

## SADRŽAJ

1.	OPĆE ODREDBE.....	3
2.	PODRUČJE PRIMJENE .....	3
3.	ORGANIZACIJA I POSLOVI UPRAVLJANJA ZAŠTITOM OSOBNIH PODATAKA .....	3
4.	OBRADA OSOBNIH PODATAKA .....	4
4.1.	Svrha obrade .....	5
4.2.	Kategorije ispitanika i kategorije osobnih podataka .....	5
4.3.	Osnova (pravni temelj) obrade podataka .....	5
4.4.	Način obrade podataka .....	5
4.5.	Rok čuvanja podataka .....	6
4.6.	Naznaka poduzetih mjera zaštite osobnih podataka (opći opis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera) .....	6
4.7.	Kategorije primatelja podataka .....	7
4.8.	Kategorije i izvori osobnih podataka .....	7
5.	ZBIRKE OSOBNIH PODATAKA.....	7
5.1.	Uspostavljanje zbirke osobnih podataka.....	7
5.2.	Zbirka osobnih podataka o radnicima, radnom vremenu i plaćama .....	8
5.2.1.	Opće odredbe .....	8
5.2.2.	Svrha prikupljanja.....	9
5.2.3.	Kategorija ispitanika .....	9
5.2.4.	Početak vođenja evidencije, čuvanje i promjena podataka .....	10
5.2.5.	Način čuvanja podataka .....	10
5.2.6.	Osobe ovlaštene za pristup i obradu podataka.....	10
5.2.7.	Prijenos podataka .....	11
5.2.8.	Evidencija o plaćama.....	11
5.2.9.	Evidencija o radnom vremenu .....	12
5.3.	Zbirka osobnih podataka o drugim osobama čiji rad koristi Društvo .....	12
5.4.	Zbirka osobnih podataka o članovima uprave Društva .....	13
5.5.	Zbirka osobnih podataka o kandidatima za radno mjesto.....	13
5.5.1.	Opće odredbe .....	13
5.5.2.	Svrha prikupljanja podataka.....	13
5.5.3.	Kategorija ispitanika .....	14
5.5.4.	Početak vođenja i rok čuvanja podataka kandidata za radno mjesto .....	14
5.5.5.	Svrha prikupljanja podataka.....	14
5.5.6.	Način čuvanja podataka .....	14
5.5.7.	Osobe ovlaštene za pristup i obradu podataka.....	15
5.6.	Zbirka osobnih podataka korisnika javne usluge .....	15
5.6.1.	Opće odredbe .....	15
5.6.2.	Svrha prikupljanja podataka.....	15
5.6.3.	Kategorija osoba čiji se podaci prikupljaju .....	16
5.6.4.	Početak vođenja i rok čuvanja podataka.....	16
5.6.5.	Prikupljanje, pristup i obrada podataka .....	16
5.7.	Zbirka osobnih podataka drugih osoba .....	17

<b>6. KORIŠTENJE SUVREMENIH INFORMACIJSKIH TEHNOLOGIJA (VIDEONADZOR) U SVRHU PRIKUPLJANJA I OBRADJE OSOBNIH PODATAKA RADNIKA U DRUŠTVU .....</b>	<b>17</b>
<b>6.1. Obrada osobnih podataka putem videonadzora.....</b>	<b>17</b>
<b>7. ZADACI, OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA ZA ZAŠTITU PODATAKA .....</b>	<b>188.</b>
<b>PRIMJENA ODREDBI OPĆE UREDBE O ZAŠTITI PODATAKA I DRUGIH INTERNIH DOKUMENATA...</b>	<b>19</b>

Na temelju članka 5., 26., 27. i 28. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17), članka 3. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima (NN 73/17), članka 43. Zakona o zaštiti na radu (NN 71/14, 118/14, 154/14), 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 Opća uredba o zaštiti podataka), Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN 42/2018, u daljnjem tekstu Zakon) i drugih zakona i propisa kojima se uređuje i regulira zaštita osobnih podataka i provedba sustava tehničke zaštite, uz prethodnu suglasnost Skupštine Društva, direktor Društva Komunalno Mljet d.o.o. Dragan Medan (u daljnjem tekstu Društvo), donosi i objavljuje sljedeći

**PRAVILNIK O ORGANIZACIJI, ULOGAMA I ODGOVORNOSTI  
ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA I ZBIRKAMA OSOBNIH PODATAKA  
U DRUŠTVU KOMUNALNO MLJET d.o.o.**

**1. OPĆE ODREDBE**

Ovim Pravilnikom o organizaciji, ulogama i odgovornosti za zaštitu osobnih podataka, te zbirkama osobnih podataka u društvu Komunalno Mljet d.o.o. (u daljnjem tekstu Pravilnik) opisuje se djelokrug rada Društva, uređuje postupak i odgovornosti u aktivnostima obrade osobnih podataka u Društvu, te zbirke osobnih podataka koje vodi Društvo.

**2. PODRUČJE PRIMJENE**

Ovaj Pravilnik primjenjuje se u svim organizacijskim jedinicama u Društvu i dužne su ga poštovati sve osobe zaposlene u Društvu koje u okviru svojih redovitih zadataka i aktivnosti prikupljaju i obrađuju osobne podatke fizičkih osoba (ispitanika).

