**POLITIKA/IZJAVA/OBAVIJEST O PRIVATNOSTI**

1. **UVOD**
2. Čemu služi politika/izjava/obavijest o privatnosti?

Jedno od najvažnijih načela iz Opće uredbe o zaštiti podataka je načelo transparentnosti, kojim se subjekti obvezuju da će njihovi ispitanici (pojedinci čije osobne podatke obrađuju) biti obaviješteni/informirani o pojedinim elementima obrade.

Sam modalitet obavješćivanja/informiranja je na subjektima (voditeljima obrade), stoga naziv dokumenta nije striktno određen, međutim preporučuje se da na web stranici (ako ste prisutni na internetu putem web stranice) naznačite na vidljivo mjesto dokument naziva Politika/Izjava/Obavijest o privatnosti.

1. Kako se ostvaruje načelo transparentnosti?

Koncept transparentnosti nije legalističke prirode, nego je usmjeren na pojedince, a ostvaruje se pomoću konkretnih zahtjeva koji se odnose na subjekte (voditelje obrade), a isti su utvrđeni u člancima od 12. do 14. Opće uredbe o zaštiti podataka.

1. Zašto je bitno osigurati transparentnost prema pojedincima?

Načelo transparentnosti odnosi se na izgradnju povjerenja u postupke koji utječu na pojedince jer im se omogućuje da te postupke razumiju, a prema potrebi i osporavaju.

Tako primjerice, ako ste prema pojedincima čije osobne podatke obrađujete transparentni, isti lakše ostvaruju kontrolu nad vlastitim osobnim podacima, primjerice, davanjem ili povlačenjem privole ili ostvarivanjem svojih prava (pravo na pristup, ispravak, brisanje, ograničenje obrade, prenosivost podataka, pravo da se na pojedinca ne odnosi automatizirana obrada koja uključuje izradu profila), a predmetno je važno jer se radi o temeljnom ljudskom pravu - pravu na zaštitu osobnih podataka.

1. Zašto je načelo transparentnosti važno za moje poslovanje?

Osim toga što se radi o obvezi iz Opće uredbe o zaštiti podataka, načelo transparentnosti Vam omogućuje da se nametnete na tržištu kao pravni subjekt koji uvažava temeljna ljudska prava kao što su pravo na zaštitu osobnih podataka te pravo na privatnost te Vam tako omogućuje da budete konkurentniji na tržištu budući da je sve više pojedinaca svjesno svojih prava, a time i Vaših obveza.

1. **OBRAZAC**
2. Podaci o voditelju obrade:

|  |
| --- |
| **DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE OSIJEK**  Sjedište: Drinska 10, 31 000 Osijek  E-MAIL : info@dom-umirovljenika-os.hr  Tel (centrala): 031 275 455  Fax: 031 273 110  Matični broj: 03014444  OIB: 24185131317  OSNIVAČ: Osječko-baranjska županija  RAVNATELJ Vjekoslav Čurić, prof.  **PODACI O SLUŽBENIKU ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA**  **SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA**  naziv /ime:   **VIŠNJA MIKUŠ-KREŠIĆ**  pozicija tj. radno mjesto/vanjski :    vanjski suradnik – voditelj pravne službe  ulica i broj:  Stjepana Mikuša 8, 10 360 Sesvete - Zagreb  broj telefona: 01 2012635 mob. 0959044867  e-mail:          eduka.savjet@hotmail.com |

