

PRAVILNIK O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA

VODOVOD-OSIJEK d.o.o.

SADRŽAJ

OPĆE ODREDBE	1
1. POLITIKE PRIVATNOSTI, PRAVNA OSNOVA, SVRHA PRIKUPLJANJA I KORIŠTENJA OSOBNIH PODATAKA.....	2
1.1. POLITIKE PRIVATNOSTI	2
1.2. AKTIVNOSTI PROGRAMA PRIVATNOSTI	3
1.3. PRAVNA OSNOVA PRIKUPLJANJA OSOBNIH PODATAKA	3
1.4. SVRHA I OPSEG PRIKUPLJANJA I OBRAĐIVANJA OSOBNIH PODATAKA	4
2. PRIKUPLJANJE, OBRADA, KORIŠTENJE I PRIJENOS PODATAKA	4
2.1. TRANSPARENTNOST PRIKUPLJANJA OSOBNIH PODATAKA.....	4
2.2. DAVANJE OSOBNIH PODATAKA NA UVID, KORIŠTENJE I OBRADU.....	4
2.3. EVIDENCIJA O AKTIVNOSTIMA OBRADE	5
2.4. POVJERLJIVI PODACI	6
3. UGOVORNA OBRADA OSOBNIH PODATAKA	7
3.1. SIGURNOST UGOVORNE SURADNJE I RAZMJENE PODATAKA.....	7
3.2. PROCJENA RIZIKA.....	8
4. ZBIRKE OSOBNIH PODATAKA.....	8
4.1. OPĆE INFORMACIJE O ZBIRKAMA PODATAKA	8
4.2. ZBIRKA OSOBNIH PODATAKA O RADNICIMA, RADNOM VREMENU I PLAĆAMA	9
4.2.1. Svrha prikupljanja podataka.....	9
4.2.2. Kategorija ispitanika.....	10
4.2.3. Početak vođenja i rok čuvanja Zbirke i podataka o radnicima	10
4.2.4. Način čuvanja podataka	10
4.2.5. Osobe ovlaštene za pristup i obradu podataka	11
4.2.6. Prijenos podataka	11
4.3. ZBIRKA OSOBNIH PODATAKA O POLAZNICIMA STRUČNOG OSPOSOBLJAVANA	12
4.3.1. Svrha prikupljanja podataka.....	12
4.3.2. Kategorija ispitanika.....	13
4.3.3. Početak vođenja i rok čuvanja Zbirke podataka o polaznicima	13
4.3.4. Način čuvanja podataka	13
4.3.5. Osobe ovlaštene za pristup i obradu podataka	13
4.4. ZBIRKA OSOBNIH PODATAKA O UČENICIMA I STUDENTIMA NA POHAĐANJU PRAKTIČNE NASTAVE I VJEŽBI NAUKOVANJA ..	14
4.4.1. Svrha prikupljanja podataka.....	14
4.4.2. Kategorije osoba čiji se podaci prikupljaju.....	14
4.4.3. Početak vođenja i rok čuvanja podataka o ispitanicima	14
4.4.4. Način čuvanja podataka	15
4.4.5. Osobe ovlaštene za pristup i obradu podataka	15
4.5. ZBIRKA OSOBNIH PODATAKA TRAŽITELJA POSLA.....	15
4.5.1. Svrha prikupljanja podataka.....	16
4.5.2. Kategorija ispitanika.....	16
4.5.3. Početak vođenja i rok čuvanja podataka tražitelja posla	16
4.5.4. Način čuvanja podataka	17
4.5.5. Osobe ovlaštene za pristup i obradu podataka	17
4.6. ZBIRKA OSOBNIH PODATAKA POSLOVNIM SUBJEKTAMA I KORISNIKA.....	17
4.6.1. Svrha prikupljanja podataka.....	17
4.6.2. Kategorije osoba čiji se podaci prikupljaju.....	17
4.6.3. Početak vođenja i rok čuvanja podataka o poslovnim subjektima i korisnicima	18
4.6.4. Prikupljanje, pristup i obrada podataka	18
4.7. ZBIRKA OSOBNIH PODATAKA DRUGIH SURADNIKA	18
4.7.1. Svrha prikupljanja podataka.....	18
4.7.2. Početak vođenja i rok čuvanja podataka	19
4.7.3. Način čuvanja podataka	19
4.7.4. Osobe ovlaštene za pristup i obradu podataka	19

4.8. ZBIRKA PODATAKA PRIKUPLJENIH VIDEO NADZOROM.....	20
4.8.1. Rok čuvanja podataka	20
4.8.2 Kategorije osoba čiji se podaci prikupljaju.....	20
4.9. ZBIRKA OSOBNIH PODATAKA PRIKUPLJENIH PREGLEDOM OSOBNIH ISPRAVA POSJETITELJA	20
4.9.1. Svrha prikupljanja podataka.....	20
4.9.2. Kategorije osoba čiji se podaci prikupljaju.....	21
4.9.3. Početak vođenja i rok čuvanja podataka.....	21
4.10. ZBIRKA OSOBNIH PODATAKA O RADNOM VREMENU MOBILNIH RADNIKA PRIKUPLJENIH TAHOGRAFSKIM NADZOROM	21
4.10.1. Svrha prikupljanja podataka.....	21
4.10.2. Kategorije osoba čiji se podaci prikupljaju.....	21
4.10.3. Početak vođenja i rok čuvanja podataka.....	21
4.10.4. Način čuvanja podataka	22
4.11. ZBIRKA OSOBNIH PODATAKA PRIKUPLJENIH KONTROLOM POTROŠNJE GORIVA	22
4.11.1. Svrha prikupljanja podataka.....	22
4.11.2. Kategorije osoba čiji se podaci prikupljaju.....	22
4.11.3. Početak vođenja i rok čuvanja podataka.....	22
4.11.4. Način čuvanja podataka	23
4.12. ZBIRKA PODATAKA PRIKUPLJENIH KONTROLOM OBavljenih SERVISA VOZILA.....	23
4.12.1. Svrha prikupljanja podataka.....	23
4.12.2. Kategorije osoba čiji se podaci prikupljaju.....	23
4.12.3. Početak vođenja i rok čuvanja podataka.....	23
4.13. ZBIRKA OSOBNIH PODATAKA OČEVIDNIKA OTPADNIH ULJA I FILTARA	24
4.13.1. Svrha prikupljanja podataka.....	24
4.13.2. Kategorije osoba čiji se podaci prikupljaju.....	24
4.13.3. Početak vođenja i rok čuvanja podataka.....	24
4.13.4. Način čuvanja podataka	24
4.14. ZBIRKA OSOBNIH PODATAKA PRIKUPLJENIH GPS NADZOROM MOTORNIH VOZILA.....	25
4.14.1. Svrha prikupljanja podataka.....	25
4.14.2. Kategorije osoba čiji se podaci prikupljaju.....	25
4.14.3. Početak vođenja i rok čuvanja podataka.....	25
4.14.4. Način čuvanja podataka	25
4.15. ZBIRKA OSOBNIH PODATAKA PRIKUPLJENIH POSEBNIM NADZOROM SLUŽBENE ELEKTRONSKЕ POŠTE	25
4.15.1. Svrha prikupljanja podataka.....	26
4.15.2. Kategorije osoba čiji se podaci prikupljaju.....	26
4.15.3. Početak vođenja i rok čuvanja podataka.....	26
5. ZAŠTITA NAD PRIKUPLJANJEM, KORIŠTENJEM I DISTRIBUCIJOM OSOBNIH PODATAKA	26
5.1. ZAŠTITA PRIVATNOSTI.....	27
5.2. MREŽA ZAŠTITE OSOBNIH PODATAKA	27
5.4. MJERE ZAŠTITE.....	28
5.4.1. Mjere zaštite podataka od nedopuštenog pristupa i promjene.....	28
5.4.2. Mjere zaštite od gubitka ili uništenja	29
5.4.3. Mjere zaštite od nedopuštenog objavljivanja i drugih zlouporaba.....	29
5.4.4. Mjere zaštite povjerljivih podataka	29
5.4.5. Mjere zaštite informatičke sigurnosti	30
5.4.6. Mjere zaštite podataka prikupljenih video nadzorom i posebnim nadzorima vozila.....	30
5.4.7. Opće mjere zaštite	30
5.4.8. Posebne mjere zaštite.....	31
5.5. SIGURNOST PODATAKA	31
5.6. VREMENSKO RAZDOBLJE ČUVANJA I UPOTREBE PODATAKA	32
6. SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA	32
6.1. IMENOVANJE OSOBA ODGOVORNIH ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA	32
6.2. UVJETI ZA IMENOVANJE I OVLAŠTENJE ZA PRISTUP PODACIMA	33
6.3. ULOGA SLUŽBENIKA	33
7. OSIGURAVANJE PRAVA ISPITANIKA	35
7.1. PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA	35
7.2. PRAVA ISPITANIKA	35

7.3. PRAVO NA UVID U OSOBNE PODATKE	36
7.4. PRIVOLA	37
7.5. BRISANJE, ISPRAVAK, DOPUNA I OGRANIČAVANJE OSOBNIH PODATAKA ISPITANIKA.....	37
7.6. PRAVO NA PRIGOVOR	38
7.7. PRIJENOS OSOBNIH PODATAKA	38
7.8. ZAŠTITA PRIVATNOSTI	38
8. ZAVRŠNE ODREDBE	39

Na temelju članka 422. Zakona o trgovačkim društvima (NN 152/11 - pročišćeni tekst, 111/12, 68/13, 110/15), članka 35. Društvenog ugovora VODOVOD-OSIJEK d.o.o., članka 5., 26., 27. i 28. Zakona o radu (NN 93/14, NN 127/17), članak 3. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencija o radnicima, članak 2. Opće uredbe o zaštiti podataka od 27. travnja 2016., Zakona o provedbi opće uredbe o zaštiti podataka, članka 1. Uredbe o načinu pohranjivanja i posebnim mjerama tehničke zaštite posebnih kategorija osobnih podataka), članka 43. Zakona o zaštiti na radu (NN 71/14, 118/14 i 154/14), i drugih podzakonskih akata kojima se uređuje i regulira zaštita osobnih podataka i provedba sustava tehničke zaštite, nakon prethodne suglasnosti Radničkog vijeća, član Uprave-direktor VODOVOD-OSIJEK d.o.o. dana 24. svibnja 2018. godine donosi:

PRAVILNIK O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA VODOVOD-OSIJEK d.o.o.

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) VODOVOD-OSIJEK d.o.o (u dalnjem tekstu: Poslodavac) je trgovačko društvo čiji su osnivači grad Osijek i jedinice lokalne samouprave, koje obavlja javnu vodoopskrbu i javnu odvodnju te ostale registrirane djelatnosti.

(2) U svrhu obavljanja svojih djelatnosti Poslodavac prikuplja i obraduje osobne podatke radnika, učenika i studenata na pohađanju praktične nastave i vježbi naukovanja, tražitelja posla, polaznika stručnog osposobljavanja, poslovnih subjekata i korisnika usluga i drugih suradnika kao ispitanika i fizičkih osoba, temeljem zakona, zahtjeva, ugovora ili privola.

Članak 2.

Kao voditelj zbirki osobnih podataka i izvršitelj obrade osobnih podataka, Poslodavac je obveznik primjene Uredbe o zaštiti pojedinca u vezi s obradom osobnih podataka i drugih zakonskih propisa iz područja zaštite osobnih podataka (u dalnjem tekstu: Uredba).

Članak 3.

Ovim Pravilnikom o zaštiti osobnih podataka VODOVOD-OSIJEK d.o.o. (u dalnjem tekstu: Pravilnik) radi osiguravanja zakonitosti i transparentnosti prikupljanja, obrade i zaštite osobnih podataka uređuju se:

1. Politike privatnosti, pravna osnova, svrha prikupljanja i korištenja osobnih podataka
2. Prikupljanje, obrada, korištenje i prijenos podataka
3. Ugovorna obrada osobnih podataka
4. Evidencije o zbirkama osobnih podataka
5. Zaštita nad prikupljanjem, korištenjem i prijenosom osobnih podataka
6. Službenik za zaštitu osobnih podataka
7. Osiguravanje prava ispitanika.

Članak 4.

Pojedini izrazi u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

1. **Obrada** je svaki postupak ili skup postupaka koji se obavljaju na osobnim podacima ili skupovima osobnih podataka, automatiziranim ili neautomatiziranim sredstvima kao što su prikupljanje, bilježenje, organizacija, strukturiranje, pohrana,

- prilagodba ili izmjena, pronalaženje, obavljanje uvida, uporaba, otkrivanje prijenosom, širenjem ili stavljanjem na raspolaganje na drugi način, usklajivanje ili kombiniranje, ograničavanje, brisanje ili uništavanje.
- 2. **Osobni podatak** je svaka informacija koja se odnosi na identificiranu fizičku osobu ili fizičku osobu koja se može identificirati izravno ili neizravno na osnovu jednog ili više specifičnih obilježja.
 - 3. **Voditelj obrade osobnih podataka** je fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti koje određuje svrhe i sredstva obrade osobnih podataka.
 - 4. **Ispitanik** je osoba od koje se uzimaju podaci.
 - 5. **Nadzornik** je osoba koja je osim Poslodavca ovlaštena nadzirati prikupljaju li se, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama osobni podaci u skladu sa zakonom.
 - 6. **Izvršitelj obrade** je fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti koje obraduje osobne podatke u ime voditelja obrade.
 - 7. **Elektronička pošta** je svaka tekstualna, glasovna, zvučna ili slikovna poruka odasljana javnom komunikacijskom mrežom, koja se može pohraniti u mreži ili u terminalnoj opremi primatelja poruke sve dok je primatelj osobno ne preuzeće.
 - 8. **GPS** je sustav globalnog pozicioniranja.
 - 9. **Tahograf** označava cijelokupnu opremu namijenjenu ugradnji u cestovna vozila za prikaz, bilježenje i automatsko ili poluautomatsko pohranjivanje podataka o kretanju vozila i pojedinom trajanju rada njihovog vozača. Podaci iz analognog tahografa zapisuju se u tahografski listić i omogućavaju bilježenje podataka za jedan dan, a podaci digitalnog tahografa zapisuju se u radnu memoriju i memorijsku karticu, a omogućavaju pohranu podataka 365 dana.
 - 10. **Treća strana** je fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlast koje nije ispitanik, voditelj obrade, izvršitelj obrade ni osobe koje su ovlaštene za obradu osobnih podataka pod izravnom nadležnošću voditelja obrade ili izvršitelja obrade.
 - 11. **Privola** ispitanika znači svako dobrovoljno, posebno, informirano i nedvosmisleno izražavanje želja ispitanika kojim on izjavom ili jasnom potvrđnom radnjom daje pristanak za obradu osobnih podataka koji se na njega odnose.
 - 12. **Povreda osobnih podataka** znači kršenje sigurnosti koje dovodi do slučajnog ili nezakonitog uništenja, gubitka, izmjene, neovlaštenog otkrivanja ili pristupa osobnim podacima koji su preneseni, pohranjeni ili na drugi način obrađivani.
 - 13. **Podaci koji se odnose na zdravlje** su osobni podaci povezani s fizičkim ili mentalnim zdravljem pojedinca, uključujući pružanje zdravstvenih usluga, kojima se daju informacije o njegovom zdravstvenom statusu.
 - 14. **Nadzornik** je radnik zaposlen kod Poslodavca, imenovan od strane Poslodavca uz prethodno suodlučivanje Radničkog vijeća koji mora uživati povjerenje radnika i koji je ovlašten nadzirati prikupljaju li se, obrađuju, koriste i dostavljaju osobni podaci trećim osobama u skladu sa zakonom.

