 KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU VRAPČE	UPRAVA	Oznaka dokumenta: U-64-2 Izdanje: 2. Vrijedi od: 22. svibnja 2026. g.
	OBAVIJEST O OBRADI OSOBNIH PODATAKA ZAPOSLENIKA	

1. Uvod

Poštovani zaposlenici i zaposlenice,

Klinika za psihijatriju Vrapče (u daljnjem tekstu: Klinika), kao poslodavac i javna zdravstvena ustanova, obrađuje Vaše osobne podatke radi zasnivanja, izvršavanja i prestanka radnog odnosa, ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, organizacije rada, obračuna plaće i drugih primitaka, ispunjavanja zakonskih obveza, zaštite osoba i imovine, informacijske sigurnosti, postupanja po zahtjevima, pritužbama i pravnim zahtjevima te obavljanja djelatnosti Klinike.

Ova obavijest pruža informacije u skladu s člancima 13. i 14. Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (u daljnjem tekstu: Opća uredba o zaštiti podataka).

Ova obavijest ne predstavlja privolu za obradu osobnih podataka. Većina obrada osobnih podataka zaposlenika u radnom odnosu ne temelji se na privoli, nego na ugovoru o radu, zakonskim obvezama Klinike, izvršavanju zadaća od javnog interesa, zaštiti legitimnih interesa Klinike ili trećih osoba te na drugim osnovama propisanim Općom uredbom o zaštiti podataka i posebnim propisima. Privola se koristi samo iznimno, za dodatne i dobrovoljne aktivnosti za koje je privola prikladna i zakonita pravna osnova.

Ako zaposlenik Klinike koristi zdravstvene usluge Klinike kao pacijent, obrada njegovih zdravstvenih podataka u svrhu liječenja uređena je obavijesti o obradi osobnih podataka pacijenata i pravilima o medicinskoj dokumentaciji i profesionalnoj tajni. Ti se podaci odvajaju od kadrovske dokumentacije i ne koriste se za svrhe radnog odnosa, osim kada za to postoji posebna valjana pravna osnova i u najmanjem nužnom opsegu.

2. Voditelj obrade i službenik za zaštitu podataka

Voditelj obrade: Klinika za psihijatriju Vrapče, Bolnička cesta 32, 10090 Zagreb, OIB: 86937855002, telefon: +385 (0)1 3780 777, e-mail: bolnica@bolnica-vrapce.hr, mrežna stranica: www.bolnica-vrapce.hr.

Službenica za zaštitu podataka: Ani Radeljević Šantak, mag. iur., Bolnička cesta 32, 10090 Zagreb, telefon: +385 (0)1 3780 620, e-mail: zastita.podataka@bolnica-vrapce.hr.

Zaposlenik se za pitanja o obradi osobnih podataka i ostvarivanju prava može obratiti imenovanoj službenici za zaštitu podataka pisanim putem, elektroničkom poštom, telefonom ili osobno.

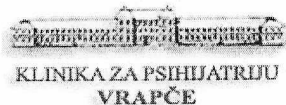
3. Na koga se ova obavijest odnosi

Ova obavijest primjenjuje se na zaposlenike Klinike, uključujući zaposlenike u radnom odnosu na neodređeno ili određeno vrijeme, zaposlenike na probnom radu, pripravnike, specijalizante i druge osobe čiji se osobni podaci obrađuju u vezi s radom u Klinici. U odgovarajućem opsegu obavijest se primjenjuje i na bivše zaposlenike, kandidate za zaposlenje, volontere, osobe na stručnoj praksi ili stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, vanjske specijalizante, osobe koje rade na temelju drugog ugovornog ili zakonskog odnosa te članove obitelji ili druge povezane osobe kada su njihovi podaci nužni za ostvarivanje prava zaposlenika ili ispunjavanje obveza Klinike.

4. Koje osobne podatke obrađujemo

Klinika obrađuje samo one osobne podatke koji su potrebni za pojedinu svrhu obrade. Ne obrađuju se sve niže navedene kategorije podataka o svakom zaposleniku; opseg podataka ovisi o radnom mjestu, vrsti radnog ili drugog angažmana, zakonskim obvezama, pravima koja zaposlenik ostvaruje i okolnostima pojedinog slučaja.

Takvi osobni podaci mogu se razvrstati u sljedeće kategorije:

 KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU VRAPČE	UPRAVA	Oznaka dokumenta: U-64-2 Izdanje: 2. Vrijedi od: 22. svibnja 2026. g.
	OBAVIJEST O OBRADI OSOBNIH PODATAKA ZAPOSLENIKA	


