



**MORSKI LAV d.o.o.**  
Zagreb

**Politika**  
**sustava upravljanja osobnim podacima**

**MORSKI LAV d.o.o.**

ODOBRIO:  
Damir Skok, direktor

18.06.2019.



## SADRŽAJ

<b>1</b>	<b>Uvod.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Opseg .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Definicije .....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Politika .....</b>	<b>3</b>
4.1	Odgovornost za zaštitu osobnih podataka .....	3
4.2	Praćenje sukladnosti.....	3
4.3	Načela zaštite podataka.....	4
4.4	Prikupljanje podataka .....	4
4.4.1	Izvori podataka .....	4
4.4.2	Privola ispitanika.....	5
4.5	Obavijesti o privatnosti.....	5
<b>5</b>	<b>Korištenje podataka .....</b>	<b>5</b>
5.1	Obrada podataka .....	5
5.2	Posebne kategorije osobnih podataka .....	6
5.3	Kvaliteta podataka .....	6
5.4	Profiliranje i automatizirano odlučivanje .....	6
5.5	Digitalni marketing.....	6
5.6	Zadržavanje podataka.....	6
5.7	Zaštita podataka .....	6
5.8	Zahtjevi Ispitanika .....	7
5.9	Zahtjevi od strane pravosudnih tijela .....	8
5.10	Edukacija i osvješćivanje .....	8
5.11	Prijenos podataka .....	8
5.12	Prijenos između poslovnica Društva .....	9
5.13	Prijenos na treće strane.....	9
5.14	Pravo na prenosivost osobnih podataka .....	9
5.15	Rukovanje pritužbama .....	9
5.16	Izješćivanje o povredi zaštite osobnih podataka .....	10
<b>6</b>	<b>Završne odredbe .....</b>	<b>10</b>
6.1	Odgovornost .....	10
6.2	Valjanost .....	10





U skladu s Uredbom (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) i Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka od 27. travnja 2018., tvrtka MORSKI LAV d.o.o. donosi **Politiku sustava upravljanja osobnim podacima.**

## **1 Uvod**

MORSKI LAV d.o.o., Zagreb, Fakultetsko dobro 1, (U daljnjem tekstu Društvo) predan je vršenju svog poslovanja u skladu sa svim važećim zakonima i regulativom zaštite podataka te u skladu s dobrim praksama.

Uprava Društva je u potpunosti predana osiguranju kontinuirane i efektivne uspostave ove politike, te isto očekuje od svojih zaposlenika i poslovnih partnera. Svako kršenje ove politike može rezultirati disciplinskim mjerama ili poslovnim sankcijama.

Ova politika određuje očekivano ponašanje Društva i trećih strana Društva u odnosu na prikupljanje, korištenje, čuvanje, prijenos, otkrivanje ili uništavanje svih osobnih podataka koji se prikupljaju i obrađuju. S ovim se podacima mora postupati s posebnom pažnjom a koristiti se smiju isključivo u skladu s namjenom zbog koje su prikupljeni.

## **2 Opseg**

Ova politika se odnosi na sve dijelove Društva gdje se obrađuju osobni podaci kao i na procesiranje svih osobnih podataka u elektroničkom ili papirnatom obliku.

## **3 Definicije**

Društvo prihvaća i koristi definicije pojmova kako su opisane u dokumentu Uredba (EU) 2016/679 od 27. travnja 2016. (osobni podaci, obrada, voditelj obrade, izvršitelj obrade, privola i ostali pojmovi).

## **4 Politika**

### **4.1 Odgovornost za zaštitu osobnih podataka**

Društvo ima imenovanog Službenika za zaštitu osobnih podataka koji je odgovoran za koordinaciju svih aktivnosti vezanih uz upravljanje osobnim podacima.

Svi zaposlenici Društva obavezni su u procesu obrade osobnih podataka strogo poštivati i primjenjivati pravila definirana ovim i drugim dokumentima koje je Društvo doneslo u cilju zaštite osobnih podataka.

### **4.2 Praćenje sukladnosti**

Službenik za zaštitu osobnih podataka će jednom godišnje pokrenuti reviziju sukladnosti slijeđenja i usklađenosti cijelog Društva i vezanih trećih strana koje vrše obradu podataka za društvo.