1. POLITIKE PRIVATNOSTI, PRAVNA OSNOVA, SVRHA PRIKUPLJANJA I KORIŠTENJA OSOBNIH PODATAKA

1.1. Politike privatnosti

Članak 5.

(1) Poslodavac kao voditelj i izvršitelj obrade osobnih podataka ovim Pravilnikom utvrđuje provođenje politike privatnosti za sve prikupljene i obrađene osobne podatke, koju će objaviti na svojoj web stranici.

(2) Osobni podaci prikupljat će se u zbirkama podataka za koje će se ovim Pravilnikom utvrditi: pravna osnova, svrha, način i uvjeti prijenosa, obrada i rokovi čuvanja,

osiguravanje njihove dostupnosti, zaštite podataka i privatnosti ispitanika.

(3) Zbirke osobnih podataka iz stavka 2. ovog članka sadržane su u Registru zbirki osobnih podataka koji je prilog ovom Pravilniku i Poslodavac ih je dužan ažurirati sukladno pravnim osnovama, svrsi prikupljanja i zahtjevima ispitanika.

(4) Poslodavac je dužan pravovremeno ažurirati zbirke osobnih podataka unutar registra, a o unesenim izmjenama Poslodavac je dužan obavijestiti radničko vijeće.

Članak 6.

(1) Kontinuirano i transparentno provođenje politike privatnosti osigurat će se kroz rad i permanentnu izobrazbu radnika po organizacijskim cjelinama zaduženih za rad na osiguravanju privatnosti radnika, korisnika i svih drugih osoba čije osobne podatke Poslodavac prikuplja.

(2) U provođenju politike privatnosti Poslodavac će poštivati načela:

- zakonitosti
- poštenja
- transparentnosti
- ograničavanja svrhe
- nužne količine podataka
- točnosti
- ograničene pohrane
- cjelovitosti i povjerljivosti
- pouzdanosti
- privole.

1.2. Aktivnosti programa privatnosti

Članak 7.

U provođenju politika privatnosti Poslodavac će sukladno ovom Pravilniku:

- utvrditi upravljačku strukturu prikupljanja, obrade, zaštite i nadzora nad osobnim podacima
- mapirati i ažurirati osobne podatke za svaku pojedinu zбирку podataka
- ugraditi privatnost u operativno poslovanje
- provoditi programe edukacija
- upravljati rizicima informacijske sigurnosti
- upravljati rizicima od treće strane
- obavještavati ispitanike
- odgovarati na upite i pritužbe pojedinaca
- pratiti novosti i promjene operativne prakse u zaštiti privatnosti.

1.3. Pravna osnova prikupljanja osobnih podataka

Članak 8.

Pravna osnova za prikupljanje, korištenje, obrađivanje i prijenos osobnih podataka trećim osobama utvrdit će se za svaku pojedinu zbirku na temelju:

- zakona i drugih podzakonskih akata
- ugovora o radu
- drugih obvezno pravnih poslova
- privola.

1.4. Svrha i opseg prikupljanja i obrađivanja osobnih podataka

Članak 9.

(1) Poslodavac će kao voditelj i izvršitelj obrade, za svaku pojedinu zbirku utvrditi osobne podatke koje će prikupljati i obrađivati sukladno načelima iz članka 6. ovog Pravilnika u sljedeće svrhe:

- obavljanje djelatnosti za koje je registriran
- ostvarivanja prava i obveza ispitanika (radnika) iz radnog odnosa
- sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik fizička osoba
- izvršavanja zakonskih obaveza Poslodavca
- izvršavanje obaveze Poslodavca temeljem privole.

(2) Osobne podatke ispitanika Poslodavac neće prikupljati u opsegu većem nego što je to nužno za postizanje utvrđene svrhe.

2. PRIKUPLJANJE, OBRADA, KORIŠTENJE I PRIJENOS PODATAKA

2.1. Transparentnost prikupljanja osobnih podataka

Članak 10.

Poslodavac će prije prikupljanja osobnih podataka obavijestiti ispitanika o identitetu voditelja zbirke, voditelja i izvršitelja obrade, vanjskim izvršiteljima obrade, svim podacima pojedinačno koji se prikupljaju, njihovoj pojedinačnoj svrsi prikupljanja i obrade za čije postizanje su bitni, postojanju prava na pristup podacima, prava na ispravak podataka koji se na njega odnose, o primateljima ili kategorijama primatelja kao trećim osobama i institucijama kojima se dostavljaju osobni podaci, o dobrovoljnom ili obveznom davanju podataka, kao i posljedicama moguće uskrate davanja podataka.

Članak 11.

(1) Osobni podaci uzimaju se neposredno od ispitanika usmeno i pisanim putem na temelju osobnih isprava i Izjave o dozvoli za prikupljanje i prijenos osobnih podataka Poslodavcu.

(2) Osobni podaci maloljetnih osoba uzimaju se i dalje obrađuju samo uz suglasnost njihovih zakonskih zastupnika.

2.2. Davanje osobnih podataka na uvid, korištenje i obradu

Članak 12.

(1) Poslodavac je kao voditelj zbirki osobnih podataka ovlašten osobne podatke dati na korištenje trećim stranama ako se radi o tijelima javne vlasti i drugim tijelima kojima se osobni podaci dostavljaju u svrhu obavljanja njihove zakonom utvrđene djelatnosti.

(2) Osobni podaci na zahtjev dostavljat će se na uvid Upravi i internom revizoru.

(3) Osobni podaci dostavljat će se na uvid ili obradu interno sukladno potrebama obavljanja pojedinih poslova na temelju zakonske obaveze Poslodavca, ugovorne obaveze i pisanog zahtjeva za dostupnost osobnih podataka koji mora sadržavati svrhu i pravni temelj za korištenje osobnih podataka te vrstu osobnih podataka koji se traže.

(4) Ispitanik će o prijenosu svojih osobnih podataka biti pravovremeno obaviješten.

2.3. Evidencija o aktivnostima obrade

Članak 13.

(1) Poslodavac za svaku zbirku osobnih podataka u organizacijskim cjelinama u kojima se podaci prikupljaju i obrađuju obvezno vodi Evidenciju o aktivnostima obrade za koje je odgovoran, a o prijenosu podataka trećim stranama mora biti obaviješten i Službenik za zaštitu osobnih podataka (u dalnjem tekstu: Službenik) kome se dostavljaju svi podaci iz Evidencija.

(2) Evidencija o aktivnosti obrade sadrži sljedeće informacije:

- ime i prezime, te kontakt podatke voditelja obrade, zajedničkog voditelja obrade, službenika za zaštitu osobnih podataka i predstavnika voditelja obrade
- kategoriju osobnih podataka
- radi li se o povjerljivim podacima ili ne
- kategorija ispitanika
- svrha obrade
- kategorije primatelja (vanjski i unutarnji) kojima je izvršen prijenos osobnih podataka
- odgovorna osoba u organizacijskoj cjelini za davanje/zahtijevanje osobnih podataka
- predviđene rokove za brisanje osobnih podataka
- predviđene mjere zaštite
- datum aktivnosti
- potpis odgovorne osobe

(3) Pored podataka iz stavka 2. ovog članka, Evidencija sadrži i naziv organizacijske cjeline koja je tražila uvid u podatke, broj ovlaštenja i osobu ovlaštenu za vođenje evidencije, osobu koja je ovlaštena zahtijevati podatke, datum obrade, te koje obrade će poduzimati na podacima, a Prilog Evidenciji je Zahtjev za dostupnost osobnih podataka.

Članak 14.

(1) Svaka organizacijska cjelina vodi evidenciju svih kategorija aktivnosti obrade za zbirke podataka koje nastaju i vode se u organizacijskoj cjelini, a obrađuju podatke u ime Poslodavca kao voditelja i izvršitelja obrade.

(2) Evidencija mora biti u pisanom obliku, uključujući i elektronički oblik.

(3) Poslodavac, odnosno ovlaštena osoba, neće davati osobne podatke na upotrebu drugim primateljima ako je svrha za koju se podaci traže suprotna svrsi prikupljanja za koju Poslodavac ima zakonsku osnovu, ugovornu obvezu ili privolu ispitanika.

(4) Poslodavac je na zahtjev nadzornog tijela dužan dostaviti Evidenciju o aktivnosti obrade na uvid.

(5) Obrazac evidencije nalazi se na lokalnoj mreži u grupi zaštite osobnih podataka koja je utvrđena člankom 136. ovog Pravilnika.

Članak 15.

(1) Podaci se prenose na temelju Zahtjeva za dostupnost podataka koji se prilaže Evidenciji o aktivnostima obrade podataka kao dokaz o zakonitosti i svrshishodnosti prijenosa podataka uz prethodnu provjeru ovlaštenja na pristup podacima ili uz prethodno

odobrenje Službenika ili Nadzornika.

(2) Dostupnost podataka koji se nalaze na lokalnoj mreži u grupi zaštite osobnih podataka osigurat će Informatička služba, sukladno Zahtjevu za dostupnost podataka odobrenom od odgovorne osobe za zaštitu osobnih podataka u organizacijskim cjelinama u kojima se osobni podaci prikupljaju.

(3) Pogrešno evidentirane podatke radnik zaposlen na unosu ili obradi podataka odmah će ispravljati.

2.4. Povjerljivi podaci

Članak 16.

Povjerljivim podacima smatraju se:

- osobni podaci maloljetnih osoba na praktičnom osposobljavanju
- podaci o članstvu u sindikatu
- podaci o zdravstvenom stanju radnika na temelju izvršenih prethodnih i periodičnih pregleda i trudnoći
- podaci o neto plaći radnika, obustavama i ovrhama
- podaci o maloljetnoj djeci radnika.

Članak 17.

(1) Osobne podatke maloljetnih osoba Poslodavac prikuplja temeljem sklopljenih ugovora u svrhu omogućavanja praktičnog naukovanja za vrijeme srednjoškolskog strukovnog obrazovanja i to isključivo uz odobrenje zakonskog zastupnika maloljetnika.

(2) Podaci se prikupljaju u Zbirci osobnih podataka o učenicima i studentima na pohađanju praktične nastave i vježbi naukovanja.

Članak 18.

Podaci o članstvu u sindikatima prikupljaju se i obrađuju na temelju zakonske obveze Poslodavca koja se odnosi na obustavu sindikalne članarine isključivo uz izričitu privolu ispitanika za prikupljanje osobnih podataka u svrhu obustave sindikalne članarine.

Članak 19.

(1) Podaci o ozljedama na radu i ograničenjima radne sposobnosti koji sadrže podatke o zdravlju radnika, prikupljaju se temeljem zakonskih obveza Poslodavca u području radnog prava, te će se koristiti isključivo u svrhu zaštite zdravlja radnika na radu.

(2) Podaci o trudnoći prikupljat će se isključivo od radnika zaposlenih u laboratorijima u svrhu osiguravanja zaštite zdravlja nerođenog djeteta i utvrđivanja alternativnih poslova, kao i od ostalih radnika na temelju dostavljene potvrde o trudnoći u svrhu ostvarivanja dodatnih prava iz radnog odnosa.

(3) Podaci o maloljetnoj djeci radnika prikupljaju se temeljem internih akata Poslodavca radi ostvarivanja prava na dodatne dane godišnjeg odmora, prijave na obvezno zdravstveno osiguranje i dara u naravi za djecu do 15. godine života.

Članak 20.

(1) Podaci iz članka 18. i 19. ovog Pravilnika prikupljaju se u Zbirci osobnih podataka o radnicima, radnom vremenu i plaćama.

(2) Povjerljivi podaci prikupljaju se u Zbirci osobnih podataka o radnicima, radnom

vremenu i plaćama i za njih se provodi posebna zaštita sukladno odjeljku 5.4.4. ovog Pravilnika.

3. UGOVORNA OBRADA OSOBNIH PODATAKA

3.1. Sigurnost ugovorne suradnje i razmjene podataka

Članak 21.

Sklapanjem ugovora o poslovnoj suradnji koji zahtijeva i prijenos osobnih podataka trećoj strani radi njihove obrade, izrade i testiranja programskih aplikacija i drugih poslova, Poslodavac kao voditelj obrade može pojedine poslove u vezi s obradom radi postizanja unaprijed utvrđenih svrha obrade u okvirima svog djelokruga, povjeriti drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi kao vanjskom izvršitelju obrade o čemu će Poslodavac pravovremeno obavijestiti radnike putem oglasne ploče Društva.

Članak 22.

Prije sklapanja ugovora o poslovnoj suradnji na temelju kojeg bi pravna ili fizička osoba imala pristup osobnim ili povjerljivim podacima koje Poslodavac vodi u svojim Zbirkama, provesti će se postupak procjene rizika.

