



PRAVILNIK O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA

U Rijeci, ožujak 2019. godine

Na temelju članka 25. Zakona o muzejima (Narodne novine 110/15) i članka 25. Statuta, a 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 (dalje u tekstu: Opća uredba o zaštiti podataka), te Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN 42/2018), ravnateljica Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka, Nikolina Radić Štivić, dipl.ing.arh,

dana 29. ožujka 2019.godine donosi

PRAVILNIK O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Voditelj obrade

Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog primorja Rijeka (u daljnjem tekstu: PPMHP) je obveznik primjene Opće uredbe o zaštiti podataka.

Temeljem odredbe članka 4. točke 7. Opće uredbe o zaštiti podataka PPMHP je voditelj obrade osobnih podataka.

PPMHP kao voditelj obrade osobnih podataka određuje svrhu i sredstva obrade osobnih podataka u skladu sa Općom uredbom o zaštiti podataka, Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka, zakonodavstvom Republike Hrvatske, pravom Europske Unije te internim aktima Društva kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

Članak 2.

Predmet Pravilnika

Ovaj Pravilnik o zaštiti osobnih podataka (u daljnjem tekstu: Pravilnik) sadrži pravila za zaštitu osobnih podataka u postupku prikupljanja i obrade osobnih podataka koji se odnose na fizičke osobe, a do kojih PPMHP dolazi tijekom svog redovitog poslovanja.

Svrha zaštite osobnih podataka je zaštita privatnog života i ostalih ljudskih prava i temeljnih sloboda u prikupljanju, obradi i korištenju osobnih podataka.

Pravo na zaštitu osobnih podataka pripada svim ispitanicima na jednak način i pod jednakim uvjetima i ispitanici su ravnopravni u njegovu ostvarivanju.

Članak 3.

Pojmovi i definicije

Pojedini izrazi u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

“Uredba” - Opća uredba o zaštiti podataka” koju su donijeli Europski Parlament i Vijeće u travnju 2016. godine i koja ima zakonsku snagu za sve države članice EU. Uredba regulira prava i obveze u području zaštite osobnih podataka fizičkih osoba;

“Zakon” - Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka

“Pozitivni propisi” – pravo Europske unije i važeći propisi Republike Hrvatske koji reguliraju područje zaštite osobnih podataka

“PPMHP” - Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog primorja Rijeka

“Unija” - Europska unija

”Osobni podaci” znači svi podaci koji se odnose na pojedinca čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi;

“Posebna kategorija osobnih podataka” znači osobni podaci koji otkrivaju rasno ili etičko podrijetlo, politička mišljenja, vjerska ili filozofska uvjerenja ili članstvo u sindikatu te obrada genetskih podataka, biometrijskih podataka u svrhu jedinstvene identifikacije pojedinca, podataka koji se odnose na zdravlje ili podataka o spolnom životu ili seksualnoj orijentaciji pojedinca. Zabranjena je obrada navedenih osobnih podataka, osim u slučajevima dopuštenima Uredbom, Zakonom i ovim Pravilnikom.

”Ispitanik” je svaki pojedinac (fizička osoba) od kojeg PPMHP prikuplja i obrađuje osobne podatke u smislu Opće uredbe o zaštiti podataka;

”Voditelj obrade” znači fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje samo ili zajedno s drugima određuje svrhe i sredstva obrade osobnih podataka, a u ovom Pravilniku to je Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog primorja Rijeka.

”Izvršitelj obrade” je fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo, koje obrađuje osobne podatke u ime voditelja zbirke osobnih podataka;

”Primatelj” je fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo kojem se osobni podaci otkrivaju;

“Treća strana” je fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje nije ispitanik, voditelj obrade, izvršitelj obrade ni osobe koje su ovlaštene za obradu osobnih podataka pod izravnom nadležnošću voditelja obrade ili izvršitelja obrade;

“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;

”Sustav pohrane” je zbirka osobnih podataka odnosno svaki strukturirani skup osobnih podataka koji je dostupan prema posebnim kriterijima;

”Privola ispitanika” je svako dobrovoljno, posebno, informirano i nedvosmisleno očitovanje volje ispitanika kojom on izjavom ili jasnom potvrdnom radnjom izražava svoju suglasnost s obradom njegovih osobnih podataka u određene svrhe;

”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;

”Službenik za zaštitu osobnih podataka” je osoba imenovana od strane Društva koja vodi brigu o zakonitosti obrade osobnih podataka i ostvarivanju prava na zaštitu osobnih podataka;

„Pseudonimizacija“ znači obrada osobnih podataka na način da se osobni podaci više ne mogu pripisati određenom ispitaniku bez uporabe dodatnih informacija, pod uvjetom da se takve dodatne informacije drže odvojeno te da podliježu tehničkim i organizacijskim mjerama kako bi se osiguralo da se osobni podaci ne mogu pripisati pojedincu čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi;

“Izrada profila” je svaki oblik automatizirane obrade osobnih podataka koji se sastoji od uporabe osobnih podataka za ocjenu određenih osobnih aspekata povezanih s pojedincem, posebno za analizu ili predviđanje aspekata u vezi s radnim učinkom, ekonomskim stanjem, zdravljem, osobnim sklonostima, interesima, pouzdanošću, ponašanjem, lokacijom ili kretanjem tog pojedinca;

”Nadzorno tijelo” je Agencija za zaštitu osobnih podataka;

I. PROCESI I PRAVILA U OBRADI OSOBNIH PODATAKA

1. NAČELA I OSNOVE OBRADE

Članak 4.

Načela obrade osobnih podataka

Osobni podaci u PPMHP obrađuju se na način da se PPMHP kao voditelj obrade, u svim svojim organizacijskim jedinicama, striktno pridržava sljedećih načela:

a) **zakonitost, poštenost i transparentnost**; PPMHP obrađuje podatke samo uz uvjete određene Uredbom, Zakonom i ovim Pravilnikom, te ostalim pozitivnim propisima koji uređuju zaštitu osobnih podataka, štiteći sva potrebna prava ispitanika; PPMHP će ispitaniku pružiti sve dodatne informacije neophodne za osiguravanje poštene i transparentne obrade uzimajući u obzir posebne okolnosti i kontekst obrade osobnih podataka;

b) **ograničenje svrhe**; podaci će biti prikupljeni u posebne, izričite i zakonite svrhe, s kojom je PPMHP dužno upoznati ispitanika, te se dalje ne smiju obrađivati na način koji nije u skladu s tim svrhama;

c) **smanjenje količine podataka**; podaci će biti primjereni, relevantni i ograničeni na ono što je nužno u odnosu na svrhe za koje se obrađuju

d) **točnost**; podaci moraju biti točni i prema potrebi ažurni; PPMHP će poduzeti razumne mjere radi osiguravanja da se osobni podaci koji nisu točni, bez odlaganja izbrišu ili isprave

e) **ograničenje pohrane**; podaci moraju biti čuvani u obliku koji omogućuje identifikaciju ispitanika samo onoliko dugo koliko je potrebno u svrhe radi kojih se osobni podaci obrađuju, osim kada je pozitivnim propisima utvrđen dulji rok čuvanja. Iznimno, osobni podaci mogu se pohraniti i na dulja razdoblja ako je utvrđen legitiman interes PPMHP ili je ispitanik dao privolu.

f) **cjelovitost i povjerljivost**; podaci će biti obrađivani na način kojim se osigurava odgovarajuća sigurnost osobnih podataka, uključujući zaštitu od neovlaštene ili nezakonite obrade te od slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja primjenom odgovarajućih tehničkih ili organizacijskih mjera.

g) **pouzdanost**; PPMHP je odgovoran za usklađenost sa navedenim načelima te je mora biti u mogućnosti dokazati.

Članak 5.

Zakonitost obrade

Kako bi uspostavilo mehanizme za zakonitu obradu, PPMHP je u svom poslovanju jasno identificiralo osnove za prikupljanje i daljnju obradu osobnih podataka, te je obrada dopuštena samo i u mjeri u kojoj je ispunjeno najmanje jedno od sljedećeg:

- a) obrada je nužna radi poštivanja pravnih obveza PPMHP
- 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 za potrebe legitimnih poslovnih interesa PPMHP ili treće strane, osim kada su od tih interesa jači interesi ili temeljna prava i slobode ispitanika koji zahtijevaju zaštitu osobnih podataka.
- d) ispitanik je dao privolu za obradu svojih osobnih podataka u jednu ili više posebnih svrha;

Članak 6.

