

Temeljem Zakona o socijalnoj skrbi (NN 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23, 61/25), Zakona o zaštiti tajnosti podataka (NN 79/07, 86/12), i članka 41., stavka 2., Statuta Doma za odrasle osobe Jalžabet, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća, ravnateljica Doma za odrasle osobe Jalžabet donosi:

PRAVILNIK O POSLOVNOJ I PROFESIONALNOJ TAJNI

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o poslovnoj i profesionalnoj tajni (u daljnjem tekstu: Pravilnik) određuje se koji se podaci smatraju poslovnom i profesionalnom tajnom, koje su osobe ovlaštene priopćavati podatke koji ovim Pravilnikom imaju obilježje poslovne i profesionalne tajne, kome se takvi podaci imaju priopćavati, te posljedice odavanja poslovne i profesionalne tajne.

Članak 2.

Podaci u smislu ovog Pravilnika su dokumenti, saznanja, mjere, postupci, predmeti, usmena priopćenja ili informacije koje s obzirom na svoj sadržaj imaju važnost povjerljivosti, nastali ili prikupljeni u okviru poslovanja i izvršavanja javnih ovlasti i drugih poslova Doma.

II POSLOVNA TAJNA

Članak 3.

Poslovnu tajnu predstavljaju podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, koji predstavljaju proizvodnu tajnu, rezultate istraživačkog ili konstrukcijskog rada, te druge podatke zbog čijeg bi priopćavanja neovlaštenoj osobi mogle nastupiti štetne posljedice za poslovne interese Doma.

Poslovnom tajnom također se smatraju podaci:

- koje je kao poslovnu tajnu određenu sukladno zakonu, Poslodavac odnosno neki od radnika Poslodavca, saznao od drugih pravnih osoba,

- koji se odnose na poslove koje Poslodavac obavlja za potrebe javnih tijela, ako su zaštićeni odgovarajućim stupnjem tajnosti podataka
- koji sadrže ponude na natječaj ili dražbu do objavljivanja rezultata,
- podaci i isprave koji se po propisima smatraju poslovnom tajnom,
- isprave i podaci koje kao povjerljive priopći nadležno tijelo,
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,
- dokumenti koji se odnose na obranu,
- osobni podaci o radnicima,
- drugi podaci koji su od posebnog značenja za poslodavaca, osim onih koji se sukladno zakonu ne mogu smatrati poslovnom tajnom.

a) Čuvanje poslovne tajne

Članak 4.

Na dokumente koji predstavljaju poslovnu tajnu stavlja se oznaka: „Poslovna tajna“.

Za čuvanje dokumentacije koja se smatra poslovnom tajnom zadužuje se ravnateljica, administrativni radnik, voditelj računovodstva, odnosno druga osoba koju odredi ravnateljica.

Poslovnu tajnu dužni su čuvati svi radnici Doma, članovi Upravnog vijeća, te odjeli i pojedinci kojima se po službenoj dužnosti dostavljaju određeni podaci ili su u okviru poslovanja upoznati sa podacima vezanim za poslovanje Doma.

Obveza čuvanja poslovne tajne ostaje nakon prestanka ugovora radu.

b) Priopćavanje poslovne tajne i podaci koji se ne smatraju poslovnom tajnom

Članak 5.

Podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu može se priopćavati samo ovlaštenima državnim, odnosno javnim tijelima, a ostalim osobama samo sukladno ovlaštenjima prema posebnim propisima.

Kad je to iz razloga obavljanja poslova Doma nužno, podatke koji se smatraju poslovnom tajnom može drugim osobama priopćiti samo ravnateljica, te osoba koju ona izričito ovlasti.

Ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne priopćavanje podataka koji se smatraju poslovnom tajnom, ako se to priopćavanje obavlja fizičkim osobama ili pravnim osobama kojima se takvi podaci mogu ili moraju priopćavati:

- na temelju zakona i drugih propisa,
- na temelju ovlasti koja proizlazi iz dužnosti koju obavljaju, položaja na kome se nalaze ili radnog mjesta na kojem su zaposleni.

Ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne priopćavanje podataka koji se smatraju poslovnom tajnom na sjednicama tijela Doma, ako je takvo priopćavanje nužno za obavljanje poslova.

Ovlaštena osoba koja na sjednici priopćava podatke koji se smatraju poslovnom tajnom, dužna je upozoriti nazočne da se ti podaci smatraju poslovnom tajnom, a nazočni su dužni ono što tom prilikom saznaju čuvati kao poslovnu tajnu.

III PROFESIONALNA TAJNA

Članak 6.

Profesionalnom tajnom smatraju se:

- podaci i isprave o osobnom obiteljskom životu korisnika Doma, radnika Doma i drugih stranaka (podaci iz socijalne zdravstvene dokumentacije, podaci o imovinskom stanju, obiteljskim prilikama, odnosima u obitelji te njihovom podrijetlu) koji su sadržani u službenoj dokumentaciji Doma,
- isprave i podaci čije bi priopćavanje ili davanje na uvid štetilo interesu i ugledu radnika,
- podaci isprave koji se po propisima smatraju poslovnom tajnom,
- isprave i podaci koje kao povjerljive priopći nadležno tijelo,
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,
- dokumenti koji se odnose na obranu,
- druge isprave i podaci čije bi priopćivanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesu ustanove njenog osnivača.

Članak 7.

Sve osobe koje imaju pristup navedenim podacima dužne su čuvati profesionalnu tajnu, radi zaštite prava i poštivanja integriteta korisnika, stranaka i zaposlenika.

Podaci o osobnom i obiteljskom životu korisnika mogu se dati na uvid drugim osobama ili koristiti u druge svrhe samo uz suglasnost korisnika i/ili pod uvjetima propisanim Zakonom ili propisima utemeljenima na Zakonu.

Članak 8.

Stranke u postupku ili druge osobe koje imaju pravni interes imaju pravo uvida u spis i presliku dokumentacije iz spisa pod nadzorom službene osobe.

Članak 9.

Profesionalnom tajnom u okviru poslovanja Doma podrazumijeva se primjena etičke tajne za pojedine struke koje djeluju u domu (socijalni radnik, medicinska sestra, fizioterapeut, psiholog, ugovorni liječnik i dr.) s ciljem čuvanja dostojanstva i integriteta osoba s kojima komuniciraju, kao i u cilju razvijanja humanijeg i kvalitetnijeg odnosa u međuljudskim odnosima svih vrsta.

Članak 10.

O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj Doma.

Poslovnu tajnu dužni su čuvati članovi Upravnog vijeća, Stručnog vijeća, kao i svi radnici u njihovoj domeni rada, te odjeli i pojedinci kojima se po službenoj dužnosti dostavljaju određeni podaci ili su u okviru poslovanja upoznati sa podacima vezanim za poslovanje Doma.

Obveza čuvanja poslovne tajne ne prestaje niti nakon što osobe navedene stavku 1. ovog članka izgube status na temelju kojeg su dužne čuvati poslovnu tajnu.

Članak 11.

Povreda obveze čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu ugovora o radu, a može i predstavljati moralnu, materijalnu i krivičnu odgovornost.

Članak 12.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje vrijediti Pravilnik o poslovnoj tajni od 25.02.2002.godine URBROJ:188-1/02.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik o poslovnoj profesionalnoj tajni stupa na snagu osmog dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči.

Utvrdjuje se da je ovaj Pravilnik o poslovnoj profesionalnoj tajni objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 23.lipnja 2025. godine, te da je isti stupio na snagu 01. srpnja 2025. godine.

KLASA: 012-04/25-01/1

UR.BROJ: 185-01/02-25-7

Jalžabet, 23.06.2025.godine

R A V N A T E L J I C A:

Silvija Šincek Humek, dipl.soc.radnica