

NAZIV VODITELJA OBRADE
CARITASOV DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE
„SV. IVAN KRSTITELJ“

Pravilnik o zaštiti osobnih podataka

Zagreb, svibanj, 2018. godine

Na temelju Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka (EU 2016/679) i Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN 42/18.), voditelj obrade Caritasov Dom za starije i nemoćne osobe „SV. IVAN KRSTITELJ“, iz Ivanca, Kukuljevićeva 8, OIB: 79972954864, kojeg zastupa ravnatelj Tomislav Jalšovec, (u nastavku: voditelj obrade), dana 25.05.2018. godine donosi slijedeći

PRAVILNIK O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA

Članak 1.

UVODNE ODREDBE

(1) Ovim Pravilnikom propisuje se način usklađivanja odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera kako bi se osigurala obrada osobnih podataka u skladu s Uredbom Europske unije 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka) i Zakona o provedbi opće uredbe o zaštiti podataka.

(2) Pravilnik o zaštiti osobnih podataka sadrži postupke i mjere kojima se:

- štite prostorije, oprema i sustavna programska oprema,
- štiti aplikativna programska oprema, koja se koristi za obradu osobnih podataka,
- sprječava neovlašten pristup osobnim podacima u slučaju prijenosa,
- osigurava učinkovit način blokiranja, uništenja, brisanja osobnih podataka,
- vremensko razdoblje čuvanja podataka,
- prava ispitanika,
- postupanje u slučaju povrede osobnih podataka ispitanika.

Članak 2.

NAZIV, SJEDIŠTE I ADRESA VODITELJA OBRADE

(1) Caritasov Dom za starije i nemoćne osobe „Sv. Ivan Krstitelj“ (u nastavku teksta: Voditelj obrade) iz Ivanca, Kukuljevićeva 8, OIB: 79972954864, kojeg zastupa ravnatelj Tomislav Jalšovec, temeljem Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka i Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka dužan je nadzirati prikupljanje, obradu i korištenje zaštitu osobnih podataka svih fizičkih osoba čije podatke prikuplja i obrađuje (radnici, vanjski suradnici i korisnici usluga smještaja Doma).

(2) Caritasov Dom „Sv. Ivan Krstitelj“ organiziran je putem organizacijskih jedinica i to:

- radna jedinica zdravstvene i opće njege,
- radna jedinica socijalnog rada, radno okupacijskih aktivnosti poludnevnog boravka,
- radna jedinica pripreme hrane,
- radna jedinica općih i ekonomsko-tehničkih poslova.

Članak 3.

OSNOVNI POJMOVI UREDBE

Osobni podaci su svi podaci koji se odnose na pojedinca čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi („ispitanik“), osoba koja se može identificirati izravno ili neizravno, osobito uz pomoć identifikatora kao što su ime, prezime, broj OIB-a, datum i godina rođenja, fotografija, bankovni račun, video snimka, fotografija, otisak prsta...ili uz pomoć jednog ili više čimbenika svojstvenih za fizički, fiziološki, genetski, mentalni, ekonomski, kulturni ili socijalni identitet tog pojedinca.

Pravilnik o zaštiti osobnih podataka

Obrada osobnih podataka je svaki postupak koji se obavlja na osobnim podacima ili skupovima osobnih podataka autimiziranim ili neautimiziranim sredstvima kao što su prikupljanje, bilježenje, organizacija, strukturiranje, pohrana, prilagodba ili izmjena, pronalaženje, obavljanje uvida, uporaba, otkrivanje prijenosom, širenjem ili stavljanjem na raspolaganje, usklađivanje, brisanje ili uništavanje osobnih podataka.

Sustav pohrane svaki strukturirani skup osobnih podataka dostupnih prema posebnim kriterijima, bilo da su centralizirani ili decentralizirani ili raspršeni na funkcionalnoj ili zemljopisnoj osnovi.

Voditelj obrade je fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti ili neko drugo tijelo koje samo ili zajedno s drugima određuje svrhe i sredstva obrade osobnih podataka.

Izvršitelj obrade je fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti ili drugo tijelo koje obrađuje osobne podatke u ime voditelja obrade.

