

POLITIKA PRIVATNOSTI

Podaci o voditelju obrade:

DJEČJI VRTIĆ "ČAVLIĆ"
ČAVJA 49, 51219 ČAVLE
e-mail: vtic.cavlic@ri.t-com.hr, tel.: 051/425-552

SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE:
Romina Štulić, tajnica
e-mail: cavlictajnica@gmail.com, tel.: 051/425-552

Vrsta podataka koju Vrtić obrađuje:

Dječji vrtić "Čavlić" (dalje: Dječji vrtić) obrađuje sljedeće kategorije i vrste podataka:

1. RADNICI

Ime, prezime, datum rođenja, OIB, prebivalište (boravište), (radi sklapanja ugovora o radu); elektronički zapis MO (radi prijave na MO i HZZO, obračuna radnog staža) e-mail adresa i broj tel.(radi kontakta), broj tekućeg računa i banku (radi isplate plaće) izvadak rođenih, domovnica, svjedodžba ili diploma o školskoj/stručnoj spremi (radi sklapanja ugovora o radu, zadovoljavanja uvjeta natj.) potvrda o nekažnjavanju (zakon o predšk. odgoju – radi sklapanja ugovora o radu); broj djece mlađe od 18 godina i datumi rođenja (radi isplate dara za dijete i izračuna dana godišnjeg odmora), potvrda o zdravstvenoj osposobljenosti – opći uvjet za zapošljavanje, uvjeti iz natječaja, sanitarna knjižica za odgojitelje, kuharice i spremačice

2. DJECA KORISNIKA USLUGA

Ime, prezime, datum i mjesto rođenja, adresa prebivališta; (radi sklapanja Ugovora) Ime, prezime, adresa, OIB (radi sklapanja Ugovora, izrade računa za naknadu za boravak djece u vrtiću i vođenja Matične knjige djece); Narodnost i državljanstvo (radi statističkih podataka); Potvrde o zdravstvenom sistematskom pregledu i cijepljenju (sukladno zakonu - uvjet za upis u vrtić); Medicinska i druga relevantna dokumentacija (za zaštitu interesa djeteta i ostale djece u Vrtiću, za upoznavanje s djetetovim navikama i razvojnim statusom te formiranje odgojnih skupina); Nalaz i mišljenje (ili rješenje) nadležnog tijela da se radi o djetetu s teškoćama u razvoju (za zaštitu interesa djeteta i ostale djece u Vrtiću Potvrda nadležnog tijela o samohranosti roditelja, dokaz o tome da dijete živi u jednoroditeljskoj obitelji, rješenje da je dijete smješteno u udomiteljskoj obitelji ili rješenje o određivanju staratelja odnosno skrbnika djeteta, (ostvarivanje prednosti pri upisu i zaštiti interesa djeteta) Dokaz nadležnog tijela da roditelji za to dijete i drugu svoju djecu primaju doplatu za djecu Izvatke iz matične knjige rođenih ili rodne listove za ostalu djecu iz obitelji (ako je troje ili više djece u obitelji, (ostvarivanje prednosti pri upisu) Podaci o roditeljima /skrbnicima (radi sklapanja Ugovora i vođenja Matične knjige djece

3. RODITELJI DJECE KORISNIKA USLUGA

Ime, prezime, adresa, OIB (radi sklapanja Ugovora i vođenja Matične knjige djece), izrade računa za boravak u vrtiću; Elektronički zapisi MO, potvrde o samohranosti roditelja, jednoroditeljskoj obitelji, razvodu braka roditelja, potvrde da roditelji primaju dječji doplatu, izvatke rođenih za ostalu djecu u obitelji i druge dokumente na temelju kojih se



Awareness raising campaign for SMEs



Co-funded by the Rights, Equality and Citizenship Programme of the European Union (2014-2020)

OVAJ PROJEKT JE SUFINANCIJAN IZ PROGRAMA EUROPSKE UNIJE "PRAVA, JEDNAKOST I GRAĐANSTVO", UGOVOR O DOJELU BESPOVRATNIH SREDSTAVA IB 874524

Croatian Personal Data Protection Agency



Agencija za zaštitu osobnih podataka

ostvaruju bodovi za upis u vrtić ili je dokument. potrebna za zaštitu djeteta ili ostale djece u skupini

4. ČLANOVI UPRAVNOG VIJEĆA

Vođenje evidencije o članovima UV, Ime, prezime, adresa, OIB; Izjava o sukobu interesa (sukladno Zakonu o javnoj nabavi

