

Upravno vijeće Hrvatske matice iseljenika (u daljnjem 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 uređuje 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 daljnjem 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 (obitelji, 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 prosljeđena 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, uznemiravanje, spolno uznemiravanje, odnosno diskriminaciju;
- postojanja korespondencije u vezi korisnika (suradnika, kupaca, dobavljača i dr.) i slično koja može predstavljati vrijeđanje, uznemiravanje, spolno uznemiravanje 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 ili 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 daljnjem 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 poslodavca 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.