Privola ispitanika je svako dobrovoljno, posebno i nedvosmisleno izražavanje želja ispitanika kojom izjavom on daje pristanak za obradu podataka koji se na njega odnose.

Povreda osobnih podataka znači kršenje sigurnosti koje dovodi do slučajnog ili nezakonitog uništenja, gubitka, izmjene, neovlaštenog otkrivanja ili pristupa osobnim podacima koji su preneseni, pohranjeni ili na drugi način obrađivani.

Članak 4.

SVRHA OBRADJE

(1) Voditelj obrade koji od ispitanika prikuplja i obrađuje osobne podatke mora navesti svrhu za koju se osobni podaci traže.

(2) Voditelj obrade osobne podatke prikuplja, obrađuje u svrhu izvršavanja zakonskih obveza Caritasovog Doma za starije i nemoćne osobe „Sv. Ivan Krstitelj“ u smislu pružanja usluga smještaja korisnicima Doma, praćenje kvalitete stručnog rada i stručnih službi, ostvarivanja prava i obveze iz radnog odnosa s tim da prikuplja isključivo onu količinu osobnih podataka koji su nužni za ostvarivanje svrhe ugovora, a specificirani su u čl. 8. ovog Pravilnika.

Članak 5.

PRAVNI TEMELJ

(1) Voditelj obrade osobnih podataka zakonito obrađuje osobne podatke na temelju slijedeće/slijedećih **zakonitih osnova** obrade:

- privole ispitanika,
- zakonske obveze voditelja obrade,
- nužnosti radi izvršenja ugovora u kojoj je ispitanik stranka,
- zaštite ključnih interesa ispitanika ili druge fizičke osobe,
- izvršenja zadaće od javnog interesa ili izvršenje službenih ovlasti voditelja obrade,
- legitimnog interesa voditelja obrade ili treće strane.

(2) Pravni temelj za prikupljanje i obradu osobnih podataka proizlazi iz Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka (GDPR), Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka, Zakona o radu, Pravilnika o vođenju evidencije i dokumentacije pružatelja socijalnih usluga, Zakona o ustanovama, Zakona o socijalnoj skrbi, Zakona o računovodstvu I Općeg poreznog zakona, Zakona o pravu na pristup informacijama, Zakona o sestriinstvu, Pravilnika o pravima I odgovornostima medicinskih sestara, Zakona o fizioterapeutskoj djelatnosti.

Pravilnik o zaštiti osobnih podataka

Članak 6.

KATEGORIJE OSOBA ČIJI SE OSOBNI PODACI OBRADUJU

(1) Voditelj obrade obrađuje slijedeće kategorije osobnih podataka ispitanika:

- **osobne podatke radnika (zaposlenika)** voditelja obrade koji su sklopili Ugovor o radu neposredno sa Domom kao poslodavcem (ugovor o radu na određeno vrijeme, ugovor o radu na neodređeno vrijeme i ugovor o djelu),
- **osobne podatke korisnika (kupaca)** usluga smještaja Doma za starije osobe Doma za starije osobe koji su sklopili sa Domom Ugovor o pružanju usluga smještaja,
- **osobni podaci vanjskih suradnika/poslovnih partnera (fizičkih osoba)** voditelja obrade,
- **osobni podaci potencijalnih radnika,**
- **osobne podatke potencijalnih korisnika (kupaca)**
- **osobni podaci ravnatelja i članova Upravnog vijeća.**

Članak 7.

NAČIN PRIKUPLJANJA OSOBNIH PODATAKA

(1) Voditelj obrade ima obvezu obrade samo onih osobnih podataka ispitanika koji su nužni za svaku posebnu svrhu obrade, odnosno podatke koji moraju biti primjereni i relevantni za svrhu obrade.

(2) Voditelj obrade ima pravo i obvezu prikupljanja samo onih osobnih podataka korisnika usluge smještaja koji su nužni za smještaj korisnika u Dom specificiranih u čl. 8. toč. III. ovog Pravilnika, a za prikupljanje i objavljivanje osobnih podataka posebne kategorije ispitanika - korisnika (npr. fotografija) u reklamne svrhe i radi objavljivanja na web stranici voditelja obrade ili na društvenim mrežama, kao i za smještaj korisnika koji traže financiranje ili sufinanciranje smještaja od strane Caritasa Varaždinske biskupije, mora imati privolu korisnika.

