

Temeljem članka 20. i 46. Statuta URIHO – Ustanove za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom (u nastavku: Ustanova), Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (u nastavku: Opća uredba o zaštiti podataka), čl. 26. i 27. Zakona o zaštiti tajnosti podataka (NN 108/96, glava VIII. I IX.), odredbi Zakona o tajnosti podataka (NN 79/07, 86/12), Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15), Kaznenog zakona (NN 125/11, 144/12, 56/15, 61/15, 101/17), Zakona o radu (NN 93/14, 127/17), Upravno vijeće Ustanove za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom - URIHO-ZAGREB (dalje u tekstu: Poslodavac) na 12. sjednici održanoj dana 17.09. 2019. donijelo je sljedeći

PRAVILNIK O POSLOVNOJ I PROFESIONALNOJ TAJNI TE ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA

I. TEMELJNE ODREDBE

Uvodne odredbe

Članak 1.

- 1) Pravilnikom o poslovnoj i profesionalnoj tajni i zaštiti osobnih podataka (u nastavku: Pravilnik) određuju se podaci koji se u poslovanju URIHO – Ustanove za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom smatraju poslovnom i profesionalnom tajnom, dužnost čuvanja tajnih podataka, ovlasti za priopćavanje tajne, zaštita i postupanje s tajnim podacima te druge okolnosti od interesa za čuvanje poslovne, profesionalne i osobne tajne, kao i postupanje Voditelja obrade prilikom prikupljanja, obrade, korištenja i zaštite osobnih podataka svih fizičkih osoba čije podatke prikuplja, obrađuje i koristi na temelju propisa Republike Hrvatske, prava Europske unije, preuzetih obveza iz ugovornih odnosa te privole ispitanika.

Definicije pojmova

Članak 2.

- 1) Pojedini izrazi u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:
 - Podatak - dokument, odnosno svaki napisani, umnoženi, nacrtani, slikovni, tiskani, snimljeni, fotografirani, magnetni, optički, elektronički ili bilo koji drugi zapis podatka, saznanje, mjera, postupak, predmet, usmeno priopćenje ili informacija, koja s obzirom na svoj sadržaj ima važnost povjerljivosti i cjelovitosti za svoga vlasnika,
 - Poslovna tajna - podatak koji je kao poslovna tajna određen zakonodavstvom, drugim propisom ili općim aktom trgovačkog društva, ustanove ili druge pravne osobe, a koji predstavlja proizvodnu tajnu, rezultate istraživačkog ili konstrukcijskog rada te drugi podatak zbog čijeg bi priopćavanja neovlaštenoj osobi mogle nastupiti štetne posljedice za njezine gospodarske interese; osobito se pod poslovnom tajnom smatraju:
 - isprave i podaci o korisnicima i radnicima Ustanove i njihovom podrijetlu koji su sadržani u službenoj dokumentaciji Ustanove,
 - isprave i podaci koje kao povjerljive priopći nadležno tijelo,
 - mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,
 - dokumenti koji se odnose na obranu,

- podaci koji su klasificirani stupnjem tajnosti, a odnose se na poslove koji se obavljaju s Vladom Republike Hrvatske, Ministarstvom obrane, Oružanim snagama Republike Hrvatske, Ministarstvom unutarnjih poslova, Državnim odvjetništvom i sigurnosno – obavještajnim službama,
 - koji sadrže ponude na natječaj, javno nadmetanje ili dražbu – do objave rezultata natječaja, javnog nadmetanja, odnosno dražbe,
 - podaci i isprave koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom,
 - podaci koje je kao poslovnu tajnu Ustanova prikupila od drugih pravnih i fizičkih osoba,
 - podaci iz ugovora koje zaključuje Ustanova ako ih ravnatelj ili druga ugovorna strana utvrdi tajnima,
 - podaci i isprave o poslovanju Ustanove preko IBAN-a, stanju i prometu računa, osim podataka za koje postoji zakonska obveza da budu javno dostupni.
- Profesionalna tajna - isprave i podaci o osobnom ili obiteljskom životu korisnika Ustanove, odnosno radnika Ustanove te njihovom podrijetlu koji su sadržani u službenoj dokumentaciji Ustanove; osobito, profesionalnom tajnom smatraju se osobni podaci radnika, osiguranika i korisnika usluga Ustanove i drugih osoba za koje saznaju radnici Ustanove u obavljanju svoga zanimanja i svojih poslova ili za koje saznaju članovi Upravnog vijeća i drugih tijela ustanove, a čije bi neovlašteno otkrivanje moglo štetiti interesu osobe na koju se podaci odnose ili članovima njene obitelji.
 - Osobni podatak – svaka informacija koja se odnosi na identificiranu fizičku osobu ili fizičku osobu koja se može identificirati, odnosno čiji se identitet može utvrditi izravno ili neizravno, posebno na osnovi identifikacijskog broja ili jednog ili više obilježja specifičnih za njezin fizički, psihološki, mentalni, gospodarski, kulturni ili socijalni identitet.
 - Obrada - svaki postupak ili skup postupaka koji se obavljaju na osobnim podacima ili na skupovima osobnih podataka, bilo 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, usklađivanje ili kombiniranje, ograničavanje, brisanje ili uništavanje.
 - Izrada profila - svaki oblik automatizirane obrade osobnih podataka koji se sastoji od uporabe osobnih podataka za ocjenu određenih osobnih aspekata povezanih s pojedincem, posebno za analizu ili predviđanje aspekata u vezi s radnim učinkom, ekonomskim stanjem, zdravljem, osobnim sklonostima, interesima, pouzdanošću, ponašanjem, lokacijom ili kretanjem tog pojedinca.
 - Pseudonimizacija - obrada osobnih podataka na način da se osobni podaci više ne mogu pripisati određenom ispitaniku bez uporabe dodatnih informacija, pod uvjetom da se takve dodatne informacije drže odvojeno te da podliježu tehničkim i organizacijskim mjerama kako bi se osiguralo da se osobni podaci ne mogu pripisati pojedincu čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi.
 - Voditelj obrade - fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje samo ili zajedno s drugima određuje svrhe i sredstva obrade osobnih podataka; odnosno kada su svrhe i sredstva takve obrade utvrđeni pravom Europske unije ili pravom države članice.
 - Izvršitelj obrade - fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje obrađuje osobne podatke u ime voditelja obrade.
 - Primatelj - fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo kojem se otkrivaju osobni podaci, neovisno o tome je li on treća strana. Međutim, tijela javne vlasti koja mogu primiti osobne podatke u okviru određene istrage u skladu s pravom Europske unije ili države članice ne smatraju se primateljima.
 - Treća strana - fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje nije ispitanik, voditelj obrade, izvršitelj obrade ni osobe koje su ovlaštene za obradu osobnih podataka pod izravnom nadležnošću voditelja obrade ili izvršitelja obrade.