- identifikacijski podaci: ime i prezime, OIB, datum i mjesto rođenja, spol, državljanstvo, adresa, podaci o osobnom dokumentu, potpis, fotografija za identifikacijske svrhe kada je potrebna;
- kontaktni podaci: adresa, broj telefona, e-mail adresa, službeni kontaktni podaci i drugi podaci potrebni za komunikaciju;
- podaci o radnom odnosu i radnom statusu: ugovor o radu, radno mjesto, ustrojstvena jedinica, raspored, staž, probni rad, imenovanja, odluke, rješenja, napredovanja, premještanja, prestanak radnog odnosa i slični podaci;
- podaci o kvalifikacijama i stručnom statusu: obrazovanje, radno iskustvo, stručni ispiti, specijalizacije, licence, odobrenja za samostalan rad, članstvo u komorama kada je nužno za radno mjesto, edukacije i osposobljavanja;
- podaci o radnom vremenu i prisutnosti: evidencije rada, smjene, dežurstva, pripravnost, prekovremeni rad, godišnji odmori, dopusti, odsutnosti, službena putovanja, putni nalozi;
- financijski i porezni podaci: plaća, naknade, doprinosi, porezni podaci, IBAN, obustave, krediti i administrativne zabrane, putni troškovi, materijalna prava, podaci o uzdržavanim članovima kada su potrebni za obračun ili ostvarivanje prava;
- podaci koji se odnose na zdravlje u radnopravnom i zaštitnom opsegu: podaci o privremenoj nesposobnosti za rad, doznake za bolovanje, podaci o radnoj sposobnosti, ograničenjima rada, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima, zdravstvenim pregledima i prilagodbi radnog mjesta, samo u opsegu nužnom za radni odnos, zaštitu na radu i zakonske obveze;
- podaci o zaštiti na radu i zaštiti od požara: osposobljavanja, provjere, evidencije, incidenti, prijave ozljeda, procjene rizika i druga propisana dokumentacija;
- podaci iz zahtjeva, pritužbi, predstavki, postupaka zaštite dostojanstva, zaštite prava iz radnog odnosa, disciplinskih ili sličnih postupaka, radnih sporova, nadzora, revizija i pravnih zahtjeva;
- podaci o korištenju službenih informacijskih sustava i opreme: korisnički računi, ovlaštenja, pristupni i sigurnosni zapisi, evidencije pristupa dokumentaciji, službena e-pošta i drugi tehnički podaci u mjeri potrebnoj za sigurnost, dokazivost i organizaciju rada;
- slike i snimke iz sustava videonadzora, ako se zaposlenik nalazi u prostoru koji je zakonito označen kao prostor pod videonadzorom;
- podaci o članovima obitelji ili drugim povezanim osobama, primjerice za porezne olakšice, darove djeci, prava iz kolektivnih ili radnopравnih propisa, kontakt u hitnim slučajevima ili druge propisane svrhe;
- podaci o kaznenim djelima, prekršajima ili postupcima samo kada je provjera propisana zakonom, nužna za određeno radno mjesto ili potrebna za pravne zahtjeve, uz primjenu članka 10. Opće uredbe o zaštiti podataka i posebnih zaštitnih mjera.

Klinika ne primjenjuje automatizirano donošenje odluka koje proizvodi pravne učinke na zaposlenika ili na sličan način značajno utječe na zaposlenika, uključujući profiliranje u smislu članka 22. Opće uredbe o zaštiti podataka. Ako bi se takva obrada uvodila, zaposlenici bi prethodno dobili dodatne informacije u skladu s propisima.

5. Od koga prikupljamo osobne podatke

Većinu osobnih podataka Klinika prikuplja neposredno od zaposlenika, kandidata ili druge osobe na koju se podaci odnose, kroz prijavu za zaposlenje, sklapanje i izvršavanje ugovora o radu, kadrovsku, financijsku i pravnu dokumentaciju, evidencije rada, komunikaciju s Klinikom i ostvarivanje prava iz radnog odnosa.

Kada je to nužno i sukladno propisima, Klinika može podatke prikupiti i od drugih izvora, primjerice od prethodnih poslodavaca kada je to dopušteno, obrazovnih ustanova, strukovnih komora, Ministarstva zdravstva, HZMO-a, HZZO-a, Porezne uprave, Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, pružatelja medicine rada, nadležnih inspekcija, sudova, policije, državnog odvjetništva, sindikata ili radničkog vijeća, drugih javnopravnih tijela, rukovoditelja, suradnika, pacijenata ili posjetitelja kada podnose pritužbu ili prijavu,

 KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU VRAPČE	UPRAVA	Oznaka dokumenta: U-64-2 Izdanje: 2. Vrijedi od: 22. svibnja 2026. g.
	OBAVIJEST O OBRADI OSOBNIH PODATAKA ZAPOSLENIKA	


članova obitelji kada zaposlenik ostvaruje određeno pravo, informacijskih sustava, sustava kontrole pristupa i videonadzora.

Kada podaci nisu dobiveni izravno od zaposlenika, ova obavijest se primjenjuje i kao obavijest o kategorijama izvora podataka. Ako je u pojedinom slučaju potrebno pružiti dodatne informacije, Klinika će to učiniti u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka, osim kada se primjenjuje zakonska iznimka, primjerice kada bi davanje informacije bilo nemoguće, zahtijevalo nerazmjerne napore ili kada podaci moraju ostati povjerljivi na temelju propisa ili obveze čuvanja tajne.

6. Svrhe obrade i pravne osnove


U nastavku su navedene glavne svrhe obrade, primjeri podataka i primatelja te pravne osnove. Kod obrade posebnih kategorija osobnih podataka, primjerice podataka o zdravlju, sindikalnom članstvu ili drugim osjetljivim podacima, uvijek se primjenjuje i odgovarajuća osnova iz članka 9. Opće uredbe o zaštiti podataka. Za obradu podataka u području rada i socijalne sigurnosti najčešće su relevantni članak 9. stavak 2. točka b), za medicinu rada i procjenu radne sposobnosti točka h), a za pravne zahtjeve točka f), ovisno o konkretnoj obradi.