Članak 8.

EVIDENCIJE AKTIVNOSTI OBRADE

(1) Voditelj obrade prikuplja i obrađuje slijedeće osobne podatke ispitanika koje se vode kao kadrovske i računovodstvene evidencije:

I. EVIDENCIJA O RADNICIMA

- Svrha obrade – **plaća – kontakt podaci radnika** (preslika osobne iskaznice, ime i prezime radnika, datum i godina rođenja, kontakt telefon, adresa, prebivalište, e-mail adresa, broj mobitela),
- Svrha obrade – **plaća – bankovni podaci radnika** (podaci o redovnom i/ili zaštićenom računu),
- Svrha obrade – **plaća – podaci o PK kartici** (koeficijent osobnih odbitaka, olakšice, podaci o uzdržavanim članovima obitelji),
- Svrha obrade - **evidencije o radnicima – kontakt podaci** (preslika osobne iskaznice, ime i prezime radnika, datum i godina rođenja, kontakt telefon, adresa, prebivalište, e-mail, adresa, broj mobitela, fotografija),
- Svrha obrade – **evidencije o radnicima – stručne kvalifikacije** (stručna sprema, svjedodžba, diploma, preporuke, potvrde, zvanje, dodatna znanja i vještine, radni staž, radno mjesto, prethodno radno iskustvo obuka i obrazovanje, testiranja: rezultati testova osobnosti i testova inteligencije),
- Svrha obrade – **evidencija o radnom vremenu radnika** – (redoviti rad, prekovremeni rad, rad noću,

Pravilnik o zaštiti osobnih podataka

preraspodijeljeni rad, rad nedjeljom ili blagdanom, godišnji odmor, bolovanje, terenski rad, službena putovanja i sl.),

- Svrha obrade – **isplata putnih troškova radnika** – (dnevnice, terenski dodatak, nadoknade troškova službenog puta, prijevoza),
- Svrha obrade – **isplata jubilarnih i prigodnih nagrada radnicima** (regres, božićnica, uskrsnica, potpore, darovi za djecu i sl.).

II. EVIDENCIJE O POTENCIJALNIM RADNICIMA

- Svrha obrade - zapošljavanje – **potencijalni radnici** (životopisi).

III. EVIDENCIJE O KORISNICIMA (KUPCIMA)

- Svrha obrade – usluga smještaja – **matična knjiga korisnika** (osobno ime, ime oca/majke, OIB, spol, datum, mjesto i država rođenja, državljanstvo, prebivalište/boravište, zvanje, bračno stanje, rješenje CZSS o skrbništvu (klasa, urudžbeni broj i datum izdavanja rješenja), podaci o skrbniku (osobno ime, prebivalište/boravište, srodstvo), rješenje nadležnog CZSS o priznavanju prava na uslugu smještaja (klasa, urudžbeni broj i datum izdavanja rješenja), odnosno ugovor sklopljen između korisnika i pružatelja usluge, opis zdravstvenog stanja prilikom dolaska na smještaj, vrsta smještaja na dan dolaska, datum pružanja usluge)
- Svrha obrade – usluga smještaja – **osobni list korisnika** (osobno ime, ime oca/majke, OIB, spol, datum, mjesto i država rođenja, državljanstvo, prebivalište/boravište, školska sprema, zvanje, bračno stanje, rješenje CZSS o skrbništvu (klasa, urudžbeni broj i datum izdavanja rješenja), podaci o skrbniku (osobno ime, prebivalište/boravište, srodstvo), rješenje nadležnog CZSS o priznavanju prava na uslugu smještaja (klasa, urudžbeni broj i datum izdavanja rješenja), odnosno ugovor sklopljen između korisnika i pružatelja usluge, opis zdravstvenog stanja prilikom dolaska na smještaj, vrsta smještaja na dan dolaska, osobno ime, prebivalište/boravište, broj telefona i e-adresa osobe koju treba obavijestiti u slučaju bolesti ili smrti korisnika, posebne napomene za slučaj smrti korisnika u svezi s pogrebom (podaci o grobu i osiguranju), podaci o osobi koja će platiti troškove pogreba, osobno ime članova obitelji, srodstvo s korisnikom, datum rođenja, zanimanje, prebivalište/boravište i radni odnos članova obitelji)
- Svrha obrade – usluga smještaja – **dosje korisnika** (osobni list korisnika, individualni plan, rješenje CZSS ili ugovor sklopljen između korisnika i pružatelja usluge, potvrda o prebivalištu/boravištu, rodni list, list praćenja sudjelovanja korisnika u aktivnostima slobodnog vremena, preslika rješenja o skrbništvu za osobe stavljene pod skrbništvo, preslika osobne i zdravstvene iskaznice te izvotka mirovine, preslika važnije medicinske dokumentacije, odluka komisije za prijam i otpust),
- Svrha obrade – usluga smještaja – **podaci o korisnikovoj mirovini (ukoliko korisnik iskaže želju da mu se mirovinska primanja uplaćuju na žiro račun Doma)** (osobni broj),
- Svrha obrade – usluga smještaja – **dnevna evidencija odsutnosti korisnika** (osobno ime korisnika, datum i vrijeme odlaska, datum i vrijeme povratka, razlog odsutnosti)
- Svrha obrade – usluga smještaja - **podaci o zdravstvenom stanju korisnika** (zdravstveni karton, Izjava o zdravstvenom stanju korisnika, osobni list korisnika, rješenje o djelomičnom lišenju poslovne sposobnosti, rješenje CZSS o imenovanju skrbnika korisniku),
- Svrha obrade – usluga smještaja – **ostale evidencije** (evidencija kupanja, evidencija hospitaliziranih i