- Sustav pohrane ili zbirka osobnih podataka – svaki strukturirani skup osobnih podataka dostupnih prema posebnim kriterijima, bilo da su centralizirani, decentralizirani ili raspršeni na funkcionalnoj ili zemljopisnoj osnovi.
- Privola ispitanika - svako dobrovoljno, posebno, informirano i nedvosmisleno izražavanje želja ispitanika kojim on izjavom ili jasnom potvrdnom radnjom daje pristanak za obradu osobnih podataka koji se na njega odnose.
- Povreda osobnih podataka - 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.
- Biometrijski podaci - osobni podaci dobiveni posebnom tehničkom obradom u vezi s fizičkim obilježjima, fiziološkim obilježjima ili obilježjima ponašanja pojedinca koja omogućuju ili potvrđuju jedinstvenu identifikaciju tog pojedinca, kao što su fotografije lica ili daktiloskopski podaci.
- Povjerljiva osoba – zaposlenik poslodavca imenovan za zaprimanje prijava nepravilnosti i vođenje postupka u vezi s prijavom nepravilnosti, sukladno odredbama Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

II. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Članak 3.

- 1) Podaci koji se smatraju poslovnom ili profesionalnom tajnom, a odnose se na dokument koji je nastao u URIHO-u, utvrđuje ravnatelj prilikom čega mora voditi računa o potrebi zaštite interesa URIHO-a koji bi neovlaštenim odavanjem poslovne ili profesionalne tajne mogli biti ugroženi te o mogućoj šteti za URIHO i osobe na koje se tajni podaci odnose.

Drugi (netiskani) oblici dokumenata

Članak 4.

- 1) Elektroničke baze podataka koje sadrže tajne podatke moraju se osigurati od neovlaštenog pristupa postavljanjem lozinke ili druge odgovarajuće zaštite.

Dužnost čuvanja tajne

Članak 5.

- 1) Tajne podatke dužni su čuvati svi radnici URIHO-a, članovi svih tijela URIHO-a i druge osobe koje u obavljanju svojih poslova dolaze u doticaj s tajnim podacima.
- 2) Dužnost čuvanja tajne odnosi se na sve osobe iz prethodnog stavka ovog članka i nakon isteka njihovog mandata, prestanka radnog odnosa ili prestanka obavljanja poslova odnosno dok podaci ne budu deklasificirani ili dok ih vlasnik podataka ne oslobodi čuvanja tajne.

Članak 6.

- 1) Ne smatra se povredom dužnosti čuvanja tajne:
 - ako su podaci dani na zahtjev suda ili tijela ovlaštenog za obavljanje nadzora,
 - ako su podaci priopćeni na osnovi pisane dozvole ravnatelja, te dani pod uvjetima i na način predviđen ovim Pravilnikom,
 - ako se podaci daju na temelju ovlasti koja proizlazi iz dužnosti koju onaj tko ih daje obavlja, položaja na kojem se nalazi ili opisa poslova radnog mjesta na kojemu je zaposlen,
 - ako se podaci daju osobama, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim subjektima ovlaštenim na temelju posebnog propisa,

- ako su podaci priopćeni na sjednici nekog od upravnih tijela nužni radi obavljanja poslova iz njegove nadležnosti, uz nužnost priopćavanja nazočnima o tajnosti podataka i na obvezu čuvanja tajnih podataka.
- 2) Tajnom se ne smatraju podaci koji su već poznati javnosti.

Ovlasti za pristup

Članak 7.

