

Trgovačko društvo Globo d.o.o., Rudarska 1, Labin, OIB 35252723331 (u daljnjem tekstu Voditelj obrade) na temelju Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka donosi sljedeći

PRAVILNIK O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA

Članak 1.

Ovim se pravilnikom propisuje način usklađivanja odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera kako bi se osiguralo i moglo dokazati da se obrada provodi u skladu s Uredbom Europske unije 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27.travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka), Službeni list Europske unije, L119, 4.svibnja 2016.

Članak 2.

Voditelj obrade osobnih podataka zakonito obrađuje osobne podatke na temelju sljedećih zakonitih osnova obrade:

- privole ispitanika
- nužnost radi izvršenja ugovora u kojoj je ispitanik stranka
- zakonske obveze voditelja obrade

Voditelj obrade obrađuje sljedeće kategorije osobnih podataka :

- osobne podatke zaposlenika
- osobne podatke kupaca
- osobne podatke poslovnih partnera

Članak 3.

Ovisno o kategoriji osobnih podataka, voditelj obrade obrađuje osobne podatke u svrhu evidencije radnika, obračuna plaća, obrade narudžbi kupaca i naručivanja robe dobavljača, s tim da prikuplja isključivo onu količinu osobnih podataka nužnu za ostvarivanje svrhe obrade osobnih podataka.

Voditelj obrade čuva osobne podatke koje obrađuje u svrhu obrade narudžbi kupaca i naručivanja robe dobavljača na rok od 2 godine nakon što prestane nužnost za svrhu obrade, a u svrhu realizacije prava potrošača te budućeg poslovanja. Voditelj obrade periodički preispituje podatke ne rjeđe od jednom godišnje te briše podatke iz evidencije ukoliko je rok za čuvanje istekao.

Ako postoji zakonska obveza čuvanja osobnih podataka trajno ili određeno razdoblje u skladu s važećim propisima, voditelj obrade periodički preispituje podatke ne rjeđe od jednom godišnje, te ih prema potrebi briše iz evidencije.

Članak 4.

Voditelj obrade ima obvezu obrade samo onih osobnih podataka koji su nužni za svaku posebnu svrhu obrade, odnosno podataka koji moraju biti primjereni i relevantni za svrhu.

Stoga voditelj obrade u svrhu evidencije radnika i obračuna plaća obrađuje sljedeće osobne podatke :

- ime i prezime
- adresu
- OIB

Voditelj obrade u svrhu obrade narudžbi kupaca obrađuje sljedeće osobne podatke :

- ime i prezime
- adresu
- broj telefona
- e-mail adresu

Voditelj obrade u svrhu nručivanja robe dobavljača obrađuje sljedeće osobne podatke :

- ime i prezime
- adresu
- OIB

Članak 5.

Voditelj obrade ima obvezu osobne podatke ažurirati, odnosno mora svaku promjenu osobnih podataka unijeti u Evidenciju aktivnosti obrade, uz primjenu svih ostalih kriterija postavljenih načelima obrade osobnih podataka.

Članak 6.

Voditelj obrade obrađuje osobne podatke na način koji jamči sigurnost osobnih podataka, tako da su zaštićeni od neovlaštenog pristupa, nezakonite obrade, slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja.

Voditelj obrade sve navedeno u st. 1. ovog članka provodi organizacijskim i tehničkim mjerama (vidi Prilog 1).

Voditelj obrade provodi sljedeće informacijske, organizacijske i tehničke mjere:

- zaštitu sustava od internih i eksternih rizika
- zaštitu od neovlaštenog pristupa
- zaštitu podataka u fizičkom obliku
- minimiziranje obrade, pseudonimizaciju
- propisivanje pravila - politiku zaštite podataka
- nadležnosti i odgovornosti vlasnika podataka
- periodičku obuku osoblja

Članak 7.

Ispitanik će o svakoj obradi osobnih podataka biti informiran kako se osobni podaci koji se odnose na njega: prikupljaju, upotrebljavaju, daju na uvid ili na drugi način obrađuju te do koje se mjere ti osobni podaci obrađuju ili će se obrađivati.

