

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj: 76/93, 29/99, 44/99 i 38/08), članka 58. stavka 1. podstavka 2. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Narodne novine“ broj: 150/08, 155/09, 71/10, 139/10, 22/11, 84/11, 154/11, 12/12, 35/12, 70/12, 144/12, 83/13, 159/13, 22/14), sukladno odredbama Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka („Narodne novine“ broj: 42/18) i članka 24. i članka 47. Statuta Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju „Biokovka“ Makarska, nakon savjetovanja s Radničkim vijećem, Upravno vijeće na svojoj redovitoj 134. sjednici, koja je održana 17. svibnja 2018. godine, donosi

PRAVILNIK

O ZAŠTITI PODATAKA

1. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se pitanja primjene i provedbe 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 (*Opća uredba o zaštiti podataka* - General Data Protection Regulation – GDPR, dalje u tekstu: Uredba) u Specijalnoj bolnici za medicinsku rehabilitaciju „Biokovka“ Makarska (u daljnjem tekstu: „Biokovka“). Uredba je obvezujuća i primjenjuje se izravno u svim članicama Europske unije od 25. svibnja 2018. godine.

Članak 2.

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju jednako značenje kao pojmovi korišteni u Uredbi.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku i aktima koji se donose na temelju njega, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

2. OBRADA OSOBNIH PODATAKA

2.1. Voditelj i izvršitelj obrade

Članak 4.

„Biokovka“ je voditelj obrade kada sama ili zajedno s drugima određuje svrhe i sredstva obrade osobnih podataka.

U slučaju da dva ili više voditelja obrade, od kojih je jedan „Biokovka“, zajednički odrede svrhe i

Pravilnik o zaštiti podataka

načine obrade, oni su zajednički voditelji obrade.

Članak 5.

„Biokovka“ je izvršitelj obrade kada obrađuje osobne podatke u ime drugog voditelja obrade s kojim je u ugovornom odnosu.

Članak 6.

„Biokovka“ kao voditelj obrade može obradu podataka ustupiti drugom izvršitelju obrade, s kojim pitanja obrade podataka regulira ugovorom.

„Biokovka“ kao izvršitelj obrade može obradu podataka ustupiti drugom izvršitelju obrade (podizvršitelju), s kojim pitanja obrade podataka regulira ugovorom.

Obvezni sadržaj ugovora, između voditelja i izvršitelja obrade propisan je Uredbom (čl.28.).

2.2. Osobe ovlaštene za obradu u "Biokovci"

Članak 7.

Osobe ovlaštene za obradu su zaposleni radnici koji su u „Biokovci“ (bilo da je u ulozi „voditelja obrade“ ili „izvršitelja obrade“) ovlašteni obrađivati osobne podatke ispitanika u skladu s opisom poslova radnog mjesta.

Osobe ovlaštene za obradu određuje ravnatelj, na prijedlog rukovoditelja ustrojstvene jedinice u kojoj se pretežito prikupljaju podaci o toj kategoriji ispitanika.

Osobe ovlaštene za obradu su obvezne provoditi sve mjere zaštite utvrđene ovim Pravilnikom kojima se štite osobni podaci u obradi.

Članak 8.

Osobe ovlaštene za obradu dužne su na zahtjev ravnatelja potpisati „Izjavu o povjerljivosti“ kojom se obvezuju da će čuvati povjerljivost svih osobnih podataka kojima imaju pravo i ovlast pristupa a koji se nalaze u evidencijama osobnih podataka koje vodi „Biokovka“, da će iste osobne podatke koristiti isključivo u točno određenu (propisanu) svrhu, da iste neće dostavljati/davati na korištenje niti na bilo koji drugi način učiniti dostupnima trećim (neovlaštenim) osobama, te da će povjerljivost istih osobnih podataka čuvati i nakon prestanka ovlasti pristupa osobnim podacima.