Kategorije ispitanika i osobnih podataka koji se obrađuju

U svom redovitom i uobičajenom poslovanju, PPMHP prikuplja i obrađuje osobne podatke sljedećih kategorija ispitanika:

- Radnici zaposleni u PPMHP
- Članovi Upravnog vijeća
- Kandidati koji sudjeluju u natječajnom postupku za zasnivanje radnog odnosa u PPMHP
- Poslovni partneri (fizičke osobe, obrtnici, ovlaštene osobe - predstavnici pravnih osoba)
- Osobe koje su na radu kod voditelja po drugim osnovama (ugovor o djelu, ugovor o honoraru, studenti, praktikanti, volonteri i sl.)
- Polaznici i sudionici edukacijskih radionica, uključujući maloljetne osobe

- Prodavatelji/darovatelji muzejske građe i dokumentacije
- Osobe koje temeljem posebnih propisa ostvaruju prava na pristup informacijama
- Vanjski suradnici
- Osobe koje ostvaruju pravo uvida u muzejsku građu i dokumentaciju, a temeljem zakona o muzejima i podzakonskih propisa.

PPMHP može, u slučajevima kada je to nužno radi ispunjenja zakonskih ili ugovornih obveza, zaštite vlastitih legitimih interesa, ili temeljem privole pojedinca, obrađivati i osobne podatke drugih pojedinaca čiji se identitet može utvrditi, izravno ili neizravno, pri čemu je u obvezi postupati u svemu sukladno odredbama Uredbe o zaštiti podataka, Zakona, ovog Pravilnika te ostalih pozitivnih propisa koji uređuju područje zaštite osobnih podataka.

Ovisno o prirodi ugovornog odnosa s PPMHP, zakonskim i ugovornim obvezama PPMHP, te svrhama obrade, PPMHP obrađuje različite kategorije osobnih podataka ispitanika, primjerice:

- **Kategorije osobnih podataka Radnika**

-identifikacijski podaci (ime i prezime, ime oca, spol, OIB, MBO, identifikacijski broj radnika, adresa prebivališta, datum i mjesto rođenja, državljanstvo)

-kontakt podaci (e-mail adresa, broj telefona/mobitela);

-posebne kategorije osobnih podataka (podaci o zdravlju: šifra bolesti iz uvjerenja o privremenoj nesposobnosti za rad, podaci o ozljedama na radu; podaci o vjeroispovjesti, o članstvu u sindikatu)

- podaci o uzdržavanim članovima obitelji (ime, OIB, datum rođenja)

- podaci o edukaciji i stručnoj spremi, posebnim stručnim kvalifikacijama, kompetencijama i vještinama, stručnom osposobljavanju (svjedodžbe, diplome, uvjerenja o stručnoj osposobljenosti)

- podaci o prijašnjem radnom iskustvu i stažu

- podaci u vezi s radnim odnosom u PPMHP (propisani Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima)

- financijski podaci (iznos plaće, broj tekućeg računa i naziv banke, podaci o blokadi računa i ovrhama, o zaštićenom računu, iznos kredita ili slično)

- **Kategorije osobnih podataka članova Upravnog vijeća**

- identifikacijski podaci (ime i prezime, ime oca, spol, OIB, MBO, adresa prebivališta, datum i mjesto rođenja, državljanstvo)

- kontakt podaci (e-mail adresa, broj telefona/mobitela)

- financijski podaci (iznos naknade, broj žiro računa i naziv banke)

- **Kategorije osobnih podataka Kandidata**

- podaci sadržani u životopisima kandidata

- **Kategorije osobnih podataka Poslovnih partnera**

- identifikacijski podaci (ime i prezime, radno mjesto)

- kontakt podaci (e-mail adresa, broj telefona/mobitela);

- **Osobe koje su na radu kod voditelja po drugim osnovama (ugovor o djelu, ugovor o honoraru, studenti, praktikanti, volonteri i sl.)**

- financijski podaci (broj žiro računa i naziv banke)

- identifikacijski podaci (ime i prezime, OIB, mirovinski stup)

- kontakt podaci (e-mail adresa, broj telefona/mobitela);

- **Polaznici i sudionici edukacijskih radionica, uključujući maloljetne osobe**

- identifikacijski podaci (ime i prezime, OIB, datum i godina rođenja)

- kontakt podaci (e-mail adresa, broj telefona/mobitela)

- Osobe koje ostvaruju pravo uvida u muzejsku građu i dokumentaciju, a temeljem zakona o muzejima i podzakonskih propisa

- Identifikacijski podaci (ime i prezime, OIB)

- kontakt podaci (e-mail adresa, broj telefona/mobitela);

PPMHP obrađuje i podatke u sklopu svoje djelatnosti koji su dio Javnog arhivskog ili registraturnog gradiva, a koje gradivo je nastalo djelovanjem i radom PPMHP kao javne ustanove odnosno kao stvaratelja javnog arhivskog i registraturnog gradiva.

Dio tog gradiva mogu biti osobni podaci o osobama koje su dio povijesnog razvoja i djelatnosti voditelja obrade. Ovi podaci se obrađuju u svrhe arhiviranja u javnom interesu ili u svrhe znanstvenog ili povijesnog istraživanja.

PPMHP, kao stvaratelj i imatelj javnoga registraturnog gradiva redovito, po isteku roka za čuvanje određene vrste gradiva, odabire iz njega arhivsko gradivo, prema uputama i uz odobrenje nadležnog arhiva. Voditelj obrade, kao stvaratelj i imatelj će, nakon odabiranja, uništiti neodabrano (izlučeno) registraturno gradivo kojemu su protekli rokovi čuvanja.

Članak 7.

Obrada osobnih podataka radi poštivanja pravnih obveza PPMHP

PPMHP je u svom poslovanju ovlašteno i dužno prikupljati i obrađivati osobne podatke ispitanika kada je to nužno radi ispunjenja pravnih obveza PPMHP propisanih pravom Unije ili zakonodavstvom Republike Hrvatske koji uređuje radnopravne odnose i zaštitu na radu, mirovinsko i zdravstveno osiguranje, te sukladno poreznim i računovodstvenim propisima.

Članak 8.

Obrada osobnih podataka nužna za izvršavanje ugovora u kojem je Ispitanik stranka

PPMHP je ovlašten od ispitanika koji je s PPMHP u ugovornom odnosu, prikupljati osobne podatke kada je to nužno za uspostavu i nastavak ugovornog odnosa s PPMHP i bez kojih

PPMHP ne bi moglo ispuniti svoje ugovorne obveze prema ispitaniku kao drugoj ugovornoj strani, niti zahtijevati ispunjenje ugovornih obveza na koje se obvezao ispitanik, pri čemu se osobito misli na ugovore o radu sa radnicima PPMHP.

Članak 9.

Obrada osobnih podataka za potrebe legitimnih interesa PPMHP ili treće strane

PPMHP je ovlašten u slučajevima kada to zahtijevaju opravdani i posebno obrazloženi poslovni interesi PPMHP, prikupljati i obrađivati osobne podatke ispitanika, i onda kada se ta obrada ne temelji na ispunjenju zakonske ili ugovorne obveze, ili na privoli Ispitanika, pod uvjetom da od tih interesa nisu jači interesi ili temeljna prava i slobode ispitanika koji zahtijevaju zaštitu osobnih podataka.

U svrhu zaštite vlastitih legitimnih interesa, PPMHP provodi obradu osobnih podataka u sljedećem procesu:

- a) videonadzor

ad a) Videonadzor

PPMHP provodi obradu osobnih podataka putem videonadzora isključivo u svrhu i pod uvjetima propisanim Općom uredbom o zaštiti podataka, Zakonom o provedbi Opće uredbe za zaštitu podataka te propisima kojima se regulira zaštita na radu.

PPMHP donosi poseban Pravilnik o sustavu videonadzora kojim uređuje sljedeća pitanja:

- svrha obrade osobnih podataka
- popis lokacija/objekata pod videonadzorom
- način označavanja objekata i pružanja obavijesti ispitanicima o videonadzoru
- osobe ovlaštene za pristup sustavu videonadzora
- ograničenje pohrane snimaka
- tehničke mjere zaštite i vođenje evidencije o pristupu snimkama

Članak 10.

Osim u navedenom procesu obrade, smatra se da uvijek postoji legitiman interes PPMHP za obradu osobnih podataka ispitanika, kada je to nužno radi postavljanja, ostvarivanja ili obrane pravnih zahtjeva PPMHP.

Članak 11.