Članak 23.

Ugovor o poslovnoj suradnji treba sadržavati odredbe koje omogućavaju nadzor nad izvršenjem i kontrolu predviđenih mjera zaštite podataka koje provodi druga ugovorna strana, osobi odgovornoj za praćenje izvršenja ugovora, IT stručnjaku i rukovoditelju organizacijske cjeline iz čijeg djelokruga poslovanja su preneseni podaci.

Članak 24.

(1) U slučaju da ugovor o poslovnoj suradnji ne sadrži podatke iz članka 22. ovog Pravilnika, a za izvršenje ugovorne obveze nužno je ugovornoj strani omogućiti pristup osobnim podacima, obvezno se sklapa sporazum o povjerljivosti osobnih podataka kojim se druga strana obvezuje na poštivanje povjerljivosti i osiguravanje mjera zaštite osobnih podataka i informacijskog sustava.

(2) Pristup podacima i informacijskom sustavu Poslodavca ne može se omogućiti prije početka važenja sporazuma o povjerljivosti podataka.

Članak 25.

Sporazumom o povjerljivosti podataka, izvršitelj usluge obrade, odnosno druga ugovorna strana koja ostvaruje pristup osobnim podacima se posebno obvezuje:

- obavljati poslove samo na temelju naloga Poslodavca kao voditelja obrade podataka
- na zabranu prijenosa podataka drugim primateljima, obrađivanja za bilo koju drugu svrhu osim ugovorenih procesa obrade i drugih ugovorenih usluga, u protivnom će se u pogledu te obrade smatrati voditeljem obrade
- osigurati provođenje odgovarajućih tehničkih, organizacijskih i kadrovskih mjera zaštite
- izvršiti povrat osobnih podataka voditelju obrade podataka po završetku ili prestanku obrade, odnosno obrisati ih ili uništiti.

Članak 26.

U slučaju zakonom propisane suradnje s tijelima javne vlasti i drugim tijelima i ustanovama u RH koja se očituje u davanju na korištenje ili razmjeni osobnih podataka,

primjenjuju se propisi o zaštiti osobnih podataka, osim ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.

3.2. Procjena rizika

Članak 27.

(1) Poslodavac će prije provođenja obrade podataka koja uključuje dostavu podataka trećim stranama provesti procjenu rizika predviđenih postupaka obrade u svrhu osiguravanja zaštite osobnih podataka, pri čemu se jedna procjena može odnositi na niz sličnih postupaka obrade koji predstavljaju rizike slične visine.

(2) Procjena rizika obuhvaća uvid u sudski registar radi utvrđivanja registrirane djelatnosti druge ugovorne strane za obavljanje poslova koji su predmet ugovora, utvrđivanje rizika od gubitka, uništenja, otuđenja ili neovlaštene objave podataka, ispitivanje mjera zaštite koje će provoditi druga strana radi osiguravanja jamstava za očuvanje povjerljivosti podataka, a najmanje na razini zaštite koju provodi Poslodavac.

(3) Obrazac Procjene učinka na zaštitu podataka Prilog je ovom Pravilniku, koji je njegov sastavni dio.

(4) Prilikom provođenja procjene učinka, potrebno je zatražiti mišljenje Službenika.

4. ZBIRKE OSOBNIH PODATAKA

4.1. Opće informacije o zbirkama podataka

Članak 28.

(1) Poslodavac kao voditelj zbirk osobnih podataka osigurava zakonitost postupanja za sve podatke koje prikuplja i obrađuje, ručno ili elektronski.

(2) U organizacijskoj cjelini u kojoj se prikupljaju osobni podaci, uspostavlja se Zbirka koja mora sadržavati sve temeljne informacije o osobnim podacima koji se prikupljaju.

(3) Organizacijska cjelina o svakoj uspostavljenoj zbirci vodi Evidenciju obrade podataka temeljem zakonskih i drugih propisa, odnosno pisanog pristanka osobe čiji se podaci obrađuju.

(4) Zbirke osobnih podataka su:

1. Zbirka osobnih podataka o radnicima, radnom vremenu i plaćama
sadrži pet kategorija podataka:

1. Kategorija - radnici
2. Kategorija - članovi sindikata
3. Kategorija - ustupljeni radnici
4. Kategorija - umirovljeni radnici
5. Kategorija - odjavljeni radnici

2. Zbirka osobnih podataka o polaznicima stručnog osposobljavanja

3. Zbirka osobnih podataka o učenicima i studentima na pohađanju praktične nastave i vježbi naukovanja

4. Zbirka osobnih podataka tražitelja posla

5. Zbirka osobnih podataka poslovnih subjekata i korisnika

6. Zbirka osobnih podataka drugih suradnika.

sadrži osam kategorija podataka:

1. Kategorija - članovi Nadzornog odbora
 2. Kategorija - članovi Povjerenstva za reklamacije
 3. Kategorija - nasljednici umrlih ovršenika - korisnika
 4. Kategorija - stranka stvarnopravnih ugovora i protivnici izvlaštenja
 5. Kategorija - pristupatelji dugu
 6. Kategorija - predstavnici suvlasnika
 7. Kategorija - aktivno legitimirani podnositelji zahtjeva (tužitelji, ovrhovoditelji i oštećenici)
 8. Kategorija – kupci stanova u otkupu.
-
7. *Zbirka osobnih podataka prikupljenih video nadzorom*
 8. *Zbirka osobnih podataka prikupljenih pregledom osobnih isprava posjetitelja*
 9. *Zbirka osobnih podataka o radnom vremenu mobilnih radnika prikupljenih tahografskim nadzorom*
 10. *Zbirka podataka prikupljenih kontrolom potrošnje goriva*
 11. *Zbirka osobnih podataka prikupljenih kontrolom obavljenih servisa vozila*
 12. *Zbirka podataka očevidnika otpadnih ulja i filtera*
 13. *Zbirka podataka prikupljenih GPS nadzorom*
 14. *Zbirka osobnih podataka prikupljenih posebnim nadzorom službene elektronske pošte.*

Članak 29.

(1) Zbirke osobnih podataka iz članka 28. ovog Pravilnika uspostavljat će se, mijenjati i brisati sukladno zakonskim odredbama i potrebama poslovanja Poslodavca.

(2) Prilog ovom Pravilniku je Registrar zbirki podataka koji čini njegov sastavni dio.

4.2. Zbirka osobnih podataka o radnicima, radnom vremenu i plaćama

Članak 30.

(1) Zbirka osobnih podataka o radnicima, radnom vremenu i plaćama vodi se u Službi ljudskih resursa, a Poslodavac je u ovoj Zbirci voditelj i izvršitelj obrade podataka.

(2) Za potrebe programske podrške Poslodavac može omogućiti trećoj strani dostupnost osobnih podataka iz ove Zbirke na temelju ugovora o poslovnoj suradnji i sporazuma o zaštiti povjerljivosti podataka.

(3) Zbirka sadrži pet kategorija podataka:

1. Kategorija - radnici
2. Kategorija - članovi sindikata
3. Kategorija - ustupljeni radnici
4. Kategorija - umirovljeni radnici
5. Kategorija - odjavljeni radnici.

4.2.1. Svrha prikupljanja podataka

Članak 31.

(1) Osobni podaci iz zbirke prikupljaju se u svrhu izvršavanja zakonskih obveza Poslodavca u ostvarivanju prava i obveza ispitanika iz radnog odnosa, organizacije zaštite na radu, ispunjavanje obveza propisanih Kolektivnim ugovorom, za potrebe organizacije rada, poštivanja jednakosti i različitosti na radnom mjestu, te za potrebe prestanka radnog

odnosa sukladno Registru zbirki osobnih podataka koji je prilog ovom Pravilniku.

(2) Podaci za koje Poslodavac nema pravnu osnovu, prikupljati će se na temelju pisane privole radnika.

(3) Osobne podatke radnika Poslodavac neće koristiti za svrhu koja nije vezana za radni odnos, odnosno svrhu određenu posebnim propisom.

4.2.2. Kategorija ispitanika

Članak 32.

Zbirka se odnosi na sve osobe koje su sklopile ugovore o radu s Poslodavcem (u dalnjem tekstu: radnici).

4.2.3. Početak vođenja i rok čuvanja Zbirke i podataka o radnicima

Članak 33.

Osobni podaci o radnicima, radnom vremenu i plaćama, počinju se voditi i obrađivati na dan zasnivanja radnog odnosa radnika, obrađuju se za sve zaposlene radnike i prestaju se obrađivati prestankom radnog odnosa i ispunjavanjem međusobnih prava i obveza u cijelosti.

Članak 34.

Radnik je dužan u roku od 8 dana dostaviti Poslodavcu sve promjene svojih osobnih podataka temeljem osobne isprave ili drugog dokumenta, radi dokazivanja točnosti unesenih podataka, a koje je Poslodavac obvezan prikupljati temeljem zakonskih ili ugovornih odredbi.

Članak 35.

(1) Osobni podaci o radnicima iz Zbirke osobnih podataka o radnicima, radnom vremenu i plaćama, prestankom radnog odnosa brišu se iz postojeće zbirke i prenose u V. Kategoriju podataka odjavljenih radnika, koja se arhivira i čuva kao dokument trajne vrijednosti u Centralnom arhivu Poslodavca, osim povjerljivih podataka čija je svrha prikupljanja i obveza arhiviranja istekla, pa se isti brišu.

(2) Arhiviranim podacima u Centralnom arhivu pristup ima arhivar kao ovlaštena osoba uz obvezno evidentiranje pristupa arhivu, a dostupnost podataka moguća je uz prethodni Zahtjev za dostupnost arhiviranih osobnih podataka o radnicima koja će se osigurati isključivo ispitaniku ili nadležnim javnim tijelima.

Članak 36.

Podaci o radnicima čuvaju se trajno, a podaci o radnom vremenu radnika 6 godina.

4.2.4. Način čuvanja podataka

Članak 37.

(1) Osobne podatke radnika Poslodavac bez pristanka radnika nije ovlašten dijeliti trećim osobama izvan njegovih zakonskih i ugovornih ovlasti i svrha za koje su podaci prikupljeni.

(2) Podaci se čuvaju na sljedeći način:

- u elektronskom obliku na poslužiteljima
- u fizičkom obliku u dosjeima radnika

- u fizičkom obliku u Centralnom arhivu Poslodavca
- u fizičkom obliku u Službi zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša
- u fizičkom obliku u Sektoru računovodstva i financija.

4.2.5. Osobe ovlaštene za pristup i obradu podataka

Članak 38.

Ovlaštenje za pristup podacima, informatičku i drugu obradu podataka iz zbirke ostvaruju organizacijske cjeline Poslodavca čiji posao obuhvaća obradu podataka ove Zbirke i to u dijelu podataka koji im je nužan za obavljanje posla:

- Služba ljudskih resursa
- Služba zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša
- Sektor računovodstva i financija
- Informatička služba.

Članak 39.

Pored zaposlenih osoba u organizacijskim cjelinama iz članka 38. ovog Pravilnika koje za Poslodavca obavljaju određene poslove te prilikom obavljanja istih saznavaju osobne podatke radnika, pristup podacima iz zbirke imaju i rukovoditelji organizacijskih cjelina, Uprava Poslodavca, Nadzornik i Službenik.

Članak 40.

Osobe iz članka 39. ovog Pravilnika dužne su potpisati Izjavu o povjerljivosti podataka.

4.2.6. Prijenos podataka

Članak 41.

Poslodavac će uz prethodnu suglasnost Radničkog vijeća imenovati radnika - Nadzornika koji je ovlašten nadzirati prikupljanje, obradu, korištenje i prijenos trećim osobama osobnih podataka ispitanika.

Članak 42.

Odluku o prikupljanju, obrađivanju, korištenju i dostavljanju trećim osobama podataka o radnicima za koje nema zakonske osnove, Poslodavac može donijeti uz privolu radnika i/ili suglasnost Radničkog vijeća.

Članak 43.

U svrhu zaštite podataka o radnicima Poslodavac će poduzeti sve potrebne mjere kako bi se podaci zaštitili od neovlaštenog pristupa, objave, promjena, brisanja i drugih zlouporaba sukladno ovom Pravilniku.

Članak 44.

Osobni podaci sadržani u Zbirci podataka o radnicima koji se prikupljaju u Službi ljudskih resursa prenose se na interno korištenje i obradu temeljem propisanog obrasca Zahtjeva za dostupnost osobnih podataka pojedinim organizacijskim cjelinama koji sadrži: popis podataka koji se prenose, datum zahtjeva, ime i prezime tražitelja podataka i svrhu u koju će se traženi podaci koristiti, a koja mora biti utemeljena na članku 12. ovog Pravilnika.

I. Kategorija - Radnici

Članak 45.

Osobni podaci radnika započinju i prestaju se voditi sukladno članku 32. ovog Pravilnika, a njihov način obrade, čuvanja i pohranjivanja propisan je u odjeljku 4.2. ovog Pravilnika.

II. Kategorija -Članovi sindikata

Članak 46.

(1) Podatke o članstvu u sindikatu Poslodavac vodi temeljem zakona kao pravne osnove u svrhu obustave sindikalne članarine na temelju izričite privole ispitanika sukladno članku 18. ovog Pravilnika.

(2) Povjerljivi podaci čuvaju se do prestanka članstva u Sindikatu, odnosno uplate zadnje članarine.

III. Kategorija- Ustupljeni radnici

Članak 47.

(1) U slučaju da koristi rad ustupljenih radnika Poslodavac vodi posebnu Evidenciju osobnih podataka i radnog vremena ustupljenih radnika kao drugih fizičkih osoba.

(2) Podaci o ustupljenim radnicima čuvaju se 6 godina.

IV. Kategorija- Umirovljeni radnici

Članak 48.

(1) Kategorija podataka umirovljenih radnika sadrži osobne podatke o radnicima koji su prestankom radnog odnosa kod Poslodavca otišli u mirovinu.

(2) Svrha prikupljanja podataka je organiziranje godišnjih skupova umirovljenih radnika kojima se osigurava poklon u naravi radi kojeg Poslodavac ima obvezu iz poreznih propisa.

