

PRAVILNIK O KORIŠTENJU, ODRŽAVANJU I NADZORU

SLUŽBENIH MOTORNIH VOZILA

ČVORKOVAC d.o.o.

SADRŽAJ

OPĆE ODREDBE	1
I. POSTUPAK ODOBRAVANJA I KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA	2
II. ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI POSLOVI	2
2.1. OBVEZE SLUŽBE OPĆIH POSLOVA, ODJELA ODRŽAVANJA VOZILA	3
2.2. ZAHTJEV ZA PRIJEVOZ I PUTNI RADNI LIST	4
III. EVIDENCIJE O ZBIRKAMA PODATAKA	5
3.1. EVIDENCIJA I ZBIRKA PODATKA O RADNOM VREMENU MOBILNIH RADNIKA PRIKUPLJENIH TAHOGRAFSKIM NADZOROM.....	6
3.2. EVIDENCIJA O ISTEKU TEHNIČKIH PREGLEDA SLUŽBENIH VOZILA	7
3.3. EVIDENCIJA O RASPOREDU VOZILA PO ORGANIZACIJSKIM CJELINAMA.....	7
3.4. EVIDENCIJA O ZBIRCI PODATAKA PRIKUPLJENIH KONTROLOM POTROŠNJE GORIVA	7
3.5. EVIDENCIJA O ZBIRCI PODATAKA PRIKUPLJENIH KONTROLOM OBAVLJENIH SERVISIA VOZILA	7
3.6. EVIDENCIJA VATROGASNIH APARATA	8
3.7. EVIDENCIJA O ZBIRCI PODATAKA OČEVIDNIKA OTPADNIH ULJA I FILTERA.....	8
IV. OBVEZE VOZAČA ODNOSNO RADNIKA KOJIMA JE POVJERENO SLUŽBENO VOZILO	9
4.1. PROVOĐENJE NADZORA OD STRANE INTERNOG REVIZORA	10
V. NADZOR I KONTROLA SLUŽBENIH VOZILA POSEBNIM SUSTAVOM.....	11
5.1. PRAĆENJE I NADZOR VOZILA GPS SUSTAVOM-SVRHA	12
5.2. PRAĆENJE I NADZOR VOZILA TAHOGRAFOM.....	11
VI. PRIKUPLJANJE I OBRADA OSOBNIH PODATAKA	11
6.1. EVIDENCIJA O ZBIRCI PODATAKA PRIKUPLJENIH GPS NADZOROM.....	12
6.2. INFORMIRANJE RADNIKA O PRIKUPLJANJU PODATAKA	13
6.3. PRIENOS OSOBNIH PODATAKA	14
VII. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA PRIKUPLJENIH KROZ GPS I TAHOGRAFSKI NADZOR VOZILA	
7.1. MJERE ORGANIZACIJSKE ZAŠTITE	14
7.2. ZAŠTITA PODATAKA	15
7.3. ZAHTJEV ZA UVID U OSOBNE PODATKE	16
7.4. ROKOVI ČUVANJA PODATAKA	16
VIII. ZAVRŠNE ODREDBE	16

Na temelju članka 422. Zakona o trgovačkim društvima (NN 152/11 – pročišćeni tekst.111/12, 68/13, 110/15). Članka 35. Društvenog ugovora ČVORKOVAC d.o.o., članak 26. I 27. Zakona o radu (NN 93/14, NN 127/17), Članak 43. Zakona o zaštiti na radu (NN 71/14, i 154/14), članka 9. Zakona o radnom vremenu, obveznim odmorima mobilnih radnika i uređajima za bilježenje u cestovnom prometu, članak 1. Zakona o sigurnosti prometa na cestama, članak 2. Pravilnika o tehničkim pregledima vozila, Zakona o provedbi opće uredbe o zaštiti podataka, članak 2. Opće uredbe o zaštiti podataka od 27. travnja 2016. O drugim podzakonskim aktima kojima se uređuje i regulira zaštita osobnih podataka, član Uprave-direktor ČVORKOVAC d.o.o. dana 22. svibnja 2018. godine donosi slijedeći:

PRAVILNIK O KORIŠTENJU, ODRŽAVANJU I NADZORU

SLUŽBENIH MOTORNIH VOZILA

ČVORKOVAC d.o.o.