Ravnatelj, ukoliko procijeni da je to potrebno, može tražiti da i ostali radnici, koji ne sudjeluju u obradi osobnih podataka, ali po prirodi svog posla imaju pristup u određene radne prostorije, potpišu „Izjave o povjerljivosti“.

Ukoliko odbije potpisivanje „Izjave o povjerljivosti“, radniku se uskraćuje pristup radnom mjestu na kojem se obrađuju podaci.

Svako neovlašteno raspolaganje osobnim podacima kojima radnik ima pravo pristupa ili do kojih je na bilo koji način došao obavljajući poslove u „Biokovci“, predstavljaju povredu obveza iz radnog odnosa.

2.3. Kategorije ispitanika

Članak 9.

„Biokovka“ naročito obrađuje podatke o živim fizičkim osobama:

- koje dostavljaju prijave na natječaje za zapošljavanje na neodređeno ili na određeno vrijeme,
- koje dostavljaju prijave na pozive za uspostavljanje poslovnih odnosa bez zasnivanja radnog odnosa,
- koje zapošljava na određeno ili neodređeno vrijeme i s kojima sklapa ugovore o radu,
- koje su članovi obitelji zaposlenih radnika i ostvaruju određena prava temeljem tog radnog odnosa,
- koje sklapaju ugovore o radu bez zasnivanja radnog odnosa, ugovore o djelu, ugovore o poslovnoj suradnji, ugovore o zastupanju i slično,
- koje kao obrtnici ili kao odgovorne i/ili ovlaštene osobe zastupaju pravne osobe u nabavi roba, radova ili usluga,
- koje su u „Biokovci“ vanjski članovi upravnih, nadzornih ili konzultacijskih tijela,
- kojima kao pacijentima i osiguranicima Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje i/ili privatnih osiguravatelja pruža usluge zdravstvene zaštite putem bolničkog ili ambulantnog liječenja fizikalnom medicinom i rehabilitacijom,
- kojima kao individualnim ili agencijskim gostima/turistima pruža ugostiteljske usluge smještaja i prehrane u „Biokovci“,
- koje kao vanjski evidentirani članovi/korisnici koriste ostale usluge (fitness, bazen i sl.)
- koje su na bilo koji način obuhvaćene internim video-nadzorom u unutarnjim prostorijama i u krugu bolnice.

2.4. Izvori i načini prikupljanja podataka

Članak 10.

Osobe ovlaštene za obradu prikupljaju osobne podatke o fizičkim osobama naročito putem:

- uvida u osobne identifikacijske dokumente ispitanika (osobne iskaznice, putovnice, vozačke dozvole)
- uvida u ostale osobne dokumente ispitanika (zdravstvene iskaznice, domovnice, rodne

- listove, vjenčane listove, svjedodžbe, diplome, bankovne kartice i sl.),
- uvida u različite vrste dokumenata (medicinska dokumentacija, uputnice osiguravatelja, ugovori, prijave na natječaj, životopisi, voucheri, akti upravnih tijela, sudske presude i sl.)
 - putem web servisa CEZIH (Centralni zdravstveni informacijski sustav Republike Hrvatske), LANA (elektronički sustav HZMO) i uvida u računalni sustav „Biokovke“
 - usmene komunikacije, osobne ili telefonske (liječnički pregled, intervju za posao, ostali kontakti s ispitanicima)
 - pisane komunikacije (elektronska pošta, telefax, poštanske pošiljke i sl.)
 - uvida u snimke video nadzora „Biokovke“

2.5. Primjena načela obrade

Članak 11.