- 1) Pristup tajnim podacima dopušten je ravnatelju, zaposlenicima kojima je to nužno za obavljanje poslova iz njihovog djelokruga te drugim osobama koje ravnatelj ovlasti.
- 2) Ovlaštenici na pristup tajnim podacima moraju potpisati izjavu kojom potvrđuju da su upoznati s propisima koji uređuju područje zaštite tajnih i osobnih podataka i svojim pravima i obvezama, te da će čuvati tajnu.
- 3) Podatke koji se smatraju tajnom smiju dati na uvid, odnosno priopćiti drugim osobama ravnatelj i osobe koje on za to pisanim putem ovlasti.
- 4) Prije usmenog priopćenja tajnih podataka, daje se prethodno upozorenje o tajnosti podataka koje ima istu važnost kao i pisanim putem utvrđena vrsta tajne i stupanj tajnosti.

Podaci u vlasništvu drugih osoba

Članak 8.

- 1) Tajni podaci u vlasništvu drugih fizičkih ili pravnih osoba ne smiju se priopćiti drugim osobama bez prethodne pisane suglasnosti vlasnika.

Priopćavanje medijima

Članak 9.

- 1) Podatke koji su predmet ovog Pravilnika smiju priopćavati ravnatelj ili za to ovlaštena osoba uz uvjete utvrđene ovim Pravilnikom.

Čuvanje dokumenata

Članak 10.

- 1) Dokumenti koji sadrže tajne podatke moraju u svakom trenutku biti zaštićeni od neovlaštenog pristupa.
- 2) Dokumenti koji sadrže tajne podatke, pohranjuju se i čuvaju kod ovlaštenih zaposlenika i pohranjuju se u ormare ili radne stolove sa bravom.
- 3) Dokumenti s tajnim podacima se prilikom arhiviranja spremaju posebno u zaključane ormare, a ključevi se povjeravaju osobi koju ovlasti ravnatelj.

Prijavljivanje nepravilnosti

Članak 11.

- 1) Svaki radnik koji uoči nepravilnosti u svezi čuvanja i zaštite tajnosti podataka ili određene aktivnosti usmjerene na otkrivanje tajnih podataka, kao i u slučaju nestanka ili neovlaštenog otkrivanja dokumenata ili podataka koji se prema odredbama ovog Pravilnika smatraju tajnim, dužan je o tome bez odlaganja obavijestiti nadležnog rukovoditelja ili povjerljivu osobu.
- 2) Nadležan rukovoditelj dužan je o činjenicama iz prethodnog stavka obavijestiti ravnatelja i bez odgode pokrenuti postupak za utvrđivanje okolnosti pod kojim je došlo do nestanka ili neovlaštenog otkrivanja podataka.

Odgovornost za povredu tajnosti podataka

Članak 12.

- 1) Neovlašteno priopćavanje podataka koji predstavljaju tajnu prema odredbama ovog Pravilnika predstavlja povredu dužnosti čuvanja tajne što se smatra teškom povredom obveze iz radnog odnosa radi koje URIHO počinitelju može otkazati ugovor o radu.

- 2) Ukoliko je zbog neovlaštenog priopćavanja podataka koji se smatraju tajnom za URIHO nastala materijalna ili nematerijalna šteta, protiv osobe koja je povrijedila dužnost čuvanja tajne može se pred nadležnim sudom pokrenuti postupak za naknadu pretrpljene štete.

III. UPOTREBA I SIGURNOST INFORMATIČKOG SUSTAVA

Značenje

Članak 13.

- 1) Informatički sustav uključuje svu informatičku opremu poslodavca poput računala, mrežne infrastrukture, pisače i prijenosne medije, na toj opremi postavljene servise i aplikacije te sve podatke koji se na njima nalaze.
- 2) U svrhu zaštite od zlouporaba interneta koje prijete poslovanju poput zloćudnih programa i aplikacija, Ustanova će na svom informatičkom sustavu ograničiti pristup sadržajima određenih mrežnih stranica, programa ili aplikacija.
- 3) Prilikom korištenja sustava, korisnici su dužni pridržavati se uputa poslodavca.

Ovlasti

Članak 14.

- 1) Radnicima se dodjeljuju ovlasti za upotrebu informatičkog sustava ili njegovih pojedinih dijelova isključivo radi obavljanja poslova iz djelokruga poslovnog procesa poslodavca.
- 2) Navedene ovlasti dodjeljuju ovlaštene zaposlenici zaduženi za upravljanje informatičkom opremom.
- 3) Nadogradnju ili podešavanje sustava obavljaju isključivo ovlaštene osobe.
- 4) Ovlaštene osobe zapisuju i na primjeren način čuvaju svako dodjeljivanje ili oduzimanje ovlasti iz stavka 1. ovog članka.
- 5) Nije dopušteno prenositi ovlasti s korisnika na korisnika, odnosno korisniku nije dopušteno koristiti ovlasti drugog korisnika niti drugim korisnicima dodjeljivati vlastite ovlasti.
- 6) Dopušteno je korištenje ovlasti isključivo za namjenu za koju su dodijeljene.
- 7) Korisnik je odgovoran za sve transakcije i promjene za koje se utvrdi da su obavljene korištenjem njemu dodijeljenih ovlasti.

Vlasništvo

Članak 15.

