

Dnevnik aktivnosti zaštite osobnih podataka

Dokument	Broj	Opis
Procedura u slučaju povrede podataka 25.05.2018	1	<p><Uvodne odredbe> Ova procedura utvrđuje djelotvoran, odgovoran i transparentan okvir za osiguravanje usklađenosti RELAXINO, uslužnog trgovačkog obrta s Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka.</p> <p>Ova procedura primjenjuje se na sve organizacijske dijelove RELAXINO, uslužnog trgovačkog obrta te na sve zaposlenike, uključujući i honorarne djelatnike i privremene radnike jednako kao i na sve vanjske suradnike koji djeluju u ime RELAXINO, uslužnog trgovačkog obrta.</p> <p><Izjava o politici> Svaki djelatnik koji posumnja na povredu sigurnosti koja može dovesti do slučajnog ili protuzakonitog uništenja, gubitka, promjene te neovlaštenog otkrivanja ili pristupanja osobnim podacima obavezno o tome mora obavijestiti osobu zaduženu za zaštitu osobnih podataka te priložiti detaljan opis situacije. Obavijest o incidentu može se poslati mailom, javiti telefonom ili izložiti uživo.</p> <p>Osoba zadužena za zaštitu osobnih podataka provest će istragu svih prijavljenih incidenata kako bi potvrdila je li doista došlo do povrede osobnih podataka. Ukoliko se povreda osobnih podataka potvrdi, osoba zadužena za ZOP-a pratit će procedure ovisno o stupnju štete i količini osobnih podataka koji su oštećeni incidentom. Za slučajeve ozbiljne povrede osobnih podataka RELAXINO, uslužnog trgovačkog obrta će provesti hitan postupak</p> <p><Opis procedure> Svaka povreda osobnih podataka mora se odmah prijaviti osobi zaduženoj za zaštitu osobnih podataka RELAXINO, uslužnog trgovačkog obrta.</p> <p>Ukoliko dođe do povrede osobnih podataka koja može rezultirati ugrožavanjem prava i sloboda ispitanika (npr. novčani gubici, otkrivanje profesionalne tajne, diskriminacija, oštećenje ugleda ili bilo koja druga značajna socijalna ili ekonomska šteta), osoba zadužena za zaštitu osobnih podataka dužna je o tome pravovremeno i bez odgode obavijestiti Agenciju za zaštitu osobnih podataka (AZOP), najviše 72 sata od saznanja o povredi.</p> <p>U slučaju da povreda osobnih podataka može dovesti do visokog stupnja rizika za prava i slobode ispitanika (višeg od rizika opisanog u prethodnom linku), osoba zadužena za zaštitu osobnih podataka mora odmah obavijestiti sve ugrožene ispitanike izravno i bez odgode.</p> <p>Obavijesti o povredi osobnih podataka sadržavat će sljedeće informacije:</p> <ul style="list-style-type: none">- Mjesto i vrijeme događaja- Opis događaja- Kategoriju i procijenjen broj ispitanika čiji su podaci ugroženi- Kategoriju i procijenjen broj osobnih podataka koji su ugroženi- Moguće posljedice povrede- Detalji poduzetih ili predloženih mjera za odgovor na povredu koje uključuju i mjere koje se poduzimaju za umanjivanje potencijalnih negativnih posljedica, gdje god je to moguće uiniti.

donos:

- Ime i kontakt osobe zadužene za zaštitu osobnih podataka

Povredu osobnih podataka u elektroni kom obliku potrebno je evidentirati dokumentom 'Povreda osobnih podataka'.

<Kontakt osoba za zaštitu osobnih podataka>

Andreja Milas
0994805558
andreja.milas@relaxino.com

<Završne odredbe>

Svi djelatnici koji obra uju osobne podatke moraju biti upoznati sa ovom procedurom i izvršavati njezine odredbe.

Evidencija o povredi osobnih podataka uvat e se u periodu od 5 godina.

Procedura stupa na snagu s danom donošenja.

Analiza obrade osobnih podataka
podataka
25.05.2018

1 <Informacijski sustav>
Synesis, Outlook, E-porezna

<Svrha obrade>

Obrada je sljede e prirode: ra unovodstveno- knjigovodstvena obrada podataka.

Obrada je sljede e prirode: ra unovodstveno- knjigovodstvena obrada podataka obrtnika, kupaca i dobavlja a u svrhu ispunjenja zakonskih ra unovodstvenno-knjigovodstvenih obaveza te zakonskog izvještavanja pema nadležnim institucijama, arhiviranje i pohrana dokumentacije do predaje Voditelju. Obrada ima sljede u svrhu: isplata doprinosa obrtnika, isplata putnih troškova, evidencija ra una, pla anje ra una, financijsko izvještavanje, izvještavanje prema nadležnim institucijama, obra un poreza na dohodak.

<Kategorija ispitanika>

Kupci, dobavlja i, vanjski suradnici

<Osobni podaci>

obrtnik: ime i prezime, adresa, OIB, evidencija radnog vremena, broj teku eg/žiro ra una, iznos primitaka i izdataka, drugog dohotka ili neopozivih primitaka, obustave i ovrhe, evidencija putnih troškova te podaci o osobnom vozilu, bra ni status, broj uzdržanih lanova, ime i datum ro enja djeteta i ostali podaci sa porezne kartice i ostalih dokumenata dostavljenih Izvršitelju.

dobavlja i/vanjski suradnici: ime i prezime odgovorne osobe, funkcija u poduze u, adresa, OIB, broj žiro ra una, financijski podaci o potraživanjima i ostali podaci vezani uz salda konti evidenciju.

kupci: ime i prezime, adresa, broj teku eg ili žiro ra una, financijski podaci o eventualnom dugovanju i ostali podaci vezani uz salda konti evidenciju.

poslovni kupci (tvrtke i organizacije): ime i prezime odgovorne osobe, adresa, OIB, broj teku eg ili žiro ra una, financijski podaci o eventualnom dugovanju i ostali podaci vezani uz salda konti evidenciju.

<Primatelji>

E-porezna, HZZO, HZMO, REGOS

<Tre e zemlje>

<Rok uvanja>

Odre en zakonskim propisima

<Mjere zaštite>

1 Osnovne mjere

1.1 Povjerljivost

•Kontrola pristupa: Pristup opremi za obradu podataka i prostorijama u kojima se nalaze je osiguran klju evima;

•Kontrola dostupnosti: Sistemi se štite jakim lozinkama, automatskim zaklju avanjem zaslona pri ne-aktivnosti, enkripcijom nosa a podataka; nema neovlaštenog itanja, kopiranja, mijenjanja ili brisanja podataka unutar sistema.