U obradi osobnih podataka, odgovorne osobe i osobe ovlaštene za obradu podataka u „Biokovci“, dužne su rukovoditi se načelima obrade, utvrđenim Uredbom, što znači:

- da se podaci smiju obrađivati samo na valjanoj zakonskoj osnovi,
- da se podaci smiju obrađivati samo na pošten i prema ispitaniku transparentan način, pri čemu pojedinac mora biti informiran o postupku obrade i njegovim svrhama,
- da je obavezno navođenje svih svrha obrade u koje se podaci prikupljaju,
- da se prikupljati smiju samo podaci koji su relevantni i potrebni za ispunjavanje svrhe u koju se obrađuju,
- da podaci trebaju biti točni i ažurirani,
- da se podaci ne smiju pohranjivati duže od razdoblja potrebnog za ispunjavanje svrhe u koju su prikupljeni,
- da se podaci moraju zaštititi od nezakonite i nedozvoljene obrade, slučajnog gubitka ili uništenja,
- da je u slučaju bilo kakvog spora na „Biokovci“ teret dokaza o usklađenosti s načelima obrade podataka.

2.5.1. Zakonitost obrade

Članak 12.

Zakonitost obrade znači da obrada podataka koju provodi „Biokovka“ treba biti u skladu barem s jednim od pravnih temelja, propisanih Uredbom. Obrada je zakonita ako je nužna naročito:

1. za izvršavanje ugovora u kojem je ispitanik ugovorna stranka „Biokovke“ ili kako bi se poduzele radnje na zahtjev ispitanika prije sklapanja ugovora
2. radi poštovanja pravnih obveza „Biokovke“ glede dostave podataka nadležnim tijelima
3. kako bi se zaštitili ključni interesi ispitanika ili druge fizičke osobe
4. za izvršavanje zadaće od javnog interesa ili pri izvršavanju službene ovlasti voditelja obrade

5. za potrebe legitimnih interesa „Biokovke“ ili treće strane, osim kada su od tih interesa jači interesi ili temeljna prava i slobode ispitanika koji zahtijevaju zaštitu osobnih podataka, osobito ako je ispitanik dijete.

Članak 13.

Ukoliko nije primjenjiv niti jedan od pravnih temelja istaknutih u prethodnom članku, zakonitost obrade „Biokovka“ mora osigurati putem privole ispitanika, koja mora biti dobrovoljno, posebno, informirano i nedvosmisleno izražavanje želja ispitanika, vodeći računa da privola treba biti iznimka a ne pravilo za zakonitost obrade.

Zahtjev za davanjem privole upućen od strane „Biokovke“ ispitaniku mora sadržavati najmanje: podatke o „Biokovci“ kao voditelju obrade, detaljno obrazloženu svrhu obrade, vrstu podataka koji se prikupljaju i obrađuju, objašnjenje ispitanikovih prava, uključujući i pravo na uskratu privole i pravo na povlačenje privole, te ostale bitne podatke (npr. dostavu podataka u treće zemlje i sl.).

Članak 14.

Privolu je obvezno zatražiti za one podatke koje „Biokovka“ namjerava zadržati nakon isteka vremenskog razdoblja, propisanog za čuvanje i korištenje podataka.

Privolu je obvezno zatražiti i za one podatke koji nisu obuhvaćeni zakonskom osnovom obrade, ali su neophodni za određenu svrhu, koju je potrebno detaljno obrazložiti (npr. izrada i zadržavanje preslika osobnih identifikacijskih dokumenata, fotografija i sl.)

2.5.2. Obrada posebnih kategorija osobnih podataka

Članak 15.

Od posebnih kategorija osobnih podataka, "Biokovka" naročito obrađuje podatke koji se odnose na zdravlje (prvenstveno pacijenti bolnice i zaposleni radnici i članovi njihovih obitelji), te podatke o članstvu u sindikatu zaposlenih radnika.

