

Na temelju odredaba Zakona o zaštiti tajnosti podataka (Narodne novine broj 108/96), a u svezi članka 34. Zakona o tajnosti podataka (Narodne novine broj 79/07, 86/12) i članka 51. Statuta Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju KALOS , ravnateljica dana 31.12 2020.godine donosi

PRAVILNIK O POSLOVNOJ I PROFESIONALNOJ TAJNI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o poslovnoj i profesionalnoj tajni (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se podaci koji se u poslovanju Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju KALOS (u daljnjem tekstu: Bolnica) smatraju poslovnom i profesionalnom tajnom, način uporabe i čuvanja podataka koji se smatraju poslovnom i profesionalnom tajnom te mjere, postupci i druge okolnosti od interesa za čuvanje poslovne i profesionalne tajne.

II. VRSTE TAJNOSTI PODATAKA

Članak 2.

Prema vrsti tajnosti podaci mogu biti:

1. poslovna tajna,
2. profesionalna tajna.

Članak 3.

Poslovnom tajnom smatraju se podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom, drugim propisom donesenim na temelju zakona, Statutom, aktom ravnatelja i/ili Upravnog vijeća te ovim Pravilnikom. Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije bi priopćenje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama bilo protivno poslovanju Bolnice ili štetilo njezinom poslovnom ugledu.

Članak 4.

Poslovnom tajnom Bolnice smatraju se osobito sljedeći podaci:

1. dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom,
2. podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Bolnici,
3. podaci i isprave koje poslovni partner označi kao tajne,
4. podaci o pristupu administrativnim sučeljima računalnih servisa Bolnice,
5. mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,
6. dokumenti koji se odnose na obranu,
7. plan fizičko-tehničkog osiguranja objekta i imovine Bolnice,
8. podaci iz ponuda u okviru javnog natječaja i/ili javnog poziva – do objave rezultata javnog natječaja/javnog poziva,
9. podaci iz ponuda u okviru postupaka jednostavne i/ili javne nabave – do donošenja odluke o odabiru najpovoljnije ponude,
10. druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesu Bolnice ili njezina osnivača.

Članak 5.

Profesionalnom tajnom smatra se sve ono što zdravstveni radnici i ostali radnici Bolnice, u procesu rada saznaju o zdravstvenom stanju bolesnika, a čije bi iznošenje u javnost moglo nanijeti štetu bolesniku, Bolnici ili trećoj osobi.

Profesionalnom tajnom smatraju se i podaci o osobnom ili obiteljskom životu radnika Bolnice, a za koje se podatke saznalo prilikom obavljanja redovne djelatnosti Bolnice te čije bi neovlašteno priopćavanje drugima moglo štetiti interesu osobe na koju se podatak odnosi ili članovima njezine obitelji.

Profesionalnom tajnom smatraju se i podaci o ustegama od plaće, mirovinskih i invalidskih primanja i doplataka za djecu radnika Bolnice.

Profesionalnom tajnom smatraju se i svi podaci o osobama iz prethodnih stavaka ovog članka sukladno propisima koji uređuju zaštitu osobnih podataka.

Zaposlenik koji osobne podatke prikuplja i obrađuje dužan ih je prikupljati i obrađivati u skladu s njihovom namjenom na način propisan posebnim propisom koji regulira zaštitu osobnih podataka, te odredbama općih akata Bolnice.

Zaposlenik je dužan takve podatke čuvati i ne davati na korištenje trećim osobama.

III. OZNAČAVANJE PODATAKA KOJI SE SMATRAJU TAJNOM

Članak 6.

Dokumenti koji sadrže tajne podatke čuvaju se u Bolnici na mjestu koje odredi ravnatelj te moraju u svakom trenutku biti zaštićeni od neovlaštenog pristupa, a izvan mjesta na koje se pohranjuju, mogu se nalaziti samo za vrijeme rada na njima.

Vrstu i stupanj tajnosti podataka koji se smatraju tajnom, a odnose se na dokument koji je nastao u Bolnici, utvrđuje ravnatelj.

Prilikom klasifikacije iz stavka 2. ovog članka ravnatelj mora voditi računa o potrebi zaštite interesa Bolnice koji bi neovlaštenim odavanjem tajne mogli biti ugroženi te o mogućoj šteti za Bolnicu i osobe na koje se tajni podaci odnose.

Dokument koji ravnatelj odredi tajnim označava se u gornjem desnom kutu oznakom vrste tajne: poslovna ili profesionalna tajna i stupnjem tajnosti: tajno ili povjerljivo.

Ako za dokument nije određen stupanj tajnosti smatra se da je označen stupnjem tajnosti: povjerljivo.

