

Temeljem Uredbe (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 (u daljnjem tekstu: Uredba), direktor Temporis savjetovanja d.o.o. donosi

PRAVILNIK O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA

PREAMBULA

Članak 1.

1. Temporis savjetovanje d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo), kao voditelj obrade osobnih podataka, temeljem članka 24. Uredbe obavezno je provoditi odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere kako bi osiguralo i moglo dokazati da se obrada provodi u skladu s Uredbom. U svrhu osiguranja provedbe svih mjera Društvo donosi ovaj Pravilnik o zaštiti osobnih podataka (u daljnjem tekstu: Pravilnik).
2. Ostvarivanjem ugovornog odnosa s Društvom, zaposlenjem u Društvu ili korištenjem proizvoda i usluga Društva druga strana provjerava svoje osobne podatke Društvu. Ovaj Pravilnik opisuje koje podatke Društvo prikuplja, način obrade tih podataka, svrhu upotrebe podataka te prava ispitanika povezana s njihovim osobnim podacima.

NAČELA OBRADE OSOBNIH PODATAKA

Članak 2.

1. Društvo u ulozu voditelja obrade osobnih podataka obrađuje osobne podatke pošteno i zakonito. Osobni podaci su točni, potpuni i ažurni, i ne smiju se prikupljati u većem opsegu nego što je to nužno da bi se postigla utvrđena svrha. Osobni podaci moraju se čuvati u obliku koji dopušta identifikaciju ispitanika, ne duže no što je to potrebno za svrhu u koju se podaci prikupljaju ili dalje obrađuju.
2. Osobni podaci koji se odnose na maloljetne osobe smiju se prikupljati i dalje obrađivati u skladu s Uredbom i uz posebne mjere zaštite propisane posebnim zakonima.

VRSTE OSOBNIH PODATAKA KOJE DRUŠTVO PRIKUPLJA

Članak 3.

1. Društvo prikuplja i upotrebljava sljedeće osobne podatke:
 - a) **Osnovne identifikacijske podatke:** ime i prezime, e-mail adresa;
 - b) **Identifikacijske podatke:** ime, prezime, osobni identifikacijski broj (OIB), adresa prebivališta, korisnički podaci, adresa boravišta, datum rođenja, spol, državljanstvo, kontakt podaci (adresa e-pošte, broj telefona), dozvole za boravak i mjesto rada;
 - c) **Podatke o kompetencijama zaposlenika:** diploma, certifikat, licenca, potvrda stručnog znanja;
 - d) **Financijski podaci o zaposlenicima:** vrsta ugovora, ugovorena plaća, ugovorena naknada, IBAN;
 - e) **Evidencija radnog vremena zaposlenika:** datum početka rada, završetak rada, sati terenskog rada, vrijeme nazočnosti na radu;
 - f) **Podatke o zdravlju kao posljedica poštivanja pravnih obaveza:** profesionalna bolest, ozljeda na radu, profesionalna nesposobnost za rad, invalidnost, doznaka za bolovanje;

- g) **Ostale osobne podatke**, koje ispitanik ili treća osoba stavlja na raspolaganje Društvu prilikom zasnivanja radnog odnosa ili tijekom izvršenja ugovora, kao što su podaci iz osobne iskaznice, bankovni račun, ovlasti potpisivanja ili zastupanja.

2. Osobni podaci prikupljaju se neposredno od ispitanika usmeno i pisanim putem.

SVRHE OBRADJE

Članak 4.

Sve vrste osobnih podataka ispitanika Društvo obrađuje u sljedeće svrhe:

a) Ostvarivanje prava iz radnog odnosa zaposlenika

Osobne podatke Društvo obrađuje u svrhu ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa zaposlenika Društva, poštivanje zakonske obveze vođenja evidencija o radnicima ostvarivanje prava radnika na plaćeni godišnji odmor, evidencije radnog vremena, ostvarivanja prava u slučaju ozljede na radu.

b) Ostvarivanje suradnje s vanjskim suradnicima

Osobne podatke studenata koji kod Društva rade posredstvom ovlaštenih studentskih centara ili vanjskih suradnika koji kod Društva rade temeljem ugovora o autorskom djelu Društvo obrađuje u svrhu poštivanja zakonske obveze vođenja evidencije o radnicima i u svrhu izvršenja ugovornog odnosa u kojem je ispitanik stranka.