Svrha obrade	Primjeri podataka i primatelja	Pravna osnova i čuvanje
Zapošljavanje, natječajni i selekcijski postupci.	Identifikacijski i kontaktni podaci, životopis, podaci o obrazovanju, radnom iskustvu, stručnim kvalifikacijama, licencama, preporukama, rezultatima provjera i razgovora, dokumentacija o natječaju i odluci o izboru. Primatelji mogu biti članovi povjerenstva, ovlašteni radnici Službe za pravne, kadrovske i opće poslove, ravnateljstvo te nadležna tijela kada je propisano.	Čl. 6. st. 1. t. b) Opće uredbe o zaštiti podataka za radnje prije sklapanja ugovora; čl. 6. st. 1. t. c) i/ili e) za propisane postupke u javnoj službi; čl. 9. st. 2. t. b), h) ili f) ako je iznimno nužna obrada posebnih kategorija podataka. Rokovi prema Posebnom popisu, npr. dokumentacija zapošljavanja 5 godina, molbe neizabranih kandidata i otvorene molbe 5 godina, osim ako je propisan ili potreban dulji rok.
Zasnivanje, vođenje i prestanak radnog odnosa te vođenje osobnih dosjea radnika.	Identifikacijski podaci, OIB, adresa, kontakt, državljanstvo, podaci o osobnom dokumentu, ugovori o radu i dodaci, odluke i rješenja, podaci o radnom mjestu, rasporedu, stručnom nazivu, stažu, kvalifikacijama, imenovanjima, napredovanjima, prestanku rada i ostvarivanju prava. Primatelji su ovlašteni radnici Službe za pravne, kadrovske i opće poslove i rukovodeće službe te nadležna tijela u granicama zakona.	Čl. 6. st. 1. t. b) i c) Opće uredbe o zaštiti podataka; propisi o radu, zdravstvu, javnim službama i arhivskom gradivu. Posebne kategorije podataka samo na osnovi čl. 9. st. 2. t. b), h) ili f), kada je nužno. Prema Posebnom popisu: osobni dosjei radnika i volontera 70 godina, osobni dosjei ravnatelja trajno, matične knjige zaposlenika trajno.
Evidencije o radnicima, radnom vremenu, prisutnosti, godišnjim odmorima, dopustima i drugim odsutnostima.	Ime i prezime, radno mjesto, raspored rada, evidencije rada i radnog vremena, podaci o smjenama, dežurstvima, pripravnosti, prekovremenom radu, noćnom radu, godišnjim odmorima, plaćenim i neplaćenim dopustima, privremenoj nesposobnosti za rad u administrativnom opsegu, zahtjevi i odluke. Primatelji su ovlašteni rukovoditelji, kadrovska i obračun plaće te nadležna tijela.	Čl. 6. st. 1. t. b) i c) Opće uredbe; Zakon o radu i pravilnik o evidencijama radnika. Kod podataka o privremenoj nesposobnosti ili drugim zdravstveno relevantnim okolnostima: čl. 9. st. 2. t. b) i/ili h). Prema Posebnom popisu: evidencija rada 6 godina, odluke o godišnjem odmoru 2 godine, knjige godišnjeg odmora 3 godine, rješenja o odsutnosti s rada uz naknadu plaće 5 godina.
Obračun i isplata plaće, naknada, poreza, doprinosa, putnih naloga, materijalnih prava i drugih primitaka.	Podaci potrebni za obračun plaće i naknada, IBAN, porezni i osobni odbici, obustave, krediti i administrativne zabrane, doprinosi, podaci o uzdržavanim članovima obitelji kada utječu na pravo ili obračun, putni nalozi i troškovi. Primatelji mogu biti Porezna uprava, HZMO, HZZO, REGOS, FINA, banke druga tijela u propisanom opsegu.	Čl. 6. st. 1. t. b) i c) Opće uredbe; porezni, računovodstveni, mirovinski, zdravstveni i radnopravni propisi. Posebne kategorije podataka samo kada su nužne za prava iz radnog odnosa ili socijalne sigurnosti, čl. 9. st. 2. t. b). Prema Posebnom popisu: isplatne liste i analitičke evidencije o plaćama trajno, doznake za bolovanje 5 godina, evidencija rada 6 godina, obustave kredita i administrativne zabrane 7 godina, putni nalozi 5 godina.
Prijave, odjave i promjene u sustavima mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te ostvarivanje prava iz radnog odnosa i socijalnih prava.	Podaci potrebni za prijave i odjave, staž, radno mjesto, posebni statusi, roditeljska prava, prava na dopuste, invaliditet ili prilagodbu rada, podaci o članovima obitelji kada su potrebni za ostvarivanje prava. Primatelji su HZMO, HZZO, nadležna tijela i nositelji javnih ovlasti.	Čl. 6. st. 1. t. c) i/ili b) Opće uredbe; čl. 9. st. 2. t. b) i/ili h) za zdravstvene i socijalne podatke; propisi o radu, mirovinskom i zdravstvenom osiguranju, porezima i doprinosima. Prema Posebnom popisu: knjige prijava i odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje trajno; druga dokumentacija prema svrsi i pripadajućem roku.
Zaštita na radu, zaštita od požara, zdravstveni pregledi, radna sposobnost, ozljede na radu i sigurnost pacijenata, radnika i drugih osoba.	Podaci o osposobljavanju, ovlaštenjima, pregledima, uvjerenjima o radnoj sposobnosti, ograničenjima rada, procjenama rizika, ozljedama na radu, incidentima, prijavama nadležnim tijelima, zdravstvenim pregledima u administrativnom i propisanom opsegu. Detaljna medicinska dokumentacija obrađuje se samo ako za to	Čl. 6. st. 1. t. c) i e) Opće uredbe; čl. 9. st. 2. t. b), h) i/ili f) Opće uredbe; propisi o zaštiti na radu, zaštiti od požara, zdravstvenoj zaštiti i osiguranju. Prema Posebnom popisu: evidencije osposobljavanja za rad i zaštitu od požara 50 godina, evidencija o ozljedama na radu trajno, dokumentacija o

 KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU VRPOLJE	UPRAVA	Oznaka dokumenta: U-64-2 Izdanje: 2. Vrijedi od: 22. svibnja 2026. g.
	OBAVIJEST O OBRADI OSOBNIH PODATAKA ZAPOSLENIKA	

Svrha obrade	Primjeri podataka i primatelja	Pravna osnova i čuvanje
	postoji posebna pravna osnova i u najmanjem nužnom opsegu.	zdravstvenim pregledima zaposlenika 5 godina, procjena rizika 15 godina.
Stručno usavršavanje, edukacije, specijalizacije, licence, komore, odobrenja za samostalan rad i stručni nadzor.	Podaci o obrazovanju, stručnim kvalifikacijama, licencama, specijalizacijama, mentorstvu, programima stažiranja, edukacijama, stručnim zvanjima, članstvima u komorama, odobrenjima za rad i rezultatima provjera. Primatelji mogu biti Ministarstvo zdravstva, komore, obrazovne i zdravstvene ustanove, stručna tijela i nadležna tijela.	Čl. 6. st. 1. t. b), c) i/ili e) Opće uredbe; posebni propisi o zdravstvu, stručnim kvalifikacijama i javnim službama. Prema Posebnom popisu: odobrenja za samostalan rad 50 godina, dokumentacija o specijalizacijama trajno, programi pripravničkog stažiranja 5 godina, stručna praksa i stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa 20 godina, odluke o edukacijama 5 godina.
Organizacija rada, rasporedi, dežurstva, interna i vanjska komunikacija te predstavljanje Klinike.	Službeni kontaktni podaci, radno mjesto, ustrojstvena jedinica, rasporedi rada i dežurstava, službene e-mail adrese, broj službenog telefona, fotografija za službenu iskaznicu ili identifikaciju kada je potrebno, podaci za mrežne stranice, imenike i izvješća u zakonom dopuštenom opsegu. Primatelji mogu biti pacijenti, korisnici usluga, poslovni partneri i javnost u opsegu nužnom za rad javne zdravstvene ustanove.	Čl. 6. st. 1. t. b), c), e) i/ili f) Opće uredbe, ovisno o svrsi; propisi o zdravstvenoj djelatnosti, radu i javnosti rada. Privola se koristi samo za dodatne objave koje nisu nužne za obavljanje posla ili zakonsku obvezu. Rokovi prema svrsi objave i pripadajućem gradivu.
Postupanje po zahtjevima radnika, pritužbama, predstavkama, zaštiti dostojanstva, zaštiti prava iz radnog odnosa, radnoj disciplini, materijalnoj odgovornosti i radnim sporovima.	Podaci iz zahtjeva, pritužbi, izjava, zapisnika, očitovanja, dokaza, komunikacije s radnikom, svjedočima, sindikatom, radničkim vijećem, sudovima, inspekcijama i drugim tijelima. Mogu uključivati podatke o ponašanju, incidentima, zdravstveno relevantne ili druge osjetljive podatke samo kada je nužno za postupak.	Čl. 6. st. 1. t. c), e) i/ili f) Opće uredbe; čl. 9. st. 2. t. b) i/ili f) kada su nužne posebne kategorije podataka; čl. 10. Opće uredbe ako se obrađuju podaci o kaznenim ili prekršajnim postupcima u skladu sa zakonom. Prema Posebnom popisu: pritužbe djelatnika 10 godina, zaštita dostojanstva i zahtjevi za zaštitu dostojanstva trajno, povrede obveza iz radnog odnosa 10 godina, radni sporovi i disciplina općenito 5 godina.
Suradnja s radničkim vijećem, sindikatima i ostvarivanje kolektivnih prava.	Podaci potrebni za provedbu radničkih prava, savjetovanja, obavješćivanja, vođenja zapisnika, postupanja po kolektivnim pravima i komunikaciju sa sindikatima ili radničkim vijećem. Podaci o članstvu u sindikatu obrađuju se samo ako je radnik sam dostavio podatak ili je obrada nužna za ostvarivanje prava, primjerice obračun sindikalne članarine.	Čl. 6. st. 1. t. c), b) i/ili e) Opće uredbe; čl. 9. st. 2. t. b) za podatke o sindikalnom članstvu kada je nužno za prava i obveze iz radnog odnosa. Prema Posebnom popisu: dokumentacija o radničkom vijeću trajno, suradnja sa sindikatima 5 godina, štrajk 5 godina.
Informacijska sigurnost, korisnički računi, kontrola pristupa, korištenje službene opreme, elektroničke pošte i informacijskih sustava.	Korisnička imena, ovlaštenja, uloge, lozinke u tehnički zaštićenom obliku, sigurnosni i pristupni zapisi, zapisi o korištenju službene opreme, aplikacija i sustava, kartice ili druge oznake za pristup, podaci o dodijeljenoj opremi, službenoj e-pošti, incidentima i tehničkoj podršci. Primatelji su ovlašteni radnici Klinike i ugovoreni izvršitelji obrade, primjerice IT podrška.	Čl. 6. st. 1. t. c), e) i/ili f) Opće uredbe; propisi i interne obveze informacijske sigurnosti, zaštite pacijenata i zaštite dokumentacije. Ako se zapisi odnose na zdravstvene sustave, mogu biti povezani s obvezom zaštite medicinske dokumentacije i profesionalne tajne. Prema Posebnom popisu: dokumentacija o informatičkim sustavima prema vrsti, npr. pristupni i sigurnosni zapisi te lozinke/računi prema internim pravilima i Posebnom popisu.
Sigurnost osoba i imovine, kontrola pristupa prostorima i videonadzor.	Snimke videonadzora u označenim prostorima, zapisi o pristupu, evidencije posjetitelja ili kretanja u sigurnosno relevantnim prostorima, podaci o incidentima i štetama. Pristup imaju samo ovlaštene osobe, ugovoreni izvršitelji obrade i nadležna tijela kada za to postoji pravna osnova.	Čl. 6. st. 1. t. f) i/ili e) Opće uredbe, u vezi s člancima 25.-30. Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka i propisima o zaštiti na radu. Snimke videonadzora čuvaju se najdulje šest mjeseci, osim ako je drugim zakonom propisan dulji rok ili su dokaz u sudskom, upravnom, arbitražnom ili drugom istovrijednom postupku.
Postupanje po zahtjevima za ostvarivanje prava iz područja zaštite osobnih podataka, povrede osobnih podataka, unutarnji i vanjski nadzori, revizije, pristup informacijama i arhiviranje.	Podaci iz zahtjeva, identifikacijski i kontaktni podaci, podaci o obradi na koju se zahtjev odnosi, komunikacija s AZOP-om, inspekcijama, revizorima, sudovima ili drugim tijelima, zapisnici i dokazi. U slučaju povrede osobnih podataka mogu se obrađivati podaci o osobama obuhvaćenima incidentom.	Čl. 6. st. 1. t. c), e) i/ili f) Opće uredbe; čl. 9. st. 2. t. f) kada su posebne kategorije podataka nužne za pravne zahtjeve; čl. 89. Opće uredbe i propisi o arhivskom gradivu kada je primjenjivo. Prema Posebnom popisu: postupanja službenika za zaštitu osobnih podataka trajno, incidenti i povrede osobnih podataka 20 godina, nadzorni postupci prema posebnom roku.