1. Vrsta podataka koju voditelj obrade obrađuje:

|  |
| --- |
| Dom obrađuje slijedeće kategorije i vrste podataka:  - **podaci o radnicima i radnom vremenu,**  **- podaci o plaćama radnika (plaće, uzdržavani članovi obitelji, ovrhe na plaći, zaštićeni računi i dr.),**  **- podaci o studentima i učenicima na praksi i podaci o osobama na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa,**  **- podaci o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima važnim za rad Voditelja obrade,**  **- podaci o obveznicima uzdržavanja korisnika i podaci o starateljima korisnika,**  **- podaci koji se odnose na zdravlje radnika i korisnika,**  **- podaci o osobama koje kaznu izvršavaju radom za opće dobro,**  **- podaci o volonterima,**  **- podaci o članovima upravnog vijeća i naknadama članovima upravnog vijeća,**  **- podaci o poslovnim partnerima koji su fizičke osobe,**  **- podaci dobiveni video nadzorom,**  **- podaci o osobama koje ulaze u prostorije Voditelja obrade**  Podaci o **radnicima i radnom vremenu**, o plaćama radnika, podaci koji se odnose na zdravlje radnika, podaci o osobama koje se osposobljavaju za rad bez zasnivanja radnog odnosa i drugim osobama na praksi, i drugi podaci u vezi s radom vode se u skladu s propisima radnog prava, propisima o zaštiti na radu i prema drugim odgovarajućim propisima.  Podaci iz st. 1. ovog članka vode se automatizirano i neautomatizirano u Odjelu računovodstvenih, kadrovskih, općih i tehničkih poslova Voditelja obrade.  Pristup podacima iz st. 1. ovog članka ima:  - voditelj Odjela računovodstvenih, kadrovskih, općih i tehničkih poslova Voditelja obrade,  - voditelj Odjela za pojačanju njegu korisnika.  Voditelj obrade podatke iz st. 1. ovog članka (podaci o radniku, radnom mjestu) dostavljaju se osnivaču.  Podaci **o korisnicima, vrstama usluga**, podaci o obveznicima uzdržavanja korisnika, podaci o starateljima korisnika, te o drugim pitanjima važnim za rad Voditelja obrade vode se u skladu s propisima socijalne skrbi i podzakonskim propisima (pravilnikom) o vođenju evidencije i dokumentacije. Podaci iz st. 1. ovog članka vode se automatizirano i neautomatizirano pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.  Pristup podacima o korisnicima i vrstama usluge ima:  - socijalni radnik,  - ravnateljica i  - voditelj Odjela računovodstvenih, kadrovskih, općih i tehničkih poslova Voditelja obrade.  Pristup podacima o zdravlju svih korisnika imaju medicinske sestre, glavna medicinska sestra, socijalni radnici i fizioterapeut Voditelja obrade.  Podaci iz st. 1. ovog članka dostavljaju se nadležnom ministarstvu i osnivaču  sukladno propisima socijalne skrbi.  **Podaci o poslovnim partnerima** koji su fizičke osobe vode se u skladu s komercijalnim pravilima poslovanja.  Podaci se vode se automatizirano i neautomatiziranim sredstvima u Odjelu računovodstvenih, kadrovskih, općih i tehničkih poslova Voditelja obrade.  Pristup podacima imaju: voditelj Odjela računovodstvenih, kadrovskih, općih i tehničkih poslova Voditelja obrade, financijsko-računovodstveni referent/blagajnik-ekonom, financijsko-računovodstveni referent/referent za obračun plaće-likvidator, financijsko-računovodstveni referent/knjigovođa-skladištar i Voditelj odjela računovodstvenih i pomoćno-tehničkih poslova.  **Podaci o video nadzornom sustavu** vode se u skladu s propisima koji uređuju pitanje zaštite na radu i propisima koji u RH uređuju provedbu Opće uredbe.  Podaci vode se automatizirano kod portira i na Odjelu računovodstvenih, kadrovskih, općih i tehničkih poslova Voditelja obrade.  Pristup podacima imaju: portir, voditelj Odjela računovodstvenih, kadrovskih, općih i tehničkih poslova, voditelj odjela računovodstvenih i pomoćno-tehničkih poslova i ravnatelj Voditelja obrade.  **Podaci o osobama koje kaznu izvršavaju radom za opće dobro** vode se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji reguliraju institut izvršavanja kazne radom za opće dobro.  Podaci vode se automatizirano i neautomatizirano u Odjelu računovodstvenih, kadrovskih, općih i tehničkih poslova Voditelja obrade.  Pristup podacima imaju: financijsko-računovodstveni referent/knjigovođa   * skladištar, voditelj Odjela računovodstvenih, kadrovskih, općih i tehničkih poslova i portir.   Voditelj obrade prikuplja i obrađuje podatke o volonterima koji su nužni radi izvršavanja sklopljenih ugovora o volonterstvu.  Podaci vode se automatizirano i neautomatizirano pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.  Pristup podacima imaju: socijalni radnik i ravnatelj Voditelja obrade.  **Voditelj obrade prikuplja i obrađuje podatke o članovima upravnog vijeća** i naknadama članovima upravnog vijeća koji su nužni radi ispunjavanja pravnih obveza Voditelja obrade.  Podaci vode se automatizirano i neautomatizirano u Odjelu računovodstvenih, kadrovskih, općih i tehničkih poslova Voditelja obrade.  Pristup podacima imaju: voditelj Odjela računovodstvenih, kadrovskih, općih i tehničkih poslova Voditelja obrade.  Podaci o osobama koje ulaze u prostorije Voditelja obrade vode se iz sigurnosnih razloga (legitimni interes) neautomatiziranim sredstvima obrade (upis u Knjigu ulazaka) kod portira.  Pristup podacima imaju: portir, voditelj Odjela računovodstvenih, kadrovskih, općih i tehničkih poslova i ravnatelj Voditelja obrade.  Pristup podacima koji se vode automatiziranim sredstvima ima voditelj i radnici Odjela računovodstvenih, kadrovskih, općih i tehničkih poslova, voditelj i radnici Odjela za pojačanu njegu korisnika i socijalne radnice koje su pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja Voditelja obrade, svako radno mjesto ovisno o potrebi istog.  **Voditelj obrade obrađuje i posebne kategorije osobnih podataka svojih radnika** **i korisnika** koji otkrivaju:  - članstvo u sindikatu i  - podataka koji se odnose na zdravlje radnika i korisnika.  Obrada podataka kojima se otkriva **članstvo u sindikatu** nužna je za potrebe izvršavanja obveza i ostvarivanja posebnih prava Voditelja obrade ili ispitanika u području radnog prava i prava o socijalnoj sigurnosti te socijalnoj zaštiti.  Obrada podataka koji se odnose na **zdravlje radnika** nužna je u svrhu preventivne medicine ili medicine rada radi procjene radne sposobnosti zaposlenika.  Obrada podataka koji se odnose na zdravlje korisnika nužna je u svrhu praćenja i zaštite zdravlja korisnika Voditelja obrade, odnosno radi ispunjavanja ugovornih obveza Voditelja obrade prema korisniku. |