c) Omogućavanje i osiguravanje redovnog poslovanja

Osobne podatke zaposlenika Društvo obrađuje u svrhu omogućavanja i osiguravanja redovnog poslovanja Društva putem radnih sredstava, centralnog upravljanja korisničkim računima, pristupa računalnim resursima, razmjene i centralne pohrane svih dokumenata Društva te praćenja zahtjeva vezanih za probleme u radu aplikacija.

d) Provedba edukacije (programa izobrazbe ili programa usavršavanja)

Osobne podatke polaznika programa Društvo obrađuje u svrhu utvrđivanja identiteta osobe koja pohađa program, izdavanja potvrde o pohađanju izobrazbe odnosno potvrde o pohađanju programa usavršavanja i izvješćivanja središnjeg tijela za javnu nabavu sukladno Pravilniku o izobrazbi u području javne nabave (NN 65/17) koji je donesen temeljem Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16).

e) Pružanje usluga pretplatnicima Biltena

Osobne podatke pretplatnika Biltena Društvo obrađuje u svrhu izvršenja ugovora i naplate pretplate te upotrebe Internet stranice Biltena (www.biltenjavnenabave.hr) za pregled i korištenje sadržaja, a za što je potrebna prijava putem korisničkog imena i zaporke. U svrhu pružanja usluga Društvo se može obratiti pretplatnicima putem podataka za kontakt koje su dali Društvu.

f) Ostvarivanje komunikacije s potencijalnim klijentima

Osobne kontakt podatke Društvo prikuplja iz javnih izvora (pretpostavlja se da je voditelj obrade koji je podatke učinio javnima, a prije javne objave osobnih podataka, proveo sve mjere zaštite obrade osobnih podataka sukladno Uredbi) čija svrha objave je kompatibilna s

razlozima zbog kojih Društvo prikuplja osobne kontakt podatke (npr. kontakt podaci odgovornih osoba za javnu nabavu). Navedene osobne kontakt podatke Društvo koristi u svrhu ostvarenja komunikacije s potencijalnim partnerima Društva.

EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADE

Članak 5.

Društvo sukladno članku 30. Uredbe, za svaku svrhu obrade uspostavlja i vodi evidenciju aktivnosti obrade koja sadrži temeljne informacije o postupcima obrade, a osobito sljedeće:

- ime i kontaktne podatke voditelja obrade,
- svrhe obrade,
- opis kategorija ispitanika i kategorija osobnih podataka,
- kategorije primatelja kojima su osobni podaci otkriveni ili će im biti otkriveni,
- ako je primjenjivo, prijenose osobnih podataka u treću zemlju,
- predviđene rokove za brisanje različitih kategorija podataka,
- opći opis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera.

ODOBRENJE NOVE ILI IZMIJENJENE SVRHE OBRADE

Članak 6.

Prilikom uvođenja nove svrhe obrade osobnih podataka ili kod izmjene postojeće svrhe obrade, Društvo je obavezno procijeniti sukladno članku 35. Uredbe potrebu za provođenjem procjena učinka na zaštitu podataka te sagledati implikacije na sam sustav obrade i njegovu sigurnost. Novu ili izmijenjenu svrhu potrebno je uvrstiti u Evidenciju aktivnosti obrade i ovaj Pravilnik te ju odobriti od strane odgovorne osobe Društva.

RAZDOBLJE ČUVANJA

Članak 7.

1. Osobne podatke ispitanika Društvo načelno briše po prestanku ugovornog odnosa ili nakon što od Društva ispitanik zatraži brisanje podataka, a najkasnije po isteku svih zakonskih obaveza povezanih s čuvanjem osobnih podataka, osim u slučaju da je pokrenut postupak prisilne naplate neplaćenih potraživanja ili ako je uložena prigovor na proizvod ili uslugu u roku, sve do konačnog dovršetka postupka po prigovoru u skladu s važećim propisima.
2. Razdoblje čuvanja osobnih podataka ispitanika prema svrhama obrade je sljedeće:
 - a) **Ostvarivanje prava iz radnog odnosa zaposlenika** – sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima (NN 73/17) osobni podaci evidencije o radnicima obavezni su se čuvati kao dokumentacija trajne vrijednosti. Evidenciju o radnom vremenu Društvo je obvezno je čuvati minimalno 6 godina.
 - b) **Ostvarivanje suradnje s vanjskim suradnicima** – sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja evidencija o radnicima (NN 73/17) osobne podatke studenata i autora Društvo je obvezno čuvati minimalno 6 godina od dana prestanka njihovog rada.
 - c) **Omogućavanje i osiguravanje redovnog poslovanja** – temeljem legitimnog interesa Društva osobni podaci se čuvaju za vrijeme trajanja ugovora o radu.
 - d) **Provedba edukacije** – u svrhu izdavanja certifikata ili duplikata certifikata, Društvo osobne podatke ispitanika čuva trajno.
 - e) **Pružanje usluga pretplatnicima Biltena** – osobne podatke na temelju kojih se provodi naplata usluge Društvo je dužno čuvati za cijelo vrijeme trajanja narudžbe i minimalno 11