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o korištenju, održavanju i nadzoru službenih motornih vozila ČVORKOVAC d.o.o. (u daljnjem tekstu: Pravilnik), regulira se interni postupak odobravanja i korištenja službenih motornih vozila (osobnih i teretnih motornih vozila) i strojeva u vozilima u vlasništvu ČVORKOVAC d.o.o. (u daljnjem tekstu: Poslodavac), postupak odobravanja i korištenja službenih vozila, administrativno tehnički poslovi, evidencija o zbirkama podataka, obveze vozača odnosno radnika kojima je povjereno službeno vozilo.
- (2) Pravilnikom se uređuje nadzor i kontrola službenih vozila korištenjem posebnih sustava nadzora (GPS sustava i sustav digitalnog tahografa), prikupljanje i obrada osobnih podataka, zaštita osobnih podataka i prikupljenih kroz GPS i tahografski nadzor vozila, zakonitog i uvjeti provođenja nadzora, pravna osnovanost nadzora, svrha prikupljanja podataka, opseg podataka koji se prikupljaju, način i vrijeme njihovog čuvanja te način i uvjeti obrade i uporabe dobivenih podataka.
- (3) Pojedini izrazi u ovom Pravilniku imaju slijedeće značenje:
 1. GPS sustav je sustav mrežnih indikatora za globalno pozicioniranje vozila prostorno baziranim navigacijskim satelitskim sustavom.
 2. Tahograf je uređaj u obliku sata koji radi na principu prenošenja linearnog gibanja centrifugiranog regulatora u linearno gibanje indikatora, označava cjelokupnu opremu namijenjenu ugradnji u cestovna vozila za prikaz, bilježenje i automatsko ili poluautomatsko pohranjivanje podataka o kretanju vozila i o pojedinom trajanju rada njihovih vozača.
 3. Digitalni tahograf je uređaj koji u cestovnom prometu služi za bilježenje brzine i prijeđenog puta, kao i vremena rada i odmora gdje se podaci zapisuju u radnu

memoriju i memorijsku karticu, a omogućava pohranu za 365 dana za razliku od analognog tahografa koji pohranjuje podatke za 1 dan.

4. Mobilni radnici su vozači teretnih vozila čija je najveća dopuštena masa veća od 3,5 tona s priključnim vozilima, autobusa i vozila trajno prilagođena za prijevoz više od devet putnika uključujući i vozača.
5. Službenik za zaštitu osobnih podataka je osoba koju je imenovao voditelj zbirke osobnih podataka i koja vodi brigu o zakonitosti obrade osobnih podataka i ostvarivanja prava na zaštitu osobnih podataka.
6. Vanjski izvršitelj obrade je druga pravna ili fizička osoba, kojoj voditelj zbirke osobnih podataka može na temelju ugovora povjeriti pojedine poslove u vezi s obradom osobnih podataka. Vanjski izvršitelj obrade mora biti registriran za obavljanje takve djelatnosti i osigurati dovoljno jamstva glede ostvarivanja odgovarajućih mjera zaštite osobnih podataka koji uređuju područje informacijske sigurnosti.

I.POSTUPAK ODOBRAVANJA I KORIŠTENJA SLUŽBENIH VOZILA

Članak 2.

(1) Službena vozila iz članka 1. Ovog Pravilnika koriste organizacijske cjeline odnosno radnici Poslodavci, temeljem Odluke Uprave i ovog Pravilnika isključivo u svrhu obavljanja poslova i zadataka koji spadaju u djelokrug rada Poslodavca.

(2) Pravo na 24 satno korištenje službenih vozila, temeljem Odluke Uprave, ostvaruju radnici zaposleni na određenim radnim mjestima na kojima se utvrđuje rad u dežurstvima u svrhu kontinuiranog održavanja komunalne djelatnosti.

Članak 3.

(1) Član Uprave ovlašten je koristiti službeno vozilo izvan radnog vremena uz suglasnost predsjednika Nadzornog odbora.

(2) Odluka o 24 satnom korištenju službenih vozila od strane radnika Poslodavca, sukladno potrebama obavljanja poslova, donosi Uprava.

(3) Korištenje vozila iz stavka 1.i 2. Ovog članka smatra se korištenjem u službene svrhe radi obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga rada.

II.ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI POSLOVI

2.1. Obveze Službe općih poslova, Odjela održavanja vozila

Članak 4.

(1.) Sve potrebne poslove i evidencije o svim službenim vozilima u vlasništvu Poslodavca temeljem ovog Pravilnika vodi Služba općih poslova, Odjel održavanja vozila do predaje službenog vozila na korištenje organizacijskoj cjelini i nakon toga:

- . raspoređuju vozila organizacijskim cjelinama na trajno korištenje sukladno odluci Uprave Poslodavca
- . raspoređuje zamjenska vozila na korištenje sukladno potrebama organizacijskih cjelina
- . brine o kompletiranju sve potrebne opreme u vozilima sukladno važećom propisima Republike Hrvatske
- . organizira i provodi slanje službenih vozila na redovni godišnji servis i tehnički pregled te osigurava produljenje valjanosti njihovih prometnih dozvola
- . organizira i osigurava popravke i otklanja kvarove na vozilima
- . osigurava i provodi tehničku ispravnost vozila
- . nabavlja ulje, maziva, gorivo, materijal i dijelove potrebne za popravak i održavanje vozila i druge motorne radne strojeve
- . obavlja poslove prodaje amortiziranog ili onesposobljenog vozila.