(3) Podaci iz ove Kategorije brišu se smrću umirovljenog radnika.

V. Kategorija- Odjavljeni radnici

Članak 49.

(1) Kategorija podataka odjavljenih radnika sadrži osobne podatke o radnicima kojima je prestao radni odnos s Poslodavcem.

(2) Podaci iz evidencije o odjavljenim radnicima čuvaju se u elektronskom i fizičkom obliku trajno, odnosno do ispunjenja svrhe za koju su prikupljeni, a dostupni su ispitaniku i tijelima javne vlasti.

4.3. Zbirka osobnih podataka o polaznicima stručnog osposobljavanja

Članak 50.

Zbirka osobnih podataka o polaznicima stručnog osposobljavanja vodi se u Službi ljudskih resursa, a Poslodavac je u ovoj zbirci osobnih podataka voditelj i izvršitelj obrade.

4.3.1. Svrha prikupljanja podataka

Članak 51.

Osobni podaci polaznika stručnog osposobljavanja prikupljaju se u svrhu stručnog

osposobljavanja za rad u struci za koju se polaznik školovao, odnosno u svrhu stjecanja stručnih znanja, izrade stručnih radova i stjecanje praktičnih iskustava za obavljanje određenih poslova, osiguravanje zakonske obveze Poslodavca na zaštitu zdravlja, života i sigurnosti polaznika na stručnom osposobljavanju.

4.3.2. Kategorija ispitanika

Članak 52.

Zbirka se odnosi na sve osobe koje su kao polaznici stručnog osposobljavanja sklopile ugovore o stručnom osposobljavanju neposredno s Poslodavcem i Hrvatskim zavodom za zapošljavanje temeljem provedenog natječaja.

4.3.3. Početak vođenja i rok čuvanja Zbirke podataka o polaznicima

Članak 53.

Zbirka polaznika stručnog osposobljavanja počinje se voditi i obrađivati na dan početka stručnog osposobljavanja, a prestaje se obrađivati prestankom stručnog osposobljavanja odnosno ispunjenjem ugovornih obveza svih ugovornih strana u cijelosti.

Članak 54.

Polaznik je dužan u roku od 8 dana dostaviti Poslodavcu sve promjene svojih osobnih podataka temeljem osobne isprave ili drugog dokumenta, radi dokazivanja točnosti unesenih podataka, a koje je Poslodavac obvezan prikupljati temeljem zakonskih ili ugovornih odredbi.

Članak 55.

Podaci o polaznicima na stručnom osposobljavanju čuvaju se 6 godina od dana prestanka stručnog osposobljavanja u elektronskom obliku i u fizičkom obliku kao arhivirani dosje polaznika stručnog osposobljavanja u Centralnom arhivu Društva.

4.3.4. Način čuvanja podataka

Članak 56.

(1) Osobne podatke polaznika stručnog osposobljavanja, Poslodavac bez pristanka ispitanika nije ovlašten dijeliti trećim osobama izvan njegovih ugovornih ovlasti za koje su prikupljeni.

(2) Poslodavac će se kroz sklopljeni ugovor s polaznikom obvezati na povjerljivost podataka koje prikuplja i obrađuje, a za potrebe programske podrške Poslodavac može omogućiti trećej strani dostupnost osobnih podataka na temelju ugovora i Sporazuma o zaštiti povjerljivosti podataka.

(3) Podaci se čuvaju sukladno članku 37., stavku 2. ovog Pravilnika.

4.3.5. Osobe ovlaštene za pristup i obradu podataka

Članak 57.

Ovlaštenje za pristup, informatičku i drugu obradu podataka iz zbirke ostvaruju organizacijske cjeline Poslodavca čiji posao obuhvaća obradu podataka i to u dijelu podataka koji im je nužan za obavljanje posla sukladno članku 38. ovog Pravilnika i

organizacijska cjelina u kojoj se provodi stručno osposobljavanje

Članak 58.

Pristup podacima iz zbirke imaju rukovoditelji organizacijskih cjelina iz članka 56. ovog Pravilnika, Uprava Poslodavca i Nadzornik, te su dužni trajno čuvati povjerljivost podataka koje saznaju tijekom obavljanja poslova.

Članak 59.

Osobe iz članka 58. ovog Pravilnika dužne su potpisati Izjavu o povjerljivosti podataka.

4.4. Zbirka osobnih podataka o učenicima i studentima na pohađanju praktične nastave i vježbi naukovanja

Članak 60.

Zbirka osobnih podataka o učenicima i studentima na pohađanju praktične nastave i vježbi naukovanja vodi se u Službi ljudskih resursa, a Poslodavac je u ovoj zbirci osobnih podataka voditelj i izvršitelj obrade.

4.4.1. Svrha prikupljanja podataka

Članak 61.

Osobni podaci ispitanika iz prethodnog članka, prikupljaju se u svrhu praktičnog osposobljavanja za rad u struci za koju se učenik odnosno student školuje, stjecanja stručnih znanja, izrade stručnih radova i stjecanje praktičnih iskustava za obavljanje određenih poslova, osiguravanje zakonske obveze Poslodavca na zaštiti zdravlja, života i sigurnosti osoba na praktičnom radu.

Članak 62.

Osobni podaci o učenicima na pohađanju praktične nastave i vježbi naukovanja mogu u sebi sadržavati i osobne podatke maloljetnih osoba, pa se smatraju posebno povjerljivim podacima sukladno članku 16. ovog Pravilnika.

4.4.2. Kategorije osoba čiji se podaci prikupljaju

Članak 63.

Zbirka se odnosi na sve osobe koje su sklopile ugovore o provedbi praktične nastave neposredno s Poslodavcem i obrazovnom ustanovom ili su upućene na temelju drugog akta od strane obrazovne ustanove na obavljanje praktične nastave.

4.4.3. Početak vođenja i rok čuvanja podataka o ispitanicima

Članak 64.

Osobni podaci o učenicima, odnosno studentima počinju se voditi i obrađivati na dan sklapanja ugovora o naukovaju ili zaprimanja drugog akta obrazovne ustanove i prestaju se obrađivati prestankom obavljanja praktične nastave odnosno ispunjavanjem ugovorenih prava i obveza u cijelosti, pa će ih Poslodavac brisati istekom 6 mjeseci.

Članak 65.

Učenik odnosno student je dužan u roku od 8 dana dostaviti Poslodavcu sve promjene

svojih osobnih podataka temeljem osobne isprave ili drugog dokumenta, radi dokazivanja točnosti unesenih podataka, a koje je Poslodavac obvezan prikupljati temeljem zakonskih ili ugovornih odredbi.

Članak 66.

Podaci o osobama na praktičnom radu čuvaju se 6 godina od dana prestanka praktičnog rada u fizičkom obliku kao arhivirani dosijei polaznika praktičnog osposobljavanja u Centralnom arhivu Društva.

4.4.4. Način čuvanja podataka

Članak 67.

(1) Osobne podatke osoba na praktičnom radu Poslodavac bez njihovog pristanka nije ovlašten dijeliti trećim osobama izvan njegovih ugovornih ovlasti za koje su prikupljeni.

(2) Podaci se čuvaju na sljedeći način:

- u elektronskom obliku na mediju samo za osobe kojima je praksa u tijeku
- u fizičkom obliku u dosjeima osoba na praktičnom radu
- u fizičkom obliku u Centralnom arhivu Društva
- u fizičkom obliku u Službi Zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša.

4.4.5. Osobe ovlaštene za pristup i obradu podataka

Članak 68.

(1) Ovlaštenje za pristup, informatičku i drugu obradu podataka iz zbirke ostvaruju organizacijske cjeline Poslodavca čiji posao obuhvaća obradu podataka i to u dijelu podataka koji im je nužan za obavljanje posla:

- Služba ljudskih resursa
- Služba zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša
- Organizacijske cjeline u kojima se obavlja praktično osposobljavanje.

(2) Podatke iz ove Zbirke voditi će i isključivo obrađivati Poslodavac u organizacijskoj cjelini u kojoj učenik, odnosno student obavlja praktičnu nastavu, Službi zaštite na radu i Službi ljudskih resursa, te će se dostavljati ispitaniku, roditelju i obrazovnoj ustanovi.

Članak 69.

Pristup podacima iz zbirke imaju rukovoditelji organizacijskih cjelina iz članaka 68. ovog Pravilnika, Uprava Poslodavca i Nadzornik, te su dužni trajno čuvati povjerljivost podataka koje saznaju tijekom obavljanja poslova.

Članak 70.

Osobe iz članka 69. ovog Pravilnika dužne su potpisati Izjavu o povjerljivosti podataka.

4.5. Zbirka osobnih podataka tražitelja posla

Članak 71.

(1) Zbirka osobnih podataka tražitelja posla vodi se u Službi ljudskih resursa, a Poslodavac je u ovoj zbirci osobnih podataka voditelj i izvršitelj obrade.

(2) Podatke iz ove Zbirke vodit će i isključivo obrađivati Poslodavac u Službi ljudskih resursa, na temelju dostavljene zamolbe.

(3) U slučaju da tražitelj posla u roku od 24 sata dostavi Poslodavcu Zahtjev za brisanje osobnih podataka, Poslodavac će po primitku zahtjeva brisati sve osobne podatke tražitelja posla.

4.5.1. Svrha prikupljanja podataka

Članak 72.

Osobni podaci tražitelja posla prikupljaju se u svrhu zasnivanja radnog odnosa, odnosno u kontekstu provođenja natječajne procedure, utvrđivanja stručnih i osobnih kompetencija za obavljanje pojedinih poslova.

Utvrđivanje kompetencija i radnih sposobnosti

Članak 73.

(1) Obrada osobnih podataka obavlja se u svrhu odabira najboljeg kandidata koji ispunjava zahtjeve analitičke procjene radnog mesta.

(2) Utvrđivanje kompetencija i osobina ličnosti iz prethodnog stavka obavljat će se putem upitnika i intervjua za potrebe zasnivanja radnog odnosa, interne promjene radnog mesta i stručnog osposobljavanja sukladno zahtjevima svakog radnog mesta utvrđenim analitičkim procjenama.

Članak 74.

(1) Obrada osobnih podataka o kompetencijama radnika koristit će se i radi prilagođavanja zaštiti na radu, koja je bitna za svakodnevni proces rada.

(2) Poslodavac će koristiti upitnike kojima se utvrđuje predvidivost ponašanja kandidata u rizičnim situacijama, čime se omogućuje prilagođavanje zaštite na radu mogućnostima svakog kandidata ponaosob.

Članak 75.

Utvrđene kompetencije o kandidatu prikupljat će voditelj obrade, a odnosit će se na dopuštena pitanja važna za utvrđivanje posebnih osobina i vještina kandidata koje su bitne za obavljanje pojedinih poslova.

4.5.2. Kategorija ispitanika

Članak 76.

Zbirka se odnosi na sve osobe koje su kao tražitelji posla temeljem objavljenog natječaja ili otvorene zamolbe Poslodavcu sami dostavili svoje podatke.

4.5.3. Početak vođenja i rok čuvanja podataka tražitelja posla

Članak 77.

(1) Osobni podaci tražitelja posla počinju se voditi i obrađivati na dan primitka zamolbe i prestaju se obrađivati istekom 6 mjeseci od dana dostave zamolbe, te se brišu iz Zbirke.

(2) Osobne podatke tražitelja posla Poslodavac bez pristanka tražitelja nije ovlašten prenositi trećim osobama izvan svrhe za koju su prikupljeni.

(3) Osobni dokumenti nerealiziranih zamolbi mogu se koristiti za popunjavanje radnih mjesta istih ili sličnih zahtjeva u sljedećih 6 mjeseci ili se vraćaju ispitanicima na zahtjev.

4.5.4. Način čuvanja podataka

Članak 78.

Podaci se čuvaju na sljedeći način:

- u elektronskom obliku na mediju
- u fizičkom obliku u registratoru.
-

4.5.5. Osobe ovlaštene za pristup i obradu podataka

Članak 79.

Podaci o tražiteljima posla u slučaju potrebe za zapošljavanjem dostavljaju se na uvid Upravi Poslodavca i rukovoditeljima pojedinih organizacijskih cjelina u svrhu odabira najboljeg kandidata.

4.6. Zbirka osobnih podataka poslovnih subjekata i korisnika

Članak 80.

(1) Za Zbirku osobnih podataka poslovnih subjekata i korisnika podaci se prikupljaju u Službi obračuna i naplate vodnih usluga, a Poslodavac je u ovoj zbirci osobnih podataka voditelj i izvršitelj obrade.

(2) Za potrebe programske podrške Poslodavac može omogućiti trećoj strani dostupnost osobnih podataka na temelju ugovora i Sporazuma o zaštiti povjerljivosti podataka.

4.6.1. Svrha prikupljanja podataka

Članak 81.

(1) Osobni podaci iz ove zbirke prikupljaju se u svrhu ostvarivanja prava i izvršenja obveza nastalih temeljem obavljanja registrirane djelatnosti Poslodavca.

(2) Poslovni subjekt i/ili korisnik je dužan u roku od 30 dana dostaviti Poslodavcu sve promjene svojih osobnih podataka temeljem osobne isprave ili drugog dokumenta, radi dokazivanja točnosti unesenih podataka, a koje je Poslodavac obvezan prikupljati temeljem zakonskih ili ugovornih odredbi.

(3) Podatke iz ove Zbirke vodit će i isključivo obradivati Poslodavac, te će se dostavljati trećim osobama na temelju zakonskih ili ugovornih odredbi i ispitaniku na njegov zahtjev.

4.6.2. Kategorije osoba čiji se podaci prikupljaju

Članak 82.

Zbirka se odnosi na sve fizičke osobe koje su s VODOVOD-OSIJEK d.o.o. u poslovnom odnosu temeljem obavljanja registrirane djelatnosti Poslodavca.

4.6.3. Početak vođenja i rok čuvanja podataka o poslovnim subjektima i korisnicima

Članak 83.

(1) Zbirka poslovnih subjekata i korisnika počinje se voditi danom sklapanja ugovora odnosno prihvaćanja zahtjeva poslovnog subjekta i korisnika.

