

# Poduzetnički centar

Krapinsko-zagorske županije d.o.o. \_\_\_\_\_



## PRAVILNIK

O PRIKUPLJANJU, OBRADI, KORIŠTENJU TE  
ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA FIZIČKIH OSOBA

3.rujna 2020. godine

BROJ: 209/15-20-01/02



Sukladno odredbama Opće uredbe o zaštiti podataka (EU) 2016/679 Poduzetnički centar Krapinsko-zagorske županije d.o.o. sa sjedištem u Krapini, Bobovju 52 G, OIB: 63625874835, zastupan po direktorici Martini Jantol Županić dana 03. rujna 2020. donosi

## PRAVILNIK O PRIKUPLJANJU, OBRADI, KORIŠTENJU TE ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA FIZIČKIH OSOBA U PODUZETNIČKOM CENTRU KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE d.o.o.

---

### ČLANAK 1.

- 1) Ovim Pravilnika o zaštiti osobnih podataka (dalje: Pravilnik) uređuje se zaštita osobnih podataka radnika i drugih osoba.

### ČLANAK 2.

- 1) Pod **POSLODAVCEM** iz ovoga Pravilnika podrazumijeva se Poduzetnički centar Krapinsko-zagorske županije d.o.o. sa sjedištem u Krapini, Frana Galovića 1A, OIB: 63625874835, ali i zakonski zastupnik poslodavca tj. direktor odnosno osoba koja ima ovlaštenja za postupanje u postupcima iz ovoga Pravilnika u ime poslodavca, a temeljem akata poslodavca, ili temeljem ovlaštenja iz posla koji obavlja, ili temeljem posebne punomoći.
- 2) Pod pojmom **RADNIK** u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se svaka osoba koja s poslodavcem ima ugovor o radu.
- 3) Također se pod pojmom radnika u smislu ovoga Pravilnika, podrazumijevaju osobe koje kod poslodavca rade temeljem sporazuma između poslodavca kao korisnika i agencije za privremeno ustupanje radnika, osobe na stručnom osposobljavanju za rad, osobe koje na drugi način sukladno posebnom propisu obavljaju kod poslodavca poslove koji po naravi stvari imaju karakter radnog odnosa ako posebni propisi dopuštaju da se ti poslovi obavljaju putem druge vrste ugovora o radu i sl.
- 4) Na sve osobe iz stavka 3. ovoga članka ovaj Pravilnik primjenjuje se na odgovarajući način.
- 5) Osobni podaci znače svi podaci koji se odnose na pojedinca čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi, a pojedinac čiji se identitet može utvrditi jest osoba koja se može identificirati izravno ili neizravno, osobito uz pomoć identifikatora kao što su ime, identifikacijski broj, podaci o lokaciji, mrežni identifikator ili uz pomoć jednog ili više čimbenika svojstvenih za fizički, fiziološki, genetski, mentalni, ekonomski, kulturni ili socijalni identitet tog pojedinca.
- 6) Obrada znači svaki postupak ili skup postupaka koji se obavljaju na osobnim podacima ili na skupovima osobnih podataka, bilo automatiziranim bilo neautomatiziranim sredstvima kao što su prikupljanje, bilježenje, organizacija, strukturiranje, pohrana, prilagodba ili izmjena,



pronalaženje, obavljanje uvida, uporaba, otkrivanje prijenosom, širenjem ili stavljanjem na raspolaganje na drugi način, usklađivanje ili kombiniranje, ograničavanje, brisanje ili uništavanje.

- 7) Privola znači svako dobrovoljno, posebno, informirano i nedvosmisleno izražavanje želja osobe o čijim se osobnim podacima radi kojim ona izjavom ili jasnom potvrdnom radnjom daje pristanak za obradu osobnih podataka koji se na nju odnose.

### ČLANAK 3.

- 1) Poslodavac prikuplja i obrađuje osobne podatke o radnicima te osobama koje rade kod poslodavca na temelju nekog drugog ugovornog odnosa, strankama, korisnicima te o poslovnim partnerima i sl.
- 2) Podaci se prikupljaju i obrađuju na propisani način sukladno posebnim propisima.

