

Upravno vijeće Hrvatske matice iseljenika (u dalnjem tekstu: Matica ili voditelj obrade) na sjednici održanoj dana 18. veljače 2020. godine, a na temelju Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka, donosi sljedeći:

PRAVILNIK

O KORIŠTENJU ELEKTRONIČKE POŠTE I DRUGIH OBLIKA KOMUNIKACIJE

Članak 1.

1. Ovim Pravilnikom ureduje se način korištenja elektroničke pošte, mobitela, službenih telefona i drugih oblika komunikacije kod poslodavca, prava i ovlasti poslodavca u vezi korištenja elektroničke pošte i drugih oblika komunikacije te prava i obveze radnika.

Članak 2.

1. Pod poslodavcem iz ovoga Pravilnika podrazumijeva se ravnatelj Matice ili osoba koju ravnatelj ovlasti za postupanje u postupcima iz ovoga Pravilnika u ime poslodavca, a temeljem akata poslodavca, ili temeljem ovlaštenja iz posla koji obavlja, ili temeljem posebne punomoći.

2. Pod pojmom radnik u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se svaka osoba koja s poslodavcem ima ugovor o radu.

3. Također se pod pojmom radnika u smislu ovoga Pravilnika podrazumijevaju osobe koje rade kod poslodavca temeljem sporazuma između poslodavca kao korisnika i agencije za privremeno ustupanje radnika, osobe na stručnom osposobljavanju za rad, osobe koje na drugi način sukladno posebnom propisu obavljaju kod poslodavca poslove koji po naravi stvari imaju karakter radnog odnosa, ali posebni propisi dopuštaju da se ti poslovi obavljaju putem druge vrste ugovora.

4. Na sve osobe iz stavka 3. ovoga članka ovaj Pravilnik primjenjuje se na odgovarajući način.

Članak 3.

1. Svaka adresa elektroničke pošte (u dalnjem tekstu e-mail) koju je otvorio poslodavac, bez obzira odnosi li se na poslodavca u cjelini poput info adrese i slično, zajednička adresa više radnika (zajednički mailbox) ili pojedinačna e-mail adresa pojedinog radnika, a koja se koristi za rad kod poslodavca, smatra se službenom e-mail adresom poslodavca i u vlasništvu je poslodavca (službeni e-mail).

Članak 4.

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

2. Radnici se trebaju suzdržavati koristiti službene e-mailove za privatne svrhe, osobito se trebaju suzdržavati koristiti ih za osobne poruke i sl.

3. Prethodno ograničenje se odnosi na korištenje službenih e-mail adresa kako u radno vrijeme radnika tako i izvan radnog vremena radnika.

4. Svu privatnu korespondenciju radnici trebaju obavljati s privatnih e-mail adresa.

5. 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.

6. U slučaju da radnici službene e-mail adrese koriste za privatnu svrhu dužni su na porukama koje šalju označiti kao predmet poruke „privatno“ kako ne bi bilo dvojbe oko sadržaja poruke.

7. Također radnici trebaju zatražiti od osoba od kojih očekuju privatne poruke na službenu e-mail adresu (orbitelji, prijatelja i dr.) da kao predmet poruke označe „privatno“.

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

Članak 5.

1. Poslodavac može poduzeti mjere za praćenje dopisivanja putem službenog e-maila i drugih vrsta komunikacija.

2. 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 poruka proslijedena korisnicima (suradnicima, kupcima, dobavljačima i dr.), odnosno nadležnim tijelima te je li od istih primljena pošta i sl.

3. Radi obavijesti trećima sa kojima radnici službeno stupaju u kontakt, u zaglavlju službene elektroničke poruke navodi se programska obavijest: „Ova elektronička pošta predmet je nadzora.“

Članak 6.

1. Poslodavac će iznimno provjeravati sadržaj e-mailova isključivo iz razloga ako postoji opravdana sumnja:

- u odavanje poslovnih tajni poslodavca;
- u odavanje osobnih podataka drugih radnika ili korisnika (suradnika, kupaca, dobavljača i dr.);
- u kršenje zakonske zabrane utakmice;
- u narušavanje ugleda poslodavca, odnosno u situacijama kada zakon to dopušta (opravdana sumnja na korupciju i sl.);
- postojanja korespondencije u vezi drugih radnika koja može predstavljati vrijeđanje, uz nemiravanje, spolno uz nemiravanje, odnosno diskriminaciju;
- postojanja korespondencije u vezi korisnika (suradnika, kupaca, dobavljača i dr.) i slično koja može predstavljati vrijeđanje, uz nemiravanje, spolno uz nemiravanje odnosno diskriminaciju;
- opasnosti po štetne posljedice za poslodavca (materijalna šteta, šteta ugledu, prekršaj i dr.);
- nedopustivo korištenje radnog vremena za privatne poslove u većem trajanju.

2. Poslodavac provjeru može učiniti ako se radi o nužnoj kontroli primitka ili slanja e-mailova bitnih za poslovanje (sklapanje poslova i dr.), a radnik je odsutan.