1. OSTALE OSOBE U VRTIĆU

vođenje evidencije ostalih osoba u vrtiću sukladno Zakonu, Ime, prezime, OIB, datum rođenja (radi vođenja evidencije drugih osoba u Vrtiću

2. OSOBE NA STRUČNOM OSPOSOBLJAVANJU ZA RAD

Sklapanje ugovora, Ime, prezime, OIB, datum rođenja (radi vođenja evidencije drugih osoba u Vrtiću i sklapanja Ugovora o stručnom usavršavanju); Elektronički zapis MO (radi prijave na MO); Podaci o banci i broju tekućeg računa (radi isplate putnih troškova i ostalih naknada);

3. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Sklapanje ugovora, Ime, prezime, OIB, datum rođenja (radi vođenja evidencije drugih osoba u Vrtiću i sklapanja Ugovora o stručnom usavršavanju); Elektronički zapis MO (radi prijave na MO); Podaci o banci i broju tekućeg računa (radi isplate putnih troškova i ostalih naknada);

4. VANJSKI SURADNICI

Sklapanje ugovora Ime, prezime, OIB, datum rođenja, adresa, broj banke i broj žiro računa, potvrda o članstvu (za isplatu autorskog ugovora) Radi sklapanja Ugovora)

5. KANDIDATI KOJI SUDJELUJU U NATJEČAJNOM POSTUPKU

Ime, prezime, datum rođenja, OIB, prebivalište (boravište), (radi sklapanja ugovora o radu); diplomu o stečenoj stručnoj spremi (presliku), dokaza o položenom stručnom ispitu za odgojitelje i stručne suradnike (ako je položen), uvjerenje o nekažnjavanju, odnosno ne vođenju prekršajnog postupaka (ne starije od 6 mjeseci) sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju dokaz o hrvatskom državljanstvu potvrdu iz elektroničke baze podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje

10. DOBAVLJAČI FIZIČKE OSOBE

Obavljanje usluga ili radova, sklapanje ugovora o obavljanju usluga ili radova

Svrha obrade osobnih podataka je:

- obrada osobnih podataka radi nedvojbene identifikacije za zaključenje ugovora/pružanje usluge vrtića – ugovora o javnoj nabavi
- prikupljanje osobnih podataka djelatnika u svrhu/e vezane uz radni odnos vođenje evidencije radnog vremena/prisutnosti na radu, isplate plaće...)
- vođenje evidencije o članovima UV

Obrada podataka provodi se radi poštivanja zakonskih odredbi npr. Zakona o radu, Zakona o javnoj nabavi, Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i drugih podzakonskih akata.

Osobni podaci čuvaju se na mediju i koriste u razdoblju propisanom Pravilnikom o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću, Pravilnikom o obrascima zdravstvene dokumentacije djece predškolske dobi i evidencije u dječjem vrtiću te smjernicama o arhiviranju dokumenata propisanima od strane Državnog arhiva.

Trajno se čuvaju podaci koji se upisuju u matične knjige djece, a ostalo sukladno pravilima o arhivskom gradivu te popisu arhivskog gradiva Dječjeg vrtića na koje je dobivena suglasnost od nadležnog arhiva.

Prilikom obrade osobnih podataka:

- Pridržavamo se strogih sigurnosnih postupaka kako bismo smanjili rizik uništenja podataka, neovlaštenog otkrivanja podataka, neovlaštenog pristupa Vašim podacima i drugih povreda.
- Oprema/prostorije na/u koju pohranjujemo osobne podatke smještena je u sigurno okruženje s ograničenim fizičkim pristupom.
- Koristimo snažne lozinke, antivirusne programe i druge mjere za zaštitu osobnih podataka (primjerice enkripcija i pseudonimizacija)
- Pristup osobnim podacima imaju samo ovlaštene osobe u dječjem vrtiću, a isto smo regulirali internim aktima
- Obvezali smo naše zaposlenike na povjerljivost svih podataka koje saznaju u obavljanju vlastitog posla (izjava o povjerljivosti)
- Redovito održavamo edukacije našim zaposlenicima kako bi razina svijesti u našem vrtiću o zaštiti osobnih podataka bila zadovoljavajuća
- Osobni podaci radnika u pisanom obliku čuvaju se u personalnim dosjeima.
- Dokumentacija se nalazi u tajništvu u zaključanom ormaru.
- Ključeve od ormara ima ravnatelj.
- Osobni podaci radnika čuvaju se i na računalu voditelja računovodstva.
- Računala su zaštićena s lozinkom koja je poznata samo korisniku računala.
- Osobni podaci radnika koji se nalaze u elektroničkim bazama podataka (kojima se pristupa putem interneta) zaštićeni su lozinkom.
- Ovlaštenje za pristup bazama podataka imaju ravnatelj i oni radnici kojima je korištenje baza potrebno za redovno obavljanje posla