**3. ORGANIZACIJA I POSLOVI UPRAVLJANJA ZAŠTITOM OSOBNIH PODATAKA**

Društvo pruža javnu uslugu prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području općine Mljet.

Cilj Društva je uspostava javnog, kvalitetnog, postojanog i ekonomski učinkovitog sustava sakupljanja komunalnog otpada na području općine Mljet u skladu s načelima održivog razvoja, zaštite okoliša, održivog gospodarenja otpadom i zaštitom javnog interesa.

Društvo je obveznik primjene Opće uredbe o zaštiti podataka, a načela i pravila o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom njihovih osobnih podataka u Društvu uređena su Općom politikom o zaštiti osobnih podataka, Pravilnikom o zaštiti osobnih podataka i drugim internim aktima Društva kojima se uređuje zaštita osobnih podataka u Društvu.

Društvo prepoznaje važnost zaštite privatnosti, sigurnosti i zaštite podataka svojih radnika, svih korisnika usluga Društva i svih osoba koje u redovitom poslovanju dolaze u kontakt s Društvom.

#### **4. OBRADA OSOBNIH PODATAKA**

Društvo je voditelj obrade podataka u skladu s odredbama Opće uredbe o zaštiti podataka i Zakona.

Društvo za svaku zbirku osobnih podataka u kojima prikuplja i obrađuje osobne podatke vodi Evidenciju aktivnosti obrade u skladu s pravilima Opće uredbe o zaštiti podataka, odredbama Zakona, Pravilnika o zaštiti osobnih podataka, ovog Pravilnika i drugim internim aktima Društva kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

Evidencija aktivnosti obrade sadrži sve informacije propisane člankom 30. Opće uredbe o zaštiti podataka.

Svaka organizacijska jedinica unutar Društva vodi evidenciju svih kategorija aktivnosti obrade za zbirke podataka koje nastaju i vode se u organizacijskoj jedinici, a obrađuju podatke u ime Društva kao voditelja obrade. O zbirkama osobnih podataka i evidencijama o tim zbirkama svaka organizacijska jedinica obavještava Službenika za zaštitu podataka.

Evidenciju aktivnosti obrade na razini Društva vodi Službenik za zaštitu podataka.

Evidencija mora biti u pisanom obliku, uključujući i elektronički oblik.

Društvo, odnosno ovlaštena osoba, neće davati osobne podatke na upotrebu drugim primateljima ako je svrha za koju se podaci traže suprotna svrsi prikupljanja za koju Društvo ima zakonsku osnovu, ugovornu obvezu ili privolu ispitanika.

Na zahtjev Agencije za zaštitu osobnih podataka, Službenik za zaštitu podataka dužan joj je dostaviti Evidenciju aktivnosti obrade na uvid.

Osobni podaci sadržani u Evidenciji aktivnosti obrade obrađuju se najvećim dijelom automatskom obradom osobnih podataka. Osim automatskom obradom osobnih podataka, osobni podaci sadržani u Evidenciji aktivnosti obrade mogu se obrađivati djelomice automatizirano s pripadajućom ručnom datotekom.

Podaci sadržani u Evidenciji aktivnosti obrade prenose se na temelju pisanog, obrazloženog zahtjeva, kao dokaz o zakonitosti i svrsishodnosti prijenosa podataka uz prethodnu provjeru ovlaštenja na pristup podacima ili uz prethodno odobrenje Službenika za zaštitu podataka.

Pogrešno evidentirane podatke ispravlja radnik koji je od strane Društva ovlašten za unos ili obradu osobnih podataka.

#### **4.1. Svrha obrade**

Društvo prikuplja osobne podatke u posebne, izričite i zakonite svrhe.

Prikupljene osobne podatke Društvo ne smije obrađivati na način koji nije u skladu sa posebnim, izričitim i zakonitim svrhama.

Daljnja obrada u svrhe arhiviranja u javnom interesu, u svrhe znanstvenog ili povijesnog istraživanja ili u statističke svrhe ne smatra se neusklađenom s prvotnim svrhama.

#### **4.2. Kategorije ispitanika i kategorije osobnih podataka**

Unutar pojedinih organizacijskih jedinica u Društvu prikupljaju se i obrađuju različite kategorije osobnih podataka ovisno o kojoj se kategoriji ispitanika radi (radnici, polaznici stručnog osposobljavanja, učenici i studenti na pohađanju praktične nastave i vježbi naukovanja, kandidati za posao, poslovni subjekti i korisnici usluga i drugi i/ili treće fizičke osobe s kojima Društvo u okviru obavljanja svojih redovitih poslova dolazi u kontakt), svrsi obrade u koju se prikupljaju i potrebama organizacijske jedinice Društva radi ispunjenja ugovornih i/ili zakonskih obveza.

U točki 4. ovog Pravilnika detaljnije su uređene uloge, zadaci, ovlaštenja i odgovornosti vlasnika podataka u Društvu, te kategorije ispitanika i kategorije osobnih podataka za svaku zbirku osobnih podataka koju vodi Društvo.

#### **4.3. Osnova (pravni temelj) obrade podataka**

Osnova (pravni temelj) za obradu osobnih podataka u Društvu može biti:

- propis odnosno zakon;
- izvršenje ugovora;
- legitimni interesi Društva;
- privola ispitanika.