Obrada posebnih podataka načelno je zabranjena, osim u slučaju:

- kada je ispitanik „Biokovci“ za to dao izričitu privolu, ili
- kada je obrada nužna za potrebe izvršavanja obveza i ostvarivanja posebnih prava "Biokovke" ili ispitanika u području radnog prava i prava o socijalnoj sigurnosti, ili
- kada je obrada nužna za zaštitu životno važnih interesa ispitanika ili drugog pojedinca ako ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati privolu, ili
- kada se obrada odnosi na osobne podatke za koje je očito da ih je objavio ispitanik, ili
- kada je obrada je nužna za uspostavu, ostvarivanje ili obranu pravnih zahtjeva, ili
- kada je obrada nužna u svrhu preventivne medicine ili medicine rada radi procjene radne sposobnosti zaposlenika, medicinske dijagnoze, pružanja zdravstvene ili socijalne skrbi ili tretmana ili upravljanja zdravstvenim ili socijalnim sustavima i

uslugama kada te podatke obrađuje stručno tijelo ili se podaci obrađuju pod odgovornošću stručnog tijela koje podliježe obvezi čuvanja poslovne tajne, ili

- kada je obrada nužna u svrhu javnog interesa u području javnog zdravlja ili
- kada je obrada nužna u svrhe arhiviranja u javnom interesu, u svrhe znanstvenog ili povijesnog istraživanja ili u statističke svrhe.

2.5.3. Osiguranje transparentnosti – „Izjava o privatnosti“

Članak 16.

„Biokovka“ sve ispitanike čije podatke obrađuje, informira o njihovim pravima i načinu na koji ih mogu ostvariti putem "Izjave o privatnosti".

U "Izjavi o privatnosti", koja se smješta na vidljivo mjesto na službenoj internetskoj stranici www.biokovka.hr navode se sva prava koja ispitanicima pripadaju.

"Izjava o privatnosti" mora biti napisana jednostavnim i lako razumljivim jezikom, te prevedena najmanje na jezike korisnika usluga s kojima „Biokovka“ uobičajeno posluje.

Svi ispitanici moraju biti upoznati s izjavom o „kolačićima“ na internetskoj stranici. Ispitanicima mora biti omogućeno odbijanje „kolačića“.

Ravnatelj određuje osobu odgovornu za postavljanje i ažuriranje sadržaja "Izjave o privatnosti" na internetskoj stranici „Biokovke“.

2.6. Evidencija aktivnosti obrade

Članak 17.

Za svaku kategoriju ispitanika „Biokovka“ vodi zasebnu evidenciju koja, uz podatke o "Biokovci", kao voditelju obrade, sadrži najmanje sljedeće podatke:

- Kontakt podatke osobe odgovorne i ovlaštene za obradu podataka određene kategorije ispitanika unutar „Biokovke“
- Kontakt podatke službenika za zaštitu osobnih podataka
- Detaljno objašnjenje svrha obrade
- Kategorije osobnih podataka koje se koriste
- Posebne kategorije osobnih podataka (osjetljivi podaci), prvenstveno oni koji se odnose na zdravlje ispitanika
- Podatke o prijenosu podataka u treće zemlje
- Razdoblje zadržavanja podataka
- Pregled sigurnosnih i tehničkih mjera za zaštitu podataka
- Dodatne podatke, ako su potrebni (postojanje podataka maloljetnika i sl.)
- Popis svih kategorija primatelja tih podataka (tko ima uvid u podatke)
- Pravne osnove za obradu

Evidencija se vodi u elektroničkom obliku, u strukturiranoj i zaštićenoj bazi podataka.

Članak 18.

Za ustrojavanje i vođenje evidencije aktivnosti obrade za pojedinu kategoriju ispitanika odgovoran je rukovoditelj ustrojstvene jedinice u kojoj se pretežito prikupljaju podaci o toj kategoriji ispitanika.

3. PRAVA ISPITANIKA

Članak 19.

Ispitanici mogu od "Biokovke" zahtijevati:

- informiranje o tome da li "Biokovka" posjeduje njihove podatke,
- pravo pristupa svojim osobnim podacima koje "Biokovka" posjeduje,
- kopiju osobnih podataka u posjedu "Biokovke", u interoperabilnom formatu,
- ispravak netočnih podataka u posjedu "Biokovke" (uz prilaganje točnih informacija),
- prijenos osobnih podataka drugom voditelju obrade,
- brisanje svojih osobnih podataka („pravo na zaborav“) u posjedu "Biokovke" koji ih se tiču, te
- prestanak obrade podataka u svrhu izravnog marketinga i
- uputiti prigovor na automatizirano donošenje odluka, ukoliko se isto bude primjenjivalo

Članak 20.