•Podaci koje se obraduju u razli ite svrhe su odvojeni

1.2 Cjelovitost

•Kontrola distribucije: transport osobnih podataka je osiguran enkripcijom

•Kontrola unosa podataka: kontrolira se da li i tko je osobne podatke unio, promijenio ili otu io

1.3 Dostupnost i otpornost

•Kontrola otpornosti: redoviti backup on-site i off-site, zaštita od virusa, vatrozid

•Ponovna uspostava dostupnosti: backup

donos:

- 1.4 Proces za redovito testiranje, ocjenjivanje i procjenjivanje u inkovivosti tehničkih i organizacijskih mjera
- Upravljanje zaštitom podataka
 - Samo obrada osobnih podataka koji su nužni za svaku posebnu svrhu obrade. Podaci nisu automatski, bez intervencije pojedinca, dostupni neograničenom broju pojedinca
 - Kontrola ugovora/uputa: ugovori su tako složeni, da omogućuju kontrolu; obrada se vrši samo prema uputama Voditelja obrade; strogo odabir Podizvršitelja

<Pravna osnova>

Zakonska obveza, ugovorna obveza

<Osoba za kontakt>

Andreja Milas
0994805558
andreja.milas@relaxino.com

<Status>

Aktivan

Procedura obrade zahtjeva ispitanika
ispitanika

25.05.2018

1 <Uvodne odredbe>

Ova procedura utvrđuje djelotvoran, odgovoran i transparentan okvir za osiguravanje usklađenosti RELAXINO, uslužnog trgovačkog obrta s Općinom uredbom o zaštiti osobnih podataka.

Ova procedura primjenjuje se na sve organizacijske dijelove RELAXINO, uslužnog trgovačkog obrta te na sve zaposlenike, uključujući i honorarne djelatnike i privremene radnike jednako kao i na sve vanjske suradnike koji djeluju u ime RELAXINO, uslužnog trgovačkog obrta.

<Izjava o politici>

Svaki djelatnik RELAXINO, uslužnog trgovačkog obrta koji je u kontaktu s ispitanicima bit će upoznat s pravima ispitanika i omogućiti će im ostvarivanje njihovih prava definiranih Općinom uredbom o zaštiti osobnih podataka.

Obveza svakog zaposlenika je da ispitanicima omogućiti pristup dokumentu 'Zahtjev ispitanika' i da po njegovom zaprimanju i provjeri njihova identiteta, zahtjev prosljedi osobi zaduženoj za obradu zahtjeva ispitanika navedenoj u ovoj Proceduri.

Osoba zadužena za obradu zahtjeva ispitanika samostalno će izvršiti obradu zahtjeva, a u slučajevima bilo kakve nedoumice obavezna je konzultirati se s direktorom tvrtke oko namjerna udovoljenja zahtjevu.

<Opis procedure>

ZAHTJEV ISPITANIKA

Svaki organizacijski dio RELAXINO, uslužnog trgovačkog obrta koji je u kontaktu s ispitanicima, mora imati dostupan primjerak obrasca 'Zahtjev ispitanika' kako bi ga mogao staviti na raspolaganje ispitaniku. Zahtjev se ispitaniku može poslati e-mailom ili uručiti u papirnatom obliku.

PROVJERA IDENTITETA

Prilikom zaprimanja zahtjeva ispitanika, osoba koja zaprima zahtjev mora bez ikakve sumnje utvrditi identitet ispitanika (uvidom u osobnu iskaznicu, putovnicu...) kako se ne bi dogodilo da se osobni podaci pruže na uvid neovlaštenoj osobi. Uz zahtjev, potrebno je spremiti presliku identifikacijskog dokumenta.

EVIDENTIRANJE ZAHTJEVA

Nakon što se zahtjev zaprimi, dokumentom 'Zahtjev ispitanika' mora se evidentirati prijem zahtjeva. Također, o zaprimljenom zahtjevu treba odmah obavijestiti kontakt osobu navedenu u ovoj Proceduri, koja je zadužena za provođenje obrade zahtjeva.

PROVJERA PODATAKA

U dokumentu 'Zahtjev ispitanika', klikom na gumb 'Učitaj podatke' aktivirati će se automatska pretraga baze podataka programa Synesis, koja će kao rezultat dati popis svih dokumenata u kojima se pojavljuju osobni podaci ispitanika.

Navedeni popis dokumenata potrebno je ruro proširiti s podacima o ostalim evidencijama u kojima se mogu nalaziti podaci ispitanika, a koji nisu obuhvaćeni programom Synesis. Za provjeru ostalih izvora podataka, potrebno je koristiti dokument Evidencija obrade osobnih podataka u kojima su evidentirane sve obrade osobnih podataka.

ZAŠTITA PRIVATNOSTI TREĆIH OSOBA

Ako bi se u pronađenim podacima nalazili i osobni podaci trećih fizičkih osoba, takve podatke treba obrisati ili anonimizirati prije nego se pruže na uvid ispitaniku.

UDOVOLJAVANJE ZAHTJEVU ZA UVIDOM U PODATKE

Ako je ispitanik podnio zahtjev za uvidom u podatke, zahtjevu će se udovoljiti na način da se ispitaniku prosljedi popis svih pronađenih podataka, zajedno s opisom svrhe obrade, izvorom osobnih podataka, rokom uređivanja dokumentacije i informacijom o tome s kime dijelimo njegove osobne podatke, ako je to ispitanik tražio.

donos:

UDOVLJAVANJE ZAHTJEVU ZA ISPRAVAK NETO NIH PODATAKA

Ako je ispitanik podnio zahtjev za ispravak neto nih podataka, zahtjevu se se udovoljiti na na in da se podaci isprave, a ispitaniku se se prosljediti obavijest o izvršenom ispravku.

UDOVLJAVANJE ZAHTJEVU ZA BRISANJEM PODATAKA

Ako je ispitanik tražio brisanje svojih osobnih podataka, potrebno je:

1. Provjeriti jesu li istekli svi ugovorom i zakonom propisani rokovi za uvanje dokumentacije,
2. Provjeriti bi li brisanje osobnih podataka dovelo do smanjivanja prava ispitanika u odnosu na voditelja obrade.
3. Provjeriti postoje li neki tre i razlozi zbog kojih bi brisanje osobnih podataka ispitanika moglo dovesti do štete za ispitanika
4. U slu aju kada bi brisanje podataka moglo dovesti do štete za ispitanika, prije brisanja podataka, ispitanika treba pismeno upozoriti o mogu oj šteti i tražiti njegovo dopuštenje za nastavak procedure brisanja.

Uklanjanje osobnih podataka može se izvesti na jedan od dva sljede a na ina:

- fizi kim brisanje dokumenata koji sadrže osobne podatke ispitanika (ako je to tehni ki mogu e)
- anonimizacijom podataka o ispitaniku, na na in da se umjesto stvarnih osobnih podataka u odgovaraju a polja upiše, npr:
 - 'GDPR zaštita' u tekstualna polja (ime i prezime, adresa)
 - '00000000001' u polje OIB
 - '0' u bilo kakav numeri ki podatak, koji predstavlja osobni podatak
 - datum '01.01.1900' u datumska polja koja predstavljaju osobni podatak (npr. datum ro enja)

Ostali podaci u dokumentima koji sadrže osobne podatke a sami nisu osobni podaci (npr datum ra una, artikli, cijena) ne moraju biti mijenjani, jer ne otkrivaju identitet ispitanika.

ODBIJANJE ZAHTJEVA

Ako se ne može udovoljiti zahtjevu ispitanika, o tome ga treba pismeno obavijestiti navode i razloge zbog kojih se ne može udovoljiti njegovom zahtjevu. Tako er, u tom slu aju potrebno ga je uputiti i u njegovo pravo da se na odluku može žaliti Agenciji za zaštitu osobnih podataka.

ROKOVI

Pretraga podataka o ispitaniku (utvr ivanje kojim podacima raspoložemo) treba biti izvršena u roku od najviše 15 dana od zaprimanja zahtjeva, kako bi ostalo dovoljno vremena za eventualne dodatne informacije potrebne za udovoljavanju zahtjeva.

Kona no rješenje zahtjeva mora biti doneseno najkasnije u roku od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva.

STATUS ZAHTJEVA

U dokumentu 'Zahtjev ispitanika', polje 'Status' treba postaviti na 'Aktivan' sve dok je postupak u tijeku, a kad je obrada završena, status treba promijeniti u 'Zaklju en'.

<Kontakt osoba za obradu zahtjeva ispitanika>

Andreja Milas
0994805558
andreja.milas@relaxino.com

<Završne odredbe>

Svi djelatnici koji obra uju osobne podatke moraju biti upoznati sa ovom procedurom i izvršavati njezine odredbe.

Evidencija o zahtjevima ispitanika uvat e se u periodu od 5 godina.

Procedura stupa na snagu s danom donošenja.

Politika privatnosti
25.05.2018

1 <Uvodne odredbe>

Ova Politika utvr uje odgovoran i transparentan okvir za osiguravanje uskla enosti s Op om uredbom o zaštiti osobnih podataka.

Politika se primjenjuje na sve organizacijske dijelove RELAXINO, uslužno trgova ki obrt (u daljnjem tekstu VODITELJ OBRADU) te na sve zaposlenike, uklju uju i honorarne djelatnike i privremene radnike jednako kao i na sve vanjske suradnike koji djeluju u ime voditelja obrade.

<Izjava o politici>

Voditelj obrade posve en je poslovanju u skladu sa svim zakonima, regulativama te najvišim standardima etnog poslovanja.

Ova politika iznosi odredbe o ekivanog ophoenja zaposlenika voditelja obrade i njegovih vanjskih suradnika koji se bave prikupljanjem, upotrebom, uvanjem, prijenosom, objavljivanjem ili uništavanjem bilo kakvih osobnih podataka koji pripadaju zaposlenicima, poslovnim partnerima voditelja obrade i drugim fizi kim osobama. Svrha politike je standardizacija zaštite prava i sloboda ispitanika o uvanjem privatnosti njegovih osobnih podataka u svim aspektima poslovanja voditelja obrade koji uklju uju osobne podatke. Ovom politikom utvr uje se da RELAXINO, uslužno trgova ki obrt ne e neovlašteno otkrivati osobne podatke tre oj strani, niti postupati na na in koji ih ugrožava.

donos:

<Načela obrade osobnih podataka>

Voditelj obrade usvaja sljedeća načela kojih se se držati pri prikupljanju, korištenju, zadržavanju, prijenosu i uništavanju osobnih podataka:

LEGITIMNOST, PRAVEDNOST I TRANSPARENTNOST

Osobni podaci obrađivati se se legitimno, pravedno i transparentno spram ispitanika. To znači da će voditelj obrade u svim relevantnim situacijama izvjestiti ispitanika o tome kako će obrađivati podatke (transparentnost), a obrada će se vršiti isključivo u skladu s time što je rečeno (pravednost) i u skladu sa svrhom koja je propisana u primjenjivom zakonu o zaštiti osobnih podataka (legitimnost).

OGRANIČENJE SVRHE

Osobni podaci prikupljati se se za jasno definirane i legitimne svrhe te se ne obrađivati ni na koji način koji nije u skladu s tim svrhama. To znači da voditelj obrade mora jasno navesti za što će se koristiti prikupljeni podaci te ograničiti procese obrade osobnih podataka na isključivo one procese koji su potrebni da bi se ostvarile te svrhe.

MINIMIZACIJA PODATAKA

Prikupljeni osobni podaci bit će relevantni i ograničeni na ono što je nužno za postizanje svrhe njihove obrade. To znači da voditelj obrade neće prikupljati, obrađivati ni pohranjivati više osobnih podataka no što je nužno potrebno.

TOČNOST PODATAKA

Prikupljeni osobni podaci bit će točni i ažurni, što znači da će voditelj obrade imati razvijene procedure za otkrivanje i rješavanje zastarjelih, netočnih i nepotrebnih osobnih podataka.

OPREZNA POHRANA PODATAKA

Osobni podaci neće se uvati u obliku koji omogućava identifikaciju ispitanika dulje no što je to potrebno za svrhu obrade. To znači da će voditelj obrade, gdje god je to moguće, uvati osobne podatke na način koji ograničava ili sprečava identifikaciju ispitanika.

SIGURNOST PODATAKA

Osobni podaci će se obrađivati i pohranjivati na način koji osigurava odgovarajuću zaštitu od povreda poput neovlaštene i nezakonite obrade te slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja podataka. Voditelj obrade će implementirati prikladne tehnološke i organizacijske mjere opisane u Politici sigurnosti osobnih podataka kako bi u svakom trenutku osigurao cjelovitost i povjerljivost osobnih podataka.

PRIVATNOST UGRAĐENA U DIZAJN SUSTAVA

Prilikom dizajniranja novih te pri pregledu i proširenju postojećih sustava i procesa voditelja obrade, voditelj će se briga o primjeni svih ovih načela kako bi se maksimalno zaštitila privatnost ispitanika.

<Prava ispitanika>

Svi ispitanici čiji se podaci prikupljaju i obrađuju od strane voditelja obrade, imaju sljedeća prava:

PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Svaki ispitanik ima pravo na kopiju podataka koje voditelj obrade posjeduje u svojoj arhivi u svrhu uvida. Osim prava na uvid u vlastite podatke, ispitanik ima i pravo na informaciju o:

- svrsi obrade i pravnoj osnovi za obradu
- legitimnom interesu, ako se na njemu temelji obrada
- vrstama i kategorijama prikupljenih osobnih podataka
- trećim stranama kojima se podaci prosljeđuju
- roku uvanja podataka
- izvoru osobnih podataka, ako nisu prikupljeni od ispitanika

Sve informacije ispitaniku trebaju biti dostavljene jasnim i jednostavnim jezikom, kako bi osigurali razumijevanje, te moraju biti jasno naznačene i vidljive kako ih ispitanik ne bi previdio.

Postoji mogućnost da pružanje zatraženih informacija ispitaniku može otkriti informacije o drugoj osobi. U takvim je slučajevima potrebno te podatke anonimizirati ili posve uskratiti kako bi se zaštitila prava te osobe.

PRAVO NA ISPRAVAK PODATAKA

Svaki ispitanik ima pravo na ispravak netočnih ili nepotpunih podataka koje voditelj obrade posjeduje u svojoj arhivi.

PRAVO NA ZABORAV

Ispitanici mogu zatražiti da se podaci o njima uklone iz arhive. Zahtjev će biti uzet na razmatranje i bit će mu udovoljeno ukoliko se ne protivi pravnoj osnovi obrade osobnih podataka.

PRAVO NA OGRANIČAVANJE OBRADE

Ispitanici imaju pravo na ograničavanje opsega obrade, u slučajevima u kojima je to primjenjivo.

PRAVO NA PRIJENOS PODATAKA

donos:

Ispitanici imaju pravo na kopiju podataka radi prijenesa drugom voditelju obrade.

PRAVO NA PRIGOVOR

Ispitanici imaju pravo na prigovor, posebno u slučaju kad se obrada temelji na legitimnom interesu voditelja obrade. Tada je potrebno napraviti reviziju svrhe obrade i ustanoviti njenu pravnu osnovu te u slučaju prestanka obrade njegovih podataka.

PRAVO NA PROCJENU:

Ispitanici imaju pravo tražiti od nadzornog tijela procjenu kršenja odredbi Uredbe i internih politika voditelja obrade.

PRAVO NA PRIGOVOR NA PROFILIRANJE

Ispitanici imaju pravo na prigovor na automatsko profiliranje i druge oblike automatiziranog donošenja odluka.

U slučaju da voditelj obrade odbije zahtjev ispitanika, u odgovoru će biti naveden razlog odbijanja, na kojeg se ispitanici mogu žaliti nadležnom tijelu za zaštitu osobnih podataka (AZOP-u).

<Pravna osnova>

Pravne osnove za prikupljanje i obradu osobnih podataka ispitanika su sljedeće:

ZAKONSKA OBVEZA

Zakoni kojima se uređuje poslovanje obveznika propisuju skupove podataka koji su nužni za izvršenje zakonske obveze. Za prikupljanje i obradu podataka propisanih zakonima, voditelj obrade neće tražiti privolu od ispitanika, ali će prikupljati samo podatke propisane zakonom i neće ih koristiti u druge svrhe. Ovo se posebno odnosi na podatke prikupljene temeljem sljedećih zakona i njima pripadajućih pravilnika među kojima izdvajamo:

- Zakon o radu
- Zakon o porezu na dodanu vrijednost
- Zakon o porezu na dohodak
- Zakon o radu
- Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima

IZVRŠENJE UGOVORNE OBVEZE

Osobne podatke potrebne za ispunjenje ugovorne obveze voditelj obrade će prikupljati bez privole ispitanika, u minimalnom obimu koji je nužan za izvršenje obveze.

LEGITIMNI INTERES

Voditelj obrade u daljnjem će tekstu objaviti popis svojih legitimnih interesa na temelju kojih prikuplja i obrađuje osobne podatke u svrhu omogućavanja i/ili unaprjeđenja svojih usluga ili proizvoda.

ZAŠTITA VITALNIH INTERESA ISPITANIKA

Voditelj obrade može prikupljati i obrađivati osobne podatke bez privole ispitanika ukoliko je to u svrhu zaštite njegovih vitalnih interesa.

JAVNI INTERES ILI IZVRŠENJE SLUŽBENE OVLAŠTI VODITELJA OBRADU:

U slučaju kada djelatnost voditelja obrade obuhvaća djelovanje u ime javnog interesa ili se obrada podataka temelji na drugoj vrsti službene ovlaštosti, nije uvijek nužno obavijestiti ispitanika o prikupljanju osobnih podataka.

PRIVOLA:

U svim ostalim slučajevima, voditelj obrade tražit će privolu od ispitanika za prikupljanje i obradu osobnih podataka u kojoj će svrha obrade biti jasno navedena. Ispitanik u svakom trenutku može povući privolu i time njegovi podaci moraju automatski biti uklonjeni i obrada prekinuta.

Voditelj obrade vodi će evidenciju aktivnih i povučeni privola u svrhu osiguravanja ispravnosti poslovanja.

<Pojmovi i definicije>**OPĆEA UREDBA O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA (GDPR)**

Opća uredba o zaštiti osobnih podataka (GDPR) (Regulation (EU) 2016/679) je uredba kojom Europski parlament, Vijeće Europske unije i Europska komisija namjeravaju ojačati i objediniti procese zaštite osobnih podataka svih pojedinaca unutar Europske unije (EU). Uredba se također odnosi na iznošenje osobnih podataka van EU.

VODITELJ OBRADU

Subjekt koji utvrđuje svrhu, uvjete i način obrade osobnih podataka.

IZVRŠITELJ OBRADU

Subjekt koji provodi obradu podataka u ime voditelja obrade.

AGENCIJA ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

donos:

Državna agencija iji je zadatak štiti podatke i privatnost, nadgledati procese primjene Uredbe, te aktivno provoditi Uredbu o zaštiti osobnih podataka unutar Europske unije.

SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Stručnjak za zaštitu podataka koji samostalno djeluje kako bi osigurao da poslovni entitet djeluje u skladu s politikama i procedurama koje su postavljene na temelju Uredbe.

ISPITANIK

Fizička osoba ije osobne podatke obrađuju voditelj ili izvršitelj obrade podataka.

OSOBNI PODATAK

Bilo koja informacija koja se dovodi u vezu s fizičkom osobom, tj. ispitanikom i koja se može koristiti za izravno ili neizravno identificiranje osobe.

OBRADA OSOBNIH PODATAKA

Bilo koja djelatnost koja se provodi nad osobnim podacima, automatska ili ne, koja uključuje prikupljanje, upotrebu, izradu zapisa i slike.

PROFILIRANJE

Svaka automatizirana obrada podataka u svrhu procjene, analize ili predviđanja ponašanja ispitanika

PRAVO PRISTUPA ISPITANIKA

Poznato kao 'pravo pristupa', omogućuje ispitaniku pristup osobnim podacima koji ga se tiču i koji su u posjedu voditelja obrade.

<Zakonska regulativa>

Uredba (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka)

Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka.

Politika sigurnosti osobnih podataka podataka

25.05.2018

1 <Uvodne odredbe>

Ova Politika utvrđuje odgovoran i transparentan okvir za osiguravanje usklađenosti s Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka.

Politika se primjenjuje na sve organizacijske dijelove RELAXINO, uslužnog trgovca i obrta (u daljnjem tekstu VODITELJ OBRADU) te na sve zaposlenike, uključujući i honorarne djelatnike i privremene radnike jednako kao i na sve vanjske suradnike koji djeluju u ime voditelja obrade.

<Izjava o politici>

Voditelj obrade, kao i svi navedeni partneri, usvojit će fizičke, tehničke i organizacijske mjere kako bi se povećala sigurnost osobnih podataka koje voditelj obrade prikuplja od ispitanika. To se prije svega odnosi na prevenciju povreda osobnih podataka poput gubitka ili oštećenja, nedopuštenog pristupa, mijenjanja ili obrade podataka ili bilo kojeg drugog rizika kojemu podaci mogu biti izloženi. Usvajanje ove politike također znači da će, ukoliko dođe do ugrožavanja prava i sloboda ispitanika na privatnost, nastala šteta biti reducirana u kojoj god mjeri je to moguće.

Osnovni ciljevi sigurnosnih mjera su:

- Sprečavanje pristupa sustavima obrade osobnih podataka neovlaštenim osobama
- Osuvježavanje sigurnosti osobnih podataka koji se uvaju ili prenose kako ne bi mogli biti pročitani, kopirani, modificirani ili uklonjeni bez odobrenja
- Osiguravanje zaštite osobnih podataka protiv neželjenog uništavanja ili gubitka
- Uklanjanje osobnih podataka samo onoliko dugo koliko je nužno potrebno

Kršenje ove politike i ugrožavanje osobnih podataka može rezultirati sankcijama koje određuje RELAXINO, uslužni trgovac i obrta, a u nekim slučajevima može imati i pravne posljedice.

<Osnovna načela>

RELAXINO, uslužni trgovac i obrta obvezuje se na poslovanje u skladu s procedurama za postupanje s osobnim podacima koje su utvrđene kako bi se maksimizirala njihova sigurnost. Osnovna načela postupanja s osobnim podacima opisana su u dokumentu Politika privatnosti i predstavljaju temelj zaštite osobnih podataka od nezakonite upotrebe.

Kako bi se pojačao nadzor nad aktivnostima obrade osobnih podataka, voditelj obrade i ispitanik u svakome trenutku biti svjesni svrha i postupaka koji se primjenjuju. Podaci će se prikupljati na temelju jasno definirane pravne osnove kako bi se osigurala legitimnost obrade, pri čemu će o tome u svakom primjenjivom slučaju ispitanik biti informiran. Na taj se način ispitaniku jamči transparentnost i pravedno ophođenje pri obradi podataka. Podaci koji su prikupljeni za određenu svrhu neće se koristiti ni za koju drugu svrhu osim navedene. Ukoliko je potrebno proširiti svrhu obrade, voditelj obrade će i o tome svakako obavijestiti ispitanika.

Osobni podaci neće se uvati u obliku koji omogućava identifikaciju ispitanika dulje no što je to potrebno za svrhu obrade. Također, rok uvanja bit će jasno određen i ograničen na vrijeme koje je nužno za ostvarivanje svrhe obrade i uvanja osobnih podataka. Nakon isteka roka uvanja, podaci će biti uklonjeni ili anonimizirani i obrada prekinuta.

donos:

Zaštita osobnih podataka temelji se na svijesti o njihovu korištenju, što znači da je voditelj obrade voditelj i ona ne samo o vlastitom poznavanju ustanovljenih procedura, već i o edukaciji te upoznavanju svojih zaposlenika i suradnika s odredbama Uredbe i internih politika. Voditelj se evidencija o obrazovanju kojom se se pokazati aktivna primjena ove politike i ažurnost u ostvarivanju cilja zaštite osobnih podataka.

<Analiza rizika>

U svrhu uspostave odgovarajućih fizičkih, tehničkih i organizacijskih mjera zaštite osobnih podataka, voditelj obrade provoditi će analizu rizika kojom se ustanoviti na koje su sve naime podaci najviše ugroženi, a sukladno tome i na kojim je aspektima sigurnosti potrebno najviše raditi. Mjere zaštite bit će postavljene tako da umanje najveće rizike i periodički će se revidirati.

<Interni akti>

Za uspješno provođenje ove Politike, Voditelj obrade donosi sljedeće interne akte:

PRAVILNIK O SIGURNOSTI OSOBNIH PODATAKA

Ovim pravilnikom definiraju se mjere i postupci za ostvarenje potrebnog nivoa zaštite osobnih podataka.

PROCEDURA OBRADJE ZAHTJEVA ISPITANIKA

Ovom procedurom utvrđuje se obavezan postupak obrade zahtjeva ispitanika.

PROCEDURA U SLUČAJU POVREDE PODATAKA

ovom procedurom je propisano postupanje u slučaju da dođe do povrede osobnih podataka.

EVIDENCIJA OBRADJE OSOBNIH PODATAKA

Ova evidencija utvrđuje mjesta uvođenja i obrade osobnih podataka, zakonsku osnovu za njihovo prikupljanje i obradu, te rokove uvođenja osobnih podataka. Evidencija se koristi kao referenca prilikom postupanja u slučaju povrede osobnih podataka, te u slučaju obrade zahtjeva ispitanika.

Svi djelatnici i vanjski suradnici voditelja obrade koji prikupljaju i obrađuju osobne podatke ispitanika dužni su se upoznati s odredbama Pravilnika i Procedura, i postupati u skladu s njima.

<Trajna revizija>

Voditelj obrade obavezuje se na trajnu reviziju dokumentacije i postupaka vezanih uz zaštitu osobnih podataka, kako bi svi interni akti odražavali stvarno stanje obrade osobnih podataka.

Prilikom uvođenja svake nove obrade osobnih podataka, ažurirati će se Evidencija obrade osobnih podataka te, prema potrebi i odgovarajućim pravilnicima i procedurama. U tu svrhu koristiti će se dokumenti 'Analiza rizika' te 'Analiza obrade osobnih podataka',

<Pojmovi i definicije>

OPĆEA UREDBA O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA (GDPR)

Opća uredba o zaštiti osobnih podataka (GDPR) (Regulation (EU) 2016/679) je uredba kojom Europski parlament, Vijeće Europske unije i Europska komisija namjeravaju objediniti procese zaštite osobnih podataka svih pojedinaca unutar Europske unije (EU). Uredba se također odnosi na iznošenje osobnih podataka van EU.

VODITELJ OBRADJE

Subjekt koji utvrđuje svrhu, uvjete i način obrade osobnih podataka.

IZVRŠITELJ OBRADJE

Subjekt koji provodi obradu podataka u ime voditelja obrade.

AGENCIJA ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Državna agencija čiji je zadatak štiti podatke i privatnost, nadgledati procese primjene Uredbe, te aktivno provoditi Uredbu o zaštiti osobnih podataka unutar Europske unije.

SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Stručnjak za zaštitu podataka koji samostalno djeluje kako bi osigurao da poslovni entitet djeluje u skladu s politikama i procedurama koje su postavljene na temelju Uredbe.

ISPITANIK

Fizička osoba čije osobne podatke obrađuje voditelj ili izvršitelj obrade podataka.

OSOBNI PODATAK

Bilo koja informacija koja se dovodi u vezu s fizičkom osobom, tj. ispitanikom i koja se može koristiti za izravno ili neizravno identificiranje osobe.

OBRADA OSOBNIH PODATAKA

Bilo koja djelatnost koja se provodi nad osobnim podacima, automatska ili ne, koja uključuje prikupljanje, upotrebu, izradu zapisa i sl.

donos:**PROFILIRANJE**

Svaka automatizirana obrada podataka u svrhu procjene, analize ili predviđanja ponašanja ispitanika

PRAVO PRISTUPA ISPITANIKA

Poznato kao 'pravo pristupa', omogućuje ispitaniku pristup osobnim podacima koji ga se tiču i koji su u posjedu voditelja obrade.

<Zakonska regulativa>

Uredba (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka)

Zakon o provedbi Opće uredbе o zaštiti podataka.

Pravilnik o sigurnosti osobnih
osobnih podataka

25.05.2018

1 <Uvodne odredbe>

Ovim Pravilnikom se utvrđuje djelotvoran, odgovoran i transparentan okvir za osiguravanje usklađenosti s Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se na sve organizacijske dijelove RELAXINO, uslužnog trgovačkog obrta (u daljnjem tekstu VODITELJ OBRADE) te na sve zaposlenike, uključujući i honorarne djelatnike i privremene radnike jednako kao i na sve vanjske suradnike koji djeluju u ime voditelja obrade.

<Izjava o politici>

Voditelj obrade posvećen je osiguranju sigurnosti podataka, u skladu sa svim zakonima, regulativama te najvišim standardima etičnog poslovanja.

Ovaj pravilnik definira obaveze zaposlenika voditelja obrade i njegovih vanjskih suradnika koji se bave prikupljanjem, upotrebom, čuvanjem, prijenosom, objavljivanjem ili uništavanjem bilo kakvih osobnih podataka koji pripadaju zaposlenicima i poslovnim partnerima voditelja obrade.

Svaki organizacijski dio voditelja obrade provesti će ovdje utvrđene fizičke, tehničke i organizacijske mjere kako bi osigurali sigurnost osobnih podataka. To uključuje prevenciju gubitka ili oštećenja podataka, nedopušten pristup, mijenjanje ili obradu podataka ili bilo koji drugi rizik kojemu su podaci izloženi od ljudskog ili prirodnog utjecaja.

<Fizičke mjere zaštite>

Voditelj obrade propisuje sljedeće mjere fizičke zaštite:

<Tehničke mjere zaštite>

Voditelj obrade propisuje sljedeće mjere tehničke zaštite:

ANTIVIRUSNA ZAŠTITA

Ovdje opisana pravila odnose se na poslužitelje, radne stanice i infrastrukturu u RELAXINO, uslužnog trgovačkog obrta, uključujući i prijenosna računala i tablete koji mogu biti korišteni izvan organizacije.

- Sva računala i uređaji koji pristupaju mreži RELAXINO, uslužnog trgovačkog obrta moraju imati instaliranu antivirusnu zaštitu u skladu s najvišim standardima zaštite.
- Svi poslužitelji i radne stanice u vlasništvu RELAXINO, uslužnog trgovačkog obrta ili trajno korišteni uređaji, moraju imati antivirusni program. Ovo pravilo se odnosi i na prijenosna računala koja se redovito povezuju s mrežom RELAXINO, uslužnog trgovačkog obrta.
- Računala koja rade u mreži drugih organizacija mogu biti izuzeta od prethodnog pravila ako to zahtijevaju sigurnosna pravila druge organizacije, pod uvjetom da su ta računala također zaštićena.
- Svi instalirani antivirusni programi trebaju imati uključeno automatsko ažuriranje.
- Svi uređaji gostiju, posjetitelja i ostala privatna infrastruktura nad kojom RELAXINO, uslužnog trgovačkog obrta nema nadzor mogu se spojiti samo na izdvojenju, za takve potrebe predviđenu internetsku mrežu. Nije dopušteno spajanje na glavnu mrežu RELAXINO, uslužnog trgovačkog obrta.

KORIŠTENJE LOZINKI

- Sustavi koji obrađuju osobne podatke trebaju biti zaštićeni kontrolom pristupa koji se temelji na lozinki.
- Lozinke moraju biti sastavljene od kombinacije slova, brojeva i posebnih znakova (interpunkcijskih oznaka i simbola).
- Lozinke moraju imati kombinaciju velikih i malih slova.
- Lozinke ne bi trebale sadržavati očit slijed znakova na tipkovnici (npr qwertz ili 12345)
- Lozinke ne bi trebale sadržavati podatke kao što su osobni podaci o sebi, članovima obitelji, kućnim ljubimcima, vašoj djeci, rođendanima, adresama, telefonskim brojevima, lokacijama i sl.
- Ne preporuča se korištenje iste lozinke za pristup različitim sustavima.
- Voditelji nisu ovlašteni tražiti, prikupljati i pohranjivati lozinke zaposlenika.
- Dozvoljeno je korištenje zajedničkih lozinki za više operatera, ako je to poslovno opravdano.
- Strogo je zabranjeno dijeljenje lozinki. Lozinke se ne smiju otkrivati ili javno prikazivati.
- Zabranjeno je slanje lozinki elektroničkom poštom.
- Uvijek kada se lozinka smatra kompromitiranom, odmah se mora promijeniti.

donos:

<Organizacijske mjere zaštite>
Voditelj obrade propisuje sljedeće organizacijske mjere zaštite:

KORIŠTENJE INFORMATIČKE OPREME

- Sva informatička infrastruktura može se koristiti isključivo u poslovnim aktivnostima za koje je namijenjena
- Svaki korisnik je odgovoran za održavanje i ispravnu upotrebu informatičke infrastrukture koja mu je dana na korištenje
- Sva informatička infrastruktura mora biti na mjestima s kontroliranim pristupom.
- Aktivna radna površina i prijenosna računala moraju biti osigurana ukoliko nisu pod nadzorom. Kada je god moguće, spomenuto pravilo mora se provoditi automatski.
- Pristup infrastrukturi nije dozvoljen neovlaštenim osobama. Dodjeljivanje pristupa informatičkoj infrastrukturi i računalnim mrežama mora se obaviti putem odobrenih i prihvatljivih postupaka za upravljanje uslugama informatičke infrastrukture i nadziranom upravljanjem pristupom.
- Korisnici se moraju prema infrastrukturi, koja im je povjerena na korištenje, odnositi s punom pažnjom, te s njom pažljivo rukovati te izbjegavati nepravilno korištenje.
- Posebna se pažnja mora posvetiti zaštiti prijenosnih računala, tableta, pametnih telefona i drugih prijenosnih uređaja od krađe ili gubitka. Također, u obzir treba uzeti druge rizike oštećenja infrastrukture te oštećenja koji mogu rezultirati povredom ili gubitkom podataka kao što su ekstremne temperature, magnetska polja ili padovi.
- Prilikom putovanja (avionom) prijenosna oprema poput prijenosnih računala, tableta ili pametnih telefona, mora ostati u posjedu korisnika kao ručnaga prtljaga
- Uvijek kada je moguće, neophodno je koristiti tehnologiju šifriranja i brisanja u slučaju gubitka ili krađe prijenosne infrastrukture.
- Gubitak, krađa, oštećenje, neovlašteno korištenje ili drugi incidenti moraju se, što prije od trenutka spoznaje, prijaviti voditelju informatičkog odjela.
- Zbrinjavanje imovine koja se više ne koristi mora se izvršiti u skladu s posebnim postupcima zbrinjavanja informatičkog otpada, uzimajući u obzir zaštitu svih informacija koji su predmet takvog oblika obrade. Imovina koja pohranjuje povjerljive podatke mora biti uništena u prisustvu članova tima za informacijsku sigurnost. Sredstva za održavanje osjetljivih informacija moraju se prije odlaganja u potpunosti izbrisati u naznačeno vrijeme u prisustvu članova tima za informacijsku sigurnost

KORIŠTENJE VLASTITIH UREĐAJA

RELAXINO, uslužna tvrtka koja obrt daje svojim zaposlenicima mogućnost kupnje i korištenja vlastitih pametnih telefona, tableta i laptopa po izboru, u poslovne svrhe društva. Istovremeno, RELAXINO, uslužna tvrtka koja obrt zadržava pravo oduzimanja ove povlastice svima ili pojedincima ako se korisnici ne pridržavaju pravila i postupaka navedenih u nastavku.

RELAXINO, uslužna tvrtka koja obrt definira prihvatljivu poslovnu uporabu kao uporabu u svrhe koje izravno ili neizravno podupiru poslovanje voditelja obrade.

RELAXINO, uslužna tvrtka koja obrt definira prihvatljivu osobnu upotrebu u radnom vremenu zaposlenika ili vanjskog suradnika kao razumnu i ograničenu osobnu komunikaciju.

Zabranjuje se korištenje vlastite opreme:

- u svrhu kreiranja video ili zvučnih zapisa i fotografija u prostorijama voditelja obrade, ili na drugim mjestima u trenutku obavljanja poslovnih aktivnosti vezanih uz poslovanje voditelja obrade.
- radi pohrane ili prijenosa nedopuštenog materijala, povjerljivog materijala, osobnih podataka ili bilo kakvog materijala u vlasništvu voditelja obrade bez izričite suglasnosti voditelja odjela na koji se takvi materijali odnose
- radi pohrane ili prijenosa podataka koji pripadaju drugoj organizaciji
- za zlostavljanje drugih
- za vanjske poslovne aktivnosti.

RELAXINO, uslužna tvrtka koja obrt ima politiku nulte tolerancije za slanje SMS poruka i e-pošte tijekom vožnje. Dopušten je razgovor tijekom vožnje samo korištenjem Hands-free uređaja.

Sigurnost korištenja osobnih informacijskih i komunikacijskih uređaja:

Kako bi se spriječio neovlašten pristup podacima u uređaju i ostalim podacima kojima uređaj ima pristup, uređaj mora biti zaštićen lozinkom. Ukoliko postoji opcija kriptiranja uređaja, uređaj mora biti kriptiran. Pristup mreži s uređaja također mora biti zaštićen lozinkom s isključenom opcijom automatskog prepoznavanja mreže.

Nakon 5 neuspjelih pokušaja pristupa uređaju, isti mora ostati zaključan, a za ponovni pristup uređaju, mora se kontaktirati voditelj informatičkog odjela.

Uređaji koji su u vlasništvu zaposlenika i koriste se isključivo za privatne potrebe ne smiju se spajati na računalnu mrežu RELAXINO, uslužna tvrtka koja obrt.

Gubitak ili krađa uređaja mora se prijaviti nadležnoj osobi voditelja obrade, najkasnije 24 sata od spoznaje o gubitku ili krađi. Zaposlenici su odgovorni za obavješćivanje mobilnog operatera o krađi ili gubitku odmah nakon gubitka ili krađe uređaja.

donos:

Očekuje se da će svaki zaposlenik u svakom trenutku koristiti svoje uređaje na etičan način u skladu s pravilima tvrtke i etičkim kodeksom.

Zaposlenik preuzima punu odgovornost za rizike djelomičnog ili potpunog gubitka podataka pohranjenih na uređaju zbog nepravilnog korištenja ili grešaka koje uređajine neupotrebljivim.

<Mrežna sigurnost>

Voditelj obrade propisuje sljedeće mrežne mjere zaštite:

Pravila korištenja interneta i elektroničke pošte odnose se na sve korisnike interneta u RELAXINO, uslužno trgovački obrt, uključujući i privremene korisnike (gosti, posjetitelji, vanjski suradnici) koji imaju privremeni pristup internetu te partnere s ograničenim ili neograničenim vremenom pristupa internetu. Pravilnik zahtjeva i pretpostavlja usklađenost svih korisnika interneta s propisanom politikom.

KORIŠTENJE INTERNETA

- Za sve korisnike interneta dopušten je ograničen pristup.
- Strogo je zabranjen pristup pornografskim web stranicama i svim drugim rizičnim stranicama.
- Pristup internetu uglavnom je predviđen za poslovnu namjenu.
- Pristup internetu u osobne svrhe je dopušten uz uvjet da se ne utječe na produktivnost rada.
- Obeshrabruje se korištenje interneta za osobne svrhe tijekom radnog vremena.
- Pristup internetu kontrolira se pomoću vatrozida.
- Pri pristupanju internetu, korisnici se moraju ponašati u skladu s pravilima koja osiguravaju ugled.
- Potrebno je poduzeti razumne mjere za otkrivanje i sprežavanje napada na servere i radne stanice.

KORIŠTENJE ELEKTRONIČKE POŠTE

- Sve dodijeljene adrese elektroničke pošte i mjesta za pohranu pošte moraju se koristiti isključivo u poslovne svrhe.
- Povremeno korištenje osobne e-mail adrese na internetu za osobnu namjenu može biti dopušteno ako korištenje ne uzrokuje vidljivu potrošnju resursa i ne utječe na produktivnost rada.
- Strogo je zabranjeno korištenje resursa organizacije za neovlašteno oglašavanje, neželjenu elektroničku poštu, političke kampanje i drugo korištenje koje nije povezano s poslovanjem RELAXINO, uslužno trgovački obrt.
- Ni na koji način se resursi i adrese elektroničke pošte ne smiju koristiti za otkrivanje povjerljivih ili osjetljivih informacija koje posjeduje RELAXINO, uslužno trgovački obrt, osim u slučaju otkrivanja podataka ovlaštenim osobama i na autorizirane adrese elektroničke pošte.
- Korištenje resursa i adresa elektroničke pošte RELAXINO, uslužno trgovački obrt za širenje poruka koje se smatraju uvredljivima, rasističkim ili na bilo koji način protivnih zakonu i etici, apsolutno se zabranjuje.
- Elektronička pošta koristi se samo u mjeri koja je potrebna za obavljanje poslovnih zadaća. Kada korisnik i Voditelj obrade prekinu poslovni odnos, elektronička pošta mora biti deaktivirana.
- Korisnici moraju imati privatni identitet da bi pristupili vlastitoj elektroničkoj pošti i resursima za pohranu elektroničke pošte osim u posebnim slučajevima kada pristupaju elektroničkoj pošti dodijeljenoj grupi djelatnika.
- Privatnost nije zajamčena. Ukoliko se pojave posebni zahtjevi povjerljivosti, vjerodostojnosti i integriteta, omogućiti će se korištenje elektronički potpisanih poruka.

POLITIKA UDALJENIH PRISTUPA

Politika udaljenih pristupa definira uvjete za siguran daljinski pristup unutarnjim resursima organizacije.

- Da bi pristupili internim resursima RELAXINO, uslužno trgovački obrt s udaljenih lokacija, korisnici moraju imati potrebna autorizacijska prava. Pristup zaposlenika s udaljenih lokacija može zatražiti samo njemu nadređena osoba, odobrava ga direktor, a omogućava voditelj informatičkog odjela ili djelatnik informatičkog odjela po nalogu voditelja informatičkog odjela.
- Pristup s udaljenih lokacija mora biti omogućen samo sigurnim kanalima uz međusobnu provjeru autentičnosti izmeđuposlužitelja i klijenta. Iposlužitelj i klijent moraju prepoznati međusobno pouzdane certifikate.
- Nije dozvoljen pristup povjerljivim informacijama s udaljenih lokacija. Iznimka od ovog pravila može se odobriti samo u slučajevima u kojima je to strogo potrebno.
- Korisnici se ne smiju povezivati s javnih računala osim ako se radi o pristupu javnom sadržaju (npr. web stranicama).

<Ostale mjere sigurnosti>

Voditelj obrade propisuje ostale sigurnosne mjere kako sljede:

POSTUPAK POVJERAVANJA POSLOVA IZVRŠITELJU OBRADE (OUTSOURCING)

Postupak izdvajanja poslova definira zahtjeve koji su potrebni kako bi se smanjili rizici povezani s povjerenjem poslova obrade podataka drugim izvršiteljima obrade.

Dokument	Broj	Opis
donos:		<ul style="list-style-type: none">- Prije izdvajanja poslova pružanja bilo kojih usluga, funkcija ili procesa, mora se obaviti procjena rizika izdvajanja poslova, ocijeniti utjecaj na obradu podataka te financijske uinke.- Kada je god mogu e, treba objaviti natje aj za odabir izme u više pružatelja usluga.- Pružatelj usluge trebao bi biti odabran nakon procjene njegovog ugleda, iskustva u vrsti tražene usluge, ponudama i jamstvima.- Ugovori o pružanju usluga i definirane razine usluga moraju sadržavati i odredbe o zaštiti osobnih podataka.- Izvršitelj obrade mora dobiti odobrenje RELAXINO, uslužno trgova ki obrt ako namjerava angažirati tre u stranu (podugovaratelja) na poslovima pružanja ugovorene usluge, funkcije ili procesa. <p><Kontakt osoba za zaštitu osobnih podataka></p> <p><Završne odredbe></p> <p>Svi djelatnici koji obra uju osobne podatke moraju biti upoznati sa ovim pravilnikom i izvršavati njegove odredbe.</p> <p>Ovaj pravilnik sadrži povjerljive informacije i njegov sadržaj ne smije se otkrivati neovlaštenim osobama. Pravilnik stupa na snagu s danom donošenja.</p>