

Uprava: Nediljko Dujić, mag. admin. publ. – predsjednik; mr.sc. Igor Fazekas – član; Ante Sabljčić, dipl. ing. šum. – član • MB 3631133 • OIB 69693144506 • Trgovački sud u Zagrebu (MBS 080251008) • Temeljni kapital 155.507.330,00 €, uplaćen u cijelosti • SWIFT: PBZGHR2X • IBAN: HR46 2340 0091 1001 0036 0 • Telefon: 01/4804 111 • Telefax: 01/4804 101 • pp 148, 10002 Zagreb • web: <http://www.hrsume.hr> • e-mail: direkcija@hrsume.hr

KLASA: DIR/24-01/3985

URBROJ: 00-07-01/02-24-05

Zagreb, 15.01.2025.

Temeljem odredbi čl.3.,4. i 19. Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću posl.broj OU-111/2023-2 od 23.05.2023., Uprava HRVATSKIH ŠUMA društva s ograničenom odgovornošću, uz prethodno savjetovanje s Glavnim radničkim vijećem, donosi

PRAVILNIK O OBRADI I ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA U HRVATSKIM ŠUMAMA društvu s ograničenom odgovornošću

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom Hrvatske šume društvo s ograničenom odgovornošću (u daljnjem tekstu: HŠ d.o.o., Društvo ili Voditelj obrade) uređuje način obrade i zaštitu osobnih podataka fizičkih osoba 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 (Opća uredba o zaštiti podataka), Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka, Politikom zaštite osobnih podataka HŠ d.o.o., Pravilnikom o radu HŠ d.o.o. i Kolektivnim ugovorom za radnike HŠ d.o.o. u dijelu u kojem ta pitanja nisu uređena navedenim i drugim općim aktima Društva.

Pravilnik se odnosi na obradu i zaštitu svih osobnih podataka, uključujući podatke radnika Društva i svih trećih osoba čije osobne podatke Društvo obrađuje.

OBRADA OSOBNIH PODATAKA RADNIKA DRUŠTVA

Članak 2.

Osobni podaci radnika prikupljaju se u skladu sa Zakonom o radu, Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca, Politikom zaštite osobnih podataka u HŠ d.o.o. te drugim pravilnicima kojima se propisuje sadržaj vođenja i prikupljanja podataka o radnicima, a u svrhu izvršenja prava i obveza iz radnog odnosa.

Društvo sukladno obvezi iz Zakona o radu, imenuje osobe odgovorne za prikupljanje, obradu, korištenje i dostavljanje trećim osobama osobnih podataka o radnicima te osobe nadležne za nadzor nad prikupljanjem, obradom i dostavljanjem trećim osobama osobnih podataka o radnicima.

Osobe iz stavka 2. svojom odlukom imenuje Uprava Društva uz prethodnu suglasnost nadležnog Radničkog vijeća, odnosno sindikalnog povjerenika ako Radničko vijeće nije utemeljeno. Za UŠP, šumarije i RJ odluku donosi Uprava Društva na prijedlog Voditelja UŠP, a za Direkciju na prijedlog Sektora pravnih poslova.

Izuzetno od prethodnog stavka ovog članka, osobe za prikupljanje i osobe za nadzor podataka obrane i zaštite određuju se sukladno Zakonu o obrani i Zakonu o informacijskoj sigurnosti.

7
Obrazac Odluke o imenovanju osoba za prikupljanje, obradu, korištenje i dostavljanje trećim osobama osobnih podataka radnika, odnosno obrazac Odluke o imenovanju osoba za nadzor nad prikupljanjem, obradom, korištenjem i dostavljanjem trećim osobama osobnih podataka radnika sastavni su dio ovog Pravilnika (Prilog 1.)

Za prikupljanje podataka o radnicima koristi se Obrazac koji je sastavni dio ovog Pravilnika. (Prilog 2).

Članak 3.

Odluke iz stavka 3. prethodnog članka i svaka izmjena iste dostavljaju se nadležnoj organizacijskoj jedinici i Sektoru pravnih poslova.

Jedinstveni popis osoba iz prethodnog stavka voditi će se u Sektoru pravnih poslova.

Članak 4.

Osobe za prikupljanje obvezuju se :

1. Kod prikupljanja osobnih podataka radnika, radniku dati slijedeće informacije
 - osnovne podatke o voditelju obrade i kontakt podatke voditelja obrade;
 - kontakt podatke službenika za zaštitu podataka;
 - svrhe obrade radi kojih se upotrebljavaju osobni podaci kao i pravnu osnovu za obradu;
 - informaciju o legitimnim interesima voditelja obrade, ako se obrada temelji na legitimnim interesima Društva;
 - informaciju o primateljima ili kategorijama primatelja osobnih podataka, ako ih ima;
 - razdoblje u kojem će osobni podaci biti pohranjeni ili, ako to nije moguće, kriterije kojima se utvrdilo 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 radnika ili prava na ulaganje prigovora te prava na prenosivost podataka;
 - ako se obrada temelji na privoli, postojanje prava da ispitanik u bilo kojem trenutku povuče privolu, kao i napomenu da to ne utječe na zakonitost obrade koja se temeljila na privoli prije nego što je ona povučena;
 - postojanje prava na podnošenje prigovora Agenciji za zaštitu osobnih podataka;
2. Održavati podatke u uporabnom stanju, glede točnosti i ispravnosti te ažurirati iste
3. Čuvati povjerljivost osobnih podataka koje su saznali izvršavanjem svojih radnih zadataka

Informacije iz stavka 1., pod točkom 1., daju se u pisanom obliku, putem Obrasca obavijesti o obradi osobnih podataka, koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog 3.).

Voditelj obrade prije dodatne obrade u svrhu koja je različita od one za koju su osobni podaci prikupljeni ispitaniku pruža informaciju o toj drugoj svrsi te sve relevantne informacije propisane Uredbom (EU) 2016/679 o zaštiti osobnih podataka.

Članak 5.

Osobe za nadzor se obvezuju:

1. Nadzirati ispravnost prikupljanja osobnih podataka te voditi računa o zakonitoj obradi osobnih podataka
2. Održavati i ažurirati popis osoba zaduženih za prikupljanje osobnih podataka u svojoj organizacijskoj jedinici
3. Službeniku za zaštitu osobnih podataka pružiti svu tehničku i organizacijsku pomoć u slučaju vršenja nadzora, kontrole, edukacije ili drugih mjera u svrhu unaprjeđenja razine zaštite osobnih podataka u HŠ d.o.o.

OSTALE OBRADJE OSOBNIH PODATAKA

Članak 6.

HŠ d.o.o. prikuplja osobne podatke ispitanika, isključivo na temelju jasno određene i dokumentirane pravne osnove, u svrhu izvršavanja zakonskih obveza, izvršenja ugovornih odnosa, zaštite legitimnih interesa, privole i u drugim pravno utemeljenim slučajevima.

HŠ d.o.o. kao Voditelj obrade dužne su ispitanicima pružiti sve informacije o obradi osobnih podataka, koje uključuju informacije iz članka 4. ovog Pravilnika. Informacije se pružaju u primjerenom obliku ovisno o svrsi i načinu obrade osobnih podataka te mjestu prikupljanja.