Obrada osobnih podataka na temelju privole ispitanika

Obrada osobnih podataka može se temeljiti na privoli ispitanika samo onda kada davanje podataka nije nužno za uspostavu ili nastavak ugovornog odnosa s ispitanikom. To znači da eventualna uskrata davanja privole ili njezino naknadno povlačenje ne smije dovesti do nemogućnosti sklapanja ugovornog odnosa s PPMHP ili do prestanka postojećeg ugovornog odnosa.

Privola mora biti dobrovoljna, što znači da sklapanje i izvršenje ugovora s PPMHP ne može biti uvjetovano davanjem privole za obradu osobnih podataka koji nisu nužni za izvršenje tog ugovora.

Privola mora biti posebna, što PPMHP osigurava na način da točno identificira osobne podatke i svrhe obrade na koje se privola odnosi.

Privola mora biti nedvosmislena i dana jasnom potvrdnom radnjom, što PPMHP osigurava time što u pravilu zahtijeva davanje privole u obliku potvrdne izjave u pisanom obliku.

Članak 12.

Obvezatan sadržaj zahtjeva za davanje privole

Ispitanik mora biti potpuno informiran o uvjetima privole, što PPMHP osigurava na način da svakog ispitanika jasnim i razumljivim jezikom te unaprijed, informira o osobnim podacima i svrsi obrade za koju se privola daje, razdoblju čuvanja osobnih podataka, eventualnim primateljima kojima se podaci šalju, te svim pravima ispitanika u vezi sa zaštitom osobnih podataka koja se jamče Uredbom, Zakonom i ovim Pravilnikom.

Ispitanika se mora ujedno obavijestiti da u svakom trenutku može povući datu privolu, na jednako jednostavan način na koji je privola i dana, te da navedeno neće utjecati na zakonitost obrade koja se temeljila na privoli prije nego li je ona povučena.

Članak 13.

Procesi u kojima se zahtijeva privola

PPMHP provodi obradu osobnih podataka na temelju privole u sljedećim procesima:

- a) pohrana osobnih podataka Kandidata u svrhu ponovne procjene i kontaktiranja kandidata u slučaju naknadne potrebe za zapošljavanjem
- b) objavljivanje fotografija i videosnimaka Radnika na Facebook i web stranici PPMHP, snimljenih u poslovnim prostorijama PPMHP, u svrhu promocije PPMHP i obavještanja javnosti
- c) objavljivanje fotografija i videosnimaka polaznika edukativnih radionica na Facebook i web stranici PPMHP, snimljenih u poslovnim prostorijama PPMHP, u svrhu promocije PPMHP i obavještanja javnosti

ad a) Osobni podaci Kandidata

PPMHP prikuplja osobne podatke potencijalnih kandidata za zapošljavanje na sljedeće načine:

- zainteresirani kandidat dostavlja PPMHP svoj životopis osobno, putem e-maila ili poštom

Osobne podatke kandidata koji nisu odabrani za zapošljavanje, PPMHP je ovlašteno pohraniti u svoj sustav pohrane, na rok pohrane od 5 godina.

Ako je PPMHP osobne podatke kandidata prikupilo zaprimanjem životopisa upućenih od strane samih kandidata, PPMHP je ovlašten kontaktirati kandidata na jedan od kontakt podataka sadržanih u životopisu, u svrhu dobivanja opisane privole.

Ako je privola data unaprijed od strane samog kandidata kao sastavni dio njegovog životopisa, PPMHP je dužan postupiti sukladno uvjetima tako dane privole određenima od strane samog kandidata.

Obavijest o davanju privole mora sadržavati sve podatke predviđene Općom Uredbom o zaštiti osobnih podataka i ovim Pravilnikom.

U slučaju izostanka privole, kao i u slučaju isteka ili povlačenja dane privole, PPMHP je dužan u najkraćem roku po ispunjenju svrhe za koju su osobni podaci dani, odnosno odmah po završetku postupka selekcije kandidata, zaprimljene osobne podatke trajno izbrisati odnosno uništiti iz sustava pohrane.

ad b) Objave na Facebooku i društvenim mrežama - Radnici

PPMHP je ovlašten u svrhu promocije te obavještanja javnosti o novostima koje se tiču poslovanja, stvarati fotografije i videosnimke Radnika unutar poslovnih prostorija, te na Facebook stranici PPMHP objavljivati takve fotografije i snimke, samo uz izričitu privolu Radnika.

ad c) Objave na Facebooku i društvenim mrežama - polaznici edukativnih radionica

PPMHP je ovlašten u svrhu promocije te obavještanja javnosti o novostima koje se tiču poslovanja, stvarati fotografije i videosnimke polaznika edukativnih radionica unutar poslovnih prostorija, te na Facebook stranici PPMHP objavljivati takve fotografije i snimke, samo uz izričitu privolu ispitanika.

Privola Radnika mora biti izričita i dana u pisanom obliku, te se davanjem iste ne može uvjetovati sklapanje Ugovora o radu. Prilikom davanja privole radnika će se obavijestiti da privola vrijedi do opoziva, da ju Radnik može u bilo kojem trenutku povući te da naknadno povlačenje privole ne utječe na zakonitost objava učinjenih prije povlačenja privole.

PPMHP nije dužan tražiti privolu Radnika za objavljivanje fotografija i videosnimki koje je PPMHP snimilo u poslovnim prostorijama PPMHP prilikom održavanja javnog događaja organiziranog od strane PPMHP, pod uvjetom da je PPMHP prethodno obavijestilo Radnika o održavanju takvog događaja i namjeravanoj obradi osobnih podataka.

Privola ispitanika mora biti izričita i dana u pisanom obliku, te se davanjem iste ne može uvjetovati sklapanje Ugovora o sudjelovanju na radionici. Prilikom davanja privole ispitanika će se obavijestiti da privola vrijedi do opoziva, da ju ispitanik može u bilo kojem trenutku povući te da naknadno povlačenje privole ne utječe na zakonitost objava učinjenih prije povlačenja privole.

Članak 14.

Upravljanje privolama

U svrhu osiguranja zakonite, transparentne i poštene obrade osobnih podataka, te mogućnosti dokazivanja usklađenosti, PPMHP vodi Evidenciju privola, koja sadrži najmanje sljedeće podatke: ime i prezime ispitanika, naznaku osobnih podataka koji se prikupljaju i obrađuju temeljem privole, svrhu obrade, datum davanja privole, rok trajanja privole, status privole (aktivna/povučena/istekla), mjesto pohrane privole, ovlaštene osobe koje imaju pristup privolama.

Evidenciju privola vodi i ažurira Službenik za zaštitu osobnih podataka.

Evidencija se vodi u elektronskom obliku.

Službenik za zaštitu osobnih podataka odgovoran je za postupanje po povučenoj/istekloj privoli, što znači da bez odugovlačenja odmah po ispunjenju uvjeta, mora poduzeti potrebne mjere da se iz sustava pohrane PPMHP izbrišu i unište svi osobni podaci ispitanika koji su se obrađivali putem privole, te naložiti svim ovlaštenim osobama da odmah obustave svaku daljnju obradu predmetnih osobnih podataka.

PPMHP je dužno evidenciju privola dati na uvid tijelu koje provodi nadzor nad zaštitom osobnih podataka u skladu sa propisima RH i EU.

Evidencija privola čuva se trajno.

2. OBRADA POSEBNIH KATEGORIJA OSOBNIH PODATAKA

Članak 15.

PPMHP obrađuje posebne kategorije osobnih podataka samo ako je ispunjeno jedno od sljedećeg:

- obrada je nužna za potrebe izvršavanja obveza i ostvarivanja posebnih prava vođitelja obrade ili ispitanika u području radnog prava i prava o socijalnoj sigurnosti te socijalnoj zaštiti u mjeri u kojoj je to odobreno u okviru prava Unije ili prava Republike Hrvatske;
- ispitanik je dao izričitu privolu za obradu tih osobnih podataka za jednu ili više određenih svrha;
- obrada je nužna za uspostavu, ostvarivanje ili obranu pravnih zahtjeva PPMHP

Članak 16.

PPMHP obrađuje sljedeće posebne kategorije osobnih podataka sukladno zakonskim obvezama PPMHP iz područja radnog prava, prava socijalne zaštite i zaštite na radu:

- *podatak o vjeroispovjesti*, u svrhu ostvarenja prava na neradni dan s naknadom plaće za vrijeme vjerskog blagdana sukladno Zakonu o blagdanima, spomendanima i neradnim danima u RH

- *podatak o članstvu u sindikatu*, u svrhu ostvarivanja prava koja pripadaju članovima sindikata sukladno Zakonu o radu
- *podaci o zdravlju radnika* (uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti ovlaštene medicine rada, uvjerenja o privremenoj nesposobnosti za rad ovlaštenog liječnika opće prakse, podaci o ozljedama na radu)
- *osobni podaci koji se odnose na maloljetne osobe* smiju se prikupljati i dalje obrađivati u skladu s Zakonom i uz posebne mjere zaštite propisane posebnim zakonima.