Pravilnik o zaštiti osobnih podataka

- umrlih korisnika, evidencija hranjenja, podjela terapije, stolice I temperaturna lista, popis osobnih stvari, vrijednosnih predmeta i novca).

IV. EVIDENCIJE O POSLOVNIM PARTNERIMA/SURADNICIMA (fizičkim osobama)

- Svrha obrade – marketing – **kontakt podaci poslovnih suradnika** (ime i prezime fizičke osobe, adresa, OIB, kontakt telefon, e-mail, način plaćanja, podaci o broju poslovnog računa i banke),
- Svrha obrade – **donacije**.

V. EVIDENCIJE S PODRUČJA ZAŠTITE NA RADU

- Svrha obrade – **evidencije o ozljedama na radu radnika** (ozljede na radu, profesionalne bolesti, bolesti u svezi sa radom),
- Svrha obrade – **evidencije o liječničkim pregledima radnika** (liječnička uvjerenja).
- Svrha obrade – **sigurnost na radu radnika** (obuka za rad na siguran način, prva pomoć, osposobljavanje za zaštitu od požara),
- Svrha obrade – **evidencija zaštite na radu** (procjena rizika, program osposobljavanja, ispitivanje radnog okoliša, plan evakuacije i spašavanja, zaštita od požara, prva pomoć).

VI. EVIDENCIJE U SVEZI SA OGLAŠAVANJEM

- Svrha obrade – informiranje potencijalnih kupaca (adresa, telefon, mobitel, e-mail)

VII. EVIDENCIJA OPĆIH AKATA

- Svrha obrade – opći akti voditelja obrade (statut, pravilnici, poslovnici),
- Svrha obrade – ostale evidencije (matična knjiga),

VIII. EVIDENCIJE UGOVORA

- Svrha obrade – ugovori sa radnicima, ugovori sa korisnicima, ugovori sa poslovnim partnerima, ugovori o zakupu poslovnog prostora.

IX. EVIDENCIJE U SVEZI SA KORPORATIVNIM STATUSOM-EVIDENCIJE PODATAKA O RAVNATELJSTVU I ČLANOVIMA UPRAVNOG VIJEĆA

- Svrha obrade – **kontakt podaci** (preslika osobne iskaznice, stručne kvalifikacije, kontakt telefon, e-mail adresa)

(2) Evidencije aktivnosti obrade osobnih podataka navedeni u st. 1. ovog članka moguće je dodavati, mijenjati i brisati ovisno o potrebama poslovanja voditelja obrade.

Članak 9.

