

PRAVILNIK
O POSTUPANJU S OSOBNIM PODACIMA
I
ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA

URBROJ: 027/1-1-2018

Darda, 25. svibnja 2018.

UVOD – SVRHA, OPSEG I NAČIN OBRADE OSOBNIH PODATAKA

Društvo VODOOPSKRBA d.o.o. sa sjedištem u Dardi, Sv. Ivana Krstitelja 101., OIB:67820151229, upisano u registar Trgovačkog suda u Osijeku kao Voditelj obrade osobnih podataka (dalje: Društvo) će obrađivati osobne podatke svojih djelatnika, korisnika i poslovnih partnera u svrhu i na način naveden u ovom Pravilniku, a u skladu sa odredbama Uredbe o zaštiti osobnih podataka i drugih zakonskih propisa.

Društvo obrađuje osobne podatke u onoj mjeri u kojoj su mu od strane djelatnika, korisnika i poslovnih partnera bili pruženi u vezi s realizacijom prava i obveza iz radnih odnosa i u svezi s radnim odnosima te o pregovorima u sklapanju ugovora koji su predmet poslovanja Društva ili pak u onoj mjeri u kojoj ih je Društvo prikupilo u skladu s opće važećim pravnim propisima na drugi način.

Način obrade osobnih podataka je automatiziran i manualan, u papirnatom ili elektroničkom obliku.

Zaštita osobnih podataka djelatnika, korisnika, poslovnih partnera i drugih pojedinaca glavni je prioritet društva.

Ovim Pravilnikom za zaštitu osobnih podataka društvo stvara jedinstvenu i visoku razinu zaštite privatnosti, primjenjivu na obradu osobnih podataka u cijelom društvu. Unutar društva osobni podaci dužni su se obrađivati u skladu s načelima zaštite podataka.

Odredbe ovoga Pravilnika za zaštitu privatnosti primjenjuju se na sve vrste korištenja osobnih podataka unutra društva neovisno gdje se ti podaci prikupljaju. Unutar društva osobni se podaci koriste osobito za sljedeće namjene:

- Upravljanje podacima radnika pri sklapanju, provedbi i obradi Ugovora o radu odnosno izvršavanju prava i obveza iz radnoga odnosa.
- Sklapanje, provedbu i obradu ugovora s poslovnim partnerima i korisnicima usluga
- Sklapanje i provedbu Ugovora sa pružateljima usluga

- Omogućavanje odgovarajućih poslova s ostalim trećim stranama, posebice partnerima, javnim ustanovama i državnim institucijama kao i radi usklađivanja s obvezujućim zakonskim propisima.

Podaci se koriste u skladu sa sadašnjim i budućim poslovnim namjenama društva.

Odredbe ovog Pravilnika namijenjene su osiguravanju visoke i jedinstvene razine privatnosti podataka u cijelom društvu. Odredbe ovoga Pravilnika nemaju utjecaja na postojeće propise ili obveze koje pojedina društva moraju poštivati u pogledu obrade i korištenja osobnih podataka, a koja su širega opsega od pravila i načela utvrđenih odredbama ovoga Pravilnika za zaštitu privatnosti ili pak sadrže dodatna ograničenja u pogledu obrade i korištenja osobnih podataka.

Podaci prikupljeni na području Europske Unije moraju se općenito koristiti u skladu sa zakonskim propisima zemlje u kojoj su podaci prikupljeni, bez obzira na mjesto korištenja podataka, ali najmanje u skladu sa zahtjevima odredbi ovog Pravilnika.

Odredbe ovog Pravilnika nemaju utjecaja na primjenjivost nacionalnog zakonodavstva donesenog u vezi s nacionalnom sigurnošću, nacionalnom obranom ili javnom sigurnošću ili za spriječavanje i istragu kaznenih djela i progon počinitelja kaznenih djela na temelju kojih se zahtijeva prosljeđivanje podataka trećoj osobi.

Odredbe ovog Pravilnika za zaštitu privatnosti prestaju biti obvezujuća kada društvo prestane postojati ili kada ukine ova pravila. Međutim prestanak ili ukidanje odredbi ovoga Pravilnika ne oslobađa društvo obveza i/ili odredbi ovoga Pravilnika u pogledu korištenja podataka koji su već preneseni. Daljni prijenos podataka iz navedenog društva ili u njega dopušten je samo u slučaju da su osigurana druga postupovna jamstva u skladu sa zahtjevima europskog prava.

U skladu sa Općom Uredbom o zaštiti osobnih podataka pojedini izrazi imaju sljedeće značenje:

- **Osobni podatak** – svi podaci koji se odnose na pojedinca čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi (“ispitanik”); pojedinac čiji se identite može utvrditi je osoba koja se može identificirati izravno ili neizravno, osobito uz pomoć identifikatora kao što su ime, identifikacijski broj, podaci o lokaciji, mrežni identifikator ili uz pomoć jednog ili više

čimbenika svojstvenih za fizički, fiziološki, genetski, mentalni, ekonomski, kulturni ili socijalni identitet tog pojedinca.

- **Posebne kategorije osobnih podataka** - podrazumijeva: rasno ili etničko podrijetlo, politička mišljenja, vjerska ili filozofska uvjerenja ili članstvo u sindikatu te obrada genetskih podataka, biometrijskih podataka u svrhu jedinstvene identifikacije pojedinca, podataka koji se odnose na zdravlje ili podataka o spolnom životu ili seksualnoj orijentaciji pojedinca.
- **Genetski biometrijski podaci** - osobni podaci koji se odnose na nasljeđena ili stečena genetska obilježja pojedinca koja daju jedinstvenu informaciju o fiziologiji ili zdravlju tog pojedinca i koji su dobiveni osobito analizom biološkog uzorka dotičnog pojedinca
- **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.
- **Obrada osobnih podataka** – je svaki postupak ili skup postupaka koji se obavljaju na osobnim podacima ili na skupovima osobnih podataka, bilo automatiziranim bilo neautomatiziranim sredstvima (prikupljanje, bilježenje, organizacija, struktuiranje, pohrana, prilagodba ili izmijena, pronalaženje, obavljanje uvida, uporaba, otkrivanje prijenosom, širenjem ili stavljanjem na raspolaganje na drugi način, usklađivanje, ili kombiniranje, ograničavanje, brisanje ili uništavanje...)
- **Voditelj obrade osobnih podataka** - fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje samo ili zajedno s drugima određuje svrhe i sredstva obrade osobnih podataka, kada su svrhe i sredstva takve obrade utvrđeni pravom Unije ili pravom države članice, voditelj obrade ili posebni kriterij za njegovo imenovanje mogu se predvidjeti pravom Unije ili pravom države članice.
- **Treća strana** – je fizička ili pravna osoba, državno ili drugo tijelo, osim ispitanika, voditelja zbirke osobnih podataka ili izvršitelja obrade osobnih podataka i osoba koje voditelj zbirke ili izvršitelj obrade izravno ovlasti na obradu osobnih podataka.

- **Primatelj** – je fizička ili pravna osoba, državno ili drugo tijelo kojem se osobni podaci otkrivaju, neovisno o tome je li on ujedno i treća strana ili nije. Međutim, državna tijela koja mogu primiti podatke u okviru provođenja istrage ne smatraju se primateljima.
- **Izvršitelj obrade** – je fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje obrađuje osobne podatke u ime voditelja obrade.
- **Privola ispitanika** – je slobodno dano i izričito očitovanje volje ispitanika kojom on izražava svoju suglasnost s obradom njegovih osobnih podataka u određene svrhe.
- **Službenik za zaštitu osobnih podataka** - je osoba imenovana od strane voditelja obrade osobnih podataka koja vodi brigu o zakonitosti obrade osobnih podataka i ostvarivanju prava.
- **Nadzorno tijelo** – znači neovisno tijelo javne vlasti koje je osnovala država članica.
- **Predmetno nadzorno tijelo** – je nadzorno tijelo koje je povezano s obradom osobnih podataka zato što voditelj obrade ili izvršitelj obrade ima poslovni nastan na državnom području države članice tog nadzornog tijela ili obrada bitno utječe ili je izgledno da će bitno utjecati na ispitanike koji borave u državi članici tog nadzornog tijela ili je podnesena pritužba tom nadzornom tijelu.
- **Evidencija aktivnosti obrade** – prema odredbi čl.30.st.1. Uredbe evidencija aktivnosti obrade u potpunosti zamjenjuje zbirku osobnih podataka.

Svaki Voditelj obrade i izvršitelj obrade vodi Evidenciju za osobne podatke s kojima raspolaže i s kojim je u doticaju. Svaki voditelj i izvršitelj obrade trebao bi pod svojom odgovornošću voditi Evidenciju radi dokazivanja sukladnosti s Odredbom.