PPMHP prikuplja zdravstvene podatke ispitanika za sljedeće svrhe:

- prilikom zapošljavanja radnika te tijekom trajanja radnog odnosa, upućivanjem radnika na liječnički pregled kod ovlaštene medicine rada u svrhu utvrđivanja zdravstvene sposobnosti radnika za potrebe obavljanja poslova pojedinog radnog mjesta sukladno odredbama Zakona o zaštiti na radu
- tijekom trajanja radnog odnosa u slučajevima bolovanja, prikupljanjem uvjerenja o privremenoj nesposobnosti za rad od liječnika opće prakse u svrhu evidentiranja bolovanja i obračuna naknade plaće, te ostvarivanja drugih prava za vrijeme privremene nesposobnosti za rad, sukladno Zakonu o radu
- tijekom trajanja radnog odnosa u slučaju ozljede na radu, prikupljanjem zakonom propisanih podataka o ozljedi na radu te prikupljanjem uvjerenja o privremenoj nesposobnosti za rad od liječnika opće prakse u svrhu evidentiranja bolovanja i obračuna naknade plaće, te ostvarivanja drugih prava za vrijeme privremene nesposobnosti za rad, sukladno Zakonu o radu.

Članak 17.

Opseg podataka za kategorije ispitanika, u osnovi se određuje u Evidenciji aktivnosti obrade osobnih podataka.

Pri obradi podataka o djeci, naročito u slučaju obrade biometrijskih podataka, postupati će se s povećanom pažnjom. Ukoliko nema druge pravne osnove za obradu, pribaviti će se privola ispitanika, odnosno zakonskog zastupnika-roditelja, skrbnika.

Obzirom da djeca zaslužuju posebnu zaštitu, sve informacije i komunikacija, trebaju biti na jansom i jdnostavnom jeziku koji dijete može lako razumijeti.

PPMHP u sklopu svoje djelatnosti održava edukativne radionice i tečajeve na kojima su sudionici maloljetne osobe i djeca, a pri čemu se zbog unapređenja i promicanja interesa kod djece mogu obrađivati osobni podaci uključujući i biometrijske podatke (fotografije i audio-video snimke). U tom slučaju će se ispitanici odnosno njihovi zakonski zastupnici-roditelj, skrbnici, obavijestiti o namjeravanoj obradi, svrsi obrade, i podacima koji se obrađuju, te će se pribaviti pristanak ili privola za takvu obradu.

PPMHP će na primjeren način od osoba posjetitelja muzeja od interesa za unapređenje rada muzeja, pribaviti suglasnost (odobrenje) za korištenje njihovih osobnih kontakt podataka, u svrhu slanja obavijesti o događanjima i programima iz djelatnosti muzeja.

Članak 18.

PPMHP je svjesno da obrada posebnih kategorija osobnih podataka, imajući u vidu njihovu osjetljivost i naglašeni aspekt privatnosti koji imaju za ispitanike, zahtijeva posebno pažljiv pristup zaštiti ove kategorije osobnih podataka, te stoga poduzima pojačane organizacijske i tehničke mjere u svrhu postizanja povišene razine sigurnosti navedenih podataka od neovlaštene ili nezakonite obrade te od slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja.

3. VREMENSKO RAZDOBLJE ČUVANJA I UPORABE PODATAKA

Članak 19.

Poštujući načelo „ograničenja pohrane“ PPMHP je ovlašten čuvati podatke samo onoliko dugo koliko je to potrebno u svrhe radi kojih se osobni podaci obrađuju. Nakon toga svi podaci se moraju brisati, osim ako je zakonom propisan određeni rok pohrane u kojem slučaju će se podaci pohraniti na propisani rok i neće se smjeti upotrebljavati ni u koje druge svrhe osim zakonom propisane.

Zakonodavni okvir kojim podliježe PPMHP prilikom utvrđivanja propisanih rokova čuvanja podataka su Zakon o radu i Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija o radnicima u pogledu čuvanja propisanih podataka o radnicima, te Zakon o računovodstvu u pogledu čuvanja podataka koje predstavljaju računovodstvene isprave i podataka o plaćama zaposlenika, Zakona o javnoj nabavi.

Evidencija o vanjskim suradnicima vodi se od trenutka zasnivanja poslovnog odnosa a prestaje se voditi ostvarenjem svrhe za koju su podaci prikupljeni.

Ostali podaci koji se prikupljaju izvan zakonskih odredbi čuvaju se i brišu u rokovima koje utvrdi PPMHP posebnom odlukom, a u svakom slučaju kada prestane svrha za koju su podaci pribavljeni.

Podaci pribavljeni temeljem privole ispitanika čuvaju se do isteka, odnosno opoziva privole, nakon čega se moraju trenutno brisati.

U određenim slučajevima PPMHP je ovlašten u svrhu zaštite svojih legitimnih interesa, odnosno radi postavljanja i obrane svojih pravnih zahtjeva osobne podatke čuvati do prestanka postojanja navedenih okolnosti.

PPMHP je dužan voditi ažurne evidencije aktivnosti obrade u kojima za svaki proces obrade detaljno razrađuje rokove čuvanja pojedinih kategorija osobnih podataka odnosno barem upućuje na kriterije kojima se utvrđuje to razdoblje.

Po prestanku roka čuvanja, PPMHP primjenjuje odgovarajuće informatičke alate potrebne da se osobni podaci koji se čuvaju u elektronskom obliku trajno brišu iz sustava pohrane PPMHP.

Podaci koji se čuvaju u papirnatom obliku uništavaju se koristeći se rezačem za papir.

4. EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADJE

Članak 20.

U svrhu osiguranja zakonite, transparentne i poštene obrade osobnih podataka, te mogućnosti dokazivanja usklađenosti, PPMHP vodi Evidenciju aktivnosti obrade sukladno odredbama čl. 30 Uredbe.

Članak 21.

Evidencija aktivnosti obrade sadrži najmanje sljedeće podatke:

- ime/ naziv i kontaktne podatke Muzeja i ako je primjenjivo, zajedničkog voditelja obrade, ravnatelja Muzeja i službenika za zaštitu podataka
- svrhu obrade
- opis kategorija ispitanika i kategorija osobnih podataka
- kategorije primatelja kojima su osobni podaci otkriveni ili će im biti otkriveni
- predviđene rokove za brisanje različitih kategorija podataka
- opći opis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera za zaštitu podataka

Članak 22.

Evidencije aktivnosti obrade vodi i ažurira službenik za zaštitu osobnih podataka.

Evidencije aktivnosti obrade vode se u elektronskom obliku.

Službenik za zaštitu osobnih podataka dužan je periodički, najmanje jednom godišnje, analizirati postojeće evidencije obrade, radi provjere je li došlo do izmjena u vrsti osobnih podataka koji se prikupljaju, procesu i svrhama obrade, poduzetim organizacijskim i tehničkim mjerama zaštite ili drugim bitnim elementima evidencije, te iste revidirati i uskladiti s novim stanjem.

Na svakoj evidenciji aktivnosti obrade službenik za zaštitu osobnih podataka vodi bilješku o datumu revizije i oznaci verzije.

PPMHP je dužno evidencije aktivnosti obrade dati na uvid tijelu koje provodi nadzor nad zaštitom osobnih podataka u skladu sa propisima RH i EU.

Evidencija aktivnosti obrade čuva se trajno.

III ZAŠTITA PRAVA ISPITANIKA

1. INFORMIRANJE ISPITANIKA

Članak 23.

PPMHP u pravilu sve osobne podatke koje obrađuje prikuplja neposredno od ispitanika (radnika, kandidata, ovlaštenih predstavnika poslovnih partnera, polaznika edukativnih radionica).