Postupak za rješavanje zahtjeva ispitanika i pripadajući obrazac zahtjeva objavljuje se na internetskoj stranici "Biokovke".

Zahtjev ispitanika rješava izravnom primjenom Uredbe (čl.12.-23.) voditelj ustrojstvene jedinice u kojoj se podaci ispitanika pretežito obrađuju, odnosno po ovlaštenju voditelja, radnik za obradu podataka kojeg ovlasti voditelj, u razumnom roku - najkasnije 30 dana od zaprimanja zahtjeva.

Svaki zahtjev za brisanjem, ispravkom ili prestankom obrade podataka "Biokovka" mora proslijediti trećim stranama s kojima je podijelila te podatke, kako bi i oni mogli postupiti prema zahtjevu.

4. MJERE ZAŠTITE PODATAKA

4.1. Tehničke i organizacijske mjere

Članak 21.

„Biokovka“ provodi odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere kako bi osigurala razinu sigurnosti koja je u skladu sa zahtjevima propisa o zaštiti osobnih podataka te razmjerna rizicima povezanim s obrađivanjem osobnih podataka, na način da se osigurava takva zaštita koja onemogućava slučajno ili nezakonito uništenje, gubitak, izmjenu, neovlašteno otkrivanje

osobnih podataka ili neovlašteni pristup osobnim podacima koji su prikupljeni, preneseni, pohranjeni ili na drugi način obrađivani.

Članak 22.

Tehničke i organizacijske mjere su naročito:

- mjere fizičke sigurnosti za poslovne prostore u kojima se nalaze uređaji i sustavi koji se koriste za obradu osobnih podataka kako bi bili dostupni samo ovlaštenom osoblju;
- redovito ažuriranje svih računala uključujući prijenosne i mobilne uređaje pomoću sigurnosnih programskih ispravki koje izdaje proizvođač operativnog i aplikativnog sustava;
- zaštita elektroničke pošte i poslovnih aplikacija prikladnim mehanizmima od neovlaštenog pristupa (neodobrene modifikacije, kopiranja, brisanja, proslijeđivanja i pregledavanja);
- implementiranje mjera zaštite podataka (kao što su enkripcija i pseudonimizacija);
- implementiranje sustava identifikacije i autorizacije korisnika na svim uređajima i sustavima koji se koriste za obradu osobnih podataka na način da bude moguća jednoznačno odrediti aktivnosti svakog pojedinog korisnika (korisničko ime i zaporka, odnosno PIN za mobilne telefone), pri čemu treba izbjegavati upotrebu jedinstvenih korisničkih imena i zaporki za više ovlaštenih osoba;
- definiranje i korištenje snažne zaporkke (minimalne duljine 8 znakova sastavljenih od minimalno kombinacije velikih i malih slova i brojk);
- korištenje isključivo ovlaštenih i uredno licenciranih softvera na radnim stanicama, prijenosnim imobilnim uređajima;
- aktiviranja antivirusnog sustava na svim radnim stanicama, prijenosnim i mobilnim uređajima; antivirusni sustav mora permanentno raditi i potrebno ga je konstantno ažurirati najnovijim nadogradnjama prema preporuci proizvođača;
- kod spremanja osjetljivih osobnih podataka na vanjske medije (USB, CD, vanjski disk itd.) potrebno ih je dodatno zaštititi zaporkom (npr. Excel ili Word password) ili kriptirati pomoću nekog od alata za kriptiranje (npr. 7zip, Bitlocker itd.) kako ne bi bili čitljivi u slučaju neovlaštenog pristupa uslijed gubitka ili krađe vanjskog medija;
- sprječavanje svakog neovlaštenog iznošenja podataka izvan službenih prostorija, kao i svako neovlašteno dijeljenje bilo putem fizičkih medija ili slanjem putem mreže;
- uočavanje i sprječavanje mogućih povreda podataka zbog nemara zaposlenika (ostavljanje dokumenata s osobnim podacima po stolovima bez nadzora, nezaključavanje ormara i/ili ureda, propuštanje odjavljivanja rada na računalu i sl.);
- prilikom izlučivanja arhivirane dokumentacije koja sadrži osobne podatke, potrebno je sve takve dokumente prije iznošenja iz "Biokovke" u svrhu recikliranja, fizički uništiti koristeći rezač papira ili drugi prikladan način ili sredstvo kojim će se ukloniti osobni podaci ispitanika;
- prilikom otpisa i ekološkog zbrinjavanja računala i računalne opreme (uključujući i CD, DVD ili druge medije za pohranu) potrebno je prethodno osigurati da su svi podaci trajno i nepovratno izbrisani korištenjem nekog od alata za sigurno brisanje ili