1. Zašto se obrađuju osobni podatci (svrha obrade), pravna osnovu[[1]](#footnote-1) obrade te podatak o tome koliko se čuvaju podatci:

|  |
| --- |
| **Svrha obrade osobnih podataka je:**   1. obrada osobnih podataka radi nedvojbene identifikacije za zaključenje ugovora/pružanje usluge smještaja – ugovora o javnoj nabavi 2. prikupljanje osobnih podataka radnika u svrhu/e vezane uz radni odnos vođenje evidencije radnog vremena/prisutnosti na radu, isplate plaće…) 3. isplata naknade i vođenja evidencije o članovima UV   Obrada podataka provodi se radi poštivanja zakonskih odredbi npr. Zakona o radu, Zakona o javnoj nabavi, Zakona o socijalnoj skrbi i drugih podzakonskih akata te općih pravila doma.  Osobni podaci čuvaju se na mediju i koriste u razdoblju propisanom te smjernicama o arhiviranju dokumenata propisanima od strane Državnog arhiva.  Trajno se čuvaju podaci u dosjeima radnika, a ostalo sukladno pravilima o arhivskom gradivu te popisu arhivskog gradiva doma na koje je dobivena suglasnost od nadležnog arhiva. |

1. Kako se obrađuju osobni podatci:

|  |
| --- |
| 1. **Prilikom obrade osobnih podataka:** 2. **Obradu podataka voditelj obrade temelji na legitimnom interesu voditelja obrade.**  * Redovito održavamo edukacije našim zaposlenicima kako bi razina svijesti u našem domu o zaštiti osobnih podataka bila zadovoljavajuća o obradi osobnih podataka * Osobni podaci radnika u pisanom obliku čuvaju se u personalnim dosjeima. * Dokumentacija se nalazi u tajništvu u zaključanom ormaru. * Ključeve od ormara ima ravnatelj. * Osobni podaci radnika čuvaju se i na računalu voditelja računovodstva. * Računala su zaštićena s lozinkom koja je poznata samo korisniku računala. * Osobni podaci radnika koji se nalaze u elektroničkim bazama podataka (kojima se pristupa putem interneta) zaštićeni su lozinkom. * Ovlaštenje za pristup bazama podataka imaju ravnatelj i oni radnici kojima je korištenje baza potrebno za redovno obavljanje posla |

1. Informirajte pojedince o njihovim pravima:

|  |
| --- |
| Pojedinci imaju pravo na pristup, ispravak, brisanje, ograničenje obrade, prenosivost podataka, pravo da se na pojedinca ne odnosi automatizirana obrade koja uključuje izradu profila.  Moguća je iznimka od ostvarivanja prava sukladno odredbama Opće uredbe o zaštiti podataka.  Ako se obrada ne temelji na ugovoru ili privoli ili je prenosivost podataka tehnički neizvediva ne postoji obveza udovoljiti pravu na prenosivost podataka.  Svoje zahtjeve za ostvarivanju prava možete poslati na e- mail voditelja obrade podataka Dom za starije i nemoćne osobe Osijek ili službenika za zaštitu osobnih podataka e-mail. eduka.savjet@hotmail.com  Prije udovoljenja zahtjevu postoji mogućnost zatražiti sudjelovanje u sigurnosnim provjerama (u smislu provjere identiteta).  Isto ne smije utjecati na ostvarivanje prava pojedinaca.  Na zahtjev Dom za starije i nemoćne osobe će odgovoriti u roku od mjesec dana od dana zaprimanja zahtjeva, iznimno ako se radi o složenom zahtjevu ili dom zaprimi veliku količinu zahtjeva u kratkom roku, rok se može produljiti uz obavijest najdulje na dodatna dva mjeseca.  Na mrežnim stranicama Doma postoje predlošci koje je izradila Agencija za zaštitu osobnih podatka, a koji se mogu pronaći na slijedećoj poveznici <https://azop.hr/zahtjev-za-utvrdivanje-povrede-prava/>.  Ako se obrada osobnih podataka temelji na privoli postoji mogućnost povlačenja privole u bilo kojem trenutku, a prije povlačenja privole obrada osobnih podataka smatra se zakonitom.  Informirati će se pojedinci čije osobne podatke obrađujemo o kontaktu gdje mogu saznati relevantne informacije koje ih zanimaju u vezi obrade njihovih osobnih podataka. |

