

Belje plus d.o.o.
Svetog Ivana Krstitelja 1a, Darda
OIB: 35385249539



POLITIKA ČUVANJA OSOBNIH PODATAKA

Ova Politika čuvanja osobnih podataka („Politika“) primjenjuje se na obradu osobnih podataka koju provodi Društvo **BELJE plus d.o.o.**, Svetog Ivana Krstitelja 1a, Darda, OIB 35385249539 („Belje“).

Belje je voditelj obrade osobnih podataka:

- radnika Belje
- kandidata za zapošljavanje u Belje
- članova organa upravljanja Belje
- poslovnih partnera i dobavljača Belje

1. SVRHA POLITIKE

Svrha ove Politike je osigurati da se osobni podaci koje Belje obrađuje odgovarajući čuvaju i štite, da se takvi osobni podaci čuvaju samo onoliko koliko je to potrebno te da se osobni podaci koji više nisu potrebni na siguran način izbrišu ili unište.

Kako bi se osigurala usklađenost Belja s propisima o zaštiti osobnih podataka, svi radnici Belja trebaju postupiti u skladu s uputama vezanih za zaštitu osobnih podataka koje Belje obrađuje i sadržanim u ovoj Politici.

2. PODRUČJE PRIMJENE POLITIKE

Ova se Politika primjenjuje na sve službe i organizacijske jedinice i radnike Belja na način da se svi radnici moraju pridržavati Politike i razdoblja čuvanja podataka koji su njome određeni.

Politika se primjenjuje na sve evidencije osobnih podataka koje vodi Belje i koje vode treće strane koje obrađuju osobne podatke za Belje. Belje će osigurati da njegovi vanjski pružatelji usluge obrade osobnih podataka poštuju odredbe ove Politike.

3. NAČELA ČUVANJA OSOBNIH PODATAKA

U okviru obavljanja svoje djelatnosti Belje prikuplja različite kategorije osobnih podataka.

Belje nastoji osigurati da se čuvaju samo oni podaci koji su potrebni ili koje je Belje dužan obrađivati sukladno propisima te nastoji da se takvi osobni podaci čuvaju samo u rokovima propisanim zakonom i drugim propisima.

Kod nekih obrada osobnih podataka Belje je obvezan trajno čuvati prikupljene osobne podatke, osobito kada je riječ o osobnim podacima radnika.

U određenim slučajevima Belje će čuvati prikupljene osobne podatke onoliko koliko je to nužno i preporučljivo u kontekstu važećeg roka zastare.

U određenim okolnostima može biti potrebno čuvati osobne podatke duže vrijeme kako bi se ispunili zakonski i drugi propisi, u svrhu dokazivanja u sudskim ili drugim postupcima ili zbog operativnih potreba Belje. Naime, preuranjeno brisanje ili uništenje osobnih podataka ponekad bi moglo rezultirati nepoštivanjem primjenjivih propisa, nemogućnošću obrane u sudskim ili drugim postupcima, operativnim poteškoćama ili štetama.

U slučajevima kada ne postoji obveza trajnog čuvanja osobnih podataka, nakon proteka određenog razdoblja čuvanja za pojedine kategorije osobnih podataka, Belje će preispitati postoji li neka od iznimki predviđenih ovim Politikama kada se osobni podaci mogu čuvati dulje od predviđenog razdoblja čuvanja. Ako takva iznimka ne postoji, osobni podaci će se na odgovarajući način uništiti ili izbrisati.

Određena razdoblja čuvanja na odgovarajući način će se provesti kroz odgovarajuće obrade osobnih podataka koje vodi Belje.

