

Na temelju članka 45. Statuta Učeničkog doma Križevci te provedbe Opće uredbe o zaštiti podataka (EU 2016/679) i Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN 42/2018) uz prethodnu suglasnost sindikalnog povjerenika, Domski odbor Učeničkog doma Križevci na sjednici održanoj dana 21.01.2019. godine donio je sljedeći

## **PRAVILNIK**

### **O KORIŠTENJU ELEKTRONIČKE POŠTE I DRUGIH OBLIKA KOMUNIKACIJE**

#### **Članak 1.**

1. Ovim Pravilnikom uređuje se način korištenja elektroničke pošte, mobitela, službenih telefona i drugih oblika komunikacije kod poslodavca, prava i ovlasti poslodavca u vezi korištenja elektroničke pošte i drugih oblika komunikacije te prava i obveze radnika.

#### **Članak 2.**

1. Pod poslodavcem iz ovoga Pravilnika smatra se poslodavac – Dom kao pravna osoba, ali i ravnatelj ili osoba koja ima ovlaštenja za postupanje u postupcima iz ovog Pravilnika u ime poslodavca, a temeljem akata poslodavca ili temeljem ovlaštenja iz posla koji obavlja ili temeljem posebne punomoći.
2. Pod pojmom radnik u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se svaka osoba koja s poslodavcem ima ugovor o radu.
3. Također se pod pojmom radnika u smislu ovoga Pravilnika, podrazumijevaju osobe koja rade kod poslodavca temeljem sporazuma između poslodavca kao korisnika i agencije za privremeno ustupanje radnika, radnici ustupljeni od strane povezanog društva, osobe na stručnom osposobljavanju za rad, osobe koje na drugi način sukladno posebnom propisu obavljaju kod poslodavca poslove koji po naravi stvari imaju karakter radnog odnosa ako posebni propisi dopuštaju da se ti poslovi obavljaju putem druge vrste ugovora o radu a ne putem ugovora o radu.

#### **Članak 3.**

1. Svaka e-mail adresa koju je otvorio poslodavac, bez obzira da li se odnosi na poslodavca u cjelini (ustanovu) poput info adrese i slično, zajednička adresu više radnika (zajednički mailbox) ili pojedinačna e-mail adresa pojedinog radnika, a koja se koristi za rad kod poslodavca, smatra se službenom e-mail adresom poslodavca i u vlasništvu je poslodavca (službeni e-mail).

#### **Članak 4.**

1. Službeni e-mailovi koriste se samo za službene svrhe, dakle za obavljanje posla.
2. Radnici se trebaju suzdržavati koristiti službene e-mailove za privatne svrhe, osobito se trebaju suzdržavati koristiti ih za osobne tj. intimne poruke i slične u poslu neprilične poruke, i sl.
3. Prethodno ograničenje se odnosi na korištenje službenih e-mail adresa, kako u radno vrijeme radnika tako i izvan radnog vremena radnika.

4. Svu privatnu korespondenciju radnici trebaju obavljati s privatnih e-mail adresa.
5. Ako radnici ipak koriste službene e-mail adrese za privatnu korespondenciju to može biti samo iznimno, kada nemaju druge mogućnosti i to primarno radi jednostavnih informacija čije saznanje od strane poslodavca ne bi moglo dovesti radnika u nepriličnu situaciju.
6. U slučaju da radnici službene e-mail adrese koriste za privatnu svrhu dužni su na porukama koje šalju označiti "privatno" kako ne bi bilo dvojbe oko sadržaja poruke.
7. Također radnici trebaju zatražiti od osoba od kojih očekuju privatne poruke službenu e-mail adresu (obitelji, prijatelja i dr.), da kao predmet poruke označe "privatno".
8. Oznaka "privatno" jamči da poslodavac neće provjeravati sadržaj tih poruka bez posebnih razloga koji su navedeni u ovom Pravilniku.

#### Članak 5.

1. Svi radnici moraju znati da poslodavac može poduzeti mjere za praćene dopisivanja putem službenog e-maila i drugih vrsta komunikacija.
2. Poslodavac će primarno pratiti tijek komunikacija (vrijeme slanja i primanja e-mailova te adrese na koje se pošta šalje i s kojih se prima), radi kontrole izvršavanja posla, kako u pogledu je li pošta prosljeđena korisnicima (kupcima, dobavljačima, roditeljima učenika i dr.), odnosno nadležnim tijelima, te da li je od istih primljena pošta i sl.
3. Radi obavijesti trećima s kojima radnici službeno stupaju u kontakt u zaglavlju službene elektroničke poruke navodi se programska obavijest: "Ova elektronička pošta predmet je nadzora."