Članak 1.

Ispitanici moraju biti obaviješteni o tome kako će se koristiti njihovi osobni podaci u skladu s primjenjivim zakonodavstvom.

Društvo na odgovarajući način obavješćuje ispitanike o sljedećem:

- identitetu Voditelja i Izvršitelja obrade osobnih podataka te njihovim kontakt podacima,
- predviđenom korištenju i svrsi korištenja podataka, što podrazumijeva informaciju o tome koji se podaci bilježe, odnosno prikupljaju, obrađuju i koriste, za koju svrhu i namjenu, po kojoj osnovi te koliko dugo,
- gdje se osobni podaci pohranjuju, tko istima ima pristup, način na koji se osobni podaci brišu,
- ukoliko se osobni podaci prenose ili dostavljaju trećim osobama, moraju biti poznati primatelj, opseg i svrha odnosno svrhe takvog prijenosa ili dostave,
- pravima ispitanika u vezi s obradom njihovih podataka.

Bez obzira na način na koji su podaci prikupljeni od ispitanika, odnosno neovisno da li je riječ o usmenom ili pismenom prikupljanju podataka, ispitanici moraju dobiti navedene informacije na jasan i lako razumljiv način.

Članak 2.

Informacije ispitanicima moraju biti dostupne kada se podaci prikupe, a nakon toga kada god budu zatražene.

Članak 3.

Ukoliko za prikupljanje određenih osobnih podataka ispitanika nema pravne osnove, isti se mogu prikupljati i obrađivati samo ukoliko je ispitanik za njih dao privolu. Odnosno ako je s obzirom na određenu svrhu, za obradu osobnih podataka potrebna privola takva obrada je dobrovoljna i ona se u svakom trenutku može povući. Smatra se da je ispitanik dao svoju privolu u skladu sa stavkom 1. Ovoga članka ako je;

- privola dana izričito, dobrovoljno i na temelju informacija kojima se ispitanik upoznaje s opsegom sadržaja za koji daje privolu. Izričaj izjave o privoli mora biti u dovoljnoj mjeri precizan, jasan, određen te obavještavati ispitanike o njihovom pravu na mogućnost opoziva privole u svakom trenutku.

- privola dobivena u obliku koji odgovara okolnostima (u pisanom obliku). U iznimnom se slučajevima privola može dobiti i usmeno ako činjenica privole i posebne okolnosti zbog koji se usmena privola čini prikladnom u dovoljnoj mjeri dokumentirane.

Povlačenje privole ispitanika nema utjecaja na obradu osobnih podataka do trenutka povlačenja privole.

Članak 4.

Ako se obrada osobnih podataka ne temelji na privoli ispitanika, Društvo može tijekom obrade osobnih podataka izmijeniti svrhu obrade, pod uvjetom da osigura njezinu usklađenost s prvotnom svrhom i uzme u obzir vezu između prvotne i nove svrhe obrade, okolnost prvotnog prikupljanja osobnih podataka, prirodu obrađivanih osobnih podataka, moguće posljedice obrade osobnih podataka i postojanje primjerenih zaštitnih mjera za zaštitu osobnih podataka (npr. Pseudonimizacija).

Odluke kojima se ocjenjuju pojedini aspekti osobe te koje mogu dovesti do pravnih posljedica za te osobe ili koje na njih mogu imati značajan nepovoljan učinak ne smiju se temeljiti isključivo na automatiziranoj obradi podataka. Ovo posebno uključuje odluke za koje su značajni podaci o kreditnoj sposobnosti, profesionalnoj podobnosti ili zdravstvenom stanju ispitanika.

Ukoliko u pojedinim slučajevima postoji objektivna potreba za donošenjem automatiziranih odluka, ispitanik mora bez odlaganja biti obaviješten o rezultatu automatizirane odluke te mu se mora omogućiti davanje primjedbi/komentara u primjerenom roku. Komentari ispitanika na odgovarajući se način razmatraju prije donošenja konačne odluke.

Članak 5.

Ukoliko se osobni podaci obrađuju za svrhu izravne promidžbe, ispitanici moraju;

- biti obaviješteni o načinu na koji će se njihovi podaci obrađivati za izravnu promidžbu,
- dati pisanu suglasnost da se njihovi podaci prikupljaju, obrađuju i čuvaju radi marketinške promidžbe,
- biti obaviješteni da u svakom trenutku imaju pravo prigovoriti obradi svojih osobnih podataka u svrhe izravne promidžbe,
- dobiti alate za ostvarivanje svojeg prava da ne dobivaju takva priopćenja. Osobito moraju dobiti informacije o tijelu kojem se podnosi prigovor.

Članak 6.

Ukoliko se prikupljaju i obrađuju posebne kategorije osobnih podataka, obrada istih dopuštena je samo ako je uređena zakonskim propisima ili uz prethodnu privolu ispitanika. Dopuštena je i ukoliko je potrebno obraditi podatke radi ispunjavanja prava i obveza društva iz područja radnog prava, pod uvjetom da su poduzete odgovarajuće mjere zaštite i da to nije zabranjeno nacionalnim pravom. U posebno osjetljive kategorije osobnih podataka smatraju se osobni podaci djece zaposlenika čiji se podaci prikupljaju u svrhu isplata darova djeci za vrijeme Božićnih blagdana.

Prije početka takvog prikupljanja, obrade ili korištenja društvo na odgovarajući način obavještava službenika za zaštitu podataka i dokumentira te aktivnosti. Pri procjeni prihvatljivosti posebno treba razmotriti prirodu, opseg, svrhu, potrebu i pravnu osnovu korištenja podataka. Posebno osjetljive kategorije osobnih podataka koje prikuplja društvo prikupljat će se i obrađivati samo u onoj mjeri koja je potrebna radi ostvarivanja svrhe zbog kojeg se prikupljaju. Njihova pohrana vršiti će se u pisanom ili elektroničkom obliku te će istome imati pristup pravnik i djelatnici PJ „Računovodstvo i financije“. Po realizaciji svrhe, podaci koji su prikupljeni čuvati će se u sefu, te će istome imati pristup samo djelatnici financijskog odjela. Prikupljeni podaci čuvati će se trajno, kako bi u slučaju nadzora od strane nadležnoga inspektorata mogla dokazati se opravdanost navedene isplate. U slučaju da ispitanik povuče danu privolu, prikupljeni podaci uništiti će se trajnim brisanjem (pravo zaborava).

Drugu skupinu posebno osjetljivih podataka čine podaci koji se odnose na zdravstveno stanje djelatnika – izvješće o privremenoj nesposobnosti za rad i druga dokumentacija liječnika opće prakse ili medicine rada. Pravni temelj za prikupljanje istih je reguliran Zakonom o radu i Pravilnikom o radu, a svrha prikupljanja je isplata plaće, evidencija o radnom vremenu, isplata jednokratne pomoći i druga plaćanja predviđena Zakonom o radu i Pravilnikom o radu.

Pristup istima imaju djelatnici PJ „Računovodstvo i financije“, koji iste čuvaju u svojim poslovnim prostorijama u arhivi zaštićenoj ključem.

Članak 7.

Osobni podaci moraju biti odgovarajući, relevantni i ne prekomjerni s obzirom na obradu podataka u posebnu svrhu (minimizacija podataka):

tamo gdje je to moguće i ekonomski opravdano, primjenjuju se postupci za brisanje identifikacijskih obilježja ispitanika (anonimizacija) ili za zamjenu identifikacijskih obilježja drugim karakteristikama (pseudonimizacija).

Društvo će prilikom sklapanja radnoga odnosa ili sklapanja nekog od Ugovora iz predmeta djelatnosti koju obavlja uputiti ispitanika na odredbe ovoga Pravilnika, a u kojima se navodi da je radi identifikacije djelatnika ili korisnika – ispitanika potrebno na uvid dostaviti osobnu iskaznicu, u slučaju sklapanja Ugovora o priključenju na vodne građevine, ispitanik će dati i podatke o adresi priključenja i broj telefona, a u slučaju da je više stambenih jedinica na istoj čestici i broj članova kućanstva. Društvo neće obrađivati druge osobne podatke koje dobije tijekom prethodno navedenog Ugovornog odnosa.

Članak 8.

Osobni podaci mogu se prenositi samo ako preuzimatelj preuzme odgovornost za zaprimljene podatke (prijenos).

Osobni se podaci prenose samo u dopuštene svrhe u skladu sa člankom 3. ovoga Pravilnika u okviru poslovnih aktivnosti ili zakonskih obveza društva ili nakon dobivanja privole ispitanika.

Članak 9.