2.2. Zahtjev za prijevoz i Putni radni list

Članak 5.

(1) Rukovoditelj organizacijske cjeline kojoj je dano službeno vozilo na korištenje odgovoran je za opravdanost korištenja preuzetih vozila te kao ovlaštena osoba odobrava Zahtjev za prijevoz (za putničko motorno ili teretno vozilo) na jednog radnika, kojim se dozvoljava korištenje službenog vozila najduže na rok od mjesec dana.

(2) Temeljem zaprimljenog Zahtjeva za prijevoz Odjel održavanja vozila za vozilo izdaje Putni radni list (u daljnjem tekstu:PRL) na ime u Zahtjevu navedenog radnika koji preuzima vozilo i odgovorna je za njega.

(3) PRL potpisuje radnik naveden u Zahtjevu za prijevoz prilikom preuzimanja vozila.

Članak 6.

(1) PRL sadrži registarsku oznaku vozila, naziv službenog vozila koji će se koristiti, mjesec u kojem će se koristiti, te ime i prezime radnika koji je zadužen za službeno vozilo taj mjesec.

(2) Radnici koji koriste vozilo dužni su upisati svako korištenje vozila u PRL odnosno popuniti sve tražene podatke PRL-a: ime i prezime, radno mjesto radnika, datum i vrijeme početka i završetka putovanja, određište putovanja, početno i završno stanje kilometraže, svrhu korištenja i opis poslova, ime i prezime osobe koja odobrava korištenje službenog vozila, potpis radnika koji preuzima vozilo.

(3) Popunjeni PRL radnik je dužan dostaviti Odjelu održavanja vozila prvog radnog dana u sljedećem mjesecu za prethodni mjesec, te priložiti račune za kupovinu goriva.

(4) Ako je vozač tijekom korištenja vozila točio gorivo koje je platio vlastitim sredstvima,

Ostvaruje pravo na povrat troškova uz predočenje R1 računa.

(5)Ukoliko se radi o putovanju izvan područja naše Županije radnik je dužan popuniti Izvješće o svrsi i rezultatima službenog putovanja.

Članak 7.

Krajem mjeseca ovlaštena osoba Odjela održavanja vozila dužna je rukovoditelju organizacijske cjeline radi omogućavanja provođenja kontrole dostaviti podatke o kretanju vozila koja su povjerena na korištenje organizacijskoj cjelini u vidu Evidencija praćenja vozila i PRL za proteklo razdoblje.

Članak 8.

U Odjelu održavanja vozila obavljaju se i administrativni poslovi:

- . popunjavanje PRL upisivanjem podataka o Poslodavcu, mjestu i datumu,rednom broju evidencije, radniku koji preuzima vozilo,registarskoj oznaci nazivu vozila
- . uvođenje podataka iz popunjenog PRL u elektronsku evidenciju (kilometraž,pravac kretanja vozila te ostale podatke o svrsi korištenja vozila,vozilu i radniku koji koristi vozilo).

Članak 9.

Ovlaštena osoba Poslodavca u Odjelu održavanja vozila obavlja administrativno-tehničke poslove u opsegu i na način predviđen ugovorom o radu, analitičkom procjenom radnog mjesta i ovim Pravilnikom:

- pri predaji vozila uručuje Radniku ključ vozila i dokumente službenog vozila te Putni radni list koji je Radnik dužan vratiti nakon završetka vožnje,odnosno istekom mjeseca za koji je izdan PRL
- prikuplja račune za kupljeno gorivo i mjesečno ih dostavlja u Računovodstvenu službu
- provjerava i po potrebi osigurava dopunu opremljenosti službenog vozila potrebnom opremom sukladno važećim propisima (prva pomoć, vatrogasni aparat, reflektirajući prsluk,trokut, rezervne žarulje, po potrebi zimska oprema i dr.)
- pravodobno pribavljanje kartice za nabavku goriva
- pravodobno nabavlja ENC uređaje
- obavlja nadzor nad prijeđenom udaljenošću sukladno Zahtjevu za prijevoz i potrošnji goriva. . vodi brigu o tehničkom pregledu vozila,servisiranju i popravcima vozila u vlasništvu Društva
- obavlja poslove registracije i obveznog auto osiguranja vozila u vlasništvu Poslodavca
- obavlja poslove prodaje amortiziranog ili onesposobljenog vozila.

III.EVIDENCIJE O ZBIRKAMA PODATAKA

Članak 10.