#### **4.4. Način obrade podataka**

Osobni podaci u Društvu obrađuju se u obliku ručnog zapisa, pohrane dokumenata, preslika/scan dokumenata, računalnih zapisa na serveru Društva.

#### **4.5. Rok čuvanja podataka**

Prikupljene osobne podatke unutar pojedinih organizacijskih jedinica Društvo pohranjuje i čuva samo dok su mu isti potrebni u svrhe u koje ih prikuplja odnosno radi ispunjenja ugovornih i zakonskih obveza.

Rokovi čuvanja podataka mogu biti određeni propisom ili odlukom Društva.

Prilikom određivanja razdoblja pohranjivanja osobnih podataka Društvo se vodi sljedećim kriterijima:

- obvezi čuvanja podataka propisanoj i određenoj važećim zakonskim propisima;
- trajanju ugovornog odnosa;
- razdoblju potrebnom za obradu upita u slučaju upita upućenih Društvu od strane ispitanika.

Društvo može zadržati određene osobne podatke u svrhu ispunjavanja svojih zakonskih obveza, kao i u svrhu upravljanja svojim pravima (primjerice u svrhu pokretanja i ostvarivanja određenih prava pred sudovima i drugim tijelima vlasti) ili prikupljanja statističkih podataka i vođenja evidencije.

Osobni podaci koji Društvu više nisu potrebni uklanjaju se iz sustava ili ih Društvo pretvara u anonimne podatke tako da se ispitanik (korisnik) više ne može identificirati.

#### **4.6. Naznaka poduzetih mjera zaštite osobnih podataka (opći opis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera)**

Društvo provodi odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere kako bi osiguralo odgovarajuću razinu sigurnosti s obzirom na rizik u skladu s člankom 32. stavkom 1. Opće uredbe o zaštiti podataka.

Tehničke i organizacijske mjere u Društvu uključuju ograničen i strogo kontroliran pristup svim dokumentima koji sadrže osobne podatke koje Društvo prikuplja.

Društvo prikupljene osobne podatke čuva u računalnom sustavu za evidenciju i obradu podataka, a originalnu dokumentaciju Društvo pohranjuje u arhivi.

Osobni podaci sadržani u dokumentima (ugovorima, obrascima, izjavama i slično) u pisanom (fizičkom) obliku pohranjeni su u za to posebno predviđenom prostoru u zaključanim ormarima kojem pristup imaju samo za to ovlašteni radnici Društva.

Podaci u elektronskom obliku programski su zaštićeni sa strogo definiranim korisničkim pravima za unos, promjenu ili pregled osobnih podataka i dostupni su samo za to ovlaštenim radnicima Društva. Pristup bazi osobnih podataka u elektronskom obliku zaštićen je lozinkom.

#### **4.7. Kategorije primatelja podataka**

Društvo može prikupljene osobne podatke otkriti drugoj fizičkoj ili pravnoj osobi, tijelu javne vlasti, agenciji ili drugom tijelu u kojem slučaju je Društvo dužno primjenjivati pravila o zaštiti podataka prema svrhama obrade.

Društvo je dužno informirati ispitanika o primateljima ili kategorijama primatelja osobnih podataka kako bi se osigurala poštena i transparentna obrada.

#### **4.8. Kategorije i izvori osobnih podataka**

Društvo prikuplja i obrađuje sljedeće kategorije osobnih podataka:

- osobne podatke radnika Društva;
- osobne podatke kandidata za posao;
- osobne podatke o polaznicima stručnog osposobljavanja;
- osobne podatke o učenicima i studentima na pohađanju praktične nastave i vježbi naukovanja;
- osobne podatke korisnika usluga;
- osobne podatke poslovnih partnera i drugih suradnika s kojima Društvo surađuje;
- osobne podatke članova društva.

### **5. ZBIRKE OSOBNIH PODATAKA**

#### **5.1. Uspostavljanje zbirke osobnih podataka**

Društvo kao voditelj obrade podataka osigurava zakonitost postupanja za sve podatke koje prikuplja i obrađuje, ručno ili elektronski.

Svaka organizacijska jedinica unutar Društva koja prikuplja i obrađuje osobne podatke, uspostavlja i vodi Zbirku osobnih podataka, koja mora sadržavati sve temeljne informacije o osobnim podacima koji se prikupljaju.

O svakoj Zbirci osobnih podataka koju vodi, organizacijska jedinica je dužan obavijestiti Službenika za zaštitu podataka, koji će podatke o toj Zbirci osobnih podataka i/ili o osnivanju nove Zbirke osobnih podataka i/ili o promjenama u Zbirci osobnih podataka evidentirati u Evidenciji aktivnosti obrade.

Društvo vodi sljedeće Zbirke osobnih podataka:

- zbirka osobnih podataka o radnicima, radnom vremenu i plaćama
- zbirka osobnih podataka o polaznicima stručnog osposobljavanja
- zbirka osobnih podataka o učenicima i studentima na pohađanju praktične nastave i vježbi naukovanja
- zbirka osobnih podataka kandidata za posao
- zbirka osobnih podataka poslovnih subjekata
- zbirka osobnih podataka korisnika
- zbirka osobnih podataka drugih suradnika
- zbirka osobnih podataka prikupljenih videonadzorom

Zbirke osobnih podataka iz prethodnog stavka uspostavljat će se, mijenjati i brisati u skladu s odredbama zakona i potrebama poslovanja Društva.