Ako društvo prenosi podatke tijelima sa sjedištem u trećoj zemlji ili koja prenose podatke izvan nacionalnih granica, moraju se poduzeti mjere kojima će se osigurati pravilan prijenos tih podataka. Prije prijena podataka s primateljem se usuglašavaju odgovarajući zahtjevi u pogledu privatnosti i sigurnosti podataka. Pored toga, osobni podaci, osobito podaci prikupljeni u EU i EGP prenose se voditeljima zbirke osobnih podataka izvan EU samo ako je osigurana odgovarajuća razina zaštite podataka u skladu sa odredbama ovog Pravilnika ili drugim odgovarajućim mjerama, kao što su standardne ugovorne klauzule EU ili pojedinačni ugovori koji udovoljavaju relevantnim zahtjevima europskog prava.

Članak 10.

Kada društvo ovlasti treću stranu (izvođača) za pružanje usluga u ime i u skladu s uputama naručitelja, tada Ugovor sadržava uz ugovor o uslugama kojim su obuhvaćeni radovi koje je potrebno izvršiti i obveze izvođača kao strane ovlaštene za obradu podataka. Tim se obvezama utvrđuju upute naručitelja u vezi s vrstom i načinom obrade osobnih podataka, svrhom obrade te tehničkim i organizacijskim mjerama za zaštitu podataka.

Izvođač ne smije koristiti osobne podatke (koji su mu povjereni radi izvršenja naloga) u svrhu obrade za vlastite potrebe ili potrebe trećih strana bez prethodne suglasnosti Naručitelja. Izvođač unaprijed obavješćuje naručitelja o svim planovima za podugovaranje radova s ostalim trećim stranama (podizvođačima) radi ispunjavanja ugovornih obveza. Naručitelj ima pravo prigovoriti angažiranju podizvođača. Ako su podizvođači angažirani uz dopuštenje, izvođač je dužan obvezati ih na poštivanje zahtjeva iz ugovora sklopljenog između izvođača i naručitelja.

Članak 11.

U trenutku pregovaranja ili zaključivanja određenog ugovornog odnosa – poslovnog ili radnog, društvo će uputiti ispitanika u njegova prava. Dakle, društvo će ispitaniku pružiti informacije koje se odnose na obradu osobnih podataka posebice;

kontaktne podatke društva, svrhu i pravni temelj obrade osobnih podataka, primatelje ili kategorije primatelja osobnih podataka, informacije o prenošenju osobnih podataka u inozemstvo i informacije o odgovarajućoj razini zaštite, zatim informacije o vremenu trajanja zadržavanja osobnih podataka te u slučaju da nije moguće utvrditi konkretan period pružiti ispitaniku informacije o kriterijima za određivanje perioda zadržavanja.

Osobni podaci moraju biti točni i po potrebi ažurirani (kvaliteta podataka).

S obzirom na svrhu korištenja podataka, moraju se poduzeti odgovarajuće mjere kako bi se osiguralo brisanje, blokiranje ili po potrebi ispravljanje svih netočnih ili nepotpunih informacija.

Društvo primjenjuje odgovarajuće tehničke i organizacijske, te kadrovske mjere na procese društva te sustave i platforme IT-a za prikupljanje, obradu ili korištenje podataka sa ciljem zaštite tih podataka.

Takve mjere uključuju:

- sprečavanje mogućnosti ulaza neovlaštenih osoba do sustava za obradu podataka na kojima se osobni podaci obrađuju ili koriste od strane (kontrola ulaza),
- sprječavanje mogućnosti korištenja sustava za obradu podataka od strane neovlaštenih osoba (kontrola kroz naredbu zabrane korištenja),
- osiguravanje toga da osobe koje su ovlaštene koristiti se sustavima za obradu podataka mogu pristupiti samo onim podacima za koje imaju ovlaštenu pristup, te osiguravanje toga

da neovlaštene osobe ne mogu čitati, kopirati, izmijeniti ili ukloniti osobne podatke tijekom njihove obrade ili korištenja odnosno nakon njihovog bilježenja/snimanja (kontrola pristupa podacima),

- osiguravanje toga da neovlaštene osobe ne mogu čitati, kopirati, izmijeniti ili ukloniti osobne podatke tijekom elektroničkog prijenosa ili njihovog transporta odnosno bilježenja/snimanja na nosač podataka te osiguravanje mogućnosti provjere i utvrđivanja identiteta voditelja zbirke osobnih podataka kojima će se prenijeti osobni podaci opremom za prijenos (kontrola prijenosa podataka),
- osiguravanje mogućnosti retroaktivnog ispitivanja i utvrđivanja toga jesu li osobni podaci bili uneseni u sustave za obradu podataka, izmijenjeni ili uklonjeni te tko ih je unio, izmijenio ili uklonio (kontrola unosa podataka)
- osiguravanje toga da se osobni podaci koje obrađuju izvođači (izvršitelj obrade) mogu obrađivati samo u skladu sa uputama naručitelja (voditelja obrade podataka) – kontrola izvođača.
- Osiguravanje zaštite osobnih podataka od slučajnog uništenja ili gubitka (kontrola dostupnosti)
- Osiguravanje mogućnosti zasebne obrade podataka koji su prikupljeni u različite svrhe – pravilo odvajanja.

Članak 12.

Ispitanici imaju pravo u svakom trenutku pravo kontaktirati osobe tj. Društvo koje obrađuje njihove podatke i zatražiti sljedeće informacije:

- osobne podatke koje društvo ima o njima, uključujući njihov izvor i primatelje,
- svrhu obrade,
- osobe ili voditelje osobnih podataka kojima se redovito dostavljaju njihovi podaci, osobito ako se podaci prenose u inozemstvo,
- pravo uvida u odredbe ovoga Pravilnika u svakom trenutku.

Osobi koja je postavila upit tražene i relevantne informacije se stavljaju na raspolaganje u razumljivom obliku i u razumnom roku. To se općenito čini u pisanom ili elektroničkom obliku. Osiguravanje poštivanja i izvršavanja odredbi ovoga Pravilnika u papirnatom obliku dostatno je sredstvo prijenosa informacija o njihovim zahtjevima.

Članak 13.

Ispitanici mogu u svakom trenutku uložiti prigovor na obradu svojih podataka ako se ti podaci obrađuju u svrhu koje nisu zakonski obvezujuće.

To se pravo na prigovor primjenjuje i u slučaju kada je ispitanik ranije dao privolu za obradu svojih podataka.

Opravdani zahtjevi za brisanjem ili blokiranjem podataka moraju se ispuniti bez odgađanja. Takvi su zahtjevi osobito opravdani ako pravna osnova za korištenje podataka prestaje važiti. Ako ispitanik ima pravo na brisanje podataka, ali brisanje nije moguće ili razborito, podaci se moraju zaštititi blokiranjem od nedopuštenog korištenja. Moraju se poštivati propisani rokovi čuvanja podataka.

Ispitanici mogu u svakom trenutku od društva zatražiti da ispravi osobne podatke koje ima o njima ako su ti podaci nepotpuni i/ili netočni.

Članak 14.

Ukoliko ispitanik tvrdi da je došlo do povrede njegovih prava u obliku nezakonite obrade podataka, posebno ukoliko je predložen dokaz da je riječ o povjerljivoj povredi odredbi ovoga Pravilnika odgovorna su društva dužna pojasniti činjenice bez namjernog odlaganja.

U slučaju kada je riječ o podacima koji se prenose ili dostavljaju izvan europske Unije, društvo koje ima poslovni nastan u Europskoj Uniji osobito je dužno pojasniti činjenice i predložiti dokaze o tome da primatelj nije prekršio zahtjeve ovoga Pravilnika, odnosno da je odgovoran za bilo kakvu štetu. Društva su dužna međusobno surađivati u procesu pojašnjenja činjenica i uzajamno si omogućuju pristup svim informacijama koje su potrebne.

Ispitanik u svakom trenutku ima pravo uložiti pritužbu protiv Voditelja obrade osobnih podataka ukoliko sumnja da društvo ne obrađuje njegove podatke u skladu sa pravnim zahtjevima ili u

skladu sa odredbama ovog Pravilnika za zaštitu privatnosti. Obrazložena se pritužba rješava u odgovarajućem roku i ispitanik se obavješćuje na odgovarajući način.

Ukoliko se pritužba odnosi na više društava korespondenciju sa ispitanikom te sav postupak sa istim voditi će onaj službenik za zaštitu podataka koji je najbolje upoznat sa predmetom.

U društvu se mora uspostaviti odgovarajuću proceduru u slučaju proboja osobnih podataka odnosno u slučaju povrede osobnih podataka. Navedeno podrazumijeva uspostavljanje izravnoga kontakta službenika za zaštitu osobnih podataka s ispitanikom što je prije moguće, a naj kasnije 72h od trenutka proboja ili povrede osobnih podataka.

