



ČAZMATRANS - NOVA d.o.o.

# OBAVIJEST O OBRADI OSOBNIH PODATAKA ZA ZAPOSLENIKE

ORGANIZACIJSKE MJERE ZAŠTITE OSOBNIH PODATAKA



ČAZMATRANS - NOVA društvo s ograničenom odgovornošću za prijevoze i usluge iz Čazme, M.Novačića 10, OIB:04767584912, skupno zastupano po članovima uprave Damiru Pavloviću, Robertu Šimleši i Berislavu Saraji (dalje: Voditelj obrade) u skladu s Uredbom (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ osigurava

## OSNOVNE INFORMACIJE O OBRADI OSOBNIH PODATAKA ZA ZAPOSLENIKE

Sukladno odredbi članka 5. Opće uredbe o zaštiti podataka, osobni podaci moraju biti zakonito, pošteno i transparentno obrađivani s obzirom na ispitanika (pojedinka čiji se osobni podaci obrađuju), prikupljeni u posebne, izričite i zakonite svrhe, primjereni, relevantni i ograničeni na ono što je nužno u odnosu na svrhe u koju se obrađuju, točni i prema potrebi ažurni.

Za svako prikupljanje i obradu osobnih podataka u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka potrebno je postojanje pravnog temelja iz odredbe članka 6. Opće uredbe o zaštiti podataka kojim je propisano da je obrada zakonita samo ako i u onoj mjeri u kojoj je ispunjeno najmanje jedno od sljedećega:

- (a) ispitanik je dao privolu za obradu svojih osobnih podataka u jednu ili više posebnih svrha;
- (b) obrada je nužna za izvršavanje ugovora u kojem je ispitanik stranka ili kako bi se poduzele radnje na zahtjev ispitanika prije sklapanja ugovora;
- (c) obrada je nužna radi poštovanja pravnih obveza voditelja obrade;
- (d) obrada je nužna kako bi se zaštitili životno važni interesi ispitanika ili druge fizičke osobe;
- (e) obrada je nužna za izvršavanje zadaće od javnog interesa ili pri izvršavanju službene ovlasti voditelja obrade;
- (f) obrada je nužna za potrebe legitimnih interesa voditelja obrade ili treće strane, osim kada su od tih interesa jači interesi ili temeljna prava i slobode ispitanika koji zahtijevaju zaštitu osobnih podataka, osobito ako je ispitanik dijete.

Ako je pravni temelj za obradu osobnih podataka pravna obveza voditelja obrade, tada ta pravna osnova mora biti utvrđena u pravu Unije ili pravu države članice kojem voditelj obrade podliježe, a tom pravnom osnovom mora biti određena i svrha obrade.

Zaposlenicima je dostupan Službenik za zaštitu podataka kojeg zaposlenici mogu kontaktirati za informacije vezano za obradu svojih osobnih podataka i ostvarivanje prava temeljem Opće uredbe (GDPR) kao i za savjete i upute vezano za postupanje u vezi s obradom osobnih podataka u svakodnevnom radu.

Sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka i nacionalnom zakonodavstvu, svaka fizička osoba prilikom zapošljavanja i na radnom mjestu ima pravo na zaštitu osobnih podataka.



## PODACI KOJI SE PRIKUPLJAJU I OBRADUJU

### ZAKONITA OSNOVA ZA OBRADU OSOBNIH PODATAKA ZAPOSLENIKA

U nacionalnom zakonodavstvu Zakonom o radu je propisano da se prilikom sklapanja ugovora o radu osobni podaci radnika smiju prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno Zakonom o radu ili drugim zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom.

Poslodavac mora unaprijed odrediti koje će podatke u tu svrhu prikupljati, obrađivati, koristiti ili dostavljati trećim osobama. Korištenje osobnih podataka tijekom radnog odnosa u mjeri u kojoj je zakonom propisano je opravdano s obzirom da je to nužno u radnom odnosu. Odnosno prilikom zasnivanja radnog odnosa postoji potreba za razmjenom informacija koja proizlazi iz odredaba nacionalnog radnog zakonodavstva u vezi reguliranja određenih prava i obveza između poslodavca i zaposlenika.