Članak 7.

1. Poslodavac će primarno provjeru e-mailova raditi uz pristanak radnika i u njegovoj prisutnosti.
2. Ako radnik ne da pristanak, ili radnik nije prisutan, ili ako okolnosti slučaja nužno zahtijevaju nadzor bez radnika, poslodavac će o nadzoru uvijek obavijestiti osobu zaduženu za zaštitu osobnih podataka te iste provjeriti zajedno s njome, osim ako ta osoba to sama odbije, odnosno ako nije prisutna ili ako zbog opravdane hitnosti to nije moguće.
3. 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 iii ne.
4. 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 podatak zbog kojeg ima opravdan razloga za provjeru takve pošte.
5. Pri provjeri sadržaja e-mailova, osobito onih koji bi mogli biti privatni, poslodavac će napraviti najkraći mogući pregled, izbjegavajući dobivanje više informacija od nužne.
6. Osim poslodavca i osobe zadužene za zaštitu osobnih podataka, u provjeri e-mailova radnika iznimno može sudjelovati osoba bez koje to ne bi bilo moguće provjeriti (npr. informatičar i sl.).

Članak 8.

1. Poslodavac i sve osobe koje u tome sudjeluju dužne su podatke privatne naravi koje saznaju putem nadzora elektroničke pošte držati kao tajne i nigdje ih ne smiju iznositi.
2. 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.
3. U vezi mogućih podataka koji se na prethodni način saznaju, a koji predstavljaju uznemiravanje i spolno uznemiravanje, u dalnjem postupku držat će se tajnosti podataka sukladno članku 134. Zakona o radu.

Članak 9.

1. Sav nadzor iz članaka 5., 6. i 7. ovoga Pravilnika je vremenski ograničen samo za slučaj koji je proveden iz razloga navedenih u članku 5. ovoga Pravilnika i ne provodi se više nakon toga, osim ako se slučaj iz članka 5. ovoga Pravilnika ne ponovi.
2. Nadzor iz članaka 5., 6. i 7. ovoga Pravilnika poslodavac će provoditi isključivo kao krajnju mjeru kada postoje opravdane sumnje u ozbiljno kršenje propisa i ugovornih obveza, osobito onih koji mogu dovesti do štete po poslodavcu i drugih osoba te kada drugi postupci ne mogu dovesti do rezultata.
3. Osim prethodno provedenog nadzora, u posebnim, iznimnim slučajevima, poslodavac može provoditi periodički nadzor izvršavanja poslova, uz prisutnost radnika.

Članak 10.

1. U slučaju da postoje kršenja propisa ili ugovornih obveza učinjenih od strane radnika, a koji su utvrđeni na način određen ovim Pravilnikom, radnik može dobiti otkaz ili odgovarati za štetu poslodavcu, zavisno od okolnosti slučaja.

2. Korištenja elektroničke pošte iz nedopuštenih razloga (odavanje poslovne tajne, odavanje osobnih podataka radnika i trećih, uznemiravanje i spolno uznemiravanje, i drugo iz članka 5. st. 1. ovoga Pravilnika), predstavlja tešku povredu ugovornih obveza.

3. 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.

Pisma i paketi

Članak 11.

1. Pošta (pisma, paketi i dr.) koja dolazi u sjedište poslodavca s adresom poslodavca smatra se poštom poslodavca, neovisno ako je pored naziva i adrese poslodavca naznačen radnik na kojega se ta pošta odnosi.

2. Radnici ne primaju privatno poštu (pisma, paketi i dr.) na adresu poslodavca niti ne šalju privatnu poštu zajedno sa službenom poštom poslodavca.

3. Radnici su dužni moguće pošiljatelje upozoriti da privatnu poštu ne šalju na adresu poslodavca.

4. Privatnom poštom radnika smatraće se ona pošta na kojoj je to tako označeno, odnosno kod koje se iz svih okolnosti vidi da se radi o privatnoj pošti.

Članak 12.

1. Svu poštu dostavljenu poslodavcu, poslodavac tj. osoba zadužena za poštu, otvara, urudžbira i razvrstava.

2. Iznimno, pošta (pismo, paket i sl.) neće se otvoriti ako je na njemu izričito označeno da se radi o privatnoj pošti (oznaka „privatno“ i sl.) ili ako to proizlazi iz okolnosti slučaja, npr. ako je kao pošiljatelj naznačena osoba za koju poslodavac zna da nije stranka poslodavca (npr. član obitelji radnika i sl.), u kojem će se slučaju takva pošta odmah neotvorena predati radniku.

Članak 13.

1. Ako radnik očekuje privatnu poštu na adresu poslodavca, dužan je o tome obavijestiti poslodavca, odnosno osobu zaduženu za poštu, s napomenom podataka (pošiljatelj i sl.) kako ne bi zabunom došlo do otvaranja takve pošte.

Članak 14.