(2) Podaci o poslovnim subjektima i korisnicima čuvaju se trajno u elektronskom obliku na mediju i u fizičkom obliku Službi obračuna i naplate vodnih usluga, kao arhivirani dokumenti poslovnih subjekata i korisnika.

4.6.4. Prikupljanje, pristup i obrada podataka

Članak 84.

Ovlaštenje za pristup, informatičku i drugu obradu podataka iz zbirke ostvaruju organizacijske cjeline Poslodavca čiji posao obuhvaća obradu podataka i to u dijelu podataka koji im je nužan za obavljanje posla:

- PJ Vodoopskrba
- PJ Odvodnja
- Sektor računovodstva i financija
- Služba obračuna i naplate vodnih usluga
- Pravna služba
- Informatička služba.

4.7. Zbirka osobnih podataka drugih suradnika

Članak 85.

(1) Zbirka osobnih podataka drugih suradnika sukladno članku 86. ovog Pravilnika sastavljena je od osam kategorija od kojih 2. i 6. kategoriju vodi Služba obračuna i naplate vodnih usluge, 8. kategoriju vodi Sektor računovodstva i financija, a preostale kategorije vodi Pravna služba.

(2) Poslodavac je u ovoj zbirci osobnih podataka voditelj i izvršitelj obrade.

(3) Za potrebe programske podrške Poslodavac može omogućiti trećoj strani dostupnost osobnih podataka na temelju ugovora i Sporazuma o zaštiti povjerljivosti podataka.

4.7.1. Svrha prikupljanja podataka

Članak 86.

(1) Osobni podaci iz zbirke prikupljaju se u svrhu plaćanja novčane naknade osobama koje temeljem zakona, ugovora ili pravomoćne odluke nadležnog tijela, ostvaruju pravo na novčanu naknadu od VODOVOD-OSIJEK d.o.o., odnosno radi utvrđenja obveznika plaćanja duga (preuzimatelj, naslijednik) ili kupovine.

(2) Zbirka sadrži osam posebnih kategorija podataka

1. Kategorija - članovi Nadzornog odbora
2. Kategorija - članovi Povjerenstva za reklamacije
3. Kategorija - naslijednici umrlih ovršenika - korisnika

4. Kategorija - stranka stvarnopravnih ugovora i protivnici izvlaštenja
5. Kategorija - pristupatelji dugu
6. Kategorija - predstavnici suvlasnika
7. Kategorija - aktivno legitimirani podnositelji zahtjeva (tužitelji, ovrhovoditelji i oštećenici)
8. Kategorija – kupci stanova u otkupu.

(3) Podatke iz ove Zbirke vodit će i isključivo obrađivati Poslodavac, te će se dostavljati ispitaniku na zahtjev.

4.7.2. Početak vođenja i rok čuvanja podataka

Članak 87.

Osobni podaci ispitanika pojedinih Kategorija iz prethodnog članka čuvaju se sukladno članku 160. ovog Pravilnika, odnosno do ispunjenja svrhe za koju su prikupljeni i zakonskim odredbama.

4.7.3. Način čuvanja podataka

Članak 88.

(1) Osobne podatke ispitanika bez njihovog pristanka VODOVOD-OSIJEK d.o.o. nije ovlašten dijeliti trećim osobama izvan ugovornih ovlasti i svrhe za koje su prikupljeni.

(2) Podaci se čuvaju na sljedeći način:

- u elektronskom obliku na mediju
- u fizičkom obliku kategorije 1., 3., 4., 5. i 7. u fasciklima i registratorima u Pravnoj službi, kategorije 2. i 6. u dosjeima u Službi obračuna i naplate vodnih usluga, a kategorija 8. u Sektoru računovodstva i financija
- u fizičkom obliku čuvaju se u Centralnom arhivu Društva.

4.7.4. Osobe ovlaštene za pristup i obradu podataka

Članak 89.

(1) Podaci o ispitanicima 8. Kategorije prikupljaju se u Sektoru računovodstva i financija, 6. Kategorije u Službi obračuna i naplate vodnih usluga, a podaci o ispitanicima ostalih kategorija iz članka 86. ovog Pravilnika prikupljaju se u Pravnoj službi.

(2) **Ovlaštenje za pristup**, informatičku i drugu obradu podataka iz zbirke ostvaruju organizacijske cjeline Poslodavca čiji posao obuhvaća obradu podataka i to u dijelu podataka koji im je nužan za obavljanje posla:

- Uprava Društva
- PJ Vodoopskrba
- PJ Odvodnja
- PJ Razvoj vodoopskrbe i odvodnje
- PJ Razvoj i provedba projekata EU
- Sektor računovodstva i financija
- Informatička služba
- Služba obračuna i naplate vodnih usluga
- Pravna služba.

4.8. Zbirka podataka prikupljenih video nadzorom

Članak 90.

(1) Pravilnikom o korištenju sustava video nadzora u VODOVOD-OSIJEK d.o.o. radi postizanja više razine sigurnosti i zaštite radnika i drugih osoba, definirano je uvođenje i upotreba sustava video nadzora, pravna osnova prikupljanja osobnih podataka video nadzorom, svrha i opseg podataka koji se prikupljaju, način i vrijeme obrade, čuvanje, uporaba i zaštita snimljenih podataka.

(2) Poslodavac je u ovoj zbirci osobnih podataka voditelj i izvršitelj obrade.

Članak 91.

Podatke iz ove Zbirke vodit će i isključivo obrađivati Poslodavac u Službi općih poslova, na temelju prethodne pojedinačne obaviještenosti radnika o video nadzoru prilikom zapošljavanja uvidom u Pravilnik o korištenju sustava video nadzora u VODOVOD-OSIJEK d.o.o.

4.8.1. Rok čuvanja podataka

Članak 92.

(1) Podaci iz Zbirke podataka o video nadzoru počinju se prikupljati uspostavljanjem 24-satnog nadzora uz aktiviranje nadzornih uređaja pokretom.

(2) Podaci se čuvaju u elektronskom obliku 168 sati od trenutka snimanja, odnosno najduže ostvarivanjem svrhe radi koje su prikupljeni nakon čega se trajno brišu.

4.8.2 Kategorije osoba čiji se podaci prikupljaju

Članak 93.

Zbirka se odnosi na sve osobe koje su zaposlene kod Poslodavca i posjetitelje koje ulaze u krug poslovnog prostora Poslodavca.

4.9. Zbirka osobnih podataka prikupljenih pregledom osobnih isprava posjetitelja

Članak 94.

(1) VODOVOD-OSIJEK d.o.o. je u ovoj zbirci osobnih podataka voditelj i izvršitelj obrade.

(2) Podatke iz ove Zbirke vodit će i isključivo obrađivati Poslodavac, a podaci će se dostavljati Ministarstvu unutarnjih poslova kao trećim osobama isključivo u slučaju ostvarenja svrhe prikupljanja podataka.

4.9.1. Svrha prikupljanja podataka

Članak 95.

Ulazak svih nezaposlenih osoba kontrolira se njihovom identifikacijom u svrhu zaštite radnika i službenih prostorija Poslodavca na način da zaštitari provjeravaju identitet svih osoba prilikom ulaska i izlaska iz službenog prostora uvidom u osobnu iskaznicu ili drugu javnu ispravu s fotografijom posjetitelja.

4.9.2. Kategorije osoba čiji se podaci prikupljaju

Članak 96.

- (1) Zbirka se odnosi na sve osobe koje kao posjetitelji ulaze u službeni prostor poslodavca i identificiraju se putem osobnih isprava.
- (2) Ovlaštenje za pristup ostvaruju organizacijske cjeline Poslodavca u koje je posjetitelj upućen.

4.9.3. Početak vođenja i rok čuvanja podataka

Članak 97.

- (1) Služba općih poslova voditi će Evidenciju aktivnosti obrade o zbirci posjetitelja koja se počinje voditi ulaskom u službeni prostor Poslodavca.
- (2) Podaci iz ove zbirke čuvaju se 1 godinu, a najduže do isteka svrhe prikupljanja.

4.10. Zbirka osobnih podataka o radnom vremenu mobilnih radnika prikupljenih tahografskim nadzorom

Članak 98.

- (1) Prikupljanje i obrada podataka o radnom vremenu mobilnih radnika temelji se na zakonu, a prikupljanje i obrada podataka utvrđena je Pravilnikom o korištenju, održavanju i nadzoru službenih motornih vozila.
- (2) VODOVOD-OSIJEK d.o.o. je u ovoj zbirci osobnih podataka voditelj i izvršitelj obrade.

Članak 99.

Zbirka podataka o radnom vremenu mobilnih radnika prikupljenih digitalnim i analognim tahografskim uređajima za nadzor vozila sadrži osobne podatke radnika.

4.10.1. Svrha prikupljanja podataka

Članak 100.

Osobni podaci o radnicima koji se prikupljaju tahografskim nadzorom vozila prikupljaju se u svrhu ispunjenja zakonskih obveza Poslodavca za praćenjem radnog vremena mobilnih radnika.

4.10.2. Kategorije osoba čiji se podaci prikupljaju

Članak 101.

Zbirka se odnosi na sve radnike zaposlene na radnom mjestu vozača vozila za čišćenje kanalizacije.

4.10.3. Početak vođenja i rok čuvanja podataka

Članak 102.

- (1) Podaci iz Zbirke prikupljaju se dnevno sukladno vremenu početka vožnje, a prestaju se voditi na dan prestanka rada radnika na radnom mjestu vozača vozila za čišćenje kanalizacije.

(2) Podaci o radnom vremenu i radnicima prikupljeni ovim nadzorom čuvaju se 3 godine, a najduže do isteka svrhe prikupljanja.

4.10.4. Način čuvanja podataka

Članak 103.

(1) Osobni podaci radnika prikupljeni tahografskim nadzorom obrađuju se i čuvaju na mediju u Odjelu održavanja vozila u Službi općih poslova.

(2) Ovlaštenje za pristup, informatičku i drugu obradu podataka iz zbirke ostvaruju organizacijske cjeline Poslodavca čiji posao obuhvaća obradu podataka i to u dijelu podataka koji im je nužan za obavljanje posla:

1. Odjel održavanja vozila, Služba općih poslova
2. Odjel održavanja kanalizacijske mreže, RJ Kanalizacijska mreža, PJ Odvodnja

(3) U slučaju ostvarenja svrhe nadzora, ovlaštenje na pristup podacima sukladno potrebama posla ostvaruju Služba ljudskih resursa i Pravna služba.

(4) Osim internih organizacijskih cjelina iz stavka 3. ovog članka, pravo na pristup podacima u slučaju ostvarenja svrhe nadzora imaju Ministarstvo unutarnjih poslova i inspekcija rada kao treće strane, o čemu će ispitanik biti unaprijed obaviješten.

4.11. Zbirka osobnih podataka prikupljenih kontrolom potrošnje goriva

Članak 104.

(1) Poslodavac je u ovoj zbirci osobnih podataka voditelj i izvršitelj obrade.

(2) Podatke iz ove Zbirke vodit će i isključivo obradivati Poslodavac, te će se dostavljati ispitaniku i odgovornoj osobi organizacijske cjeline koja koristi vozilo.

4.11.1. Svrha prikupljanja podataka

Članak 105.

Osobni podaci radnika iz ove Zbirke vode se u svrhu praćenja i kontrole potrošnje goriva te uočavanja odstupanja od normativa sukladno Pravilniku o korištenju, održavanju i nadzoru službenih motornih vozila.

4.11.2. Kategorije osoba čiji se podaci prikupljaju

Članak 106.

Zbirka se odnosi na sve radnike koji koriste službena vozila Poslodavca.

4.11.3. Početak vođenja i rok čuvanja podataka

Članak 107.

(1) Evidencija se počinje voditi početkom korištenja službenog vozila, prestaje se voditi prestankom korištenja vozila kod Poslodavca, a vodi se u Službi općih poslova.

(2) Podaci o radnicima prikupljeni kontrolom goriva čuvaju se tri godine u Odjelu održavanja vozila.

4.11.4. Način čuvanja podataka

Članak 108.

Podaci se čuvaju na sljedeći način:

- u elektronskom obliku na mediju u Odjelu održavanja vozila, Služba općih poslova
- u fizičkom obliku u Odjelu održavanja vozila, Služba općih poslova
- u fizičkom obliku u Centralnom arhivu Poslodavca.

Članak 109.

Ovlaštenje za pristup, informatičku i drugu obradu podataka iz zbirke ostvaruju organizacijske cjeline Poslodavca čiji posao obuhvaća obradu podataka i to u dijelu podataka koji im je nužan za obavljanje posla:

- Pravna služba
- Služba ljudskih resursa
- Sektor računovodstva i financija
- Interni revizor
- Neposredni rukovoditelj radnika
- Informatička služba.

4.12. Zbirka podataka prikupljenih kontrolom obavljenih servisa vozila

Članak 110.

VODOVOD-OSIJEK d.o.o. je u ovoj zbirci osobnih podataka voditelj i izvršitelj obrade.

4.12.1. Svrha prikupljanja podataka

Članak 111.

Evidencija o obavljenim servisima vodi se temeljem ispostavljenih radnih nalogu za popravak motornog vozila/stroja u svrhu osiguravanja kontinuiranog održavanja vozila u tehnički ispravnom voznom stanju i mogućnosti predlaganja ušteda, a sadrži i osobne podatke radnika, sukladno Pravilniku o korištenju, održavanju i nadzoru službenih motornih vozila.

4.12.2. Kategorije osoba čiji se podaci prikupljaju

Članak 112.

Zbirka se odnosi na sve radnike koji prijave tehničke nedostatke na službenim motornim vozilima.

4.12.3. Početak vođenja i rok čuvanja podataka

Članak 113.

(1) Osobni podaci o radnicima počinju se voditi danom prijave tehničkog nedostatka i brišu se otklanjanjem nedostatka na vozilu, a vodi ih Služba općih poslova.

(2) Podaci o radnicima prikupljeni kontrolom goriva čuvaju se 3 godine, odnosno ostvarivanjem svrhe njihovog prikupljanja.

(3) Podaci se čuvaju na sljedeći način:

- u elektronskom obliku na mediju i fizičkom obliku u Odjelu održavanja vozila, Služba općih poslova
- u fizičkom obliku u Centralnom arhivu Poslodavca.