## PODACI O RADNICIMA I KADNDIDATIMA ZA POSAO

---

### ČLANAK 4.

- 1) Poslodavac prikuplja i obrađuje sljedeće osobne podatke o radnicima:
  1. podatke koje je dužan prikupljati temeljem važećeg Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima (dalje: Pravilnik o evidencijama) s rokom čuvanja propisanim u Pravilniku o evidencijama,
  2. dokumente potrebne za zasnivanje radnog odnosa (diploma i sl.), s rokom čuvanja propisanim Pravilnikom o evidencijama,
  3. ostale podatke koje sukladno Pravilniku o evidencijama radnik sam da poslodavcu, a radi ostvarivanja prava iz rada, s rokom čuvanja dok traje ostvarivanje prava odnosno dok radnik sam ne povuče te podatke,
  4. podatke o imenu, broju i dobi djece, a radi ostvarivanja materijalnih prava radnika, uz privolu radnika, s time da se podaci čuvaju do prestanka ostvarivanja prava odnosno do povlačenja privole,
  5. podatke propisane važećim Pravilnikom o sadržaju obračuna plaće, naknade plaće ili otpremnine s rokom čuvanja propisanim u tom Pravilniku,
  6. podatke o marki i registraciji osobnih automobila ako je to dao radnik a radi potrebe obračunavanja putnih naloga s rokom čuvanja do povlačenja izjave odnosno do roka propisanog posebnim propisima (za putni nalog),
  7. podatke za obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka sukladno važećim propisima, s rokom čuvanja propisanim posebnim propisima,
- 2) Podaci iz stavka 1. ovoga članka čuvaju se u odjelu za opće, administrativne, financijske i kadrovske poslove.



- 3) Podatke odnosno njihove izmjene iz prethodnog stavka čija pravna osnova za prikupljanje nije privola nego propis, radnik mora pravodobno dostaviti organizacijskoj jedinici zaduženoj za ljudske potencijale odnosno za obračun plaća.
- 4) Radnik koji ne dostavi utvrđene podatke snosi štetne posljedice tog propusta.
- 5) Poslodavac može iznimno prikupljati dodatne podatke o radnicima osim onih iz stavka 1. ovoga članka (npr. brojeve telefona, e-maila i sl.), ako su oni potrebni i opravdani za obavljanje poslova poslodavca, a isključivo uz pisanu privolu radnika.
- 6) Podatke iz stavka 5. ovoga članka poslodavac čuva do prestanka ugovora o radu, a iznimno za radnike kojima je ugovor o radu bio sklopljen na određeno vrijeme uz privolu radnika poslodavac čuva još jednu godinu, a radi kontakata za zapošljavanje.
- 7) O prikupljanju, obrađivanju, korištenju i dostavljanju trećim osobama podataka o radnicima, kao i o imenovanju osobe koja je ovlaštena nadzirati provedbu te odluke, poslodavac mora donijeti posebnu odluku.
- 8) Ako se ukinu ili izmijene pravilnici navedeni u stavku 1. točke 1. i 5. ovoga Pravilnika, obveze i prava poslodavca i radnika automatski se usklađuju s novim, važećim propisom.

#### ČLANAK 5.

- 1) Ako poslodavac raspisuje natječaj za zaposlenje, kandidati koji se jave na natječaj imaju pravo uvida u natječajnu dokumentaciju izabranog kandidata, ali samo onu kojom se dokazuje ispunjavanje uvjeta natječaja, dok u ostale podatke koje je dao odnosno naveo izabrani kandidat nemaju pravo uvida.
- 2) Ako se obavijest o izboru kandidata objavljuje na webu ili se kandidati pozivaju na razgovor putem obavijest na webu, ne navodi se njihovo ime i prezime nego šifra.
- 3) Poslodavac čuva i obrađuje osobne podatke i dokumentaciju neizabranih kandidata za zasnivanje radnog odnosa, koji se podaci čuvaju šest mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa s odabranim kandidatom ili od poništenja natječaja, a u slučaju sudskog spora do završetka spora.
- 4) Poslodavac čuva podatke o kandidatima za posao koji se jave sami bez da je poslodavac objavio natječaj, odnosno oglas, ili prijavu Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, najdulje jednu godinu.
- 5) Obavijest o vremenu čuvanja tih podataka poslodavac stavlja na svoje web stranice.