Privola se koristi samo za one obrade za koje je privola odgovarajuća i zakonita pravna osnova, primjerice za određene dodatne objave fotografija, sudjelovanje u dobrovoljnim aktivnostima ili druge obrade koje nisu nužne za radni odnos, zakonske obveze ili obavljanje zadaća Klinike. Kada se obrada temelji na privoli, zaposlenik ima pravo privolu povući u svakom trenutku, bez utjecaja na zakonitost obrade provedene prije povlačenja i bez negativnih posljedica za radni odnos, osim ako je drugačije propisano za konkretnu obradu.

 KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU VRAPČE	UPRAVA	Oznaka dokumenta: U-64-2 Izdanje: 2. Vrijedi od: 22. svibnja 2026. g.
	OBAVIJEST O OBRADI OSOBNIH PODATAKA ZAPOSLENIKA	

7. Je li davanje podataka obvezno i koje su posljedice nedavanja

Davanje određenih osobnih podataka nužno je radi provedbe natječajnog ili selekcijskog postupka, sklapanja i izvršavanja ugovora o radu, vođenja propisanih evidencija o radnicima i radnom vremenu, obračuna i isplate plaće, prijava na obvezna osiguranja, ostvarivanja prava iz radnog odnosa, zaštite na radu, ispunjavanja obveza u zdravstvu i javnim službama, postupanja po zakonskim obvezama i zaštite pravnih interesa Klinike.

Ako zaposlenik ili kandidat ne pruži podatke koji su nužni za određenu svrhu, Klinika možda neće moći provesti zapošljavanje, sklopiti ili izvršavati ugovor o radu, isplatiti plaću ili naknadu, priznati određeno pravo, provesti propisanu prijavu ili evidenciju, organizirati rad ili postupiti po zahtjevu. Kada je obrada dobrovoljna i temelji se na privoli, odbijanje davanja podataka ili povlačenje privole nema posljedice za radni odnos, osim što Klinika neće moći provesti konkretnu dobrovoljnu aktivnost.

Zaposlenik je dužan pravodobno obavijestiti Kliniku o promjenama podataka koji su potrebni za ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa, primjerice o promjeni adrese, osobnih podataka, statusa relevantnog za poreze i doprinose, članova obitelji kada utječu na pravo, radne sposobnosti ili drugih podataka propisanih radnopravnim i povezanim propisima.


8. Tko ima pristup podacima i kome se podaci mogu otkriti

Pristup osobnim podacima imaju samo ovlaštene osobe Klinike kojima je pristup potreban radi obavljanja poslova iz njihova djelokruga rada. Pristup podacima nemaju svi radnici Klinike, nego samo osobe kojima su podaci nužni za kadrovske, financijske, pravne, rukovodne, sigurnosne, informatičke, arhivske ili druge zakonom dopuštene svrhe.