Sklapanjem ugovora o radu otvara se radni karton zaposlenika koji sadrži izričito propisane dokumente s minimalno potrebnim osobnim podacima za svakog radnika prema Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima (Narodne novine, broj 73/17, 55/24). Uredba načelno ne dopušta obradu podataka koji se odnose na boju kože, vjeru, politička ili filozofska stajališta, članstvo u sindikatima, spolnu i seksualnu orijentaciju i zdravstveno stanje (članak 9. stavak 1. Uredbe). Međutim, u slučajevima kada je to izričito propisano zakonom, uz pristanak zaposlenika, ili kada je takva obrada nužna, poslodavac ima pravo obrađivati i tzv. posebno osjetljive osobne podatke zaposlenika (članak 9. stavak 2. Uredbe). Stoga, prema članku 3. stavku 2. Pravilnika, radni karton može sadržavati i podatke koji se odnose na osobni život zaposlenika, a o kojima ovisi ostvarenje pojedinih prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom (mirovinski staž do početka rada kod poslodavca, obavijest ili potvrda o trudnoći, majčinstvo, dojenje djeteta, status samohranog roditelja, status posvojitelja, profesionalna bolest, ozljeda na radu, profesionalna nesposobnost za rad, smanjenje radne sposobnosti uz preostalu radnu sposobnost, smanjenje radne sposobnosti uz djelomični gubitak radne sposobnosti, neposredna opasnost od nastanka smanjenja radne sposobnosti, neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, invalidnost, invalidska mirovina zbog djelomičnog gubitka radne sposobnosti, za radnike koji rade u nepunom radnom vremenu podatak o svakom drugom poslodavcu kod kojeg radnik radi u nepunom radnom vremenu i sl.).

Sukladno Pravilniku, osim evidencije o radnicima, poslodavac je dužan voditi i evidencije o fizičkim osobama koje za poslodavca obavljaju poslove na temelju drugih ugovora ili posebnih propisa i evidenciju o radnom vremenu s izričito propisanim podacima iz članka 13. Pravilnika zbog obračunskog razdoblja koje je utvrđeno za isplatu plaće. Podaci o radnom vremenu mogu se voditi u pisanom ili u elektroničkom obliku i uz korištenje odgovarajućih kratica, ali uz nedvojbeno i jasno pojašnjenje značenja svake kratice.

Zahtjevi u pogledu transparentnosti iz članaka 12. i 13. Opće uredbe primjenjuju se i na obradu podataka na radnome mjestu te zaposlenici moraju biti obaviješteni o svrhama obrade osobnih podataka, postojanju praćenja i o svim drugim informacijama potrebnima da bi se zajamčila pravedna obrada podataka.



Člankom 5. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23) određeno je:

- Poslodavac je dužan voditi evidenciju o radnicima koji su kod njega zaposleni.
- Evidencija iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati podatke o radnicima i o radnom vremenu.
- Poslodavac je dužan inspektoru rada na njegov zahtjev dostaviti podatke iz stavka 2. ovoga članka.
- Ministar nadležan za rad pravilnikom propisuje sadržaj i način vođenja prednje naveden evidencije.



## OBAVIJEST O PRIVATNOSTI I ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA ZAPOSLENIKA

U skladu s Uredbom (EU) 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, GDPR), voditelj obrade želi obavijestiti svoje zaposlenike o načinu obrade njihovih osobnih podataka i mjerama koje se poduzimaju kako bi se osigurala njihova zaštita.