1. Ako poslodavac ili osoba zadužena za poštu otvoriti privatnu poštu radnika jer se iz pisma i sl. nije moglo vidjeti da se radi o privatnoj pošti, nego je opravdano smatrao da se radi o službenoj pošti, ne smije dalje čitati ili provjeravati, nego istu treba odmah uručiti radniku, a eventualne podatke iz pošte koje je vidjela čuvati kao tajnu.

Članak 15.

1. Učestalo primanje privatne pošte (pisama, paketa i sl.) na adresu poslodavca je nedopušteno.

Službeni telefoni i mobitel

Članak 16.

1. Službeni telefoni i mobiteli koriste se primarno za službene potrebe.
2. Dozvoljeno je korištenje službenog telefona i mobitela za privatne potrebe, ali vodeći računa da se time ne ometa proces rada, dakle da u radno vrijeme takvi razgovori ne predstavljaju znatniji utrošak radnog vremena, odnosno da ne ometaju proces rada te da se ne stvaraju prekomjerni, odnosno neprihvatljivi troškovi poslodavcu sukladno pravilima poslodavca, odnosno ugovorenim uglavcima iz ugovora o radu u vezi uvjeta korištenja službenog mobitela i sl.
3. Zabranjeno je korištenje službenih telefona i mobitela za nazivanje brojeva koji se dodatno naplaćuju, posebno brojeva koji se odnose na tzv. osobne kontakte, brojeva s pornografskim i sličnim sadržajem, brojeva za hazardne igre te uopće za namjene koje su protivne interesima poslodavca (za odavanje poslovne tajne, za nelojalnu konkureniju, za uznemiravanje i spolno uznemiravanje, za diskriminaciju, za narušavanje ugleda poslodavca i stavljanja poslodavca u nepovoljni položaj na tržištu, za klevete i sl.).

Članak 17.

1. Poslodavac od telekomunikacijskog operatera na mjesечноj bazi dobiva izlist svih obavljenih razgovora s naznakom vremena trajanja te odlaznog/dolaznog broja te tako nadzire količinu vremena utrošenu u komunikaciju u privatne svrhe.
2. Poslodavac može nadzirati brojeve na koje se zvalo ili primalo pozive sa službenog telefona ili mobitela, u svrhu nadzora obavljenog posla s korisnicima (suradnicima, kupcima, dobavljačima i dr.), reagiranja na prigovore istih i sl., odnosno nadzora nad iskorištenosti radnog vremena.

Članak 18.

1. Ako se razgovori sa službenog telefona snimaju sukladno posebnom pravilniku o čemu su svi radnici obaviješteni, poslodavac može preslušavati razgovore sa svrhom za koju je snimanje bilo rađeno.
2. U tome slučaju poslodavac će pozvati radnika da zajedno preslušaju razgovore, a ako radnik to odbije, a poslodavac ima opravdani interes, ili je radnik odsutan a postupak je hitan, poslodavac će pozvati, odnosno obavijestiti osobu ovlaštenu za zaštitu osobnih podataka i preslušati razgovore bez radnika.
3. Poslodavac može preslušati sve razgovore radnika sa službenog telefona, samo ako ima razloga iz članka 5. ovoga Pravilnika i koristeći na odgovarajući način postupak iz članaka 6. i 7. ovoga Pravilnika.

Članak 19.

1. U slučaju neodgovarajućeg korištenja službenog telefona ili mobitela, odnosno korištenja istih u privatne svrhe protivno uvjetima iz ovoga Pravilnika, sankcija radniku može biti otkaz ili naknade štete ili drugi postupak sukladno zakonu.

Drugi oblici komunikacije

Članak 20.

1. Odredbe ovog Pravilnika na odgovarajući način se primjenjuju i na druge ovdje nespomenute oblike komunikacije (telefaks i sl.).

Računala, mrežna stranica i internetske usluge

Članak 21.

1. Računala se koriste za službene svrhe.
2. Mrežna stranica i internetske usluge se također koriste primarno za službene potrebe.
3. Posebno se zabranjuje pretraživanje, gledanje i snimanje sadržaja koji je propisima zabranjen, nepriličan okruženju na poslu, koji se odnosi na sadržaje koji su protivni postojećim propisima i slično kao i korištenje svakog naplatnog sadržaja.
4. Poslodavac može ograničiti pristup dijelu mrežne stranice i internetske usluge kao i napraviti nadzor pretraživanja istih iz razloga i sukladno pravilima iz ovoga Pravilnika.
5. Zbog pregledavanja i snimanja sadržaja koji je zakonom zabranjen, naplatnih sadržaja na trošak poslodavca te pretjeranog trošenja radnog vremena na privatno pretraživanje mrežne stranice te internetske usluge, radnik može dobiti otkaz ugovora o radu.

Članak 22.

1. Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči poslodavca sukladno Pravilniku o objavi pravilnika o radu te se primjenjuje od osmog dana od dana objave.



Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Matice 19. veljače 2020. godine i da je isti stupio na snagu 26. veljače 2020. godine.