Svaka informacija i komunikacija u vezi s obradom osobnih podataka ispitaniku je lako dostupna i razumljiva jer se prilikom informiranja ispitanika služi jasnim i jednostavnim jezikom.

Ispitanik je upoznat s identitetom voditelja obrade i svrhama obrade na internetskim stranicama voditelja obrade.

Voditelj obrade upoznati će ispitanika s rizicima, pravilima, zaštitnim mjerama i pravima u vezi s obradom osobnih podataka i načinom ostvarenja svojih prava u vezi s obradom putem internetske stranice voditelja obrade.

Članak 8.

Ovaj Pravilnik služi kao opći akt voditelja obrade, s tim da projekt usklađenja u odnosu na cjelokupni proces poslovanja kako i odnose s izvršiteljima obreda i tehničkim službama (bilo unutarnjim ili vanjskim) čine sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 9.

Pravilnik se može mijenjati i dopunjavati na jednak način i prema jednakom postupku u skladu s kojima je donesen.

Članka 10.

Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se od dana njegove objave na oglasnoj ploči i na internetskoj stranici voditelja obrade.

Globo d.o.o.

Prilog 1: Globo - tehničke i organizacijske sigurnosne mjere

Domena	Postupci
Organizacija sigurnosti informacija	<p>Vlasništvo nad sigurnošću. Globo je imenovao jednog ili više sigurnosnih predstavnika odgovornih za koordiniranje i nadzor nad sigurnosnim pravilima i postupcima.</p> <p>Sigurnosne uloge i odgovornosti. osoblje Globa pristupom podacima kupaca i partnera podliježe obvezi čuvanja povjerljivosti.</p> <p>Program upravljanja rizikom. Globo je proveo procjenu rizika prije obrade osobnih podataka</p>
Sigurnost ljudskih resursa	<p>Sigurnosna obuka. Globo informira svoje osoblje o relevantnim sigurnosnim postupcima i njihovim odgovarajućim ulogama. Globo informira svoje osoblje i o mogućim posljedicama povrede sigurnosnih pravila i postupaka. Globo će u obuci koristiti samo anonimne podatke.</p>
Fizička i ekološka sigurnost	<p>Fizički pristup lokacijama. Globo ograničava pristup lokacijama na kojima se nalaze informacijski sustavi koji obrađuju osobne podatke na identificirane ovlaštene pojedince. Globo ograničava pristup preslikama dokumenata koji sadrže osobne podatke.</p> <p>Zaštita od prekida usluge. Globo koristi različite općeprihvaćene sustave za zaštitu od gubitka podataka uslijed nestanka struje ili smetnje u vezi.</p> <p>Odlaganje komponenti. Globo koristi općeprihvaćene postupke za brisanje Korisničkih podataka kad više nisu potrebni.</p>
Upravljanje komunikacijama i operacijama	<p>Pravila rada. Globo održava sigurnosne dokumente koji opisuju njegove sigurnosne mjere i relevantne postupke i obveze njegova osoblja koje ima pristup osobnim podacima.</p>
Kontrola pristupa	<p>Pravila pristupa. Globo vodi evidenciju sigurnosnih privilegija pojedinaca koji imaju pristup osobnim podacima.</p> <p>Ovlaštenje za pristup</p> <ul style="list-style-type: none"> - Globo deaktivira vjerodajnice osoblja za pristup osobnim podacima u informatičkom sustavu čim one prestanu biti relevantne - Globo osigurava da, ondje gdje više od jednog pojedinca ima pristup sustavima koji sadrže osobne podatke, ti pojedinci imaju zasebne identifikatore/prijave. - Globo je ograničio pristup preslikama dokumenata koji sadrže osobne podatke mjerama fizičke zaštite <p>Najmanje privilegija</p> <ul style="list-style-type: none"> - Globo ograničava pristup osobnim podacima samo na one pojedince koji trebaju takav pristup da bi radili svoj posao. <p>Integritet i povjerljivost</p> <ul style="list-style-type: none"> - Globo upućuje osoblje da onemogući administrativne sesije kad se računala ostavljaju bez nadzora. <p>Provjera autentičnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Globo koristi općeprihvaćene postupke za identifikaciju i provjeru autentičnosti korisnika koji pokušaju pristupiti informacijskim sustavima.