

DOM ZDRAVLJA DUGA RESA
Bana Josipa Jelačića 4, Duga Resa

Broj: 01-309/05/2018
Duga Resa, 24.05.2018.

Na temelju članka 19. Statuta Doma zdravlja Duga Resa (Glasnik Karlovačke županije broj 14/14), Upravno vijeće Doma zdravlja Duga Resa, nakon izvršenog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, na 5. sjednici održanoj dana 24.05.2018. godine, donijelo je

PRAVILNIK o korištenju službenih računala i elektroničke pošte na radnom mjestu

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se utvrđuju svrha, način prikupljanja i obrada određenih osobnih podataka, vezano uz korištenje službenih računala i elektroničke pošte, prava, obveze i način korištenja službenih računala i elektroničke pošte te prava i obveze poslodavca vezano uz nadzor nad korištenjem službenih računala i elektroničke pošte.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste, a imaju rodno značenje, uporabljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

PRISTUP INTERNETU PUTEM SLUŽBENIH RAČUNALA

Članak 2.

Svrha nadzora pristupa internetu je zaštita opravdanih interesa poslodavca koji se tiču zaštite opreme i programskog sustava, zaštite poslovne tajne i osiguranja baze poslovnih podataka, te zaštite od zlouporabe radnog vremena u privatne svrhe.

Poslodavac može provoditi nadzor pristupa internetu.

Poslodavac nadzor provodi putem posebnog programa kojim se nadzire vrijeme provedeno na mreži i koje web stranice posjećuje zaposlenik.

Navedenim programom može se onemogućiti pristup određenim mrežnim stranicama, a koje nisu neophodne zaposleniku u radu.

Članak 3.

Zabranjeno je svako neovlašteno konfiguriranje ili onemogućavanje rada mrežne opreme, neovlašteno instaliranje programa, neovlašteno mijenjanje sigurnosnih postavki računala i komunikacijskih uređaja, korištenje neovlaštenih programa koji ne zahtijevaju instalaciju.

Protiv zaposlenika koji se ne pridržava gornje odredbe pokrenuti će se odgovarajući postupak, kao i postupak za naknadu eventualne štete.

Članak 4.

Poštujući slobodu zaposlenih da pristupaju mrežnim stranicama koje nisu povezane sa poslom kojega obavljaju, ali imajući u vidu interese poslodavca, pristup takvim stranicama dopušta se u primjerenom količini, odnosno najviše u granicama dnevne stanke.

Protiv zaposlenika koji se ne pridržava gornje odredbe, pokrenuti će se odgovarajući postupak.

NADZOR ELEKTRONIČKE POŠTE

Članak 5.

Svrha nadzora elektroničke pošte je zaštita opravdanih interesa poslodavca koji se tiču zaštite opreme i programskog sustava, zaštite poslovne tajne i osiguranja baze poslovnih podataka te zaštite od zlouporabe radnog vremena u privatne svrhe.

Članak 6.

U svrhu provođenja nadzora elektroničke pošte, poslodavac će dodijeliti svakom zaposleniku koji u svom radu koristi računalo i Internet, poseban korisnički račun za obavljanje posla.

U slučaju korištenja privatnog korisničkog računa kojemu zaposlenik pristupa sa službenog računala, potrebno je da IT služba procjeni sigurnost pristupa toj domeni u odnosu na programski sustav poslodavca.

Obradu podataka obavljat će IT služba koju odredi poslodavac.

Članak 7.

Službeni e- mailovi koriste se samo za službene svrhe, dakle za obavljanje posla.

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.

Ograničenje iz prethodnog stavka odnosi se na korištenje službenih e-mail adresa, kako u radno vrijeme radnika tako i izvan radnog vremena radnika.

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.

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.

Također radnici trebaju zatražiti od osoba od kojih očekuju privatne poruke na službenu e-mail adresu da kao predmet poruke označe „privatno“.

Oznaka „privatno“ jamči da poslodavac neće provjeravati sadržaj tih poruka bez posebnih razloga koji su navedeni u ovom Pravilniku.

Članak 8.

Svi radnici moraju znati da poslodavac može poduzeti mjere za praćenje dopisivanja putem službenog e-maila.

Poslodavac će primarno pratiti tijek komunikacija (vrijeme slanja i primanje e-mailova te adrese na koje se pošta šalje i s 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 istih primljena pošta i sl.

Radi obavijesti trećima sa kojima zaposlenici službeno stupaju u kontakt, u zaglavlju službene elektroničke poruke potrebno je istaknuti programska obavijest slijedećeg sadržaja: ova elektronička pošta predmet je nadzora.

Zaposlenicima je zabranjeno slanje poruka nedoličnog, lažnog ili uvredljivog sadržaja.

Članak 9.

Poslodavac će iznimno provjeravati sadržaj e-mailova (elektroničke pošte) isključivo ako postoji opravdana sumnja:

- u odavanje poslovnih tajni poslodavca
- u odavanje osobnih podataka drugih radnik, pacijenata ili kupaca,
- u kršenje zakonske zabrane utakmice,
- u narušavanje ugleda poslodavca, štete 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 kada zakon to dopušta,
- postojanje korespondencije u vezi drugih radnika koja može predstavljati vrijeđanje, uznemiravanje, spolno uznemiravanje odnosno diskriminaciju,
- postojanje korespondencije u vezi klijenata i slično, koja može predstavljati vrijeđanje, uznemiravanje odnosno diskriminaciju,
- opasnost po štetne posljedice za poslodavca (materijalna šteta, šteta ugledu, prekršaj i dr.)
- nedopustivo korištenje radnog vremena u većem trajanju za privatne poslove.

Poslodavac također provjeru može učiniti ako se radi o nužnoj kontroli primitka ili slanja e-mailova važnih za poslovanje, a radnik je odsutan.

Članak 10.

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

Ako radnik ne da pristanak ili radnik nije nazočan 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 nazočna ili ako zbog opravdana hitnosti 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 koju se ne vidi je li privatna ili ne.

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), zbog kojeg ima opravdanog razloga za provjeru takve pošte.

Pri provjeri sadržaja e-mailova, osobito onih koji bi mogli biti privatni, poslodavac će napraviti najkraći mogući pregled, izbjegavajući dobivanje više informacija od nužne.

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 i sl.).

Članak 11.

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 držat će se tajnosti podataka sukladno članku 134. Zakona o radu.

Članak 12.

Sav nadzor iz članka 8., 9. i 10. ovog Pravilnika je vremenski ograničen samo za slučaj koji je proveden iz razloga navedenih u članku 9. ovog Pravilnika i ne provodi se više nakon toga, osim ako se slučaj ne ponovi.

Nadzor temeljem članka 8., 9. i 10. ovog Pravilnika poslodavac će provoditi isključivo kao krajnju mjeru kada postoje opravdana 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.

Osim prethodno provedenog nadzora u posebnim, iznimnim slučajevima, poslodavac može provoditi periodički nadzor izvršavanja poslova, uz nazočnost radnika, bez čitanja sadržaja osim po dopuštenju radnika.

Članak 13.

U slučaju postojanja kršenja propisa ili ugovornih obveza učinjenih od strane radnika, koji su utvrđeni na način određen ovim Pravilnikom predstavlja povredu ugovorne obveze.

Korištenje elektroničke pošte iz nedopuštenih razloga (odavanje poslovne tajne, odavanje osobnih podataka radnik, uznemiravanje i spolno uznemiravanja i drugo iz članka 9. ovog Pravilnika predstavlja tešku povredu ugovorne obveze.

Korištenje elektroničke pošte u privatne svrhe mimo ograničenja ovog Pravilnika (pretjerano korištenje privatne pošte odnosno pretjerano korištenje radnog vremena na privatnu korespondenciju i sl.) predstavlja kršenje ugovornih obveza.

Članak 14.

Zabranjuje se uvid poslodavca u privatnu elektroničku poštu.

Iznimno radi nadzora radnog procesa dopušten je nadzor vremenske količine pristupa privatnoj elektroničkoj pošti.

Zaposlenicima je zabranjeno slanje poruka nedoličnog, lažnog ili uvredljivog sadržaja.

Članak 15.

Podaci dobiveni nadzorom obavljenim sukladno odredbama ovog Pravilnika čuvaju se najviše tri (3) mjeseca, odnosno do kraja eventualnog postupka pokrenutog zbog kršenja odredbi ovoga Pravilnika.

Zabranjeno je navedene podatke prenositi trećima, osim kada to zahtijeva javni interes.

Članak 16.

U opravdanim situacijama, a u skladu sa zakonskim propisima, ravnatelj može posebnom odlukom drugačije urediti način postupanja iz područja koje je predmet ovog Pravilnika.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

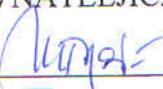
Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave.

 PREDsjedNIK
UPRAVNOG VIJEĆA:

Zlatka Grčić, dipl.ing.prometa

Potvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma zdravlja Duga Resa dana 08.06.2018. i da je stupio na snagu dana 16.06.2018.

RAVNATELJICA:

Melita Trgovčić, dipl.oec.