Članak 114.

Ovlaštenje za pristup, informatičku i drugu obradu podataka iz zbirke ostvaruju Sektor računovodstva i financija.

4.13. Zbirka osobnih podataka očevidnika otpadnih ulja i filtara

Članak 115.

VODOVOD-OSIJEK d.o.o. je u ovoj zbirci osobnih podataka voditelj i izvršitelj obrade.

4.13.1. Svrha prikupljanja podataka

Članak 116.

Evidencija o očevidnicima otpadnih ulja i filtara vodi se temeljem zakonske obveze Poslodavca u svrhu zbrinjavanja otpadnih ulja i filtara kao opasnog otpada i ostvarivanja prava na povrat dijela naknade sredstava utrošenih u nabavku ulja i filtara za službena motorna vozila, sukladno Pravilniku o korištenju, održavanju i nadzoru službenih motornih vozila.

4.13.2. Kategorije osoba čiji se podaci prikupljaju

Članak 117.

Zbirka se odnosi na sve fizičke osobe koje se pojavljuju u ulozi predavatelja, preuzimatelja i prijevoznika.

4.13.3. Početak vođenja i rok čuvanja podataka

Članak 118.

(1) Služba općih poslova vodi evidenciju osobnih podataka iz ove zbirke koji se počinju voditi danom preuzimanja otpadnih ulja i filtara i prestaju se voditi i obrađivati zbrinjavanjem.

(2) Podaci o osobama iz stavka 1. ovog članka čuvaju se 5 godina, a najduže do isteka svrhe prikupljanja nakon čega se brišu.

4.13.4. Način čuvanja podataka

Članak 119.

Podaci se čuvaju na sljedeći način:

- u elektronskom obliku na mediju i fizičkom obliku u Odjelu održavanja vozila, Služba općih poslova
- u fizičkom obliku u Centralnom arhivu Poslodavca.

Članak 120.

Ovlaštenje za pristup, informatičku i drugu obradu podataka iz zbirke ostvaruje Služba zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša.

4.14. Zbirka osobnih podataka prikupljenih GPS nadzorom motornih vozila

Članak 121.

VODOVOD-OSIJEK d.o.o. je u ovoj zbirci osobnih podataka voditelj i izvršitelj obrade.

4.14.1. Svrha prikupljanja podataka

Članak 122.

Evidencija osobnih podataka prikupljenih GPS nadzorom vozila uspostavljena je u funkciji kontrole kretanja vozila, sigurnosti prometa na cestama i pomoći radniku koji upravlja službenim motornim vozilom, sukladno Pravilniku o korištenju, održavanju i nadzoru službenih motornih vozila.

4.14.2. Kategorije osoba čiji se podaci prikupljaju

Članak 123.

Zbirka se odnosi na sve osobe koje su zaposlene kod Poslodavca na radnom mjestu vozača ili povremeno koriste motorna vozila Poslodavca u službene svrhe, a o uvođenju GPS nadzora upoznate su Pravilnikom o korištenju, održavanju i nadzoru službenih motornih vozila.

4.14.3. Početak vođenja i rok čuvanja podataka

Članak 124.

(1) Služba općih poslova vodi osobne podatke u ovoj evidenciji te ju počinje voditi danom početka korištenja motornog vozila i vodi ju do prestanka korištenja motornog vozila.

(2) Podaci se čuvaju u elektronskom obliku 3 godine od njihovog nastanka, odnosno najduže ostvarivanjem svrhe radi koje su prikupljeni nakon čega se trajno brišu.

4.14.4. Način čuvanja podataka

Članak 125.

Podaci se čuvaju u elektronskom obliku na mediju u Odjelu održavanja vozila, Služba općih poslova.

Članak 126.

Ovlaštenje za pristup, informatičku i drugu obradu podataka iz zbirke ostvaruju organizacijske cjeline Poslodavca čiji posao obuhvaća obradu podataka i to u dijelu podataka koji im je nužan za obavljanje posla:

- Interni revizor
- Uprava Društva
- Pravna služba
- neposredni rukovoditelj radnika.

4.15. Zbirka osobnih podataka prikupljenih posebnim nadzorom službene elektronske pošte

Članak 127.

VODOVOD-OSIJEK d.o.o. u ovoj zbirci osobnih podataka u ulozi je voditelja obrade i

izvršitelja obrade, a Zbirka će se uspostaviti u slučaju obavljenog nadzora.

4.15.1. Svrha prikupljanja podataka

Članak 128.

(1) Svrha nadzora službene elektroničke pošte je zaštita opravdanih interesa Poslodavca koji se tiču ugleda, opreme, programskog sustava i osiguranja baze poslovnih podataka od uništenja, zaštita od prijenosa poslovnih informacija trećim stranama, te zaštite od zlouporabe radnog vremena u privatne svrhe, sukladno Pravilniku o zaštiti informatičkog sustava.

(2) Osobna prava i dostojanstvo radnika na radnom mjestu nisu ugrožena činjenicom zabrane pristupa određenim internetskim sadržajima ili mogućim nadzorom službene elektroničke pošte.

4.15.2. Kategorije osoba čiji se podaci prikupljaju

Članak 129.

Zbirka se odnosi na sve ispitanike čiji su osobni podaci prikupljeni prilikom obavljenog nadzora elektroničke pošte.

4.15.3. Početak vođenja i rok čuvanja podataka

Članak 130.

Osobni podaci izuzeti iz elektroničke pošte, počinju se voditi danom izuzimanja, a brišu se ispunjenjem svrhe njihova prikupljanja.

Članak 131.

Temeljem naloga Uprave Poslodavca podataka iz zbirke ostvaruju radnici Informatičke službe Poslodavca isključivo u za to predviđenim slučajevima i nužnom opsegu sukladno svojim radnim obvezama i ovlaštenju za pristup određenim podacima, te su obvezni na davanje izjave o čuvanju povjerljivosti podataka.

5. ZAŠTITA NAD PRIKUPLJANJEM, KORIŠTENJEM I DISTRIBUCIJOM OSOBNIH PODATAKA

Članak 132.

Ovim Pravilnikom Poslodavac će osigurati privatnost i zaštitu osobnih podataka i drugih informacija kojima Poslodavac kao voditelj zbirki osobnih podataka i izvršitelj obrade osobnih podataka raspolaže, bez obzira na to u kojem obliku se nalaze, a polazeći od toga da:

- svatko ima pravo na poštovanje svog privatnog i obiteljskog života, doma i komuniciranja
- svatko ima pravo na zaštitu svojih osobnih podataka
- će se osobni podaci obrađivati pošteno u za to utvrđene svrhe, na legitimno utvrđenoj osnovi ili temeljem pristanka ispitanika
- svatko ima pravo na pristup podacima koji se na njega odnose
- prikupljeni podaci prikladni su, relevantni i nisu pretjerani u odnosu na svrhu prikupljanja i obrađivanja
- podaci se vode ažurno i točno te se prema potrebi dopunjaju.

5.1. Zaštita privatnosti

Članak 133.

(1) Podaci koji se prikupljaju, obrađuju i prenose kod Poslodavca smatraju se povjerljivima i dužni su ih čuvati svi radnici, Uprava i druge osobe koje na bilo koji način i po bilo kojoj osnovi za njih saznavaju te se ne smiju priopćavati, niti učiniti dostupnim neovlaštenim osobama, odnosno obvezne su ih trajno čuvati.

(2) Radnici koji rade na prikupljanju i obradi osobnih podataka, dužni su sukladno ovom Pravilniku i nalogu neposrednog rukovoditelja potpisati Izjavu o povjerljivosti.

Članak 134.

Radnike se obvezno pri zapošljavanju upoznaje s važećim propisima, općim aktima Poslodavca, ovim Pravilnikom i drugim Pravilnicima koji obrađuju prikupljanje osobnih podataka, s obvezom čuvanja povjerljivosti podataka i zaštitom informacijskog sustava u cjelini, a posebno s dijelom koji se izravno odnosi na poslove njegovog radnog mjestra.

Članak 135.

(1) Radnici pri zapošljavanju sklapaju ugovor o radu kojim se obvezuju na čuvanje povjerljivosti osobnih podataka drugih fizičkih osoba koje saznavaju tijekom obavljanja svog posla.

(2) Radnicima kojima je kontinuirano dostupan velik broj osobnih podataka obvezno potpisuju izjavu o povjerljivosti podataka sukladno prijedlogu neposrednog rukovoditelja, a na temelju ovlaštenja za pristup.

Članak 136.

Upute za rad, opći i drugi akti Poslodavca moraju se obvezno pohranjivati odnosno objavljivati na lokalnoj mreži u grupi zaštite osobnih podataka radi trajne dostupnosti svim radnicima kojima su potrebni za obavljanje njihovih poslova.

5.2. Mreža zaštite osobnih podataka

Članak 137.

Imenovane odgovorne osobe u organizacijskim cjelinama sukladno članku 162. ovog Pravilnika zaposlene na obradi i zaštiti osobnih podataka Poslodavac će jednom godišnje educirati u svrhu poštivanja zaštite osobnih podataka.

Članak 138.

Rukovoditelji organizacijskih cjelina u čije poslovne procese spada prikupljanje i obrada osobnih podataka iz pojedinih zbirki ovog Pravilnika, odgovorni su za obradu podataka i u svrhu osiguravanja njihove zaštite dužni su:

- pisano predložiti Poslodavcu odgovornu osobu za provođenje zaštite osobnih podataka i vođenje evidencija obrade osobnih podataka koji se prikupljaju i obrađuju u organizacijskoj cjelini
- utvrditi osobe zaposlene na prikupljanju i obradi osobnih podataka, te o tome pisanim putem obavijestiti Službu ljudskih resursa kako bi potpisale izjavu o povjerljivosti
- utvrditi grupe podataka ili pojedinačne podatke i njihovu svrhu za svaku pojedinu zbirku koje je pojedinim radnicima njihove organizacijske cjeline zaposlenima na obradi potrebno učiniti dostupnim za obavljanje redovnih

poslova

- utvrditi grupe podataka ili pojedinačne podatke u koje pojedinim radnicima treba osigurati uvid kao i svrhu tog uvida
- utvrditi aktivnosti i procese suradnje između odgovornih osoba na zaštitu osobnih podataka između organizacijskih cjelina i u samoj organizacijskoj cjelini i izvan nje
- o svim aktivnostima vezanim za osobne podatke pisanim putem se savjetovati sa Službenikom.

Članak 139.

(1) Za zaštitu osobnih podataka kod Poslodavca, odgovorna je Uprava Društva i rukovoditelji organizacijskih cjelina u dijelu utvrđenom člankom 138. ovog Pravilnika.

(2) Osobe odgovorne u organizacijskoj cjelini za zaštitu osobnih podataka su dužne:

- utvrditi i ažurirati obrade koje se rade u organizacijskoj cjelini
- voditi ažurnu Evidenciju aktivnosti obrade podataka
- o svim aktivnostima vezanim za osobne podatke pisanim putem savjetovati se sa Službenikom.

(3) Nadzor nad obavljanjem poslova iz stavka 1. ovog članka obavlja Nadzornik.

Članak 140.

Sve osobe koje dolaze u kontakt s osobnim podacima, uvidom ili obradom, dužne su ih zaštititi od zlouporabe.

5.4. Mjere zaštite

Članak 141.

(1) Poslodavac će kao voditelj zbirke na odgovarajući način zaštititi osobne podatke u zbirkama propisivanjem i drugim određenim mjerama tehničke, kadrovske i organizacijske zaštite koje su potrebne da bi se osobni podaci zaštitili od slučajnog gubitka ili uništenja, od nedopuštenog pristupa, promjene ili objavljivanja i svake druge zlouporabe, te utvrditi obveze svih osoba koje su zaposlene u obradi podataka.

(2) Navedene mjere će provoditi osobe odgovorne za zaštitu osobnih podataka u pojedinim organizacijskim cjelinama, radnici koji obrađuju osobne podatke, te oni koji ih imaju na uvid.

5.4.1. Mjere zaštite podataka od nedopuštenog pristupa i promjene

Članak 142.

Poslodavac provodi sljedeće mjere zaštite osobnih podataka od nedopuštenog pristupa i promjene:

- neovlašteni pristup fizičkim podacima onemogućen je 24 satnim nadzorom zaštitara (organizacijska mjera)
- zabranjeno je napuštanja prostorija u kojima se podaci nalaze bez njihovog zaključavanja (organizacijska mjera)
- obvezno je isključivanje računala u slučaju napuštanja prostorija s podacima u kojima nema nadzora drugih zaposlenih (organizacijska mjera)
- onemogućit će se uvid u podatke na radnim stanicama i u fizičkom obliku osobama koje nemaju ovlasti za uvid u podatke (tehnička mjera)
- dostupnost podataka trećim stranama izvan utvrđene svrhe njihovog prikupljanja ograničena je na tijela javne vlasti, odnosno moguća je isključivo uz privolu

- ispitanika (kadrovska mjera)
- pristup elektronskim podacima osiguran je posebnom lozinkom svakog radnika na obradi ili s pravom uvida u podatke o čemu Informatička služba vodi evidenciju (tehnička mjera).

5.4.2. Mjere zaštite od gubitka ili uništenja

Članak 143.

Poslodavac provodi sljedeće mjere zaštite osobnih podataka od gubitka ili uništenja:

- prostorije u kojima se podaci nalaze štite se zaključavanjem ukoliko u njima nema zaposlenih i osigurava se 24 satna tehnička zaštita od strane zaštitarske službe (organizacijska mjera)
- dokumenti i podaci fizički su zaključani u ormare (organizacijska mjera)
- za elektronske baze podataka svakodnevno se radi sigurnosna preslika datoteke, tj. backup (tehnička mjera)
- u svrhu zaštite poslovnih podataka sadržanih na službenom računalu kojim se radnik koristi, instalacije, ažuriranje i preuzimanje programa mogu obavljati samo ovlaštene osobe Informatičke službe (kadrovska mjera)
- za prostorije u kojima se nalaze serveri i prostore Centralnog arhiva Društva pohranjeni podaci osigurani su sustavom automatske vatrodojave, a za sve ostale prostorije u kojima su pohranjeni podaci u slučaju požara osigurani su vatrogasni aparati i 24 satno dežurstvo jednog obučenog vatrogasca (tehnička mjera)
- za elektronske baze podataka, ostale mjere zaštite propisane su Pravilnikom o zaštiti informatičkog sustava (tehnička mjera).