Svaki ispitanik ima pravo u svakom trenutku kontaktirati imenovanog službenika za zaštitu osobnih podataka sa upitima i pritužbama glede obrade njegovih osobnih podataka.

Voditelj obrade osobnih podataka koje je prikupilo osobne podatke ispitanika dužno je voditi računa o tome da ostale osobe kojima su podaci ustupljeni na obradu (izvršitelji obrade) poštuju prava i načela pri obradi podataka ispitanika.

Ispitanik se zbog prethodno navedenog ostvarivanja svoga prava ne smije naći u nepovoljnijem položaju. Oblik komunikacije sa ispitanikom – elektronički, pisani ili telefonski oblik - treba biti u skladu sa zahtjevom ispitanika kada je to moguće.

Pravilnik o zaštiti osobnih podataka nalazi se na Oglasnoj ploči Društva i na web stranici Društva.

Članak 15.

Voditelj obrade osobnih podataka dužan je osigurati usklađenost prikupljanja i obrade osobnih podataka sa općom Uredbom za zaštitu osobnih podataka, zakonskim propisima i odredbama ovoga Pravilnika.

Članak 16.

Društvo je imenovalo službenika za zaštitu osobnih podataka.

Službenik za zaštitu osobnih podataka ima sljedeće obveze;

- dužnost službenika je voditi brigu o zakonitosti obrade osobnih podataka u smislu poštivanja odredbi zakona o zaštiti osobnih podataka i ostalih propisa koji uređuju pitanje obrade osobnih podataka,
- upozorava voditelja osobnih podataka na nužnost primjene propisa o zaštiti osobnih podataka u slučajevima planiranja i radnji koje mogu imati utjecaj na pitanja privatnosti i zaštiti osobnih podataka,
- službenik za zaštitu osobnih podataka dužan je čuvati povjerljivost svih informacija i podataka koje sazna u obavljanju svojih dužnosti. Ova obveza traje i nakon prestanka obavljanja dužnosti službenika za zaštitu osobnih podataka,
- omogućava ostvarivanje prava ispitanika iz Uredbe o zaštiti osobnih podataka, zakona i ovoga Pravilnika,
- uključen je u sva pitanja o zaštiti podataka (potpuno i pravovremeno),
- u svom radu na raspolaganju ima sve potrebne resurse i mogućnost stalne obuke,
- neovisan je u svom odlučivanju i obavljanju poslova,
- slobodan je od mogućnosti dobijanja otkaza ili kažnjavanja radi obavljanja svoje zadaće,
- ne odgovara osobno za slučajeve neusklađenosti s Općom uredbom,
- može obavljati i druge zadatke, no ne može biti u sukobu interesa,
- upoznaje sve zaposlene u obradi osobnih podataka,
- surađuje sa Agencijom za zaštitu osobnih podataka u vezi s provedbom nadzora nad obradom osobnih podataka.

Službenik za zaštitu osobnih podataka mora imati odgovarajuće (najčešće procesna i IT) rješenje koje garantira provedbu regulative.

Službeniku za zaštitu podataka dodjeljuje se pravo izravnog izvješćivanja upravi društva i komunikacije sa upravom društva te je on organizacijski povezan s upravom društva. Dakle, službenik za zaštitu osobnih podataka dio je tima te redovito sudjeluje na sastancima višeg/srednjeg rukovodstva.

Službenik za zaštitu osobnih podataka trebao bi imati sljedeće vještine i znanja:

- odlično ponazavanje zakona i prakse zaštite osobnih podataka
- poznavanje poslovanja voditelja/izvršitelja obrade
- osobne kvalitete integriteta, komunikacije i povjerljivosti
- poznavanje informacijske sigurnosti
- prepoznavanje rizika

Članak 17.

Obveza informiranja u slučaju povrede.

U situacijama kada dođe do povrede osobnih podataka te čim voditelj obrade primjeti da je došlo do istoga, trebao bi o tome izvijestiti nadležno nadzorno tijelo bez nepotrebnog odgađanja i to, ako je izvedivo najkasnije do 72 sata nakon saznanja o toj povredi osobnih podataka, osim ukoliko voditelj obrade može dokazati u skladu sa načelom odgovornosti da povreda osobnih podataka vjerojatno neće prouzročiti rizik za prava i slobode pojedinca.

Članak 18.

Nadzore kojima se utvrđuje usklađenost sa odredbama ovoga Pravilnika provodi Službenik za zaštitu osobnih podataka, posebice u okviru provedbe interne analize odnosno tijekom procesa samoprocjene.

Osoba ovlaštena za zastupanje društva mora biti obaviješten o rezultatima ključnih inspekcija. Društvo tj. Voditelj obrade osobnih podataka poduzima i provodi sve relevantne mjere za ispravljanje svih slabosti utvrđenih tijekom inspekcije, dok službenik za zaštitu podataka prati provedbu tih mjera.

U nedostatku zakonskih ograničenja, službenik za zaštitu podataka ovlašten je provjeravati koriste li se osobni podaci pravilno te s tim u svezi izdavati upute.

Društvo obvezuje svoje radnike na obvezu čuvanja tajnosti podataka prilikom zasnivanja radnog odnosa, odnosno prilikom sklapanja ugovora o radu.

Službeni kontakt podaci službenika za zaštitu osobnih podataka su:

Ime i prezime: Augustina Jalšovec

Službena e-mail adresa zastitapodataka@vodoopskrba-darda.hr

Službeni telefon: 031/740-202

Članak 19.

Sastavni dio ovog Pravilnika su :

1. ZBIRKA OSOBNIH PODATAKA O RADNICIMA, RADNOM VREMENU I PLAĆAMA
2. EVIDENCIJA PRIKUPLJANJA OSOBNIH PODATAKA

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, objavit će se na web stranici društva.

U Dardi, 25.05.2018.



ZBIRKA OSOBNIH PODATAKA O RADNICIMA, RADNOM VREMENU I PLAĆAMA

Voditelj zbirke osobnih podataka:

VODOOPSKRBA d.o.o.

Darda, Sv. Ivana Krstitelja 101.

OIB:67820151229

Osobni podaci sadržani u zbirci obrađuju se:

- Automatskom obradom osobnih podataka
- Ručno

Organizacijska cjelina u kojoj zbirka nastaje tj. gdje se podaci prikupljaju:

- Ured direktora
- PJ Financije i računovodstvo
- PJ Proizvodnja vode
- PJ vodovodna mreža i odvodnja

Svrha prikupljanja osobnih podataka:

- Ostvarivanje prava i obveza iz radnoga odnosa
- Ostvarivanje prava i obveza iz ugovora
- Svrha je određena zakonom
- Drugo – privola ispitanika

Pravni temelj uspostave zbirke:

- Opća uredba o zaštiti osobnih podataka
- Uredba o načinu vođenja I obrascu evidencije o zbirkama osobnih podataka
- Zakon o zaštiti osobnih podataka
- Zakon o tajnosti podataka
- Zakon o informacijskoj sigurnosti

- Pravilnik o sadržaju I načinu vođenja evidencije o radnicima
- Pravilnik o sadržaju obračuna place, naknade place ili otpremina
- Zakon o radu
- Zakon o arhivskom gradivu i arhivima
- Zakon o roditeljskim I roditeljskim potporama
- Zakon o zaštiti na radu
- Pravilnik o evidenciji, ispravama, izvještajima I knjizi nadzora iz područja zaštite na radu
- Zakon o porezima I doprinosima na dohodak
- Zakon o mirovinskom osiguranju
- Zakon o zdravstvenom osiguranju
- Izvršenje ugovora o radu
- Pravilnik o doprinosima
- Zakon o doprinosima
- Zakon o porezu na dohodak

Treće osobe – koje ostvaruju pravo na korištenje osobnih podataka

- hzmo
- hzzo
- hzz
- medicina rada
- porezna uprava
- banke
- regos
- fina
- inspektorati
- ovlaštene tvrtke za stručno osposobljavanje
- zavod za statistiku
- odvjetničko društvo

- revizorsko društvo
- konzultantska društva

Treće osobe – kojima se daju/prikupljaju posebno osjetljive kategorije osobnih podataka

- nema

Rok/vrijeme na koje se podaci čuvaju:

- trajno
- na vrijeme koje je zakonom određeno
- pojedini podaci brišu se istekom svrhe njihovog prikupljanja

Način čuvanja podataka:

- podaci u elektronskom obliku čuvaju se na elektroničkom mediju (CD, USB) i na serveru – pristup istom imaju djelatnici odjela pravne službe i financijskog odjela osobnom šifrom

- podaci u fizičkom obliku čuvaju se u dosjeima radnika – u ormarima, zaštićeni ključem (pristup istima imaju samo djelatnici pravne službe)

- podaci u fizičkom obliku – koji pripadaju u arhivsku građu čuvaju se u arhivu – u prostorijima zaštićeni ključem – pristup imaju djelatnici pravne službe i odjela financija

- podaci o fizičkim osobama i u materijalnom obliku, a koji su vezani uz poslove Zaštite na radu – čuvaju se u odjelu pravne službe – u ormarima, pod ključem – pristup imaju djelatnici pravne službe

- podaci u materijalnom obliku vezani uz poslovanje financijskog odjela čuvaju se u odjelu financija – u ormarima, zaštićeni ključem i pristup istima imaju samo djelatnici odjela.