## **5.2. Zbirka osobnih podataka o radnicima, radnom vremenu i plaćama**

### **5.2.1. Opće odredbe**

Društvo uspostavlja i vodi zbirku osobnih podataka (evidenciju) o radnicima, radnom vremenu i plaćama u skladu s propisima kojima se uređuju radni odnosi i kojima je propisana obveza Društva kao poslodavca da vodi evidenciju o radnicima koji su kod njega zaposleni, koja mora sadržavati i podatke o radnicima i o radnom vremenu.

Sadržaj i način vođenja evidencije o radnicima, što uključuje i vođenje evidencije o radnom vremenu propisan je općim i posebnim propisima, podzakonskim aktima (pravilnicima) kojima se uređuju radni odnosi, te posebna prava i obveze u vezi s radnim odnosima.

Kod svake evidencije o radnicima moraju se poštovati pravila o zaštiti podataka.

- Evidenciju o radnicima, radnom vremenu i plaćama vodi Služba za računovodstvo i financije

Društvo će omogućiti uvid u zbirku osobnih podataka o radnicima, radnom vremenu i plaćama trećoj strani i/ili izvršiteljima obrade samo na temelju ugovora o poslovnoj suradnji i sporazuma o zaštiti povjerljivosti podataka.



Zbirka osobnih podataka o radnicima sadrži sljedeće kategorije podataka:

- kategorija – radnici

Podatke o članstvu u sindikatu Društvo vodi na temelju zakona kao pravne osnove u svrhu obustave sindikalne članarine na temelju izričite privole radnika za prikupljanje osobnih podataka u svrhu obustave sindikalne članarine.

Podaci o članstvu u sindikatu su povjerljivi podaci i čuvaju se do prestanka članstva u sindikatu, odnosno uplatom zadnje članarine.

Kategorija podataka odjavljenih radnika sadrži osobne podatke o radnicima kojima je na jedan od zakonom propisanih načina prestao radni odnos u Društvu. Podaci iz evidencije o odjavljenim radnicima čuvaju se u elektronskom i fizičkom obliku trajno, odnosno do ispunjenja svrhe za koju su prikupljeni.

U svrhu zaštite podataka o radnicima, Društvo će poduzeti sve potrebne tehničke i organizacijske mjere kako bi se podaci zaštitili od neovlaštenog pristupa, objave, promjena, brisanja i drugih zlouporaba sukladno Općoj politici o zaštiti podataka i Pravilniku o zaštiti osobnih podataka koje je donijelo Društvo.

### **5.2.2. Svrha prikupljanja**

Osobni podaci radnika prikupljaju se i obrađuju u svrhu izvršavanja zakonskih obveza Društva u ostvarivanju prava i obveza radnika iz radnog odnosa, organizacije zaštite na radu, ispunjavanja obveza propisanih kolektivnim ugovorom odnosno pravilnikom o radu, za potrebe organizacije rada, poštivanja jednakosti na radnom mjestu, te za potrebe prestanka radnog odnosa.

Osobni podaci radnika za čije prikupljanje i obradu Društvo nema zakonsku osnovu, prikupljat će se i obrađivati isključivo na temelju privole radnika.

Osobne podatke radnika Društvo neće koristiti u svrhu koja nije vezana za radni odnos odnosno radi ostvarivanja pojedinih prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom.

### **5.2.3. Kategorija ispitanika**

Zbirka osobnih podataka o radnicima, radnom vremenu i plaćama odnosi se na sve osobe koju su s Društvom sklopile ugovor o radu, neovisno o vrsti ugovora.

#### **5.2.4. Početak vođenja evidencije, čuvanje i promjena podataka**

Društvo evidenciju o radnicima počinje voditi datumom zasnivanja radnog odnosa i ažurno je vodi do prestanka radnog odnosa, te istu čuva kao dokumentaciju trajne vrijednosti.

Radnik je dužan u roku od 8 dana obavijestiti Društvo o svim promjenama svojih osobnih podataka i dostaviti osobne isprave i/ili drugih dokumenta radi dokazivanja opravdanosti izmjene podataka u zbirkama (evidencijama) o radnicima, a koje je Društvo dužno prikupljati temeljem zakonskih ili ugovornih odredbi.

Radnik nije dužan postupiti po prethodnom stavku u slučaju da se radi o osobnim podacima koje Društvo prikuplja isključivo uz privolu radnika.

Prestankom radnog odnosa, osobni podaci sadržani u zbirkama osobnih podataka radnika, radnom vremenu i plaćama brišu se i prenose u zbirku osobnih podataka odjavljenih radnika, koja se arhivira i čuva kao dokument trajne vrijednosti, osim povjerljivih podataka čija je svrha prikupljanja i obveza arhiviranja istekla, pa se isti brišu.

Društvo će imenovati osobu koja će imati pristup arhiviranim podacima.

Osoba iz prethodnog stavka dužna je evidentirati pristup arhivu i o tome obavijestiti Službenika za zaštitu podataka.

Podaci o radnicima čuvaju se trajno, a podaci o radnom vremenu radnika 6 godina.