U Službi općih poslova, Odjelu održavanja vozila vezano za službena vozila vode se sljedeće evidencije:

1. Evidencija o radnom vremenu mobilnih radnika – evidencija se prikuplja i osobni podaci radnika pa sadrži: Zbirku podataka o radnom vremenu mobilnih radnika prikupljenih tahografskim nadzorom
2. Evidencija o isteku tehničkih pregleda službenih vozila u vlasništvu Poslodavca
3. Evidencija o rasporedu vozila po organizacijskim cjelinama
4. Evidencija o potrošnji goriva – evidencijom se prikupljaju i osobni podaci radnika pa sadrži: Zbirku podataka prikupljenih kontrolom potrošnje goriva
5. Evidencija o obavljenim servisima – evidencijom se prikupljaju i osobni podaci radnika po sadržaju: Zbirka podataka prikupljenih kontrolom obavljenih servisa vozila
6. Evidencija vatrogasnih aparata
7. Evidencija očevidnika otpadnih ulja i filtara-Evidencijom se prikupljaju i osobni podaci radnika pa sadrži: Zbirka podataka očevidnika otpadnih ulja i filtara
8. Evidencija o Zbirci podataka o GPS nadzoru i nadzoru digitalnim tahografom-Evidencijom se prikupljaju i osobni podaci radnika pa sadrži: Zbirku podataka prikupljenih GPS nadzorom

3.1. Evidencija o Zbirci podataka o radnom vremenu mobilnih radnika prikupljenih tahografskim nadzorom

Članak 11.

- (1) Evidencija podataka o radnom vremenu mobilnih radnika prikupljenih digitalnim i analognim tahografskim uređajem za nadzor vozila sadrži osobne podatke radnika, a za prikupljanje i obradu podataka Poslodavac može angažirati vanjskog suradnika s kojim će sklopiti sporazum o zaštiti privatnosti.
- (2) Poslodavac će od vanjskog suradnika iz stavka 1. Preuzeti i arhivirati zapisne listove te ispise vozača, a između preuzimanja zapisnih listova ne smije proći rok duži od 35 dana.
- (3) Evidencija sadrži sljedeće podatke:
 - ime i prezime radnika
 - datum
 - početak i kraj vožnje

- ukupno trajanje aktivnosti i vrijeme vožnje
- vrijeme rada
- vrijeme raspoloživosti
- vrijeme odmora
- vozilo
- udaljenost
- brzina
- potrošnja goriva
- prosječna potrošnja goriva
- prekršaji i greške u vožnji koje se odnose na poštivanje radnog vremena i vremena odmora

Članak 12.

- (1)** U slučaju da mobilni radnici podnesu zahtjev za dostupnost preslika Evidencije iz stavka 3.članka 11. Poslodavac će istu učiniti dostupnom u pisanom obliku za razdoblje koje Radnik zatraži.
- (2)** Rok obrade i čuvanje podataka Evidencija iz stavka 3.članka 11.je tri godine.
- (3)** Podaci se ne dostavljaju trećim osobama osim ovlaštenim državnim tijelima (policiji i inspekcijama) sukladno svrsi njihovog prikupljanja.
- (4)** Prodajom ili uništenjem vozila,vraćanjem unajmljenog ili zakupljenog vozila, podaci i dokumentaciju iz stavka 1. Ovog članka nastavlja se čuvati u Centralnom arhivu Društva najduže 3 godine od završetka godine u kojoj je nastala.

3.2. Evidencija o isteku tehničkih pregleda službenih vozila

Članak 13.

Evidencija o isteku tehničkih pregleda službenih vozila u vlasništvu Poslodavca vodi se radi pravodobnog osiguranja tehničkih pregleda vozila i valjanosti prometnih dozvola, a sadrži sljedeće podatke:

- registarsku oznaku vozila
- organizacijsku cjelinu kojoj je vozilo povjereno
- datum isteka tehničkog pregleda i prometne dozvole.

3.3. Evidencija o rasporedu vozila po organizacijskim cjelinama

Članak 14.

Evidencija o rasporedu vozila po organizacijskim cjelinama vodi se u svrhu utvrđivanja troškova vezanih za vozila danih na korištenje pojedinim organizacijskim cjelinama na temelju Odluke Uprave iz članka 2. Ovog Pravilnika i ispostavljenog radnog naloga , a sadrži sljedeće podatke;

- broj radnog naloga
- organizacijsku cjelinu kojoj se vozilo upućuje na korištenje
- registarsku oznaku vozila
- marku i tip vozila ,. Godinu proizvodnje
- kategorija vozila
- nosivost
- broj sjedala.

3.4. Evidencija o Zbirci podataka prikupljenih kontrolom potrošnje goriva

Članak 15.

- (1) Evidencija o potrošnji goriva sadrži osobne podatke radnika, a vodi se u svrhu praćenja i kontrole potrošnje goriva te uočavanja odstupanja od normativa.

