

# PRAVILNIK O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA

Temeljem Uredbe (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) Uprava trgovačkog društva AquafilCRO d.o.o., Oroslavje (u dalnjem tekstu Društvo), nakon obavljenog savjetovanja s Radničkim vijećem dana 25.05.2018. godine donosi

## PRAVILNIK O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA

### I. Temeljne odredbe

#### Članak 1.

Pravilnikom o zaštiti osobnih podataka (dalje u tekstu: Pravilnik) se definiraju vrste i kategorije osobnih podataka u poslovanju Društva, načini prikupljanja, obrade i pohranjivanja, obveze i odgovornosti radnika i izvršitelja obrade, određuju se mjere, sredstva i uvjeti zaštite osobnih podataka, osobe ovlaštene za provedbu predviđenih mjera te osobe odgovorne za nadzor nad provedbom tih mjera.

Svrha zaštite osobnih podataka je zaštita privatnosti pojedinca i ostalih ljudskih prava i temeljnih sloboda u prikupljanju, obradi i korištenju osobnih podataka.

### II. Pojmovi

#### Članak 2.

Pojmovi za potrebe ovog Pravilnika imaju sljedeće značenje:

1. *Osobni podatak* je svaka informacija koja se odnosi na identificiranu fizičku osobu ili fizičku osobu koja se može identificirati (dalje u tekstu: ispitanik); osoba koja se može identificirati je osoba čiji se identitet može utvrditi izravno ili neizravno, posebno na osnovi identifikacijskog broja ili jednog ili više obilježja specifičnih za njezin fizički, psihološki, mentalni, gospodarski, kulturni ili socijalni identitet.

2. *Obrada osobnih podataka* je svaka radnja ili skup radnji izvršenih na osobnim podacima, bilo automatskim sredstvima ili ne, kao što je prikupljanje, snimanje, organiziranje, spremanje, prilagodba ili izmjena, povlačenje, uvid, korištenje, otkrivanje putem prijenosa, objavljivanje ili na drugi način učinjenih dostupnim, svrstavanje ili kombiniranje, blokiranje, brisanje ili uništavanje, te provedba logičkih, matematičkih i drugih operacija s tim podacima.

3. *Zbirka osobnih podataka* je svaki strukturirani skup osobnih podataka koji je dostupan prema posebnim kriterijima, bilo centraliziranim, decentraliziranim, ili raspršenim na funkcionalnom ili zemljopisnom temelju i bez obzira na to da li je sadržan u računalnim bazama osobnih podataka ili se vodi primjenom drugih tehničkih pomagala ili ručno.

4. *Voditelj zbirke osobnih podataka* je fizička ili pravna osoba, državno ili drugo tijelo koje utvrđuje svrhu i način obrade osobnih podataka. Kada je svrha i način obrade propisan zakonom, istim se zakonom određuje i voditelj zbirke osobnih podataka.

5. *Treća strana* je fizička ili pravna osoba, državno ili drugo tijelo, osim ispitanika, voditelja zbirke osobnih podataka ili izvršitelja obrade osobnih podataka i osoba koje voditelj zbirke ili izvršitelj obrade izravno ovlasti na obradu osobnih podataka.

6. *Primatelj* je fizička ili pravna osoba, državno ili drugo tijelo kojem se osobni podaci otkrivaju, neovisno o tome je li on ujedno i treća strana ili nije. Državna tijela koja mogu primati podatke u okviru provođenja istraga ne smatraju se primateljima.

7. *Izvršitelj obrade* je fizička ili pravna osoba, državno ili drugo tijelo, koje obrađuje osobne podatke u ime voditelja zbirke osobnih podataka.

8. *Privola ispitanika* je slobodno dano i izričito očitovanje volje ispitanika kojom on izražava svoju suglasnost s obradom njegovih osobnih podataka u određene svrhe.

9. *Službenik za zaštitu osobnih podataka* je osoba imenovana od strane voditelja zbirke osobnih podataka koja vodi brigu o zakonitosti obrade osobnih podataka i ostvarivanju prava na zaštitu osobnih podataka.

10. *Administrator zbirke osobnih podataka* je osoba ovlaštena brinuti o sustavu za upravljanje zbirkama osobnih podataka i o svim vidovima osiguranja i pohranjivanja podataka.