fizičkim uništenjem;

- onemogućiti pristup prostorijama, opremi i sustavima odmah bez odgađanja nakon prestanka radnog ugovornog odnosa s osobom koja je obrađivala osobne podatke.

4.2. Izvješćivanje o povredi podataka

Članak 23.

Ako je utvrđena povreda osobnih podataka i ako je vjerojatno da će ta povreda prouzročiti rizik za prava i slobode ispitanika, "Biokovka" mora izvijestiti bez odgađanja Agenciju za zaštitu osobnih podataka kao nadzorno tijelo o povredi osobnih podataka, najkasnije u roku od 72 sata od saznanja o povredi).

Izvješće treba sadržavati najmanje opis povrede, informacije o ispitanicima i osobnim podacima, opis vjerojatnih posljedica povrede, opis mjera koje su poduzete ili predložene za rješavanje povrede te kontakt službenika za zaštitu podataka.

Ako je vjerojatno da će povreda prouzročiti visok rizik za prava i slobode ispitanika, "Biokovka" je dužna pojedinačno informirati ispitanike o povredi osobnih podataka. Iznimno, to neće biti potrebno ako je su primijenjene zaštitne mjere (npr. enkripcija) kojima je spriječeno korištenje povrijeđenih osobnih podataka i poduzete naknadne mjere zaštite zbog kojih nije vjerojatan visok rizik ili ako je kontaktiranje svakog ispitanika predstavljalo nerazmjeran napor, pri čemu je onda nužno ispitanike obavijestiti sredstvima javnog priopćavanja ili na drugi djelotvoran način.

5. NADZOR ZAPOSLENIH RADNIKA I ZAŠTITA PODATAKA

Članak 24.

Nadzor zaposlenih radnika "Biokovke" naročito podrazumijeva upotrebu sljedećih sredstava:

- upotrebu video nadzora
- nadzor korištenja osobnih računala (elektronička pošta, pristup intrnetu)
- nadzor korištenja službenih mobilnih telefona.

5.1. Video nadzor

Članak 24.

Obrada osobnih podataka putem video nadzora može se provoditi samo u svrhu koja je nužna i opravdana za zaštitu osoba i imovine, u prostorijama čiji je nadzor nužan radi postizanja te svrhe.

Svi prostori "Biokovke" obuhvaćeni video nadzorom moraju biti propisno označeni, a oznaka treba biti vidljiva najkasnije prilikom ulaska u perimetar snimanja.

Prikladna oznaka s odgovarajućom fotografijom i obavijest moraju ispitanicima pružiti najmanje informacije:

- da je prostor pod video nadzorom,
- podatke o "Biokovci", kao voditelju obrade,
- kontakt podatke "Biokovke", putem kojih ispitanik može ostvariti svoja prava.

Članak 25.