U svrhu osiguranja zakonite, transparentne i poštene obrade osobnih podataka, PPMHP u trenutku prikupljanja osobnih podataka, ispitaniku pruža sve sljedeće informacije:

- identitet i kontaktne podatke voditelja obrade
- kontaktne podatke službenika za zaštitu podataka,
- svrhe obrade radi kojih se upotrebljavaju osobni podaci kao i pravnu osnovu za obradu;
- ako je primjenjivo, legitimne interese voditelja obrade ili treće strane;
- primatelje ili kategorije primatelja osobnih podataka, ako ih ima;
- ako je primjenjivo, činjenicu da voditelj obrade namjerava osobne podatke prenijeti trećoj zemlji ili međunarodnoj organizaciji;
- razdoblje u kojem će osobni podaci biti pohranjeni ili, ako to nije moguće, kriterije kojima se utvrđuje to razdoblje;
- postojanje prava da se od voditelja obrade zatraži pristup osobnim podacima i ispravak ili brisanje osobnih podataka ili ograničavanje obrade koji se odnose na ispitanika ili prava na ulaganje prigovora na obradu takvih te prava na prenosivost podataka;
- ako je primjenjivo, postojanje prava da se u bilo kojem trenutku povuče privola, a da to ne utječe na zakonitost obrade koja se temeljila na privoli prije nego što je ona povučena;
- pravo na podnošenje prigovora nadzornom tijelu;
- informaciju o tome je li pružanje osobnih podataka zakonska ili ugovorna obveza ili uvjet nužan za sklapanje ugovora te ima li ispitanik obvezu pružanja osobnih podataka i koje su moguće posljedice ako se takvi podaci ne pruže;
- ako je primjenjivo, postojanje automatiziranog donošenja odluka, što uključuje izradu profila, te smislene informacije o kojoj je logici riječ, kao i važnost i predviđene posljedice takve obrade za ispitanika

Članak 24.

PPMHP osigurava informiranost ispitanika o navedenim podacima na sljedeće načine:

- uručenjem Pravilnika o zaštiti osobnih podataka svakom radniku prilikom zapošljavanja
- javnim objavljivanjem Pravilnika o zaštiti osobnih podataka na web stranici PPMHP

PPMHP je ovlašteno prikupljati osobne podatke pojedinaca od trećih strana kada je to potrebno za uspostavu komunikacije s tim pojedincima ili kad to zahtijeva priroda poslovnog procesa. Ako se podaci prikupljaju od treće strane, takav ispitanik mora biti obaviješten o prikupljanju, osim ako je ispitanik već obaviješten na neki drugi način ili informacija mora ostati tajna zbog profesionalnih obveza čuvanja tajne. Ako PPMHP utvrdi da je obavijest prema ispitaniku potrebna, obavijest se mora odmah proslijediti, a najkasnije u roku od mjesec dana od prikupljanja osobnih podataka, odnosno najkasnije za vrijeme prve komunikacije s ispitanikom, te osim podataka sadržanih u stavku 1 ovog članka, mora sadržavati i podatak o izvoru osobnih podataka.

2.OSTVARIVANJE PRAVA ISPITANIKA

Članak 25.

Pravo ispitanika na pristup

PPMHP je dužno na zahtjev ispitanika, ispitaniku dati potvrdu obrađuju li se osobni podaci koji se odnose na njega te, ako se takvi osobni podaci obrađuju, omogućiti mu pristup osobnim podacima te dati informacije o svrsi obrade, kategorijama osobnih podataka, primateljima kojima se šalju osobni podaci, roku pohrane, pravu ispitanika na ispravak ili brisanje osobnih podataka, pravu na ograničavanje obrade, pravu na prigovor na obradu te pravu na pritužbu nadzornom tijelu. Ispitanik ima pravo na zahtjev, biti obaviješten o eventualnom postojanju automatiziranog načina donošenja odluke, uključujući izradu profila, uz smisleno objašnjenje o kojoj je logici riječ, kao i o važnosti i predviđenim posljedicama takve obrade za ispitanika. Također, ispitanik ima pravo na zahtjev, dobiti informaciju prenose li se njegovi osobni podaci u treće zemlje ili međunarodne organizacije te o poduzetim zaštitinim mjerama pri takvom prijenosu.

Osim gore opisanih informacija, PPMHP je dužno na zahtjev ispitanika, omogućiti mu uvid i dobivanje kopije njegove osobne dokumentacije pohranjene kod PPMHP.

Članak 26.

Pravo na ispravak

PPMHP će na zahtjev ispitanika ispraviti netočne i nadopuniti nepotpune osobne podatke koji se na njega odnose. Ispitanici imaju pravo i obvezu ažuriranja svojih osobnih podataka.

Brigu o točnosti i potpunosti osobnih podataka ispitanika, vode sve ovlaštene osobe PPMHP koje u sklopu obavljanja poslova svog radnog mjesta imaju ovlaštenu pristup osobnim podacima ispitanika.

Neovisno o zahtjevu ispitanika, u slučaju da ovlaštene osobe PPMHP uoče da su osobni podaci nepotpuni, netočni ili neažurni, o istome će obavijestiti službenika za zaštitu osobnih podataka, koji će poduzeti potrebne mjere da se osobni podaci brišu, dopune i/ili izmijene u svim sustavima pohrane. O brisanju, promjeni i/ili dopuni osobnih podataka PPMHP će, putem službenika za zaštitu osobnih podataka, najkasnije u roku od 30 dana obavijestiti ispitanika na kojeg se osobni podaci odnose kao i sve primatelje osobnih podataka.

Članak 27.

Pravo na brisanje („pravo na zaborav“)

PPMHP je dužno na zahtjev ispitanika, bez nepotrebnog odgađanja, brisati sve osobne podatke koji se na njega odnose, ako je ispunjen jedan od sljedećih uvjeta:

- a) osobni podaci više nisu nužni u odnosu na svrhe za koje su prikupljeni ili na drugi način obrađeni, osim kada je zakonom propisan dulji rok čuvanja
- b) obrada se temelji na privoli ispitanika, a ispitanik je povukao privolu, s tim da ne postoji niti druga pravna osnova za obradu;

c) ispitanik je uložio prigovor na obradu koja se temelji na legitimnim interesima Društva (čl. 28. ovog Pravilnika), osim ako ppmhp dokaže da postoje uvjerljivi legitimni razlozi za obradu koji nadilaze interese, prava i slobode ispitanika, ili radi postavljanja, ostvarivanja ili obrane pravnih zahtjeva

d) osobni podaci nezakonito su obrađeni;

e) osobni podaci moraju se brisati radi poštovanja pravne obveze iz prava Unije ili prava Republike Hrvatske;

Članak 28.

Pravo na ograničenje obrade

PPMHP će osobne podatke ispitanika koristiti isključivo za svrhu za koju su prikupljeni. U slučaju pojavljivanja poslovne potrebe za korištenjem osobnih podataka u bilo koju drugu svrhu, različitu od one inicijalno predviđene, ispitanik će o tome biti pravovremeno obaviješten, a ako se obrada temeljila na privoli, biti će zatražena i nova privola sukladna novoj svrsi obrade.

PPMHP je dužno na zahtjev ispitanika ograničiti obradu u sljedećim slučajevima:

a) kada ispitanik osporava točnost osobnih podataka – sve dok PPMHP ne provjeri točnost osobnih podataka

b) obrada je nezakonita ali ispitanik se protivi brisanju osobnih podataka već traži ograničenje obrade

c) ispitanik je uložio prigovor na obradu koja se temelji na legitimnim interesima PPMHP (čl. 28. ovog Pravilnika), te traži ograničenje obrade sve dok PPMHP ne donese Odluku o procjeni prevage legitimnih interesa PPMHP nad interesima, slobodama i pravima ispitanika

d) PPMHP više ne treba osobne podatke za potrebe obrade, ali ih ispitanik traži radi postavljanja, ostvarivanja ili obrane pravnih zahtjeva

PPMHP je unatoč podnošenju zahtjeva za ograničenje obrade, ovlašteno nastaviti s obradom osobnih podataka ispitanika, ako je navedeno potrebno radi postavljanja, ostvarivanja ili obrane pravnih zahtjeva PPMHP.

Članak 29.

Pravo na prigovor

U slučajevima kada se obrada osobnih podataka ispitanika vrši na temelju legitimnih interesa PPMHP, ispitanik ima pravo u svakom trenutku na takvu obradu uložiti prigovor. PPMHP će postupajući temeljem uložnog prigovora, u svakom pojedinačnom slučaju, procijeniti pretežu li legitimni interesi PPMHP za provođenjem ovakve obrade nad interesima pravima i slobodama ispitanika. PPMHP je ovlašteno nastaviti s daljnom obradom jedino ako procijeni da njegovi legitimni razlozi za obradu nadilaze interese prava i slobode ispitanika, u protivnom dužno je obustaviti svaku daljnju obradu.