IZVRŠITELJ OBRADE

- (1) Izvršitelj obrade je fizička ili pravna osoba koji u ime voditelja obrade uz regulirani ugovorni odnos,

Pravilnik o zaštiti osobnih podataka

vrši obradu osobnih podataka ispitanika.

(2) Voditelj obrade je dana 15.05.2001. godine zaključio Ugovor o pružanju knjigovodstvenih usluga sa knjigovodstvenim servisom kao izvršiteljem obrade „JEDINSTVO COMMERCE“ Ivanec , Rudarska 6, OIB: 49765678930, kojeg zastupa direktor Hrvoje Marić i Anex dana 17.03.2005. godine, te su **dana 25.05.2018. godine zaključili Anex Ugovoru o pružanju knjigovodstvenih usluga kojim su uskladili odredbe ugovora o pružanju knjigovodstvenih usluga u pogledu zaštite privatnosti osobnih podataka sve sukladno Općoj uredbi o zaštiti osobnih podataka (GDPR).**

(3) Nakon što odnos voditelja i izvršitelja obrade završi, izvršitelj obrade bi trebao, prema izboru voditelja obrade vratiti ili izbrisati osobne podatke ispitanika, osim ako za izvršitelja obrade postoji zakonska obveza pohrane na određeni vremenski rok.

(4) Izvršitelj obrade obradu osobnih podataka vodi prema zadanim uputama voditelja obrade.

(5) Obveze voditelja i izvršitelja obrade, prema Ispitaniku su slijedeće:

- Zakonito i transparentno obrađivati osobne podatke,
- Poštovati proceduru u slučaju gubitka ili krađe osobnih podataka,
- Dati odgovore na zahtjeve ispitanika koji se odnose na obradu njegovih osobnih podataka,
- Pravnu dokumentaciju uskladiti sa Općom Uredbom o zaštiti osobnih podataka.

Članak 10.

SIGURNOSNE MJERE ZA ZAŠTITU PODATAKA

(1) Voditelj obrade provodi odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere kako bi se osigurala odgovarajuća razina sigurnosti s obzirom na rizik.

(2) Tehničke mjere su:

- Minimiziranje obrade podataka, pseudonimizacija,
- Unapređenje informatičkog sustava,
- Zaštita sustava od internih i eksternih rizika,
- Zaštita podataka od neovlaštenog pristupa,
- Zaštita podataka u fizičkom obliku,
- Blokiranje/ograničavanje pristupa podacima (dodjeljivanje sigurnosne lozinke),
- Sigurno spremanje osobnih podataka,
- Uništavanje i brisanje nepotrebnih podataka.

(3) Formalno/pravne i organizacijske mjere su:

- Donošenje internog akta – Pravilnika za zaštitu osobnih podataka i druge pravne dokumentacije,
- Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka,
- Imenovanje ovlaštene osobe za zaštitu osobnih podataka,
- Edukacija osoblja i zaposlenika.

(4) Voditelj obrade ima obvezu osobne podatke ažurirati, odnosno svaku promjenu osobnih podataka mora unijeti u Evidenciju aktivnosti obrade, uz primjenu svih ostalih kriterija postavljenih načelima obrade osobnih podataka.

Pravilnik o zaštiti osobnih podataka

Članak 11.

OVLAŠTENE OSOBE ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

(1) Voditelj obrade je donio posebnu **Odluku o imenovanju osobe za zaštitu osobnih podataka** koja je ovlaštena za nadziranje, prikupljanje, obrađivanje, korištenje i dostavljanje osobnih podataka, kako bi se osobni podaci zaštitili od slučajnog gubitka ili uništenja, od nedopuštenog pristupa ili nedopuštene primjene, nedopuštenog objavljivanja kao i svake druge zloupotrebe.

(2) Voditelj obrade **Odlukom je imenovao službenika za zaštitu osobnih podataka.**

(3) Osobni podaci uzimaju se neposredno od ispitanika usmeno ili pisanim putem.

(4) Da bi se izbjegao neovlašteni pristup osobnim podacima, podaci se mogu voditi u pisanom ili elektroničkom obliku.

(5) Evidencije osobnih podataka u pisanom obliku voditelj obrade čuvati će u Domu na adresi Kukuljevićeva 8, Ivanec, privremeno se čuva u tajništvu Doma, a pohranjuje u pismohrani Doma.