### 1. Evidencije o zaposlenicima

1.1. Temeljem Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23) i Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima (NN 73/17, 55/24) prilikom stupanja u radni odnos i tijekom trajanja radnog odnosa, prikupljaju se sljedeći osobni podaci zaposlenika:

1. ime i prezime
2. osobni identifikacijski broj
3. spol
4. dan, mjesec i godina rođenja
5. državljanstvo
6. prebivalište, odnosno boravište
7. dozvola za boravak i rad ili potvrda o prijavi rada, ako ih je radnik državljanin treće zemlje obavezan imati
8. stručno obrazovanje te posebni ispiti i tečajevi koji su uvjet za obavljanje posla, uvjerenja, licence, certifikati i sl.
9. datum početka rada
10. naziv radnog mjesta, odnosno narav ili vrsta rada na koje se radnik zapošljava
11. vrsta sklopljenog ugovora o radu
12. datum i razlog prestanka radnog odnosa, odnosno prestanka rada za ustupljene radnike
13. datum podnošenja prijave (početka, promjene, prestanka) na obvezna osiguranja radnika kao osiguranika po osnovi radnog odnosa, uključujući i dobrovoljno mirovinsko osiguranje, ako poslodavac sudjeluje u plaćanju istog, te obveznog zdravstvenog osiguranja tijekom rada u inozemstvu.

1.2. Osim podataka iz stavka 1. ovoga članka, poslodavac je dužan za svakog radnika voditi i druge podatke o kojima ovisi ostvarivanje pojedinih prava i obveza iz radnog odnosa odnosno u vezi s radnim odnosom propisanih Zakonom o radu te drugim zakonima i posebnim propisima, a osobito u području mirovinskog osiguranja, obveznog zdravstvenog osiguranja, poreza i doprinosa, roditeljskih prava, socijalne skrbi, vršenja dužnosti državljana u obrani i kandidaturi za vrijeme predizbornih promidžbi.

1.3. Dužnost vođenja podataka o radniku, osim podataka iz stavka 1. točaka 11. i 13. ovoga članka, odnosi se i na radnike koje je poslodavcu, u smislu Zakona o radu, privremeno ustupilo s njim povezano društvo i na radnike koje je poslodavcu kao korisniku ustupila agencija za privremeno zapošljavanje.

1.4. Navedeni osobni podaci ažuriraju se u slučaju dopuna i izmjena predmetnih zakonskih i podzakonskih akata, i čuvaju se u skladu s važećim propisima.



1.5. Preslike osobnih iskaznica zaposlenika prikupljaju se temeljem legitimnog interesa u svrhu dokazivanja prijavljenog prebivališta zaposlenika i utvrđivanja ispravnog iznosa poreza i prireza prilikom obračuna plaća te u svrhu dodjeljivanja računa korisnika u sustavu Društva. Iste se čuvaju u papirnatom obliku u sigurnosnom i vatrootpornom ormaru. Podaci su digitalno pohranjeni na serveru na zaštićenom direktoriju i čuvaju se trajno, odnosno, do isteka valjanosti istih, s osiguranim mjerama zaštite i ograničenim pravima pristupa.

1.6. Poslodavac je dužan, radi omogućavanja olakšanog i izravnog uvida u podatke o radnicima, kao sastavni dio evidencije o radnicima, voditi i iskazati za svakog radnika pisani pregled podataka iz članka 3. stavka 1. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima. Dužnost vođenja pisanog pregleda podataka odnosi se i na radnike koje je poslodavcu, u smislu Zakona o radu, privremeno ustupilo s njim povezano društvo te na radnike koje je poslodavcu kao korisniku ustupila agencija za privremeno zapošljavanje.

## 2. Evidencije o radnom vremenu zaposlenika

2.1. Za vrijeme trajanja radnog odnosa, u svrhu evidencije radnog vremena postupa se u skladu s Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima, u čiju svrhu se prikupljaju sljedeći osobni podaci:

1. ime i prezime radnika
2. datum u mjesecu
3. početak rada
4. završetak rada
5. vrijeme i sati zastoja, prekida rada i sl. do kojega je došlo krivnjom poslodavca ili uslijed drugih okolnosti za koje radnik nije odgovoran
6. ukupno dnevno radno vrijeme
7. sati terenskog rada
8. sati pripravnosti
9. vrijeme nenazočnosti na radu:
  - a) sati korištenja odmora (dnevnog, tjednog i godišnjeg)
  - b) neradni dani i blagdani utvrđeni zakonom
  - c) sati spriječenosti za rad zbog privremene nesposobnosti za rad
  - d) sati plaćenog dopusta i odsutnosti s rada
  - e) sati oćinskog dopusta i dopusta drugog posvojitelja
  - f) sati neplaćenog dopusta za pružanje osobne skrbi
  - g) sati neplaćenog dopusta kandidata za Predsjednika Republike Hrvatske, zastupnika u Hrvatski sabor, člana županijske skupštine, gradskog ili općinskog vijeća, župana, gradonačelnika ili načelnika općine i njihove zamjenike
  - h) sati nenazočnosti u tijeku dnevnog rasporeda radnog vremena po zahtjevu radnika
  - i) sati nenazočnosti u tijeku dnevnog rasporeda radnog vremena u kojima radnik svojom krivnjom ne obavlja ugovorene poslove
  - j) sati nenazočnosti zbog vojne obveze ili služenja u ugovornoj pričuvi
  - k) sati provedeni u štrajku
  - l) sati isključenja s rada (lockout).

2.2. Ove evidencije o radnom vremenu zajedno s pripadajućim osobnim podacima pohranjuju se najmanje šest godina računajući od isteka godine u kojoj je prestao radni odnos, a u slučaju kada ima saznanja da je pokrenut radni spor u pogledu ostvarivanja prava iz radnog odnosa ili



u vezi s radnim odnosom, pri čemu bi za ostvarivanje tih prava mogle biti relevantne i evidencije, iste se pohranjuju do pravomoćnog okončanja toga spora.

### 3. Posebne evidencije

3.1. Temeljem Zakona o radu i Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima vode se i posebne evidencije:

- 1) radnicima koje mu je privremeno ustupilo s njim povezano društvo ili agencija za privremeno zapošljavanje,
- 2) osobama koje se kod poslodavca nalaze na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa,
- 3) redovitim studentima koji kod poslodavca rade posredstvom ovlaštenih studentskih centara,
- 4) redovitim učenicima koji kod njega rade posredstvom ovlaštenih srednjoškolskih ustanova,
- 5) redovnim učenicima ustanova za strukovno obrazovanje koji kod poslodavca pohađaju praktičnu nastavu i vježbe,
- 6) osobama koje kod njega obavljaju rad za opće dobro u skladu s općim propisom.

3.2. Te evidencije sadrže sljedeće podatke:

- 1) ime i prezime,
- 2) osobni identifikacijski broj,
- 3) spol,
- 4) dan, mjesec i godinu rođenja,
- 5) prebivalište, odnosno boravište,
- 6) naziv ugovora ili akta temeljem kojeg osoba iz stavka 1. ovoga članka radi kod poslodavca, te dokaz o udovoljavanju propisanim uvjetima za obavljanje tih poslova,
- 7) mjesto rada,
- 8) datum početka rada,
- 9) datum prestanka rada.

3.3. Navedene posebne evidencije vode se od datuma stupanja u radni odnos do prestanka istog te se iste čuvaju sukladno zakonskim odredbama najmanje šest godina računajući od isteka godine u kojoj je prestao radni odnos.

### 4. Dodatne evidencije o zaposlenicima

4.1. Osim prethodno navedenih podataka, obrađuju se i drugi podaci o kojima ovisi ostvarenje pojedinih prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom: mirovinski staž do početka rada kod poslodavca, obavijest ili potvrda o trudnoći, majčinstvo, dojenje djeteta, status samohranog roditelja, status posvojitelja, profesionalna bolest, ozljeda na radu, profesionalna nesposobnost za rad, smanjenje radne sposobnosti uz preostalu radnu sposobnost, smanjenje radne sposobnosti uz djelomični gubitak radne sposobnosti, neposredna opasnost od nastanka smanjenja radne sposobnosti, neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, invalidnost, invalidska mirovina zbog djelomičnog gubitka radne sposobnosti, za radnike koji rade u nepunom radnom vremenu podatak o svakom drugom poslodavcu kod kojeg radnik radi u nepunom radnom vremenu i slično.