Osobni podaci prikupljaju se vodeći računa o smanjenju količine podataka, utvrđenim rokovima čuvanja i u točno određene svrhe, poštujući činjenicu kako su HŠ d.o.o. obveznik Zakona o arhivskom gradivu i arhivima kao i Zakona o pravu na pristup informacijama.

Dokumentacija ispitanika prikupljena temeljem objavljenog javnog natječaja za zapošljavanje, a s kojima nije sklopljen ugovor o radu, čuva se 6 mjeseci od dana sklapanja ugovora s izabranim kandidatima odnosno do okončanja sudskog postupka ukoliko je isti pokrenut, nakon čega će se ista po dobivanju rješenja nadležnog arhiva izlučiti.

Osobni podaci koji se nalaze u tzv. otvorenim zamolbama za zaposlenje, smatra se da su dani su Društvu uz privolu podnositelja te se čuvaju 12 mjeseci od zaprimanja zamolbi. Ispitanik ima pravo u svakom trenutku povući svoju privolu. U tom slučaju sastaviti će se zabilježba o povlačenju privole te će dokumentacija s osobnim podacima biti vraćena ispitaniku.

RJEŠAVANJE PRITUŽBI I ZAHTJEVA ZA OSTVARIVANJE PRAVA

Članak 7.

U slučaju da ispitanik, osobno ili putem punomoćnika odnosno zakonskog zastupnika postavi zahtjev za ispunjavanje prava ispitanika, HŠ d.o.o. će odmah, a najkasnije u roku od mjesec dana od zaprimanja dostaviti pisani odgovor ispitaniku.

Rok se prema potrebi može produžiti za dodatnih dva mjeseca, uzimajući u obzir složenost i broj zahtjeva pri čemu se obavješćuje ispitanika o svakom takvom produženu u roku od 15 dana od zaprimanja zahtjeva, zajedno s razlozima odgađanja

Članak 8.

Ispitanik u svakom trenutku ima pravo zatražiti uvid u svoje osobne podatke i zatražiti ispravak netočnih podataka. Ukoliko je primjenjivo, ispitanik može zahtijevati i ograničenje obrade i brisanje svojih osobnih podataka. Za obrade koje se temelje na legitimnom interesu ispitanik može uložiti prigovor.

Članak 9.

Zahtjev ispitanik može uputiti pisanim putem korištenjem dostupnih komunikacijskih kanala. Obrazac je dostupan na web stranici Hrvatskih šuma d.o.o. te se potpisan osobno, putem pošte ili putem elektroničke pošte potpisan elektroničkim potpisom (temeljem Zakona o elektroničkom potpisu), dostavlja Službeniku za zaštitu osobnih podataka.

HŠ d.o.o. će poduzeti sve razumne mjere kako bi se utvrdio identitet podnositelja zahtjeva uključujući traženje dodatnih informacija od podnositelja zahtjeva. Ukoliko nije moguće nedvojbeno utvrditi identitet HŠ d.o.o. neće postupiti po zahtjevu.

O razlozima odbijanja zahtjeva ispitanika, Voditelj obrade će bez odgađanja, a najkasnije 30 dana od primitka zahtjeva, izvijestiti ispitanika.

Članak 10.

Odgovor ispitaniku izrađuje Službenik za zaštitu podataka, pri čemu su u izradi odgovora dužne sudjelovati ovlaštene osobe organizacijske jedinice nadležne za predmetnu obradu.

Informacije ispitaniku navedene u ovom članku pružaju se bez naknade. Iznimno, ako su zahtjevi ispitanika očito neutemeljeni ili pretjerani voditelj obrade će naplatiti razumnu naknadu uzimajući u obzir administrativne troškove pružanja informacija ili obavijesti.

TEHNIČKE I ORGANIZACIJSKE MJERE ZAŠTITE

Članak 11.

Pod održavanjem podataka podrazumijeva se izrada, instaliranje, održavanje informacijskog sustava u uporabnom stanju u smislu omogućavanja unosa, pohranjivanja podataka i programa, održavanja integriteta baze podataka, osiguravanja zaštite i tajnosti podataka, osiguravanja pričuvnih kopija, izrade izvješća i sve druge radnje potrebne za nesmetano funkcioniranje informacijskog sustava.

Održavanje podataka u smislu stavka 1. ovog članka te održavanje matičnih podataka – šifrnika, obavlja isključivo Informatička služba Direkcije u suradnji s nadležnim Sektorima.

Članak 12.

Osobni podaci koji nisu potrebni za redovito obavljanje poslova iz nadležnosti pojedine organizacijske jedinice, daju se na korištenje na temelju posebnog pisanoga zahtjeva voditelja podružnice, direktora sektora, rukovoditelja službi i/ili odjela, uz naznaku koji se podaci traže i uz obrazloženje svrhe.

Pravo pristupa podacima obrane i zaštite imaju rukovoditelji obrambenih priprema Društva i njegovih organizacijskih jedinica, njihovi zamjenici, rukovatelji planovima obrane, te ovlašteni informatičari za podršku.

Ovlašteni radnici Informatičke službe, imaju pravo pristupa osobnim podacima u smislu osiguravanja tehničkih uvjeta za primjenu informatičkih sustava sukladno članku 12. ovog Pravilnika.

EVIDENCIJE AKTIVNOSTI OBRADE

Članak 13.

HŠ d.o.o. vodi Evidenciju aktivnosti obrade osobnih podataka za sve osobne podatke koje prikuplja, obrađuje i koristi kao Voditelj ili Izvršitelj obrade.

Za svaki poslovni proces u kojem se prikupljaju, obrađuju i koriste osobni podaci nadležni Sektor obvezuju se uspostaviti Evidenciju aktivnosti obrade.

Evidencija aktivnosti obrade vodi se u skladu s naputkom „Proces održavanja evidencije aktivnosti obrade“, koji je sastavni dio ovog pravilnika (Prilog 4.).

DAVANJE PODATAKA TREĆIM OSOBAMA I REGULIRANJE ODNOSA S TREĆEM STRANOM

Članak 14.

Osobni podaci proslijeđuju se drugim primateljima isključivo na temelju zakonske obveze odnosno opravdanog zahtjeva ovlaštenog tijela javne vlasti.

U slučaju poslovne potrebe osobni podaci proslijeđuju se izvršiteljima obrade s kojima se sklapa ugovor o obradi osobnih podataka.

Ugovori iz stavka 2. ovog članka moraju se dostaviti na prethodno odobrenje službeniku za zaštitu osobnih podataka.

PROCJENA UČINKA NA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Članak 15.

Ako je vjerojatno da će neka vrsta obrade, osobito putem novih tehnologija i uzimajući u obzir prirodu, opseg, kontekst i svrhe obrade, prouzročiti visok rizik za prava i slobode ispitanika provodi se procjena učinka na zaštitu osobnih podataka.

Procjena iz stavka 1. ovog članka provodi se po Metodologiji procjene učinka na zaštitu podataka, koja je sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog 5.).

PROCJENA LEGITIMNOG INTERESA

Članak 16.

Prije pokretanja obrade osobnih podataka koja se temelji na legitimnom interesu Društva, potrebno je napraviti procjenu legitimnog interesa i dokumentirati rezultate procjene.