4. RAZDOBLJE ČUVANJA ZA POJEDINE OBRADJE OSOBNIH PODATKA

Prilikom određivanja razdoblja čuvanja osobnih podataka, Belje će voditi računa o primjenjivim zakonima i drugim propisima, vlastitim općim aktima, interesima radnika, kandidata za zapošljavanje te dobavljačima i poslovnim partnerima Belja, preporukama nadzornih tijela i drugim okolnostima koje su relevantne kako bi se odredilo odgovarajuće vrijeme čuvanja za pojedine kategorije osobnih podataka. Kod svake nove obrade Belje će razmotiri je li predloženo razdoblje čuvanja osobnih podataka doista nužno za ostvarenje određene svhe obrade.

Razdoblje čuvanja osobnih podataka koje Belje obrađuje sadržano je u tablici koja se nalazi u Prilogu ove Politike.

5. POSTUPANJE S PODACIMA TIJEKOM RAZDOBLJA ČUVANJA

Pri čuvanju osobnih podataka Belje vodi računa o tome da svaka obrada bude poštena, proporcionalna i u skladu sa svrhama za koje se osobni podaci prikupljaju. Belje će nastojati da svi osobni podaci koje prikuplja budu točni i ažurni, u mjeri u kojoj je Belje obaviješten o promjenama podataka te da se osobni podaci koji više nisu potrebni pravovremeno izbrišu ili unište (ako je to dopustivo sukladno mjerodavnim propisima).

Belje će osigurati da svi osobni podaci koje obrađuju budu na adekvatan način zaštićeni primjerenim tehničkim, fizičkim i organizacijskim mjerama, kako bi se zaštitila njihova povjerljivost i integritet.

6. NAČIN BRISANJA I UNIŠTAVANJA OSOBNIH PODATKA

Kada osobni podaci više nisu potrebni za svrhu u koju su se obrađivali i kada to dopuštaju mjerodavni propisi, treba ih ukloniti. Uklanjanje osobnih podataka provodi se sigurnim brisanjem ili uništenjem.

Moguće je da će u određenim slučajevima neki osobni podaci, odnosno evidencije osobnih podataka biti prebačeni u arhiv, sukladno mjerodavnim propisima.

Odluke o čuvanju, odnosno prestanku čuvanja osobnih podataka (izlučivanju arhivske građe) donose se u skladu s ovom Politikom i mjerodavnim propisima.

Fizičke evidencije osobnih podataka uništavaju se na način da se usitne ručno do njihove neprepoznatljivosti ili ukoliko je to moguće kroz rezalice papira. Na taj način sprječava se mogućnost uvida neovlaštenim osobama u podatke sadržane u predmetnom dokumentu.

Osobni podaci u elektroničkom obliku uništavaju se, odnosno brišu, u dogovoru s IT službom i rukovoditeljem Službe korporativne sigurnosti, kako bi se osiguralo da su obrisane i moguće sigurnosne pohrane.

O svakom uništenju ili brisanju osobnih podataka treba obavijestiti Službenika za zaštitu osobnih podataka Belja te izraditi odgovarajući zapisnik koje će sadržavati naznaku osobnih podataka koji su uništeni ili brisani, da tum uništenja i ime osobe koja je odobrila takvu tvrdnju.

7. KOME SE ISPITANIK MOŽE OBRATITI S UPITIMA O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA

Za bilo kakve dodatne informacije ispitanik se može obratiti i službeniku za zaštitu osobnih podataka Belja putem e-maila na adresu: dpo@belje.hr

8. IZMJENE POLITIKE I PROČIŠĆENA VERZIJA

Ova politika primjenjuje se od 02. svibnja 2024.g. te se može povremeno mijenjati.