Dokumentacija koju vodi socijalna služba čuva se u uredu socijalne radnice, pod ključem, a također se pohranjuje u pismohrani Doma.

Dokumentacija vezana za radno-okupacionu terapiju čuva se u uredu radne terapeutice, a pohranjuje se u pismohrani Doma.

Dokumentacija vezana za zdravstvenu i opću njegu čuva se u ambulanti glavne medicinske sestre, pod ključem, te se dio dokumentacije pohranjuje u pismohrani Doma, a zdravstveni kartoni po prekidu smještaja se uručuju ugovornom liječniku.

Dokumentacija koju posjeduje fizioterapeut čuva se u uredu fizioterapeuta, a pohranjuje se u pismohrani Doma.

(6) Podaci koji su pohranjeni u elektroničkom obliku na računalu zaštićuju dodjeljivanjem posebnog korisničkog imena i lozinke koja je poznata samo zaposleniku koji obrađuje te podatke, a kojeg je voditelj obrade ovlastio na pristup podacima te radi daljnje sigurnosti i tajnosti pohranjuju se na prenosive memorije i backup na serveru.

Članak 12.

(1) Dom ima aplikacijski sustav DUBAL koji se koristi isključivo dodjeljivanjem korisničkog imena i lozinke, koja je poznata samo ovlaštenoj osobi koji obrađuje te podatke, a kojeg je voditelj obrade ovlastio na pristup podacima, te radi daljnje sigurnosti i tajnosti pohranjuje se na prenosive memorije i backup na serveru te mogućim Cloud Storage-ima.

(2) Svaki pristup računalnom sustavu u evidenciju osobnih podataka mora biti automatski zabilježen korisničkim imenom, nadnevkom i vremenom prijave i odjave.

(3) Svaki pokušaj neovlaštenog pristupa sustavu mora biti automatski zabilježen korisničkim imenom, nadnevkom i vremenom, a ako je moguće i mjestom s kojeg je takav pristup pokušao.

(4) Osoba ovlaštena za pristup podacima dužna je obavijestiti voditelja obrade o svakom pokušaju neovlaštenog pristupa podacima.

Članak 13.

(1) Računalnu opremu sustava voditelj obrade smjestio je u prostorije opisane u čl. 11. st. 5. ovog Pravilnika koje imaju uređaje za otkrivanje požara i automatsku dojavu o izbijanju požara.

(2) Voditelj obrade dužan je pohranjivati sve kategorije osobnih podataka sustava na prenosive

Pravilnik o zaštiti osobnih podataka

informatičke medije uporabom metoda koje jamče sigurnost i tajnost tako pohranjenih osobnih podataka.

(3) U slučaju potresa i drugih elementarnih nepogoda, rata i neposredne opasnosti voditelj obrade dužan je odrediti premještanje računalne opreme na predviđeno sigurno mjesto.

Članak 14.

SURADNJA S NADZORNIM TIJELOM

(1) Voditelj obrade i izvršitelj obrade i njihovi predstavnici, na zahtjev surađuju s nadzornim tijelom u ispunjavanju njegovih zadaća.

Članak 15.

DAVANJE TREĆIMA OSOBNIH PODATAKA NA KORIŠTENJE

(1) Osobne podatke radnika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama na temelju njihovog pisanog zahtjeva ako je to izričito potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrđene djelatnosti treće osobe samo Voditelj obrade ili osoba koju je na to posebnom odlukom ovlastio voditelj iz čl. 11. st. 1. ovog Pravilnika.

(2) Pojediniosti o davanju osobnih podataka radnika i korisnika Doma trećim osobama sadržani su u Anexu Ugovoru sa korisnicima i Anexu ugovoru sa radnicima Doma, koje je voditelj obrade radi usklađivanja poslovanja sa zakonskom regulativom Općom Uredbom o zaštiti osobnih podataka (GDPR) zaključio sa svim radnicima Doma i sa korisnicima usluga smještaja Doma.

Članak 16.

VREMENSKO RAZDOBLJE ČUVANJA PODATAKA

(1) Evidencija osobnih podataka o radnicima počinje se voditi na dan zasnivanja radnog odnosa, a prestaje se voditi na dan prestanka radnog odnosa. Podaci o radnicima predstavljaju dokumentaciju trajne vrijednosti.

