

	ID oznaka	Naziv	Datum	GKP PRE-KOM d.o.o.
	<b>PRA-OOP-1</b>	<b>PRAVILNIK O OBRADI OSOBNIH PODATAKA</b>	<b>20.04.2018.</b>	

Na temelju Uredbe (EU) 2016/679 Uprava Društva GKP PRE-KOM d.o.o. Prelog Siniša Radiković dipl. ing. dana 20.04.2018. godine donosi

## **PRAVILNIK O OBRADI OSOBNIH PODATAKA**

### **Članak 1.**

Ovom odlukom GKP PRE-KOM d.o.o. Hrupine 7b, Prelog (Društvo) kao Voditelj obrade osobnih podataka uređuje način i uvjete obrade te vrstu osobnih podataka koji se obrađuju.

### **Članak 2.**

Osobnim podacima smatraju se svi podaci koji se odnose na pojedinca čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi („Ispitanik“). Pojedinac čiji se identitet može utvrditi jest osoba koja se može identificirati izravno ili neizravno, osobito uz pomoć identifikatora kao što su ime, identifikacijski broj, podaci i lokaciji, mrežni identifikator ili uz pomoć jednog ili više čimbenika svojstvenih za fizički, fiziološki, genetski, mentalni, ekonomski, kulturni ili socijalni identitet tog pojedinca (čl. 4. Uredbe EU br. 2016/679)

Svi osobni podaci, uključujući i osjetljive osobne informacije, prikupljene od strane Društva odnosno, njegove ovlaštene osobe spadaju u zaštićene informacije.

### **Članak 3.**

Uvjete i način obrade osobnih podataka radnika Društva Uprava će utvrditi posebnom Odlukom (Objavom).

Sastavni dio dokumentacije koja se odnosi na obradu osobnih podataka je i dokument Uprave pod nazivom „PRIMJENA 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 – Analiza ocjena stanja i definiranje aktivnosti na implementaciji od 25.9.2017. godine“.

Sastavni dio sustava obrade osobnih podataka su i posebne isprave u različitim oblicima koje određuju ovlaštenja pojedinih ovlaštenih radnika Društva, obujam obrade, rokove čuvanja i druge važne okolnosti koje se odnose obradu osobnih podataka.

### **Članak 4.**

Voditelja obrade kao i ovlaštenja pojedinih radnika Društva koji sudjeluju u obradi osobnih podataka Uprava utvrđuje Odlukom (čl.3., st. 3. Ove Odluke).

### **Članak 5.**

Društvo vodi zbirke osobnih podataka te vodi i upravlja evidencijama koje sadrže osnovne informacije o zbirci:

Naziv zbirke:

- Zbirka osobnih podataka o kadrovskoj evidenciji zaposlenih
- Zbirka osobnih podataka o plaćama (isplatama) zaposlenih, isplatama članovima organa Društva, te drugim osobama
- Zbirka osobnih podataka o klijentima (dobavljači i kupci)
- Zbirka osobnih podataka o transakcijama
- Zbirka osobnih podataka dobivenih iz sustava za praćenje ponašanja kupaca i drugih korisnika i drugih korisnika internetskih stranica

- Zbirka biometrijskih podataka

Zbirke osobnih podataka u pravilu se vode u elektroničkom obliku, putem modula kao sastavnih dijelova integriranog poslovnog informacijskog sustava.

Iznimno, pojedini osobni podaci mogu se voditi zasebno na perifernim računalima IT sustava Društva, u različitim oblicima ili modulima (npr. kao word dokumenti, zasebni moduli i dr.). Radi se o podacima koji se zbog njihove specifičnosti i svrhe vode u zbirka (podaci o tražiteljima zaposlenja, podaci o kupcima koji su uložili prigovor ili reklamaciju i dr.). Zbirke osobnih podataka moguće je dodavati, mijenjati i brisati ovisno o potrebama poslovanja.