Osobni podaci mogu se, kada je to nužno i dopušteno propisima, otkriti ili učiniti dostupnima sljedećim kategorijama primatelja:

- HZMO-u, HZZO-u, Poreznoj upravi, REGOS-u, FINA-i, bankama, Ministarstvu zdravstva, Ministarstvu financija, Ministarstvu rada i drugim nadležnim tijelima ili sustavima u propisanom opsegu;
- sudovima, državnom odvjetništvu, policiji, inspekcijama, AZOP-u, Državnom arhivu, revizorima, pravobraniteljskim tijelima, komorama i drugim nadležnim tijelima u okviru njihovih zakonskih ovlasti;
- pružateljima medicine rada, osigurateljima i drugim stručnim službama kada je to nužno za propisane svrhe;
- strukovnim komorama, obrazovnim ustanovama, mentorima i drugim zdravstvenim ustanovama kada je to nužno za specijalizacije, licence, stručnu praksu, edukacije ili stručni rad;
- sindikatima i radničkom vijeću samo kada za to postoji zakonska osnova, ovlaštenje zaposlenika ili nužnost za ostvarivanje kolektivnih i individualnih prava;
- ugovorenim izvršiteljima obrade koji obrađuju podatke u ime Klinike, primjerice pružateljima IT podrške, pravne ili druge stručne podrške, uz ugovorne obveze povjerljivosti i zaštite podataka;
- javnosti ili korisnicima usluga u ograničenom opsegu, primjerice objavom službenih kontaktnih podataka, radnog mjesta ili stručnog naziva kada je to nužno za obavljanje javne zdravstvene djelatnosti, transparentnost rada ili komunikaciju s pacijentima i javnošću.

Podaci o zaposleniku ne dostavljaju se članovima obitelji, drugim zaposlenicima ili trećim osobama samo zato što ih zatraže. Takvo otkrivanje dopušteno je samo kada postoji pravna osnova, ovlaštenje zaposlenika ili drugi zakonit razlog.

 KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU VRAPČE	UPRAVA	Oznaka dokumenta: U-64-2 Izdanje: 2. Vrijedi od: 22. svibnja 2026. g.
	OBAVIJEST O OBRADI OSOBNIH PODATAKA ZAPOSLENIKA	

9. Obrada u radnim, financijskim, zdravstvenim i drugim informacijskim sustavima

Klinika osobne podatke zaposlenika obrađuje u internim i vanjskim informacijskim sustavima koji su potrebni za radni odnos, financijsko poslovanje, obračun plaće, evidencije rada, zdravstvenu djelatnost, informatičku sigurnost, kontrolu pristupa, zaštitu dokumentacije, javnozdravstvene i druge propisane obveze.

Zdravstveni radnici i drugi ovlašteni zaposlenici mogu imati korisničke račune, profesionalne identifikatore, ovlaštenja i pristupne zapise u bolničkim, nacionalnim ili institucionalnim zdravstvenim informacijskim sustavima, uključujući sustave koji omogućuju pružanje zdravstvene zaštite pacijentima i dokazivost postupanja. Takvi podaci obrađuju se radi identifikacije ovlaštene osobe, dodjele ovlasti, kontrole pristupa, zaštite medicinske dokumentacije, informacijske sigurnosti i ispunjavanja propisanih obveza.

Korištenje službene opreme, službene elektroničke pošte i informacijskih sustava može uključivati obradu tehničkih i sigurnosnih zapisa. Pristup sadržaju službene komunikacije provodi se samo kada za to postoji zakonita i razmjerna svrha, primjerice poslovni kontinuitet, sigurnosni incident, zaštita prava Klinike ili ispunjavanje zakonske obveze, uz ograničenja pristupa i primjenu internih pravila.

10. Razdoblje pohrane osobnih podataka


Osobni podaci čuvaju se onoliko dugo koliko je potrebno za svrhu za koju su prikupljeni i obrađeni te u rokovima propisanim zakonima, podzakonskim propisima, pravilima o evidencijama radnika i radnog vremena, poreznim, računovodstvenim, zdravstvenim, radnopravnim i arhivskim propisima te Posebnim popisom gradiva s rokovima čuvanja Klinike.

Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja Klinike dostupan je na mrežnim stranicama Klinike kao sastavni dio Pravila o zaštiti arhivskog i dokumentarnog gradiva: <https://bolnica-vrapce.hr/pristup-informacijama/opci-akti/>

Primjeri rokova čuvanja za najčešće kategorije gradiva koje se odnose na zaposlenike su:

- osobni dosjei radnika i volontera čuvaju se 70 godina; osobni dosjei ravnatelja čuva se trajno; matične knjige zaposlenika i knjige prijave i odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje čuvaju se trajno;
- dokumentacija o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa čuva se 20 godina; odobrenja za samostalan rad 50 godina; dokumentacija o specijalizacijama trajno;
- dokumentacija o zapošljavanju, molbe neizabranih kandidata i otvorene molbe čuvaju se u pravilu 5 godina;
- odluke o godišnjem odmoru čuvaju se 2 godine, knjige godišnjeg odmora 3 godine, evidencija rada 6 godina;
- isplatne liste i analitičke evidencije o plaćama čuvaju se trajno; doznake za bolovanje 5 godina; obustave kredita i administrativne zabrane 7 godina;
- evidencije osposobljavanja iz zaštite na radu i zaštite od požara čuvaju se 50 godina; evidencije o ozljedama na radu trajno; dokumentacija o organizaciji i provedbi zdravstvenih pregleda zaposlenika 5 godina;
- pritužbe djelatnika na ponašanje drugih djelatnika čuvaju se 10 godina; dokumentacija o zaštiti dostojanstva i zahtjevi za zaštitu dostojanstva trajno; incidenti, istrage i prijave u vezi s povredom osobnih podataka 20 godina;

Ako je pokrenut ili se može osnovano očekivati sudski, upravni, inspekcijski, radni ili drugi postupak, pojedini podaci mogu se čuvati dulje, u mjeri u kojoj je to potrebno za postavljanje, ostvarivanje ili obranu pravnih zahtjeva, ispunjavanje zakonskih obveza ili zaštitu prava drugih osoba. Ako se podaci anonimiziraju tako da se osoba više ne može identificirati, takvi anonimizirani podaci više se ne smatraju

 KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU VRAPČE	UPRAVA	Oznaka dokumenta: U-64-2 Izdanje: 2. Vrijedi od: 22. svibnja 2026. g.
	OBAVIJEST O OBRADI OSOBNIH PODATAKA ZAPOSLENIKA	

osobnim podacima. Pseudonimizirani podaci i dalje su osobni podaci te se štite u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka.