5.4.3. Mjere zaštite od nedopuštenog objavljivanja i drugih zloupornab

Članak 144.

Poslodavac provodi sljedeće mjere zaštite osobnih podataka od nedopuštenog objavljivanja i drugih zloupornab:

- distribucija i kontrola ograničava se isključivo na neophodne podatke
- obvezno je vođenje Evidencija aktivnosti obrade.

5.4.4. Mjere zaštite povjerljivih podataka

Članak 145.

Za povjerljive podatke Poslodavac će osigurati i posebne mjere njihove zaštite, na način da će se dostupnost ovim podacima ograničiti na najmanji mogući broj osoba koje imaju djelomičan pristup podacima samo iz kruga svojih radnih zadataka.

Članak 146.

Ovlaštenje za pristup ovim podacima temeljiti će se na točnoj određenoj svrsi, te će se osigurati evidentiranje svakog pristupa podacima i odrediti vrijeme čuvanja takve informacije sukladno svrsi prikupljanja.

Članak 147.

(1) Prijenos povjerljivih podataka obavljat će se na temelju legitimne svrhe Poslodavca ili na temelju posebne pisane privole ispitanika.

(2) Ovlaštenje prijenosa povjerljivih podataka koji se moraju predložiti tijelima javne vlasti imaju odgovorne osobe uz odobrenje Službenika i upoznavanje ispitanika.

Članak 148.

(1) Povjerljive podatke dužni su čuvati svi radnici zaposleni kod Poslodavca koji na bilo koji način ili po bilo kojoj osnovi za njih saznaju u Društvu te se isti ne smiju priopćavati, niti učiniti dostupnim neovlaštenim osobama.

(2) Osobni podaci sadržani u zbirkama pohranjuju se na poslužitelje pomoću metoda koje jamče sigurnost i tajnost tako pohranjenih osobnih podataka.

Članak 149.

Kršenje odredbi o pravu na pristup i prenošenje podataka neovlaštenim osobama predstavlja povredu radne obveze.

Članak 150.

Poslodavac nema klasificirane podatke, pa nije obvezan primijeniti mjere propisane za zaštitu tih podataka, a u svom radu raspolaze pretežno osobnim i povjerljivim podacima, pa se primjenjuju navedene mjere zaštite utvrđene propisima o zaštiti osobnih podataka.

5.4.5. Mjere zaštite informatičke sigurnosti

Članak 151.

Poslovi zaštite informatičkog sustava, usklađivanja, nadzora, izobrazbe, koordinacije provedbe mjera i standarda informatičke sigurnosti temelje se na Pravilniku o zaštiti informatičkog sustava.

Članak 152.

Pravilnikom o zaštiti informatičkog sustava unaprijed su utvrđena pravila postupanja i nadzora, te sadržaji kojima je pristup zabranjen, a čije kršenje predstavlja povredu radne obveze koja se sankcionira sukladno Pravilniku o radu.

5.4.6. Mjere zaštite podataka prikupljenih video nadzorom i posebnim nadzorima vozila

Članak 153.

(1) Poslodavac je Pravilnikom o korištenju video nadzora i drugih nadzora ulaska i kretanja u VODOVOD-OSIJEK d. o. o. i Pravilnikom o korištenju, održavanju i nadzoru službenih motornih vozila VODOVOD-OSIJEK d.o.o. sve radnike unaprijed upoznao s razlozima uvođenja nadzora.

(2) Osobne podatke radnika koji se prikupljaju provođenjem ovih nadzora, Poslodavac neće davati na korištenje trećim osobama, osim Ministarstvu unutarnjih poslova u slučaju ostvarenja svrhe nadzora.

5.4.7. Opće mjere zaštite

Članak 154.

Kod Poslodavca se provode opće mjere zaštite utvrđene zakonom, drugim propisima i internim aktima Poslodavca:

- mjere fizičke i tehničke zaštite imovine i osoba, mjere zaštite od požara, zaštite arhivskog gradiva i zaštite na radu
- organizacijske mjere za osiguravanje ažurnosti, točnosti i pravilnosti obavljanja poslova, sprečavanje neovlaštene izmjene dokumentacije i podataka, te neovlaštenog korištenja informatičke opreme i mreže, kao i svi radni postupci utvrđeni standardima i uputama Poslodavca, mjere nadzora i kontrole

- mjere za održavanje informatičkog sustava u funkciji koje se poduzimaju radi sprečavanja opasnosti od zastoja u radu informatičke opreme, tj. sve aktivnosti i postupci kojima se osiguravaju tehnički i drugi uvjeti za rad, uključujući preventivne mjere i redovito održavanje informatičkog sustava.

5.4.8. Posebne mjere zaštite

Članak 155.

Posebne mjere zaštite provode se kao fizička sigurnost i to kroz sljedeće prostorije pod posebnom zaštitom kod Poslodavca:

- prostorije u kojima je smješteno središnje računalo s pripadajućom informatičkom i komunikacijskom opremom (sistem sala), prostorije i ormari u kojima su smješteni poslužitelji te pripadajuća informatička i komunikacijska oprema
- prostorije u kojima su arhivirane sigurnosne kopije podataka te sistemske i aplikativne programske podrške, tj. software
- prostorije u kojima je smještena poslovna dokumentacija koja omogućava rekonstrukciju poslovnih procesa
- prostorije u kojima su smješteni spisi predmeta Pravne službe
- prostorije u kojima su smješteni dosijei radnika, podaci o plaćama, radnom vremenu i zdravlju radnika, te podaci o članovima sindikata
- prostorije Centralnog arhiva u koje je smještena cjelokupna arhivska građa Poslodavca.

Članak 156.

(1) Mjere zaštite za prostorije utvrđene prethodnim člankom ovog Pravilnika su:

- ovlašteni ulazak i boravak u navedenim prostorijama dopušten je samo osobama koje u njima obavljaju svoje poslove i time imaju ovlaštenje za ulazak
- sve ostale osobe, stranke ili radnici Poslodavca u navedene prostorije mogu ući i boraviti u njima isključivo u nazočnosti zaposlenih osoba
- nazočnost radnika zaposlenih u navedenim prostorijama obvezna je tijekom radnog vremena, odnosno ukoliko u prostorijama nema nikoga od zaposlenih iste su dužni zaključati kao i nakon odlaska s posla, te predati ključ zaštitaru
- zaštitarska služba dužna je voditi dnevnu evidenciju o spremaćicama koje održavaju urednost navedenih prostorija
- obvezno zaključavanje ormara s informatičkom i komunikacijskom opremom
- zabrana iznošenja dokumentacije, informatičke opreme i nositelja podataka iz prostorija bez dopuštenja odgovorne osobe (uz obvezno vođenje evidencije)
- instaliranje odgovarajuće opreme za protupožarnu zaštitu, što obuhvaća i automatski sustav za gašenje i vatrodojavu
- druge mjere fizičke i tehničke zaštite koje u posebnim slučajevima određuje odgovorni rukovoditelj.

(2) Mjere iz stavka 1. ovog članka neposredno provode radnici zaposleni u tim prostorijama i zaštitari, a provedbu mjera prema potrebi kontroliraju neposredni rukovoditelji.

5.5. Sigurnost podataka

Članak 157.

Radi redovitog odvijanja poslovnih procesa kod Poslodavca poduzimaju se odgovarajuće mjere za osiguranje zaštite, dostupnosti, cjelovitosti i točnosti podataka i dokumentacije od posebne važnosti.

Članak 158.

(1) Podaci i dokumentacija od posebne važnosti za Poslodavca su svi povjerljivi podaci u zbirkama osobnih podataka kao i drugi podaci koji služe za odvijanje poslovnih procesa Poslodavca, projektna dokumentacija te sva poslovna dokumentacija koja omogućava rekonstrukciju poslovnih procesa i događaja, neovisno o mediju na kojem se nalazi.

(2) Mjere zaštite za podatke i dokumentaciju od posebne važnosti su:

- obvezno čuvanje i pohranjivanje papirne dokumentacije i drugih nositelja podataka u odgovarajućim zaštićenim prostorijama ili u sefu
- čuvanje i pohranjivanje dokumentacije i podataka u odgovarajućem broju primjeraka
- osiguravanje pojedinih primjeraka dokumentacije i podataka kojima se omogućava rekonstrukcija poslovnih događaja na odgovarajućim nositeljima podataka
- obvezna izrada sigurnosnih kopija te čuvanje i pohranjivanje nositelja podataka u posebno zaštićenoj prostoriji u Upravnoj zgradи
- obvezno čuvanje odgovarajuće sistemske i aplikativne programske podrške odnosno software-a onoliko dugo koliko se čuvaju sigurnosne kopije podataka ili pravodobno presnimavanje kopija na nove nositelje podataka.

(3) Za provedbu mjera zaštite iz stavka 2. ovog članka, odgovorni su rukovoditelji organizacijskih cjelina.

Članak 159.

Kao mjera zaštite za osiguravanje točnosti podataka provodi se utvrđivanje suodgovornosti radnika na određenim poslovima obaveznom kontrolom unosa podataka i svim važnim poslovima sukladno uputama Uprave ili neposrednog rukovoditelja.

5.6. Vremensko razdoblje čuvanja i upotrebe podataka

Članak 160.

Dokumentacija i osobni podaci iz zbirki, nositelji podataka od posebne važnosti, sistemske i aplikativne programe, kao i eventualno potrebna oprema za učitavanje odnosno pristup podacima, čuvaju se u trajanju navedenom za svaku zбирку posebno, odnosno temeljem isteka svrhe prikupljanja i sukladno Pravilniku o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Društva.

6. SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

6.1. Imenovanje osoba odgovornih za zaštitu osobnih podataka

Članak 161.

U svrhu osiguravanja usklađenosti zaštite podataka s odredbama Uredbe, Poslodavac je u obavezi imenovati Službenika za zaštitu osobnih podataka i omogućiti mu djelotvorno obavljanje zadaća.

Članak 162.

Uprava Društva donosi pisani odluku o:

- imenovanju Službenika za zaštitu osobnih podataka u skladu s odredbama Uredbe
- imenovanju Nadzornika uz prethodnu suglasnost Radničkog vijeća koji je ovlašten nadzirati prikupljanje, obradu, korištenje i dostavljanje trećim osobama osobne

- podatke u skladu sa odredbama Zakona o radu
- imenovanju odgovorne osobe, na prijedlog neposrednog rukovoditelja, za vođenje Evidencije o aktivnosti obrade osobnih podataka koji se vode u organizacijskoj cjelini.

Članak 163.

Poslodavac je o imenovanju Službenika dužan pisanim izvješćem obavijestiti nacionalno tijelo za zaštitu podataka, a službene podatke za kontakt Službenika učiniti dostupnim na svojim mrežnim stranicama i putem oglasne ploče Poslodavca.

6.2. Uvjeti za imenovanje i ovlaštenje za pristup podacima

Članak 164.

Poslodavac će Službenika imenovati na temelju stručnih kvalifikacija, a osobito stručnih znanja u području prava, te znanja i iskustva u području zaštite osobnih podataka, kao i sposobnosti za izvršavanje zadaća iz članka 39. Uredbe.

Članak 165.

(1) Službenik mora poznаватi unutarnju organizaciju Poslodavca, razumjeti sve poslovne i radne procedure i postupke koji se provode kod Poslodavca kao i informacijske sustave u pogledu sigurnosti i zaštite podataka, te posjedovati osobne kvalitete i visoku poslovnu etiku.

(2) Službenik kao osoba ovlaštena za pristup svim osobnim podacima ne može biti osoba protiv koje se vodi postupak zbog povrede radne obveze, kojoj je izrečena mjera povrede radne obveze i drugih pravila ponašanja donesenih od strane Poslodavca.

(3) Poslodavac će Službeniku osigurati djelovanje na neovisan način čime će se spriječiti sukobi interesa u obavljanju njegove dužnosti i neće mu davati upute za izvršavanje zadaća Službenika.

6.3. Uloga Službenika

Članak 166.

(1) Službenik ima ključnu ulogu u njegovanju kulture zaštite osobnih podataka unutar organizacije, vodi brigu o zakonitosti obrade osobnih podataka i ostvarivanju prava na zaštitu osobnih podataka, pomaže u provedbi bitnih elemenata Uredbe kao što su: načela obrade podataka, prava ispitanika, tehnička i integrirana zaštita podataka, evidencija aktivnosti obrade, sigurnost obrade, te izvještavanje i obavještavanje o povredama osobnih podataka.

(2) Službenik je obvezan na povjerljivost u pogledu obavljenih zadaća i nakon prestanka obavljanja dužnosti.

Članak 167.

Poslodavac će osigurati da Službenik na primjeren način i pravodobno bude uključen u sva pitanja u pogledu zaštite osobnih podataka, posebno u pogledu procjene rizika na zaštitu osobnih podataka te će se s njim savjetovati pri provedbi procjene rizika.

Članak 168.

Službenik će sudjelovati u radu svih radnih skupina koje se bave, unutar organizacije,

poslovima obrade osobnih podataka:

- na redovnim sastancima rukovoditelja
- Uprava će uključiti Službenika u donošenje odluka koje se mogu odraziti na zaštitu osobnih podataka i osigurati će mu pravodobne i relevantne informacije kako bi mogao pružiti odgovarajući savjet
- mišljenje Službenika vezano za zaštitu osobnih podataka uzeti će se u obzir, a u slučaju neslaganja Službenik će zabilježiti da je njegov prijedlog odbijen i o tome obavijestiti Upravu
- savjetovanje sa Službenikom provest će se odmah nakon utvrđene povrede osobnih podataka ili nekog drugog incidenta.

Članak 169.