Evidencija o Zbirci podataka prikupljenim kontrolom potrošnje goriva sadrži podatke o ;

- benzinskoj postaji na kojoj je gorivo kupljeno
 - količini i vrsti goriva
 - vremenu i mjestu kupovine goriva
 - registarskoj oznaci vozila
 - nazivu i broju kartice kojom je gorivo plaćeno
 - imenu i prezimenu radnika koji je koristio vozilo
 - točnoj kilometraži u trenutku punjenja goriva
- (2) Podaci se ne dostavljaju trećim osobama osim nadležnim državnim tijelima sukladno svrsi njihovog prikupljanja.

3.5. Evidencija o Zbirci podataka prikupljenih kontrolom obavljenih servisa vozila

Članak 16.

- (1) Evidencija o obavljenim servisima vodi se temeljem ispostavljenih radnih naloga za popravak motornog vozila/stroja u svrhu osiguravanja kontinuiranog održavanja vozila u tehnički ispravnom voznom stanju i mogućnosti predlaganja uštede, sadrži osobne podatke radnika.
- (2) Evidencija o Zbirci podataka prikupljenih kontrolom obavljenih servisa vozila sadrži sljedeće podatke:
 - broj i datum radnog naloga
 - organizacijsku cjelinu prema Zahtjevu za popravak
 - podatak op radniku koji je primijetio tehnički nedostatak na vozilu/stroju
 - podaci o vozilu
 - stanje brojila km/h
 - kratak opis kvara
 - broj radnog naloga vozila
 - opis obavljenih radova
 - potvrdu o izvršenoj kontroli tehničke ispravnosti vozila, datum i sat obavljanja kontrole
 - potvrdu radnika o preuzimanju vozila u tehnički i vozno ispravnom stanju, datum i sat

Preuzimanja

- reklamacija izvršenog popravka vozila
 - evidenciju vatrogasnih aparata.
- (3) Podaci se ne dostavljaju trećim osobama osim nadležnim državnim tijelima sukladno svrsi njihovog prikupljanja

3.6. Evidencija vatrogasnih aparata

Članak 17.

- vrsta aparata
- vozilu u kojem je vatrogasni aparat smješten
- mjesecu isteka periodičnog pregleda vatrogasnog aparata.

3.7. Evidencija vatrogasnih aparata

Članak 18.

(1) Evidencija očevidnika otpadnih ulja i filtara uspostavlja se i vodi sukladno Zakonu o zaštiti okoliša i gospodarenju otpadom, a sadrži osobne podatke.

(2) Evidencija o Zbirci podataka očevidnika otpadnih ulja i filtara sadrži sljedeće podatke:

- ključni broj
- fizikalno svojstvo otpada
- količina otpada
- vrsta otpada
- pakiranje
- porijeklo
- podaci o predavatelju
- podaci o preuzimatelju
- podaci o prijevozniku
- podaci o odgovornim osobama predavatelja i preuzimatelja.

(3) Podaci se ne dostavljaju trećim osobama osim nadležnim državnim tijelima sukladno svrsi njihovog prikupljanja.

(3) Podaci se ne dostavljaju trećim osobama osim nadležnim državnim tijelima sukladno svrsi njihovog prikupljanja.

(4) Poslodavac će sukladno Pravilniku o zaštiti osobnih podataka u organizacijskoj cjelini imenovati osobu odgovornu za vođenje Evidencije obrade podataka sukladno članku 13.,14.i15. Pravilnika o zaštiti osobnih podataka za zbirke podataka iz članka 10. točka 1.,4.,5.,7 i 8. Ovog Pravilnika.

IV.OBVEZE VOZAČA ODNOSNO RADNIKA KOJIMA JE POVJERENO SLUŽBENO VOZILO

Članak 19.

(1)Vozač službenog vozila odnosno radnik kojemu je vozilo povjereno na upravljanje (u daljnjem tekstu (radnik), dužan je redovno i u potpunosti popunjavati Putni radni list sukladno članku 6. Ovog Pravilnika.

(2) Radnik je dužan prije i nakon obavljene vožnje obaviti vizualni pregled vozila i provjeriti zvučne i svjetlosne uređaje i opremljenost vozila potrebnom opremom, a u slučaju uočene tehničke i druge neispravnosti vozila o tome obavijestiti osobu iz članka 9. ovog Pravilnika.

(3) Po završetku korištenja službenog vozila radnik je dužan službeno vozilo parkirati na parkirno mjesto unutar kruga Poslodavca i o tome obavijestiti Odjel održavanja vozila.

Članak 20.

(1) Radnik koji preuzima vozilo mora imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati propisa o sigurnosti prometa na cestama i ovog Pravilnika.