Damir Leko, predsjednik Uprave



Ivan Begović, član Uprave


BELJE plus
d.o.o. 72

PRILOG 1

ROKOVI ČUVANJA OSOBNIH PODATKA

1. Osobni podaci radnika i kandidata za posao

VRSTA POSTUPKA	ROKOVI ČUVANJA	OBRAZLOŽENJE
1. Evidencija o radnicima	Trajno	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima
2. Podaci iz ugovora o radu, kartice tekućeg računa, potvrde o isplati prigodnih nagrada, odluke o korištenju plaćenog dopusta, itd. Podaci s porezne kartice	Najmanje šest godina od dana prestanka njihovog rada. Do prestanka radnog odnosa	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima
3. Evidencija o radnom vremenu	Najmanje šest godina, odnosno do pravomoćnog okončanja radnog spora	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima
4. Obračun isplaćene plaće, otpremnine	Najmanje šest godina, odnosno do pravomoćnog okončanja radnog spora	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima
5. Isplatne liste, analitička evidencija o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi Isprave na temelju kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu Isprave na temelju kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige Putni nalozi	Trajno Najmanje jedanaest godina Najmanje jedanaest godina Najmanje jedanaest godina	Zakon o računovodstvu
6. Podaci o korištenju imovine Društva (e-mail adresa, automobil, mobitel i telefon, osobno računalo, itd.)	Do prestanka radnog odnosa	Legitimni interes Belja
7. Zaštita na radu Osobni podaci prikupljeni putem video nadzora	Trajno Videonadzor i čuvarska služba najduže 6 mjeseci	Zakon o zaštiti na radu Pravilnik o zaštiti na radu Legitiman interes
8. Alkotestiranje (zapisnik o	6 godina od prestanka	Zakon o zaštiti na radu

alkotestiranju)	radnog odnosa	
9. Podaci iz životopisa, prijava za posao, otvorenih molbi kandidata za posao koji nisu izabrani	5 godina od slanja zamolbe, odnosno do povlačenja privole	Poduzimanje radnji koje prethode sklapanju ugovora Privola
10. Božićna predstava	60 dana od dana održavanja predstave	Privola
11. Disciplinski postupci (evidencija upozorenja i opomena)	6 godina od prestanka radnog odnosa ili do pravomoćnosti sudska presude	Zakon o radu
12. Kontrola ulaza	2 godine	Legitimni interes Belja
13. Obustava plaće	6 godina od prestanka radnog odnosa	Ovršni zakon
14. GPS praćenje vozila i strojeva	2 godine	Legitimni interes

2. Ostali podaci

VRSTA POSTUPKA	ROK ČUVANJA	OBRAZLOŽENJE
1. Osobni podaci članova Nadzornog odbora	Trajno-odluke o imenovanju članova organa društva, isplate naknade članovima 30 dana nakon dana isteka mandata ostali podaci	Zakon o sudskom registru, Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanju arhivskog gradiva
2. Osobni podaci poslovnih pratnera i dobavljača	Poslovne knjige i knjigovodstvene isprave te druge evidencije – 10 godina od početka tjeka zastare u smislu Općeg poreznog zakona. Knjigovodstvene isprave u smislu Zakona o računovodstvu – 11 godine Podaci o kooperantima – ratarima – 7/8 godina od završetka poslovnog odnosa ili izvršenja ugovora Ostali podaci – 6 godina od izvršenja ugovora ili prestanka poslovnog odnosa	Opći porezni zakon, Zakon o PDV-u, Zakon o porezu na dobit, Zakon o računovodstvu – čuvanje knjigovodstvenih isprava
3. Podaci o ispitanicima koji nisu radnici Belja, prikupljeni putem video nadzora	Najduže 6 mjeseci	Zakon o zaštiti na radu, Pravilnik o korištenju sustava viedo nadzora
4. Evidencije na ulazu u	2 godine	Legitimni interes Belja

poslovne prostorije Belja		
5. Podaci sudionika u nagradnim igrama	5 godina od završetka nagradne igre	Izvršenje ugovora
6. Popis sudskih sporova (za potrebe godišnjeg financijskog izvješća)	Trajno	Zakon o trgovačkim društvima
7. Reklamacije	6 godina od rješavanja prigovora	Zakon
8. Studenti i učenici na praksi/radu	6 godina	Zakon i izvršavanje ugovora