#### **5.2.5. Način čuvanja podataka**

Društvo neće dijeliti osobne podatke s trećim osobama izvan njegovih zakonskih i ugovornih ovlast i svrha za koje su podaci prikupljeni.

Osobni podaci radnika čuvaju se na sljedeći način:

- u elektronskom obliku na elektronskim medijima (poslužiteljima);
- u fizičkom obliku u dosjeima radnika;
- u fizičkom obliku u službi računovodstva i financija.

#### **5.2.6. Osobe ovlaštene za pristup i obradu podataka**

Ovlaštenje za pristup osobnim podacima radnika, informatičku i drugu obradu podataka iz zbirke podataka o radnicima, radnom vremenu i plaćama imaju organizacijske jedinice u Društvu čija je zadaća obrada osobnih podataka radnika i to u dijelu podataka koji im je nužan za obavljanje njihova djelokruga rada i to:

- Služba za računovodstvo i financije

Pored radnika zaposlenih u organizacijskim jedinicama iz prethodnog stavka, pristup osobnim podacima radnika ima Uprava Društva i Službenik za zaštitu podataka.

Radnici Društva koji prikupljaju i obrađuju osobne podatke drugih radnika zaposlenih u Društvu, dužne su potpisati izjavu o povjerljivosti.

#### **5.2.7. Prijenos podataka**

Odluku o prikupljanju, obradi, korištenju i dostavljanju osobnih podataka radnika trećim osobama za koje nema zakonske osnove, Društvo može donijeti samo uz privolu radnika i/ili suglasnost Uprave Društva .

O donošenju odluke iz prethodnog stavka, Društvo je dužno obavijestiti Službenika za zaštitu podataka.

Osobni podaci sadržani u Zbirci osobnih podataka o radnicima, radnom vremenu i plaćama koji se prikupljaju prenose se na interno korištenje i obradu temeljem pisanog zahtjeva organizacijske jedinice Društva, koji treba sadržavati: ime i prezime podnositelja zahtjeva (voditelja organizacijske jedinice koja traži osobne podatke), datum zahtjeva, kategoriju podataka i svrhu u koju se podaci traži.

#### **5.2.8. Evidencija o plaćama**

Društvo vodi evidenciju o plaćama radnika u svrhu obračuna i isplate plaća u skladu s odredbama propisa kojim se uređuju radni odnosi i obračun plaće, te urednog i točnog ispunjenja obveze obračunavanja i uplaćivanja doprinosa u skladu s posebnim propisima.

Podatak o plaći pojedinog radnika je osobni podatak tog radnika i Društvo ne smije davati podatke o plaći pojedinog radnika trećim osobama, bez privole radnika.

Iznimno od odredbe prethodnog stavka, Društvo je ovlašteno dati podatak o plaći pojedinog radnika tijelima sukladno posebni propisima (poreznoj upravi i slično).

Društvo provodi odgovarajuće organizacijske i tehničke mjere za zaštitu svih podataka radnika na temelju kojih provodi ovrhu na plaći radnika sukladno odredbama propisa kojim se uređuje ovrha na plaći, te čuva svu dokumentaciju u vezi drugih plaćanja koja obavlja za radnike (kredit i slično) od neovlaštenog pristupa trećih osoba.

### **5.2.9. Evidencija o radnom vremenu**

Sadržaj evidencije o radnom vremenu određen je propisima kojima se uređuju radni odnosi, te podzakonskim aktom (pravilnikom) kojim se uređuje sadržaj i način vođenja evidencije o radnicima.

Svrha evidencije radnog vremena je da se evidentiranjem osigura nespornost vremena provedenog na radu u cilju plaćanja, te nadzora, kako od samih radnika tako i od inspekcije.

Evidencija o radnom vremenu mora se voditi uredno, razumljivo i ažurno, a Društvo je obvezno istu popuniti najkasnije sedmog dana od dana za koji se podaci popunjavaju.

Podaci o radnom vremenu mogu se voditi u pisanom ili u elektroničkom obliku i uz korištenje odgovarajućih kratica, ali uz odgovarajuće nedvojbeno i jasno pojašnjenje značenja svake kratice.

Radnik ima pravo uvida u evidenciju o radnom vremenu.

Društvo evidenciju o radnom vremenu čuva najmanje šest godina, a u slučaju kada Društvo 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 o radnom vremenu, iste je dužan čuvati do pravomoćnog okončanja tog spora.

### **5.3. Zbirka osobnih podataka o drugim osobama čiji rad koristi Društvo**

Osim Zbirke osobnih podataka o radnicima, Društvo vodi i posebne zbirke (evidencije) o drugim osobama, ako postoje, čiji rad koristi i to:

- osobama koje se u Društvo nalaze na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa;
- redovitim studentima koji u Društvu rade posredstvom ovlaštenih studentskih centara;
- redovitim učenicima koji u Društvu rade posredstvom ovlaštenih srednjoškolskih ustanova;
- redovnim učenicima ustanova za strukovno obrazovanje koji u Društvu pohađaju praktičnu nastavu i vježbe;
- osobama koje u Društvu obavljaju rad za opće dobro u skladu s općim propisom.