11. Sigurnost i povjerljivost podataka

Klinika primjenjuje odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere zaštite osobnih podataka, uključujući ograničenje pristupa prema ovlaštenjima, obvezu čuvanja profesionalne i službene tajne, fizičku i informacijsku sigurnost, evidencije pristupa, sigurnosne kopije, zaštitu informacijskih sustava, upravljanje korisničkim pravima, ugovorne obveze izvršitelja obrade, pravila o postupanju s dokumentacijom i druge mjere primjerene riziku obrade.

Zaposlenici koji u okviru svojih poslova obrađuju osobne podatke pacijenata, zaposlenika ili drugih osoba obvezni su podatke koristiti samo u svrhe za koje su ovlašteni, čuvati povjerljivost i postupati u skladu s propisima, internim aktima i uputama Klinike.

12. Videonadzor

Klinika može provoditi videonadzor radi nužne i opravdane zaštite osoba i imovine, sigurnosti pacijenata, zaposlenika, posjetitelja i drugih osoba te sprječavanja i razjašnjenja sigurnosnih incidenata. Prostori pod videonadzorom jasno su označeni prije ulaska u područje snimanja.

Videonadzor radnih prostorija provodi se samo ako su, uz uvjete propisane pravilima o zaštiti osobnih podataka, ispunjeni uvjeti iz propisa o zaštiti na radu, ako su zaposlenici primjereno unaprijed obaviješteni o takvoj mjeri i ako je poslodavac zaposlenike informirao prije donošenja odluke o postavljanju sustava videonadzora.

Videonadzor se ne koristi za svrhe koje nisu navedene u ovoj obavijesti i posebnim oznakama. Pristup snimkama imaju samo odgovorne i ovlaštene osobe. Snimke se mogu dostaviti nadležnim tijelima samo u okviru njihovih zakonskih ovlasti. Videonadzor se ne provodi u prostorijama za odmor, osobnu higijenu i presvlačenje te drugim prostorima u kojima bi se nerazmjerno zadiralo u privatnost zaposlenika.

13. Biometrijski podaci i posebni oblici identifikacije


Klinika ne obrađuje biometrijske podatke zaposlenika za evidenciju radnog vremena ili ulazak i izlazak iz službenih prostorija, osim ako bi takva obrada bila posebno propisana zakonom ili uvedena kao alternativa drugom rješenju uz izričitu privolu zaposlenika i uz prethodno pružanje posebnih informacija, provedbu potrebnih procjena i zaštitnih mjera. U slučaju uvođenja takve obrade zaposlenici bi bili zasebno i pravodobno obaviješteni.

14. Znanstveni rad, nastava, statistika i arhiviranje

Klinika može obrađivati podatke zaposlenika u statističke, izvještajne, arhivske, nastavne ili znanstveno-istraživačke svrhe samo kada za to postoji odgovarajuća pravna osnova i kada su osigurane odgovarajuće zaštitne mjere. U pravilu se koriste anonimizirani ili agregirani podaci. Ako anonimizacija nije moguća, koristi se najmanji potreban opseg osobnih podataka, pseudonimizacija, ograničenje pristupa, ugovorne obveze povjerljivosti, etička ili stručna odobrenja kada su primjenjiva te druge mjere propisane Općom uredbom o zaštiti podataka i posebnim propisima.

15. Prijenosi podataka u treće zemlje ili međunarodne organizacije

Klinika u pravilu ne prenosi osobne podatke zaposlenika u treće zemlje izvan Europskog gospodarskog prostora niti međunarodnim organizacijama. Ako bi u pojedinom slučaju do takvog prijenosa došlo, Klinika će ga provesti samo ako su ispunjeni uvjeti iz Opće uredbe o zaštiti podataka, primjerice postojanje odluke o primjerenosti, odgovarajućih zaštitnih mjera ili druge dopuštene osnove za prijenos, te će zaposleniku pružiti dodatne informacije kada je to primjenjivo.

 KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU VRAPČE	UPRAVA	Oznaka dokumenta: U-64-2 Izdanje: 2. Vrijedi od: 22. svibnja 2026. g.
	OBAVIJEST O OBRADI OSOBNIH PODATAKA ZAPOSLENIKA	

16. Prava zaposlenika u vezi s osobnim podacima

Zaposlenik, kao ispitanik, ima sljedeća prava u vezi sa svojim osobnim podacima, pod uvjetima i ograničenjima propisanim Općom uredbom o zaštiti podataka i posebnim propisima:

- **Pravo na pristup:** pravo zatražiti potvrdu obrađuje li Klinika osobne podatke koji se odnose na zaposlenika, pristup tim podacima i informacije o obradi.
- **Pravo na ispravak i dopunu:** pravo zatražiti ispravak netočnih i dopunu nepotpunih osobnih podataka, uzimajući u obzir svrhu obrade.
- **Pravo na brisanje:** pravo zatražiti brisanje kada su ispunjeni uvjeti iz Opće uredbe o zaštiti podataka. Ovo pravo u pravilu nije primjenjivo na podatke koje je Klinika dužna čuvati na temelju zakona, propisa o radnim odnosima, poreza, doprinosa, zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, arhiviranja ili radi pravnih zahtjeva.
- **Pravo na ograničenje obrade:** pravo zatražiti ograničenje obrade u slučajevima propisanim Općom uredbom o zaštiti podataka, primjerice dok se provjerava točnost podataka ili kada su podaci potrebni za pravne zahtjeve.
- **Pravo na prenosivost podataka:** pravo primiti podatke u strukturiranom, uobičajeno upotrebljivom i strojno čitljivom formatu ili zatražiti prijenos drugom voditelju obrade, ali samo kada se obrada temelji na privoli ili ugovoru i provodi automatiziranim putem.
- **Pravo na prigovor:** pravo uložiti prigovor na obradu koja se temelji na javnom interesu ili legitimnom interesu, u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka. Prigovor ne sprječava obradu koju Klinika mora provoditi na temelju zakonske obveze ili kada postoje uvjerljivi legitimni razlozi ili pravni zahtjevi.
- **Pravo na povlačenje privole:** kada se obrada temelji na privoli, zaposlenik ima pravo povući privolu u bilo kojem trenutku, pri čemu povlačenje ne utječe na zakonitost obrade provedene prije povlačenja.
- **Pravo na pritužbu nadzornom tijelu:** pravo podnijeti pritužbu Agenciji za zaštitu osobnih podataka ako zaposlenik smatra da su obradom njegovih osobnih podataka povrijeđene odredbe Opće uredbe o zaštiti podataka ili odredbe drugog propisa o zaštiti osobnih podataka.


Navedena prava nisu apsolutna. Klinika može odbiti ili ograničiti zahtjev kada za to postoji zakonska osnova, primjerice kada je dužna čuvati kadrovsku, financijsku, zdravstveno-radnu ili drugu dokumentaciju, kada je obrada potrebna radi izvršavanja ugovora o radu, ispunjavanja zakonskih obveza, obavljanja zadaća od javnog interesa, arhiviranja, statistike, ostvarivanja ili obrane pravnih zahtjeva, zaštite prava drugih osoba, informacijske sigurnosti ili čuvanja profesionalne, službene ili poslovne tajne.

17. Kako ostvariti prava

Zahtjev za ostvarivanje prava može se podnijeti službenici za zaštitu podataka pisanim putem, elektroničkom poštom ili osobno na kontaktima navedenima u ovoj obavijesti. U zahtjevu je potrebno jasno navesti koje se pravo želi ostvariti i, ako je moguće, na koje se podatke ili obradu zahtjev odnosi.

Klinika će na zahtjev odgovoriti bez nepotrebnog odgađanja, u pravilu u roku od mjesec dana od primitka zahtjeva. Taj se rok može produljiti za dodatna dva mjeseca ako je to potrebno zbog složenosti ili broja zahtjeva, o čemu će zaposlenik biti obaviješten u roku od mjesec dana od primitka zahtjeva.

Ako Klinika ima opravdanu sumnju u identitet osobe koja podnosi zahtjev, može zatražiti dodatne informacije potrebne za potvrdu identiteta, osobito radi zaštite kadrovske, financijske, zdravstveno-radne i druge povjerljive dokumentacije zaposlenika.

 KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU VRAPČE	UPRAVA	Oznaka dokumenta: U-64-2 Izdanje: 2. Vrijedi od: 22. svibnja 2026. g.
	OBAVIJEST O OBRADI OSOBNIH PODATAKA ZAPOSLENIKA	

18. Pritužba Agenciji za zaštitu osobnih podataka

Ako zaposlenik smatra da su obradom osobnih podataka povrijeđene odredbe Opće uredbe o zaštiti podataka ili drugi propis o zaštiti osobnih podataka, ima pravo podnijeti pritužbu Agenciji za zaštitu osobnih podataka (AZOP).

AZOP: Ulica Metela Ožegovića 16, 10000 Zagreb, e-mail: azop@azop.hr, telefon: +385 (0)1 4609 000, mrežna stranica: www.azop.hr.





Podnošenje pritužbe AZOP-u ne utječe na pravo zaposlenika da koristi druga upravna ili sudska pravna sredstva.

19. Dodatne informacije i poveznice

Dodatne informacije o zaštiti osobnih podataka u Klinici dostupne su na mrežnim stranicama Klinike, osobito u Politici privatnosti i dokumentaciji o privatnosti:

- <https://bolnica-vrapce.hr/privatnost/politika-privatnosti/>
- <https://bolnica-vrapce.hr/privatnost/dokumentacija-o-privatnosti/>

Ako se ova obavijest izmijeni, nova verzija bit će dostupna zaposlenicima na mrežnim stranicama Klinike, intranetu, oglasnoj ploči, putem službene komunikacije i/ili na drugi primjeren način.

Akt sastavila Službenica za zaštitu osobnih podataka Ani Radeljević Šantak, mag. iur.	Akt pregledao Pomoćnik ravnateljice za pravne poslove Krešimir Kargačin, mag. iur.	Akt odobrila Ravnateljica Klinike za psihijatriju Vrapče prof. prim. dr. sc. Petrana Brečić, dr. med.
Potpis 	Potpis 	Potpis  
Datum 22. svibnja 2026. godine	Datum 22. svibnja 2026. godine	Datum 22. svibnja 2026. godine

Un. broj: 23-1053-02/10780-26