- 1) Cjelokupni informatički sustav predstavlja imovinu poslodavca.
- 2) U informatičkom sustavu poslodavca nije dopušteno korištenje ili pohrana podataka, aplikacija, servisa niti opreme koji se mogu smatrati privatnim vlasništvom korisnika.

Korištenje

Članak 16.

- 1) Korisnik je dužan postupati s opremom pažljivo i pravilno te ju čuvati od oštećenja.
- 2) O svakom primijećenom nedostatku u sustavu računalne sigurnosti, kao i svakoj zlouporabi i kršenju sigurnosnih pravila informacijskog sustava, korisnik je bez odgode dužan obavijestiti neposrednog rukovoditelja ili ovlaštenu osobu unutar informatičkog sustava poslodavca.

Nadgledanje sustava

Članak 17.

- 1) Ovlaštene radnici na zahtjev ravnatelja nadgledaju sustav, odnosno komunikaciju i materijale koje korisnici kreiraju, pohranjuju, šalju ili primaju preko informatičke opreme poslodavca.
- 2) Ovlaštene radnici zapisuju svaki postupak iz prethodnog stavka ovog članka te o njemu sastavljaju i na primjeren način čuvaju pisano izvješće.

Vanjska oprema

Članak 18.

- 1) Nije dopušteno ugrađivanje programskih paketa, internih ili perifernih sklopovskih uređaja u informatički sustav poslodavca od strane neovlaštenog korisnika.
- 2) Nije dopušteno neovlašteno unošenje bilo kojeg dijela računalne opreme u prostorije poslodavca, kao ni iznošenje bilo kojeg dijela računalne opreme u vlasništvu poslodavca od strane neovlaštenog radnika.
- 3) Prijenosna računala, mobiteli ili dio informatičke opreme koji se ne nalaze u vlasništvu poslodavca, mogu biti uključena na mrežnu infrastrukturu poslodavca, ali isključivo uz prethodno pisano odobrenje ravnatelja.

Sigurnosne kopije

Članak 19.

- 1) Korisnici ne smiju izrađivati kopije bilo kakvih podataka o poslovanju, a koji se mogu pronaći pohranjeni na bilo kojem mediju, niti izrađivati kopije konfiguracijskih i sistemskih datoteka ili programa u vlasništvu poslodavca.
- 2) Podaci iz prethodnog stavka ovog članka mogu se dati na uvid drugim osobama isključivo uz prethodno dobiveno pisano odobrenje ravnatelja.

Elektronička pošta

Članak 20.

- 1) Komunikacija putem elektroničke pošte ili drugog odgovarajućeg programa ili aplikacije uz korištenje korisničkog računa poslodavca može se koristiti isključivo u službene svrhe.

IV. NADZORNI UREĐAJI

Svrha

Članak 21.

- 1) Sustav video nadzora koristi se u svrhu koja je nužna i opravdana radi zaštite osoba i imovine.
- 2) Aktivnosti nadzornih uređaja provode se sukladno zakonskim i podzakonskim aktima kojima se uređuju područja provedbe sustava tehničke zaštite i zaštite osobnih podataka.
- 3) Snimke snimljene sustavom video nadzora koriste se isključivo radi postizanja svrhe iz stavka 1. ovog članka.

Opseg i čuvanje podataka

Članak 22.

- 1) Sustav video nadzora snima isključivo vanjski prostor, odnosno ulaz u poslovne prostore poslodavca.
- 2) Snimljeni podaci snimaju se i pohranjuju na video snimaču najduže šest mjeseci od dana njihovog nastanka, a nakon proteka navedenog roka snimke se trajno brišu.
- 3) U slučaju opravdane potrebe, a kada je to propisano posebnim zakonom ili je snimke potrebno koristiti kao dokazno sredstvo u sudskom, upravnom, arbitražnom ili drugom istovjetnom postupku, ravnatelj u svakom pojedinom slučaju može donijeti pisanu odluku o čuvanju podataka duže od razdoblja iz stavka 2. ovog članka, ali ne duže od godinu dana.
- 4) U slučaju prethodnog stavka ovog članka, snimka nadzora pohranit će se na optički medij te koristiti isključivo radi dokazivanja povrede svrhe nadzora.

Nadzor vremena prisutnosti na radu

Članak 23.

- 1) Dopušteno je korištenje sustava nadzora vremena prisutnosti na radu nužnog radi obračuna plaće i drugih materijalnih prava radnika.

- 2) U slučaju eventualnog korištenja biometrijskog sustava, potrebno je ishoditi pisanu izjavu pojedinog radnika iz koje na jasan i nedvosmislen način proizlazi njegova slobodno očitovana volja za korištenje takvog sustava.
- 3) U pisanoj izjavi iz stavka 2. ovog članka potrebno je ponuditi radniku i mogućnost korištenja alternativnog načina prijavljivanja dolazaka i odlazaka u prostore poslodavca poput unošenja korisničkog imena i lozinke ili provlačenja kartice.
- 4) Radnik koji odluči koristiti metodu iz prethodnog stavka ovog članka ne smije zbog toga snositi bilo kakve posljedice.
- 5) Na sve ono što nije uređeno ovim člankom, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe iz poglavlja koje regulira područje nadzora tehničkim uređajima.