Svaki prilog ili dio dokumenta koji je označen određenom vrstom i stupnjem tajnosti, označit će se istom oznakom vrste i stupnja tajnosti, osim ako taj prilog ili dio sadrži podatke čije neovlašteno otkrivanje ne ugrožava interese Bolnice zaštićene označavanjem tajnosti.

Baze podataka koje sadrže tajne podatke također se označavaju vrstom i stupnjem tajnosti te se moraju osigurati od neovlaštena pristupa.

Za usmena priopćenja, saznanja, mjere, postupke i druge podatke koji nemaju svoj materijalizirani oblik, stupanj i vrstu tajnosti utvrđuje ravnatelj pisanom odlukom, a ako su takvi podaci posebnim propisom ili Pravilnikom precizno označeni kao tajni, oni predstavljaju poslovnu ili profesionalnu tajnu stupnja tajno i u slučaju kada im stupanj ili vrsta tajnosti ne bude utvrđena pisanom odlukom.

IV. ČUVANJE I SKRB O TAJNIM PODACIMA

Članak 7.

Dokumenti koji sadrže podatke koji se u smislu odredbi ovog Pravilnika smatraju tajnim, a označeni su stupnjem tajnosti „tajni“, unose se u posebni registar te pohranjuju u ormar ili sef sa specijalnom bravom.

Dokumenti koji sadrže tajne podatke označene stupnjem tajnosti „povjerljivo“, a koji se po odredbama ovog Pravilnika ne unose u posebni registar, ostaju na čuvanju kod ovlaštenih radnika i pohranjuju se u ormare ili radne stolove s bravama.

Podaci koji se nalaze na mediju neprikladnom za označavanje vrste i stupnja tajnosti podataka označit će se tako da se pohrane u odgovarajući omot ili drugi predmet na kojem će se označiti vrsta i stupanj tajnosti.

Dokumenti s tajnim podacima iz stavka 2. i 3. ovog članka se prilikom arhiviranja spremaju u posebno zaključane ormare, a ključevi se povjeravaju radniku kojeg ravnatelj ovlasti.

Članak 8.

Osobe koje rade na sastavljanju, prepisivanju i umnožavanju dokumenata koji sadrže podatke koji se smatraju tajnim, dužne su na siguran način uništiti tragove neuspjelih primjeraka u stroju za rezanje dokumenata, koji se nalazi u prostoriji Odjela za ljudske resurse, opće i pravne poslove.

Članak 9.

Radnik koji uoči nepravilnosti vezano uz čuvanje i zaštitu tajnosti podataka ili određene aktivnosti usmjerene na otkrivanje tajnih podataka, dužan je o tome bez odlaganja izvijestiti ravnatelja.

Radnik koji ima saznanja o nestanku ili neovlaštenom otkrivanju isprave ili podatka koji se u smislu odredaba ovog Pravilnika smatraju tajnim, mora o tome bez odgode izvijestiti ravnatelja koji je dužan pokrenuti postupak za utvrđivanje okolnosti pod kojima je došlo do nestanka ili neovlaštenog otkrivanja podatka.

V. DUŽNOST ČUVANJA POSLOVNE I PROFESIONALNE TAJNE

Članak 10.

Svi radnici, članovi Upravnog vijeća Bolnice i druge osobe koje pod određenim uvjetima sudjeluju u radu Bolnice, dužni su kao poslovnu i profesionalnu tajnu čuvati sve podatke za koje saznaju u svom radu te ih se ne smije priopćavati ili učiniti dostupnima neovlaštenim osobama.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka dužne su tajne podatke čuvati i nakon prestanka mandata ili radnog odnosa u Bolnici, ili prestanka obavljanja poslova za Bolnicu odnosno dok podaci ne budu deklasificirani ili dok ih vlasnik podataka ne oslobodi čuvanja tajne.

VI. OVLAST ZA PRISTUP I PRIOPĆAVANJE TAJNIH PODATAKA

Članak 11.

Podatke koji se smatraju poslovnom i profesionalnom tajnom, drugim osobama smije priopćiti samo ravnatelj Bolnice i/ili osoba koju on za to posebno pisano ovlasti na način predviđen odredbama ovog Pravilnika.

Posebno ovlaštenje (punomoć) ravnatelj Bolnice daje s uputom i na koji način ovlaštena osoba smije istu priopćiti.

Podaci iz prethodnog stavka ovoga članka priopćuju se drugim osobama samo u slučaju opravdanih razloga i u slučaju kad je to propisano posebnim zakonom. Opravdanost razloga procjenjuje ravnatelj Bolnice i/ili osoba koju on za to pisano ovlasti.

Neće se smatrati povredom čuvanja poslovne tajne priopćavanje podataka koji se smatraju tajnom, ako je to priopćavanje učinjeno na sjednicama i sastancima tijela Bolnice, a nužno je za obavljanje poslova Bolnice.