11. *Poduzeće* je pravna osoba koja se bavi gospodarskom djelatnošću, bez obzira na pravni oblik te djelatnosti, uključujući partnerstva ili udruženja koja se redovno bave gospodarskom djelatnošću (dalje u tekstu: Društvo).

12. *Direktor* je osoba ovlaštena za zastupanje poduzeća (dalje u tekstu: Direktor).

13. *Administrator informatičkog sustava* je osoba ovlaštena brinuti o ugradnji i ispravnom radu informatičkog sustava i druge upravljačke programske opreme (u dalnjem tekstu: administrator sustava).

### III. Primjena

#### Članak 3.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na obradu osobnih podataka od strane Društva.

Kao pravni subjekt koji u svom poslovanju prikuplja i obrađuje osobne podatke građana, Društvo ima zakonsku obvezu usklađivanja svog poslovanja s odredbama Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka.

Ovaj Pravilnik se odnosi na sve radnike Društva.

Društvo će na primjeren način bez odlaganja s Pravilnikom upoznati vanjske suradnike i izvršitelje obrade.

## IV. Obrada i evidencije obrade osobnih podataka

### Članak 4.

Društvo, sukladno djelatnosti, prikuplja, obrađuje i pohranjuje osobne podatke o slijedećim kategorijama ispitanika: radnicima, članovima obitelji radnika, agencijskim radnicima, vanjskim izvođačima radova, posjetiteljima i poslovnim partnerima.

Sve ostale obrade osobnih podataka koje nisu uvjetovane zakonskim propisima dozvoljene su jedino uz jasnu dokumentiranu privolu njihovog vlasnika ili njegovog opunomoćenika, kojom privolom izražava suglasnost s takvom obradom i korištenjem osobnih podataka.

### Članak 5.

Obrada osobnih podataka i definiranje svrhe obrade podataka temelji se na pravnim osnovama koji proizlaze iz Zakona o radu; Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima; Zakona o mirovinskom osiguranju; Zakona o obveznom zdravstvenom osiguranju; Pravilnika o načinu prijavljivanja i odjavljivanja, te stjecanju statusa osigurane osobe u obveznom zdravstvenom osiguranju; Pravilnika o sadržaju obračuna plaće, naknade plaće ili otpremnine; Pravilnika o porezu na dohodak i drugih propisa.

Evidencija aktivnosti obrade osobnih podataka temelji se na odredbama Opće Uredbe o zaštiti podataka (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27.04.2016.

### Članak 6.

Naziv voditelja zbirke i njegovo sjedište, odnosno adresa glasi:

- AquafilCRO d.o.o. sa sjedištem u Oroslavju, ul. Milana Prpića 114.

### Članak 7.

Sukladno zakonskim obvezama i potrebama poslovanja Društvo vodi slijedeće evidencije obrade osobnih podataka:

- Evidencija osobnih podataka o kadrovskoj evidenciji radnika,
- Evidencija obrade o obračunu plaće radnika,
- Evidencija vanjskih izvođača radova i posjetitelja i
- Evidencija liječničkih pregleda

Evidencije obrade osobnih podataka moguće je dodavati, mijenjati i brisati ovisno o potrebama poslovanja.

## Članak 8.

Evidencija obrade osobnih podataka o kadrovskoj evidenciji radnika, evidencija obrade o obračunu plaća radnika i evidencija liječničkih pregleda radnika odnose se na pojedince koji su s Društvom kao poslodavcem sklopile ugovore o radu (ugovor o radu na određeno, ugovor o radu na neodređeno, ugovor o djelu).

Evidencija obrade osobnih podataka o vanjskim izvođačima radova i posjetiteljima odnosi se na pojedince, zaposlenike tvrtki koje su s Društvom sklopile poslovni ugovor o obavljanju poslova te pojedincima koji dobrovoljno posjećuju poslovni objekt Društva.