Legitimnima se mogu smatrati samo zakoniti, jasno i precizno formulirani, stvarni i sadašnji interesi. Ako postoje razumne, jednako učinkovite, ali manje nametljive alternative za postizanje željenih interesa, obrada se ne može smatrati nužnom. Nužnost obrade također treba ispitati u skladu s načelom smanjenja količine podataka. Voditelj obrade mora osigurati da njegov legitimni interes ne prevladava nad interesima pojedinca, temeljnim pravima sloboda. Pri tom odvagivanju voditelj obrade mora uzeti u obzir interese pojedinaca, učinak obrade i njihova razumna očekivanja, kao i postojanje dodatnih zaštitnih mjera kojima bi se mogao ograničiti učinak na pojedinca.

Procjena iz stavka 1., provodi se u skladu s Metodologijom procjene legitimnog interesa koja je sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog 6.).

UPRAVLJANJE INCIDENTIMA

Članak 17.

„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.

U slučaju opravdane sumnje i/ili utvrđene povrede osobnih podataka, radnik je dužan o tome bez odlaganja obavijestiti službenika za zaštitu osobnih podataka.

Službenik za zaštitu osobnih podataka prikupiti će sve potrebne informacije od nadležne organizacijske jedinice, koja je odgovorna za predmetnu obradu i utvrditi ozbiljnost povrede i moguće rizike za prava i slobode ispitanika.

Ukoliko se utvrdi postojanje povrede osobnih podataka Službenik će o tome sastaviti zapisnik i obavijestiti Upravu Društva te sukladno procijenjenim rizicima savjetovati prijavu povrede nadzornom tijelu i ispitanicima slijedom obveze Uredbe (EU) 2016/679 o zaštiti pojedinca u vezi s obradom osobnih podataka.

OBVEZE RADNIKA PRI POSTUPANJU S OSOBNIM PODACIMA

Članak 18.

Radnici su obvezni čuvati povjerljivost svih osobnih podataka koji su im dostupni ili ih obrađuju u okviru svojih redovnih radnih zadataka. Obveza povjerljivosti primjenjuje se i po prestanku radnog odnosa kod poslodavca.

S osobnim podacima radnici su dužni postupati s posebnom pažnjom, te poduzeti sve dostupne mjere kako podaci ne bi bili otkriveni trećim neovlaštenim osobama.

Svako postupanje radnika koje dovede do povrede osobnih podataka predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Ovaj Pravilnik donosi se nakon prethodne suglasnosti Glavnog radničkog vijeća.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči i intranetu Hrvatskih šuma d.o.o.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od njegove objave na intranetu Hrvatskih šuma d.o.o.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o obradi i zaštiti osobnih podataka u Hrvatskim šumama društvu s ograničenom odgovornošću, prestaje važiti PRAVILNIK O OBRADI I ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA U HRVATSKIM ŠUMAMA društvu s ograničenom odgovornošću KLASA:DIR-18-3635, URBROJ:00-01/06-19-13. od 01. srpnja 2019.



Predsjednik Uprave

Član Uprave

Utvrdjuje se da je Pravilnik o obradi i zaštiti osobnih podataka u Hrvatskim šumama društvu s ograničenom odgovornosti, objavljen na intranetu Hrvatskih šuma d.o.o. 16.01.2025 godine, te da je prema tome stupio na snagu 24.01.2025 godine.



UPRAVA HŠ d.o.o.

Predsjednik Uprave

Član Uprave

PRILOG 1. OBRAZAC ODLUKE

KLASA:

URBROJ:

Mjesto, datum.....

Na temelju članka 29. Zakona o radu („Narodne novine“ br. 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23), članka 2. Pravilnika o obradi i zaštiti osobnih podataka u Hrvatskim šumama društvu s ograničenom odgovornošću, KLASA: DIR/24-01/3985, URBROJ:00-07-01/02-24-02, te članka 28. Pravilnika o radu HRVATSKIH ŠUMA društva s ograničenom odgovornošću, KLASA:DIR/23-01/356, URBROJ:00-07/01-23-03 od 14.02.2023. Uprava Društva HŠ d.o.o., uz prethodnu suglasnost Glavnog radničkog vijeća, donosi

O D L U K U

**o imenovanju osoba za prikupljanje, obradu, korištenje i dostavljanje
trećim osobama osobnih podataka radnika (organizacijska jedinica)**

I.

Ovom Odlukom određuju se osobe za prikupljanje, obradu, korištenje i dostavljanje trećim osobama osobnih podataka radnika (*organizacijska jedinica*)

II.

Osobe za prikupljanje, obradu, korištenje i dostavljanje trećim osobama osobnih podataka radnika (*organizacijska jedinica*) su:

1. Suradnik za radne odnose (referent za radne odnose)
2. Suradnik za obračun plaća
3. Administrator /blagajnik na šumariji

III.

Osobe iz točke II. ove odluke, osobne podatke prikupljaju, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama sukladno odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju van snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka), te sukladno Zakonu o radu, Pravilniku o radu HRVATSKIH ŠUMA društva s ograničenom odgovornošću, Pravilniku o obradi i zaštiti osobnih podataka u Hrvatskim šumama društvu s ograničenom odgovornošću i Politici zaštite osobnih podataka HRVATSKIH ŠUMA d.o.o..

IV.

Postupanje protivno aktima iz točke III. ove Odluke smatra se povredom obveza iz radnog odnosa.

V.

Ovom Odlukom stavlja se izvan snage Odluka o imenovanju osoba za prikupljanje, obradu, korištenje i dostavljanje trećim osobama osobnih podataka radnika (*organizacijska jedinica*), Klasa:, UR. broj:

VI.

Ova Odluka stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

Predsjednik Uprave HŠ d.o.o.

Član Uprave HŠ d.o.o.

DOSTAVITI:

1. Uprava Društva
2. Sektor pravnih poslova
3. Imenovanim osobama
4. Pismohrana

Uprava: Nediljko Dujčić, mag. admin. publ. – predsjednik; mr.sc. Igor Fazekas – član; Ante Sabljčić, dipl. ing. šum. – član • MB 3631133 • OIB 69693144506 • Trgovački sud u Zagrebu (MBS 080251008) • Temeljni kapital 155.507.330,00 €, uplaćen u cijelosti • SWIFT: PBZGHR2X • IBAN: HR46 2340 0091 1001 0036 0 • Telefon: 01/4804 111 • Telefax: 01/4804 101 • pp 148, 10002 Zagreb • web: <http://www.hrsume.hr> • e-mail: direkcija@hrsume.hr

PRILOG 1. OBRAZAC ODLUKE

KLASA:

URBROJ:

Mjesto, datum.....

Na temelju članka 29. Zakona o radu („Narodne novine“ br. 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23), članka 2. Pravilnika o obradi i zaštiti osobnih podataka u Hrvatskim šumama društvu s ograničenom odgovornošću, KLASA: DIR/24-01/3985, URBROJ:00-07-01/02-24-02, te članka 28. Pravilnika o radu HRVATSKIH ŠUMA društva s ograničenom odgovornošću, KLASA:DIR/23-01/356, URBROJ:00-07/01-23-03 od 14.02.2023. Uprava Društva HŠ d.o.o., uz prethodnu suglasnost Glavnog radničkog vijeća, donosi

O D L U K U

o imenovanju osoba nadležnih za nadzor nad prikupljanjem, obradom, korištenjem i dostavljanjem trećim osobama osobnih podataka radnika (organizacijska jedinica)

I.

