

POLITIKA/IZJAVA/OBAVIJEST O PRIVATNOSTI

I. UVOD

1. Čemu služi politika/izjava/obavijest o privatnosti?

Jedno od najvažnijih načela iz Opće uredbe o zaštiti podataka je načelo transparentnosti, kojim se subjekti obvezuju da će njihovi ispitanici (pojedinci čije osobne podatke obrađuju) biti obaviješteni/informirani o pojedinim elementima obrade.

Sam modalitet obavješćivanja/informiranja je na subjektima (voditeljima obrade), stoga naziv dokumenta nije striktno određen, međutim preporučuje se da na web stranici (ako ste prisutni na internetu putem web stranice) naznačite na vidljivo mjesto dokument naziva Politika/Izjava/Obavijest o privatnosti.

2. Kako se ostvaruje načelo transparentnosti?

Koncept transparentnosti nije legalističke prirode, nego je usmjeren na pojedince, a ostvaruje se pomoću konkretnih zahtjeva koji se odnose na subjekte (voditelje obrade), a isti su utvrđeni u člancima od 12. do 14. Opće uredbe o zaštiti podataka.

3. Zašto je bitno osigurati transparentnost prema pojedincima?

Načelo transparentnosti odnosi se na izgradnju povjerenja u postupke koji utječu na pojedince jer im se omogućuje da te postupke razumiju, a prema potrebi i osporavaju.

Tako primjerice, ako ste prema pojedincima čije osobne podatke obrađujete transparentni, isti lakše ostvaruju kontrolu nad vlastitim osobnim podacima, primjerice, davanjem ili povlačenjem privole ili ostvarivanjem svojih prava (pravo na pristup, ispravak, brisanje, ograničenje obrade, prenosivost podataka, pravo da se na pojedinca ne odnosi automatizirana obrada koja uključuje izradu profila), a predmetno je važno jer se radi o temeljnom ljudskom pravu - pravu na zaštitu osobnih podataka.

4. Zašto je načelo transparentnosti važno za moje poslovanje?

Osim toga što se radi o obvezi iz Opće uredbe o zaštiti podataka, načelo transparentnosti Vam omogućuje da se nametnete na tržištu kao pravni subjekt koji uvažava temeljna ljudska prava kao što su pravo na zaštitu osobnih podataka te pravo na privatnost te Vam tako omogućuje da budete konkurentniji na tržištu budući da je sve više pojedinaca svjesno svojih prava, a time i Vaših obveza.

II. OBRAZAC

Ovaj predložak izrađen je kako bi Vam se olakšalo izraditi vlastitu politiku/izjavu/obavijesti o privatnosti. Predmetne korake potrebno je prilagoditi vlastitim obradama osobnih podataka, imajući u vidu činjenicu da se ne radi o dokumentu koji može biti jednak za sve subjekte (voditelje obrade).

A. Podaci o voditelju obrade:

U ovom dijelu potrebno je informirati pojedince čije osobne podatke obrađujete o:

- DJEČJI VRTIĆ BAMBI
- Adresa sjedišta: Zagorska ulica 71, 42220 Novi Marof
- Kontaktni podaci voditelja obrade (telefon, e-pošta, faks):
0923711142, vrticbambici@gmail.com
- Kontaktni podaci/ime službenika za zaštitu osobnih podataka:

naziv /ime: Maja Trstenjački-Štorga

pozicija tj. radno mjesto/vanjski : odgojitelj

ulica i broj: Zagorska ulica 71, 42220 Novi Marof

broj telefona: 0915289756

e-mail: maja.trstenjacki@gmail.com

B. Naznačite vrstu podataka koju obrađujete:

Dječji vrtić obrađuje slijedeće kategorije i vrste podataka

1. RADNICI

Ime, prezime, datum rođenja, JMBG, OIB, prebivalište (boravište), (radi sklapanja ugovora o radu);

elektronički zapis MO (radi prijave na MO i HZZO, obračuna radnog staža)

e-mail adresa i broj tel.(radi kontakta),

broj tekućeg računa i banku (radi isplate plaće)

izvadak rođenih,

domovnica,

svjedodžba ili diploma o školskoj/stručnoj spremi (radi sklapanja ugovora o radu, zadovoljavanja uvjeta natj.)

