



ČAZMATRANS - NOVA d.o.o.

POLITIKA ČISTOG STOLA

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, Berislavu Saraji (u daljnjem tekstu: Poslodavac/ Voditelj obrade) u skladu s člankom 26., 27., 28., 29. i 30. Zakona o provedbi Opće uredbe, članka 43. Zakona o zaštiti na radu i članka 6. stavak 1. točka (f) i Uredbe EU broj 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka (GDPR)

donosi sljedeću

POLITIKU ČISTOG STOLA I ČISTOG EKRANA

Zaposlenici voditelja obrade dužni su pridržavati se sljedećih pravila:

- važne informacije moraju biti fizički nedostupne svim osobama koje im nemaju ovlašten pristup
 - kada nije u blizini radnog mjesta korisnik mora onemogućiti pristup sadržaju računala.
1. za vrijeme odsutnosti s radnog mjesta potrebno je da korisnik računala zaključa računalo („lock“)ili da se odjaviti s računala („log off“);
 2. na kraju radnog dana potrebno je da korisnik računala isključi računalo;
 3. svi tiskani dokumenti koji sadrže osobne podatke potrebno je da su uklonjeni s radnog stola i zaključani u ormar/ladicu kada se ne koriste ili nisu pod nadzorom (za vrijeme odsutnosti s radnog mjesta i na kraju radnog dana) to uključuje i vanjske medije (npr. USB, CD, vanjski disk) kao i prijenosna računala, tablete i ostale uređaje na kojima su pohranjeni osobni podaci;
 4. ključevi od ormara/ladica u kojima se nalaze tiskani dokumenti i uređaji koji sadrže osobne podatke potrebno je da nisu ostavljeni bez nadzora na vidljivim i lako dostupnim mjestima (npr. na radnom stolu);



5. korisnička imena i/ili zaporka potrebno je da nisu ostavljeni na vidljivim i lako dostupnim mjestima (ispod tipkovnice, na monitoru, u nezaključanim ladicama i dr. - više niže u tekstu);
6. tiskani dokumenti koji sadrže osobne podatke potrebno je odmah po korištenju ukloniti uklonjeni s printera, skenera, telefaksa, fotokopirnog aparata i slično;
7. tiskani dokumenti koji sadrže osobne podatke ne bi trebali biti odloženi u javne (plave) spremnike za papir, u plastične ili kartonske kutije za prikupljanje papira i dr. ako prethodno nisu uništeni u uništavaču papira ili na drugi odgovarajući način;
8. Elektronička pošta dio je svakodnevne komunikacije, poslovne i privatne, no njeno korištenje može ozbiljno ugroziti sigurnost informacijskog sustava. Da bi prijetnje informacijskom sustavu izazvane neprimjerenom uporabom elektroničke pošte sveli na minimum, potrebno je pridržavati se sljedećih pravila:
 - elektroničku pošta ne smijete se koristiti za slanje uvredljivih, omalovažavajućih, seksualno uznemiravajućih i drugih poruka sličnog sadržaja;
 - molimo da se ne šalju lančane poruke kojima se opterećuju mrežni resursi;
 - svaka napisana poruka smatra se dokumentom.
 - svaku poruku koja sadrži privitak sumnjivog sadržaja potrebno je provjeriti antivirusnim programom;
 - tvrtka ima pravo filtriranja poruka s namjerom da zaustavi neželjenu elektroničku poštu (eng. spam);
 - nije dozvoljena upotreba e-mail adrese odnosno sandučića elektroničke pošte u privatne svrhe;
 - tvrtka ima pravo pregleda i nadzora svih sandučića elektroničke pošte temeljem svog legitimnog interesa;
 - poruke koje su dio poslovnog procesa nužno je arhivirati i čuvati propisani vremenski period;
 - moli se da korisnik ne šalje masovne poruke, bez obzira na njihov sadržaj;
9. Prilikom postavljanja zaporka ne preporuča se koristiti riječi iz rječnika.



- Hakeri posjeduju zbirke suvislih riječi (riječi iz rječnika, imena, prezimena itd.). Izborom suvisle riječi lako se probije zaporka.
- Zaporku je bitno odabrati na taj način da je lako pamtljiva (ne pohranjivati je zapisanu) i da je teška za otkrivanje.
- Korisnici su odgovorni za svoju zaporku i ne smiju istu otkrivati nikome, čak ni administratorima sustava.
- Zaporke se ne smiju ostavljati na papirićima koji su zalijepljeni na ekran, ostavljeni na stolovima ili u ladici. Korisnik je odgovoran za tajnost svoje zaporku te mora naći način da je sakrije. Ukoliko korisnik zaboravi zaporku, administrator će mu omogućiti da unese novu.

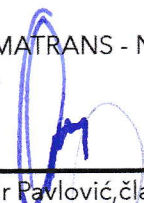
10. Potrebno savjesno i odgovorno odnositi se prema svim osobnim podacima s kojima se dolazi u kontakt i voditi računa da se svi osobni podaci s kojima se raspolaže adekvatno zaštite.

Ova politika redovito se revidira, dopunjuje i usklađuje s implementacijom novih mjera i provedenih internih revizija a najmanje jednom godišnje.

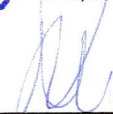
Službenik za zaštitu osobnih podataka dužan je osigurati dostupnost ove politike svim zaposlenicima i zaposlenike upoznati s njezinim odredbama i načinom primjene.

Datum donošenja: 19. prosinca 2024.

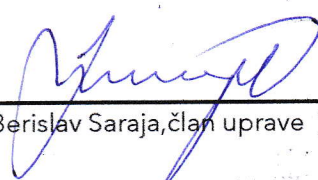
za ČAZMATRANS - NOVA d.o.o.



Damir Pavlović, član uprave



Robert Šimleša, član uprave



Berislav Saraja, član uprave

SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU PODATAKA

Datum pripreme prijedloga:	prosinac 2024. godine
Službenik za zaštitu podataka:	Ines Krečak Data Protection Professional, CIPP/E E-mail: feralis@feralis.hr Mob.: +385(0)995639746



**EUROPEAN FEDERATION
OF DATA PROTECTION OFFICERS**