PPMHP se u cilju procjene prevage interesa može prilikom donošenja odluke savjetovati i tražiti stručno mišljenje nadzornog tijela.

Ako je PPMHP donijelo odluku o odbijanju prigovora ispitanika, ona mora biti obrazložena i dostavljena ispitaniku te ista mora sadržavati uputu ispitaniku o pravu na podnošenje pritužbe nadzornom tijelu ako smatra da navedena obrada osobnih podataka krši odredbe Uredbe.

PPMHP je unatoč prigovoru ispitanika, ovlašteno nastaviti s obradom osobnih podataka ispitanika temeljem vlastitih legitimnih interesa, ako je takva obrada nužna radi postavljanja, ostvarivanja ili obrane vlastitih pravnih zahtjeva.

Članak 30.

Pravo na prenosivost podataka

U slučajevima kada PPMHP provodi automatiziranu obradu podataka koja se temelji na privoli ispitanika ili je nužna radi ispunjenje ugovora u kojem je ispitanik stranka ili kako bi se poduzele radnje na zahtjev ispitanika prije sklapanja ugovora, PPMHP je dužno na zahtjev ispitanika dostaviti mu osobne podatke koji se odnose na njega, u strukturiranom, uobičajeno upotrebljavanom i strojno čitljivom formatu te je dužno na zahtjev ispitanika takve podatke prenijeti drugom voditelju obrade, pod uvjetom da navedeno ne utječe negativno na prava i slobode drugih.

PPMHP će prenijeti osobne podatke izravno drugom voditelju obrade, ako je to tehnički izvedivo, pri čemu će se utvrđivanje metode prijenosa izvršiti direktno s drugim voditeljem obrade.

Članak 31.

Automatizirano pojedinačno donošenje odluka, uključujući izradu profila

Ispitanik ima pravo da se na njega ne odnosi odluka koja se temelji isključivo na automatiziranoj obradi, uključujući izradu profila, koja proizvodi pravne učinke koji se na njega odnose ili na sličan način značajno na njega utječu, osim ako je takva odluka potrebna za sklapanje ili izvršenje ugovora između ispitanika i voditelja obrade podataka, ako je dopuštena pravom Unije ili pravom Republike Hrvatske ili temeljena na izričitoj privoli ispitanika.

Članak 32.

Zahtjev za ostvarivanje prava

Ispitanik svoja prava ostvaruje podnošenjem usmenog ili pisanog zahtjeva upućenog PPMHP, i to:

- osobno putem obraćanja službeniku za zaštitu osobnih podataka
- poštom na adresu sjedišta društva ili
- putem e-maila na kontakt adresu službenika za zaštitu osobnih podataka.

U svrhu olakšavanja ostvarivanja prava ispitanika PPMHP stavlja ispitanicima na raspolaganje "Obrazac za ostvarivanje prava ispitanika", koji ispitanici mogu preuzeti:

- na web stranici PPMHP
- u Uredu službenika za zaštitu osobnih podataka

- primitkom na svoju e-mail adresu

Pisani zahtjev mora sadržavati identifikacijske podatke o ispitaniku (ime i prezime, adresa prebivališta), naznaku koja prava želi ostvariti te po potrebi obrazloženje svojih zahtjeva, podatak o adresi na koju će se uputiti odgovor na zahtjev i potpis ispitanika. "Obrazac za ostvarivanje prava ispitanika" mora biti popunjen razumljivo i cjelovito te mora biti potpisan.

O zahtjevima ispitanika odlučuje Službenik za zaštitu podataka, uz prethodnu suglasnost ravnatelja.

Odmah po zaprimanju zahtjeva vrši se provjera identiteta podnositelja zahtjeva.

Identifikacija ispitanika utvrđuje se uvidom u osobnu iskaznicu ispitanika koji je pristupio osobno, odnosno provjerom i usporedbom osobnih podataka ispitanika sadržanih u pisanom zahtjevu za ostvarivanje podataka s osobnim podacima kojima PPMHP raspolaže u svojim sustavima pohrane. U slučaju sumnje u identitet ispitanika, kao i u slučaju kada se Ispitanik obrati PPMHP sa e-mail adrese koja nije evidentirana kao adresa za kontakt, PPMHP zadržava pravo zatražiti dodatne osobne podatke od ispitanika (najmanje dodatna dva identifikatora, npr. OIB, adresa prebivališta, datum rođenja i sl), kako bi PPMHP bilo sigurno u identitet Ispitanika, odnosno kako bi se potvrdila e-mail adresa ispitanika.

PPMHP nije dužno odgovoriti na zahtjev u slučaju da ne može utvrditi identitet ispitanika, o čemu će obavijestiti podnositelja zahtjeva.

Službenik za zaštitu osobnih podataka dužan je odgovoriti i postupiti sukladno zahtjevu ispitanika u roku od mjesec dana od zaprimanja zahtjeva. Rok se može, po potrebi, produžiti za dodatna 2 mjeseca uzimajući u obzir složenost i broj zahtjeva. Ispitanik koji je podnio zahtjev će biti izvješten o svakom takvom produljenju roka.

Postupajući po zahtjevu ispitanika, službenik za zaštitu osobnih podataka koordinira i surađuje s nadležnim organizacijskim jedinicama PPMHP i osobama ovlaštenima za obradu osobnih podataka, te s izvršiteljima obrade i primateljima osobnih podataka, kako bi se daljnja obrada osobnih podataka uskladila sa zahtjevima ispitanika.

Ako PPMHP ne udovolji zahtjevu ispitanika, dužno je najkasnije u roku od mjesec dana od zaprimanja zahtjeva, izvijestiti ga o razlozima zbog kojih nije postupljeno po zahtjevu i mogućnostima podnošenja pritužbe nadzornom tijelu i traženja pravnog lijeka.

Svaki ispitanik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo zajamčeno Zakonom i Uredbom, može nadzornom tijelu podnijeti zahtjev za utvrđivanje povrede prava.

Službenik za zaštitu osobnih podataka vodi Evidenciju zahtjeva ispitanika koja sadrži: zahtjev za ostvarivanje prava ispitanika podnesen od ispitanika, opis mjera koje je PPMHP poduzelo postupajući po zahtjevu, odnosno odluku o odbijanju zahtjeva ispitanika s obrazloženjem.

PPMHP je dužno evidencije zahtjeva ispitanika dati na uvid tijelu koje provodi nadzor nad zaštitom osobnih podataka u skladu sa propisima RH i EU.

Evidencija zahtjeva ispitanika čuva se trajno.

II. SIGURNOST OSOBNIH PODATAKA

1. TEHNIČKE I ORGANIZACIJSKE MJERE

Članak 33.

Ovisno o prirodi, opsegu, kontekstu i svrhama obrade te mogućim rizicima za prava i slobode pojedinaca, PPMHP, uzimajući u obzir najnovija tehnološka dostignuća ali i troškove provedbe, primjereno svojim mogućnostima, poduzima odgovarajuće organizacijske i tehničke mjere zaštite osobnih podataka.

Organizacijske mjere zaštite obuhvaćaju prvenstveno uspostavljanje jasne raspodjele ovlaštenja i prava pristupa obradi osobnih podataka koje pripada svakom radnom mjestu, što se postiže preciziranjem poslova, obveza i odgovornosti pojedinog radnog mjesta, putem Ugovora o radu i Pravilnika o radu.

PPMHP je dužno putem kontinuirane edukacije radnika obučiti ih da pravodobno prepoznaju opasnosti od nastupa povrede osobnih podataka te o procedurama u slučaju nastupa povrede.

Tehničke mjere zaštite podrazumijevaju prvenstveno definiranje pravila pohrane i pristupa podacima, sukladno najmodernijim informatičkim dostignućima i primjereno potrebnoj razini zaštite osobnih podataka.

Zaštitu podataka koji se čuvaju u papirnatom obliku PPMHP osigurava time da se takvi podaci čuvaju u zaključanim ormarićima, odnosno u zaključanim prostorijama kojima pristup imaju isključivo osobe ovlaštene obrađivati predmetne osobne podatke.

Zaštitu podataka koji se čuvaju u elektronskom obliku PPMHP osigurava uvođenjem sigurnosnih sustava zaštite (firewall i sl), korištenjem provjerenih eksternaliziranih sustava pohrane (cloud, google docs), koji zadovoljavaju europske standarde zaštite osobnih podataka, zabranom pohranjivanja podataka na osobnim računalima i prijenosnim memorijama.

Članak 34.