Sukladnost s politikom će se minimalno mjeriti u pogledu na:

- Usklađenost s politikom u skladu s zaštitom osobnih podataka, uključujući:
  - Dodjelu odgovornosti
  - Podizanje osviještenosti
  - Edukaciju
- Efektivnost operativnih praksi zaštite podataka, uključujući:
  - Prava Ispitanika
  - Prijenos osobnih podataka
  - Upravljanje incidentima vezanim uz osobne podatke
  - Upravljanje pritužbama vezanim uz osobne podatke



- Razinu razumijevanja internih akata zaštite podataka i vezanih obavijesti
- Ažurnost internih akata zaštite podataka
- Točnost pohranjenih osobnih podataka
- Usklađenost aktivnosti izvršitelja obrade
- Adekvatnost procedura vezanih uz djelovanje u slučaju povrede osobnih podataka

#### 4.3 Načela zaštite podataka

Društvo je prihvatilo slijedeća načela vezano uz prikupljanje, korištenje, čuvanje, transfer, otkrivanje i uništavanje osobnih podataka:

Osobni podaci moraju biti:

- a. zakonito, pošteno i transparentno obrađivani s obzirom na Ispitanika („zakonitost, poštenost i transparentnost”);
- b. prikupljeni u svrhu
  - i. zasnivanja radnog odnosa
  - ii. pružanja usluga korisnicima krematorija i groblja za kućne ljubimce
  - iii. pružanja usluga gostima restorana
  - iv. prezentiranja aktivnosti Društva (u medijima i na društvenim mrežama)te se dalje ne smiju obrađivati na način koji nije u skladu s tim svrhama;
- c. primjereni, relevantni i ograničeni na ono što je nužno u odnosu na svrhe u koje se obrađuju („smanjenje količine podataka”);
- d. točni i prema potrebi ažurni; mora se poduzeti svaka razumna mjera radi osiguravanja da se osobni podaci koji nisu točni, uzimajući u obzir svrhe u koje se obrađuju, bez odlaganja izbrišu ili isprave („točnost”);
- e. čuvani u obliku koji omogućuje identifikaciju Ispitanikâ samo onoliko dugo koliko je potrebno u svrhe radi kojih se osobni podaci obrađuju; osobni podaci mogu se pohraniti na dulja razdoblja ako će se osobni podaci obrađivati isključivo u svrhe arhiviranja u javnom interesu, u svrhe znanstvenog ili povijesnog istraživanja ili u statističke svrhe u skladu s člankom 89. stavkom 1., što podliježe provedbi primjerenih tehničkih i organizacijskih mjera propisanih ovom Uredbom radi zaštite prava i sloboda Ispitanika („ograničenje pohrane”);
- f. obrađivani na način kojim se osigurava odgovarajuća sigurnost osobnih podataka, uključujući zaštitu od neovlaštene ili nezakonite obrade te od slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja primjenom odgovarajućih tehničkih ili organizacijskih mjera („cjelovitost i povjerljivost”);

#### 4.4 Prikupljanje podataka

##### 4.4.1 Izvori podataka

Osobne podatke Društvo prikuplja izravno od Ispitanika.

Društvo prikuplja osobne podatke u svrhu:

- i. zasnivanja radnog odnosa
- ii. pružanja usluga korisnicima krematorija i groblja za kućne ljubimce
- iii. pružanja usluga gostima restorana
- iv. prezentiranje aktivnosti Društva (u medijima i na društvenim mrežama)

Za prikupljanje osobnih podataka od Ispitanika, u slučajevima kada to nije regulirano Zakonom, Društvo će tražiti privolu Ispitanika i prikupljati će samo one podatke za koje postoji privola.





Ako se pojavi situacija da Društvo dobije osobni podatak drugim putem, od treće strane, i ako Ispitanik o tome nije obaviješten ili informacije ne podliježe čuvanju tajne, društvo će Ispitanika o tome obavijestiti za vrijeme prve komunikacije ili najkasnije u roku od 30 dana od dobivanja podataka.

#### **4.4.2 Privola ispitanika**

Osim u Zakonom propisanim situacijama Društvo prikuplja osobne podatke samo od Ispitanika koji potpišu privolu.