Način informiranja ispitanika

- pismeno

Prava ispitanika:

- Ispitanik u svakom trenutku ima pravo dobiti informaciju o vrsti osobnih podataka koji se prikupljaju, svrsi prikupljanja, pravnom temelju, osobama koje imaju pristup istima, vremenskom roku njihova čuvanja – načelo informiranosti.
- Pisani zahtjev ispitanika radi dobivanja obavijesti u svezi obrade njihovih osobnih podataka predaju se u elektronskom i pisanom obliku na adresu:

zastitapodataka@vodoopskrba-darda.hr

Poduzete mjere za zaštitu osobnih podataka:

- **Organizacijske i tehničke mjere**

Isto podrazumijeva kako je prilikom prikupljanja osobnih podataka Voditelj zbirke osobnih podataka (organizacija) mora upoznati ispitanika (vlasnika osobnih podataka) o svojem identitetu i kontakt podacima, svrhama obrade i pravnoj osnovi za obradu podataka, primateljima, iznošenju u treće zemlje, razdoblju pohrane, davanju privole/pristanaka na korištenje njegovih osobnih podataka kao i mogućnost povlačenja privole.

Voditelj je dužan omogućiti ispitaniku da zahtijeva ispravak netočnih osobnih podataka koji se na njega odnose, a uzimajući u obzir svrhe obrade, zatim ispitanik ima pravo dopuniti nepotpune osobne podatke.

Voditelj zbirke osobnih podataka može provesti mjeru pseudonimizacije što podrazumijeva

- **Kadrovske mjere**

Pohranjivanje podataka u posebnim dosjeima, ormarima pod ključem, zaključanoj prostoriji, ograničen pristup.

ZBIRKA OSOBNIH PODATAKA O RADNICIMA, RADNOM VREMENU I PLAĆAMA

redni broj	Osobni podatak	svrha	Pravna osnova	Treće osobe- koje ostvaruju pravo na korištenje osobnih podataka	Unutarnji korisnici koji ostvaruju pravo na korištenje osobnih podataka	Ostalo
------------	----------------	-------	---------------	--	---	--------

1	IME I PREZIME	1).Ostvarivanje obveza i prava iz radnog odnosa Isplata plaće i darova, božićnice 2).Evidencija o radnom vremenu, čl.3. 3). Prijava na mirovisnko I zdravstveno osiguranje 4). Odluka o korištenju godišnjeg odmora 5). Potvrde o radnom odnosu 6).Isplata plaće 7). Realizacija pravnih ugovora 8).Sufinanciranja od strane HZZ 9). Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa	1).Zakon o radu 2).Ugovor o radu 3).Osposobljavanje iz zaštite na radu 4). Zakon o obveznim odnosima 5).Pravilnik o sadržaju I načinu vođenja evidencije o radnicima, čl.3. 6). Zakon o zaštiti na radu	1).HZMO 2).HZZO 3).HZZ 4).Medicina rada 5).Trgovačka društva ovlaštena za pružanje pomoći zaštite na radu 6).Inspektorati 7).Revizorska društva	1). Uprava društva 2).Pravna služba 3).Odjel financija 4). Voditelji poslovnih jedinica	
2	PREBIVALIŠTE (ADRESA, GRAD, OPĆINA)	1).sklapanje ugovora o radu (ostvarivanje obveza i prava iz radnog odnosa) 2). Isplata plaće, božićnica I darova 3). Realizacija obvezno pravnih ugovora 4).Sufinanciranje od strane HZZ 5). Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa	1). Zakon o radu 2). Ugovor o radu 3). Zakon o obveznim odnosima 4). Pravilnik o sadržaju I načinu vođenja evidencije o radnicima	1). HZMO 2). HZZ 3).HZZO 4).banke 5).inspektorati	1). Pravna služba 2). Odjel financija 3). Odjel logistike 4).Voditelji poslovnih jedinica	
3	OIB	1). Ostvarivanje prava I obveza iz radnog odnosa – isplata plaća, božićnica I darova, 2). Odluka o korištenju godišnjeg odmora 3). Prijava na mirovisnko I zdravstveno osiguranje 3). Potvrda o radnom odnosu 4). Realizacija pravnih ugovora 5).Sufinanciranje od strane HZZ 6).stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa 7). Lječnički pregledi- medicina rada 8). Osposobljavanje iz zaštite rada	1). Zakon o radu 2). Ugovor o radu 3). Zakon o obveznim odnosima 4). Zakon o zaštiti na radu	1). HZMO 2). HZZ 3). HZZO 4).medicina rada 4). Društvo za obavljanje zaštite na radu 5). Banke 6).inspektorati 7	1). Pravna služba 2). Odjel financija 3). Odjel logistike 4).voditelji poslovnih jedinica	

4	DATUM ROĐENJA	1).Lječnička uvjerenja 2) evidencija o radnicima 3). Obračun plaće 3). Prijava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje 4). Sufinanciranje od strane HZZ 5). Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa 6). Potvrde o random odnosu	1). Zakon o zaštiti na radu 2).Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima (čl.3)	1. HZMO 2.HZZO 3.HZZ 4).MEDICINA RADA 2. BANKE 3.	1). PRAVNA SLUŽBA 2). ODJEL FINACIJA 3). VODITELJI POSLOVNIH JEDINICA	
5	MJESTO, OPĆINA I DRŽAVA ROĐENJA	1). Ostavriavanja prava iz radnog odnosa 2). evidencija o radnicima (čl.3) 3).prijava na zdravstveno i mirovisnko osiguranje Š). potvrde o random odnosu 5).lječnički pregledi- medicina rada 6). sufinanciranje od strane HZZ 7). stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa	1). Zakon o zaštiti na radu 2). Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radncima (čl3).	1. HZZ 2.MEDICINA RADA 3. BANKE	1. PRAVNA SLUŽBA 2. ODJEL FINACIJA 3.VODITELJI POSLOVNIH JEDINICA	
6	JMBG	1). Evidencija o radnicima (čl.3). 2). Obračun place	1). Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima			
7	SPOL	1). EVIDENCIJA O RADNICIMA (ČL.3) 2). Prijava radnika na HZMO I HZZO	1).Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima	1.HZMO 2.HZZO 3. ZAŠTITA NA RADU	1.PRAVNA SLUŽBA 2.VODITELJI POSLOVNICA	
8	BIVŠE IME I PREZIME	1.EVIDENCIJA O RADNICIMA 2.PRIJAVA NA HZMO I HZZO	1.PRAVILNIK O VOĐENJU MATIČNE EVIDENCIJE HRVATSKOG ZAVODA ZA MIROVINSKO OSIGURANJE, ČL.4	1.HZMO 2.MEDICINA RADA	1.PRAVNA SLUŽBA 2.ODJEL FINACIJA	
9	BROJ OSOBNE ISKAZNICE, ROK VAŽENJA	PRIVOLA		1). JAVNE USTANOVE 2).INSPEKTORATI 3).BANKE	1. PRAVNA SLUŽBA 2. ODJEL FINACIJA 3.VODITELJI POSLOVNICA	
10	IME MAJKE/OCA	1.LJEČNIČKA UVJERENJA 2.PRAVA I OBVEZE IZ RADNOG ODNOSA 3.POTVRDE O ZAPOSLENJU	1.PRAVILNIK O POSLOVIMA NA KOJIMA RADNIK MOŽE RADITI SAMO NAKON PRETHODNOG I REDOVNOG UTVRĐIVANJA ZDRAVSTVENE SPSOSOBNOSTI (ČLANAK 4).	1. MEDICINA RADA 2.BANKE 3.JAVNE USTANOVE	1. PRAVNA SLUŽBA 2. ODJEL FINACIJA	