## Članak 9.

Društvo za potrebe obavljanja djelatnosti prikuplja slijedeće vrste podataka:

- ime i prezime,
- OIB,
- dan, mjesec, godina rođenja,
- ime oca ili majke,
- adresa i prebivalište
- mjesto rođenja,
- broj zdravstvenog osiguranja,
- broj MIO osiguranja,
- osiguranje MIO II,
- vrsta radnog odnosa (određeno, neodređeno, ugovor o djelu),
- radno mjesto,
- stručna spremna,
- zvanje ispitanika,
- broj bankovnog računa,
- radni staž prije poslodavca,
- datum zasnivanja radnog odnosa,
- datum raskida radnog odnosa, razlog,
- razlog prestanka radnog odnosa (mirovina, otkaz, odluka poslodavca ),
- radno vrijeme radnika
- podaci o ostvarenim pravima iz radnog odnosa,
- škola/zanimanje

## Članak 10.

Društvo za postojeće evidencije obrade osobnih podataka koje vodi, uspostavlja i vodi evidenciju koja sadrži temeljne informacije o obradi:

1. naziv evidencije,
2. naziv, odnosno osobno ime voditelja obrade i njegovo sjedište, odnosno adresu,
3. svrhu obrade,
4. pravni temelj obrade podataka,
5. kategorije osoba na koje se podaci odnose,
6. vrste osobnih podataka koji se obrađuju,
7. način prikupljanja i obrade,
8. vremensko razdoblje čuvanja i uporabe podataka,
9. podatke o primateljima osobnih podataka,
10. podatke o izvršiteljima obrade podataka,
11. naznaku poduzetih mjera zaštite osobnih podataka.

## Članak 11.

Osobni podaci mogu se prikupljati u svrhu s kojom je ispitanik upoznat, koja je izričito navedena i u skladu sa zakonom i mogu se dalje obrađivati samo u svrhu u koju su prikupljeni. Osobni podaci moraju biti bitni za postizanje utvrđene svrhe i ne smiju se prikupljati u većem opsegu nego što je to nužno da bi se postigla utvrđena svrha.

Osobni podaci moraju biti točni, potpuni i ažurni te se obrađivati pošteno i zakonito.

U slučaju ako Društvo utvrdi da su osobni podaci ispitanika nepotpuni, netočni ili neažurni, inicirati će dopune ili izmjene podataka.

Za postupanje u skladu s odredbama ovoga članka odgovoran je direktor.

## Članak 12.

Osobni podaci za potrebe obavljanja djelatnosti Društva prikupljaju se i dalje obrađuju isključivo:

- u svrhu izvršavanja zakonskih obveza voditelja zbirke osobnih podataka,
- u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka,
- uz izričitu privolu ispitanika samo u svrhu za koju je ispitanik dao privolu, i
- ako je ispitanik sam objavio te podatke.

## Članak 13.

Prije prikupljanja bilo kojih osobnih podataka ovlaštena osoba Društva dužna je informirati ispitanika čiji se podaci prikupljaju o identifikacijskim podacima Društva, o svrsi obrade u koju su podaci namijenjeni, o postojanju prava na pristup podacima i prava na ispravak podataka koji se na njega odnose, o primateljima ili kategorijama primatelja osobnih podataka te da li se radi o dobrovoljnom ili obveznom davanju podataka i o mogućim posljedicama uskrate davanja podataka, prava na prijenos i prava na brisanje (zaborav).

Kada se radi o obveznim podacima koji se prikupljaju temeljem zakonskih obveza iz područja radno pravnih odnosa ovlaštena osoba Društva treba ispitanika upoznati sa zakonskom osnovom za obradu osobnih podataka.

Društvo prikuplja isključivo osobne podatke uvjetovanje zakonskim odredbama koje uključuju posebne kategorije podataka, kao što su potvrde i doznake o bolovanju radnika te uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti za određena radna mjesta.

Društvo, kao poslovna jedinica međunarodne grupacije (Aquafil S.P.A.) u svrhu daljnje obrade iznosi osobne podatke radnika sadržane u kadrovskoj evidenciji u zemlje EU za koje je utvrđeno da garantiraju odgovarajuće uređenu zaštitu osobnih podataka, odnosno osiguranu adekvatnu razinu zaštite.

## Članak 14.

Društvo može temeljem ugovora o poslovno tehničkoj suradnji pojedine poslove u svezi s obradom osobnih podataka u okvirima svojeg djelokruga povjeriti drugoj fizičkoj ili pravnoj osobi (u dalnjem tekstu: izvršitelj obrade).

Ugovaranje poslova u svezi s obradom osobnih podataka moguće je isključivo s fizičkim i pravnim osobama koje su registrirane za obavljanje takve djelatnosti i koje osiguravaju dovoljna jamstva u pogledu ostvarivanja odgovarajućih organizacijskih, tehničkih i kadrovskih mjera zaštite osobnih podataka.