Privola se traži u situacijama:

- Unosa novih osobnih podataka
- Promjena postojećih osobnih podataka
- Davanje nove svrhe obrade za već prikupljene podatke

Traženje privola se primjenjuje na:

- Zaposlenike
- Korisnike usluga krematorija i groblja za kućne ljubimce
- Goste restorana

Privola koju društvo daje na potpis Ispitaniku pruža Ispitaniku informacije o tome:

- Koje podatke Društvo prikuplja
- U koju svrhu ih prikuplja
- Kako ih obrađuje
- Da li ih nekome šalje i ako šalje kome ih šalje i u koju svrhu
- Koja su prava ispitanika i kako ih ostvaruje
- U kojem slučaju može tražiti pravo na zaborav
- Kontakt podaci osobe odgovorne za zaštitu osobnih podataka

Društvo vodi evidenciju privola:

- Za zaposlenike u papirnatom obliku (potpisani obrasci)
- Za korisnike usluga Društva
  - u papirnatom obliku (potpisani obrasci) za korisnike koji dolaze u prostorije Društva
  - u elektroničkom formatu (zapis u bazi podataka) za korisnike koji svoje osobne podatke dostavljaju preko web stranica društva

#### **4.5 Obavijesti o privatnosti**

Internet stranica Društva, kada to bude potrebno, uključivati će informacije o privatnosti i informacije o Internet kolačićima (Cookies) slijedeći prikladne zakonske odredbe. Svaku izjavu o privatnosti, prije objave, mora odobriti direktor Društva.

### **5 Korištenje podataka**

#### **5.1 Obrada podataka**

Društvo koristi osobne podatke za slijedeće svrhe:

- Podaci o zaposlenicima – za poslove upravljanja kadrovima, obračun plaće i ostale zakonima propisane aktivnosti vezano uz zaposlenike (porezne prijave, zdravstveno i mirovinsko osiguranje)
- Podaci o korisnicima usluga Društva – za pripremu računa, sklapanje ugovora
- Fotografije korisnika – u promotivne svrhe





## 5.8 Zahtjevi Ispitanika

Tvrtka će uspostaviti sustav koji će omogućiti i olakšati ostvarivanje prava Ispitanika u odnosu na:

- Pristup informacijama.
- Prigovor na obradu.
- Ograničenje obrade.
- Prijenos podataka.
- Ispravljanje podataka.
- Brisanje podataka.

Ako pojedinac podnese zahtjev koji se odnosi na bilo koje gore navedeno pravo, Društvo će razmotriti svaki takav zahtjev u skladu sa svim primjenjivim zakonima i propisima o zaštiti podataka. Neće se naplaćivati nikakva administrativna naknada za razmatranje i / ili pridržavanje takvog zahtjeva, osim ako se zahtjev ne smatra nepotrebnim ili prekomjernim poslom.

Ispitanici imaju pravo na pribavljanje, na temelju pisanog zahtjeva i nakon uspješne provjere njihovog identiteta, informacije o sljedećim informacijama o vlastitim osobnim podacima:

- Svrha prikupljanja, obrade, korištenja i čuvanja njihovih osobnih podataka.
- Izvor osobnih podataka, ako nije dobiven od Ispitanika;
- Kategorije osobnih podataka Ispitanika.
- Primatelje ili kategorije primatelja kojima su ili mogu biti preneseni Osobni podaci, zajedno s lokacijom tih primatelja.
- Predviđeno razdoblje skladištenja za osobne podatke ili obrazloženje za određivanje razdoblja skladištenja.
- Upotreba bilo kakvog automatiziranog odlučivanja, uključujući profiliranje.
- Pravo Ispitanika da:
  - se usprotivi obradi njihovih osobnih podataka.
  - može podnijeti žalbu nadležnom tijelu za zaštitu podataka.
  - može zatražiti ispravak ili brisanje njihovih osobnih podataka.
  - može zatražiti ograničenje obrade njihovih osobnih podataka.