4.2. Navedeni osobni podaci ažuriraju se u slučaju dopuna i izmjena predmetnih zakonskih i podzakonskih akata, i čuvaju se trajno u skladu s važećim propisima.

## 5. Evidencije iz područja zaštite na radu

5.1. Temeljem Zakona o zaštiti na radu (NN 71/14, 118/14, 154/14, 94/18, 96/18), a u svrhu zaštite djelatnika na radu i izdavanja potrebnih uvjerenja prikupljaju se sljedeći podaci: ime i prezime zaposlenika, imena roditelja, datum i mjesto rođenja, država rođenja, OIB, podaci o završenom školovanju, zvanje i stručna sprema te opisanom mjestu rada. Zaposlenici daju na uvid osobnu iskaznicu, a dokumentacija se čuva u skladu s rokovima iz zakonskih i podzakonskih propisa.

5.2. Prethodno navedeni podaci prikupljaju se u svrhu određivanja potrebnog periodičkog sistematskog pregleda zdravstvenog stanja te kako bi zaposlenici dobili potrebno Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti radnika temeljem kojeg obavljaju određene poslove.

Od odabranog doktora medicine rada izdaje se uvjerenje u kojem je naznačeno je li zaposlenik sposoban za obavljanje svakodnevnih radnih zadataka. Zdravstvena uvjerenja stižu poštom u papirnatom obliku u odjel ljudskih resursa, gdje se u papirnatom obliku pohranjuju, kao i u odjelu odgovornom za područje zaštite na radu. U slučaju da djelatnik nije sposoban izvršavati aktivnosti vezane uz opisano radno mjesto, obavještava se odgovorna osoba iz područja zaštite na radu te ga se usmenim putem navodi da se djelatnik potakne na preglede odabranog liječnika obiteljske medicine i po potrebi specijalističke preglede, te otkloni eventualni nedostatak.

5.3. Osim spomenutog uvjerenja, za dio radnika izdaje se Uvjerenje o osposobljavanju radnika za rad na siguran način. Vanjski izvršitelj obrade dostavlja uvjerenja odgovornoj osobi za područje zaštite na radu, koji ista pohranjuje s ostalim dokumentima.

5.4. Temeljem Zakona o zaštiti na radu propisano je evidentiranje ozljeda na radu i profesionalnih bolesti te poremećaja u tehnološkom procesu koji su mogli imati za posljedicu ozljeđivanje zaposlenika. Također postoji obveza izvješćivanja inspekcije rada o svakom događaju koji je za posljedicu imao težu ozljedu na radu ili ozljedu dva ili više radnika.

5.5. Sukladno Pravilniku o poslovima s posebnim uvjetima rada (NN 5/84) definirani su poslovi koji zbog sprečavanja štetnog utjecaja rada na život i zdravlje radnika (ozljede, profesionalne i druge bolesti) mogu obavljati samo osobe koje osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa ispunjavaju još i posebne uvjete u pogledu: životne dobi, spola, stručnih sposobnosti, zdravstvenog, tjelesnog ili psihičkog stanja (zdravstveno stanje), psihofizioloških i psihičkih sposobnosti (psihička sposobnost). Radnici koji rade na poslovima definiranim u predmetnom pravilniku na kojima radnik može raditi samo nakon utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje tih poslova upućuje se prilikom zapošljavanja u specijaliziranu ustanovu medicine rada, koja nakon obavljenog liječničkog pregleda izdaje Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti radnika. Periodični pregledi radnika na radnim mjestima s posebnim uvjetima rada ovisno o vrsti poslova obavljaju se u određenim intervalima sukladno zakonskim odredbama.

5.6. Svi dokumenti koji sadrže osobne podatke zaposlenika i na bilo koji način podatke o zdravstvenom stanju zaposlenika, kao posebnoj kategoriji osobnih podataka, pohranjuju se sukladno rokovima iz zakonskih i podzakonskih propisa u u sigurnosnom i vatrootpornom ormaru, s osiguranim mjerama zaštite i ograničenim pravima pristupa.