godina nakon završetka narudžbe, sukladno Zakonu o računovodstvu (NN 78/15, 134/15, 120/16).

- f) **Ostvarivanje komunikacije s potencijalnim klijentima** – osobne podatke koje je Društvo prikupilo iz javnih izvora čuva sve dok ispitanik od Društva ne zatraži brisanje podataka.

OPOZIV DANIH PRIVOLA

Članak 8.

Privole koje su ispitanici dali za ostvarivanje komunikacije s potencijalnim klijentima i u druge svrhe koje je Društvo od njih zatražilo, ispitanik može opozvati u bilo kojem trenutku.

OTKRIVANJE OSOBNIH PODATAKA

Članak 9.

Osobni podaci koje Društvo obrađuje nisu namijenjeni otkrivanju drugim primateljima. Društvo je ovlašteno osobne podatke dati na korištenje drugim primateljima izričito na temelju pisanog zahtjeva primatelja, ako je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrđene djelatnosti primatelja.

PRAVA ISPITANIKA

Članak 10.

Ispitanik ima sljedeća prava u vezi obrade osobnih podataka:

- a) **Pravo na pristup informacijama:** Ispitanik ima pravo dobiti potvrdu obrađuju li se njegovi osobni podaci te ako se obrađuju, dobiti pristup svojim osobnim informacijama.
- b) **Pravo na ispravak:** Ako Društvo obrađuje osobne podatke ispitanika koji su nepotpuni ili netočni, ispitanik u bilo kojem trenutku od Društva može zatražiti da ih ispravi ili dopuni.
- c) **Pravo na brisanje:** Ispitanik od Društva može zatražiti brisanje svojih podataka ako osobni podaci nisu nužni u odnosu na svrhu obrade, ukoliko povuče privolu, ako ih je Društvo obrađivalo protupravno ili ta obrada predstavlja nerazmjerno zadiranje u zaštićene interese ispitanika. Iznimka od navedenog je postojanje razloga koji onemogućuju trenutačno brisanje, primjerice kod zakonski propisanih obveza čuvanja podataka.
- d) **Pravo na ograničenje obrade:** Ispitanik od Društva može zatražiti ograničenje obrade svojih podataka i to:
 - ako ospori točnost podataka tijekom perioda koji Društvu omogućava provjeru točnosti tih podataka,
 - ako je obrada podataka bila protupravna, ali ispitanik odbija brisanje i umjesto toga traži ograničenje korištenja podacima,
 - ako Društvu podaci više nisu potrebni za predviđene svrhe, ali su još potrebni radi ostvarenja pravnih zahvata, ili
 - ako je ispitanik podnio prigovor na način obrade tih podataka.
- e) **Pravo na prenosivost podataka:** Ispitanik od Društva može zatražiti da mu povjerene podatke Društvo dostavi u strukturiranom obliku, u uobičajenom strojno čitljivom formatu:
 - ako te podatke Društvo obrađuje na temelju privole koju mu je ispitanik dao i koju može opozvati ili radi ispunjenja ugovora, i pod uvjetom
 - ako se obrada vrši pomoću automatiziranih procesa.
- f) **Pravo na prigovor:** Ukoliko se ispitanik protivi obradi svojih podataka za potrebe ostvarenja komunikacije, u svakom trenutku može uložiti prigovor kod Društva na obradu osobnih podataka koji se na njega odnose.

Ako je ispitanik mišljenja da je Društvo prilikom obrade njegovih podataka prekršilo nacionalne ili europske propise o zaštiti podataka, može se obratiti Društvu radi razjašnjenja eventualnih pitanja. Svakako ispitanik ima pravo uložiti pritužbu Agenciji za zaštitu osobnih podataka i nadzornom tijelu unutar Europske unije.