Stručni i administrativni radnici PPMHP, koji obrađuju osobne podatke dužni su poduzeti tehničke, kadrovske i organizacijske mjere zaštite osobnih podataka koje su potrebne da bi se osobni podaci zaštitili od slučajnog gubitka ili uništenja, od nedopuštenog pristupa ili nedopuštene promjene, nedopuštenog objavljivanja i svake druge zlouporab, te utvrditi obvezu osoba koje su zaposlene u obradi podatka. U tom smislu poduzimati će se sljedeće mjere:

- Svaka osoba koja obrađuje osobne podatke potpisati će Izjavu po povjerljivosti.
- Svaka osoba koja nije u sustavu PPMHP (treća osoba) koja obrađuje osobne podatke dobivene od PPMHP potpisati će Ugovor o čuvanju poslovne tajne.
- Osobni podaci koji se nalaze u papirnatom obliku, čuvati će se u fizički sigurnim prostorijama i spremnicima.
- Osobne podatke će obrađivati samo za to ovlaštene osobe.
- Kad god je moguće učiniti će se backup osobnih podataka.
- Kad god je moguće izvršiti će se enkripcija i pseudominizacija podataka.

- Podaci će se obrađivati u količini koja je nužna za postizanje svrhe i nastojati će se smanjiti količine podataka, opseg njihove obrade, razdoblja pohrane i njihovu dostupnost.
- Ovim se mjerama osigurava da osobni podaci nisu dostupni neograničenom broju pojedinaca.
- Osobni podaci koji se odnose namaloljetne osobe smiju se prikupljati i dalje obrađivati u skladu s Zakonom i uz posebne mjere zaštite propisane posebnim zakonima.
- Osobni podaci koje obrađuje PPMHP daju se ispitanicima na koje se odnose. Ostale osobe ovlaštene za pristup osobnim podacima isključivo su radnici PPMHP, kojim su ti podaci potrebni za obavljanje njihovih poslova odnosno radnih zadataka, kao i ugovorni suradnici koji imaju pristup samo onim podacima i samo u opsegu koji im je potreban za izvršenje ugovorenog posla.

Članak 35.

Mjere zaštite medija na kojima se nalaze osobni podaci ispitanika su:

- obvezno čuvanje i pohranjivanje nositelja podataka u odgovarajućem, zaštićenom prostoru ili sefu;
- posebno se dosjei osoba na radu kod voditelja čuvaju u mentalnom zaključanom ormaru;
- čuvanje podataka u odgovarajućem broju primjeraka uz obveznu izradu sigurnosnih kopija;
- podatke u informatičkom sustavu mogu dodavati, brisati ili mijenjati samo osobe ovlaštene za to;
- ovlašteni radnici, odnosno korisnici su osobe koje sustav može identificirati na osnovi identifikacijskog podatka (lozinke) i pripadajuće autorizacije pristupa;
- način dodjeljivanja i izmjene lozinke te korištenje informatičke opreme i mreže utvrđuje Služba za informatiku uz odobrenje ravnatelja;
- osigurava se redovito održavanje informatičke opreme u funkciji, odnosno njezina djelotvorna zamjena u slučaju zastoja u radu.
- za vrijeme odsutnosti s radnog mjesta korisnik računala mora zaključati računalo ("lock") ili se mora odjaviti s računala ("log off");
- na kraju radnog dana korisnik računala mora isključiti računalo;
- svi tiskani dokumenti koji sadrže osobne podatke moraju biti 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); u to uključuje i vanjske medije (npr. USB, CD, vanjski disk) kao i prijenosna računala, tablete i ostale uređaje na kojima su pohranjeni osobni podaci;
- ključevi od ormara/ladica u kojima se nalaze tiskani dokumenti i uređaji koji sadrže osobne podatke ne smiju biti ostavljeni bez nadzora na vidljivim i lako dostupnim mjestima (npr. na radnom stolu);

- korisnička imena i/ili zaporke ne smiju biti ostavljeni na vidljivim i lako dostupnim mjestima (ispod tipkovnice, na monitoru, u nezaključanim ladicama i dr.);
- tiskani dokumenti koji sadrže osobne podatke moraju odmah biti uklonjeni s printera i telefaksa;
- tiskani dokumenti koji sadrže osobne podatke ne smiju biti odloženi u javne (plave) spremnike za papir, u plastične ili kartonske kutije za prikupljanje papira i dr. ako prethodno nisu uništeni u uništivaču papira ili na drugi odgovarajući način.

2. POSTUPAK U SLUČAJU POVREDE OSOBNIH PODATAKA

Članak 36.

Upravljanje incidentima

Aktivnosti i postupci vezani za upravljanje incidentima u vezi povrede osobnih podataka odnose se na sve organizacijske cjeline i sve radnike PPMHP i obuhvaćaju:

- prijavljivanje svake povrede osobnih podataka kao i sumnje na mogućnost povrede
- poduzimanje odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera zaštite u svrhu prevencije i saniranja povrede
- izvješćivanje nadzornog tijela o povredi osobnih podataka
- obavještanje ispitanika o povredi osobnih podataka
- vođenje Evidencije o povredama osobnih podataka

Članak 37.

Prijava incidenta i procedure

Dužnost je svakog radnika PPMHP da odmah prijavi svaku povredu osobnih podataka.

Svaki radnik koji posumnja na povredu sigurnosti koja može dovesti do slučajnog ili protuzakonnog uništenja, gubitka, promjene te neovlaštenog otkrivanja ili pristupanja osobnim podacima obavezno o tome mora obavijestiti PPMHPte priložiti detaljan opis situacije.

Prijava incidenta može se poslati e-mailom, javiti telefonom ili osobno upravi PPMHP ili službeniku za zaštitu osobnih podataka.

PPMHP je dužno provesti istragu svih prijavljenih incidenata kako bi utvrdilo je li doista došlo do povrede osobnih podataka. U slučaju potvrđivanja postojanja rizika povrede ili nastupa povrede, uprava PPMHP u suradnji i po prijedlogu službenika za zaštitu osobnih podataka nalaže poduzimanje odgovarajućih mjera kako bi se spriječio odnosno umanjio rizik nastanka povrede, odnosno kako bi se otklonile ili umanjile štetne posljedice povrede.

Članak 38.

Izješćivanje nadzornog tijela o povredi osobnih podataka

PPMHP je dužno najkasnije 72 sata od saznanja, obavijestiti nadzorno tijelo o povredi, ako je riječ o takvoj naravi povrede osobnih podataka koja može rezultirati ugrožavanjem prava i sloboda ispitanika (npr. novčani gubici, otkrivanje profesionalne tajne, diskriminacija, oštećenje ugleda ili bilo koja druga značajna socijalna i ekonomska šteta).

U izvješću o povredi osobnih podataka upućenog nadzornom tijelu mora se barem:

- a) opisati priroda povrede osobnih podataka, uključujući ako je moguće, kategorije i približan broj dotičnih ispitanika te kategorije i približan broj dotičnih evidencija osobnih podataka;
- b) navesti ime i kontaktne podatke službenika za zaštitu osobnih podataka ili druge kontaktne točke od koje se može dobiti još informacija;
- c) opisati vjerojatne posljedice povrede osobnih podataka;
- d) opisati mjere koje je voditelj obrade poduzeo ili predložio poduzeti za rješavanje problema povrede osobnih podataka, uključujući prema potrebi mjere umanjivanja njezinih mogućih štetnih posljedica.

Članak 39.

Obavješćavanje ispitanika o povredi osobnih podataka

PPMHP je dužno bez nepotrebnog odgađanja obavijestiti sve ugrožene ispitanike o povredi osobnih podataka, ako je vjerojatno da povreda osobnih podataka može dovesti do visokog stupnja rizika za prava i slobode ispitanika, osim ako je PPMHP uspjelo poduzeti odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere zaštite kojima je osigurano da više nije vjerojatno da će doći do visokog rizika za prava i slobode ispitanika.

Članak 40.

Evidencije o povredi osobnih podataka

Službenik za zaštitu osobnih podataka vodi Evidenciju o povredama osobnih podataka koja sadrži: činjenice kojima se opisuju okolnosti povrede osobnih podataka, njezine posljedice i mjere poduzete za popravljjanje štete.

PPMHP je dužno evidencije o povredama osobnih podataka dati na uvid tijelu koje provodi nadzor nad zaštitom osobnih podataka u skladu sa propisima RH i EU.

Evidencija o povredama osobnih podataka čuva se trajno.

3.PROCJENA UČINKA NA ZAŠTITU PODATAKA

Članak 41.

