

Na temelju članka 30. stavka 1. točke 2. Statuta „Thalassoterapije“-Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju bolesti srca, pluća i reumatizma, Opatija (broj: 01-76/10), Upravno vijeće je na 14. sjednici održanoj 11. rujna 2018. godine donijelo

PRAVILNIK O NADZORU I KORIŠTENJU SLUŽBENE ELEKTRONIČKE POŠTE

Članak 1.

Elektronička pošta (e-mail) postala je dio svakodnevne komunikacije, poslovne i privatne, slijedom čega nosi sa sobom izvjesne rizike.

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

Članak 2.

Pod pojmom poslodavca iz ovog Pravilnika podrazumijeva se zakonski zastupnik poslodavca ili osoba koja ima ovlaštenje za postupanje u postupcima iz ovog Pravilnika u ime poslodavca a temeljem akata poslodavca.

Pod pojmom radnik u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se svaka osoba koja sa poslodavcem ima sklopljen ugovor o radu.

Pod pojmom radnika, u smislu ovog Pravilnika podrazumijevaju se i osobe koje rade kod poslodavca temeljem sporazuma između poslodavca kao korisnika i agencije za privremeno ustupanje radnika, 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 ali posebni propisi dopuštaju da se ti poslovi obavljaju putem druge vrste ugovora o radu a ne putem ugovora o radu.

Pod pojmom voditelja obrade u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se „Thalassoterapia“-Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju bolesti srca, pluća i reumatizma, Opatija (u daljnjem tekstu: Bolnica).

Pod pojmom izvršitelj obrade u smislu ovog Pravilnika podrazumijevaju se fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje obrađuje osobne podatke u ime voditelja obrade.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 4.

Svaka elektronička adresa (e-mail adresa) koju je otvorio poslodavac, bez obzira da li se odnosi na poslodavca u cjelini poput info adrese i slično, zajedničku adresu više radnika (zajednički mailbox) ili pojedinačnu e-mail adresu 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).

Službena e-mail adresa se koristi radi službene komunikacije odnosno za obavljanje posla i radnih zadataka. Pri prestanku radnog odnosa informatička služba mora osigurati zatvaranje korisničkog računa.

Radnicima se iznimno dozvoljava privatna korespondencija putem službene e-mail adrese u mjeri u kojoj ne ometaju obavljanje radnih zadataka.

Članak 5.

Poslodavac može povremeno pratiti tijek komunikacije (vrijeme slanja i primanja e-mailova te adrese na koje se pošta šalje i sa kojih se prima), radi kontrole izvršenja posla, kako u pogledu je li pošta prosljeđena korisnicima (kupcima, dobavljačima i dr.), odnosno nadležnim tijelima, te da li je od istih primljena pošta i sl.

Članak 6.

Poslodavac će iznimno provjeravati sadržaj e-mail adresa ako postoji opravdana sumnja:

- u odavanju poslovnih tajni poslodavca,
- u odavanju osobnih podataka drugih radnika ili pacijenata,
- u narušavanje ugleda poslodavca, štetu za poslodavca, klevetu, iznošenje neistina o poslodavcu što može naštetiti poslovanju i ugledu poslodavca, a ne radi se o istinitim podacima, odnosno situacijama kada zakon to dopušta (osnovana sumnja i sl.)
- postojanja korespondencije u vezi drugih radnika koja može predstavljati vrijeđanje, uznemiravanje, spolno uznemiravanje odnosno diskriminaciju,
- postojanja korespondencije u vezi pacijenata koja može predstavljati vrijeđanje, uznemiravanje, spolno uznemiravanje odnosno diskriminaciju,
- opasnost po štetne posljedice za poslodavca (materijalna šteta, šteta ugledu, prekršaj, kaznena odgovornost i dr.),
- nedopustivo korištenje radnog vremena u većem trajanju za privatne poslove.

Poslodavac može radi nesmetanog odvijanja procesa rada ovlastiti osobu o preuzimanju službene e-mail adrese odsutnog radnika, a radi se o nužnoj potrebi primitka ili slanja sadržaja e-mail adrese bitnih za poslovanje Bolnice.

Članak 7.

Svaki se dopis ili poruka s adrese koja završava sa @tto.hr može shvatiti kao službeni dopis ili poruka, a osobni stav pošiljatelja kao službeni stav društva.

Prilikom iznošenja osobnih uvjerenja radnik je u obvezi jasno istaknuti da su to samo osobna uvjerenja, a ne službeni stav Bolnice.

Članak 8.

Poslodavac će primarno provjeru elektroničke pošte raditi uz pristanak radnika u njegovoj prisutnosti.

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 hitnoće postupanja to nije moguće.

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 koji se ne vidi je li privatna ili nije.

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 podatka (npr. kod osnovane sumnje na odavanje poslovne tajne, ili zakonske zabrane utakmice i sl.), zbog kojeg ima opravdani razlog za provjeru takve pošte.

Osim poslodavca i osobe zadužene za zaštitu osobnih podataka, u provjeri elektroničke pošte radnika, iznimno može sudjelovati i osoba bez koje to ne bi bilo moguće provjeriti (npr. informatičar ili druga ovlaštena osoba).

Članak 9.

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.

Prethodno se iznimno ne odnosi na podatke koji su bili temelj za nadzor, a koji podaci predstavljaju kršenje propisa odnosno ugovornih obveza, a koji mogu biti temelj za otkaz ugovora o radu, naknadu štete, kaznenu prijavu i sl.

U vezi mogućih podataka koji se na prethodni način saznaju, a koji predstavljaju uznemiravanje i spolno uznemiravanje, u daljnjem postupku primijeniti će se tajnost podataka sukladno članku 134. Zakona o radu („Narodne novine“ br. 93/14, 127/17).

Članak 10.

Nadzor temeljen na razlozima iz članka 5., 6. i 7. ovog Pravilnika poslodavac će provoditi isključivo kao krajnju mjeru kada postoji osnovana sumnja u ozbiljno kršenje propisa i ugovornih obveza, osobito onih koji mogu dovesti do štete za poslodavca i drugih osoba, te kada drugi postupci ne mogu dovesti do rezultata.

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.

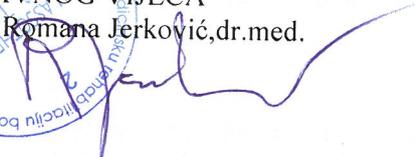
Članak 11.

Ovisno o vrsti i visini povrede propisanih odredbi ovog Pravilnika nastaje materijalna i radnopravna odgovornost radnika.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Bolnice.

PREDSJEDNICA
UPRAVNOG VIJEĆA
Prof.dr.sc. Romana Jerković, dr.med.



Broj:000-00/18/655.

U Opatiji, 11. rujna 2018.godine

Potvrđuje se da je Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Bolnice dana 12. 09. 2018. godine, te je stupio na snagu 20.9. 2018. godine.

RAVNATELJ
Prof.dr.sc. Viktor Peršić, dr.med.