O pružanju usluga s fizičkim i pravnim osobama Društvo sklapa ugovor u pisanim oblicima.

Ugovorom se uređuju međusobna prava i obveze Društva kao voditelja zbirke osobnih podataka i izvršitelja obrade, a izvršitelja obrade potrebno je posebno obvezati da:

- obavlja poslove samo na temelju naloga Društva,
- ne smije osobne podatke davati na korištenje drugim primateljima, niti ih smije obrađivati za bilo koju drugu svrhu osim ugovorene,
- osigura provođenje odgovarajućih tehničkih, organizacijskih i kadrovskih mjera zaštite osobnih podataka sukladno zakonskim propisima
- poštuje uvjete za angažiranje drugog izvršitelja obrade,
- pomaže voditelju obrade da ispunji obvezu voditelja obrade u pogledu odgovaranja na zahtjeve za ostvarivanje prava ispitanika.

## Članak 15.

Sukladno zakonskim obvezama Društvo je dužno određene osobne podatke dostavljati drugim državnim tijelima (primateljima).

Direktor je, u slučajevima predviđenim zakonom i drugim propisima, ovlašten osobne podatke dati na korištenje drugim primateljima temeljem važećeg pisanog zahtjeva.

Pisani zahtjev mora sadržavati svrhu i pravni temelj za korištenje osobnih podataka te vrstu osobnih podataka koji se traže.

O slučajevima iz stavka 2. ovog Pravilnika Društvo vodi posebnu evidenciju o osobnim podacima koji su dani na korištenje, primatelju osobnih podataka i svrsi za koju su osobni podaci dani.

## V. Prava ispitanika i zaštita prava

### Članak 16.

Društvo je dužno na zahtjev ispitanika, odnosno njegovih zakonskih zastupnika ili punomoćnika dopuniti, izmjeniti ili brisati osobne podatke ako su podaci nepotpuni, netočni ili neažurni te ako njihova obrada nije u skladu s važećim propisima o zaštiti osobnih podataka.

O izvršenoj dopuni, izmjeni ili brisanju osobnih podataka Društvo će bez nepotrebnog odgađanja, i u svakom slučaju u roku od 30 dana izvjestiti osobu na koju se osobni podaci odnose i primatelje osobnih podataka.

Ispitanik ima pravo u svako doba odustati od dane privole i zatražiti prestanak daljnje obrade njegovih podataka, osim ako se radi o obradi podataka u statističke svrhe kada osobni podaci više ne omogućuju identifikaciju osoba na koju se odnose.

Društvo je dužno bez nepotrebnog odgađanja, a najkasnije u roku od 30 dana od podnošenja zahtjeva, svakom ispitaniku na njegov zahtjev, odnosno njegovih zakonskih zastupnika ili punomoćnika:

- dostaviti potvrdu o tome da li se osobni podaci koji se odnose na njega obrađuju ili ne,
- dati obavijest u razumljivom obliku o podacima koji se odnose na njega čija je obrada u tijeku te o izvoru tih podataka,
- omogućiti uvid u evidenciju zbirke osobnih podataka te uvid u osobne podatke sadržane u zbirci osobnih podataka koji se odnose na njega te njihovo prepisivanje,
- dostaviti izvatke, potvrde ili ispisе osobnih podataka sadržanih u zbirci osobnih podataka koji se na njega odnose, a koji moraju sadržavati i naznaku svrhe i pravnog temelja prikupljanja, obrade i korištenja tih podataka,
- dostaviti ispis podataka o tome tko je i za koje svrhe i po kojem pravnom temelju dobio na korištenje osobne podatke koji se odnose na njega.

## VI. Privole

### Članak 17.

U slučajevima kada obrada osobnih podataka nije uvjetovana zakonskim i ugovornim obvezama već je potrebna izričita suglasnost ispitanika, Društvo je obvezno od ispitanika zatražiti privolu.

Društvo je dužno ispitanika unaprijed obavijestiti o namjeravanoj svrsi obrade osobnih podataka i o njegovom pravu da se takvoj obradi usprotivi.

Ispitanik ima pravo u svakom trenutku povući danu privolu na jednostavan način kako ju je i dao.

Ispitanik ima pravo zatražiti prestanak daljnje obrade njegovih podataka, osim ako se radi o obradi podataka u statističke svrhe kada osobni podaci više ne omogućuju identifikaciju osoba na koju se odnose.