11	TELEFON/MOBITEL	<ul style="list-style-type: none"> • POSLOVNI UGOVORI • POTVRDE O RADNOM ODNOSU 		1). BANKE 2). JAVNE USTANOVE 3).	1. PRAVNA SLUŽBA 2. ODJEL FINACIJA 3.VODITELJI POSLOVNICA	
12.	E-MAIL ADRESA	1.POSLOVNI UGOVORI 2. POTVRDE O RADNOM ODNOSU 3. POSLOVNA KORESPONDENCIJA	1.	1.JAVNE USTANOVE 2.BANKE 3. POSLOVNI PARTNERI	1. PRAVNA SLUŽBA 2. ODJEL FINACIJA 3.VODITELJI POSLOVNICA	
12	STRUČNA SPREMA	1.EVIDENCIJA O RADNICIMA 2. OBRAČUN PLAĆE 3. LJEČNIČKA UVJERENJA 4. PRIJAVA NA MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO	1)PRAVILNIK O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE 2) ZAKON O RADU	1)HZMO 2)HZZO 3)MEDICINA RADA 4). JAVNE USTANOVE 5).INSPEKTORATI	1. PRAVNA SLUŽBA 2. ODJEL FINACIJA 3. VODITELJI POSLOVNICA	
13	PODACI O STRUČNOM ZVANJU	1.EVIDENCIJA O RADNICIMA 2.PRIJAVA NA MIROVINSKO 3.PRIJAVA NA ZDRAVSTVENO 4.POTPORE ZA ZAPOSŁJAVANJE 5.STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA	1). PRAVILNIK O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE 2). ZAKON O RADU	1).HZMO 2).HZZO 3).MEDICINA RADA 4). JAVNE USTANOVE 5). INSPEKTORATI	1. PRAVNA SLUŽBA 2. ODJEL FINACIJA 3. VODITELJ POSLOVNICA	
14.	PODACI O RAZVOJU, EDUKACIJI I DODATNIM SPOSOBNOSTIMA	1.EVIDENCIJA O RADNICIMA 2. ZAŠTITA NA RADU	1.PRAVILNIK O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE	1. ZAŠTITA NA RADU – PRAVNA OSOBA 2. USTANOVE ZA OBRAZOVANJE	1. PRAVNA SLUŽBA 2. ODJEL FINACIJA	
15.	DATUM POČETKA RADA	1.OSTVARIVANJE PRAVA I OBEVZA IZ RADNOG ODNOSA 2.EVIDENCIJA O RADNICIMA 3.LJEČNIČKA UVJERENJA 4. ZAŠTITA NA RADU – UVJERENJA 5. POTVRDE O RADNOM ODNOSU 6.PRIJAVA NA HZMO 7.PRIJAVA NA HZZO	1. PRAVILNIK O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE O RADNICIMA (ČLANAK 3). 2. UGOVOR O RADU 3. ZAKON O RADU	1.HZMO 2.HZZO 3.MEDICINA RADA 4.ZAŠTITA NA RADU-PRAVNA OSOBA 5. BANKE 6.JAVNE USTANOVE 7. INSPEKTORATI	1. PRAVNA SLUŽBA 2. ODJEL FINACIJA 3. VODITELJI POSLOVNICA	
16.	RAD NA ODREĐENO/N EODREĐENO	1.UGOVOR O RADU 2.EVIDENCIJA O RADU 3. POTVRDE O RADNOM ODNOSU 4. PRIJAVA NA HZMO 5. PRIJAVA HZZO 6. SUFINANCIRANJE HZZ	1.ZAKON O RADU 2.PRAVILNIK O NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJA O RADNICIMA (ČL.3)	1. HZMO 2.HZZO 3.MEDICINA RADA 4. HZZ 5. BANKE 6. JAVNE USTANOVE 7. INSPEKTORATI	1. PRAVNA SLUŽBA 2. ODJEL FINACIJA 3. VODITELJI POSLOVNIH JEDINICA 4. UPRAVA DRUŠTVA	

17.	MJESTO RADA	1.UGOVOR O RADU 2.EVIDENCIJA O RADU 3. POTVRDE O RADNOM ODNOSU 4.PRIJAVA NA HZMO 5.PRIJAVA NA HZZO 6.SUFINANCIRANJE HZZ 7. LJEČNIČKA UVJERENJA	1. ZAKON O RADU 2.PRAVILNIK O NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE O RADNICIMA (ČL.3)	1.HZMO 2.HHZO 3.HZZ 4.BANKE 5.MEDICINA RADA 6. ZAŠTITA NA RADU- PRAVNE OSOBE 7.JAVNE USTANOVE	1.UPRAVA DRUŠTVA 2.PРАВNA SLUŽBA 3.ODJEL FINACIJA 4. VODITELJI POSLOVNIH JEDINICA	
18	POTVRDA O PRETHODNOM RADNOM STAŽU	1.PRAVA I OBVEZE IZ RADNOG ODNOSA. 2. PRIJAVA NA MIROVINSKO 3.PRIJAVA NA ZDRAVSTVENO 4. POTVRDE O RADNOM ODNOSU	1.ZAKON O RADU – ČL.77 I 78 2.	1.HZMO 2.HZZ 3. BANKE	1. PРАВNA SLUŽBA 2. ODJEL FINACIJA 3. VODITELJI POSLOVNIH JEDINICA	
19.	RADNI STAŽ KOD POSLODAVCA	1.PRAVA I OBVEZE IZ RADNOG ODNOSA 2. POTVRDE O RADNOM ODNOSU		1.BANKE	1.PРАВNA SLUŽBA 2. ODJEL FINACIJA 3.VODITELJI POSLOVNIH JEDINICA	
20	UKUPNI RADNI STAŽ	1.PRAVA I OBVEZE IZ RADNOG ODNOSA 2.POTVRDE O RADNOM ODNOSU		1.BANKE 2.JAVNE USTANOVE	1.PРАВNA SLUŽBA 2.ODJEL FINACIJA	
21	OSOBNI BROJ OSIGURANIKA	1.PRIJAVA NA HZMO 2.PRIJAVA NA HZZO 3.PRAVA I OBVEZE IZ RADNOG ODNOSA	1.PRAVILNIK O ELEKTORNIČKOM ZAPISU PODATAKA IZ PODRUČJA RADNIH ODNOSA (ČLANAK 2) 2.PRAVILNIK O VOĐENJU MATIČNE EVODENCIJE HZMO (ČL.4).	1. HZMO 2.HZZO	1.PРАВNA SLUŽBA	
22	RADNO MJESTO	1.PRAVA I OBVEZE IZ RADNOG ODNOSA 2. EVIDENCIJA O RADNICIMA 3.UGOVOR O RADU 4. POTVRDE O RADNOM ODNOSU 5.PRIJAVA NA HZMO 6.PRIJAVA NA HZZO 7.LJEČNIČKA UVJERENJA 8. UVJERENJA IZ ZAŠTITE NA RADU 9.POTPORE ZA ZAPOSŁJAVANJE 10.STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA	1.ZAKON O RADU 2.UGOVOR O RADU 3.PRAVILNIK O NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE O RADNICIMA 3. ZAKON O ZAŠTITI NA RADU	1.HZMO 2.HZZO 3.HZZ 4.MEDICINA RADA 5.ZAŠTITA NA RADU 6.BANKE 7.JAVNE USTANOVE 8.INSPEKTORATI	1.PРАВNA SLUŽBA 2.ODJEL FINACIJA	
23	DOZNAKE BOLOVANJA	1.EVIDENCIJA RADA 2.OBRAČUN PLAĆE 3.OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA	1.ZAKON O OBVEZNOM ZDRAVSTVENOM OSIGURANJU (ČL.39)	1. HZZO	1.PРАВNA SLUŽBA	

