

Na temelju odredbe članka 26. i čl. 27. Zakona o zaštiti tajnosti podataka („Narodne novine“ br. 79/07, 86/12), odredbe čl.57 i čl. 51. Statuta Doma za odrasle Zemunik, ravnateljica Doma Zemunik, Nataša Petrušić, mag.socijalnog rada, dana 21.kolovoza 2015.godine d o n o s i

PRAVILNIK O POSLOVNOJ TAJNI

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o dužnosti čuvanja poslovne i profesionalne tajne (dalje u tekstu: Pravilnik) određuju podaci koji se smatraju poslovnom i profesionalnom tajnom, dužnost čuvanja tajnih podataka, ovlasti za priopćavanje tajne, zaštita i postupanje s tajnim podacima, te druge okolnosti od interesa za čuvanje tajnosti podataka.

Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

Podatak u smislu ovog Pravilnika jest dokument, odnosno svaki napisani, umnoženi, nacrtani, slikovni, tiskani, snimljeni, fotografirani, elektronički ili bilo koji drugi zapis podataka, kao i prilozi, saznanje, sve vrste naloga, uputa, poduzeta mjera, postupak, predmet, usmeno priopćenje ili informacija koja s obzirom na svoj sadržaj ima važnost povjerljivosti.

II VRSTE I STUPANJ TAJNOSTI PODATAKA

Članak 3.

Prema vrsti tajnosti podaci mogu biti:

- poslovna tajna
 - profesionalna tajna
- Tajnama se smatraju i svi prilozi ili dijelovi dokumenata.

Članak 4.

Poslovnu tajnu predstavljaju podaci koji su kao poslovna tajna određeni ovim Pravilnikom, a koji u biti predstavljaju podatke zbog čijeg bi priopćavanja neovlaštenoj osobi mogle nastupiti štetne posljedice za interes Doma.

Članak 5.

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama bilo protivno poslovanju Doma ili štetilo njegovom poslovnom ugledu, odnosno, interesu i ugledu radnika, kao i svi podaci koji se odnose na korisnika Doma.

Članak 6.

Stupnjevi tajnosti klasificiranih podataka su:

- vrlo tajno,
- tajno,
- povjerljivo,
- ograničeno.

III DUŽNOST ČUVANJA POSLOVNE I PROFESIONALNE TAJNE

Članak 7.

Svatko je dužan čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu, bez obzira na način saznanja tajnih podataka ili pribavljanja odnosno stjecanja mogućnosti uvida u tajne podatke, a nedvojbeno je da se radi o tajni.

Mjere zaštite kao i postupak za zaštitu tajnih podataka obvezni su za svakog tko takav podatak koristi ili mu postane dostupan.

Obveza čuvanja tajnih podataka traje dok osoba ovlaštena za određivanje tajnosti određenog podatka ne odredi da je prestala potreba za čuvanjem njegove tajnosti, a za službenu i poslovnu tajnu obveza može prestati protekom roka od prestanka obavljanja dužnosti, službe ili zaposlenja osobe kojoj su tajni podaci bili poznati, ako zakonom ili drugim na zakonu utemeljenim propisom nije što drugo određeno i to:

- za podatke koji su utvrđeni službenom tajnom – pet godina od dana prestanka dužnosti, službe ili zaposlenja u tijelu čiji je podatak zaštićen određenim stupnjem tajnosti,
- za podatke koji su utvrđeni poslovnom tajnom – jednu godinu od dana prestanka dužnosti, službe ili zaposlenja u tijelu čiji je podatak zaštićen određenim stupnjem tajnosti.

Članak 8.

Stručni radnici dužni su čuvati kao profesionalnu tajnu sve što znaju o osobnom i obiteljskom životu korisnika.

Na čuvanje profesionalne i poslovne tajne obvezuju se članovi Upravnog vijeća, kao i drugi radnici Doma, osobe na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa, volonteri i svi koji su na bilo koji način saznali za sadržaj isprava ili podataka koji se smatraju poslovnom i profesionalnom tajnom Doma.

Obveza čuvanja poslovne i profesionalne tajne ne prestaje niti nakon što osobe navedene u stavku 1. ovog članka izgube status na temelju kojeg su odgovorne za čuvanje poslovne i profesionalne tajne Doma.

Članak 9.

Povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne predstavlja povredu ugovora o radu. O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj.

Članak 10.

Neće se smatrati povredom čuvanja poslovne tajne priopćavanje podataka koji se smatraju poslovnom i profesionalnom tajnom ako se to priopćavanje obavlja fizičkim ili pravnim osobama kojima se takvi podaci mogu ili moraju priopćavati:

- na temelju zakona i drugih propisa
- na temelju ovlasti koja proizlazi iz dužnosti koju te osobe obavljaju, položaja na kojemu se nalaze ili radnog mjesta na kojem su zaposlene.

Neće se smatrati povredom čuvanja poslovne tajne priopćavanje podataka koji se smatraju poslovnom tajnom ako je to priopćavanje učinjeno na sjednicama tijela Doma i ustrojbenih jedinica i nužno je za redovito funkcioniranje Doma.

Ovlaštena osoba koja priopćava podatke koji se smatraju poslovnom tajnom dužna je upozoriti nazočne osobe da se radi o podacima koji se smatraju poslovnom tajnom.

Upozorene osobe su dužne te podatke čuvati kao poslovnu tajnu.

Članak 11.

Osoba koja podatke koji predstavljaju poslovnu i profesionalnu tajnu učini dostupnim nadležnim tijelima prilikom podnošenja kaznene ili prekršajne prijave neće se smatrati odgovornom za odavanje podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu.

Za obavljanje podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu neće odgovarati ni osoba koja te podatke učini dostupnim nadzornom tijelu radi ostvarivanja svojih prava iz radnog odnosa.

IV NAČINI UPORABE I ČUVANJE TE ZAŠTITA TAJNIH PODATAKA

Članak 12.

Sve osobe koje imaju pristup tajnim podacima dužne su potpisati izjavu o čuvanju poslovne ili profesionalne tajne kojom potvrđuju da su upoznati i da će se pridržavati odredbi ovog Pravilnika, da su upoznati sa svojim pravima i obvezama te da će čuvati tajnu i ni na koji način neće učiniti dostupnom trećim osobama, već će poduzeti sve mjere osiguranja za zaštitu tajnosti podataka.

Potpisani obrazac izjave o čuvanju poslovne ili profesionalne tajne pohranjuje se i čuva u odjelu za kadrovske, opće i administrativne poslove.

Obrazac izjave o čuvanju tajnosti podataka sastavni je dio ovog Pravilnika.

Članak 13.

U slučaju odbijanja potpisivanja obrasca izjave o čuvanju poslovne ili profesionalne tajna zaposleniku će se uskratiti daljnji pristup tajnim podacima.

Odbijanje potpisivanja obrasca izjave o čuvanju poslovne ili profesionalne tajne od strane zaposlenika predstavlja težu povredu obveza iz radnog odnosa te podliježe primjeni odredaba Zakona o radu i Pravilnika o radu.

Članak 14.

Neovlašteno priopćavanje podataka koji predstavljaju tajnu, u smislu odredaba ovog Pravilnika, predstavlja povredu dužnosti čuvanja tajne, odnosno težu povredu obveza iz radnog odnosa.

Protiv osobe koja je povrijedila dužnost čuvanja tajne, u smislu odredaba ovog Pravilnika, može se izreći upozorenje na obveze iz radnog odnosa s mogućnosti otkaza ugovora o radu.

Zavisno do posljedica nestanka ili otkrivanja tajne zaposlenik može odgovarati materijalno i kazneno.

Radnik kazneno odgovara neovisno o utvrđivanju odgovornosti iz radnog odnosa.

Članak 15.

Dokumenti koji predstavljaju poslovnu i profesionalnu tajnu čuvaju se na način kojim se onemogućava neovlašteni pristup i pregled tih dokumenata.

Čuvanje dokumenata iz prethodnog stavka ovog članka obavljaju osobe koje ih koriste u svom radu.

Članak 16.

Osobe koje rade na sastavljanju, prepisivanju i umnožavanju dokumenata koje sadrže podatke koji se smatraju tajnim dužne su neuspjele primjerke uništiti.

V PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik po poslovnoj tajni Dom za odrasle osobe Zemunik, od dana 28.siječnja 2004 godine.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na Oglasnoj ploči Doma.

RAVNATELJICA:
Nataša Petrušić, mag.socijalnog rada