

# EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADE OSOBNIH PODATAKA - ZAPOSLENICI ŠKOLE -

## 1. VODITELJ OBRADE OSOBNIH PODATAKA:

- **Naziv:** Srednja škola Markantuna de Dominisa Rab
- **Sjedište:** Banjol 11 51280 Rab
- **Broj telefona:** 051 724-179
- **Broj faxes:**
- **E-mail:** ured@ss-mddominisa-rab.skole.hr
- **Web stranica:** <https://ss-mddominisa-rab.skole.hr/>

## 2. OSOBA OVLAŠTENA ZA ZASTUPANJE VODITELJA OBRADE

Ravnatelj: Damir Paparić, prof.

## 3. SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

- **Ime i prezime:** Ivan Čuća-Žentil
- **Email:** ivan.cuca-zentil@skole.hr

## 4. KATEGORIJA ISPITANIKA

- zaposlenici škole (nastavnici, stručni suradnici, administrativno osoblje, tehničko osoblje)

## 5. SVRHA OBRADE (opis):

Škola osobne podatke zaposlenika prikuplja i obrađuje u sljedeće svrhe:

- provedba postupka zapošljavanja i zasnivanja radnog odnosa
- vođenje osobnog dosjea zaposlenika
- obračun i isplata plaća, naknada i drugih materijalnih prava
- vođenje evidencija radnog vremena
- ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa
- izvršavanje zakonskih obveza škole kao poslodavca
- izvršavanje zadaća od javnog interesa
- zaštita interesa zaposlenika i/ili drugih fizičkih osoba
- ispunjenje obveza prema nadležnim tijelima (MZO, HZMO, HZZO, Porezna uprava, Državna riznica)

## 5. NAČIN DAVANJA PRIVOLE ZA PRIKUPLJANJE I OBRADU OSOBNIH PODATAKA UČENIKA:

Privola se koristi samo kada je obrada temeljena na privoli, primjerice:

- dobrovoljne aktivnosti zaposlenika
- objava fotografija zaposlenika na webu škole (ako nije riječ o službenoj dužnosti)

**U svim ostalim slučajevima obrada se temelji na zakonskoj obvezi ili javnom interesu.**

## 6. VRSTE PODATAKA KOJI SE PRIKUPLJAJU I OBRADUJU:

- ime i prezime
- OIB
- datum rođenja
- adresa prebivališta/boravišta

- kontakt podaci (telefon, e-mail)
- podaci o stručnoj spremi i kvalifikacijama
- podaci o radnom mjestu i ugovoru o radu
- podaci o radnom stažu
- podaci o plaći i naknadama
- podaci o bolovanju i zdravstvenim potvrđama (u mjeri propisanoj zakonom)
- podaci o korištenju godišnjeg odmora
- podaci o ocjenjivanju i napredovanju
- podaci o disciplinskim postupcima (ako postoje)
- podaci o radnom vremenu (evidencija dolazaka/odlazaka)
- podaci potrebni za ispunjenje obveza prema državnim tijelima

## **7. KATEGORIJE PRIMATELJA KOJIMA SU OSOBNI PODACI OTKRIVENI ILI ĆE IM BITI OTKRIVENI:**

Osobni podaci zaposlenika dostavljaju se:

- Ministarstvu znanosti i obrazovanja (e-Matica, Registar zaposlenih COP)
- Ministarstvu financija – Državna riznica (obračun plaća)
- Poreznoj upravi
- Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje (HZMO)
- Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje (HZZO)
- Financijskoj agenciji (FINA)
- Osnivaču (Primorsko-goranska županija)
- drugim javnopravnim tijelima na temelju zakonske obveze
- bankama (na zahtjev zaposlenika – isplata plaće)
- osiguravajućim društvima (ako zaposlenik koristi dodatno osiguranje)

## **8. LOKACIJA OSOBNIH PODATAKA ČLANOVA VIJEĆA RODITELJA**

**Pisani oblik:**

- osobni dosje zaposlenika (u zaključanim ormarima u tajništvu)
- evidencije radnog vremena
- dokumentacija o bolovanju, godišnjem odmoru, ugovorima i rješenjima

**Elektronički oblik:**

- e-Matica zaposlenika (MZO)
- Registar zaposlenih i COP
- Riznica PGŽ
- interni školski sustavi i službeni e-mailovi
- računalni sustavi škole (zaštićeni korisničkim računima)

## **9. OPĆI OPIS TEHNIČKIH I ORGANIZACIJSKIH SIGURNOSNIH MJERA ZA ZAŠTITU PODATAKA:**

Pristup osobnim podacima sadržanim u pisanoj dokumentaciji ima imenovani službenik za zaštitu osobnih podataka te zaposlenici Škole koji su u skladu s obvezama iz svog radnog mjesta zaduženi za obradu osobnih podataka ispitanika.

Lokacija pohrane:

- zaključani ormari za pisanu dokumentaciju
- ograničen pristup osobnim dosjeima (tajnik, ravnatelj, računovodstvo)
- korisnička imena i lozinke za sve aplikacije (e-Matica, COP, Riznica)
- redovite sigurnosne kopije

- antivirusna zaštita i firewall
- obveza povjerljivosti za sve zaposlenike (potpisana Izjava o povjerljivosti)
- zabrana iznošenja dokumentacije bez odobrenja
- kontrola pristupa službenim prostorijama

Škola će svakog zaposlenika koji na bilo koji način sudjeluje u prikupljanju i obradi osobnih podataka članova vijeća roditelja, upoznati s obvezom čuvanja povjerljivosti osobnih podataka te zatražiti da potpiše obrazac Izjave o povjerljivosti osobnih podataka.

#### **10. PREDVIĐENI ROKOVI ZA BRISANJE OSOBNIH PODATAKA:**

Osobni podaci članova vijeća roditelja čuvaju se sukladno rokovima koji su propisani Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva, sukladno Zakonu o radu, i sukladno propisima o mirovinskom i zdravstvenom osiguranju.

#### **11. PRAVA ISPITANIKA:**

Zaposlenik može podnijeti zahtjev za:

- pristup osobnim podacima
- ispravak
- brisanje (ako je primjenjivo)
- ograničenje obrade
- prenosivost
- prigovor
- povlačenje privole (ako se primjenjuje)

Zahtjev se podnosi:

- osobno u tajništvu
- preporučenom poštom
- e-mailom škole
- e-mailom službenika za zaštitu podataka

**SREDNJA ŠKOLA MARKANTUNA  
DE DOMINSA RAB**

zastupana po ravnatelju  
Damiru Papariću, prof.

Rab, 1. travnja 2026. godine