Zbirka osobnih podataka o osobama iz prethodnog stavka ove točke sadrži najmanje sljedeće podatke:

- ime i prezime;
- OIB;
- spol;
- dan, mjesec i godinu rođenja;

- prebivalište, odnosno boravište;
- naziv ugovora ili akta na temelju kojeg osoba iz stavka 1. ove točke radi u Društvu, te dokaz o udovoljavanju propisanim uvjetima za obavljanje tih poslova;
- mjesto rada;
- datum početka rada;
- datum prestanka rada.

#### **5.4. Zbirka osobnih podataka o članovima uprave Društva**

Društvo vodi Zbirku osobnih podataka o članovima uprave odnosno direktorima koji s društvom imaju sklopljen ugovor o radu u skladu s propisima kojima se uređuju radni odnosi.

#### **5.5. Zbirka osobnih podataka o kandidatima za radno mjesto**

##### **5.5.1. Opće odredbe**

Društvo prilikom postupka odabira kandidata za radno mjesto (razgovor, testiranje, anketiranje i slično) i sklapanja ugovora o radu prikuplja i obrađuje osobne podatke kandidata koji su u neposrednoj vezi s radnim odnosom.

- Zbirka osobnih podataka kandidata za radno mjesto vodi se u Služba za računovodstvo i financije.
- Osobne podatke u zbirci osobnih podataka kandidata za radno mjesto vodi i isključivo obrađuje u Služba za računovodstvo i financije, na temelju dostavljene prijave kandidata za radno mjesto.

U slučaju da kandidata za radno mjesto zahtjeva od Društva brisanje dostavljenih podataka, Društvo će bez odgađanja obrisati sve osobne podatke koje mu je dostavio kandidat za radno mjesto.

##### **5.5.2. Svrha prikupljanja podataka**

Društvo prikuplja i obrađuje osobne podatke kandidata za radno mjestu u svrhu zasnivanja radnog odnosa, odnosno u svrhu provođenja selekcijskog postupka odabira kandidata i natječajne procedure, utvrđivanja stručnih i osobnih kompetencija za obavljanje pojedinih poslova radnog mjesta.

Obrada osobnih podataka obavlja se u svrhu odabira najboljeg kandidata koji ispunjava zahtjeve analitičke procjene radnog mjesta.

Utvrđivanje kompetencija i osobina ličnosti iz prethodnog stavka obavljat će se putem upitnika i intervjua za potrebe zasnivanja radnog odnosa, interne promjene radnog mjesta i stručnog osposobljavanja sukladno zahtjevima svakog radnog mjesta utvrđenim analitičkim procjenama.

Utvrđene kompetencije o kandidatima odnosit će se na dopuštena pitanja važna za utvrđivanje posebnih osobina i vještina kandidata koje su bitne za obavljanje pojedinih poslova.

Obrada osobnih podataka o kompetencijama radnika koristit će se i radi prilagođavanja zaštiti na radu, koja je bitna za svakodnevni proces rada.

### **5.5.3. Kategorija ispitanika**

Zbirka osobnih podataka o kandidatima za radno mjesto odnosi se na sve osobe koji su u svojstvu kandidata za radno mjesto na temelju objavljenog natječaja ili otvorene molbe svojevrijedno i samostalno dostavili Društvu svoje osobne podatke.

### **5.5.4. Početak vođenja i rok čuvanja podataka kandidata za radno mjesto**

Osobni podaci kandidata za radno mjesto počinju se voditi u Zbirci osobnih podataka kandidata za radno mjesto na dan primitka prijave i/ili otvorene molbe.

Osobni podaci kandidata za radno mjesto koji su sadržani u Zbirci osobnih podataka kandidata za radno mjesto prestaju se obrađivati i brišu se iz Zbirke osobnih podataka kandidata za radno mjesto istekom 6 mjeseci od dana primitka prijave i/ili otvorene molbe.

Osobne podatke kandidata za radno mjesto Društvo će dostavljati trećim osobama samo na temelju privole kandidata za radno mjesto i u svrhe u koju su prikupljeni, osim ako posebnim propisima nije propisana obveza Društva za dostavom takvih podataka nadležnim tijelima u svrhe propisane zakonom i/ili za obranu pravnih zahtjeva Društva.

### **5.5.5. Svrha prikupljanja podataka**

Društvo osobne podatke kandidata za radno mjesto, do proteka roka iz stavka 2. točke 5.5.4. ovog Pravilnika, može koristiti za popunjavanje radnih mjesta istih ili sličnih zahtjeva, ukoliko se za time pokaže potreba i kandidat se tome ne usprotivi.

### **5.5.6. Način čuvanja podataka**

Podaci kandidata za radno mjesto čuvaju se u elektronskom obliku na mediju i u fizičkom obliku u registratoru.

### **5.5.7. Osobe ovlaštene za pristup i obradu podataka**

Podaci o kandidatima za radno mjesto u slučaju potrebe dostavljaju se na uvid Upravi Društva i rukovoditeljima pojedinih organizacijskih jedinica u svrhu odabira najboljeg kandidata za radno mjesto.

## **5.6. Zbirka osobnih podataka korisnika javne usluge**

### **5.6.1. Opće odredbe**

Zbirka osobnih podataka korisnika javnih usluga sadrži osobne podatke korisnika javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Grada Dubrovnika (dalje u tekstu Korisnik).