(2) Evidencija osobnih podataka o potencijalnim radnicima vodi se od trenutka primitka životopisa najduže do godinu dana.

(3) Evidencija osobnih podataka o korisnicima usluga Doma počinje se voditi na dan zaključenja Ugovora o pružanju usluga korisnicima Doma, a prestaje se voditi danom prestanka Ugovora o pružanju usluga korisnicima koji ugovor prestaje otkazom ugovora ili smrću korisnika.

Podaci o korisnicima usluga smještaja Doma čuvaju se 11 godina od prestanka Ugovora o smještaju.

(4) Matična knjiga korisnika predstavlja dokumentaciju trajne vrijednosti.

(5) Evidencija osobnih podataka o vanjskim suradnicima/poslovnim partnerima vodi se od trenutka zasnivanja poslovnog odnosa, a prestaje se voditi ostvarivanjem svrhe za koju su podaci prikupljeni.

(6) Evidencija osobnih podataka s područja zaštite na radu čuvaju se 11 godina.

(7) Evidencije u svezi sa oglašavanjem čuvaju se 7 godina.

(8) Evidencije osobnih podataka sadržanih u općim aktima čuvaju se trajno.

(9) Evidencije osobnih podataka sadržanih u Ugovorima čuvaju se trajno.

(10) Evidencije u svezi sa korporativnim statusom čuvaju se trajno.

Pravilnik o zaštiti osobnih podataka

Članak 17.

PRAVA ISPITANIKA

(1) Prava ispitanika su:

- Pravo na transparentnost (informacije koje treba dati ispitaniku),
- Pravo na pristup podacima,
- Pravo na ispravak,
- Pravo na zaborav (brisanje osobnih podataka),
- Pravo na ograničenje obrade,
- Pravo na prenosivost podataka,
- Pravo na prigovor,
- Pravo protivljenja odluci na temelju profila.

Članak 18.

PRAVO NA TRANSPARENTNOST

(1) Ispitanik će o svakoj obradi osobnih podataka biti informiran kako se osobni podaci koji se odnose na njega prikupljaju, upotrebljavaju, daju na uvid ili na drugi način obrađuju te do koje se mjere ti osobni podaci obrađuju ili će se obrađivati.

(2) Svaka informacija i komunikacija u vezi s obradom osobnih podataka ispitaniku je lako dostupna i razumljiva jer se prilikom informiranja ispitanika služi jasnim i jednostavnim jezikom.

(3) Ispitanik je upoznat s identitetom voditelja obrade i svrhama.

(4) Voditelj obrade upoznat će ispitanika s rizicima, pravilima, zaštitnim mjerama i pravima u vezi s obradom osobnih podataka koji se na njega odnose.

Članak 19.

PRAVO NA PRISTUP PODACIMA

(1) Ako voditelj obrade obrađuje osobne podatke ispitanika, tada ispitanik ima pravo od voditelja obrade zahtijevati:

- Izdavanje potvrde o svrsi obrade, kategorijama osobnih podataka, primateljima i razdoblju pohrane
- Informacije o pravu na traženje ispravka ili brisanja, o pravu na pritužbu nadzornom tijelu

(2) Voditelj obrade mora ispitaniku na njegov zahtjev predati presliku osobnih podataka koje obrađuje bez naplate troškova na prvu presliku.

Članak 20.

PRAVO NA ISPRAVAK

(1) Ispitanik ima pravo bez nepotrebnog odgađanja ishoditi od voditelja obrade ispravak netočnih podataka koji se na njega odnose.

(2) Uzimajući u obzir svrhe obrade, ispitanik (ili njegov zakonski zastupnik ili punomoćnik) ima pravo dopuniti nepotpune osobne podatke među ostalim i davanjem dodatne izjave.

(3) Zahtjev se podnosi usmeno ili elektronskim putem.

Pravilnik o zaštiti osobnih podataka

Članak 21.