Ovlaštena osoba koja na sjednici tijela Bolnice priopćava podatke koji se smatraju tajnom, dužna je upozoriti osobe nazočne na sjednici da se radi o podacima koji se smatraju tajnom. Upozorene osobe dužne su te podatke čuvati kao poslovnu ili profesionalnu tajnu.

Podatke koji se smatraju tajnom može priopćavati predstavnicima sredstava javnog priopćavanja isključivo ravnatelj Bolnice ili osoba koju on ovlasti, sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Članak 12.

Osoba koja podatke koji predstavljaju poslovnu i profesionalnu tajnu, učini dostupnim nadležnim tijelima prilikom podnošenja kaznene ili prekršajne prijave, neće se smatrati odgovornom za odavanje podataka koji predstavljaju poslovnu ili profesionalnu tajnu. Ukoliko prijava bude odbačena ili ju nadležno tijelo utvrdi neosnovanom, radnik može biti odgovoran za povredu obveze čuvanja tajne.

Za odavanje podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu neće odgovarati niti osoba koja te podatke učini dostupnim nadzornom tijelu radi ostvarivanja svojih prava iz radnog odnosa.

VII. ZAŠTITA TAJNIH PODATAKA I ODGOVORNOST ZA POVREDU TAJNOSTI PODATAKA

Članak 13.

Pristup tajnim podacima dopušteno je ravnatelju Bolnice, radnicima kojima je to nužno za obavljanje poslova iz njihova djelokruga te drugim osobama koje ravnatelj na to pisano ovlasti.

Ovlaštenici na pristup tajnim podacima dužni su potpisati izjavu o čuvanju poslovne ili profesionalne tajne kojom potvrđuju da su upoznati i da će se pridržavati odredbi ovog Pravilnika, da su upoznati sa svojim pravima i obvezama te da će čuvati tajnu i ni na koji način neće učiniti dostupnim trećim osobama, već će poduzeti sve mjere osiguranja za zaštitu tajnosti podataka.

Potpisani obrazac izjave o čuvanju poslovne ili profesionalne tajne čuva se u Odjelu za ljudske resurse, pravne i opće poslove.

Članak 14.

Odbijanje potpisivanja obrasca izjave o čuvanju poslovne ili profesionalne tajne od strane radnika Bolnice predstavlja težu povredu obveze iz radnog odnosa što može biti razlogom za izvanredni otkaz Ugovora o radu.

Članak 15.

Neovlašteno priopćavanje podataka koji predstavljaju tajnu, u smislu odredaba ovoga Pravilnika od strane radnika Bolnice, predstavlja povredu dužnosti čuvanja tajne, te radnik Bolnice može biti izložen postupku utvrđivanja povrede radne obveze.

Protiv radnika Bolnice koji je povrijedio dužnost čuvanja tajne, u smislu odredaba ovoga Pravilnika, može se pokrenuti postupak utvrđivanja povrede radne obveze, kao i postupak pred nadležnim sudom.

Članak 16.

Ukoliko je zbog neovlaštenog priopćavanja podataka koji se smatraju tajnom za Bolnicu nastala šteta, od osobe koja je povrijedila dužnost čuvanja tajne, može se zahtijevati naknada štete. Povreda dužnosti čuvanja tajne može za počinitelja rezultirati i kaznenom odgovornošću.

Članak 17.

Svaki radnik koji uoči nepravilnost u svezi čuvanja i zaštite tajnosti podataka ili određene aktivnosti usmjerene na otkrivanje tajnih podataka, dužan je o tome bez odlaganja izvijestiti nadležnog rukovoditelja ili ravnatelja Bolnice.

Članak 18.

U slučaju nestanka ili neovlaštenog otkrivanja dokumenta ili podatka koji se u smislu odredbi ovog Pravilnika smatraju tajnim, radnik koji ima saznanja o nestanku ili neovlaštenom otkrivanju isprave ili podatka, mora o tome, bez odgode, izvijestiti nadležnog rukovoditelja ili ravnatelja Bolnice. Nadležni rukovoditelj dužan je obavijestiti ravnatelja Bolnice i odmah pokrenuti postupak za utvrđivanje okolnosti pod kojima je došlo do nestanka ili neovlaštenog otkrivanja podatka.

Članak 19.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve podatke Bolnice od dana njezina osnivanja.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE


Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Bolnice.

Broj:728/2020


Vela Luka, 31.12.2020.g.

Ravnateljica:


Damira Bojić, dr.med., spec.

Utvrdžujem da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju Kalos 31.12.2020.godine, te da je stupio na snagu 08.01.2021.godine.

Ravnateljica:


Damira Bojić, dr.med., spec. 1.