Odgovorna osoba "Biokovke" kao voditelja obrade podataka za videonadzor je informatički referent.

Pravo pristupa osobnim podacima prikupljenim putem video nadzora, osim informatičkog referenta, ima ravnatelj i službenik za zaštitu podataka te druge osobe koje su ovlaštene na pristup video nadzoru temeljem opisa poslova svog radnog mjesta, što ravnatelj utvrđuje svojom odlukom.

Članak 26.

Pitanja obrade podataka video nadzora koju "Biokovka" povjerava izvršitelju obrade - ovlaštenom zaštitarskom društvu i njegovom podizvršitelju - IT tvtki, uređuju se ugovorom.

Obveza je informatičkog referenta uspostaviti sustav logova za evidentiranje pristupa snimkama video nadzora koji će sadržavati vrijeme i mjesto pristupa kao i oznaku osoba koje su izvršile pristup podacima prikupljenim putem video nadzora.

"Biokovka" podatke video nadzora čuva 7 (sedam) dana, a po potrebi može ih čuvati najviše do 6 (šest) mjeseci.

Članak 27.

Obrada osobnih podataka zaposlenika putem sustava video nadzora može se provoditi samo ako su uz uvjete utvrđene zakonom, ispunjeni i uvjeti utvrđeni propisima koji reguliraju zaštitu na radu i ako su zaposlenici bili pojedinačno unaprijed obaviješteni o takvoj mjeri i ako je poslodavac informirao zaposlenike prije donošenja odluke o postavljanju sustava video nadzora.

Video nadzor radnih prostorija ne smije obuhvaćati prostorije za odmor, osobnu higijenu i presvlačenje.

5.2. Nadzor korištenja osobnih računala

5.2.1. Pristup internetu

Članak 28.

Legitimno pravo „Biokovke“ kao poslodavca je zabraniti pristup internetu ili ograničiti pristup određenim mrežnim stranicama na službenim računalima tijekom radnog vremena ako isto nije neophodno za obavljanje poslova radnog mjesta zaposlenika.

U slučaju da pristup internetu nije zabranjen ili ograničen, nije dozvoljeno nadzirati niti pretraživati povijest preglednika zaposlenika i povijest preuzimanja bez prethodne obavijesti i izričite privole zaposlenika.

5.2.2. Nadzor poslovne elektroničke pošte

Članak 29.

Poslovna elektronička pošta je ona za čije se slanje i primanje koriste posebni poslovni korisnički računi, koje je „Biokovka“ dodijelila određenim zaposlenicima za obavljanje posla.

Svaki korisnički račun koji sadrži naziv „biokovka“, smatra se poslovnim korisničkim računom.

Članak 30.

Ravnatelj je ovlašten donijeti odluku o provođenju nadzora poslovne elektroničke pošte pod sljedećim uvjetima:

- da takav nadzor mogu opravdati samo izuzetne okolnosti kao npr. povreda radne dužnosti, odavanje poslovnih informacija, odavanje profesionalne tajne, sumnja na mobbing i slično;
- podaci moraju biti prikupljeni u specifičnu, eksplicitnu i legitimnu svrhu;
- nadzor mora biti vrlo jasno priopćen i o istome zaposlenici moraju biti upoznati, a posebice moraju biti informirani o tome koja je svrha, opseg i razlog nadzora, tko provodi nadzor, na koji način se provodi, vrijeme provedbe i dr.;
- ne smiju se kršiti prava i dostojanstvo zaposlenika;
- nadzor elektroničke pošte zaposlenika trebao bi biti ograničen samo na promet podataka zaposlenika i vrijeme komunikacije, a ne sadržaj komunikacije. Ako je pristup sadržaju apsolutno nužan treba voditi računa o privatnosti zaposlenika i adresata koji se obraćaju zaposlenicima te o istome treba postojati upozorenje/obavijest);
- podaci moraju biti točni i ne smiju se čuvati duže nego je potrebno.