Svi zahtjevi za pristup ili ispravak osobnih podataka moraju biti upućeni odgovornoj osobi (direktor Društva), koja će prijaviti svaki zahtjev po primitku. Odgovor na svaki zahtjev bit će dostavljen u roku od 30 dana od primitka pismenog zahtjeva od Ispitanika. Društvo mora potvrditi da je podnositelj zahtjeva Ispitanik ili njegov ovlašten pravni zastupnik. Ispitanici imaju pravo zahtijevati da Društvo ispravlja ili dopuni pogrešne, obmanjujuće, zastarjele ili nepotpune osobne podatke.

Ako Društvo ne može potpuno odgovoriti na zahtjev u roku od 30 dana, isto će ipak dostaviti sljedeće podatke Ispitaniku ili njihovom ovlaštenom pravnom zastupniku u navedenom roku:

- Potvrdu o primitku zahtjeva.
- Sve informacije do sada.
  - Pojedinstvi o bilo kojoj traženoj informaciji ili izmjenama koje neće biti dostavljene Ispitaniku, razlogu za odbijanje te o svim mogućim postupcima za žalbu na odluku.
- Procijenjeni datum do kojeg će biti dostavljeni preostali odgovori.
  - Procjena troškova koje mora platiti Ispitanik (npr. ako je zahtjev prekomjeran).
  - Ime i kontakt informacije pojedinca tvrtke koje bi Ispitanik trebao kontaktirati za daljnje informacije.





Društvo dostavlja osobne podatke trećim stranama i to:

- Podatke o zaposlenicima isključivo subjektima propisanim zakonima (Porezna uprava, HZZO, HZMO, HZZ),
- Podatke o korisnicima Odvjetniku i Javnom bilježniku ali samo u slučaju neizvršenja ugovorne obaveze od strane ispitanika (neplaćanje dospjelih obaveza).
- Fotografije s manifestacija objavljuje na svojim web stranicama i na društvenim mrežama, u skladu s dobivenim privolama, i ne dostavlja ih drugim pravnim subjektima

## **5.2 Posebne kategorije osobnih podataka**

Društvo obrađuje slijedeće posebne kategorije osobnih podataka:

- Podatke o bolovanju zaposlenika za potrebe obračuna plaće

## **5.3 Kvaliteta podataka**

Društvo će usvojiti sve potrebne i moguće mjere kako bi osiguralo da su prikupljeni osobni podaci potpuni i točni, te ažurirani na način da odražavaju trenutnu situaciju Ispitanika.

Mjere usvojene od strane Društva, kako bi se osigurala kvaliteta podataka, uključuju:

- Ispravljanje osobnih podataka za koje se zna da su netočni, nepotpuni, dvosmisleni, stvaraju zabluđu ili su zastarjeli, čak i ako Ispitanik ne traži ispravak.
- Čuvanje osobnih podataka samo za razdoblje potrebno za zadovoljavanje dopuštenih uporaba ili primjenjivog zakonskog razdoblja zadržavanja.
- Uklanjanje osobnih podataka ako krši bilo koji od načela zaštite podataka ili ako više nisu potrebni.
- Ograničenje obrade, umjesto brisanja osobnih podataka, ukoliko:
  - Zakon zabranjuje brisanje
  - Brisanje bi ugrozilo legitimne interese Ispitanika
  - Ispitanik osporava da su njihovi osobni podaci točni i ne može se jasno utvrditi jesu li njihovi podaci točni ili netočni.

## **5.4 Profiliranje i automatizirano odlučivanje**

Društvo neće koristiti profiliranje i automatizirano odlučivanje.

## **5.5 Digitalni marketing**

Društvo neće koristiti prikupljene osobne podatke za digitalni marketing.

## **5.6 Zadržavanje podataka**

Da bi se osigurala poštena obrada, Društvo neće zadržati osobne podatke duže nego što je to neophodno u odnosu na svrhe za koje je izvorno prikupljeno ili za koje je dalje obrađivano.

Svi osobni podaci biti će izbrisani ili uništeni čim od strane stručnih službi bude potvrđeno da više nema potrebe za njihovim zadržavanjem.

## **5.7 Zaštita podataka**

Društvo će usvojiti fizičke, tehničke i organizacijske mjere kako bi osigurala sigurnost osobnih podataka. To uključuje prevenciju gubitka ili oštećenja, neovlaštene izmjene, pristupa ili obrade i drugih rizika kojima može biti izložena ljudskim djelovanjem, fizičkim ili prirodnim okruženjem.