PPMHP je dužno provesti procjenu učinka predviđenih postupka obrade osobnih podataka na zaštitu osobnih podataka, ako je vjerojatno da će takva vrsta obrade, osobito putem novih tehnologija i uzimajući u obzir prirodu, opseg, kontekst i svrhe obrade, prouzročiti visok rizik za prava i slobode ispitanika.

Procjena učinka treba sadržavati opis postupaka obrade i njezine svrhe, procjenu nužnosti i proporcionalnosti, procjenu rizičnosti te opis mjera kojima se umanjuje rizičnost obrade.

PPMHP je provelo procjenu učinka na zaštitu podataka u odnosu na proces vođenja proizvodnih evidencija, unutar koje obrade osobnih podataka PPMHP sustavno prateći rad radnika prikuplja podatke o početku, trajanju i završetku rada te o proizvedenim količinama, u dvostrukom svrhu:

- analiza poslovnih procesa pojedinog radnog mjesta i odjela, radi poboljšanja učinkovitosti proizvodnje i smanjenja troškova,
- analiza osobnih aspekata radnika praćenjem i ocjenjivanjem rada radnika u svrhu donošenja odluke u vezi s radnim odnosom: o (ne)zadovoljavanju na probnom radu, okončanju radnog odnosa, nagrađivanju radnika i isplati stimulativnog dijela plaće.

III. PRIJENOS PODATAKA PRIMATELJIMA

Članak 42.

PPMHP je ovlašteno osobne podatke otkriti i dati na korištenje drugim primateljima, samo pod uvjetima iz ovog Pravilnika.

Prijenos podataka primateljima dozvoljen je samo u sljedećim situacijama:

1. kada to zahtijeva priroda poslovnog procesa – dozvoljen je prijenos internim primateljima – osobama zaposlenima u PPMHP, izvan odjela izvorno zaduženog za obradu osobnih podataka pojedinog poslovnog procesa, a koje su u okviru poslova svoga radnog mjesta te sukladno ugovoru o radu ovlaštene pristupiti i obrađivati osobne podatke iz drugih odjela
2. kada se prijenos odvija u okviru ugovornog odnosa PPMHP kao voditelja obrade s pružateljem usluge kao izvršiteljem obrade, te je potreban radi ispunjenja ugovora (npr: prijenos podataka knjigovodstvenom servisu, društvu ovlaštenom za provedbu zaštite na radu; odvjetničkim uredima, osiguravajućim kućama, društvima koje pružaju usluge zaštite osoba i imovine)
3. kada je prijenos nužan za ispunjenje zakonskih obveza PPMHP (npr. prijenos podataka tijelima državne uprave: HZMO i HZZO u svrhu ispunjenja zakonske obveze prijave radnika na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje, Porezna uprava u svrhu ispunjenja obveze slanja JOPPD obrazaca, Osnivaču)
4. kada je prijenos potreban radi postupanja po pisanom i obrazloženom zahtjevu javnih tijela kada djeluju u okviru svojih javnih ovlasti i službenih zadaća (npr. Porezna uprava, Inspekcija rada, Agencija za zaštitu osobnih podataka, u okviru obavljanja službenog nadzora, policijska tijela u okviru provođenja službene istrage)
5. kada je prijenos potreban u svrhu ispunjenja ugovornih/zakonskih obveza prema ispitaniku, u interesu Ispitanika (npr. medicina rada i liječnik opće prakse u svrhu utvrđivanja zdravstvene sposobnosti radnika, evidentiranja bolovanja)

6. kada je prijenos nužan radi zaštite legitimnih interesa PPMHP ili postavljanja i obrane pravnih zahtjeva, (npr: Fina, javni bilježnik, sudovi, državno odvjetništvo)

Osim navedenih situacija, prijenos podataka drugim primateljima, može biti dozvoljen samo uz pisanu suglasnost ispitanika, koji mora prethodno biti potpuno informiran o osobnim podacima koji se prenose, svrhama obrade, identitetu primatelja i razlozima prijena.

Članak 43.

PPMHP je dužno voditi ažurne evidencije aktivnosti obrade u kojima detaljno za svaki proces obrade identificira moguće primatelje osobnih podataka i razrađuje kanale i svrhe slanja osobnih podataka te mehanizme zaštite prijena.

Članak 44.

Prijenos podataka trećim zemljama i međunarodnim organizacijama

PPMHP ne prenosi podatke izvan granica EU.

IV. DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI

Članak 45.

Službenik za zaštitu podataka

PPMHP imenuje Službenika za zaštitu podataka posebnom odlukom koju donosi Uprava PPMHP, i kojom se određuju njegove zadaće i ovlaštenja.

Službenika za zaštitu podataka imenuje se između osoba koje su u radnom odnosu u PPMHP, pri čemu se pazi da poslovi tog radnog mjesta ne mogu dovesti do sukoba interesa sa zadaćama i dužnostima koja spadaju u nadležnost službenika za zaštitu osobnih podataka.

PPMHP je ovlašteno, ako procijeni da to odgovara interesima PPMHP i zaštititi prava ispitanika, za službenika za zaštitu podataka angažirati vanjskog suradnika s kojim će se međusobna prava i obveza utvrditi pisanim ugovorom.

Prilikom imenovanja službenika za zaštitu podataka vodi se računa da je riječ o osobi koja ima potrebne stručne kvalifikacije i stručna znanja o pravu i praksama u području zaštite podataka te sposobnosti izvršavanja zadaća utvrđenih Uredbom i ovim Pravilnikom, pri čemu se prednost daje osobi koja poznaje cjelokupnu organizaciju PPMHP i sve poslovne procese te koja poznaje i razumije informacijsku tehnologiju i sigurnost.

U izvršavanju svojih zadaća i dužnosti, službenik za zaštitu podataka je samostalan i neovisan, vezan isključivo odredbama Uredbe, Zakona i drugih pozitivnih propisa koji uređuju područje zaštite osobnih podataka, odredbama ovog Pravilnika, te ga PPMHP ne može kazniti ili razriješiti dužnosti zbog izvršavanja svojih zadaća.

Službenik za zaštitu podataka dužan je čuvati kao poslovnu tajnu sve osobne podatke koje sazna u izvršavanju svojih ovlasti, a koja obveza je trajna i nakon prestanka njegove službe i /ili radnog odnosa u PPMHP.

Službenik za zaštitu podataka za svoj rad odgovora ravnatelju PPMHP

U cilju omogućavanja obraćanja ispitanika PPMHP, u svrhu ispunjenja njihovih prava zajamčenih Uredbom, Zakonom i ovim Pravilnikom, ili informiranja o povredama osobnih podataka ili bilo kojem drugom pitanju u vezi sa zaštitom osobnih podataka, PPMHP javno objavljuje kontakt podatke službenika za zaštitu podataka, te iste priopćuje i nadzornom tijelu.

Članak 46.

Osnovne zadaće Službenika za zaštitu podataka

- a) informiranje i savjetovanje PPMHP i radnika koji sudjeluju u postupcima obrade o njihovim obvezama iz Uredbe, Zakona i ovog Pravilnika te drugih pozitivnih propisa
- b) briga o provođenju i primjeni Uredbe, Zakona, Pravilnika i drugih pozitivnih propisa u poslovanju PPMHP, što posebno obuhvaća podizanje svijesti, osposobljavanje i edukaciju radnika PPMHP koji sudjeluju u postupcima obrade osobnih podataka, te periodičko provođenje revizije usklađenosti
- c) suradnja s nadzornim tijelom
- d) zadaće propisane ovim Pravilnikom
- e) ostale zadaće propisane Uredbom

Članak 47.

Odgovornost radnika PPMHP

Svi radnici zaposleni u PPMHP odgovorni su za obradu osobnih podataka u skladu sa Općom uredbom o zaštiti podataka, Zakonom o provedbi opće uredbe, ovim Pravilnikom, ugovorom o radu te drugim internim aktima PPMHP kojima se uređuje zaštita osobnih podataka i važećim propisima RH na području zaštite osobnih podataka.

Radnici PPMHP dužni su odazvati se i sudjelovati u programima edukacije sukladno ovom Pravilniku.

Povreda odredbi o zaštiti osobnih podataka predstavlja težu povredu radnopravne obveze koja može dovesti do otkaza ugovora o radu.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 48.

Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se nakon proteka roka od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči PPMHP.

Ravnateljica

Nkolina Radić Štivić, dipl.ing.arh

Bilješka o stupanju na snagu:

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči PPMHP dana 01. travnja 2019, te stupa na snagu i primjenjuje se od 09. travnja 2019.