## VII. Pohrana i brisanje podataka

### Članak 18.

Osobni podaci se pohranjuju u vremenskom roku dok traje zakonom uvjetovana svrha zbog kojih su prikupljeni.

Radi osiguravanja da se osobni podaci ne drže duže nego što je nužno, Društvo određuje rok za brisanje ili periodično preispitivanje nakon ostvarene svrhe obrade.

Internim aktom Društva o arhiviranju propisani su način i rokovi čuvanja i arhiviranja osobnih podataka, dok se oni za koje ne postoji osnova čuvanja, moraju bez odlaganja brisati i uništiti.

O postupku brisanja i uništenja osobnih podataka kojima je istekao rok čuvanja, sukladno proceduri o uništavanju podataka vodi se posebna evidencija.

## VIII. Mjere zaštite osobnih podataka

### Članak 19.

U cilju zaštite prikupljenih osobnih podataka Društvo poduzima tehničke, kadrovske i organizacijske mjere zaštite osobnih podataka koje su potrebne da bi se osobni podaci zaštitili od slučajnog gubitka ili uništenja, nedopuštenog pristupa, nedopuštene promjene, nedopuštenog objavljivanja i svake druge zlouporabe.

## Članak 20.

Pristup podacima pohranjenim u bazi podataka dozvoljen je samo ovlaštenim radnicima Društva i to u točno određenu svrhu sukladno opisu poslova.

Direktor, sukladno organizaciji rada, imenuje radnike koji imaju pravo pristupa bazi podataka. Ovlašteni radnici imaju razinu pristupa podacima sukladno poslovima koje obavljaju.

Svi radnici ovlašteni za pristup podacima obvezni su potpisati izjavu o povjerljivosti. Temeljem potpisane izjave o povjerljivosti radnici se obvezuju na čuvanje povjerljivosti svih osobnih podataka kojima imaju pravo pristupa za vrijeme obavljanja poslova i nakon prestanka službe na način da se podaci mogu koristiti isključivo u svrhu i za potrebe obavljanja djelatnosti Društva.

Radniku koji ne pristane potpisati izjavu o povjerljivosti uskratiti će se pristup štićenim podacima te će se rasporediti na druge poslove.

Svako neovlašteno korištenje i raspolaganje osobnim podacima predstavlja povredu radne discipline te će se na prekršitelja primijeniti odgovarajuće disciplinske sankcije sukladno internim propisima.

Direktor Društva odgovoran je za primjenu zaštitnih mjera. Svi radnici, korisnici i izvršitelji obrade dužni su se pridržavati propisanih mjera zaštite.

Direktor Društva, ili druga imenovana osoba od strane direktora vodi evidenciju potpisanih izjava o povjerljivosti.

## Članak 21.

Evidencije obrade podataka pohranjuju se u pisanim oblicima, u za to predviđenim uredskim prostorijama i uredskom namještaju (uredski ormari, uredski stoli) koji se moraju zaključavati, te u elektronskom obliku na zaštićenom IT sustavu.

Prostor u kome se nalazi računalna oprema treba biti zaštićen od poplava, požara i drugih utjecaja okoline koji mogu utjecati na sigurnost i ispravnost računalne i druge opreme. Računala za obradu osobnih podataka smješta, postavlja i ugrađuje stručna osoba uz odobrenje direktora, u skladu s važećim normama, standardima i tehničkim uputama.

Administrator sustava vodi brigu o tehničkoj ispravnosti sustava, predlaže mјere za njegovo poboljšanje, uključujući nabavu opreme, organizaciju edukacije korisnika i davatelja usluga.

Tehničke i organizacijske mјere zaštite detaljnije su razrađene u Uputi o sigurnosti informacijskog sustava Društva te se njene odredbe primjenjuju i na zaštitu osobnih podataka.

## IX. Postupanje u slučaju sigurnosnih incidenata

### Članak 22.

Svaki radnik i suradnik Društva dužan je prijavljivati sigurnosne incidente, poput neovlaštenog pristupa podacima, nemogućnosti pristupa, neispravnosti opreme, hakerskih napada, pojave virusa itd.

Rješavanje sigurnosnih incidenata regulirano je posebnom internom uputom koja regulira proceduru u slučaju sigurnosnih incidenata.