## ZAKONITA OSNOVA ZA OBRADU

Podaci se prikupljaju i obrađuju jer su nužni radi poštovanja pravnih obaveza Voditelja obrade sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima te je obrada zakonita temeljem članka 6. stavak 2 točka (c) Opće uredbe.

## ROK POHRANE

Podatke iz evidencija o radnom vremenu poslodavac je dužan čuvati najmanje šest godina računajući od isteka godine u kojoj je prestao radni odnos (članak 9. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima).

Nakon prestanka radnog odnosa znatno se smanjuje pravni temelj za obradu osobnih podataka, međutim, često još određeno vrijeme čuvaju se osobni podaci bivših zaposlenika. Takva obrada osobnih podataka dopuštena je samo u slučajevima propisanim zakonom kao što je, primjerice, isplata mirovina, regulacija zdravstvenog osiguranja, poštivanje poreznih propisa i sl., i to u potrebnom vremenskom periodu kako bi se ispunila svrha tih propisa.

## LEGITIMNI INTERESI

### Videonadzor

U skladu s člankom 26. Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka, video nadzor se primjenjuje isključivo u svrhu osiguravanja zaštite imovine i prava pojedinaca. Ova mjera videonadzora obuhvaća selektivno unutarnje i vanjske prostore koji su bitni za ostvarenje navedene svrhe. Sustav video nadzora primjenjuje se kao odgovor na potrebe zaštite i sigurnosti te je pažljivo implementiran s ciljem da pruži adekvatnu zaštitu. Detaljan opis mjera zaštite koje se provode putem videonadzora, kao i pravila o vremenu pristupa prikupljenim osobnim podacima putem snimaka, trajanju pohrane i procesu brisanja tih podataka, detaljno su definirani unutar Politike videonadzora.

### GPS

Obrada osobnih podataka putem GPS sustava zakonita je sukladno članku 6. stavak 1 točka (f) Opće uredbe (legitimni interes). Voditelj obrade proveo je proceduru utvrđivanja legitimnog interesa obrade osobnih podataka putem GPS sustava za nadzor službenih vozila i uređaja za rad temeljem pozitivne ocjene analize utjecaja na prava i slobode ispitanika. Obrada osobnih podataka putem GPS sustava provodit će se isključivo u svrhu koja je nužna i opravdana radi poštovanja pravnih propisa, zaštite osoba i imovine, te zaštite legitimnih interesa poslodavca. Detaljan opis mjera zaštite koje se provode putem GPS sustava nadzora, kao i pravila o vremenu pristupa prikupljenim osobnim podacima putem GPS-a, trajanju pohrane i procesu brisanja tih podataka, detaljno su definirani unutar Pravilnika GPS-a.

## ELEKTRONIČKA POŠTA

Podaci elektroničke pošte, email adresa te drugih informacija bivših zaposlenika, koji prema važećim zakonima nisu obavezni trajno se čuvati, bit će brisani nakon razdoblja od 30 dana nakon prestanka ugovora o radu zaposlenika.



## VANJSKI IZVRŠITELJI

U sklopu svojih poslovnih procesa Voditelj obrade koristi usluge vanjskih izvršitelja obrada koji obrađuju osobne podatke zaposlenika za svrhe ispunjenja zakonskih i ugovornih obveza iz područja radnog prava, zaštite na radu, zdravstvenih pregleda i stručnog osposobljavanja zaposlenika, evidencija zaposlenika, obračuna plaća, zaštite zaposlenika i imovine društva, evidentiranja ulaska i izlaska iz službenih prostorija, vođenja pravnih i sudskih postupaka, i dodatnog i dopunskog zdravstvenog osiguranja zaposlenika.