#### ČLANAK 6.

- 1) Ako se na službenim web stranicama poslodavca objavljuju osobni podaci o radnicima (ime i prezime i dr.) za to je potrebna privola radnika, osim ako iz posebnog propisa ne proizlazi da je objava dopuštena odnosno obvezna.



## PODACI O TREĆIM OSOBAMA

### ČLANAK 7.

- 1) Poslodavac obrađuje podatke o vanjskim suradnicima (dobavljačima, kupcima, suradnicima, i sl.) koji su potrebni za sklapanje ugovora (ime i prezime, OIB, adresa, broj IBAN-a, marka automobila i registracija ako je potrebno radi obračuna putnih naloga), koji se čuvaju s rokom određenim posebnim propisom, a ako posebnim propisom nije ništa propisano tada 1 godina.
- 2) Obrada podataka iz stavka 1. ovoga članka temelji se na posebnom propisu ili predstavlja legitimni interes poslodavca jer se radi o podacima koji su nužni za normalno obavljanje djelatnosti poslodavca.

### ČLANAK 8.

- 1) Poslodavac prikuplja i obrađuje osobne podatke o korisnicima usluga poslodavca, koji su propisani posebnim propisima te koji su nužni ili potrebni radi obavljanja djelatnosti poslodavca.
- 2) Obrada podataka iz stavka 1. ovoga članka temelji se na posebnom propisu ili predstavlja legitimni interes poslodavca jer se radi o podacima koji su nužni za normalno obavljanje djelatnosti poslodavca, te na privoli korisnika usluge.
- 3) Podaci o korisnicima usluga čuvaju se dvije godine od pružene usluge.
- 4) Iznimno podaci će se čuvati dulje u slučaju provođenja nekog postupka protiv korisnika usluge (prijava prekršaja ili kaznenog djela odnosno vođenje takvog postupka, podnošenje sudske tužbe ili drugog sličnog postupka), u kojem se slučaju se podaci čuvaju do završetka toga postupka.
- 5) Ako prikupljanje i obrada nekog osobnog podatka nije propisano posebnim propisom i ne predstavlja redovni legitimni interes Poslodavca, isti podaci prikupljaju se i obrađuju temeljem privole, koja mora biti u pisanom obliku.

### ČLANAK 9.

- 1) Sve podatke o vanjskim suradnicima i korisnicima usluga obrađuje i čuva voditelj odjela za opće, administrativne, financijske i kadrovske poslove.
- 2) Pristup podacima o vanjskim suradnicima i korisnicima, osim osobe iz stavka 1. ovoga članka ima direktor.

### ČLANAK 10.

- 1) Imena vanjskih suradnika i korisnika usluga i njihove slike mogu se objavljivati na webu, tiskovini Poslodavca, knjizi i slično samo iznimno i isključivo u pozitivnom smislu, odnosno u smislu pozitivne ili neutralne informacije.
- 2) Za objavu podatka iz stavka 1. potrebna je privola vanjskog suradnika, korisnika usluge





odnosno roditelja ili skrbnika, ako korisnik usluge nije punoljetan.

- 3) Slike na webu mogu se objavljivati na način da se ne vide lica, odnosno da su ista zamagljena, u kojem slučaju nije potrebna privola.
- 4) Iznimno od stavaka 1. do 3. ovoga članka slike odnosno podaci o vanjskim suradnicima i korisnicima usluga mogu se objavljivati bez privole ako se radi o informaciji o javnom događaju koji ulazi u područje slobodnog medijskog praćenja i informiranja.