Svrha predmetne upute je utvrđivanje obveze prijavljivanja sigurnosnih incidenata, te razrada mjera i postupaka radi istrage i rješavanja sigurnosnih incidenata.

## XI. Službenik za zaštitu podataka

### Članak 23.

Radi kontinuiranog praćenja aktivnosti na zaštiti osobnih podataka i postupanja u slučaju povreda osobnih podataka direktor Društva može imenovati službenika za zaštitu podataka.

Službenikom za zaštitu podataka može se imenovati osoba sukladno kriterijima i preporukama Agencije za zaštitu osobnih podataka.

Službenik za zaštitu podataka obavlja sljedeće dužnosti:

- vodi brigu, informira i savjetuje Društvo kao voditelja obrade te radnike koji obavljaju obradu o njihovim obvezama iz područja zaštite podataka u skladu s Općom Uredbom o zaštiti podataka (dalje u tekstu: Uredba), Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (dalje u tekstu: Zakon) te drugim pozitivnim propisima RH iz područja zaštite podataka;
- upozorava Upravu i direktora Društva na nužnost primjene propisa o zaštiti osobnih podataka u slučajevima planiranja i radnji koje mogu imati utjecaj na pitanja privatnosti i zaštitu osobnih podataka;
- upoznaje sve osobe zaposlene u obradi osobnih podataka s njihovim zakonskim obvezama u svrhu zaštite osobnih podataka;
- brine o izvršavanju obveza ispravnog vođenja i evidentiranja aktivnosti obrade osobnih podataka;
- pruža savjete, kada je to zatraženo, u pogledu procjene učinka na zaštitu podataka i praćenje njezina izvršavanja;
- djeluje kao kontakt osoba za nadzorno tijelo o pitanjima u pogledu obrade, što uključuje i prethodno savjetovanje i od njega dobivanje prethodno odobrenje u pogledu obrade koju obavlja voditelj obrade za izvršenje zadaće koju provodi u javnom interesu, prema potrebi, o svim drugim pitanjima;
- surađuje s Agencijom za zaštitu osobnih podataka u vezi s provedbom nadzora nad obradom osobnih podataka.

# PRAVILNIK O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA

Imenovanje iz stavka 1. ovoga članka mora biti u pisanom obliku. Direktor Društva dužan je u roku od mjesec dana od donošenja odluke o imenovanju izvijestiti Agenciju za zaštitu osobnih podataka o imenovanju.

Podaci o službeniku za zaštitu podataka objaviti će se na web stranicama Društva s kontakt brojem telefona i mail adresom.

Službenik za zaštitu podataka dužan je čuvati povjerljivost svih informacija i podataka koje sazna u obavljanju svojih dužnosti. Ova obveza traje i nakon prestanka obavljanja dužnosti službenika za zaštitu osobnih podataka.

## XII. Edukacija

### Članak 24.

Svi radnici Društva, ovisno o zaduženjima i odgovornostima, moraju se pravovremeno i redovito educirati o sigurnosnim aspektima zaštite osobnih podataka.

Materijale za edukaciju te edukaciju radnika provodi službenik za zaštitu osobnih podataka.

Za provedbu i dokaz o edukaciji odgovoran je direktor.

## XIII. Završne odredbe

### Članak 25.

Svi radnici Društva dužni su pridržavati se odredbi ovog Pravilnika, pridruženih uputa i procedura kao i svih drugih internih odluka koje reguliraju obradu osobnih podataka.

Nepridržavanje odredbi ovog Pravilnika od strane radnika Društva smatra se povredom radne discipline koja stvara preduvjet za otkazivanje ugovora o radu te će se provesti postupak utvrđivanja odgovornosti radnika za svaki pojedinačni slučaj nepridržavanja bilo koje od uputa ili odredbe ovog Pravilnika.

Nepridržavanje odredbi ovog Pravilnika od strane vanjskih suradnika i davatelja usluga smatra se povredom ugovornih obaveza kojima su stvoreni preduvjeti za raskid ugovora.

### Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljen na oglasnoj ploči Društva.

Oroslavje, 25.05.2018.

dr.sc. Saša Muminonović

AquafilCRO d.o.o.

Financijski direktor – član uprave

**AQUAFILCRO d.o.o.**  
Oroslavje, Milana Prpića 114  
OIB: 43325648866