#### Članak 6.

1. Poslodavac će iznimno provjeravati sadržaj e-mailova (elektroničke pošte) isključivo iz razloga ako postoje opravdana sumnja:
  - u odavanje profesionalne ili poslovne tajne,
  - u odavanje osobnih podataka drugih radnika, učenika i dr.
  - u kršenje propisa i sl.
  - u narušavanje ugledu poslodavca, šteta za poslovanje, klevete, iznošenje neistina i sl. o poslodavcu što može naštetiti poslovanju i ugledu poslodavca, a ne radi se o istinitim podacima, odnosno situacijama kod kojih to zakon dopušta (opravdana sumnja na korupciju i sl.),
  - postojanja korespondencije u vezi drugih radnika koja može predstavljati vrijeđanje, uznemiravanje, spolno uznemiravanje odnosno diskriminaciju,
  - postojanja korespondencije u vezi učenika, roditelja, odgajatelja i drugih osoba, koja može predstavljati vrijeđanje, uznemiravanje, spolno uznemiravanje odnosno diskriminaciju,
  - opasnosti po štetne posljedice za poslodavca (materijalna šteta, šteta ugledu, prekršaj i dr.)
  - nedopustivo korištenje radnog vremena u većem trajanju ili privatne poslove.
2. Poslodavac također provjeru može učiniti ako se radi o nužnoj kontroli primitka ili slanja e-mailova bitnih za poslovanje (sklapanje poslova, prijave, važne obavijesti i dr.), a radnik je odsutan.



## Članak 7.

1. Poslodavac će primarno provjeru elektroničke pošte raditi uz pristanak radnika i u njegovoj prisutnosti.
2. Ako radnik ne da pristanak, ili radnik nije prisutan, ili ako okolnosti slučaja nužno zahtijevaju nadzor bez radnika, poslodavac će o nadzoru uvijek obavijestiti osobu zaduženu za zaštitu osobnih podataka, i iste provjeriti zajedno s njome, osim ako ta osoba to sama odbije odnosno ako nije prisutna, ili ako zbog opravdane hitnosti to nije moguće.
3. Poslodavac će primarno provjeravati poštu koja je označena kao službena, odnosno onu kod koje to iz adrese pošiljatelja ili primatelja odnosno iz naziva predmeta proizlazi, te poštu za koju se ne vidi je li privatna ili ne.
4. Za poštu koja je označena kao privatna poslodavac će sadržaj provjeriti samo i jedino u slučaju ako je upravo takva pošta ona koja može poslodavcu dati navedeni podatak (npr. kod osnovane sumnje za odavanje poslovne tajne, kršenja zakona i sl.), zbog kojeg ima opravdanog razloga za provjeru takve pošte.
5. Pri provjeri sadržaja e-mailova, osobito onih koji bi mogli biti privatni, poslodavac će napraviti najkraći mogući pregled, izbjegavajuću dobivanje više informacija od nužne (ako npr. traži podatak o pošti koju je dostavio roditelj, učenik sl. neće čitati dopis za koji vidi da je privatno naslovljen i sl.).
6. Osim poslodavca i osobe zadužene za zaštitu osobnih podataka, u provjeri elektroničke pošte radnika, iznimno može sudjelovati osoba bez koje to ne bi bilo moguće provjeriti (npr. informatičar i sl.).

## Članak 8.

1. Poslodavac i sve osobe koje u tome sudjeluju dužne su podatke privatne naravi koje saznaju putem nadzora elektroničke pošte čuvati kao tajne i nigdje ih ne smiju iznositi.
2. Prethodno se iznimno ne odnosi na podatke koji su bili temelj za nadzor, a koji podaci predstavljaju kršenje propisa odnosno ugovornih obveza, a koji mogli biti temelj za otkaz ugovora o radu, naknadu štete, kaznenu prijavu i sl. s time da se ti podaci čuvaju kao tajni osim u službenom postupku koji u vezi njih provodi.
3. U vezi mogućih podataka koji se na prethodni način saznaju, a koji predstavljaju uznemiravanje i spolno uznemiravanje, u daljnjem postupku držat će se tajnosti podataka sukladno članku 134. Zakona o radu.
- 4.