Ovom Odlukom određuju se osobe nadležne za nadzor nad prikupljanjem, obradom, korištenjem i dostavljanjem trećim osobama osobnih podataka radnika (*organizacijska jedinica*)

II.

Osobe zadužene za nadzor nad prikupljanjem, obradom, korištenjem i dostavljanjem trećim osobama osobnih podataka radnika (*organizacijska jedinica*) su:

1. Rukovoditelj Pravnog, kadrovskog i općeg odjela (ime i prezime)
2. Rukovoditelj Financijsko – računovodstvenog odjela (ime i prezime)
3. IT specijalist za podršku (ime i prezime)

III.

Osobe iz točke II. ove odluke, svoju dužnost vrše sukladno odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju van snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka), te sukladno Zakonu o radu, Pravilniku o radu HRVATSKIH ŠUMA društva s ograničenom odgovornošću, Pravilniku o obradi i zaštiti osobnih podataka u HRVATSKIM ŠUMAMA društvu s ograničenom odgovornošću i Politici zaštite osobnih podataka HRVATSKIH ŠUMA d.o.o..

IV.

Postupanje protivno aktima iz točke III. ove Odluke smatra se povredom obveza iz radnog odnosa.

V.

Ovom Odlukom stavlja se izvan snage Odluka o imenovanju osoba nadležnih za nadzor nad prikupljanjem, obradom, korištenjem i dostavom trećim osobama osobnih podataka radnika (*organizacijska jedinica*), Klasa: i Ur.broj od _____ datuma.

VI.

Ova Odluka stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

Predsjednik Uprave HŠ d.o.o.

Član Uprave HŠ d.o.o.

DOSTAVITI:

1. Uprava Društva
2. Sektor pravnih poslova
3. Imenovanim osobama
4. Pismohrana

PRILOG 2.

O B R A Z A C

za prikupljanje osobnih podataka radnika u svrhu sklapanja ugovora o radu

ORG JED.

Sektor

Služba

Matični broj dosjea

1. IME I PREZIME _____
2. Djevojačko prezime _____
3. OIB _____
4. Datum i godina rođenja _____
5. Državljanstvo _____
6. Nacionalnost _____ (nije obavezno)

ADRESA:

PREBIVALIŠTA

BORAVIŠTA

8. Mjesto _____
9. Broj pošte _____
10. Naziv ulice _____
11. Kućni broj _____
12. Kontakt _____

OSOBNOSTNA ISKAZNICA

13. Broj _____

14. Mjesto izdavanja _____

15. Datum izdavanja _____

BANKOVNI PODACI

16. IBAN broj računa (sastoji se od dva slova i 19 brojeva; primjer HR052340.....)

17. Naziv banke (ŠTAMPANIMA SLOVIMA)

OBRAZOVANJE

17. Zvanje (iz diplome) _____

18. Završena škola _____

19. Stručna sprema _____

20. Osposobljenost _____

21. Usavršavanje _____

Za ispunjavanje prava zajamčenih zakonom ili Kolektivnim ugovorom HŠ d.o.o. radnik daje i druge osobne podatke kao što je dob djeteta i broj djece, uzdržavani članovi obitelji, status branitelja i sl.

Radnik svojim potpisom, pod kaznenom i materijalnom odgovornošću, jamči točnost podataka koje je dao.

Mjesto i datum popunjavanja,

Potpis radnika _____

RADNI ODNOS

21. Naziv radnog mjesta _____
22. Datum početka rada _____
23. Zanimanje _____
24. Planska kategorija _____
25. Datum zaposlenja u HŠ _____
26. Beneficirani staž _____
27. Ukupni staž do zaposlenja u HŠ _____
28. Beneficirani staž _____
29. Vrsta radnog odnosa _____
30. Vrsta radnog vremena _____
31. Datum prestanka rada _____
32. Oznaka prestanka rada _____

MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

- | | MIROVINSKO | ZDRAVSTVENO |
|------------------------------|------------|-------------|
| 42. Osobni broj osiguranika | _____ | _____ |
| 43. Oznaka radne sposobnosti | _____ | _____ |
| 44. Šifra bolesti | _____ | _____ |
| 45. Datum rješenja | _____ | _____ |
| 46. Broj rješenja | _____ | _____ |

Osoba koja provodi anketu svojim potpisom jamči točnost podataka, koje osobno popunjava kao i ispravnost provođenja ankete.

Mjesto i datum popunjavanja

Anketu provodio _____

Prilog 3.

Obavijest o obradi osobnih podataka

VODITELJ OBRADJE OSOBNIH PODATAKA: HRVATSKE ŠUME d.o.o.

OIB: 69693144506

ADRESA: ULICA KNEZA BRANIMIRA 1, 10 000 ZAGREB

Kontakt: Ulica Kneza Branimira 1, n.p. Službenika za zaštitu osobnih podataka

e-mail: osobni.podaci@hrsume.hr

Svrha obrade:

Osobni podaci radnika prikupljaju se u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora o radu te izvršenja prava i obveza iz radnog odnosa i Kolektivnog ugovora HŠ d.o.o.

Pravna osnova obrade:

Pravna osnova obrade podataka je ugovorni odnos između voditelja obrade i radnika koji nastaje sklapanjem ugovora o radu, te pravna obveza voditelja obrade koja proizlazi iz Zakona o radu i drugih pozitivnih propisa koji reguliraju radne odnose i poslovanje voditelja obrade.

Osobni podaci radnika prikupljaju se i obrađuju i temeljem legitimnog interesa HŠ d.o.o. kao što je video nadzor i daljinsko praćenje službenih vozila i radnih strojeva, a u svrhu zaštite osoba i imovine.

Radnik može dati privolu za prikupljanje i obradu osobnih podataka u svrhu za koju je suglasan. Radnik u svakom trenutku, može bez negativnih posljedica povući privolu za obradu osobnih podataka.

Primatelji podataka:

Osobni podaci radnika dostavljaju se isključivo ovlaštenim javnim tijelima radi ostvarivanja prava i obveza koje proizlaze iz ugovora o radu (npr. HZZO, HZMO, Porezna uprava, a u svrhe ostvarivanja prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja i obračuna poreza na dohodak) te u slučajevima posebnog zahtjeva za dostavom podataka (npr. sudovima ili tijelima kaznenog progona u okviru provođenja sudskog ili istražnog postupka).

Razdoblje čuvanja podataka:

Osobni podaci radnika koji se prikupljaju temeljem Zakona o radu i drugih propisa koji reguliraju radne odnose smatraju se dokumentacijom trajne vrijednosti. Podaci koji su prikupljeni u posebne svrhe (npr. ostvarenje povlastica iz ugovora o radu ili kolektivnog ugovora) čuvaju se do ostvarenja svrhe u koju su prikupljeni.

Prava radnika:

Ovisno o svrsi i pravnoj osnovi obrade podataka, radnik može zatražiti:

- informacije o obradi osobnih podataka i kopiju podataka
- ispravak netočnih osobnih podataka
- brisanje osobnih podataka
- ograničenje obrade osobnih podataka
- uložiti prigovor na obrade koje se temelje na legitimnom interesu HŠ-a

Radnik može uputiti zahtjev koji se odnosi na ostvarivanje ovih prava ili uložiti pritužbu na obradu podataka na kontakte navedene u ovoj obavijesti (gore u tekstu).