Minimalni skup sigurnosnih mjera koje Društvo primjenjuje opisan je u Pravilniku o informacijskoj sigurnosti tvrtke i Pravilniku o arhivi.



Mogu se pojaviti situacije u kojima pružanje informacija koje je zatražio Ispitanik otkriva osobne podatke o drugoj osobi. U takvim slučajevima informacije moraju biti ispravljene ili uskraćene kako je potrebno ili prikladno za zaštitu prava te osobe.

#### **5.9 Zahtjevi od strane pravosudnih tijela**

U određenim okolnostima, dopušteno je da se osobni podaci dijele bez znanja ili suglasnosti Ispitanika. Društvo će, u skladu s važećom regulativom, dijeliti osobne podatke bez znanja ili suglasnosti Ispitanika i to kada je otkrivanje osobnih podataka potrebno u bilo kojoj od sljedećih svrha:

- Sprječavanje ili otkrivanje zločina.
- Uhićenje ili progon prekršitelja.
- Procjena ili naplata poreza ili pristojbi.
- Po nalogu suda ili bilo kojeg zakona.

#### **5.10 Edukacija i osvješćivanje**

Svi zaposlenici Društva koji imaju pristup osobnim podacima imati će svoje odgovornosti, prema ovoj politici, predstavljene kao dio njihove obuke. Osim toga, Društvo će pružiti obuku za zaštitu podataka i proceduralne smjernice za zaposlenike.

Obuka i osvješćivanje sastojati će se, od sljedećih elemenata:

- Načela zaštite podataka navedena u ovom dokumentu.
- Svaka obveza zaposlenika da koristi i dopusti korištenje osobnih podataka samo ovlaštenim osobama i za ovlaštene svrhe.
- Potreba i pravilna upotreba oblika i postupaka usvojenih za provedbu ove politike.
- Točna upotreba zaporki, oznaka sigurnosti i drugih pristupnih mehanizama.
- Važnost ograničavanja pristupa osobnim podacima, poput korištenja čuvara zaslona zaštićenih lozinkom i prijave kad sustavima ne pristupa ovlaštena osoba.
- Sigurno pohranjivanje datoteka, ispisa i elektroničkih medija za pohranu.
- Potreba za dobivanjem odgovarajućeg odobrenja i korištenje odgovarajućih zaštitnih mjera za sve prijenose osobnih podataka izvan mreže i prostorija Društva.
- Pravilno uništavanje papira korištenjem rezača papira.
- Svaki poseban rizik povezan s određenim aktivnostima ili dužnostima odjela.

Obuka će se provoditi:

- Kod zasnivanja radnog odnosa za nove zaposlenike
- Jednom godišnje ili kod promjene bilo kojeg od dokumenata koji reguliraju upravljanje osobnim podacima.

Svaka edukacija treba biti dokumentirana Zapisnikom o edukaciji koji potpisuje polaznik(ci) i provoditelj edukacije.

#### **5.11 Prijenos podataka**

Društvo će prenositi osobne podatke samo u slučajevima u kojima se primjenjuje jedan od dolje navedenih scenarija prijena:

- Ispitanik je dao suglasnost za predloženi prijenos.
- Prijenos je neophodan za izvedbu ugovornih obveza.





- Prijenos je neophodan za provedbu predugovornih mjera koje se poduzimaju kao odgovor na zahtjev Ispitanika.
- Prijenos je neophodan za zaključivanje ili izvršenje ugovora sklopljenog s trećom stranom u interesu Ispitanika.
- Prijenos je zakonski obavezan na temelju važnih javnih interesa.
- Prijenos je neophodan za osnivanje, vršenje ili obranu pravnih zahtjeva.
- Prijenos je neophodan kako bi se zaštitili vitalni interesi Ispitanika.

#### **5.12 Prijenosi između poslovnica Društva**

Društvo nema poslovnice koje se nalaze izvan granica države i neće obavljati prijenos osobnih podataka drugoj tvrtki koja se nalazi u drugoj državi.