Korisnik na području pružanja javne usluge je vlasnik nekretnine, odnosno vlasnik posebnog dijela nekretnine i korisnik nekretnine, odnosno posebnog dijela nekretnine kada je vlasnik nekretnine, odnosno posebnog dijela nekretnine obvezu plaćanja prenio na tog korisnika i o tome obavijestio Društvo (davatelja javne usluge).

Društvo je davatelj javne usluge, usluge povezane s javnom uslugom i usluge koja se pruža na zahtjev Korisnika koja obuhvaća prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Grada Dubrovnika.

Podaci Korisnika sadržani u Zbirci osobnih podataka korisnika javne usluge prikupljaju se i obrađuju u Služba za računovodstvo i financije.

Društvo će osobne podatke sadržane u Zbirci osobnih podataka korisnika javne usluge dostavljati trećim osobama samo na temelju ugovora i Sporazuma o zaštiti povjerljivosti, ako je obveza dostave podataka propisana zakonom i na zahtjev Korisnika.

### **5.6.2. Svrha prikupljanja podataka**

Osobni podaci sadržani u Zbirci osobnih podataka korisnika javne usluge prikupljaju se u svrhu ostvarivanja prava i izvršenja obveza nastalih temeljem obavljanja registrirane djelatnosti Društva.

Korisnik je dužan u roku od 30 dana obavijestiti Društvo o svim promjenama svojih osobnih podataka i dostaviti na uvid osobne isprave ili druge dokumente radi dokazivanja točnosti unesenih podataka, a koje je Društvo dužno prikupljati na temelju zakonskih ili ugovornih odredbi.

### **5.6.3. Kategorija osoba čiji se podaci prikupljaju**

Zbirka osobnih podataka korisnika javne usluge odnosi se na sve fizičke osobe koje koriste usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada na području općine Mljet i koje pruža Društvo kao davatelj usluge.

Kategorije korisnika etaljno su uređene u Odluci o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada na području općine Mljet.

### **5.6.4. Početak vođenja i rok čuvanja podataka**

Zbirka osobnih podataka korisnika javne usluge počinje se voditi na dana sklapanja ugovora o korištenju javne usluge koji se smatra sklopljenim:

- kad Korisnik dostavi Društvu Izjavu o korištenju javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada na području općine Mljet;
- prilikom prvog korištenja javne usluge ili zaprimanja na korištenje spremnika za primopredaju komunalnog otpada u slučaju kad Korisnik ne dostavi Društvu Izjavu o korištenju javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada na području općine Mljet.
- Podaci o Korisnicima čuvaju se trajno u elektronskom obliku na mediju i u fizičkom obliku u Služba za računovodstvo i financije.

### **5.6.5. Prikupljanje, pristup i obrada podataka**

Ovlaštenje za pristup, informatičku i drugu obradu podataka sadržanih u Zbirci osobnih podataka korisnika javne usluge imaju organizacijske jedinice Društva čiji djelokrug rada obuhvaća obradu podataka Korisnika i to u dijelu podataka koji im je nužan za obavljanje posla:

- Služba za obračun i naplatu komunalnih usluga;
- Služba za računovodstvo i financije;



## **5.7. Zbirka osobnih podataka drugih osoba**

## **6. KORIŠTENJE SUVREMENIH INFORMACIJSKIH TEHNOLOGIJA (VIDEONADZOR I BIOMETRIJA) U SVRHU PRIKUPLJANJA I OBRADE OSOBNIH PODATAKA RADNIKA U DRUŠTVU**

U svrhu prikupljanja i obrade osobnih podataka radnika Društvo koristi suvremene informacijske tehnologije:

- videonadzor

Društvo prikuplja i obrađuje osobne podatke radnika putem sustava videonadzora.

Obradu osobnih podataka putem videonadzora Društvo provodi u skladu s uvjetima propisanim Općom uredbom o zaštiti podataka, Zakonom, propisima kojima se regulira zaštita na radu i drugim važećim propisima.

### **6.1. Obrada osobnih podataka putem videonadzora**

Videonadzor u smislu odredbe članka 25. stavka 1. Zakona odnosi se na prikupljanje i daljnju obradu osobnih podataka koja obuhvaća stvaranje snimke koja čini ili je namijenjena da čini dio sustava pohrane.

Uz odredbe Zakona kojima je uređena obrada osobnih podataka putem sustava videonadzora, na odgovarajući način se primjenjuju propisi kojima se regulira zaštita na radu, propisi kojima se uređuju radni odnosi i interni akti Društva kojima je uređena sigurnost i zaštita na radu, te pitanja važna za radnike zaposlene u Društvu.

Društvo provodi obradu osobnih podataka putem videonadzora u svrhu koja je nužna i opravdana za zaštitu osoba (radnika i drugih osoba koje se zateknu u Društvu) i imovine Društva.

Društvo koristi nadzorne uređaje (video nadzor) kao sredstvo zaštite na radu radi kontrole ulazaka i izlazaka iz radnih prostorija i prostora te radi smanjenja izloženosti radnika riziku od razbojstva, provala, nasilja, krađa i sličnih događaja na radu i u svezi s radom uz uvjete utvrđene Zakonom i propisima kojima se uređuje zaštita na radu.

Svi radnici Društva na primjeren način su unaprijed obaviješteni o obradi osobnih podataka putem sustava video nadzora.