potvrda o nekažnjavanju (zakon o predšk. odgoju – radi sklapanja ugovora o radu);

potvrda o zdravstvenoj osposobljenosti – opći uvjet za zapošljavanje, uvjeti iz natječaja

sanitarna knjižica za odgojitelje, kuharice i spremačice

2. DJECA KORISNIKA USLUGA

Ime, prezime, datum i mjesto rođenja, adresa prebivališta; (radi sklapanja Ugovora) Ime, prezime, adresa, OIB (radi sklapanja Ugovora, izrade računa za naknadu za boravak djece u vrtiću i vođenja Matične knjige djece); Narodnost i državljanstvo (radi statističkih podataka); Potvrde o zdravstvenom sistematskom pregledu i cijepljenju (sukladno zakonu - uvjet za upis u vrtić); Medicinska i druga relevantna dokumentacija (za zaštitu interesa djeteta i ostale djece u Vrtiću, za upoznavanje s djetetovim navikama i razvojnim statusom te formiranje odgojnih skupina); Nalaz i mišljenje (ili rješenje) nadležnog tijela da se radi o djetetu s teškoćama u razvoju (za zaštitu interesa djeteta i ostale djece u Vrtiću Potvrda nadležnog tijela o samohranosti roditelja, dokaz o tome da dijete živi u jednoroditeljskoj obitelji, rješenje da je dijete smješteno u udomiteljskoj obitelji ili rješenje o određivanju staratelja odnosno skrbnika djeteta, (ostvarivanje prednosti pri upisu i zaštiti interesa djeteta), Dokaz nadležnog tijela da roditelji za to dijete i drugu svoju djecu primaju doplatu za djecu Izvatke iz matične knjige rođenih ili rodne listove za ostalu djecu iz obitelji (ako je troje ili više djece u obitelji (ostvarivanje prednosti pri upisu), Podaci o roditeljima /skrbnicima (radi sklapanja Ugovora i vođenja Matične knjige djece

3. RODITELJI DJECE KORISNIKA USLUGA

Ime, prezime, adresa, OIB (radi sklapanja Ugovora i vođenja Matične knjige djece), izrade računa za boravak u vrtiću; Elektronički zapisi MO, potvrde o samohranosti roditelja, jednoroditeljskoj obitelji, razvodu braka roditelja, potvrde da roditelji primaju dječji doplatu, izvatke rođenih za ostalu djecu u obitelji i druge dokumente na temelju kojih se ostvaruju bodovi za upis u vrtić ili je dokumentacija potrebna za zaštitu djeteta ili ostale djece u skupini

4. ČLANOVI UPRAVNOG VIJEĆA

Vođenje evidencije o članovima UV, Ime, prezime, adresa, OIB.

5. OSTALE OSOBE U VRTIĆU

Vođenje evidencije ostalih osoba u vrtiću sukladno Zakonu, Ime, prezime, OIB, datum rođenja (radi vođenja evidencije drugih osoba u Vrtiću)

6. OSOBE NA STRUČNOM OSPOSOBLJAVANJU ZA RAD

Sklapanje ugovora, Ime, prezime, OIB, datum rođenja (radi vođenja evidencije drugih osoba u Vrtiću i sklapanja Ugovora o stručnom usavršavanju); Elektronički zapis MO (radi prijave na MO); Podaci o banci i broju tekućeg računa (radi isplate putnih troškova i ostalih naknada);

7. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Sklapanje ugovora, Ime, prezime, OIB, datum rođenja (radi vođenja evidencije drugih osoba u Vrtiću i sklapanja Ugovora o stručnom usavršavanju); Elektronički zapis MO (radi prijave na MO); Podaci o banci i broju tekućeg računa (radi isplate putnih troškova i ostalih naknada);

8. VANJSKI SURADNICI

Sklapanje ugovora Ime, prezime, OIB, datum rođenja, adresa, broj banke i broj žiro računa, potvrda o članstvu (za isplatu autorskog ugovora) radi sklapanja Ugovora

9. KANDIDATI KOJI SUDJELUJU U NATJEČAJNOM POSTUPKU

Ime, prezime, datum rođenja, OIB, prebivalište (boravište), (radi sklapanja ugovora o radu); diplomu o stečenoj stručnoj spremi (presliku), dokaza o položenom stručnom ispitu za odgojitelje i stručne suradnike(ako je položen), uvjerenje o nekažnjavanju, odnosno ne vođenju prekršajnog postupaka (ne starije od 6 mjeseci) sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju dokaz o hrvatskom državljanstvu potvrdu iz elektroničke baze podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje

10. DOBAVLJAČI FIZIČKE OSOBE

Obavljanje usluga ili radova, sklapanje ugovora o obavljanju usluga ili radova

C. Objasnite pojedincima zašto obrađujete njihove osobne podatke (svrha obrade), navedite pravnu osnovu¹ obrade te podatak o tome koliko čuvate podatke:

¹ Posebice, naglasite podatak da obradu temeljite na legitimnom interesu ako Vam je to pravni temelj za obradu iz članka 6. stavka 1. te taj legitiman interes opišite.