## Članak 9.

1. Sav nadzor iz članaka 5, 6. i 7. ovoga Pravilnika je vremenski ograničen samo za slučaj koji je proveden iz razloga navedenih u članku 5. ovoga Pravilnika i ne provodi se više nakon toga, osim ako se slučaj iz članka 5. ovoga Pravilnika ne ponovi.
2. Nadzor iz temeljem članaka 5, 6. i 7. ovoga Pravilnika poslodavac će provoditi isključivo kao krajnju mjeru kada postoje opravdane sumnje u ozbiljno kršenje propisa i ugovornih obveza, osobito onih koji mogu dovesti do štete po poslodavca i drugih osoba, te kada drugi postupci ne mogu dovesti do rezultata.
3. Osim prethodno provedenog nadzora u posebnim, iznimnim slučajevima, poslodavac može provoditi periodički nadzor izvršavanja poslova, uz prisutnost radnika, bez čitanja sadržaja osim po dopuštenju radnika.

#### Članak 14.

1. Ako poslodavac ili osoba zadužena za poštu, otvori privatnu poštu radnika jer se iz pisma i sl. nije moglo vidjeti da se radi o privatnoj pošti, nego je opravdano smatrao da se radi o službenoj pošti, ne smije dalje čitati ili provjeravati nego istu treba odmah uručiti radniku, a eventualne podatke iz pošte koje je vidjela čuvati kao tajnu.

#### Članak 15.

1. Učestalo primanje privatne pošte (pisama, paketa i sl.) na adresu poslodavca je nedopušteno.

### **Službeni telefoni i mobiteli**

#### Članak 16.

1. Službeni telefoni i mobiteli koriste se primarno za službene potrebe.
2. Dozvoljeno je korištenje službenog telefona i mobitela za privatne potrebe, ali vodeći računa da se time ne ometa proces rada, dakle da u radno vrijeme takvi razgovori ne predstavljaju znatniji utrošak radnog vremena, odnosno da ne ometaju proces rada, te da se ne stvaraju prekomjerni odnosno neprihvatljivi troškovi poslodavcu sukladno pravilima poslodavca odnosno ugovorenim uglavcima iz ugovora o radu u vezi uvjeta korištenja službenog mobitela i sl.
3. Zabranjeno je korištenja službenih telefona i mobitela za nazivanje brojeva koji se dodatno naplaćuju, posebno brojeva koji se odnose na tzv. osobne kontakte, brojeva s pornografskim i sličnim sadržajem, brojeva za hazardne igre, te uopće za namjene koje su protivne interesima poslodavca (za odavanje poslovne tajne, za nelojalnu konkurenciju, za uznemiravanje i spolno uznemiravanje, za diskriminaciju, za narušavanje ugleda poslodavca, za klevete i sl.),

### **Drugi oblici komunikacije**

#### Članak 17.

1. Odredbe ovog Pravilnika na odgovarajući način se primjenjuju i na druge ovdje nespomenute oblike komunikacije (telefaks i sl.).

### **Računala, web i internet**

#### Članak 18.

1. Računala se koriste za službene svrhe.
2. Web (Internet) se također koristi primarno za službene potrebe.



3. Posebno se zabranjuje pretraživanje, gledanje i snimanje sadržaja koji je propisima zabranjen, nepriličan okruženju na poslu, koji se odnosi na sadržaje koji su protivnim postojećim propisima i slično kao i korištenje svakog naplatnog sadržaja.
4. Poslodavac može ograničiti pristup dijelu web-a kao i napraviti nadzor pretraživanja web-a iz razloga i sukladno pravilima iz ovoga Pravilnika.
5. Zbog pregledavanja i snimanja sadržaja koji je zakonom zabranjen, naplatnih sadržaja na trošak poslodavca te pretjeranog trošenja radnog vremena na privatno pretraživanje web-a radnik može dobiti otkaz ugovora o radu.

#### Članak 19.

1. Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči poslodavca sukladno Pravilniku o objavi pravilnika o radu, te se primjenjuje od osmog dana od dana objave.
2. Ovaj Pravilnik osim što će se objaviti na oglasnoj ploči poslodavca, dostavit će se svakom radniku kod poslodavca putem e-maila na službenu adresu ili na drugi odgovarajući način.
3. Ovaj pravilnik supa na snagu osam dana od dana objave na oglasnoj ploči.

KLASA: 003-05/19-01/02

URBROJ: 2137-28-01-19-1

U Križevcima, 21.01.2019.

Predsjednik Domskog odbora  
Igor Dodik



Ovaj pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Doma dana 21.01.2019., a stupio je na snagu dana 29.01.2019. godine.

Ravnateljica  
Snjezana Majić