PRAVO NA BRISANJE (PRAVO NA ZABORAV)

(1) Ispitanik ima pravo od voditelja obrade zahtijevati brisanje svojih osobnih podataka bez nepotrebnog odgađanja te voditelj obrade ima obvezu osobne podatke obrisati, u slijedećim slučajevima: ako osobni podaci više nisu nužni za svrhu za koju su prikupljeni, ispitanik povuče privolu, osobni podaci su nezakonito obrađivani, ispitanik uloži prigovor na obradu, a voditelj obrade nije dokazao jači legitimni interes i ako je takva obveza određena pravom RH ili EU.

(2) Pravo na brisanje ograničeno je u slučajevima za koje se utvrđuje da je obrada nužna radi ostvarivanja zakonom propisanih obveza.

Članak 22.

PRAVO NA OGRANIČENJE OBRADE

(1) Ispitanik ima pravo od voditelja zatražiti ograničenje osobnih podataka ako:

- osporava točnost svojih osobnih podataka,
- je obrada nezakonita, ali ispitanik ne traži brisanje nego samo ograničenje upotrebe,
- voditelj obrade ne treba podatke ispitanika,
- je ispitanik uložio prigovor na obradu za razdoblje dok voditelj obrade ne ispita pretežu li njegovi legitimni interesi nad interesom ispitanika.

Članak 23.

PRAVO NA PRENOSIVOST PODATAKA

(1) Ispitanik ima pravo osobne podatke koje je dao voditelju obrade dobiti u strukturiranom strojno čitljivom obliku (USB, CD, e-pošta), u svrhu prenošenja drugom voditelju obrade.

Članak 24.

PRAVO NA PRIGOVOR

(1) Ispitanik ima pravo u svakom trenutku uložiti prigovor na obradu osobnih podataka koji se odnose na njega.

(2) Voditelj obrade više ne smije obrađivati osobne podatke osim ako za isto ne postoji legitimni interes koji nadilazi interese prava i slobode ispitanika.

Članak 25.

PRAVO PROTIVLJENJA ODLUCI

(1) Ispitanik ima pravo protivljenja odluci voditelja obrade koja se temelji se isključivo na automatiziranoj obradi (uključujući i izradu profila ispitanika), a koja bi za ispitanika proizvela određene pravne ili druge važne učinke.

Pravilnik o zaštiti osobnih podataka

Članak 26.

POVREDA OSOBNIH PODATAKA

() Povreda osobnih podataka je kršenje sigurnosti osobnih podataka koje dovodi do slučajnog ili nezakonitog:

- uništenja osobnih podataka,
- gubitka osobnih podataka,
- neovlaštenog otkrivanja,
- izmjene osobnih podataka,
- pristupa osobnom podacima koji su preneseni ili na drugi način obrađivani.

Članak 27.

POSTUPANJE U SLUČAJU POVREDE OSOBNIH PODATAKA

(1) Voditelj obrade mora bez odgađanja izvijestiti nadzorno tijelo o povredi osobnih podataka (najkasnije u roku 72 sata od saznanja o povredi). Navedeno izvješćivanje treba sadržavati opis povrede uz informacije o ispitanicima i osobnim podacima, opis vjerojatnih posljedica povrede, opis mjera koje su poduzete ili predložene za rješavanje povrede te kontakt voditelja, osim ako voditelj obrade može dokazati, u skladu s načelom odgovornosti, da povreda osobnih podataka vjerojatno neće prouzročiti rizik za prava ispitanika.

Članak 28.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

(1) Ovaj Pravilnik služi kao opći akt voditelja obrade, s time da projekt usklađenja u odnosu na cjelokupni proces poslovanja kako i na odnose izvršitelja obrade i unutarnjem tehničkom osiguranju čine sastavni dio ovog Pravilnika.

(2) Na sva pitanja o zaštiti, nadzoru, korištenju, obradi osobnih podataka koji nisu definirani ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka (EU 2016/679 i Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN 42/18.).

Članak 29.

(1) Ovaj Pravilnik se može mijenjati i dopunjavati na jednak način i prema jednakom postupanju u skladu kako je donesen.

Članak 30.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen na oglasnoj ploči Caritasovog Doma za starije i nemoćne osobe „Sv. Ivan Krstitelj“, Kukuljevićeva 8, Ivanec.

CARITASOV DOM ZA STARIJE
I NEMOĆNE OSOBE
„SV. IVAN KRSTITELJ“ IVANEC