Svrha obrade osobnih podataka je:

- a. obrada osobnih podataka radi nedvojbene identifikacije za zaključenje ugovora/pružanje usluge vrtića
- b. prikupljanje osobnih podataka djelatnika u svrhu/e vezane uz radni odnos vođenje evidencije radnog vremena/prisutnosti na radu, isplate plaće...)
- c. vođenja evidencije o članovima UV

Obrada podataka provodi se radi poštivanja zakonskih odredbi npr. Zakona o radu, Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i drugih podzakonskih akata.

Osobni podaci čuvaju se na mediju i koriste u razdoblju propisanom Pravilnikom o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću, Pravilnikom o obrascima zdravstvene dokumentacije djece predškolske dobi i evidencije u dječjem vrtiću te smjericama o arhiviranju dokumenata propisanima od strane Državnog arhiva.

Trajno se čuvaju podaci koji se upisuju u matične knjige djece, a ostalo sukladno pravilima o arhivskom gradivu te popisu arhivskog gradiva Dječjeg vrtića na koje je dobivena suglasnost od nadležnog arhiva.

D. Objasnite pojedincima kako obrađujete njihove osobne podatke:

d. Prilikom obrade osobnih podataka:

- Pridržavamo se strogih sigurnosnih postupaka kako bismo umanjili rizik uništenja podataka, neovlaštenog otkrivanja podataka, neovlaštenog pristupa Vašim podacima i drugih povreda.
- Oprema/prostorije na/u koju pohranjujemo osobne podatke smještena je u sigurno okruženje s ograničenim fizičkim pristupom.
- Koristimo snažne lozinke, antivirusne programe, i druge mjere za zaštitu osobnih podataka (primjerice enkripcija i pseudonimizacija)
- Pristup osobnim podacima imaju samo ovlaštene osobe u dječjem vrtiću, a isto smo regulirali internim aktima
- Obvezali smo naše zaposlenike na povjerljivost svih podataka koje saznaju u obavljanju vlastitog posla (izjava o povjerljivosti)
- Redovito održavamo edukacije našim zaposlenicima kako bi razina svijesti u našem vrtiću o zaštiti osobnih podataka bila zadovoljavajuća

- Osobni podaci radnika u pisanom obliku čuvaju se u personalnim dosjeima.
- Dokumentacija se nalazi u uredu ravnatelja u zaključanom ormaru.
- Ključeve od ormara ima ravnatelj.
- Osobni podaci radnika čuvaju se i na računalu voditelja računovodstva.
- Računala su zaštićena s lozinkom koja je poznata samo korisniku računala.
- Osobni podaci radnika koji se nalaze u elektroničkim bazama podataka (kojima se pristupa putem interneta) zaštićeni su lozinkom.
- Ovlaštenje za pristup bazama podataka imaju ravnatelj i oni radnici kojima je korištenje baza potrebno za redovno obavljanje posla

E. Informirajte pojedince o njihovim pravima:

Pojedinci imaju pravo na pristup, ispravak, brisanje, ograničenje obrade, prenosivost podataka, pravo da se na pojedinca ne odnosi automatizirana obrada koja uključuje izradu profila.

Moguća je iznimka od ostvarivanja prava sukladno odredbama Opće uredbe o zaštiti podataka.

Ako se obrada ne temelji na ugovoru ili privoli ili je prenosivost podataka tehnički neizvediva ne postoji obveza udovoljiti pravu na prenosivost podataka.

Svoje zahtjeve za ostvarivanju prava možete poslati na e-mail voditelja obrade podataka vrticbambici@gmail.com ili službenika za zaštitu osobnih podataka e-mail maja.trstenjacki@mail.com

Prije udovoljenja zahtjevu postoji mogućnost zatražiti sudjelovanje u sigurnosnim provjerama (u smislu provjere identiteta).

Isto ne smije utjecati na ostvarivanje prava pojedinaca.