#### ČLANAK 11.

- 1) U slučaju sudskog spora, arbitraže i slično, za koji svrhu su potrebni neki osobni podaci iz ovoga Pravilnika, isti se podaci čuvaju do završetka sudskog spora odnosno arbitražnog postupka i sl.

#### ČLANAK 12.

- 1) U slučaju da se podaci obrađuju i čuvaju temeljem privole, osoba koja je dala pravilu može je u svakom trenutku povući.
- 2) Povlačenjem privole prestaju se čuvati podaci za koje je privola povučena, ali to ne isključuje čuvanje dokumenata koji su temeljem tih podataka bili izrađeni (račun, putni nalog i slično) koji su čuvaju u rokovima propisanim posebnim propisima.

#### ČLANAK 13.

- 1) Osobni podaci čuvaju se u pisanom – papirnatom obliku te u elektroničkom obliku.
- 2) Papirnati podaci čuvaju se u zatvorenim, tj. zaključanim ormarima, s time da pristup ključu ima osoba koja je zadužena za te podatke i direktor.
- 3) Elektronički podaci čuvaju se na način koji osigurava zaštitu podataka (šifra, password, drugi oblici zaštite), a pristup tim podacima ima osoba koja je zadužena za te podatke i direktor.
- 4) Iznimno pristup podacima imaju drugi radnici kojima je po prirodi njihovog posla takav pristup potreban.
- 5) Unošenje, mijenjanje i brisanje podataka imaju pravo samo osobe koje su zadužena za vođenje tih podataka, a ostale osobe (direktor, ostali radnici s pravom pristupa) samo pravo uvida.
- 6) Brisanje – uništavanje odnosno prestanak čuvanja osobnih podataka u papirnatom obliku obavlja se fizičkim uništavanjem, putem aparata za rezanja odnosno na drugi siguran način ili vraćanjem dokumentacije osobi o čijim se podacima radi.
- 7) Brisanje – uništavanje odnosno prestanak čuvanja osobnih podataka koji se vode u elektroničkom obliku obavlja se korištenjem posebnog programa za trajno brisanje podataka.

#### ČLANAK 14.



- 1) Osobni podaci ne mogu se priopćavati neovlaštenim osobama.
- 2) Podaci o strankama daju se osobno strankama i ovlaštenim tijelima.
- 3) Podaci o strankama ne daju se putem telefona ili e-maila, osim ako se nedvojbeno utvrdi da se radi o ovlaštenoj osobi (članu uže obitelji, roditelju, skrbniku) i to ako se nesporno ustanovi identitet osobe i radi se o okolnostima pod kojima se takav podatak može dati.

#### ČLANAK 15.

- 1) Poslodavac može imenovati službenika za zaštitu podataka.
- 2) Kontakt podatke službenika za zaštitu podataka Poduzetnički centar Krapinsko-zagorske županije d.o.o. objavljuje na svojim web stranicama te o osobi imenovanoj za službenika obavještava nadzorno tijelo.
- 3) Službenik za zaštitu podataka obavlja poslove informiranja i savjetovanja odgovornih osoba Poslodavca i njegovih zaposlenika koji neposredno obavljaju obradu osobnih podataka o njihovim obvezama iz Opće uredbe, prati poštivanje Uredbe te drugih odredaba Unije ili države članice o zaštiti te surađuje s nadzornim tijelom.
- 4) Službenik za zaštitu podataka dužan je čuvati povjerljivost svih informacija koje sazna u obavljanju svoje dužnosti.

#### ČLANAK 16.

- 1) Ovaj Pravilnik služi kao opći akt poslodavca, te poslodavac kao voditelj obrade prati usklađenje poslovanja s uredbom.

#### ČLANAK 17.

- 1) Pravilnik se može mijenjati i dopunjavati na jednak način i prema jednakom postupku u skladu s kojim je donesen.

#### ČLANAK 18.

- 1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 03. rujna 2020. godine i bit će objavljen na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Poslodavca.

DIREKTORICA  
  
Martina Jantok Županić  
 **PODUZETNIČKI**  
**CENTAR** Krapinsko-zagorske županije d.o.o.