#### **5.13 Prijenos na treće strane**

Društvo će prenijeti Osobne podatke na treće strane samo ako je zajamčeno da će informacije biti pravovremeno obrađene i prikladno zaštićene od primatelja. Tamo gdje se obavlja obrada treće strane, Društvo će najprije utvrditi da li se, prema mjerodavnom zakonu, treća strana smatra voditeljem obrade ili izvršiteljem obrade osobnih podataka koji se prenose.

Ako se Treća strana smatra voditeljem obrade, Društvo će u suradnji s trećom stranom sklopiti odgovarajući ugovor kako bi se pojasnile odgovornosti svake strane u odnosu na prenesene Osobne podatke.

Ako se Treća strana smatra izvršiteljem obrade, Društvo će u suradnji s trećom stranom sklopiti odgovarajući ugovor o obradi podataka. Ugovor mora zahtijevati od izvršitelja obrade podataka zaštitu osobnih podataka od daljnjeg objavljivanja i samo obradu osobnih podataka u skladu s uputama Društva. Osim toga, sporazum će zahtijevati od izvršitelja obrade da provode odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere za zaštitu osobnih podataka, kao i postupke za obavještanje o povredama sigurnosti osobnih podataka.

Društvo će redovito provoditi reviziju Obrade osobnih podataka koje obavljaju treće strane, osobito u pogledu tehničkih i organizacijskih mjera koje imaju. Identificirat će se i pratiti od strane zaposlenika odgovornog za treću stranu.

#### **5.14 Pravo na prenosivost osobnih podataka**

Ispitanik ima pravo na dobivanje osobnih podataka o njemu, koje je on dostavio Društvu, u strukturiranom obliku koji se može računalno čitati i koji ima pravo prenijeti te podatke drugom voditelju obrade bez ometanja Društva, u slučajevima kad:

- obrada se temelji na privoli Ispitanika ili ugovornoj obvezi
- obrada se vrši automatiziranim putem

Društvo će prenijeti osobne podatke izravno drugom voditelju obrade, gdje je to tehnički izvedivo.

Utvrđivanje metode prijenosa će se izvršiti direktno s drugim voditeljem obrade.

#### **5.15 Rukovanje pritužbama**

Za rukovanje pritužbama Ispitanika Društvo je usvojilo Proceduru ostvarivanja prava Ispitanika (u daljnjem tekstu Procedura).

Ispitanici bi pritužbu u vezi s obradom njihovih osobnih podataka trebali pismeno uputiti Društvu u skladu s Procedurom. Istraga o pritužbi provest će se u mjeri koja je prikladna temeljem opsega konkretnog slučaja. Društvo će u razumnom roku obavijestiti Ispitanika o napretku i ishodu prigovora.





Ako se problem ne može riješiti putem konzultacija između Ispitanika i Društva, Ispitanik može, po vlastitom izboru, zatražiti naknadu putem posredovanja, obvezujuće arbitraže, parnice ili putem pritužbe nadležnom tijelu za zaštitu podataka.

#### **5.16 Izvješćivanje o povredi zaštite osobnih podataka**

Svaki zaposlenik koji sumnja da je došlo do kršenja zaštite osobnih podataka zbog krađe ili izloženosti osobnih podataka, mora odmah prijaviti incident s opisom događaja. Obavijest o incidentu može poslati putem e-pošte [gdpr@spomengaj.hr](mailto:gdpr@spomengaj.hr).

Društvo će istražiti sve prijavljene incidente kako bi potvrdio je li došlo do kršenja osobnih podataka. Ako je potvrđena povreda zaštite osobnih podataka, Društvo će slijediti odgovarajući autorizirani postupak na temelju kritičnosti i količine uključenih osobnih podataka.

### **6 Završne odredbe**

#### **6.1 Odgovornost**

Svi sudionici poslovnih procesa Društva dužni su se pridržavati odredbi ove procedure u dijelu koji se na njih odnosi i na način koji je istima propisan.

Nepridržavanje ili ponašanje (djelovanje) suprotno ovim odredbama smatra se povredom radne obveze za koju se može dati otkaz ugovora o radu.

#### **6.2 Valjanost**

Ova politika stupa na snagu i primjenjuju se danom donošenja.