Nadzor poslovne elektroničke pošte bez posebnog obrazloženja, povoda i bez znanja zaposlenika, predstavlja povredu privatnosti zaposlenika.

Obradu podataka obavljat će informatički referent „Biokovke“.

Članak 31.

Nadzor privatne elektroničke pošte radnika nije dozvoljen ali ravnatelj svojom odlukom može zabraniti ili ograničiti korištenje službenih računala „Biokovke“ za slanje i primanje elektroničke pošte putem privatnih korisničkih računa.

U slučaju korištenja privatnog korisničkog račun kojemu zaposlenik pristupa sa službenog računala, potrebno je da informatički referent procjeni sigurnost pristupa toj domeni u odnosu na programski sustav „Biokovke“.

Članak 32.

Pravilnik o zaštiti podataka

Podaci dobiveni nadzorom obavljenim sukladno odredbama ovog Pravilnika čuvaju se najviše tri (3) mjeseca, odnosno do kraja eventualnog postupka pokrenutog zbog kršenja odredbi ovoga Pravilnika.

Zabranjeno je navedene podatke prenositi trećima, osim kada to zahtijeva javni interes.

5.2.3. Nadzor nad korištenjem službenih mobilnih telefona

Članak 33.

Legitimno pravo „Biokovke“ kao poslodavca je izvršiti nadzor nad korištenjem službenih mobilnih telefona, kojima su zaposlenici osobno zaduženi.

Nadzor obuhvaća kontrolu korištenja službenog mobilnog telefona u službene svrhe, te promet podataka i vrijeme komunikacije.

Ravnatelj je dužan obavijestiti korisnika o nadzoru nad korištenjem službenog mobilnog telefona.

Prilikom preuzimanja i zaduženja službenog mobitela korisnik daje pisanu izjavu da je suglasan s kontrolom korištenja službenog mobitela sukladno st.2. ovog članka.

Članak 34.

Nije dozvoljeno nadzirati sadržaj telefonskih poziva i SMS poruka.

6. SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU PODATAKA

Članak 35.

Službenika za zaštitu podataka odlukom imenuje ravnatelj "Biokovke".

Službenik za zaštitu podataka imenuje se na temelju stručnih kvalifikacija, a osobito stručnog znanja o pravu i praksama u području zaštite podataka te sposobnosti izvršavanja zadaća koje zahtijeva Uredba.

Službenik za zaštitu podataka ne smije biti u sukobu interesa glede sudjelovanja u obradi osobnih podataka.

Ovisno o procjeni ravnatelja, službenik za zaštitu podataka može biti zaposleni radnik "Biokovke", koji će uz poslove svog radnog mjesta obavljati i poslove službenika za zaštitu podataka.

U slučaju da složenost i obujam poslova, te veća potreba za posebnim stručnim znanjima zahtijevaju angažiranje vanjskog stručnjaka, ravnatelj ga je ovlašten angažirati temeljem ugovora o djelu.

Pravilnik o zaštiti podataka

"Biokovka" je dužna objaviti kontaktne podatke službenika za zaštitu podataka na svojoj službenoj internetskoj stranici i priopćiti ih Agenciji za zaštitu osobnih podataka, kao nadzornom tijelu.

Članak 36.

Službenik za zaštitu podataka naročito ima zadaću informirati i savjetovati voditelja ili izvršitelja obrade o obvezama iz područja zaštite podataka, pratiti poštivanje propisa o zaštiti podataka, sudjelovati u procjeni učinka i prethodnom savjetovanju te surađivati s nadzornim tijelom.

7. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana po objavi na oglasnoj ploči Ustanove.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Jakov Todorić, dr.med.spec.dj.kirurg



Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Ustanove dana 17. svibnja 2018.

godine i stupio je na snagu dana 25. svibnja 2018.
godine.

RAVNATELJ

Marko Ožić Bebek, dr.med.spec.fiz.med. i reh.