1. Informirajte pojedince o primateljima[[2]](#footnote-2) podataka/kategorijama primatelja, prijenosima podataka u treće[[3]](#footnote-3) zemlje i međunarodne organizacije te automatiziranom donošenju odluka koje uključuje izradu profila **ako je primjenjivo!:**

|  |
| --- |
| Dom za starije i nemoćne u okviru svoje djelatnosti  dužan je određene podatke dostaviti osnivaču, nadležnom Ministarstvu te u okviru zakona poreznoj upravi.  Dom ne dijeli osobne podatke radnika i korisnika s trećim osobama, osim ako to nije propisano kao obveza temeljem zakona, podzakonskog ili drugog propisa. |

1. Podnošenje pritužbi agenciji za zaštitu osobnih podataka:

|  |
| --- |
| 2. Ako pojedinci čije osobne podatke Dom obrađujete smatraju da se obradom krše propisi odnosni na zaštitu osobnih podataka tada mogu podnijeti pritužbu Agenciji za zaštitu osobnih podataka kao nadležnom nadzornom tijelu za područje zaštite osobnih podataka.   Sjedište, adresu e-pošte i telefonski kontakt Agencije za zaštitu osobnih podataka je  **Agencija za zaštitu osobnih podataka**  Selska cesta 136  HR – 10 000 Zagreb  e-mail: [azop@azop.hr](mailto:azop@azop.hr)  Tel. 00385 (0)1 4609-000  Fax. 00385 (0)1 4609-099  Web: www.azop.hr |

1. Informacije o promjenama ovog dokumenta:

|  |
| --- |
| 2. Dom ima pravo promijeniti sadržaj ovog dokumenta ako se mijenjaju vrste podataka koje obrađuje ili vrsta obrade koju vrši.   Ovaj dokument Domć redovito ažurira kako bi sve informacije koje ispitanicima pružamo bile točne i ažurne.  O svim izmjenama i dopunama  pravovremeno će biti informirani pojedinci putem službenog Weba |

1. **NAPOMENA:**

* Svaka informacija i komunikacija u vezi s obradom osobnih podataka koju pružimo putem ovog dokumenta mora biti lako dostupna i razumljiva te se mora voditi računa o korištenju jasnog i jednostavnog jezika.
* Informacije iz ovog dokumenta ne moraju se pružiti ako i u onoj mjeri u kojoj pojedinac već raspolaže informacijama.
* Ovaj dokument može sadržavati i obavijesti o kolačićima, ali takva obavijest može biti i zaseban dokument.
* Ako je potonje slučaj, u ovaj dokument stavite poveznicu na obavijest o kolačićima.
* Za dodatne informacije i objašnjenja o pojedinim elementima zahtjeva transparentnosti pogledajte Smjernicu o transparentnosti Radne skupine iz članka 29. Direktive (istu je preuzeo Europski odbor za zaštitu podataka) koju možete pronaći ovdje:

<https://azop.hr/wp-content/uploads/2020/12/smjernice-o-transparentnosti.pdf>

1. Posebice, naglasite podatak da obradu temeljite na legitimnom interesu ako Vam je to pravni temelj za obradu iz članka 6. stavka 1. te taj legitiman interes opišite. [↑](#footnote-ref-1)
2. Sukladno članku 4. Opće uredbe o zaštiti podataka, primatelj znači 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 Unije ili države članice ne smatraju se primateljima; obrada tih podataka koju obavljaju ta tijela javne vlasti mora biti u skladu s primjenjivim pravilima o zaštiti podataka prema svrhama obrade. [↑](#footnote-ref-2)
3. Treća zemlja je zemlja koja nije članica Europske unije ili Europskog gospodarskog prostora. [↑](#footnote-ref-3)