Zaštita prava radnika

Članak 24.

- 1) Poslodavac je dužan osigurati da se obavijest o provođenju video nadzora nalazi na vidnom mjestu pri ulasku u snimani prostor.
- 2) Nije dopušteno raspolaganje podataka prikupljenih korištenjem sustava tehničke zaštite izvan propisane namjene.
- 3) Raspolaganje snimkama dopušteno je isključivo ravnatelju i osobama koje on za to pisanom odlukom ovlasti.

V. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Svrha obrade

Članak 25.

- 1) URIHO – Ustanova za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom ima status Voditelja obrade.
- 2) Osobni podaci prikupljaju se u svrhu izvršavanja zakonskih obveza, bilo da su iste predviđene propisima Republike Hrvatske ili pravom Europske unije, ostvarivanja prava i obveza iz radnih odnosa te ostalih oblika i vrsta ugovornih odnosa kojima se uređuju prava i obveze fizičkih osoba i voditelja obrade.
- 3) Obrada osobnih podataka može se provoditi i radi izvršavanja aktivnosti poput statističkih istraživanja, upravljanja ljudskim resursima, praćenja kvalitete stručnog rada i stručnih službi te ostale službene svrhe.

Kategorije osoba na koje se podaci odnose

Članak 26.

- 1) Sustav pohrane odnosno zbirka osobnih podataka odnosi se na:
 - 1) sve radnike koji s URIHO – Ustanovom za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom kao s poslodavcem na neposredan način zaključuje ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, puno ili nepuno radno vrijeme,
 - 2) polaznike stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa,
 - 3) osobe na stručnoj praksi u URIHO-u,
 - 4) osobe koje su s URIHO-om zaključile ugovor o izvršavanju određenih poslova, kao što su ugovor o djelu, autorski ugovor te ostale ugovore s fizičkim osobama koje ustanova URIHO zaključuje u svojstvu naručitelja,
 - 5) fizičke osobe koje su u URIHO-u upućene na rad i usavršavanje u sklopu programa *Virtualna radionica* i *Radni centar*,
 - 6) fizičke osobe koje su u URIHO-u upućene na rad za opće dobro umjesto izvršavanja zatvorske kazne.

- 2) Moguće je prikupljanje, obrađivanje te korištenje osobnih podataka i za druge fizičke osobe koje sudjeluju u stručnom ili znanstvenom, odnosno istraživačkom radu u URIHO-u, ali isključivo na temelju prethodno dobivene privole u pisanom obliku.
- 3) Osobe iz prethodnog stavka ovog članka imaju pravo u svakom trenutku odustati od dane privole i zatražiti prestanak daljnje obrade njihovih podataka, osim u slučaju obrade podataka u statističke svrhe kada osobni podaci više ne omogućuju identifikaciju osobe na koju se odnose.
- 4) Zahtjev iz prethodnog stavka ovog članka moguće je dostaviti u pisanom obliku (osobno, poštom ili putem elektroničke adrese službeniku za zaštitu podataka) ili usmeno, o čemu će se bez odgađanja sastaviti zapisnik kojeg podnositelj zahtjeva vlastoručno potpisuje.

Vrste zbirke osobnih podataka

Članak 27.

- 1) Temeljem Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (u nastavku: Opća uredba o zaštiti podataka), URIHO vodi zbirke osobnih podataka te uspostavlja i vodi evidencije o aktivnostima obrade koje sadrže osnovne informacije o pojedinoj zbirci i podatke o:
 - **Opća kadrovska evidencija** (zbirka osobnih podataka o kadrovskoj evidenciji radnika),
 - **Obračun plaća** (zbirka o plaćama i drugim materijalnim pravima radnika),
 - **Zbirka osobnih podataka osoba upućenih na rad i usavršavanje u sklopu programa *Virtualna radionica i Radni centar*,**
 - **Zbirka osobnih podataka osoba upućenih na rad za opće dobro umjesto izvršavanja zatvorske kazne,**
 - **Zbirka osobnih podataka o vanjskim suradnicima** (ustrojstvo i vođenje prema potrebi).
- 2) Zbirke podataka, vrste i opseg podataka u zbirkama podataka moguće je dodavati, mijenjati i brisati ovisno o potrebama poslovanja, izmjenama propisa i privolama ispitanika.

Vrste podataka sadržanih u zbirkama podataka

Opća kadrovska evidencija

Članak 28.

- 1) Zbirka podataka: *Opća kadrovska evidencija* vodi se u svrhu obrade ostvarivanja prava i obveza iz radnih odnosa, a podaci se prikupljaju temeljem članka 5. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17) u opsegu koji je propisan Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima (NN 73/17) te se sadržaj i opseg vođenja usklađuje s njihovim izmjenama i dopunama, kao i posebnim propisima.
- 2) Za zbirku iz stavka 1. ovog članka prikupljaju se sljedeći podaci:
 - ime i prezime,
 - osobni identifikacijski broj,
 - spol,
 - dan, mjesec i godinu rođenja,
 - državljanstvo,
 - prebivalište, odnosno boravište,
 - dozvolu za boravak i rad ili potvrdu o prijavi rada, ako ih je strani radnik obavezan imati,
 - stručno obrazovanje te posebne ispite i tečajeve koji su uvjet za obavljanje posla (uključujući licence, certifikate i slično),
 - datum početka rada,
 - naznaku radi li se o ugovoru iz članka 61. stavka 3. i članka 62. stavka 3. Zakona o radu te broj radnih sati koje će radnik raditi temeljem takvog ugovora, kao i suglasnost poslodavca kod kojeg radnik radi u punom radnom vremenu ili poslodavaca kod kojih radnik u nepunom radnom vremenu radi četrdeset sati tjedno,
 - trajanje rada u inozemstvu, država i mjesto rada, u slučaju upućivanja radnika u inozemstvo,