(2) U slučaju kada radni uslijed skrivljenog ponašanja i krajnje nepažnje počini prometni prekršaj ili prekršaj u vezi s korištenjem službenog vozila, dužan je podmiriti novčani iznos prekršajne kazne.

Članak 21.

(1) U slučaju prometne nezgode, oštećenja službenog vozila kao i u slučaju kvara na istome Radnik je dužan odmah o tome obavijestiti policiju, vođitelja Odjela održavanja vozila ili odgovornu osobu za nadzor službenih vozila iz članka 9. Ovog Pravilnika, te ukoliko je to potrebno neodložno pozvati tehničku pomoć.

(2) U slučaju oštećenja vozila Odjel održavanja vozila o tome će obavijestiti Upravu i Službu ljudskih resursa.

(3) U slučajevima iz stavka 1. Ovog članka ovlaštena osoba sukladno zakonskim propisima ocijenit će pojedinačnu odgovornost osobe koja je prouzročila prometnu nezgodu, kvar ili oštećenje vozila.

Članak 22.

(1) Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili krajnjom nepažnjom Radnika utvrđenim od strane odgovorne osobe iz članka 21. Stavka 3., primjenjuju se Radne upute zaduživanja i razduživanja sredstava rada u vlasništvu Poslodavca.

(2) Otkloni li osiguravajuće društvo mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na vozilima u vlasništvu Poslodavca ili trećih osoba, Uprava može s Radnikom zaključiti sporazum kojim će se utvrditi visina štete i način plaćanja od strane istog.

(3) Ne pristane li radnik na sklapanje sporazuma, Uprava će donijeti odluku o pokretanju postupka za naknadu štete pred nadležnim sudom.

Članak 23.

(1) Uprava može na prijedlog rukovoditelja Službe općih poslova Odlukom zabraniti korištenje službenih vozila Radniku za kojeg se utvrdi da je:

- više puta prouzročilo prometnu nezgodu ili na drugi način svojom krivnjom oštetio vozilo
- nemarno ili suprotno tehničkim uputama rukovao vozilom.

(2) Zabrana iz prethodnog stavka se izriče na razdoblje od godine dana, a u slučaju ponavljanja Radniku se može i trajno zabraniti upravljanje vozilima u vlasništvu Poslodavca.

Članak 24.

Radnik (vozač) službenog vozila dužan je za svako punjenje vozila gorivo na benzinskoj postaji dostaviti Odjelu održavanja vozila urednu dokumentaciju o kupljenom gorivu (dostavnica-račun s pečatom benzinske postaje ovjeren od strane Radnika čitko ispisanim imenom i prezimenom istog, stanje km/h u trenutku točenja goriva, koji se upisuje na poleđinu računa).

4.1. Provođenje nadzora od strane internog revizora

Članak 25.

Interni revizor je dužan kvartalno ili po isteku poslovne godine izvršiti reviziju opravdanosti korištenja službenih vozila Poslodavca i kontrolu prijeđenih kilometara uvidom u arhivu Putnih radnih listova i podataka iz sustava praćenja u Službu općih poslova, te Upravi podnijeti izvješće o racionalnosti njihove upotrebe.

V. NADZOR I KONTROLA SLUŽBENIH VOZILA POSEBNIM SUSTAVIMA

5.1. Praćenje i nadzor vozila GPS sustavom-svrha

Članak 26.

U funkciji kontrole kretanja vozila, Poslodavac će ugraditi GPS sustav nadzora vozila u svrhu vođenja radnog vremena mobilnih radnika i uređajima za bilježenje u cestovnom prometu, praćenja i kontrole kretanja i zaustavljanja vozila radi bolje iskorištenosti radnih sati i smanjenja potrošnje goriva.

5.2. Praćenje i nadzor vozila tahografom

Članak 27.

(1) Poslodavac je u vozila čija je najveća dopuštena masa veća od 3,5 tone temeljem Zakona o radnom vremenu, obveznim odnosima mobilnih radnika i uređajima za bilježenje u cestovnom prometu, dužan ugraditi analogni odnosno digitalni tahograf.

(2) Praćenje podataka o radnom vremenu mobilnih radnika može biti povjereno vanjskom izvršitelju obrade, koji prati isključivo podatke o vozilu.

VI. PRIKUPLJANJE I OBRADA OSOBNIH PODATAKA

Članak 28.