Poslodavac će Službeniku osigurati:

- aktivnu potporu u funkciji zaštite osobnih podataka
- dovoljno vremena za obavljanje ovih poslova
- pravovremenu informiranost svih radnika o njegovom imenovanju
- nužan pristup osobnim podacima u svim organizacijskim cjelinama u kojima se prikupljaju i obrađuju osobni podaci, te imenovati osobe zadužene za vođenje Evidencija obrade i distribucije podataka pojedinih zbirki, kako bi imao pristup osobnim podacima, potporu i informacije
- kontinuirano osposobljavanje i unapređivanje stručnosti (prisustvovanje tečajevima, radionicama, forumima i drugim oblicima stručnog usavršavanja u području zaštite osobnih podataka).

Članak 170.

(1) Službenik je obavezan sastaviti godišnji izvještaj o radu koji se dostavlja Upravi Poslodavca i Radničkom vijeću.

(2) Službenik može biti razriješen dužnosti zbog razloga koji nisu povezani s izvršavanjem njegovih zadaća.

Članak 171.

Između ostalog, zadaće Službenika su:

- praćenje unutarnje usklađenosti s Uredbom
- prikupljanje informacija radi utvrđivanja aktivnosti obrade
- analiziranje i provjera usklađenosti aktivnosti obrade
- obavještavanje voditelja obrade, pružanje savjeta i preporuka
- pružanje savjeta u procjeni rizika na zaštitu podataka kada je to zatraženo i praćenje njezina izvršavanja
- pružanje savjeta koje zaštitne mjere primijeniti radi ublažavanja mogućih rizika za prava i interese ispitanika
- suradnja s nadzornim tijelom (djelovanje kao kontaktna točka, savjetovanje)
- preporuke koja područja bi trebalo podvrgnuti unutarnjoj i vanjskoj reviziji zaštite osobnih podataka, koje interne aktivnosti osposobljavanja osigurati za osoblje ili rukovoditelje odgovorne za aktivnosti obrade osobnih podataka.

Članak 172.

Službenik daje mišljenje o riziku povezanim s postupcima obrade uzimajući u obzir prirodu, opseg, kontekst i svrhu obrade, usmjeravajući se na područja koja predstavljaju veći rizik za zaštitu osobnih podataka.

Članak 173.

Službenik nije osobno odgovoran za pojavu neusklađenosti i provođenje procjene rizika, Poslodavac kao voditelj obrade ili izvršitelj obrade provodi odgovarajuće tehničke i organizacijske mјere kako bi osigurao i mogao dokazati da se obrada provodi u skladu s Uredbom, te provodi procjenu rizika.

7. OSIGURAVANJE PRAVA ISPITANIKA

Članak 174.

U skladu s ispitanikovim pravima na zaštitu podataka, voditelj zbirki osigurat će potpunost, ažurnost i sigurnost svih osobnih podataka ispitanika koje prikuplja i obrađuje.

7.1. Pravo na pristup informacijama

Članak 175.

(1) Sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama svaka fizička ili pravna osoba ima pravo pristupiti informacijama koje posjeduje Poslodavac kao tijelo javne vlasti u smislu navedenog zakona.

(2) Ukoliko osobni podatak zatraži fizička ili pravna osoba, sukladno pravu na pristup informacijama Službenik za informiranje i Službenik za zaštitu osobnih podataka prethodno će napravit test razmjernosti.

Članak 176.

Informacije o raspolaganju javnim sredstvima dostupne su javnosti bez provođenja testa razmjernosti i javnog interesa, osim ako informacija predstavlja povjerljivi osobni podatak čijim bi iznošenjem Poslodavac prekoračio svrhu u koju je osobni podatak prikupljen.

Članak 177.

Prije davanja osobnih podataka Poslodavac će o tome obavijestiti ispitanika kako bi ga upoznao sa svrhom davanja osobnih podataka.

Članak 178.

Osobna plaća radnika, podatak o godinama staža i slični osobni podaci povezani s imenom i prezimenom radnika povjerljivi su osobni podaci i nisu javno dostupni ukoliko se radnik protivi toj dostupnosti.

7.2. Prava ispitanika

Članak 179.

Poslodavac će u trenutku prikupljanja podataka ispitanike pisano ili elektroničkim putem, neposrednim uvidom u Registar zbirki osobnih podataka na sažet, transparentan, razumljiv i lako dostupan način, jasnim i jednostavnim jezikom, besplatno obavijestiti o:

- podacima koje Poslodavac prikuplja i obrađuje, njegove osobne podatke, podacima službenika za zaštitu osobnih podataka
- razlozima i svrhama prikupljanja i obrade podataka
- kategorijama podataka koji se prikupljaju
- pravnoj osnovanosti njihovog prikupljanja, obveznoj ili dobrovoljnoj
- rokovima čuvanja podataka
- osobama i institucijama kojima će se prikupljeni podaci dostavljati
- njihovim osnovnim pravima u području zaštite podataka sukladno Uredbi.

Članak 180.

Ispitanik može kontaktirati Poslodavca kako bi ostvario svoja prava sukladno Uredbi:

- prava na uvid u osobne podatke
- pravo na ispravak i dopunu netočnih podataka
- pravo na brisanje podataka i povlačenje privole
- pravo na ograničavanje prikupljanja podataka
- pravo na prigovor
- pravo da ne moraju podlijegati automatiziranom donošenju odluka
- pravo na prijenos podataka.

Članak 181.

(1) U slučajevima kada Poslodavac bude podatke o ispitaniku dobivao od drugih organizacija ili tijela javne vlasti, o tim će podacima, izvoru iz kojeg su dobiveni uključujući i javno dostupne izvore, ispitanika obavijestiti najkasnije u roku od 30 dana od njihovog zaprimanja.

(2) Kada se podaci ispitanika obrađuju elektroničkim putem, Poslodavac će ispitaniku osigurati mogućnost elektroničke predaje Zahtjeva ispitanika za ostvarivanje prava, ispitanik će zahtjev moći podnijeti u pisanom obliku na propisanom obrascu koji će u fizičkom obliku biti dostupan i u Službi ljudskih resursa.

(3) Poslodavac može odbiti postupanje po neutemeljenim i pretjeranim zahtjevima, osobito zbog njihovog učestalog ponavljanja, a o razlozima odbijanja ispitanik će biti pismeno obaviješten u zakonskom roku.

7.3. Pravo na uvid u osobne podatke

Članak 182.

(1) Ispitanik ima pravo pristupa i uvida u svoje osobne podatke koje Poslodavac kao voditelj zbirki prikuplja, obrađuje i vodi.

(2) Pravo na pristup i uvid u podatke ispitanik ostvaruje podnošenjem Zahtjeva za uvid u osobne podatke, na temelju kojeg će Poslodavac najkasnije u roku od 30 dana od podnošenja zahtjeva za uvid u osobne podatke ispitaniku:

- dostaviti potvrdu o tome obrađuju li se osobni podaci koji se odnose na ispitanika ili ne
- omogućiti ispitaniku uvid u evidenciju o zbirci osobnih podataka, osobne podatke koji se o njemu vode kao i njihove izvore i njihovo prepisivanje
- dostaviti potvrdu o osobnim podacima koji se obrađuju, a odnose se na ispitanika kao i izvor navedenih osobnih podataka
- dostaviti ispitaniku izvatke, potvrde ili ispise osobnih podataka koji se na njega odnose, a koji moraju sadržavati i naznaku svrhe i pravne osnove njihovog prikupljanja, obrade i korištenja
- dati obavijest u razumljivom obliku o osobnim podacima koji se odnose na njega i čija obrada je u tijeku, razloge prikupljanja osobnih podataka i njihove daljnje obrade
- dostaviti ispis osobnih podataka o tome tko je, za koje svrhe i po kojem pravnom osnovu dobio na korištenje osobne podatke koji se odnose na njega

(3) Ispitanik ima pravo i obvezu podnošenja Zahtjeva ispitanika za uvid, dostavu, ispravak, promjenu, dopunu, ograničenje prikupljanja, prigovor i prijenos osobnih podataka radi

nepotpunih i netočnih osobnih podataka o sebi, te Zahtjeva za brisanje onih osobnih podataka koji su dani privolom.

(4) Zahtjevi iz stavka 3. ovog članka ispitanici će moći dostaviti Službeniku na obrascima dostupnim na mrežnoj stranici Poslodavaca, središnjoj bazi i u Službi ljudskih resursa.

(5) Zahtjev se podnosi pisano ili elektronskim putem.

7.4. Privola

Članak 183.

(1) Za podatke koji se ne prikupljaju temeljem utvrđene zakonske osnove nego su dani slobodnom privolom ispitanika kao nedvosmislenim pristankom na korištenje osobnih podataka, ispitanik ima pravo povući privolu, nakon čega se podaci brišu s poslužitelja, odnosno uništavaju ukoliko se čuvaju u fizičkom obliku.

(2) Povlačenje privole ne utječe na zakonitost obrade podataka koja se temeljila na privoli prije nego što je ona povučena.

Članak 184.

Privolom se prikupljaju sljedeći podaci:

- članstvo u sindikatu
- fotografija
- preslika osobne iskaznice
- broj privatnog telefona
- adresa privatne elektronske pošte
- kompetencije i osobine potrebne za obavljanje pojedinih poslova

Članak 185.

(1) Poslodavac će voditi Evidenciju o privolama, koja će sadržavati podatke o tome tko je i kada dao privolu i o čemu, kao i podatke o datumu povlačenja privole, koja će osobama čiji se podaci prikupljaju biti dostupna na uvid kako bi im se omogućila kontrola i pregled korištenja njihovih osobnih podataka, te će se periodično ažurirati evidentirane privole.

(2) Podaci o članstvu u sindikatu posebna je kategorija podataka i njihova obrada temeljiti će se na izričitoj privoli radnika.

Članak 186.

Ispitanik koji smatra da mu je povrijedeno neko pravo zajamčeno Zakonom o zaštiti osobnih podataka ima pravo podnijeti zahtjev za utvrđivanje povrede prava Agenciji za zaštitu osobnih podataka.

7.5. Brisanje, ispravak, dopuna i ograničavanje osobnih podataka ispitanika

Članak 187.

Poslodavac će kao voditelj zbirke osobne podatke ažurirati na zahtjev ispitanika tako što će ih dopuniti, izmjeniti ili brisati, odnosno ako primijeti da nisu ažurirani sam će ih izmjeniti.

Članak 188.

(1) Osobni podaci uzimaju se neposredno od ispitanika usmeno, pisanim putem kroz upitnike, pisane obrasce ili osobnu dokumentaciju ispitanika, a osobni podaci maloljetnih osoba uzimaju se i dalje obrađuju samo uz suglasnost zakonskih zastupnika.

(2) Podatke iz zbirki će voditelj zbirke brisati istekom utvrđenog roka čuvanja, odnosno svrhe njihovog prikupljanja, a putem zahtjeva za brisanje određenih podataka od strane ispitanika, voditelj zbirke će udovoljiti ukoliko se podaci ne vode prema posebnim propisima.

7.6. Pravo na prigovor

Članak 189.

(1) Ispitanik ima pravo prigovora na obradu osobnih podataka koje obavlja Poslodavac kao izvršitelj obrade, uz obrazloženje razloga prigovora.

(2) Poslodavac može nastaviti s obradom podataka ukoliko se isti legitimno obrađuju radi obavljanja registriranih djelatnosti, ostvarivanja prava ispitanika na temelju zakonske osnove.

(3) Ispitanik može svoje pravo na prigovor ostvariti putem propisanog obrasca Službeniku koji će biti dostupan na mrežnoj stranici Poslodavaca, središnjoj bazi i u Službi ljudskih resursa.

7.7. Prijenos osobnih podataka

Članak 190.

(1) Poslodavac je kao voditelj zbirke osobnih podataka ovlašten osobne podatke dati na korištenje drugim primateljima na temelju zakona ili pisanog zahtjeva primatelja ako je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrđene djelatnosti primatelja i ukoliko postoje tehnički uvjeti, o čemu će Poslodavac voditi evidenciju.

(2) Pisani zahtjev mora sadržavati svrhu i pravni temelj za korištenje osobnih podataka te vrstu osobnih podataka koji se traže.

(3) Ispitanik će biti pravovremeno pismeno obaviješten kroz Evidenciju aktivnosti obrade o davanju na korištenje i razlozima davanja njegovih osobnih podataka drugim primateljima, a koji nisu navedeni kao vanjski primatelji u Registru zbirki osobnih podataka ispitanika.

Članak 191.

Ispitanik se ima pravo usprotiviti obradi osobnih podataka koji se na njega odnose, te u slučajevima kada je protivljenje ispitanika opravданo, osobni podaci se ne smiju dalje obrađivati.

7.8. Zaštita privatnosti

Članak 192.

(1) Poslodavac kao voditelj zbirki podataka obrađuje osobne podatke na temelju zakona i uz privolu ispitanika, a u slučaju da je izostala zakonska osnova ili privola ispitanika, isti se može pozvati na kršenje njegovih prava na privatnost.

(2) Ukoliko Poslodavac posjeduje privolu ispitanika ili zakonsku osnovu za obradu osobnih podataka, ispitanik nema osnovu za podnošenje pritužbe radi povrede prava na privatnost.

8. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 193.

Ispitanici čiji se podaci prikupljaju upoznat će se sa sadržajem Pravilnika o zaštiti informacijskog sustava VODOVOD-OSIJEK d.o.o., Pravilnika o korištenju video nadzora i drugih nadzora ulaska i kretanja u VODOVOD-OSIJEK d.o.o. i Pravilnika o korištenju, održavanju i nadzoru službenih motornih vozila VODOVOD-OSIJEK d.o.o, kao i o sadržaju ovog Pravilnika i njihovom objavom putem oglasne ploče Poslodavca i na službenoj web stranici.

Članak 194.

Ovaj Pravilnik donesen je uz suodlučivanje Radničkog vijeća i smatra se dijelom Pravilnika o radu.

Članak 195.

Ovaj Pravilnik o zaštiti osobnih podataka stupa na snagu u roku od osam (8) dana od njegove objave na oglasnoj ploči Društva i mrežnoj stranici www.vodovod.com.

Osijek, 24. 5. 2018.

VODOVOD-OSIJEK d.o.o.
član Uprave - direktor
mr. sc. Ivan Jukić, dipl. oec.