- trajanje privremenog ustupanja radnika u povezano društvo, sjedište i mjesto rada ustupljenog radnika te država poslovnog nastana povezanog društva, u slučaju ustupanja u inozemstvo,
 - naznaku radi li se o poslovima na kojima se staž osiguranja računa s povećanim trajanjem i kako,
 - mjesto rada, a ako ne postoji stalno ili glavno mjesto rada, napomenu da se rad obavlja na različitim mjestima,
 - ugovoreno tjedno radno vrijeme, određeno puno radno vrijeme, odnosno propisano skraćeno radno vrijeme u satima,
 - vrijeme mirovanja radnog odnosa, neplaćenog dopusta, roditeljskih dopusta ili korištenja drugih prava u skladu s posebnim propisom,
 - datum prestanka radnog odnosa,
 - razlog prestanka radnog odnosa.
- 3) Osim podataka iz stavka 1. ovoga članka, prikupljaju se i obrađuju i drugi podaci o kojima ovisi ostvarenje pojedinih prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom: mirovinski staž do početka rada kod poslodavca, dojenje djeteta, status samohranog roditelja, status posvojitelja, profesionalna bolest, profesionalna nesposobnost za rad, smanjenje radne sposobnosti uz preostalu radnu sposobnost, smanjenje radne sposobnosti uz djelomični gubitak radne sposobnosti, invaliditet, invalidska mirovina zbog djelomičnog gubitka radne sposobnosti, za radnike koji rade u nepunom radnom vremenu podatak o svakom drugom poslodavcu kod kojeg radnik radi u nepunom radnom vremenu i ostali potrebni podaci.

Evidencija za obračun plaća

Članak 29.

- 1) Zbirka podataka: Obračun plaća vodi se u svrhu ostvarivanja prava na plaću i druga materijalna primanja, a podaci se prikupljaju temeljem važećeg Zakona o radu, Zakona o porezu na dohodak, Zakona o računovodstvu, Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima te se sadržaj i opseg vođenja usklađuje s njihovim izmjenama i dopunama kao i s posebnim propisima.
- 2) Za zbirku iz stavka 1. ovog članka prikupljaju se sljedeći podaci:
 - osobni podaci iz opće kadrovske evidencije: ime i prezime radnika, ime i prezime roditelja, prebivalište odnosno boravište radnika, matični broj radnika, datum rođenja, JMBG, OIB, zvanje, titula, spol, stručna sprema, organizacijska jedinica, podatak o ostvarivanju prava na temelju statusa hrvatskog ratnog vojnog invalida (HRVI), vrsta radnog odnosa,
 - Osnovica za izračun plaće: koeficijent složenosti poslova, dodaci za svaku godinu staža 0,5%, za posebne uvjete rada, stalni dodatak,
 - Vrsta rada, odsustva i naknada: redovni rad, druga smjena, noćni rad, rad blagdanom, neradnim danom, godišnji odmor, plaćeni, neplaćeni dopust, bolovanja, prekovremeni rad, naknade, potpore i nagrade, ostale naknade, bruto obustave, sati, iznos,
 - podaci o članstvu u II. stupu mirovinskog osiguranja, međugeneracijska solidarnost, individualna štednja,
 - sindikalne obustave - podaci o članstvu u sindikatu,
 - podaci o kreditima, ovrhama, obustavama na plaću,
 - podaci o uzdržavanim članovima obitelji,
 - podaci o banci i IBAN broj tekućeg računa,
 - podaci o stažu osiguranja te početku i završetku radnog odnosa,
 - podaci o osobnom odbitku radnika
 - evidencija primanja.

Evidencije za ostale osobe

Članak 30.

- 1) Za osobe koje se nalaze na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa, osobe na stručnoj praksi u URIHO-u te fizičke osobe koje su u URIHO upućene na rad za opće dobro umjesto izvršavanja zatvorske kazne u skladu s općim propisima, prikupljaju se sljedeći osobni podaci:
 - ime i prezime,
 - OIB,
 - spol,
 - dan, mjesec i godinu rođenja,
 - prebivalište, odnosno boravište,
 - naziv ugovora ili akta temeljem kojeg osoba iz stavka 1. ovoga članka radi kod poslodavca, te dokaz o udovoljavanju propisanim uvjetima za obavljanje tih poslova,
 - mjesto rada,
 - datum početka rada,
 - datum prestanka rada.

Članak 31.