Prilog 3.

Ako radnik smatra da HŠ d.o.o. nezakonito obrađuje njegove osobne podatke ili na bilo koji drugi način krši njegova prava, može uložiti pritužbu Agenciji za zaštitu osobnih podataka (AZOP), na kontakt Ulica grada Vukovara 54, 10 000 Zagreb ili azop@azop.hr

Detaljne informacije i uvjeti obrade osobnih podataka definirani su Politikom zaštite osobnih podataka HŠ d.o.o. , Pravilnikom o radu HŠ d.o.o. i Pravilnikom o obradi i zaštiti osobnih podataka u HŠ d.o.o.

**PROCES ODRŽAVANJA
EVIDENCIJE AKTIVNOSTI OBRADE**

Evidencija aktivnosti obrade vodi se u pisanom elektroničkom obliku te mora sadržavati informacije o obradama sukladno zahtjevima članka 30. stavka (1) Uredbe, za sve obrade u kojima je organizacija voditelj obrade, odnosno minimalno sljedeće informacije:

- ime i kontaktne podatke voditelja obrade i, ako je primjenjivo, zajedničkog voditelja obrade, predstavnika voditelja obrade i službenika za zaštitu podataka;
- svrhe obrade;
- opis kategorija ispitanika i kategorija osobnih podataka;
- kategorije primatelja kojima su osobni podaci otkriveni ili će im biti otkriveni, uključujući primatelje u trećim zemljama ili međunarodne organizacije;
- ako je primjenjivo, prijenose osobnih podataka u treću zemlju ili međunarodnu organizaciju,
- predviđene rokove čuvanja
- opći opis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera iz članka 32. stavka 1.

Za sve obrade u kojima je organizacija izvršitelj obrade, vodi se evidencija takvih obrada sukladno zahtjevima članka 30. stavka (2) Uredbe, koja sadrži minimalno sljedeće informacije:

- ime i kontaktne podatke jednog ili više izvršitelja obrade i svakog voditelja obrade u čije ime izvršitelj obrade djeluje te, ako je primjenjivo, predstavnika voditelja obrade ili izvršitelja obrade te službenika za zaštitu podataka;
- kategorije obrade koje se obavljaju u ime svakog voditelja obrade;
- opći opis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera iz članka 32. stavka 1.

Zbog obujma i kompleksnosti obrada, ažurnost informacija potrebnih za učinkovito upravljanje usklađenošću moguće je postići jedino uspostavom procesa koji će osigurati uključenost svih organizacijskih jedinica u izradu i održavanje evidencije obrade, u skladu s odredbama ovog dokumenta navedenima u nastavku.

Za održavanje evidencije aktivnosti obrade odgovoran je Službenik za zaštitu podataka, sukladno propisanim odgovornostima.

OPIS PROCESA

Ukoliko se u poslovnom procesu planira pokrenuti nova aktivnost obrade osobnih podataka, promijeniti ili obustaviti postojeća aktivnost obrade osobnih podataka, odgovoran vlasnik procesa (nadležni Sektor za Direkciju HŠ d.o.o. odnosno Uprava šuma podružnica) dužan je popuniti obrazac evidencije aktivnosti obrade za predmetnu obradu, te ga dostaviti Službeniku za zaštitu podataka.

Uputa o načinu popunjavanja obrasca evidencije aktivnosti obrada nalazi se u prilogu ovog dokumenta.

Na temelju dostavljenih informacija Službenik za zaštitu podataka ažurira evidenciju aktivnosti obrade te, ukoliko promjena u obradi može utjecati na prava i slobode ispitanika čiji podaci se obrađuju, informira vlasnika procesa o potrebi za provedbom procjene učinka na zaštitu podataka u skladu s definiranom Metodologijom procjene učinka na zaštitu podataka, te navedeno evidentira u evidenciji aktivnosti obrade.

Službenik za zaštitu podataka u evidenciji ažurira status provedbe procjene učinka na zaštitu podataka na temelju povratnih informacija vlasnika procesa.

U slučaju da se predmetna obrada temelji na legitimnom interesu, Službenik za zaštitu osobnih podataka informira vlasnika procesa o potrebi pokretanja postupka procjene legitimnog interesa u skladu s definiranom Metodologijom procjene legitimnog interesa.

Vlasnik procesa u kojem se provodi obrada osobnih podataka dužan je osigurati da se svako uvođenje promjena u načinu rada postojećih IT servisa, uvođenje novih IT servisa ili njihovo ukidanje, provodi kontrolirano, isključivo u skladu s Procedurom upravljanja promjenama, te da o svakoj promjeni u načinu rada IT servisa koja može utjecati na obradu osobnih podataka u okviru njegovog procesa, informira Službenika za zaštitu podataka.

UPUTA ZA POPUNJAVANJE OBRASCA EVIDENCIJE AKTIVNOSTI OBRADE

Obrazac "Evidencija aktivnosti obrade" namijenjen je za utvrđivanje vrsta i svrha obrade osobnih podataka u organizaciji. Ideja ovog obrasca je da bude "živi" dokument koji se redovno ažurira u skladu s promjenama u postojećim načinima obrade osobnih podataka odnosno uvođenja novih obrada.

Poslovna funkcija	Unijeti naziv vlasnika poslovnog procesa u kojem se obrađuju osobni podaci (npr. financije, računovodstvo, pravna i kadrovska, informatika i sl.)
Svrha obrade	Opisati razlog zbog kojeg se provodi obrada osobnih podataka (npr. izračun plaća, evidencija radnika, pružanje ugovorne usluge...)
Kategorije ispitanika	Unijeti nazive ispitanika koji su obuhvaćeni obradom (npr. zaposlenici, klijenti, kandidati za posao...)
Kategorije osobnih podataka	Unijeti kategorije osobnih podataka koji se obrađuju: opći osobni podaci - identifikacijski podaci (navesti koji) osjetljivi osobni podaci - bankovni podaci, podaci o plaći, o radnom učinku;

Prilog 4.

