

Na temelju odredbe članka 26. Zakona o radu (Narodne novine NN 93/14, 127/17, 98/19) i članka 31. Statuta Hrvatske matice iseljenika, Upravno vijeće Hrvatske matice iseljenika na sjednici održanoj 30. ožujka 2021. godine donosi:

PRAVILNIK

o korištenju elektroničke pošte i drugih oblika komunikacije

Članak 1.

1. Ovim Pravilnikom uređuje se način korištenja elektroničke pošte 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 zakonski zastupnik poslodavca ili osoba koja ima ovlaštenja 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 koja rade kod poslodavca temeljem sporazuma između poslodavca kao korisnika i agencije za privremeno ustupanje radnika, radnici ustupljeni od strane povezanog društva, 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 o radu a ne putem ugovora o radu.

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

Članak 3.

1. Svaka e-mail adresa koju je otvorio poslodavac, bez obzira da li se odnosi na poslodavca u cjelini (tvrtku, ustanovu i dr.) poput info adrese i slično, zajednička adresu 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.

Članak 5.

1. Poslodavac može povremeno pratiti tijek komunikacije (vrijeme slanja i primanja e-mailova te adrese na koje se pošta šalje i s kojih se prima), a radi kontrole izvršenja posla, kako u pogledu je li pošta prosljeđena korisnicima, odnosno nadležnim tijelima, te da li je od istih primljena pošta.

Članak 6.

1. Poslodavac će iznimno provjeravati sadržaj e-mailova (elektroničke pošte) isključivo iz razloga ako postoje opravdana sumnja:

- u odavanje poslovnih tajni poslodavca,
- u odavanje osobnih podataka drugih radnika ili poslovnih suradnika

- u kršenje zakonske zabrane utakmice,
- u narušavanje ugledu poslodavca, šteta za poslovanje, klevete, iznošenje neistina i sl. o poslodavcu što može naštetiti poslovanju i ugledu poslodavca, a ne radi se o istinitim podacima, odnosno 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 suradnika 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 u većem trajanju za privatne poslove.

2. Poslodavac može radi nesmetanog odvijanja procesa rada ovlasti osobu o preuzimanju službene e-mail adrese odsutnog radnika, ako se radi o nužnoj potrebi primitaka ili slanja e-mailova bitnih za poslovanje Hrvatske matice iseljenika, a radnik je odsutan.

Članak 7.

1. Poslodavac će primarno provjeru elektroničke pošte 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, i 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 navedeni podatak (npr. kod osnovane sumnje za odavanje poslovne tajne, ili zakonske zabrane utakmice i sl.), zbog kojeg ima opravdanog razloga za provjeru takve pošte.
5. Pri provjeri sadržaja e-mailova, osobito onih koji bi mogli biti privatni, poslodavac će napraviti najkraći mogući pregled, izbjegavajuću dobivanje više informacija od nužne (ako npr. traži podatak o pošti koju je dostavio suradnik i sl. neće čitati dopis za koji vidi da je privatno naslovljen i sl.).
6. Osim poslodavca i osobe zadužene za zaštitu osobnih podataka, u provjeri elektroničke pošte 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 pošta čuvati 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. Nadzor iz temeljem 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.
2. Osim prethodno provedenog nadzora u posebnim, iznimnim slučajevima, poslodavac može provoditi periodički nadzor izvršavanja poslova, uz prisutnost radnika, bez čitanja sadržaja osim po dopuštenju radnika.

Pisma i paketi

Članak 10.

1. Pošta (pisma, paketi i dr.), koja dolazi u sjedište poslodavca s adresom poslodavca smatra poštom poslodavca, neovisno ako je pored naziva i adrese poslodavca naznačen radnik na kojega se ta pošta odnosi.
2. Radnici ne primaju privatnu poštu (pisma) na adresu poslodavca niti smiju slati privatnu poštu zajedno sa službenom poštom poslodavca.
3. U tom smislu radnici trebaju moguće pošiljate upozoriti da privatnu poštu ne šalju na adresu poslodavca.
4. Privatnom poštom radnika smatra se ona pošta na kojoj je to tako označeno, odnosno kod koje se iz svih okolnosti slučaja proizlazi da se radi o privatnoj pošti.

Članak 11.

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 12.

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 13.

1. Ako poslodavac ili osoba zadužena za poštu, otvori privatnu poštu radnika jer se iz pisma i sl. nije moglo vidjeti da se radi o privatnoj 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 14.

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

Službeni telefoni i mobiteli

Članak 15.

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 u vezi uvjeta korištenja službenog mobitela i slično.
3. Zabranjeno je korištenja 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 neloyalnu konkurenciju, za uznemiravanje i spolno uznemiravanje, za diskriminaciju, za narušavanje ugleda poslodavca i stavljanja poslodavca u nepovoljni položaj na tržištu, za klevete i sl.).

Članak 16.

