

POLITIKA ČUVANJA OSOBNIH PODATAKA

Ova Politika čuvanja osobnih podataka („**Politika**“) primjenjuje se na obradu osobnih podataka koju provodi društvo **FORTENOVA GRUPA d.d.**, Marijana Čavića 1, Zagreb, OIB: 05937759187 („**Fortenova grupa**“).

Fortenova grupa je voditelj obrade osobnih podataka (i) radnika Fortenova grupe, (ii) radnika ovisnih i povezanih društava Fortenova grupe (iii) kandidata za zapošljavanje u Fortenova grupi i ovisnim i povezanim društvima Fortenova grupe, (iv) članova organa upravljanja Fortenova grupe i ovisnih i povezanih društava Fortenova grupe, (v) poslovnih partnera i dobavljača Fortenova grupe i ovisnih i povezanih društava, (vi) prijavitelja nepravilnosti u Fortenova grupi i ovisnim i povezanim društvima (vii) ovlaštenika novih instrumenata Fortenova grupe.

1. SVRHA POLITIKE

Svrha ove Politike je osigurati da se osobni podaci koje Fortenova grupa obrađuje odgovarajuće 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 Fortenova grupe s propisima o zaštiti osobnih podataka, svi radnici Fortenova grupe trebaju postupati u skladu s uputama vezanim za zaštitu osobnih podataka koje Fortenova grupa obrađuje i sadržanim u ovoj Politici.

2. PODRUČJE PRIMJENE POLITIKE

Ova se Politika primjenjuje na sve sektore, službe i druge organizacijske jedinice i radnike Fortenova grupe 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 Fortenova grupa i koje vode treće strane koje obrađuju osobne podatke za Fortenova grupu. Fortenova grupa će osigurati da njegovi vanjski pružatelji usluge obrade osobnih podataka poštuju odredbe ovih Politika.

3. NAČELA ČUVANJA OSOBNIH PODATAKA

U okviru obavljanja svoje djelatnosti Fortenova grupa prikuplja različite kategorije osobnih podataka.

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

Kod većine svojih obrada osobnih podataka Fortenova grupa je obvezna trajno čuvati prikupljene osobne podatke, osobito kada je riječ o osobnim podacima radnika.

U određenim slučajevima Fortenova grupa 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 Fortenova grupe. 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, Fortenova grupa će preispitati postoji li neka od iznimki predviđenih ovim Politikama kada se osobni podaci mogu čuvati i 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 Fortenova grupa.

4. RAZDOBLJE ČUVANJA ZA POJEDINE OBRADJE OSOBNIH PODATAKA

Prilikom određivanja razdoblja čuvanja osobnih podataka, Fortenova grupa će voditi računa o primjenjivim zakonima i drugim propisima, vlastitim općim aktima, interesima radnika, kandidata za zapošljavanje te dobavljačima i poslovnim partnerima Fortenova grupe i ovisnih i povezanih društava, 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 Fortenova grupa će razmotriti je li predloženo razdoblje čuvanja osobnih podataka doista nužno za ostvarenje određene svrhe obrade.

Razdoblje čuvanja osobnih podataka koje Fortenova grupa obrađuje sadržano je u tablici koja se nalazi u Prilogu 1 ove Politike.

5. POSTUPANJE S PODACIMA TIJEKOM RAZDOBLJA ČUVANJA

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

Fortenova grupa 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. NAČELA BRISANJA I UNIŠTAVANJA OSOBNIH PODATAKA

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 kroz rezalice papira i potom odlažu u plastične vreće i predaju na industrijsku preradu ovlaštenom društvu. Na taj način sprječava se mogućnosti uvida neovlaštenih osoba u podatke sadržane u predmetnom dokumentu.

Osobni podaci u elektroničkom obliku uništavaju se odnosno brišu u dogovoru s radnicima zaposlenima u Informacijskoj sigurnosti u Području korporativne sigurnosti grupe, 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 Fortenova grupe te izraditi odgovarajući zapisnik koji će sadržavati naznaku osobnih podataka koji su uništeni ili brisani, datum uništenja i ime osobe koja je odobrila takvu radnju.