Nadzorom i praćenjem lokacije i kretanja vozila omogućeno i prikupljanje osobnih podataka radnika kroz Evidenciju o radnom vremenu mobilnih radnika prikupljenih tahografskim nadzorom, Evidenciju očevidnika otpadnih ulja i filtara, Evidenciju o obavljenim servisima, Evidenciju o potrošnji goriva i Evidenciju o Zbirci podataka o GPS nadzoru iz članka 11.,14.,15.,17. i 30. Ovog Pravilnika, Poslodavac će osigurati zakonitost postupanja u prikupljanju i obradi ovih podataka i njihovu primjerenu zaštitu poštivanjem sljedećih načela:

- podaci će se prikupljati i obrađivati isključivo u svrhu s kojom je Radnik upoznat
- pohranjivat će se u trajanju od najduže 3 godine osim u slučaju pokrenutog sudskog spora,prekršajnog postupka ili postupka utvrđivanja povrede radne discipline
- prikupljat će se u nužnom opsegu i obimu isključivo podaci bitni za postizanje utvrđene svrhe nadzora iz članka 27. Ovog Pravilnika
- sigurnost i zaštitu podataka, kao i prava Radnika Poslodavac će osigurati sukladno Pravilniku o zaštiti osobnih podataka
- podaci se neće dostavljati trećim osobama.

6.1.Evidencija o Zbirci podataka prikupljenih GPS nadzorom

Članak 29.

(1) U Službi općih poslova, Odjelu održavanja vozila vodi se Evidencija o Zbirci podataka prikupljenih GPS nadzorom.

(2) Evidencija o obradi podataka odgovorna osoba Službe općih poslova dužna je ukoliko je bilo obrade jednom mjesečno dostaviti Službeniku za zaštitu osobnih podataka.

Članak 30.

Evidencija o Zbirci podataka prikupljenih GPS video nadzorom vozila sadrži sljedeće podatke:

- ime i prezime korisnika vozila
- pravac kretanja
- mjesto zaustavljanja
- trajanje upravljanja vozilom
- trajanje zaustavljanja, prekida rada i dnevnog odmora
- brzina upravljanja vozilom
- pređena kilometraža
- duljina prijeđenog puta
- trajanje drugih vrsta rada i pripravnosti.
- otvaranje kućišta u koji je umetnut tahografski listić
- početak rada Radnika i same vožnje
- kraj rada i vožnje
- vrijeme vožnje i stajanja
- broj zaustavljanja
- potrošnja količina goriva
- broj okretaja motora
- pojedinačnost i ukupnost prijeđenog puta
- izmjenu korisnika vozila.

6.2. Informiranje Radnika o prikupljanju podataka

Članak 31.

(1) Poslodavac će obilježiti naljepnicom svako vozilo koje se nadzire GPS sustavom, a iz naljepnice u slici i pismu biti će vidljivo da je vozilo pod nadzorom.

(2) Objavom ovog Pravilnika na oglasnoj ploči Poslodavca u pisanom obliku smatrat će se da su svi radnici obaviješteni da su u motornom vozilu instalirani određeni uređaji koji prate kretanje vozila, da se kretanje i brzina kojom se vozilo kreće može točno odrediti, kao i o svim podacima koji se prikupljaju i pojedinačno su navedeni u ovom Pravilniku, s naznakom da su uređaji za nadzor vozila instalirani u svrhu provjere i kontrole kretanja službenog motornog vozila.

Članak 32.

(1) Pored podataka navedenih u članku 30. Ovog Pravilnika, Poslodavac će Radnike putem Pravilnika o zaštiti osobnih podataka izvijestiti i o:

- identitetu voditelja zbirke osobnih podataka
- svrsi obrade
- postojanje prava na pristup podacima i prava na njihov ispravak
- primateljima ili kategorijama primatelja
- načinu na koji su ti podaci zaštićeni
- koliko će dugo biti pohranjeni u navedenoj zbirci
- radi li se o dobrovoljnom ili obaveznom davanju podataka i o mogućim posljedicama uskrate davanja podataka
- zakonskoj osnovi za obradu podataka.

(2) Radi potpune informacije o nadzoru i prikupljanju podataka kroz nadzor, Poslodavac će ovaj Pravilnik učiniti dostupnim radnicima na oglasnoj ploči Društva, svojim internim mrežnim stranicama kao i na internetskoj stranici.

6.3. Prijenos osobnih podataka

Članak 33.

(1) Osobni podaci Radnika prikupljeni nadzorom službenih vozila, spadaju u kategoriju povjerljivih podataka te ih kao takve Poslodavac neće prenositi trećim osobama ili objavljivati bez pristanka Radnika.

(2) Prijenos prikupljenih osobnih podataka je isključivo tijelima vlasti ukoliko se ispuni svrha prikupljanja podataka, u kom slučaju su kao treća strana dužni pružiti odgovarajuću razinu zaštite tih podataka.

VII. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA PRIKUPLJENIH KROZ GPS I TAHOGRAFSKI NADZOR VOZILA

Članak 34.