- g) Automatizirano pojedinačno donošenje odluka:** Društvo ne primjenjuje postupke profiliranja niti automatskog donošenja odluka, stoga ovo pravo nije primjenjivo.

OSTVARIVANJE PRAVA ISPITANIKA

Članak 11.

1. Ako ispitanik želi ostvariti neko od prava definiranih člankom 7. ovog Pravilnika, dužan je obratiti se Društvu putem kontakta i predložiti Zahtjeva za pristup informacijama definiranih ovim člankom.
2. Adresa elektroničke pošte za kontakt: info@temporis.hr

POSTUPANJE PRILIKOM ISPUNJENJA PRAVA ISPITANIKA

Članak 12.

Društvo je dužno najkasnije u roku od 30 dana od zaprimanja zahtjeva, svakom ispitaniku na njegov zahtjev, odnosno njegovih zakonskih zastupnika ili punomoćnika pružiti sve podatke određene u članku 15. stavku 1. Uredbe.

ORGANIZACIJSKE I TEHNIČKE MJERE ZAŠTITE OSOBNIH PODATAKA

Članak 13.

1. Društvo provodi odgovarajuće organizacijske i tehničke mjere za omogućavanje učinkovite primjene načela zaštite podataka, kao što je smanjenje količine podataka, te uključivanje zaštitnih mjera u obradu kako bi se ispunili zahtjevi iz Uredbe i zaštitila prava ispitanika.
2. Stručno i administrativno osoblje Društva koje obrađuje osobne podatke dužno je 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 zlouporabe, te utvrditi obvezu osoba koje su zaposlene u obradi podataka.
3. Tehničke mjere kojima se štite postupci obrade osobnih podataka uključuju minimalno fizičku kontrolu pristupa, logičku kontrolu pristupa, sigurnost operativnih sustava i e-mail računa, upotrebu antivirusnog softvera, pristup samo pomoću sigurnih protokola i putem VPN kanala te upotrebu sigurnosnih kopija podataka.

VANJSKI PRUŽATELJI USLUGA

Članak 14.

1. Društvo je obavezno koristiti se jedino izvršiteljima obrade koji u dovoljnoj mjeri jamče provedbu odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera na način da je obrada u skladu sa zahtjevima Uredbe, ovog Pravilnika i da se njome osigurava zaštita prava ispitanika.
2. Povjeravanje obrade izvršitelju obrade obavezno se uređuje ugovorom koji izvršitelja obrade obvezuje prema Društvu te navodi predmet i trajanje obrade, prirodu i svrhu obrade, vrstu osobnih podataka i kategoriju ispitanika, obveze i prava voditelja i izvršitelja obrade, upute

voditelja o načinu izvršenja obrade, zahtjeve sigurne obrade, organizacijske i tehničke mjere i potrebne zapise.

3. Izvršitelj obrade ne smije angažirati drugog izvršitelja obrade bez prethodnog posebnog ili općeg pisanog odobrenja Društva.

POVREDA OSOBNIH PODATAKA

Članak 14.

1. Društvo je odgovorno nadzirati postupke obrade, i u slučaju otkrivanja povrede osobnih podataka dužno je najkasnije u roku od 72 sata nakon saznanja o povredi, izvijestiti nadzorno tijelo, osim ako nije vjerojatno da će povreda osobnih podataka prouzročiti rizik za prava i slobode Ispitanika.
2. U slučaju povrede osobnih podataka koje će vjerojatno prouzročiti visok rizik za prava i slobode ispitanika, Društvo bez nepotrebnog odgađanja obavještava ispitanika o povredi osobnih podataka sukladno članku 34. Uredbe.
3. Društvo obavezno dokumentira sve povrede osobnih podataka, uključujući činjenice vezane za povredu osobnih podataka, njezine posljedice i mjere poduzete za popravlanje štete.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 25. svibnja 2018. i biti će objavljen na oglasnoj ploči Društva.

Zagreb, 25. svibnja 2018.

Temporis savjetovanje d.o.o.


Zoran Blažević, direktor
TEMPORIS SAVJETOVANJE d.o.o.
ZAGREB

Sastavni dio ovog Pravilnika su i sljedeći prilozi:

- predložak izjave o informiranosti
- predložak prijave povrede
- predložak Zahtjeva za pristup informacijama
- predložak pozitivnog odgovora na Zahtjev
- predložak negativnog odgovora na Zahtjev