

POLITIKA PRIVATNOSTI – PRAVILA O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA

SADRŽAJ:

1. UVODNE ODREDBE	2
2. KORISNICI MIROVINE	2
3. IDENTIFIKACIJA NA DALJINU	3
4. UPITI I PRITUŽBE	4
5. NEWSLETTER	4
6. SUKOB INTERESA	4
7. ZAŠTITA IMOVINE I LJUDI	5
8. KLJUČNE FUNKCIJE – NADZOR I ISTRAGE	5
9. OTVORENE ZAMOLBE ZA POSAO	5
10. NATJEČAJI ZA POSAO	5
11. PRAĆENJE PODATAKA – KOLAČIĆI	6
12. POSLOVNA SURADNJA	6
13. PRIJENOS PODATAKA	7
14. MJERE ZAŠTITE OSOBNIH PODATAKA	7
15. PRAVA ISPITANIKA	8
16. MJERODAVNO PRAVO I PRIJENOS IMOVINE	8
17. SALVATORNA KLAUZULA	8
18. PROMJENE I AŽURIRANJA	8

Na temelju članka 12. Statuta Hrvatskog mirovinskog osiguravajućeg društva d. d., Uprava Društva je na svojoj redovnoj sjednici dana 23.12.2021. usvojila dokument:

POLITIKA PRIVATNOSTI – PRAVILA O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA

1. UVODNE ODREDBE

Hrvatsko mirovinsko osiguravajuće društvo d.d., Gradišćanska ulica 26, 10 000 Zagreb, OIB: 17448125754 (dalje: „**Društvo**“), kao voditelj obrade, obrađuje osobne podatke radnika, korisnika svojih usluga, poslovnih suradnika i posjetitelja službenih prostorija i internetske stranice Društva (dalje: „**ispitanika**“), u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka te važećim propisima kojima je regulirana zaštita osobnih podataka. U nastavku Društvo navodi informacije, u skladu s čl. 13. i 14. Opće uredbe o zaštiti podataka, kojim informira ispitanike o načinu postupanja s osobnim podacima.

2. KORISNICI MIROVINE

Društvo je mirovinsko osiguravajuće društvo, koje kao dioničko društvo ima sjedište u Republici Hrvatskoj i posluje na temelju odobrenja Hrvatske agencije za nadzor financijskih usluga (dalje: „**HANFA**“) te nudi mirovinske programe i isplaćuje mirovine u skladu s mjerodavnim pravom. Oblik i sadržaj ugovora je određen Zakonom o mirovinskim osiguravajućim društvima.

Središnji registar osiguranika, Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje, Porezna uprava, matični uredi i druge nadležne institucije dostavljaju Društvu podatke o korisnicima mirovine, članovima njihovih obitelji i imenovanim korisnicima koji su vezani za ostvarivanje ili prestanak prava na mirovinu u skladu sa Zakonom o mirovinskim osiguravajućim društvima.

Kada je Društvo dužno isplatiti mirovinu ili zajamčene isplate, a osoba koja ima pravo na primitak tih isplata se ne može pronaći na adresi kojom raspolaže Društvo ili Društvo nema podatke o njezinu bankovnom računu, Društvo te podatke pribavlja od pravnih osoba, odnosno drugih tijela koja vode odgovarajuće registre.

Podaci koje Društvo obrađuje radi isplate mirovine su:

- Ime, prezime, adresa, OIB, datum rođenja, spol, e-mail adresa, kontakt broj mobitela/telefona, korisnika imovine, potpis, bračnog druga i imenovanog korisnika.
- Ime i prezime, adresa, e-mail adresa, kontakt broj mobitela/telefona, potpis, staratelja za korisnike obiteljske mirovine.
- Iznos imovine i zajamčenih isplata, trajanje zajamčenog razdoblja, postotak zajamčene isplate, kao i kada je to potrebno sukladno odredbama Zakona o mirovinskim osiguravajućim društvima, iznos koji se isplaćuje bračnom drugu ili imenovanom korisniku u slučaju smrti korisnika mirovine.
- Način usklađivanja mirovine, kada je to potrebno sukladno odredbama Zakona o mirovinskim osiguravajućim društvima.
- Broj bankovnog računa korisnika mirovine.
- Način isplate mirovine.
- Druge podatke značajne za isplatu mirovine.