Pojedinci imaju pravo:

Pojedinci imaju pravo na pristup, ispravak, brisanje, ograničenje obrade, prenosivost podataka, pravo da se na pojedinca ne odnosi automatizirana obrada koja uključuje izradu profila. Moguća je iznimka od ostvarivanja prava sukladno odredbama Opće uredbe o zaštiti podataka. Ako se obrada ne temelji na ugovoru ili privoli ili je prenosivost podataka tehnički neizvediva ne postoji obveza udovoljiti pravu na prenosivost podataka.

Svoje zahtjeve za ostvarivanju prava možete poslati na e-mail voditelja obrade podataka vrtic.cavlic@ri.t-com.hr ili službenika za zaštitu osobnih podataka e-mail cavlictajnica@gmail.com.

Prije udovoljenja zahtjevu postoji mogućnost tražiti sudjelovanje u sigurnosnim provjerama (u smislu provjere identiteta). Isto ne smije utjecati na ostvarivanje prava pojedinaca.

Na zahtjev Dječji vrtić će odgovoriti u roku od mjesec dana od dana zaprimanja zahtjeva, iznimno ako se radi o složenom zahtjevu ili dječji vrtić primi veliku količinu zahtjeva u kratkom roku, rok se može produljiti uz obavijest najdulje na dodatna dva mjeseca.

Na mrežnim stranicama Dječjeg vrtića postoje predlošci koje je izradila Agencija za zaštitu osobnih podataka, a koji se mogu pronaći na slijedećoj poveznici <https://azop.hr/zahtjev-za-utvrdivanje-povrede-prava/>.

Ako se obrada osobnih podataka temelji na privoli postoji mogućnost povlačenja privole u bilo kojem trenutku, a prije povlačenja privole obrada osobnih podataka smatra se zakonitom.

Primatelji kategorije podataka:

Dječji vrtić u okviru svoje djelatnosti dužan je određene podatke dostaviti osnivaču, uredu za obrazovanje, te Ministarstvu znanosti i obrazovanja te u okviru zakona poreznoj upravi. Dječji vrtić ne dijeli osobne podatke djece i roditelja s trećim osobama, osim ako to nije propisano kao obveza temeljem zakona, podzakonskog ili drugog propisa

PRITUŽBA

Ako pojedinci čije osobne podatke Dječji vrtić obrađuje smatraju da se obradom krše propisi koji se odnose na zaštitu osobnih podataka, tada mogu podnijeti pritužbu Agenciji za zaštitu osobnih podataka kao nadležnom nadzornom tijelu za područje zaštite osobnih podataka.

Sjedište, adresu e-pošte i telefonski kontakt Agencije za zaštitu osobnih podataka je

Agencija za zaštitu osobnih podataka

Selska cesta 136

HR – 10 000 Zagreb

e-mail: azop@azop.hr

Tel. 00385 (0)1 4609-000

Fax. 00385 (0)1 4609-099

Web: www.azop.hr

Dječji vrtić ima pravo promijeniti sadržaj ovog dokumenta ako se mijenjaju vrste podataka koje obrađuje ili vrsta obrade koju vrši.

Ovaj dokument Dječji vrtić redovito ažurira kako bi sve informacije koje ispitanicima pružamo bile točne i ažurne.

O svim izmjenama i dopunama pravovremeno će biti informirani pojedinci putem službenog Weba

Za dodatne informacije i objašnjenja o pojedinim elementima zahtjeva transparentnosti pogledajte Smjernicu o transparentnosti Radne skupine iz članka 29. Direktive (istu je preuzeo Europski odbor za zaštitu podataka) koju možete pronaći ovdje:

<https://azop.hr/wp-content/uploads/2020/12/smjernice-o-transparentnosti.pdf>



Awareness raising campaign for SMEs



<https://arc-rec-project.eu/>



Agencija za zaštitu osobnih podataka