#### **Članak 6.**

Osobni podaci obrađuju se u svrhu ispunjenja obveza koje proizlaze iz propisa Republike Hrvatske, ostvarivanja prava i obveze iz radnog odnosa, izvršenja ugovornih obveza te radi posebnih i opravdanih interesa Društva.

#### **Članak 7.**

Osobni podaci se odnose na slijedeće kategorije osoba:

- Radnike Društva
- Članove Organa Društva
- Vlasnike Društva
- Osobe koje obavljaju pojedine poslove za Društvo temeljem Ugovora (Ugovor o djelu i sl.)
- Tražitelja zaposlenja
- Klijente Društva (kupci i dobavljači)
- Osobe koji su korisnici Web stranica Društva

#### **Članak 8.**

Vrste osobnih podataka sadržanih u zbirka podataka i drugim oblicima vođenja podataka odrediti će se Odlukom Uprave.

#### **Članak 9.**

Na početku postupka obrade osobnih podataka, ovlašteni radnik će ispitaniku dati obavijesti o njegovim pravima. Potom će sastaviti popis osobnih podataka koji se obrađuju te osigurati privolu ispitanika.

Osobni podaci uzimaju se neposredno od ispitanika usmeno te pismenim putem.

#### **Članak 10.**

Da bi se izbjegao neovlašteni pristup osobnim podacima, podaci se štite metodama maskiranja i šifriranja.

#### **Članak 11.**

Osobni podaci se klasificiraju na:

- Aktivne (osobni podaci u stalnoj/povremenoj uporabi)
- Pasivne (osobni podaci koji nisu u uporabi, ali se čuvaju do određenog roka kao npr. podaci o radnicima koji nisu više u radnom odnosu o kupcima u statusu „neaktivan“ i dr.

Vremensko razdoblje čuvanja i uporabe podataka određeno je Zakonski.

#### **Članak 12.**

Osobni podaci se mogu ustupiti trećim osobama ukoliko se takva obveza Društva temelji na propisima.

Iznimno, neki osobni podaci mogu se ustupiti trećim osobama ukoliko to proizlazi iz posebnog interesa Društva, ili to zahtijeva ispitanik (npr. ustupanje podataka osiguravajućim Društvima). Ova informacija u pravilu se mora Ispitaniku unaprijed najaviti te se mora osigurati njegova suglasnost.

Ukoliko su osobni podaci ustupljeni trećoj osobi, ta osoba mora osigurati ostvarivanje prava ispitanika.

Za podatke koje ustupi trećim osobama, Društvo će zatražiti odgovarajuća sigurnosna jamstva.

#### **Članak 13.**

Ukoliko Više ne postoji obveza ili interes Društva da obrađuje(čuva) osobne podatke, podaci će se brisati.

Postupak brisanja provodi ovlašteni radnik poslodavca po službenoj dužnosti čim se za to ispune uvjeti.

#### **Članak 14.**

Ispitanik može podnijeti pismeni zahtjev da se neki osobni podatak izbriše ukoliko nema valjanog razloga za njegovu obradu. Ukoliko Društvo utvrdi da doista nema razloga za daljnju obradu osobnog podatka, takav će se podatak izbrisati u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva (pravo na zaborav).

#### **Članak 15.**

Ispitanik može podnijeti pismeni zahtjev da mu se omogući uvid u podatke koje Društvo vodi o njemu. Društvo će ispitaniku omogućiti uvid u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva (pravo na pristup).

#### **Članak 16.**

Ispitanik ima pravo naspravak osobnih podataka koje Društvo vodi o njemu (dodatna izjava) Zahtjev se podnosi pismenim putem. Društvo će osobni podatak ispraviti u roku od 3 dana od dana podnošenja zahtjeva, osim ukoliko zahtjev nije osnovan. O svojoj Odluci Društvo će obavijestiti ispitanika u daljnjem roku od 30 dana (pravo na ispravak).