	posebne kategorije osobnih podataka – biometrijski podaci, podaci o članstvu u sindikatu, vjerska pripadnost...
Kategorije primatelja	Unijeti naziv tijela kojima se na temelju njihovih zakonom propisanih ovlasti prosljeđuju osobni podaci (npr. mirovinsko, zdravstveno osiguranje, porezna uprava); izvršitelji obrade (pravne ili fizičke osobe ili tijela javne vlasti koji obrađuju osobne podatke u ime voditelja obrade)
Poveznica na ugovor s izvršiteljem obrade	Ukoliko u ovoj obradi postoji izvršitelj obrade, potrebno je navesti broj ugovora ili poveznicu na ugovor ili naziv ugovora ili drugi odgovarajući identifikator
Treće zemlje ili međunarodne organizacije kojima se prenose osobni podaci (ako je primjenjivo)	Navesti treće zemlje (zemlje izvan EU i EEA) u koje se prenose osobni podaci u ovoj obradi
Mjere zaštite prilikom izvanrednog prijenosa osobnih podataka prema trećim zemljama ili međunarodnim organizacijama (ako je primjenjivo)	Opis mjera zaštite koje se poduzimaju ukoliko dolazi do prijenosa podataka u treće zemlje – npr. ugovorne klauzule u slučaju takvog prijenosa
Rok čuvanja	Unijeti koliko je dužno potrebno čuvati osobne podatke u obradi, odnosno kada ih je potrebno obrisati (npr. 6 godina nakon prikupljanja, 10 godina nakon isteka ugovora, ...)
Opći opis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera	Unijeti opće informacije o tome kako su osobni podaci zaštićeni tijekom obrade (npr. kontrola pristupa podacima, enkripcija podataka, obveza povjerljivosti, politika sigurnosti...)
Temelji zakonite obrade osobnih podataka sukladno Članku 6.	Navesti temelj obrade prema Članku 6. Uredbe: privola pravna obveza/zakon ugovor zaštita ključnih interesa ispitanika izvršavanje službene ovlasti ili zadaće od javnog interesa legitimni interes voditelja obrade
Legitimni interesi za obradu (ako je primjenjivo)	Navesti koji su legitimni interesi temelj obrade (npr. zaštita ljudi i imovine, sprečavanje prijevara, osiguranje sigurnosti računalnog sustava, ...)
Poveznica na dokaz o procjeni legitimnih interesa (ako je primjenjivo)	Unijeti poveznici ili drugi odgovarajući identifikator dokumenta u kojem je evidentirana procjena legitimnog interesa
Lokacija osobnih podataka (IT sustav za podršku obradi)	Navesti naziv IT sustava koji podržava ovu obradu

METODOLOGIJA PROCJENE UČINKA NA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

1. UVOD

Procjena učinka na zaštitu osobnih podataka (DPIA) proces je koji je osmišljen kako bi se prije pokretanja obrade osobnih podataka procijenio učinak takve obrade na zaštitu osobnih podataka te procijenili rizici za prava i slobode pojedinaca.

2. ODGOVORNOST ZA PROVEDBU

Za provedbu DPIA odgovorni su radnici (organizacijska jedinica koja je vlasnik procesa) uključeni u pokretanje novih projekata koji uključuju prikupljanje, obradu ili pohranu osobnih podataka, a koji u okviru svojih ovlasti i odgovornosti donose odluke o načinu prikupljanja i obrade osobnih podataka.

3. ODGOVORNOST ZA SAVJETOVANJE U PROVEDBI

Službenik za zaštitu podataka savjetuje odgovorne osobe u postupku provedbe procjene, te daje savjet i mišljenje u ovim točkama procjene:

- pruža savjetodavnu pomoć u provedbi DPIA,
- određuje kriterije za pokretanje,
- predlaže metodologiju provedbe, načine čuvanja zapisa o provedenim procjenama, te poboljšanja provedbene metodologije,
- educira sudionike procjene o postupku,
- procjenjuje adekvatnost zaštite osobnih podataka,
- čuva zapise sa provedenih procjena
- komunicira rezultate DPIA s nadzornim tijelom kada je to potrebno.

4. ODGOVORNOST ZA KOMUNIKACIJU S NADLEŽNIM TIJELIMA

U slučaju kada DPIA ukazuje na neprihvatljivo visok rizik, Službenik za zaštitu osobnih podataka dužan je:

- savjetovati primjenu dodatnih kontrola kako bi se rizik obrade i/ili potencijalni učinak na ispitanike sveli na prihvatljivu razinu,
- savjetovati pokretanje postupka prethodnog savjetovanja sa nadzornim tijelom,
- savjetovati da se obrada ne provodi dok se rizik ne umanjí ili ne dobije dozvola nadzornog tijela za njenu provedbu.

5. ODREĐIVANJE POTREBE ZA PROVOĐENJEM PROCJENE

Ako je vjerojatno da će neka vrsta obrade, osobito putem novih tehnologija i uzimajući u obzir prirodu, opseg, kontekst i svrhe obrade, prouzročiti visok rizik za prava i slobode pojedinaca, prije obrade mora se provesti procjena učinka predviđenih postupaka obrade na zaštitu osobnih podataka. Jedna procjena može se odnositi na niz sličnih postupaka obrade koji predstavljaju slične visoke rizike.

DPIA se obavezno provodi za obrade koje ispunjavaju najmanje jedan od slijedećih uvjeta:

- obrada osobnih podataka radi sustavnog i opsežnog profiliranja ili automatiziranog odlučivanja kako bi se donijeli zaključci koji u značajnijoj mjeri utječu ili mogu utjecati na pojedinca i/ili više osoba ili koji služe kao pomoć u donošenju odluka o nečijem pristupu nekoj usluzi ili servisu ili pogodnosti (npr. kao što je obrada osobnih podataka odnosnih na ekonomski ili financijski status, zdravlje, osobne preferencije, interese, pouzdanost, ponašanje, podatke o lokaciji i dr.);
- obrada posebnih kategorija osobnih podataka u svrhu profiliranja ili automatiziranog odlučivanja;
- obrada osobnih podataka djece u svrhu profiliranja ili automatiziranog odlučivanja ili za marketinške svrhe, ili za izravnu ponudu usluga namijenjenu njima;
- obrada osobnih podataka prikupljenih od trećih strana koji se uzimaju u obzir za donošenje odluke vezane za sklapanje, raskidanje, odbijanje ili produženje ugovora o pružanju usluga fizičkim osobama;
- obrada posebnih kategorija osobnih podataka ili osobnih podataka o kaznenoj ili prekršajnoj odgovornosti u velikom opsegu;
- obrada osobnih podataka korištenjem sustavnog nadzora javno dostupnih mjesta u velikom opsegu;
- uporaba novih tehnologija ili tehnoloških rješenja za obradu osobnih podataka ili sa mogućnošću obrade osobnih podataka (npr. primjena „interneta stvari“, poput pametnih televizora, pametnih kućanskih aparata, komunikacijski povezanih igračaka, sustava „pametni gradovi“, pametnih mjerača energije, itd.) koji služe za analizu ili predviđanje ekonomske situacije, zdravlja, osobnih preferencija ili interesa, pouzdanosti ili ponašanja, lokacije ili kretanja fizičkih osoba;
- obrada osobnih podataka generiranih pomoću uređaja sa senzorima koji šalju podatke putem interneta ili drugim tehnologijama za prijenos informacija;
- obrada biometrijskih ili genetskih podataka kad je ispunjen bar još jedan kriterij iz Smjernica o procjeni učinka na zaštitu podataka (WP 248 rev. 01) koji služe za procjenu hoće li određeni postupci obrade vjerojatno prouzročiti visok rizik za prava i slobode ispitanika;
- obrada osobnih podataka povezivanjem, usporedbom ili provjerom podudarnosti iz više izvora;
- obrada osobnih podataka na način koji uključuje praćenje lokacije ili ponašanja pojedinca, u slučaju sustavne obrade komunikacijskih podataka (meta podaci) nastalih uporabom telefona, interneta ili drugih komunikacijskih kanala, kao što je GSM, GPS, Wi Fi, praćenje ili obrada podataka o lokaciji;
- obrada osobnih podataka korištenjem uređaja i tehnologija kod kojih incidentni događaj može ugroziti zdravlje pojedinca ili više osoba;
- obrada osobnih podataka u drugu/e svrhu/e od one za koju su prvobitno prikupljeni;
- obrada osobnih podataka zaposlenika uporabom aplikacija ili sustava za praćenje (npr. kao što je obrada osobnih podataka za praćenje rada, kretanja, komunikacije i sl.).