Pitanja prava i obveza Društva kao voditelja obrade i vanjskih izvršitelja obrade u smislu zaštite osobnih podataka reguliraju se dodatkom osnovnim sklopljenim ugovorima s tim društvima, koji se sklapaju sa svakim vanjskim izvršiteljem zasebno u svrhu osiguranja obveza vanjskih izvršitelja obrada da poštuju pravila i zakonske obveze povjerljivosti i poduzimaju sve potrebne mjere u svrhu osiguranja sigurnosti obrade i sve ostale obveze iz članka 28. Uredbe, odnosno, da:

- a) obrađuju osobne podatke samo prema pisanim uputama voditelja obrade;
- b) poštuju pravila ili zakonske obveze povjerljivosti;
- c) poduzimaju sve potrebne mjere u svrhu osiguranja sigurnosti obrade;
- d) poštuju uvjete u slučaju angažiranja drugog izvršitelja obrade;
- e) daje podršku Društvu u ispunjavanju obveza Društva u pogledu osiguravanja prava ispitanika
- f) daje podršku Društvu u osiguravanju usklađenosti s obvezama prijave povrede osobnih podataka i izrade procjene utjecaja na zaštitu podataka
- g) osiguravaju brisanje ili vraćanje Društvu svih osobnih podataka nakon dovršetka pružanja usluga vezanih za obradu te briše postojeće kopije
- h) Društvu osiguravaju sve informacije koje su neophodne za dokazivanje poštovanja obveza utvrđenih Uredbom.

## PRAVA ZAPOSLENIKA

### Pravo na pristup

U svakom trenutku zaposlenici mogu zatražiti potvrdu obrađuju li se njihovi osobni podaci i detaljne informacije o obradi, osobito o njihovoj svrsi obrade, o vrsti/kategorijama osobnih podataka koji se obrađuju uključujući i uvid u svoje osobne podatke, o primateljima ili kategorijama primatelja te o predviđenom razdoblju u kojem će osobni podaci biti pohranjeni.

### Pravo na ispravak

Osiguravamo pravo na ispravak te bez odgađanja zaposlenici mogu ishoditi ispravak netočnih i dopunu nepotpunih osobnih podataka.

### Pravo na brisanje

Zaposlenici imaju pravo postaviti zahtjev za brisanje svojih osobnih podataka. U slučaju opravdanosti zahtjeva i ako nas zakonska regulativa ne obvezuje na pohranu podataka, podaci će biti izbrisani bez nepotrebnog odgađanja.

### Pravo na ograničenje obrade

Zaposlenici imaju pravo zatražiti ograničenje obrade svojih osobnih podataka u slučajevima predviđenim Općom uredbom. Posebice ističemo da zaposlenici mogu ograničiti obradu osobnih podataka koja se temelji na legitimnom interesu kao zakonitoj osnovi za obradu.



#### Pravo na prigovor

Zaposlenici imaju pravo istaknuti prigovor na obradu svojih osobnih podataka u svim slučajevima predviđenim Općom uredbom. Posebno ističemo da mogu istaknuti prigovor na obradu koje se temelje na legitimnom interesu kao zakonitoj osnovi za obradu te obradu ograničiti ili potpuno zabraniti.

#### Pravo na pritužbu

U slučaju kada zaposlenici smatraju da je obradom došlo do povrede njihovih osobnih podataka i kršenja odredbi Opće uredbe, mogu podnijeti pritužbu nadzornom tijelu Agenciji za zaštitu osobnih podataka iz Zagreba, Ulica Metela Ožegovića 16.

Zahtjev za ostvarenje prava predaje se osobno uz provjeru identiteta osobe uvidom u njezinu osobnu iskaznicu. Temeljem navedenog zahtjeva, zaposlenici će u roku od 30 dana dobiti uvid u vlastite osobne podatke koje su zatražili ili izvršenje njihovog zahtjeva, ukoliko postoje temelji za isto, o čemu će zaposlenik biti povratno obaviješten.

Ova obavijest o obradi osobnih podataka zaposlenika periodično se preispituje i u skladu s time mijenja ili dopunjuje.

#### Službenik za zaštitu podataka

Ines Krečak Data Protection Professional, CIPP/E

Kontakt: feralis@feralis.hr



**EUROPEAN FEDERATION  
OF DATA PROTECTION OFFICERS**