Na zahtjev Dječji vrtić će odgovoriti u roku od mjesec dana od dana zaprimanja zahtjeva, iznimno ako se radi o složenom zahtjevu ili dječji vrtić zaprimi veliku količinu zahtjeva u

kratkom roku, rok se može produljiti uz obavijest najdulje na dodatna dva mjeseca.

Na mrežnim stranicama Dječjeg vrtića postoje predlošci koje je izradila Agencija za zaštitu osobnih podataka, a koji se mogu pronaći na slijedećoj poveznici <https://azop.hr/zahtjev-za-utvrdivanje-povrede-prava/>.

Ako se obrada osobnih podataka temelji na privoli postoji mogućnost povlačenja privole u bilo kojem trenutku, a prije povlačenja privole obrada osobnih podataka smatra se zakonitom.

Informirajte pojedince čije osobne podatke obrađujete o kontaktu gdje mogu saznati relevantne informacije koje ih zanimaju u vezi obrade njihovih osobnih podataka.

F. Informirajte pojedince o primateljima² podataka/kategorijama primatelja, prijenosima podataka u treće³ zemlje i međunarodne organizacije te automatiziranom donošenju odluka koje uključuje izradu profila ako je primjenjivo!:

e.

Dječji vrtić u okviru svoje djelatnosti

dužan je određene podatke dostaviti osnivaču, uredu za obrazovanje, te Ministarstvu znanosti i obrazovanja te u okviru zakona poreznoj upravi.

Dječji vrtić ne dijeli osobne podatke djece i roditelja s trećim osobama, osim ako to nije propisano kao obveza temeljem zakona, podzakonskog ili drugog propisa.

2 Sukladno članku 4. Opće uredbe o zaštiti podataka, primatelj znači fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo kojem se otkrivaju osobni podaci, neovisno o tome je li on treća strana. Međutim, tijela javne vlasti koja mogu primiti osobne podatke u okviru određene istrage u skladu s pravom Unije ili države članice ne smatraju se primateljima; obrada tih podataka koju obavljaju ta tijela javne vlasti mora biti u skladu s primjenjivim pravilima o zaštiti podataka prema svrhama obrade.

3 Treća zemlja je zemlja koja nije članica Europske unije ili Europskog gospodarskog prostora.



G. Objasnite pojedincima da imaju pravo podnijeti pritužbu agenciji za zaštitu osobnih podataka:

- f.
- g. Ako pojedinci čije osobne podatke Dječji vrtić obrađujete smatraju da se obradom krše propisi odnosni na zaštitu osobnih podataka tada mogu podnijeti pritužbu Agenciji za zaštitu osobnih podataka kao nadležnom nadzornom tijelu za područje zaštite osobnih podataka.

Sjedište, adresu e-pošte i telefonski kontakt Agencije za zaštitu osobnih podataka je

Agencija za zaštitu osobnih podataka

Selska cesta 136

HR – 10 000 Zagreb

e-mail: azop@azop.hr

Tel. 00385 (0)1 4609-000

Fax. 00385 (0)1 4609-099

Web: www.azop.hr

H. Informirajte pojedince o promjenama ovog dokumenta:

- h.
- i. Dječji vrtić ima pravo promijeniti sadržaj ovog dokumenta ako se mijenjaju vrste podataka koje obrađuje ili vrsta obrade koju vrši.

- j. Ovaj dokument Dječji vrtić redovito ažurira kako bi sve informacije koje ispitanicima pružamo bile točne i ažurne.

O svim izmjenama i dopunama pravovremeno će biti informirani pojedinci putem službenog Weba

III. NAPOMENA:

- Svaka informacija i komunikacija u vezi s obradom osobnih podataka koju pružite putem ovog dokumenta mora biti lako dostupna i razumljiva te se mora voditi računa o korištenju jasnog i jednostavnog jezika.
- Informacije iz ovog dokumenta ne moraju se pružiti ako i u onoj mjeri u kojoj pojedinac već raspolaže informacijama.
- Ovaj dokument može sadržavati i obavijesti o kolačićima, ali takva obavijest može biti i zaseban dokument. Ako je potonje slučaj, u ovaj dokument stavite poveznicu na obavijest o kolačićima.

- Za dodatne informacije i objašnjenja o pojedinim elementima zahtjeva transparentnosti pogledajte Smjernicu o transparentnosti Radne skupine iz članka 29. Direktive (istu je preuzeo Europski odbor za zaštitu podataka) koju možete pronaći ovdje:

<https://azop.hr/wp-content/uploads/2020/12/smjernice-o-transparentnosti.pdf>

DRAFT