24	DOPUSTI (PORODILJNI, RODILJNI, RODITELJSKI)	POTVRDE O RADNOM ODNOSU OBRAČUN PLAĆE EVIDENCIJA O RADNICIMA EVIDENCIJA O RADNOM VREMENU	1.PRAVILNIK O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE O RADNICIMA (ČLANAK 3)	1.HZZO 2.HZMO	1.PRAVNA SLUŽBA	
25	PODACI O DJECI RADNIKA	1.OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA 2. POTVRDE O RADNOM ODNOSU 3. PRIJAVA NA MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO 4. OBRAČUN PLAĆE 5.ISPLATA DAROVA ZA DJECU	PRIVOLA	1.HZMO 2.HZZO 3.POREZNA UPRAVA 4.INSPEKTORATI	1.PRAVNA SLUŽBA 2.ODJEL FINACIJA 3.VODITELJI POSLOVNIH JEDINICA	
26.	RADNA SPOSOBNOST , LJEČNIČKI PREGLEDI I OSPOSOBLJAVANJA ZA RAD NA SIGURAN NAČIN	1.OSTVARIVANJE PRAVA IZ RADNOG ODNOSA 2.EVIDENCIJA O RADNICIMA 2.LJEČNIČKA UVJERENJA 3.ZAŠTITA NA RADU	1.PRAVILNIK O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE O RADNICIMA (ČL.3)	1. MEDICINA RADA 2.ZAŠTITA NA RADU 3.INSPEKTORATI 4.JAVNE USTANOVE	1. PRAVNA SLUŽBA 2.ODJEL FINACIJA 3.VODITELJI POSLOVNIH JEDINICA 4.ODJEL FINACIJA	
27.	IBAN TEKUĆEG RAČUNA	1.REALIZACIJA POSLOVNIH UGOVORI 2.OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA 3.OBRAČUN PLAĆE 4.POTVRDE IZ RADNOG ODNOSA 5. ISPLATA BOŽIĆNICA 6.REALIZACIJA POSLOVNIH UGOVORA	1. ZAKON O DOPRINOSIMA (ČL.45,ST.1) 2. ZAKON O OBVEZNIM ODNOSIMA	1.POREZNA UPRAVA 2.BANKE 3.JAVNE USTANIVE 4. INSPEKTORATI 5.POREZNA UPRAVA 6.FINA	1.PRAVNA SLUŽBA 2.ODJEL FINACIJA 3.KMERCIJALNI ODJEL 4.ODJEL LOGISTIKE 5.VODITELJI POSLOVNIH JEDNICA	
28	IZABRANA BANKA	1.REALIZACIJA PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA 2.OBRAČUN PLAĆE 3.ISPLATA BOŽIĆNICA 4.REALIZACIJA POSLOVNIH UGOVORA 5. POTVRDE O RADNOM ODNOSU	1. UGOVOR O RADU 2.ZAKON O OBVEZNIM ODNOSIMA	1.POREZNA UPRAVA 2.BANKE 3.JAVNE USTANOVA 4.INSPEKTORATI 5.POREZNA UPRAVA 6.FINA	1.PRAVNA SLUŽBA 2.ODJEL FINACIJA	
29	PROFESIONALNA BOLEST/NESP OSOBNOST ZA RAD, OGRANIČENJE RADNE SPOSOBNOSTI	1.REALIZACIJA PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA 2.OBRAČUN PLAĆE 3.EVIDENCIJA O RADNOM ODNOSU	1.PRAVILNIK O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE O RADNICIMA – ČL.3.	1. HZZO 2.HZMO 3. JAVNE USTANOVE 4.INSPEKTORATI	1.PRAVNA SLUŽBA 2.ODJEL FINACIJA 3.VODITELJI POSLOVNIH JEDINICA	
30.	OZLJEDA NA RADU	1.OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA 2. OBRAČUN PLAĆE 3.EVIDENCIJA O RADNICIMA 4. LJEČNIČKA UVJERENJA	1.PRAVILNIK O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE O RADNICIMA – ČL.3.	1.HZMO 2.HZZO 3.JAVNE USTANOVE 4.INSPEKTORATI 5.MEDICINA RADA	1.PRAVNA SLUŽBA 2.ODJEL FINACIJA 3.VODITELJI POSLOVNIH JEDINICA	

31	DATUM PRESTANKA RADNOG ODNOSA	1.OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA 2.POTVRDE O RADNOM MJESTU 3.OBRAČUN PLAĆE 4. EVIDENCIJA O RADNICIMA 5.ODJAVA HZMO ODJAVA HZZO	1.UGOVOR O RADU 2.PRAVILNIK O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE O RADNICIMA – ČL.3.	1.HZMO 2.HZZO 3.JAVNE USTANOVE 4.INSPEKTORATI	1.PРАВNA SLUŽBA 2.ODJEL FINANCIJA 3.VODITELJI POSLOVNIH JEDINICA
32	IZNOS OPOREZIVOG PRIMITKA	1.OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA 2.OBRAČUN PLAĆE	1. ZAKON O POREZU NA DOHODAK – ČL.6.	1. POREZNA UPRAVA 2.INSPEKTORATI 3.JAVNE USTANOVE	1.ODJEL FINANCIJA
33	VRSTA DOPRINOSA IZ OSNOVICE	1.OBRAČUN PLAĆE	1.ZAKON O DOPRINOSIMA (ČL.13)	1.POREZNA UPRAVA 2.INSPEKTORATI 3.JAVNE USTANOVE	1.ODJEL FINANCIJA
34	VRSTA DOPRINOSA NA OSNOVICU	1.OBRAČUN PLAĆE	1.ZAKON O DOPRINOSIMA (ČL.14)	1. POREZNA UPRAVA 2.INSPEKTORATI 3.JAVNE USTANOVE	1. ODJEL FINANCIJA
35	DOPRINOSI ZA MIROVINSKO OSIGURANJE	1.OBRAČUN PLAĆE	1.ZAKON O DOPRINOSIMA (ČL.13)	1.POREZNA UPRAVA 2.INSPEKTORATI 3.JAVNE USTANOVE	1.ODJEL FINANCIJA
36	DOPRINOSI ZA ZDRAVSTVENO OSIGURANJE	1.OBRAČUN PLAĆE	1.ZAKON O DOPRINOSIMA (ČL.14)	1.POREZNA UPRAVA 2.INSPEKTORATI 3.JAVNE USTANOVE	1. ODJEL FINANCIJA
37	DOPRINOSI ZA ZAŠTITU ZDRAVLJA NA RADU	1.OBRAČUN PLAĆE	1.ZAKON O DOPRINOSIMA (ČL.14)	1.POREZNA UPRAVA 2.INSPEKTORATI 3.JAVNE USTANOVE	1.ODJEL FINANCIJA
37.	OBUSTAVA IZ PLAĆE	1.OBRAČUN PLAĆE	1.PRAVILNIK O SADRŽAJU OBRAČUNA PLAĆE	1.POREZNA UPRAVA 2.INSPEKTORATI 3.FINA	1.ODJEL FINANCIJA
38.	PRISUTNOST NA RADNOM MJESTU, VRIJE ME ULASKA I IZLASKA	1.OSTAVRIVANJA PRAVA IZ RADNOG ODNOSA 2.EVIDENCIJA O RADNOM VREMENU 3.OBRAČUN PLAĆE	1. PRAVILNIK O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE O RADNICIMA – ČL.8.	1.PORWZNA UPRAVA	1.ODJEL FINANCIJA

KATEGORIJA ODJAVLJENI RADNICI DRUŠTVA VODOOPSKRBA d.o.o.

REDNI BROJ	OSOBNI PODATAK	PРАВNA OSNOVA	TREĆE OSOBE	UNUTARNJI KORISNICI	IZVRŠITELJI OBRADJE	ROK ČUVANJA
1	IME I PREZIME	ZAKON POSLOVNI UGOVORI	HZMO HZZO MEDICINA RADA OBRAČUN PLAĆE	PРАВNA SLUŽBA ODJEL FINANCIJA		TRAJNO – poslovna politika
2						

URBROJ: 027/1-4-2018

U Dardi 25.05.2018.



EVIDENCIJA PRIKUPLJANJA OSOBNIH PODATAKA

- **NAZIV EVIDENCIJE OSOBNIH PODATAKA**

Evidencija o radnicima, evidencija o korisnicima usluga

- **VODITELJ EVIDENCIJE OSOBNIH PODATAKA**

Naziv/ime; VODOOPSKRBA d.o.o.

Ulica i broj: Sv. Ivana Krstitelja 101.

