

DJEČJI VRTIĆ „SLATKI POTOK“
VELIKI GRĐEVAC
TRG MATE LOVRAKA 11

POLITIKA PRIVATNOSTI

I PODACI O VODITELJU OBRADE

DJEČJI VRTIĆ „SLATKI POTOK“ VELIKI GRĐEVAC

Adresa: Trg Mate Lovraka 11

Kontaktni podaci voditelja obrade:

telefon : 043/461-489

e-mail : djecji.vrtic.slatki.potok@bj.t-com.hr

mob.: 099 230 1919

Kontaktni podaci službenika za zaštitu osobnih podataka :

Mihaela Šolčić ,sveučilišna prvostupnica ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja ;e-mail:
mihaela.zastita.podataka@gmail.com

II VRSTA PODATAKA KOJI SE OBRADUJU

Dječji vrtić „Slatki potok“ Veliki Grđevac obrađuje slijedeće kategorije i vrste podataka :

1. RADNICI

- ime, prezime, datum rođenja, JMBG, 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 iz matice rođenih 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 15 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, 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 doplatak 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)

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 doplatak, izvatke rođenih za ostalu djecu u obitelji i druge dokumente na temelju kojih se ostvaruju bodovi za upis u vrtić ili je dokument. potrebna za zaštitu djeteta ili ostale djece u skupini

4. ČLANOVI UPRAVNOG VIJEĆA

- isplata naknada i vođenje evidencije o članovima UV, Ime, prezime, adresa, OIB, broj računa i naziv banke, Izjava da li ulaze u I ili II mirovinski stup (radi isplate naknade članovima vijeća); Izjava o sukobu interesa (sukladno Zakonu o javnoj nabavi

5. OSTALE OSOBE U VRTIĆU

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

6. 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);

7. 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);

8. VANJSKI SURADNICI

- sklapanje ugovora Ime, prezime, OIB, datum rođenja, adresa, broj banke i broj žiro računa, (za isplatu temeljem autorskog ugovora ili ugovora o djelu)

9. KANDIDATI KOJI SUDJELUJU U NATJEČAJNOM POSTUPKU

- ime, prezime, datum rođenja, OIB, prebivalište (boravište), (radi sklapanja ugovora o radu); diploma o stečenoj stručnoj spremi (preslika), dokaz 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

III SVRHA OBRADJE OSOBNIH PODATAKA

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)
- isplata naknade i vođenja evidencije o članovima UV

Obrada podataka provodi se radi poštivanja zakonskih odredbi 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 propisanim 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.

IV NAČIN OBRADE OSOBNIH PODATAKA

Prilikom obrade osobnih podataka:

- pridržavamo se strogih sigurnosnih postupaka kako bismo umanjili 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 osobne u dječjem vrtiću, a isto smo regulirali internim aktima
- obvezali smo naše zaposlenike na povjerljivost svih podataka koje saznaju u obavljaju 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

V PRAVA OSOBA ČIJI SE OSOBNI PODACI OBRADUJU

Pojedinci imaju pravo na pristup, ispravak, brisanje, ograničenje obrade, prenosivost podataka, pravo da se na pojedinca ne odnosi automatizirana obrade 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 dječji.vrtic.slatki.potok@bj.t-com.hr ili službenika za zaštitu osobnih podataka e-mail :mihaela.zastita.podataka@gmail.com

Prije udovoljenja zahtjevu postoji mogućnost zatražiti 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 zaprimi 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.

VI INFORMACIJE O PRIMATELJIMA OSOBNIH 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.

VII PRAVO PRITUŽBE

Ako pojedinci čije osobne podatke Dječji vrtić obrađujete smatraju da se obradom krše propisi odnosni 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 4609-09

Web: www.azop.hr

VIII PRAVO NA IZMJENU DOKUMENATA

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