Za potrebe sklapanja ugovora o mirovini i početka isplate po ugovoru o mirovini, Društvo može zatražiti, a budući korisnik mirovine se obvezuje, dostaviti na uvid rješenje o priznanju prava iz mirovinskog osiguranja doneseno od Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje te kada je primjenjivo s obzirom na odabrani oblik mirovine, i vjenčani list, izjavu o izvanbračnoj zajednici sukladno odredbama Obiteljskog zakona na kojoj je potpis korisnika mirovine ovjeren po javnom

bilježniku, izvadak iz registra životnog partnerstva, odgovarajuću potvrdu bračnog druga da je nezaposlen ili da ne ostvaruje redovne prihode. Budući korisnik mirovine je dužan dostaviti podatke neophodne za isplatu mirovine (ime i prezime, adresu, OIB, datum rođenja, spol, broj bankovnog računa, odnosno podatke o bračnom drugu i imenovanom/im korisniku/cima kada je to potrebno).

Svi podaci se čuvaju 11 godina nakon prestanka ugovornog odnosa. Korisnik imovine, odnosno zakonski zastupnik ili skrbnik, dužni su u roku od 15 dana od promjene prijaviti Društvu svaku promjenu podataka koji su relevantni za isplatu mirovine. Društvo ima pravo od korisnika mirovine zatražiti provjeru i potvrdu točnosti podataka potrebnih za isplatu mirovine.

Društvo obrađuje u skladu sa zakonskim odredbama i ovim Pravilima podatke maloljetnih osoba kada se radi o slučaju da je imenovani korisnik/nasljednik maloljetna osoba.

Kod izravne jednokratne uplate, Društvo mora kao pravnu obvezu zahtijevati, u skladu s odredbama Zakona o sprječavanju pranja novca i financiranja terorizma, dokumentaciju na temelju koje utvrđuje identitet stranke (preslika službenog identifikacijskog dokumenta), dokumentaciju o računima stranke, poslovnoj korespondenciji, zapise i evidenciju za identifikaciju i praćenje transakcija, dokumentaciju koja se odnosi na utvrđivanje pozadine i svrhe transakcija, drugu pripadajuću dokumentaciju dobivenu prilikom provođenja mjera dubinske analize ili transakcije. Svi podaci se čuvaju 11 godina nakon prestanka poslovnog odnosa, obavljanja transakcije. Podaci o procjeni rizika stranke se čuvaju 5 godina.

U slučaju da korisnik ne želi dati nužne podatke, Društvo neće moći sklopiti ugovor s korisnikom jer u takvim slučajevima ne može izvršiti ugovorne i pravne obveze.

Kod sklapanja ugovora o mirovini, korisnik dobrovoljno daje kontakt podatke, kao što su e-mail adresa i broj telefona/mobitela ako želi da ga kontaktiramo u vezi sklapanja ugovora ili mu dostavimo ugovor elektroničkim putem.

3. IDENTIFIKACIJA NA DALJINU

Društvo omogućava sklapanja ugovora na daljinu. Društvo, kao financijska institucija provodi identifikaciju korisnika mirovine u skladu s mjerodavnim pravom i vrstom mirovine pri čemu prikuplja i kontaktne podatke ispitanika (e-mail adresa i broj telefona/mobitela). Kako bi se spriječile prijevarne radnje i osigurala pravilna isplata, potrebno je da se korisnik autentificira na način da priloži barem 2 dokumenta za koje je uobičajeno očekivati da ih posjeduje samo korisnik (primjerice, preslika osobne iskaznice, putovnice, kartice tekućeg računa) ili putem sustava elektroničkog kvalificiranog potpisa. Tijekom postupka sklapanja ugovora na daljinu, korisnika se upućuje da ne dostavlja suvišne podatke te da zacrni, zamagli podatke o sigurnosnom broju bankovne kartice. Nakon postupka autentifikacije, Društvo poduzima tehničke i organizacijske mjere za zaštitu osobnih podataka te zacrňuje ili pseudonimizira podatke koji nisu bitni i briše podatke koji više nisu potrebni za izvršavanje ugovora ili poštovanje pravnih obaveza.

Ako će Društvo provoditi postupak videoidentifikacije, isti će se provoditi uz privolu korisnika.

Ako se identitet stranke utvrđuje u skladu sa Zakonom o sprječavanju pranja novca i financiranja terorizma, Društvo primjenjuje pravilnik koji uređuje minimalne tehničke uvjete koje moraju ispunjavati sredstva videoelektroničke identifikacije. Privola se daje usmeno na početku postupka identifikacije te se korisnik upoznaje s postupkom. Tijekom postupka izvršava se putem video poziva uvid u identifikacijski dokument osobe koja se identificira te se putem informatičkog rješenja provjeravaju jedinstvena obilježja na identifikacijskom dokumentu. Cijeli postupak videoelektroničke identifikacije se snima i pohranjuje na zaštićenim informacijskim sustavima Društva. Društvo pohranjuje i čuva snimke videoelektroničke identifikacije, ispis sadržaja zaslona i biometrijsku fotografiju. Svi podaci se čuvaju 10 godina nakon prestanka poslovnog odnosa/obavljanja transakcije, uz korištenje kriptografskih metoda koje onemogućavaju naknadno neovlašteno mijenjanje prikupljenih podataka. Korisnik može u svakom trenutku povući danu

privolu. Povlačenje privole ne utječe na obradu podataka do trenutka povlačenja privole. Povlačenje privole također ne utječe na pravne obveze koje Društvo ima u skladu s mjerodavnim pravom.

