

EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADE OSOBNIH PODATAKA ZAPOSLENIKA ŠKOLE

1. VODITELJ OBRADE OSOBNIH PODATAKA

Naziv: Osnovna škola Augusta Cesarca

Sjedište: II. Ferenčica 9a, 10000 Zagreb

Telefon: 01/2451-967

E-mail: acesarca@os-acesarca-zg.skole.hr

Mrežna stranica: <https://os-acesarca-zg.skole.hr>

2. OSOBA OVLAŠTENA ZA ZASTUPANJE VODITELJA OBRADE

Ravnateljica: Tina Kirin, prof.

3. SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU PODATAKA

Ime i prezime: Elvira Petrović

E-mail: acesarca@os-acesarca-zg.skole.hr

4. KATEGORIJA ISPITANIKA

- zaposlenici škole
- pripravnici
- zaposlenici na određeno i neodređeno vrijeme
- osobe zaposlene na nepuno radno vrijeme
- osobe angažirane na temelju posebnih propisa kada ostvaruju prava i obveze iz rada u školi.

5. SVRHA OBRADE I PRAVNA OSNOVA OBRADE

Škola obrađuje osobne podatke zaposlenika radi:

- provedbe postupka zapošljavanja i sklapanja ugovora o radu
- ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa
- obračuna i isplate plaće, naknada plaće i drugih materijalnih prava
- vođenja kadrovskih evidencija
- vođenja matične knjige zaposlenika i drugih propisanih evidencija
- vođenja evidencije radnog vremena
- ostvarivanja prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- stručnog usavršavanja zaposlenika
- vođenja pedagoške dokumentacije i evidencija kada je to povezano s radnim mjestom zaposlenika
- osiguravanja zaštite na radu, sigurnosti zaposlenika i zaštite imovine škole
- korištenja službenih informacijskih sustava
- izvršavanja zakonskih obveza škole kao poslodavca

- zaštite prava i pravnih interesa škole i zaposlenika
- postupanja po zahtjevima nadležnih tijela.

Pravna osnova obrade

Obrada osobnih podataka zaposlenika temelji se na:

- izvršavanju ugovora o radu
- izvršavanju zakonskih obveza škole kao poslodavca
- izvršavanju zadaća od javnog interesa i javnih ovlasti škole
- ispunjavanju obveza iz radnog, poreznog, mirovinskog i zdravstvenog zakonodavstva
- legitimnom interesu škole kada ne prevladavaju prava i slobode ispitanika
- privoli zaposlenika samo kada je za pojedinu obradu izričito potrebna.

Privola nije osnovna pravna osnova za obradu osobnih podataka nužnih za zasnivanje i trajanje radnog odnosa.

6. KATEGORIJE OSOBNIH PODATAKA KOJI SE PRIKUPLJAJU I OBRADUJU

Škola može obrađivati sljedeće kategorije osobnih podataka zaposlenika:

Identifikacijski podatci

- ime i prezime
- OIB
- datum rođenja
- spol kada je potreban za izvršavanje zakonskih obveza
- državljanstvo kada je propisano posebnim propisima.

Kontaktни podatci

- adresa prebivališta ili boravišta
- broj telefona ili mobitela
- adresa elektroničke pošte.

Radno-pravni podatci

- podatci o zaposlenju
- radno mjesto
- vrsta ugovora o radu
- podatci o radnom stažu
- podatci o stručnim kvalifikacijama
- podatci o stručnim ispitima i stručnom usavršavanju

- podaci o radnom vremenu
- podaci o korištenju godišnjeg odmora i drugih prava iz rada.

Financijski podaci

- broj tekućeg računa
- podaci za obračun plaće
- podaci iz porezne kartice
- podaci potrebni za isplatu drugih primitaka zaposlenika.

Posebne kategorije podataka

Kada je to propisano zakonom, škola može obrađivati podatke koji se odnose na:

- zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- podatke potrebne za ostvarivanje prava iz zdravstvenog osiguranja
- podatke vezane uz zaštitu na radu
- druge podatke čija je obrada propisana posebnim propisima.