Odluka o potrebi pokretanja DPIA donosi se na temelju ispunjenosti bilo kojega od gore navedenih kriterija.

Za određivanje, ažuriranje i nadopunu ovih uvjeta odgovoran je Službenik za zaštitu podataka.

6. POSTUPAK PROCJENE

6.1 Periodička i izvanredna procjena

Kako bi se osigurala ujednačenost zaštite prava i sloboda ispitanika, DPIA se provodi nakon promjena u okruženju rizika, regulatornom okruženju i ostalih promjena koje bi mogle imati značajan učinak na prava i slobode ispitanika.

U takvim se slučajevima DPIA provodi na način da rukovoditelji odgovorni za pojedine obrade ažuriraju podatke u već ispunjenim Obrascima procjene, a Službenik za zaštitu podataka ocijeni promjene u razini rizika po prava i slobode ispitanika.

6.2 Procjena novih obrada

Odgovorni radnici/vlasnici poslovnih procesa, koji planiraju uvođenje nove obrade dužni su provjeriti zadovoljava li obrada kriterije iz poglavlja 5. ovog dokumenta, u kojem slučaju o namjeri pokretanja obrade moraju obavijestiti Službenika zaštitu podataka, te provesti DPIA kako je opisano u poglavlju 6.4 ovog dokumenta, odnosno popuniti Obrazac procjene, i dostaviti ga Službeniku za zaštitu podataka. U roku ne duljem od 7 dana, Službenik za zaštitu podataka mora se očitovati da li je rizik po prava i slobode ispitanika koji proizlazi iz planirane obrade prihvatljiv, te po potrebi dati preporuke za njegovo umanjivanje. U slučaju kada očitovanje nije moguće dati u ovom roku, Službenik za zaštitu podataka umjesto očitovanja će dostaviti objašnjenje razloga zbog kojih ono nije dostavljeno.

6.3 Procjena postojećih obrada

Odgovorni radnici/vlasnici poslovnih procesa, koji planiraju promjene u postojećim obradama dužni su provjeriti zadovoljava li obrada kriterije iz poglavlja 5. ovog dokumenta, u kojem slučaju o namjeri i prirodi promjena obrade moraju obavijestiti Službenika zaštitu podataka, te provesti DPIA kako je opisano u poglavlju 6.4 ovog dokumenta, odnosno u Obrazac procjene upisati planirane promjene i dostaviti ga Službeniku za zaštitu podataka. U roku ne duljem od 7 dana, Službenik za zaštitu podataka mora se očitovati da li je rizik po prava i slobode ispitanika koji proizlazi iz planirane promjene prihvatljiv, te po potrebi dati preporuke za njegovo umanjivanje. U slučaju kada očitovanje nije moguće dati u ovom roku, Službenik za zaštitu podataka umjesto očitovanja će dostaviti objašnjenje razloga zbog kojih ono nije dostavljeno.

6.4 Metodologija procjene

DPIA se temelji na standardiziranom setu podataka koji se prikuplja o svim obradama i unosi u evidenciju aktivnosti obrade. Podatke u obliku popunjenog Obrasca Procjene, dostavljaju osobe odgovorne za pojedine obrade koje prikupljanje ovih podataka u skladu sa svojim ovlastima i odgovornostima.

Točan skup podataka za prikupljanje predlaže Službenik za zaštitu podataka, a on mora sadržavati minimalno:

- a) identifikacijske informacije obrade,
- b) popis osoba odgovornih za obradu,
- c) opis obrade i svrhe,
- d) opis i količinu osobnih podataka koji se obrađuju
- e) informacije o mjerama za ispunjavanje prava ispitanika
- f) informacije o implementiranim organizacijskim i tehničkim mjerama zaštite osobnih podataka,
- g) identificirani rizici zaštite osobnih podataka, prava i sloboda ispitanika.

Temeljem prikupljenih informacija, Službenik za zaštitu podataka ocjenjuje primjerenost implementiranih mjera i identificira visinu rizika obrade u ispunjavanju prava ispitanika i cjelokupnog procesa ocjenom

Prilog 5.

- M-Mali,
- S-Srednji,
- V-Visok,

Službenik za zaštitu podataka ocjenjuje rizik obrade vodeći se pri tom znanjima i iskustvima na temelju kojih je imenovan.

7. PRETHODNO SAVJETOVANJE

U slučaju kada je identificirani rizik po prava i slobode ispitanika neprihvatljivo visok i ne može se uz primjenu razumnih mjera svesti na prihvatljivu razinu, odnosno rezidualni rizik je ocijenjen visokim, potrebno je pokrenuti postupak prethodnog savjetovanja sa nadzornim tijelom u skladu s definiranom procedurom.

U takvom slučaju, Službenik za zaštitu podataka pismeno, elektroničkom poštom obavještava rukovoditelja nadležnog za predmetnu obradu o potrebi pokretanja postupka prethodnog savjetovanja, te savjetuje da se obrada ne pokreće do okončanja postupka.

Prilog 5.**Prilog 1. Obrazac procjene**

Podaci o projektu ili obradi	
Naziv:	
Broj izvješća/Datum	
Identifikacijska oznaka:	
Odgovorna osoba:	
Opis:	
Razlog provođenja procjene:	
Službenik za zaštitu podataka:	
Svrha obrade osobnih podataka	
Svrhe obrade:	
Opseg obrade (količina podataka):	
Pravna osnova:	
Uključeni osobni podaci:	
Razdoblje čuvanja osobnih podataka:	
Prilozi:	
Mjere za ispunjavanje prava ispitanika: (navesti reference na dokaze njihove primjene)	
Ispitanik je obavješten o obradi:	DA – NE – NP (nije primjenjivo)
Ispitaniku je osigurano pravo na pristup:	DA – NE – NP
Ispitaniku je osigurano pravo na ispravak:	DA – NE – NP
Ispitaniku je osigurano pravo na brisanje:	DA – NE – NP
Ispitaniku je osigurano pravo na ograničenje obrade:	DA – NE – NP
Ispitaniku je osigurano pravo na prenosivost podataka:	DA – NE – NP
Ispitaniku je osigurano pravo na prigovor:	DA – NE – NP
Primijenjene su mjere za zaštitu	DA – NE – NP
Primijenjeni su principi minimizacije podataka	DA – NE – NP
Sagledana su mišljenja ispitanika o obradi	DA – NE – NP
Pokrenut je postupak prethodnih konzultacija	DA – NE – NP
Opis rizika (Opišite rizike i potencijalni utjecaj na ispitanike)	Implementirane mjere (Opišite implementirane protumjere)
Izvještaj odobrio:	Službenik za zaštitu podataka
Datum:	

METODOLOGIJA PROCJENE LEGITIMNOG INTERESA

Prema članku 6. (1)(f) Uredbe (EU) 2016/679, legitimni interes može biti pravna osnova za obradu kada je obrada "nužna za potrebe legitimnih interesa voditelja obrade ili treće strane, osim kada su od tih interesa jači interesi ili temeljna prava i slobode ispitanika koji zahtijevaju zaštitu osobnih podataka.