- 1) Za osobe koje su s URIHO-om zaključile ugovor o izvršavanju određenih poslova kao što su ugovor o djelu, autorski ugovor te ostale ugovore s fizičkim osobama koje ustanova URIHO zaključuje u svojstvu naručitelja, prikupljaju se sljedeći osobni podaci:
 - ime i prezime radnika,
 - ime i prezime roditelja,
 - OIB,
 - JMBG,
 - spol,
 - dan, mjesec i godina rođenja,
 - prebivalište, odnosno boravište,
 - naziv ugovora ili akta temeljem kojeg osoba iz stavka 1. ovoga članka pruža usluge za URIHO,
 - datum početka i završetka obavljanja poslova,
 - naziv banke i broj IBAN žiro računa,
 - podaci o članstvu u II. stupu mirovinskog osiguranja, međugeneracijska solidarnost, individualna štednja,.

Evidencije o aktivnosti obrade

Članak 32.

- 1) Radi izvršavanja aktivnosti iz članaka 26. do 31., a u skladu sa člankom 30. Opće uredbe o zaštiti podataka, URIHO vodi evidenciju o aktivnostima obrade koja sadrži sljedeće informacije:
 - ime i kontaktne podatke voditelja obrade, predstavnika voditelja obrade i službenika za zaštitu podataka,
 - svrhe obrade,
 - pravni temelj obrade,
 - opis kategorija ispitanika i kategorija osobnih podataka,
 - kategorije primatelja kojima su osobni podaci otkriveni ili će im biti otkriveni, uključujući primatelje u trećim zemljama ili međunarodne organizacije,
 - predviđene rokove za brisanje različitih kategorija podataka, ako je moguće,
 - opći opis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera, ako je moguće.
- 2) Za zakonitost, pravilnost i pravovremenost vođenja evidencije iz prethodnog stavka ovog članka odgovoran je Voditelj obrade.
- 3) Evidencija iz stavka 1. ovog članka mora se voditi u pisanom obliku, uključujući i elektronički oblik.

Mjere zaštite osobnih podataka

Članak 33.

- 1) URIHO je dužan s osobnim podacima postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika, poduzimajući, zajedno sa svojim stručnim i administrativnim osobljem, sve potrebne tehničke, kadrovske i organizacijske mjere zaštite osobnih podataka koje su potrebne da bi se osobni podaci zaštitili od slučajnog gubitka ili uništenja, od nedopuštenog pristupa ili nedopuštene promjene, nedopuštenog objavljivanja i svake druge zloporabe te utvrditi obvezu osoba koje su zaposlene u obradi podataka.

Tehničke i organizacijske sigurnosne mjere

Članak 34.

- 1) Kako bi se osigurala odgovarajuća razina sigurnosti s obzirom na rizik, URIHO provodi odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere, uključujući prema potrebi:
 - pseudonimizaciju i enkripciju osobnih podataka,
 - sposobnost osiguravanja trajne povjerljivosti, cjelovitosti, dostupnosti i otpornosti sustava i usluga obrade,
 - sposobnost pravodobne ponovne uspostave dostupnosti osobnih podataka i pristupa njima u slučaju fizičkog ili tehničkog incidenta,
 - prema potrebi i mogućnostima, proces za redovno testiranje, ocjenjivanje i procjenjivanje učinkovitosti tehničkih i organizacijskih mjera za osiguravanje sigurnosti obrade.
- 2) Prilikom procjene odgovarajuće razine sigurnosti, u obzir se posebno uzimaju rizici koje predstavlja obrada, posebno rizici od slučajnog ili nezakonitog uništenja, gubitka, izmjene, neovlaštenog otkrivanja osobnih podataka ili neovlaštenog pristupa osobnim podacima koji su preneseni, pohranjeni ili na drugi način obrađivani.
- 3) URIHO poduzima mjere radi osiguravanja da svaki pojedinac koji djeluje pod odgovornošću Voditelja obrade, a koji ima pristup osobnim podacima, ne obrađuje te podatke ako to nije prema uputama odgovorne osobe, osim ako je to obavezan učiniti prema propisima Republike Hrvatske ili pravu Europske unije.

Način prikupljanja, obrađivanja i čuvanja podataka

Članak 35.

- 1) Osobni podaci smiju se prikupljati i dalje obrađivati isključivo u slučajevima određenim Zakonom o radu, Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima, Pravilnikom o zaštiti arhivske i registraturne građe, Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta, uredbama i drugim propisima o evidencijama koje reguliraju prikupljanje, obradu i čuvanje osobnih podataka iz područja radnih odnosa te u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka.
- 2) Odluku o imenovanju službenika za zaštitu podataka te odluku o osobama koje su osim poslodavca ovlaštene za provođenje nadzora, prikupljanja, obrađivanja, korištenja osobnih podataka donosi ravnatelj Ustanove.
- 3) Prethodno prikupljanju bilo kojih osobnih podataka, radnici URIHO-a dužni su informirati ispitanika čiji se podaci prikupljaju, obrađuju i čuvaju o identitetu voditelja obrade te o svrsi njihove obrade.
- 4) Osobni podaci uzimaju se neposredno od ispitanika, u usmenom ili pisanom obliku.
- 5) Kako bi se izbjegao neovlašteni pristup osobnim podacima, podaci u pisanom obliku čuvaju se u registratorima, u zaključanim prostorima, a podaci koji se nalaze u računalu zaštićuju se dodjeljivanjem korisničkog imena i lozinke koja je poznata radnicima koji obrađuju te podatke, a radi daljnje sigurnosti i tajnosti, podaci se pohranjuju u enkriptiranom obliku na sigurnosnu kopiju na serveru voditelja obrade.