#### **Članak 17.**

Ispitanik ima pravo od Društva tražiti ograničenje obrade podataka ukoliko su za to ispunjeni uvjeti iz čl. 18. Uredbe. Zahtjev se podnosi u pismenom obliku. Društvo će o svojoj Odluci ispitanika izvijestiti u roku od 30 dana, a obradu ograničiti odmah po donošenju odluke o osnovanosti zahtjeva (pravo na ograničenje obrade).

#### **Članak 18.**

Ispitanik ima pravo zaprimiti osobne podatke koji se odnose na njega, ako ih je Društvu predao u strukturiranom, uobičajeno uporabljivom i strojno čitljivom formatu i prenijeti na drugog voditelja obrade (instituciju, tvrtku) ukoliko se obrada obavlja na osnovi privole ili ugovora te ukoliko se obrada vodi automatiziranim putem (pravo na prenosivost podataka).

#### **Članak 19.**

Društvo ima pravo na izradu osobnog profila ispitanika kada je to neophodno za donošenje Odluke o sklapanju Ugovora o radu ili za donošenje Odluke o radno-pravnom statusu radnika kod Poslodavca. U tom slučaju Društvo provodi posebne mjere zaštite interesa ispitanika.

#### **Članak 20.**

Društvo će u svojim poslovnim prostorima (zatvoreni i otvoreni prostori) koristiti video nadzor prvenstveno iz sigurnosnih razloga, ali ga može koristiti i za praćenje mjerenje učinka

radnika odnosno te radi praćenja događaja na radu i u svezi s radom. U istu svrhu može se koristiti i fotografiranjem.

Video nadzor i fotografiranje se neće provoditi u prostorijama za osobnu higijenu i presvlačenje.

Društvo može koristiti i GPS sustav radi praćenja vozila u njegovom vlasništvu.

Prikupljene podatke u slučajevima iz st.1. i 3. ove točke Odluke, Društvo neće javno emitirati niti učiniti dostupnim neovlaštenim osobama, ali ih može ustupiti osobama koje po nalogu poslodavca obavljaju poslove zaštite ili na zahtjev ovlaštenih državnih tijela.

Treće osobe mogu temeljem posebnog naloga i ovlaštenja Društva obavljati snimanje aktivnosti radnika samo u slučaju potrebe otkrivanja postupaka koji predstavljaju kršenje propisa ili pravila radne i tehnološke discipline.

Svi osobni podaci pribavljeni na načine opisane u ovom članku mogu se kasnije obrađivati u svrhu i dok traju posebno pokrenuti postupci koje je neophodno pokrenuti ukoliko se utvrdi kršenje propisa ili radne i tehnološke discipline.

Društvo će poduzeti posebne mjere zaštite podataka prikupljenih na način utvrđen ovim člankom Odluke te će ih nakon isteka određenog roka brisati.

Društvo ni u kom slučaju neće prikupljene podatke koristiti u marketinške svrhe, osim onih prikupljenih praćenjem ponašanja kupaca i drugih korisnika internetskih stranica, na što će se oni adekvatno upozoriti.

#### **Članak 21.**

Telefonski razgovori sa službenih telefona i mobilnih uređaja neće se snimati niti pohranjivati. Za službene mobitele koji su dodijeljeni zaposlenicima u svrhu poslovanja, Poslodavac dobiva račune od ovlaštenog operatera. Na računima je specificirano:

- Broj mobilnog uređaja,
- Brojevi telefonskih poziva,
- Vrijeme razgovora
- Mjesečni iznos potrošnje

#### **Članak 22.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu u roku od 8 dana od dana objave.

**Ova Odluka objavljena je na oglasnim pločama:**

- sjedišta Društva
- reciklažnom centru Hrupine 8b, Prelog
- kompostana Gorice bb, Prelog

**Direktor:**  
Siniša Radiković dipl. ing.  
GRADSKO KOMUNALNO PODUZEĆE  
**PRE-KOM** d.o.o.  
PRELOG

**Ova Odluka objavljena je dana 20.4.2018., a stupila je na snagu dana 25.5.2018.**