Mjesto: 31 326 Darda

Broj telefona: 031740-202

- **SVRHA OBRADE**

Svrha obrade određena je;

- Zakonom (Zakon o računovodstvu, Pravilnik o sadržaju i načinu vođenju evidencije o radnicima, Pravilnik o sadržaju obračuna place, naknade place I otpremnine, Zakon o obveznom zdravstvenom osiguranju)
- od strane voditelja osobnih podataka uz privolu ispitanika

- **KATEGORIJA OSOBA I VRSTA PODATAKA**

EVIDENCIJA SADRŽI SLJEDEĆE VRSTE OSOBNIH PODATAKA O SLJEDEĆIM KATEGORIJAMA OSOBA:

Kategorija osoba	Vrste podataka:	Izvor dobivanja informacija	Način dobivanja informacija	Oblik tj. medij na kojem se podatak čuva	Vremensko razdoblje čuvanja	Pravni temelj	Svrha prikupljanja podataka
1. Radnici	Ime I prezime	Neposredno od radnika iz osobne dokumentacije /osobna iskaznica/	Uvid u osobnu dokumentaciju	U papirnatom obliku u ormarima , elektronički medij- cloud	trajno	1.Zakon o radu – Ugovor o radu 2.Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima 3.Evidencija o random vremenu 4. Pravilnik o vođenju matične evidencije HZMO-a	Sklapanje ugovora o radu Ostvarivanja prava I obveza iz radnog odnosa Prijava na mirovinsko I zdravstveno Vođenje matične evidencije o radnicima Lječnička uvjerenja

	Jedinstveni matični broj građana (JMBG)	Naposredno od radnika iz osobne dokumentacije /rodni list/	Uvid u osobnu dokumentaciju	U papirnatom obliku u ormarima, elektronički medij- cloud	trajno	1.Zakon o radu 2. Pravilnik o vođenju matične evidencije HZMO-a	Prijava na mirovinsko i zdravstveno osiguranja
	Osobni identifikacijski broj (OIB)	Neposredno od radnika iz osobne dokumentacije (osobna iskaznica)	Uvid u osobnu dokumentaciju	U papirnatom obliku u ormarima, elektronički medij- cloud	trajno	1.Zakon o radu – Ugovor o radu 2.Pravilnik o vođenju matične evidencije HZMO	Sklopanje ugovora
	spol	Neposredno od radnika iz osobne dokumentacije (osobna iskaznica)	Uvid u osobnu dokumentaciju	U papirnatom obliku u ormarima, elektronički medij- cloud	trajno	1.Zakon o radu – Ugovor o radu	Sklopanje ugovora
	dan, mjesec i godina rođenja	Neposredno od radnika iz osobne dokumentacije (osobna iskaznica)	Uvid u osobnu dokumentaciju	U papirnatom obliku u ormarima, elektronički medij-cloud	trajno	1.Zakon o radu – Ugovor o radu	Sklopanje ugovora
	Mjesto, grad i država rođenja	Neposredno od radnika iz osobne dokumentacije /rodni list/	Uvid u osobnu dokumentaciju	U papirnatom obliku u ormarima – elektronički medij-cloud	trajno	1.Zakon o radu – Ugovor o radu	Sklopanje ugovora
	mjesto, općina, grad, država rođenja	Neposredno od radnika iz osobne dokumentacije /rodni list/	Uvid u osobnu dokumentaciju	U papirnatom obliku u ormarima, elektronički medij-cloud	trajno	1.Zakon o radu – Ugovor o radu	Sklopanje ugovora
	državljanstvo	Neposredno od radnika iz osobne dokumentacije /osobna iskaznica/	Uvid u osobnu dokumentaciju	U papirnatom obliku u ormarima, elektronički medij-cloud	trajno	1.Zakon o radu – Ugovor o radu	Sklopanje ugovora
	Posjedovanje i trajanje radne dozvole ako je radnik stranac	Neposredno od radnika iz osobne dokumentacije /EU document, plava karta/	Uvid u osobnu dokumentaciju	U papirnatom obliku u ormarima, elektronički medij-cloud	trajno	1.Zakon o radu – Ugovor o radu	Sklopanje ugovora
	Prebivalište ili boravište	Neposredno od radnika iz osobne dokumentacije /osobna iskaznica/	Uvid u osobnu dokumentaciju	U papirnatom obliku u ormarima, elektronički medij-cloud	trajno	1.Zakon o radu – Ugovor o radu	Sklopanje ugovora

	Podaci o završenom obrazovanju i drugim oblicima stručnog osposobljavanja(zanimanje/zvanje, stručni naziv, stečena školska sprema ili struka, te određena razina visokog obrazovanja sukladno propisima o visokom obrazovanju)	Neposredno od radnika iz osobne dokumentacije /svjedodžba, diploma/	Uvid u osobnu dokumentaciju	U papirnatom obliku u ormarima, elektronički medij-cloud	trajno	1.Zakon o radu – Ugovor o radu	Sklapanje ugovora
	Broj osigurane osobe u HZMO	Neposredno od radnika iz osobne dokumentacije /e-radna knjižica/	Uvid u osobnu dokumentaciju	U papirnatom obliku u ormarima, elektronički medij- cloud	trajno	1.Zakon o radu – Ugovor o radu	Sklapanje ugovora
	Ime, prezime i dob djece ukoliko je na PK kartici	Neposredno od radnika iz osobne dokumentacije/PK kartica)	Uvid u osobnu dokumentaciju	U papirnatom obliku u ormarima, elektronički medij-cloud	trajno	1.Zakon o radu – Ugovor o radu	Sklapanje ugovora
	Ime banke i IBAN tekućeg računa	Neposredno od radnika iz osobne dokumentacije /kartica tekućeg/	Uvid u osobnu dokumentaciju	U papirnatom obliku u ormarima, elektronički medij-cloud	trajno	1.Zakon o radu – Ugovor o radu	Sklapanje ugovora
	Iznos obustave sa plaće	Neposredno od radnika iz osobne dokumentacije /rješenje o obustavi/	Uvid u osobnu dokumentaciju	U papirnatom obliku u ormarima, elektronički medij-cloud	trajno	1.Zakon o radu – Ugovor o radu	Sklapanje ugovora

- KATEGORIJE OSOBA I VRSTE POSEBNIH KATEGORIJA OSOBNIH PODATAKA**

Evidencija o radnicima sadrži sljedeće vrste posebno osjetljivih osobnih podataka o sljedećim kategorijama osoba:

Kategorija osoba:	Vrste podataka:	Izvor dobivanja informacija:	Način dobivanja informacije	Oblik tj.medij na kojima se podaci čuvaju	Vremensko razdoblje čuvanja podataka	Pravni temelj	svrha

• r a d n i c i	bolovanje/porodiljni dopust	Neposredno od radnika iz osobne dokumentacije	Uvidom u osobnu dokumentaciju /doznaka o bolovanju/	U papirnatom obliku u ormarima	trajno	1.Zakon o radu – Ugovor o radu	Isplata naknade
	Korištenje roditeljskog i roditeljskog dopusta						

Kategorija osoba	Vrste podataka:	Izvor dobivanja informacija	Način dobivanja informacija	Oblik tj. medij na kojem se podatak čuva	Vremensko razdoblje čuvanja	Pravni temelj	Svrha prikupljanja podataka
2. Korisnici	Ime i prezime	Neposredno od Korisnika iz osobne dokumentacije /osobna iskaznica/	Uvid u osobnu dokumentaciju	U papirnatom obliku u arhivi	trajno	Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Vodoopskrba d.o.o.za obavljanje komunalnih djelatnosti	Sklapanje ugovora o priključenju na komunalne vodne građevine
	Osobni identifikacijski broj (OIB)	Neposredno od Korisnika iz osobne dokumentacije /osobna iskaznica/	Uvid u osobnu dokumentaciju	U papirnatom obliku u arhivi	trajno	Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Vodoopskrba d.o.o.za obavljanje komunalnih djelatnosti	Sklapanje ugovora o priključenju na komunalne vodne građevine
	broj članova kućanstva	Neposredno od Korisnika	Neposredno od Korisnika	U papirnatom obliku u arhivi	trajno		
	Prebivalište ili boravište	Neposredno od korisnika iz osobne dokumentacije /osobna iskaznica/	Uvid u osobnu dokumentaciju	U papirnatom obliku u arhivi	trajno	Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Vodoopskrba d.o.o.za obavljanje komunalnih djelatnosti	Sklapanje ugovora o priključenju na komunalne vodne građevine

	Kontakt telefon	Neposredno od korisnika	Neposredno od korisnika	U papirnatom obliku u arhivi	trajno	Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Vodoopskrba d.o.o.za obavljanje komunalnih djelatnosti	Sklapanje ugovora o priključenju na komunalne vodne građevine
--	-----------------	-------------------------	-------------------------	------------------------------	--------	--	---

- **NAZNAKA PODUZETIH MJERA ZAŠTITE OSOBNIH PODATAKA**

U svrhu zaštite osobnih podataka poduzete su ovdje navedene organizacijske, kadrovske i tehničke mjere zaštite osobnih podataka.

Osobni dosjei radnika čuvaju se u pisanom obliku u zaključanom ormaru te su skenirani i pohranjeni u zaključanim datotekama – na cloudu, kojemu pristup imaju samo djelatnici pravne službe i to šifriranim pristupom.

- **PRAVA ISPITANIKA**

Svaki ispitanik čiji se podaci prikupljaju, obrađuju i čuvaju u svakom trenutku može podnijeti zahtjev radi dobivanja Obavijesti u svezi obrade njegovih osobnih podataka:

Naziv/ime voditelja obrade: VODOOPSKRBA d.o.o.

Sjedište/adresa; Sv.I.Krstitelja 101., Darda

Poštanski broj i mjesto: 31 326 Darda

U kojem obliku zahtjev mora biti predan: Pisano