7. IZVOR OSOBNIH PODATAKA

Osobni podaci prikupljaju se:

- izravno od zaposlenika
- iz dokumentacije dostavljene prilikom zasnivanja radnog odnosa
- iz službenih evidencija nadležnih tijela
- od HZMO-a, HZZO-a i drugih nadležnih institucija kada je to dopušteno propisima
- iz evidencija koje škola vodi kao poslodavac
- iz informacijskih sustava koji se koriste u obrazovnom sustavu.

8. KATEGORIJE PRIMATELJA OSOBNIH PODATAKA

Osobni podaci zaposlenika mogu se dostavljati:

- Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih
- Gradu Zagrebu kao osnivaču škole
- Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje
- Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje
- Poreznoj upravi
- Državnom inspektoratu i prosvjetnoj inspekciji
- bankama radi isplate plaće i drugih primitaka
- CARNET-u i drugim pružateljima informacijskih sustava propisanih za obrazovni sustav
- sudovima i drugim nadležnim tijelima
- drugim javnopravnim tijelima kada za to postoji zakonska osnova.

Škola može koristiti izvršitelje obrade (npr. informatičke ili računovodstvene pružatelje usluga) koji osobne podatke obrađuju isključivo prema uputama škole i uz primjenu odgovarajućih mjera zaštite.

9. LOKACIJA I NAČIN POHRANE PODATAKA

Osobni podatci zaposlenika pohranjuju se:

- u osobnim dosjeima zaposlenika
- u matičnoj knjizi zaposlenika
- u kadrovskim evidencijama škole
- u računovodstvenoj dokumentaciji
- u evidencijama radnog vremena
- u pismohrani škole
- u elektroničkim informacijskim sustavima koje koristi škola
- u službenoj elektroničkoj pošti kada je to potrebno za obavljanje poslova.

Papirnata dokumentacija čuva se u zaključanim prostorijama i ormarima, a elektronička dokumentacija u zaštićenim informacijskim sustavima.

10. OPĆI OPIS TEHNIČKIH I ORGANIZACIJSKIH MJERA ZAŠTITE

Škola primjenjuje odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere zaštite osobnih podataka, uključujući:

- kontrolu pristupa prostorijama i dokumentaciji
- zaključavanje ormara i arhive
- korištenje korisničkih računa i zaporki
- zaštitu računalnih sustava od neovlaštenog pristupa
- antivirusnu i sigurnosnu zaštitu računalne opreme
- ograničavanje pristupa podacima samo ovlaštenim osobama
- edukaciju zaposlenika o zaštiti osobnih podataka
- vođenje evidencija pristupa kada je primjenjivo
- potpisivanje izjava o povjerljivosti
- redovito održavanje i nadzor informacijskih sustava.

11. ROKOVI ČUVANJA PODATAKA

Osobni podatci zaposlenika čuvaju se:

- tijekom trajanja radnog odnosa
- nakon prestanka radnog odnosa u rokovima propisanim radnim, poreznim, računovodstvenim i arhivskim propisima
- sukladno Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom
- sukladno Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- u rokovima propisanim drugim važećim propisima.

Po isteku propisanih rokova podatci se brišu, uništavaju ili arhiviraju u skladu s važećim propisima.

12. PRAVA ISPITANIKA

Zaposlenik ima pravo:

- na pristup svojim osobnim podacima
- na ispravak netočnih ili nepotpunih podataka
- na ograničenje obrade u slučajevima propisanim GDPR-om
- na brisanje podataka kada su ispunjeni zakonski uvjeti
- na prigovor na obradu osobnih podataka
- na povlačenje privole kada se obrada temelji na privoli
- na podnošenje pritužbe Agenciji za zaštitu osobnih podataka (AZOP).

Zahtjev za ostvarivanje prava može se podnijeti:

- poštom na adresu škole
- osobno u tajništvu škole
- elektroničkom poštom na adresu škole ili službenika za zaštitu podataka.

OSNOVNA ŠKOLA AUGUSTA CESARCA

zastupana po ravnateljici

Tina Kirin, prof.

U Zagrebu 7. srpnja 2026. godine.