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

Za bilo kakve dodatne informacije ispitanik se može obratiti Fortenova grupi i službeniku za zaštitu podataka Fortenova grupe putem emaila na adresu: zastita.podataka@fortenovagrupa.hr.

8. IZMJENA POLITIKE I PROČIŠĆENA VERZIJA

Ova Politika primjenjuju se od 01. travnja 2019. te se može povremeno mijenjati.

Zadnja verzija ove Politike, koja će uvijek biti mjerodavna za obradu osobnih podataka, dostupna je na <https://www.fortenovagrupa.hr>.

PRILOG 1
RAZDOBLJA ČUVANJA OSOBNIH PODATAKA

1. Osobni podaci radnika i kandidata za posao

VRSTA POSTUPKA	ROK 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 obračuna plaće, naknade plaće ili otpremnine
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.	Legitiman interes Fortenova grupe
7. Biometrijski podaci određenih radnika prikupljeni radi fizičke kontrole pristupa određenim prostorijama	Do prestanka radnog odnosa.	Privola radnika
8. 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, Pravilnik o evidenciji, ispravama, izvještajima i knjizi nadzora iz područja zaštite na radu Legitiman interes Fortenova grupe
9. Evidencija o radnicima ovisnih i povezanih društava Fortenova grupe	Do prestanka radnog odnosa, te 6 godina nakon prestanka radnog odnosa (opći zastarni rok 5 godina, dodatna 1 godina zbog sporosti pravosuđa).	Legitiman interes Fortenova grupe
10. Podaci iz životopisa, prijava za posao, otvorenih molbi kandidata za posao koji nisu izabrani	Do 1 godine/do povlačenja privole.	Poduzimanje radnji koje prethode sklapanju ugovora Privola kandidata za posao

2. Ostali podaci

VRSTA POSTUPKA	ROK ČUVANJA	OBRAZLOŽENJE
1. Osobni podaci prikupljeni od ispitanika u svrhe marketinga i promidžbe	Sukladno roku danom u privoli, odnosno do povlačenja privole.	Privola ispitanika
2. Osobni podaci prikupljeni u procesu interne revizije uspostavljenih poslovnih procesa	Koliko traje proces revizije, najdulje sukladno rokovima čuvanja propisanim za pojedine vrste podataka kako je naznačeno u ovoj evidenciji.	Legitiman interes
3. Osobni podaci članova nadzornih i upravnih odbora, izvršnih direktora i članova upravnog odbora	Trajno - odluke o imenovanju članova organa društva 30 dana nakon dana isteka mandata - ostali podaci	Zakon o sudskom registru, Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradivu.

4. Osobni podaci poslovnih partnera i dobavljača	Poslovne knjige i knjigovodstvene isprave te druge evidencije - 10 godina od početka tijeka zastare u smislu Općeg poreznog zakona. Knjigovodstvene isprave u smislu Zakona o računovodstvu - 11 godina. Ostali podaci - dužina trajanja ugovora + 5 godina zastarni rok + 1 godina zbog sporosti pravosuđa	Opći porezni zakon, Zakon o PDV-u, Zakon o porezu na dobit, Zakon o računovodstvu – čuvanje knjigovodstvenih isprava
5. Podaci o ispitanicima koji nisu radnici Fortenova grupe, prikupljeni putem video nadzora i evidencije na ulazu u poslovne prostorije Fortenova grupe	Najduže 6 mjeseci	Zakon o zaštiti na radu Pravilnik o evidenciji, ispravama, izvještajima i knjizi nadzora iz područja zaštite na radu Legitiman interes
6. Podaci o ovlaštenicima novih instrumenata	Dok drže instrumente i 7 godina nakon toga	Nagodba u postupku izvanredne uprave nad Agrokor d.d. i njegovim ovisnim i povezanim društvima
7. Podaci o prijaviteljima nepravilnosti	5 godina zastarni rok + 2 godine zbog sporosti pravosuđa	Zakon o zaštiti prijavitelja nepravilnosti
8. Poslovna e-mail korespondencija radnika	8 godina	Legitiman interes Fortenova grupe