Objekt i prostorije Društva označene su u skladu s člankom 27. Zakona, na način da je prilikom ulaska u perimetar snimanja vidljiva slika uz tekst da je prostor pod video nadzorom, uz podatke o Društvu kao voditelju obrade i podacima za kontakt putem kojih ispitanik može ostvariti svoja prava.

Prilikom obrade osobnih podataka radnika nadzornim uređajima (video nadzorom) Društvo vodi računa o položaju (kutu snimanja), na način da se snimanjem radnika ne narušava njihova privatnost na radnom mjestu, osim ako za isto postoji naročito opravdana i zakonita svrha (posebni radni procesi u kojima je nužna zaštita života i imovine).

Društvo neće koristiti snimljene materijale (snimke) u svrhe koje nisu propisane zakonom, neće ih emitirati u javnosti niti pred osobama koje nemaju ovlasti za nadzor opće sigurnosti i zaštite na radu.

Društvo će poduzimati odgovarajuće mjere zaštite da snimljeni materijali (snimke) ne budu dostupni neovlaštenim osobama.

Korištenje nadzornih uređaja (video nadzora) u Društvu, svrha uvođenja nadzornih uređaja, prostor koji je obuhvaćen video nadzorom, opseg podataka koji se prikupljaju, način i vrijeme čuvanja te uporaba snimljenih podataka, osobe ovlaštene za pristup snimljenim materijalima (snimkama), druge osobe/korisnici koji imaju pravo uvida u prikupljene osobne podatke (primjerice policija) i razlozi za pristup snimkama, te zaštita prava radnika i svih drugih osoba koje se nađu u Društvu detaljnije je uređeno internim aktom Društva kojim se uređuje obrada osobnih podataka putem video nadzora i korištenje nadzornih uređaja u Društvu.

Društvo koristi i čuva osobne podatke za vrijeme trajanja radnog odnosa radnika odnosno ostvarenjem svrhe u koju su osobni podaci prikupljeni.

## **7. ZADACI, OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA ZA ZAŠTITU PODATAKA**

Usklađivanje i osiguravanje usklađenosti zaštite osobnih podataka u svim segmentima poslovanja i organizacijskim jedinicama u Društvu u nadležnosti je Službenika za zaštitu podataka.

Službenik za zaštitu podataka uključen je u sva pitanja u pogledu zaštite osobnih podataka u Društvu.

Društvo i voditelji organizacijskih jedinica odnosno odjela dužni su Službeniku za zaštitu podataka pružiti potrebna sredstva za izvršavanje svih zadaća u svrhu prikupljanja i obrade osobnih podataka unutar svojih odjela, te omogućiti pristup osobnim podacima.

Službenik za zaštitu podataka samostalan je u izvršavanju svojih zadaća.

Društvo ne smije Službenika za zaštitu podataka razriješiti dužnosti ili ga kazniti zbog izvršavanja njegovih zadaća.

Službenik za zaštitu podataka odgovora Upravi Društva.

Službenik za zaštitu podataka vodi Evidenciju aktivnosti obrade.

Svaki ispitanik iz kategorije ispitanika određenih ovim aktom mogu kontaktirati Službenika za zaštitu podataka u pogledu svih pitanja povezanih s obradom svojih osobnih podataka i ostvarivanju svojih prava. Službenik za zaštitu podataka obvezan je tajnošću ili povjerljivošću u vezi s obavljanjem svojih zadaća.

Zadaće Službenika za zaštitu podataka su:

- informiranje i savjetovanje Društva te zaposlenika koji obavljaju obradu osobnih podataka unutar organizacijskih jedinica Društva o njihovim obvezama iz Opće uredbe o zaštiti podataka, te drugim propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka;
- nadzor usklađenosti s Općom uredbom o zaštiti podataka, drugim propisima o zaštiti podataka Europske unije ili država članica i internim politikama u odnosu na zaštitu osobnih podataka;
- suradnja i komunikacija s nadzornim tijelom o pitanjima koja se odnose na obrade i zaštitu osobnih podataka, uključujući prethodno savjetovanje u slučaju visokog rizika koji je procijenjen temeljem procjene utjecaja na zaštitu podataka te konzultiranje nadzornog tijela i u drugim relevantnim pitanjima vezanim za zaštitu osobnih podataka;
- planiranje i koordinacija aktivnosti redovnih audita (revizije) sustava zaštite osobnih podataka;
- podizanje svijesti i obuka osoblja uključenih u postupke obrade;
- edukacija zaposlenika u pitanjima zaštite osobnih podataka.

Kontaktne podaci Službenika za zaštitu podataka objavljeni su na internet stranicama Društva.

## **8. PRIMJENA ODREDBI OPĆE UREDBE O ZAŠTITI PODATAKA I DRUGIH INTERNIH DOKUMENATA**

Ovaj interni akt Društva o organizaciji, ulogama i odgovornosti za zaštitu osobnih podataka, te zbirkama osobnih podataka u Društvu temelji se na:

- Općoj uredbi o zaštiti podataka;
- Općoj politici o zaštiti podataka;

- Pravilniku o zaštiti podataka;
- Odluci o imenovanju Službenika za zaštitu podataka.

U Babinom Polju, 1.08.2018.godine

Komunalno Mljet d.o.o.  
Direktor;

Dragan Medan