Primjena legitimnog interesa kao pravne osnove za obradu osobnih podataka moguća je samo uz postojanje odgovarajućeg poslovnog odnosa s ispitanikom (zaposlenik, korisnik usluge i dr.) te ako se takva obrada može smatrati očekivanom od strane ispitanika.

Legitimni interes obuhvaća širok raspon interesa voditelja i izvršitelja obrade, trećih strana ili šire društvene koristi (npr. zaštita osoba i imovine, sprječavanja prijevара i pranja novca, prijenosi podataka unutar grupe poduzetnika, daljinsko praćenje vozila i sl.).

Odgovornost za provedbu

Za provedbu procjene legitimnog interesa odgovorni su svi zaposlenici odgovorni za obrade osobnih podataka koje se temelje na legitimnom interesu, a koji u okviru svojih ovlasti i odgovornosti donose odluke o načinu prikupljanja i obrade osobnih podataka.

Pritom, Službenik za zaštitu podataka:

- pruža savjetodavnu pomoć u provedbi procjene legitimnog interesa,
- predlaže metodologiju provedbe, načine čuvanja zapisa o provedenim procjenama, te poboljšanja provedbene metodologije,
- educira sudionike procjene o postupku,
- procjenjuje adekvatnost pravne osnove obrade osobnih podataka,
- čuva zapise s provedenih procjena
- komunicira rezultate procjene s nadzornim tijelom kada je to potrebno.

Uvjeti za obradu temeljenu na legitimnom interesu

Legitimni interes kao osnova za prikupljanje osobnih podataka primjenjuje se ako su zadovoljeni slijedeći uvjeti:

- ne postoji druga zakonska osnova za obradu podataka;
- svrha, odnosno cilj koji se želi postići obradom jasno su definirani;
- obrada je neophodna za postizanje definiranog cilja;
- ne postoji manje nametljiv način za postizanje definiranog cilja;
- obrada ima minimalan utjecaj na privatnost;
- interes voditelja nadjačava interese, odnosno prava i slobode ispitanika;

Prilog 6.

- ispitanik razumno može očekivati obradu zbog posebnog odnosa prema voditelju (zaposlenik, klijent i sl.);
- nije izgledno da će ispitanik uložiti prigovor na predmetnu obradu (ali mu to mora biti omogućeno).

Prije donošenja konačne odluke o oslanjanju na legitimni interes, potrebno provjeriti sljedeće:

- legitimni interes je najprikladnija pravna osnova za obradu;
- voditelj obrade razumije vlastitu odgovornost za zaštitu interesa ispitanika;
- provedena je i dokumentirana procjena legitimnih interesa (LIA);
- obrada je neophodna te ne postoji niti jedan drugi, manje nametljiv način za ostvarivanje istog ishoda;
- osobni podaci ispitanika koriste se samo na načine koje i sami ispitanici mogu razumno pretpostaviti;
- osobni podaci ispitanika obrađuju se na načine koji im ne mogu nanijeti štetu
- ukoliko se obrađuju osobni podaci djece, posebnu pažnju posvećuje se zaštiti njihovih interesa
- razmotrene su zaštitne mjere za smanjenje utjecaja na prava i slobode ispitanika
- ako je provedbom LIA identificiran značajan utjecaj na privatnost, razmotrena je i mogućnost provedbe procjene učinka na zaštitu podataka (DPIA)
- u slučaju promijenjenih okolnosti obrade LIA se ponovno provodi.

U vrijeme i na mjestu prikupljanja osobnih podataka, uz sve ostale informacije iz koje su definirane člancima 13. i 14. Uredbe, potrebno je navesti da se osobni podaci obrađuju na temelju legitimnog interesa te ispitanike obavijestiti o pravu na podnošenje prigovora sukladno članku 21. Uredbe.

Procjena legitimnog interesa (LIA)

Procjenu legitimnog interesa (LIA – Legitimate Interest Assessment) nužno je provesti kako bi se utvrdilo da je legitimni interes moguća i odgovarajuća pravna osnova za obradu, ali i dokumentirati kao dokaz opravdanosti u slučaju prigovora ispitanika, nadzora nadzornog tijela, odnosno dokazivanja usklađenosti.

Predložena metodologija procjene sastoji se od tri testa, a kako bi rezultat procjene bio pozitivan potrebno je zadovoljiti svaki test zasebno.

Testom HŠ d.o.o. uspoređuje svoje interese i interese, odnosno prava ispitanika, uzimajući u obzir štetu koja može nastati ispitanicima, odnos / vezu s ispitanicima iz koje proizlazi očekivanje obrade te sve druge okolnosti predmetne obrade.

Prilog 6.

Obrasci procjene legitimnog interesa

Odgovorna osoba	Funkcija	Potpis
Datum:		

Naziv obrade	PRIMJER: Video nadzor službenih prostorija	
Naziv ispita	Rezultat ispita	Dodane informacije
Test svrhe: Oslanjate li se na legitimni interes?		
Test nužnosti: Je li obrada neophodna za ispunjenje svrhe?		
Test ravnoteže: Nadjačavaju li interesi ispitanika legitimne interese voditelja obrade?		
Ukupni rezultat		

Test svrhe: Oslanjate li se na legitimni interes?

1.	Koja je svrha planirane obrade osobnih podataka?	
2.	Je li obrada nužna za postizanje poslovnih ciljeva voditelja obrade?	
4.	Je li obrada nužna za postizanje poslovnih ciljeva treće strane (kojoj se podaci dostavljaju)? Zašto je svrha obrade važna trećoj strani?	

Prilog 6.

5.	Je li predmetna obrada Uredbom ili nacionalnim zakonima definirana kao legitimni interes voditelja obrade?	

Rezultat:

Test nužnosti: Je li obrada nužna (neophodna) za ispunjenje svrhe ?

1.	Može li se svrha obrade postići bez provođenja obrade / na drugi način?	
----	---	--

Rezultat:

Test ravnoteže: Nadjačavaju li interesi ispitanika legitimne interese voditelja obrade?

1.	Kategorije osobnih podataka koji se obrađuju?	
2.	Obuhvaća li obrada i posebne kategorije osobnih podataka ili biometrijske podatke?	
5.	Je li obrada u interesu ispitanika?	
3.	Može li ova obrada ograničiti prava i slobode ispitanika, sada ili u budućnosti?	
4.	Može li obrada naštetiti pojedinim ispitanicima?	
5.	Ako se obrada neće provoditi, hoće li to imati negativan utjecaj na poslovanje voditelja obrade ili na treće strane?	
6.	Je li ispitanik postojeći klijent, zaposlenik ili je na drugi način povezan s tvrtkom? (objasnite)	
7.	Koji je izvor osobnih podataka koji će se obrađivati?	
8.	Kako informirate ispitanike o obradi?	
12.	Je li vjerojatno da će ispitanici uložiti prigovor na obradu?	

Prilog 6.

13.	Na koji način ispitanici mogu prigovoriti na ili imati kontrolu nad obradom?	
14.	Hoće li obrada unaprijediti poslovanje?	
15.	Postoji li nerazmjer snaga između voditelja obrade i ispitanika?	

Rezultat: