

Temeljem čl. 16. Društvenog ugovora, direktor Društva Parnad d.o.o. Rijeka, donosi dana 25.05.18, sljedeći:

## **PRAVILNIK O PRIKUPLJANJU, OBRADI I KORIŠTENJU TE ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA FIZIČKIH OSOBA**

### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom propisuje način usklađivanja odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera kako bi se osiguralo i moglo dokazati da se obrada provodi u skladu s Uredbom Europske unije 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka), Službeni list Europske unije, L 119, 4. svibnja 2016. (dalje u tekstu: Uredba)

### **Članak 2.**

Društvo Parnad d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo) temeljem članka 3. Opće uredbе o zaštiti osobnih podataka (u daljnjem tekstu Uredbe) obveznik je Uredbe te je dužno nadzirati prikupljanje, obradu, korištenje i zaštitu osobnih podataka svih fizičkih osoba čije podatke uzima i koristi (zaposlenici i vanjski suradnici, osnivači, dobavljači, kupci, zainteresirani klijenti, studenti).

### **Članak 3.**

#### **Voditelj obrade**

Voditelj obrade je samo Društvo: Parnad d.o.o. Ružićeva 15, Rijeka, OIB 46934721732.

Voditelj obrade nije obavezan imenovati Službenika za zaštitu podataka.

Društvo će formirati projektni tim koji će voditi računa o zaštiti osobnih podataka.

### **Članak 4.**

#### **Osobni podaci**

Prema čl.4. st.1. t. 1. Uredbe osobni podaci su svi podaci koji se odnose na pojedinca čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi (Ispitanik). Pojedinač čiji se identitet može utvrditi jest osoba koja se može identificirati izravno ili neizravno, osobito uz pomoć identifikatora kao što su ime, identifikacijski broj, podaci o lokaciji, mrežni identifikator ili uz pomoć jednog ili više čimbenika svojstvenih za fizički, fiziološki, genetski, mentalni, ekonomski, kulturni ili socijalni identitet tog pojedinca.

## **Članak 5.**

### **Kategorije osobnih podataka i Evidencije aktivnosti obrade**

Društvo vodi Evidenciju aktivnosti obrade osobnih podataka s kojim raspolaže i s kojim je u doticaju prema odredbi čl. 30. st. 1. Uredbe. Evidenciju aktivnosti obrade Društvo vodi za sljedeće kategorije osobnih podataka:

- Vlasnici/osnivači
- Zakonski predstavnici dobavljača i dobavljači fizičke osobe
- Radnici/zaposlenici
- Suradnici u prodaji
- Studenti
- Potencijalni kupci
- Kupci
- Utuženi i ovršeni kupci
- Kandidati za posao

Evidencije aktivnosti obrade detaljno su popisane u Priritku 1 . koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

## **Članak 6.**

### **Vrste osobnih podataka**

Vrste osobnih podataka koji se obrađuju za svaku kategoriju osobnih podataka iz Evidencije aktivnosti obrade, obrade popisani su u Priritku 1. ovog Pravilnika.

## **Članak 7.**

### **Načela obrade osobnih podataka**

Društvo se u skladu sa uvodnom izjavom Uredbe pridržava načela obrade osobnih podataka i poštuje temeljna prava i slobode pojedinca, posebno pravo pojedinca na zaštitu osobnih podataka.

Osobni podaci prikupljaju se i obrađuju sukladno načelima iz članka 5. Uredbe.

## **Članak 8.**

### **Pravna osnova obrade osobnih podataka**

Društvo osobne podatke prikuplja i obrađuje temeljem sljedećih pravnih osnova:

- Obrada je nužna za izvršavanje ugovora u kojem je Ispitanik stranka ili kako bi se poduzele sve radnje na zahtjev ispitanika prije sklapanja ugovora.  
Ispitanik zaključuje sa Društvom narudžbu/ugovor i daje osobne podatke potrebne za provođenje narudžbe, isporuke robe i plaćanja.

- Izvršavanje zadaće od javnog interesa ili službene ovlasti. Ova pravna osnova vrijedi za ispitanike zaposlenike za koje je zakonom propisana obveza Društva za obračun plaća, mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreza i sve ostale obaveze koje proizlaze iz radnog odnosa
- Legitimni interes pravne osobe koji vrijedi za sve stranke i kupce. Društvo se bavi direktnom prodajom Vorwerk proizvoda krajnjim kupcima. Legitimni interes društva predstavljaju:
  - aktivnosti u vezi s prodajom robe ili pružanjem usluga na tržištu zbog čega je za njega nužno prikupljati podatke potencijalnih kupaca i korisnika usluge
  - aktivnosti radi izravnog marketinga prilikom kojih prikuplja osobne podatke za potrebe svoje aktivnosti
- privola ispitanika prilikom prvog kontakta s klijentom. Izgled privole propisan je Pravitkom 2. ovog Pravilnika.

## **Članak 9.**

### **Obrada temeljem privole**

Privola za obradu osobnih podataka mora biti:

- jasna;
- dokumentirana;
- u razumljivom i lako dostupnom obliku;
- dokaziva;
- isključiva
- nedvosmislena;
- dobrovoljna;
- opoziva, što znači da ju je moguće povući u svakom trenutku bez da to utječe na zakonitost obrade na temelju privole prije njezina povlačenja, o čemu se Ispitanika obavještava prije davanja privole (Privitak 2. ovog Pravilnika)

## **Članak 10.**

### **Rok obrade i čuvanja osobnih podataka**

Društvo za svaku kategoriju osobnih podataka koje obrađuje propisuje rok obrade i pohrane što je posebno navedeno u Pravitku 1. ovog Pravilnika.

Općenito vrijede sljedeći rokovi:

- Osobni podaci osnivača/vlasnika obrađuju se dok su aktualni vlasnici, a čuvaju se trajno kako zakon propisuje.
- Osobni podaci zaposlenika obrađuju se dok traje radni odnos, a čuvaju se trajno u skladu sa zakonskim propisima.

- Osobni podaci kupaca obrađuju se dok god stranka posjeduje i koristi Vorwerk proizvod (za to vrijeme kupcima se osigurava stalna podrška, potrošni materijal, servis, savjetovanje).
- Osobni podaci suradnika u prodaji i studenata obrađuju se dok aktivno rade za Društvo, a čuvaju se trajno zbog obračuna provizije, odnosno poreza i drugih zakonskih davanja.
- Osobni podaci potencijalnih kupaca i kandidata za posao čuvaju se 3 godine.
- Osobni podaci utuženih i ovršenih kupaca čuvaju se do namirenja njihovog cjelokupnog duga Društvu.

## **Članak 11.**

### **Način prikupljanja i obrada podataka**

Osobni podaci prikupljaju se zbog ispunjenja osnovne djelatnosti društva – prodaje Vowerk proizvoda na sljedeće načine:

- Putem suradnika na terenu – suradnici u prodaji u ime i za račun društva prezentiraju i predstavljaju Vorwerk proizvode u domu stranke, na sajmovima, u trgovačkim centrima, prostorijama društva ili drugdje te tom prilikom prikupljaju osobne podatke stranaka. Evidentiraju ih na službenim obrascima Društva: anketama, narudžbama, evidenciji kontakata i dužni su ih neodgodivo proslijediti Društvu po primitku istog.  
Podaci sa anketa i narudžbi unose se u poslovnu bazu Navision te se pohranjuju i čuvaju prema zakonskim rokovima za čuvanje dokumentacije koja prethodi računu.
- Putem društvenih mreža i web stranica – kupci i potencijalni kupci samostalno pokazuju interes za neki proizvod i/ili uslugu te svojevrijedno šalju osobne podatke Društvu  
Osobni podaci evidentiraju se u tablici Dogovorene prezentacije.xls koja se nalazi na serveru.
- Telefonskom prijavom – kupci i potencijalni kupci samostalno zovu Društvo i ostavljaju osobne podatke sa željom da ih Društvo povratno kontaktira u vezi nekog svog proizvoda ili usluge.  
Osobni podaci evidentiraju se u tablici Dogovorene prezentacije.xls koja se nalazi na serveru.
- E-mailom – osobni podaci kandidata za posao, zainteresiranih kupaca i kupaca Društvu šalju sami ispitanici slanjem e-maila  
Osobni podaci evidentiraju se u tablici Dogovorene prezentacije.xls koja se nalazi na serveru.

## **Članak 12.**

### **Davanje osobnih podataka na korištenje drugim korisnicima**

Društvo prosljeđuje osobne podatke trećim stranama – primateljima ako je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrđene djelatnosti korisnika:

- po zakonskoj osnovi tijelima državne i javne uprave (HZMIO, HZZO, Porezna)
- odvjetnici i javni bilježnici u slučaju utuženja i/ili pokretanja ovrhe
- dostavna kuća koja za Društvo obavlja isporuku robe sa skladišta Društva u dom kupca

## **Članak 13.**

### **Pohrana podataka**

Osobni podaci ispitanika pohranjuju se u digitalnom obliku:

- računalni zapisi u poslovnoj bazi Navision - unose se svi osobni podaci zaposlenika, potencijalnih kupaca (temeljem anketa i raznih prijava), kupaca (temeljem narudžbi/ugovora i prijava na web shop, te e-mail upita), kandidata za posao suradnika (poslovne ponude). Podaci se pohranjuju na externom serveru u sjedištu vlasnika Parnad d.o.o. Ljubljana, Cesta v Gorice 33
- računalni zapisi izvan poslovne aplikacije na internom serveru: osobni podaci potencijalnih klijenata koji se evidentiraju u excel tablici „Dogovorene prezentacije“

Zaprimljeni i ispunjeni fizički dokumenti nakon unosa u poslovnu bazu Navision, pohranjuju se u posebne fascikle koji se spremaju u ormare pod ključem te je onemogućen neovlašten pristup izvana. Po završetku obrade dokumenti se arhiviraju i čuvaju u skladu sa zakonskim propisima.

## **Članak 14.**

### **Mjere zaštite**

Voditelj obrade obrađuje osobne podatke na način koji jamči sigurnost osobnih podataka, tako da su zaštićeni od neovlaštenog pristupa, nezakonite obrade, slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja.

S ciljem zaštite osobnih podataka Društvo je poduzelo sljedeće mjere:

Mjere informatičke sigurnosti:

- onemogućen je pristup serveru i podacima izvana: koristi se vatrozid kojim se sprečavaju neovlašteni pristupi izvana
- svaki zaposlenik osobnom šifrom pristupa svom računalu i raspolaže svojim podacima
- pristup poslovnoj bazi Navision ograničen je osobnom lozinkom koju poznaje samo zaposlenik koji se njome koristi
- u poslovnoj bazi podataka ograničen je pristup pojedinim podacima. Ograničenja pristupa navedena su u Pravitku 3. ovog pravilnika

Mjere tehničke zaštite:

- dokumentirani osobni podaci fizički se pohranjuju u skladu sa arhivskim propisima, čuvaju u ormarima pod ključem i u arhivi u kojoj je onemogućen pristup neovlaštenim osobama

Mjere organizacijske zaštite:

- minimaliziranje osobnih podataka koji se obrađuju i čuvaju
- Pravilnikom su određena pravila čuvanja i postupanja sa osobnim podacima
- Prilogom 3. ovog Pravilnika određene su nadležnosti i odgovornosti vlasnika podataka
- Osoblje je educirano i upoznato sa svim odredbama Uredbe po pitanju obrade podataka u njihovoj domeni

## **Članak 15.**

### **Odgovornosti i obaveze zaposlenika**

U okviru svog radnog mjesta zaposlenici pristupaju određenim kategorijama osobnih podataka koje su obavezni obrađivati, čuvati i štititi u skladu sa odredbama Uredbe.

Posebno vrijedi:

- zaposlenici su odgovorni za brisanje svih osobnih podataka iz svojih poštanskih sandučića (kopije narudžbi, anketa, ponuda, upita i ostalih materijala i dokumenata koji sadrže osobne podatke ispitanika) nakon što su ih unijeli u poslovnu bazu
- nikada i pod nikakvim uvjetima ne smiju na svom računalu čuvati osobne podatke ispitanika
- osobni podaci koji se iz određenog razloga trebaju čuvati izvan poslovne aplikacije, obavezno se spremaju na serveru. Datoteke su zaštićene lozinkom i zaposlenici koji mogu i trebaju pristupiti tim podacima, pristupaju sa svojom lozinkom
- zaposlenici ne smiju nikada i nikome prosljeđivati osobne podatke ispitanika. Ukoliko iz opravdanog poslovnog razloga to ipak trebaju učiniti, potrebno je pridobiti pismenu suglasnost direktorice društva. Suglasnost direktorice izdaje se temeljem zahtjeva na kojem je jasno navedeno kome se podaci šalju s kojom svrhom.
- Zaposlenicima je izričito zabranjeno spremanje osobnih podataka na bilo kakve prijenosne medije (USB ključ, CD itd.) bez posebnog pismenog odobrenja direktorice i opravdanog razloga. U slučaju poslovne potrebe za isto, potrebno je podnijeti zahtjev sa navedenom svrhom i razlogom pohrane na medij.

Svako odstupanje od navedenog podrazumijeva da je došlo do povrede osobnih podataka koji je uzrokovao zaposlenik. Odgovornost i kazna proizašla zbog toga u cjelosti tereti zaposlenika.

## **Članak 16.**

### **Odgovornost i obaveze suradnika**

Suradnici prikupljaju i obrađuju podatke u ime i za račun društva - Društvo je voditelj obrade.

- Suradnici ne smiju koristiti osobne podatke za koje nisu dobili suglasnost odnosno dozvolu da ih koriste
- Osobne podatke s kojima raspolažu, suradnici izričito smiju koristiti samo sa svrhom za koju ih je ovlastilo Društvo, a to je prezentacija i prodaja Vorwerk proizvoda.
- Dužni su podatke čuvati i štititi u skladu sa odredbama Uredbe i spriječiti da ne dođe do zloupotrebe.
- Suradnici su dužni sve prikupljene osobne podatke proslijediti Društvu. Svoj primjerak dužni su pohraniti u posebnoj mapi i pravilno je arhivirati.
- Suradnici ne smiju osobne podatke kupaca davati trećim stranama, ti su podaci vlasništvo Društva

- Ukoliko stranke odbiju prezentaciju ili bilo kakvu drugu marketinšku aktivnost, suradnici su obavezni odmah prestati sa obradom navedene stranke i isto neodgodivo javiti Društvu u pismenom obliku
- Suradnici koji od postojećih kupaca ili nekog drugog dobiju preporuke, osobne podatke novih stranaka, dužni su nove stranke unaprijed upoznati s razlogom kontakta i izvorom od kojeg su dobili njegove osobne podatke .

Svako odstupanje od navedenog podrazumijeva da je došlo do povrede osobnih podataka koji je uzrokovao suradnik. Odgovornost i kazna proizašla zbog toga u cjelosti je na teret suradnika.

## **Članak 17.**

### **Odgovornost i obaveze studenata u pozivnom centru**

Studenti obrađuju podatke u pozivnom centru Društva. Pristupaju podacima osobnom lozinkom i šifrom.

- Osobne podatke s kojima raspolažu, studenti izričito smiju koristiti samo sa svrhom za koju ih je ovlastilo Društvo, a to je prezentacija i prodaja Vorwerk proizvoda.
- Dužni su podatke čuvati i štititi u skladu sa odredbama Uredbe i spriječiti da ne dođe do zloupotrebe.
- Studenti su dužni sve prikupljene izmjene osobnih podataka proslijediti Društvu.
- Studenti ne smiju osobne podatke kupaca davati trećim stranama, ti su podaci vlasništvo Društva
- Ukoliko stranke odbiju prezentaciju ili bilo kakvu drugu marketinšku aktivnost, studenti su obavezni odmah prestati sa obradom navedene stranke i isto neodgodivo javiti Društvu u pismenom obliku

Svako odstupanje od navedenog podrazumijeva da je došlo do povrede osobnih podataka koji je uzrokovao student. Odgovornost i kazna proizašla zbog toga u cijelosti tereti studente.

## **Članak 18.**

### **Prava ispitanika**

Ispitanici su upoznati sa politikom privatnosti koju je Društvo objavilo na svojoj web stranici i u svojim prostorijama. Sukladno odredbama Uredbe, ispitanici imaju pravo na:

- Pravo na transparentnost - Društvo mora obavijestiti ispitanika i o svojem identitetu i kontakt podacima, svrhama obrade i pravnoj osnovi za obradu podataka, primateljima, iznošenju u treće zemlje, razdoblju pohrane, mogućnosti povlačenja privole, itd. kako je navedeno u Politici privatnosti.
- Pravo na pristup podacima – ispitanik temeljem svog zahtjeva treba od Društva dobiti potvrdu obrađuju li se osobni podaci koji se odnose na njega te ako se takvi osobni podaci obrađuju,

pristup osobnim podacima i informacije, među ostalim, o obrađenim osobnim podacima, o svrsi obrade, roku pohrane, iznošenju u treće zemlje

- Pravo na ispravak - ispitanik ima pravo zahtijevati ispravak netočnih osobnih podataka koji se na njega odnose, a uzimajući u obzir svrhe obrade, ispitanik ima pravo dopuniti nepotpune osobne podatke, među ostalim i davanjem dodatne izjave
- Pravo na zaborav - ispitanik ima pravo od Društva ishoditi brisanje osobnih podataka koji se na njega odnose bez nepotrebnog odgađanja te Društvo ima obvezu obrisati osobne podatke bez nepotrebnog odgađanja ako ne postoji zakonska osnova za obradu (npr. ispitanik nije Društvu dužan i slično)
- Pravo na ograničenje obrade - ispitanik ima pravo zahtijevati da se obrada ograniči uz iznimku pohrane i nekih drugih vrsta obrade
- Pravo na prenosivost podataka - ispitanik ima pravo zaprimiti svoje osobne podatke, a koje je prethodno pružio Društvu, u strukturiranom obliku te u uobičajeno upotrebljavanom i strojno čitljivom formatu te ima pravo prenijeti te podatke drugom voditelju obrade bez ometanja od strane Društva kojem su osobni podaci pruženi, ako se obrada provodi automatiziranim putem i temelji na privoli ili ugovoru
- Pravo na prigovor - ispitanik ima pravo uložiti prigovor na obradu osobnih podataka te Društvo ne smije više obrađivati osobne podatke ispitanika osim ako dokaže da njegovi legitimni razlozi za obradu nadilaze interese ispitanika te radi zaštite pravnih zahtjeva, također ako se ispitanik protivi obradi za potrebe izravnog marketinga, osobni podaci više se ne smiju obrađivati

Postupak ostvarivanja prava Ispitanika

- Ispitanik podnosi zahtjev za ostvarivanje svog prava na obrascu kojeg je Društvo za tu namjenu pripremio. Obrazac se nalazi na web stranici Društva. Obavezno navodi svoje osobne podatke ime i prezime, adresu i OIB i zahtijeva pravo koje želi ostvariti
- odgovorna osoba Društva obrazac zaprima, uvodi u registar zahtjeva za ostvarenje prava ispitanika i predlaže odgovor kojeg daje Upravi Društva na odobrenje
- Ispitaniku se pismeno odgovara u roku od 30 dana od dana zaprimanja njegovog zahtjeva. Društvo čuva dokaz o zaprimljenom e-mailu (screenshot ili ispis zahtjeva i odgovora) ili pisanu povratnicu kao dokaz uručenja traženih podataka.
- Društvo će u roku od 30 dana neodgodivo postupiti po Ispitanikovom zahtjevu

## **Članak 19.**

### **Kazne za nepridržavanje odredbi**

U slučaju nepoštovanja odredbi ovog Pravilnika, a koje se smatraju lakšim prekršajem, zaposlenici se kažnjavaju opomenom pred raskid ugovora i plaćanjem kazni koje su svojim djelovanjem prouzročili Društvu.



Prosljeđivanje osobnih podataka bilo kome unutar i izvan Društva, smatra se teškom povredom zaštite osobnih podataka i podrazumijeva trenutni otkaz ugovora o radu, zahtjev za nadoknadu svih financijskih gubitaka Društvu i podnošenje prijave AZOP-u i ostalim tijelima nadležnim za kontrolu zaštite osobnih podataka.

Ukoliko suradnici počine lakši prekršaj u domeni zaštite osobnih podataka, kazna je opomena pred raskid ugovora i naknada šteta za možebitne kazne i štetu koje je Društvu prouzročio.

Prosljeđivanje osobnih podataka bilo kome izvan Društva, smatra se teškom povredom zaštite osobnih podataka i podrazumijeva trenutni otkaz ugovora o trgovinskom zastupanju, zahtjev za nadoknadu svih financijskih gubitaka Društvu i podnošenje prijave AZOP-u i ostalim tijelima nadležnim za kontrolu zaštite osobnih podataka.

Ukoliko studenti počine lakši prekršaj u domeni zaštite osobnih podataka, kazna je opomena pred raskid ugovora i naknada šteta za možebitne kazne i štetu koje je Društvu prouzročio.

Prosljeđivanje osobnih podataka bilo kome unutar i izvan Društva, smatra se teškom povredom zaštite osobnih podataka i podrazumijeva trenutni otkaz studentskog ugovora, zahtjev za nadoknadu svih financijskih gubitaka Društvu i podnošenje prijave AZOP-u i ostalim tijelima nadležnim za kontrolu zaštite osobnih podataka.

#### **Članak 20.**

##### **Povreda osobnih podataka**

Ukoliko Društvo otkrije da je došlo do povrede osobnih podataka te da su oni zloupotrijebljeni u skladu sa odredbama Uredbe podnosi prijavu AZOP-u te ukoliko je obavezno izvještava i Ispitanika.

#### **Članak 21.**

Zaposlenici i suradnici osobno zaprimaju primjerak ovog Pravilnika i potpisuju da su upoznati sa svim odredbama.

#### **Članak 22.**

Pravilnik se može mijenjati i dopunjavati na jednak način i prema jednakom postupku u skladu s kojim je donesen.

#### **Članak 23.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se od dana njegove objave na oglasnoj ploči u prostorijama društva i na internetskoj stranici voditelja obrade.

Parnad doo Rijeka

Direktor:

Ružica Sarajlić