Vremensko razdoblje čuvanja i uporabe podataka

Članak 36.

- 1) Evidencija radnika počinje se voditi na dan zasnivanja radnog odnosa, a prestaje se voditi na dan prestanka radnog odnosa.
- 2) Podaci o radnicima koji se prikupljaju sukladno odredbama Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima predstavljaju dokumentaciju trajne vrijednosti.
- 3) Evidencija o fizičkim osobama koje su s URIHO-om zaključile ugovor o izvršavanju određenih poslova, vodi se od trenutka zasnivanja poslovnog odnosa, a prestaje se voditi ostvarenjem svrhe za koju su podaci prikupljeni.
- 4) Podaci za koje zakonodavstvom Republike Hrvatske, pravom Europske unije ili, kada je to dopušteno, internim aktom URIHO-a nije uređen poseban rok, čuvaju se kroz razdoblje od 3 godine od početka njihovog prikupljanja.
- 5) Podaci se čuvaju sukladno odredbama propisa koji uređuju zaštitu i izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva.

Ustupanje osobnih podataka drugim korisnicima

Članak 37.

- 1) Osobni podaci sadržani u zbirci daju se na korištenje na temelju pisanog zahtjeva drugim korisnicima ako je to potrebno radi izvršavanja zakonom utvrđene djelatnosti korisnika.
- 2) Osobni podaci ispitanika mogu se ustupiti javnopravnim tijelima, odnosno tijelima državne uprave te jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i trećim osobama, a radi provođenja javnih poziva, natječaja odnosno drugih postupaka, a u svrhu poticanja zapošljavanja osoba s invaliditetom odnosno održivosti zaposlenosti u ustanovi URIHO.
- 3) Podaci iz prethodnog stavka ovog članka uključuju, ali nisu ograničeni, na potpore koje provode tijela državne uprave ili jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave, a namijenjena su zaštitnim radionicama radi poticanja zapošljavanja osoba s invaliditetom.
- 4) Ustupanje osobnih podataka iz stavka 1. ovog članka provodi se na temelju ugovora o radu, odnosno aneksa ugovora o radu iz kojeg na jasan način proizlazi slobodnom voljom dana privola ispitanika za ustupanje osobnih podataka.

Prava ispitanika i Informacije o aktivnostima obrade

Članak 38.

- 1) Ispitanik ima pravo na:
 - uvid u osobne podatke sadržane u zbirci koji se na njega odnose,
 - ispis osobnih podataka sadržanih u zbirci koji se na njega odnose,
- 2) Ispitanik ima pravo podnijeti zahtjev službeniku za zaštitu podataka radi ostvarivanja prava na:
 - dopunu, izmjenu ili brisanje nepotpunih i netočnih podataka o sebi,
 - obavijesti u svezi obrade osobnih podataka koji se na njega odnose.
- 3) Zahtjev za ostvarivanje prava podnosi se usmeno na zapisnik ili pisanim putem, a koji uključuje i mogućnost podnošenja elektroničkim putem.
- 4) URIHO je dužan bez odgađanja, a najkasnije u roku od mjesec dana od podnošenja zahtjeva, svakom ispitaniku na njegov zahtjev, odnosno njegovih zakonskih zastupnika ili punomoćnika, dostaviti sljedeće informacije:
 - potvrdu obrađuju li se njegovi osobni podaci ili ne,
 - omogućiti uvid u evidenciju o aktivnostima obrade te uvid u osobne podatke iz predmetne evidencije, a koji se odnose na ispitanika,
 - dostaviti izvratke, potvrde ili ispile osobnih podataka sadržanih u zbirci osobnih podataka koji se odnose na ispitanika, a koji moraju sadržavati i naznaku svrhe i pravnog temelja prikupljanja, obrade i korištenja tih podataka,
 - dostaviti ispis podataka o tome tko je i za koje svrhe i po kojem pravnom temelju dobio na korištenje osobne podatke koji se odnose na njega.

- 5) Rok iz stavka 1. ovog članka može se prema potrebi produžiti za dodatna dva mjeseca, uzimajući u obzir složenost i broj zahtjeva.
- 6) U slučaju prethodnog stavka ovog članka, Voditelj obrade o tome obavještava ispitanika u roku od mjesec dana od zaprimanja zahtjeva ispitanika, zajedno s razlozima odgađanja.
- 7) Ispitanik koji smatra da mu je povrijeđeno određeno pravo zajamčeno Općom uredbom o zaštiti podataka ima pravo podnijeti zahtjev za utvrđivanje povrede prava Agenciji za zaštitu osobnih podataka.

VI. PRIJELAZNE I ZAVŠRNE ODREDBE

Stupanje na snagu

Članak 39.

- 1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči URIHO-a.

Ur.broj: 837 /2019.

Za Poslodavaca:

PREDSJEDNICA

UPRAVNOG VIJEĆA

Mirka Jozić, mag. oec.



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana _____ 2019.