Osobni podaci sadržani u Evidencijama o Zbirci o GPS nadzoru i nadzoru digitalnim tahografom smatraju se povjerljivim podacima i štite se od slučajne ili zlonamjerne zloupotrebe, uništenja, gubitka, neovlaštenih promjena ili pristupa, nedopuštenog objavljivanja i svake druge zloupotrebe.

7.1. Mjere i organizacijske zaštite

Članak 35.

(1) Poslodavac provodi organizacijske mjere za osiguravanje ažurnosti, točnosti i pravilnosti obavljanja poslova, sprečavanje neovlaštene izmjene dokumentacije i podataka te neovlaštenog korištenja informatičke opreme i mreže.

(2) Organizacijske mjere obuhvaćaju i sve radne postupke utvrđene standardima i uputama Poslodavca, kao i mjere nadzora i kontrole, a utvrđene su ovim Pravilnikom i Pravilnikom o zaštiti osobnih podataka.

(3) Pristup ovlaštenih radnika podacima zbirki iz članka 10. Ovog Pravilnika, osnovan je isključivo za ostvarenje svrhe prikupljanja podataka i evidentira se.

(4) Poslodavac će odlukom imenovati radnike ovlaštene za pristup snimkama i drugim podacima iz Zbirki podataka članka 10. ovog Pravilnika.

Članak 36.

(1) U svrhu zaštite osobnih podataka radnici ovlašteni za pristup podacima i radnici koji obrađuju osobne podatke ili dolaze u dodir s osobnim podacima koji se vode zbirkama iz članka 10., dužni su potpisati izjavu o čuvanju povjerljivosti podataka uz upozorenje da neovlašteno davanje osobnih podataka predstavlja povredu radnih obveza.

(2) Podaci prikupljeni u Zbirkama iz čl. 10. ovog Pravilnika kao i njihove promjene, vode se u Službi općih poslova isključivo na temelju javnih isprava ili druge dokumentacije kojima Poslodavac raspolaže, a za točnost uvedenih podataka jamči vanjski izvršitelj obrade i odgovorna osoba Poslodavca zaposlena na unosu i obradi podataka.

Članak 37.

Korisnici vozila su dužni za sve promjene osobnih podataka koji se evidentiraju u Zbirkama iz članka 10. Ovog Pravilnika dostaviti Poslodavcu isprave ili drugu dokumentaciju radi promjene podataka odnosno dokazivanja točnosti unesenih podataka (važeću vozačku dozvolu).

7.2. Zaštita podataka

Članak 38.

Svrha osiguravanja fizičke sigurnost podataka Zbirki iz članka 10. Je odvracanje i sprječavanje neovlaštenog i nasilnog ulaska i zloupotrebe radnika i zaštita prostorija, a osigurava se zaključavanje prostorija u kojima su smještena osobna računala s podacima GPS sustava i podacima očitavanja digitalnog tahografa pojedinih vozila.

Članak 39.

Mjere fizičke sigurnosti, nadzora i zaštite za osiguravanje točnosti podatak, mjere tehničke informacijske sigurnosti i sigurnost informatičkog sustava i opreme uredit će se Pravilnikom o zaštiti osobnih podataka.

7.3 Zahtjev za uvid u osobne podatke

Članak 40.

Poslodavac kao voditelj Zbirke iz članka 11.,15.,16.,18. i 32. Ovog Pravilnika donijet će poseban Pravilnik o zaštiti osobnih podataka kojim će se urediti prava ispitanika na uvid u osobne podatke, njihovu izmjenu,dostupnost i uvjete korištenja.

7.4.Rokovi čuvanja podataka

Članak 41.

(1)Podaci o nadzoru vozila pohranjuju se na softveru jednog računala u Odjelu održavanja vozila u Službi općih poslova, a dostupni su za kontrolu i pregledavanje rukovoditelju Odjela održavanja vozila i rukovoditelju organizacijske cjeline radnika koji je odgovoran za nadzirano službeno vozilo , a čuvaju se najduže tri godine od dana nastanka, te se nakon navedenog roka brišu.

(2)U slučaju opravdane potrebe, a u svrhu dokazivanja Poslodavac može u svakom pojedinačnom slučaju odlučiti da se podaci sa softvera čuvaju duže od vremena navedenog u stavku 1. ovog članka,ali najduže do ispunjenja svrhe njihovog prikupljanja.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 42.

(1) Sve ostale uvjete prikupljanja, obrade, prijenosa, zaštite, dostupnosti podataka i informiranje ispitanika koje nisu obuhvaćene ovim Pravilnikom, Poslodavac će urediti Pravilnikom o zaštiti osobnih podataka.

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Poslodavca.

ČVORKOVAC d.o.o.

Član Uprave, direktor

mr. Anđelka Tomašević dipl.oec

ČVORKOVAC d.o.o.
11226 DALJ, Bana Josipa Jelačića 11
MB 1433865