4. UPITI I PRITUŽBE

Stranke mogu uložiti pritužbu ili poslati upit ili zahtjev za pristup informacijama Društvu neposredno na zapisnik, putem elektroničke pošte na adresu: pritužbe@hrmod.hr, ili info@hrmod.hr te putem kontakt obrasca na internetskoj stranici, telefonskim putem ili putem pošte na adresu sjedišta Društva. Radi pružanja odgovora, Društvo obrađuje sljedeće kategorije osobnih podataka: ime i prezime, adresu, datum, razloge pritužbe/upita/zahtjeva i zahtjeve podnositelja pritužbe; dokaze kojima se potvrđuju navodi pritužbe ili isprave koje nisu bile razmatrane u postupku u kojem je donesena odluka zbog koje se pritužba podnosi; potpis podnositelj pritužbe odnosno njegovog zakonskog zastupnika kad je primjenjivo te punomoć za zastupanje kada je pritužba podnesena po punomoćniku.

Internetska stranica Društva sadrži forme i informacije koje omogućuju brzi kontakt s nama, kao i izravnu komunikaciju putem broja telefona ili e-mail adrese. Ako korisnik kontaktira Društvo putem e-maila ili putem obrasca za kontakt, osobni podaci koje je podnio automatski se pohranjuju i obrađuju isključivo za pružanje traženih informacija i odgovaranja na upit.

Pravna osnova za obradu podataka je pravna obveza jer je Društvo dužno obavljati usluge u skladu s Zakonom o mirovinskim osiguravajućim društvima, komunicirati sa svojim klijentima te odgovarati na prigovore i upite, dostave informacija u skladu s mjerodavnim pravom. U slučaju da ispitanik ne želi dati podatke, Društvo neće biti u mogućnosti obraditi pritužbu, zahtjev ili upit. Osobni podaci koji su nužni za rješavanje pritužbe čuvaju se 5 godina od dana zaprimanja sukladno propisima kojima se uređuju prava potrošača ili u slučaju sudskog ili sličnog postupka do pravomoćnog okončanja postupka.

5. NEWSLETTER

Ako se prijavite za primanje naših novosti, slat ćemo vam naš newsletter preko servisa Mailerlite. Temeljem vaše privole obrađujemo osobne podatke, kao što su, vaše ime i prezime, e-mail adresa te također prikupljamo podatke o otvaranju e-mailova, linkova, odnosno o zainteresiranosti primatelja novosti za naš sadržaj. Svaki newsletter sadrži link za odjavu tako da bilo u kojem trenutku možete povući vašu privolu. Odjavljene e-mail adrese čuvamo u listi odjavljenih e-mail adresa 5 godina od dana odjave kako bismo dokazali usklađenost te činjenice prijave i odjave s newslettera. Povlačenje privole ne utječe na obradu podataka to trenutka povlačenja privole.

6. SUKOB INTERESA

U skladu sa Zakonom o mirovinskim osiguravajućim društvima, Društvo je dužno pribaviti i učinkovito koristiti sredstva i procedure potrebne za uredno obavljanje djelatnosti Društva. Društvo također poduzima sve razumne mjere kako bi se izbjegli sukobi interesa, a kada se isti ne mogu izbjeći, utvrđuje ih, istima upravljati te ih objavljuje, kada je to primjenjivo, kako bi se spriječio negativan utjecaj na interese korisnika mirovina i osiguralo da se prema njima postupa pošteno.

Društvo je uspostavilo, provodi i redovno ažurira osobne podatke, podatke o imovini te politike o transakcijama relevantnih osoba i osoba koje su s njima u rodbinskoj vezi, s financijskim instrumentima u koje ulaže Društvo, s ciljem sprječavanja sukoba interesa. Društvo također vodi evidenciju sukoba interesa te evidenciju o darovima (ime, prezime, procijenjena vrijednost, razlozi i datumi) u skladu s internim politikama i zakonskim odredbama.

7. ZAŠTITA IMOVINE I LJUDI

Društvo poduzima tehničke i organizacijske mjere radi legitimnog interesa zaštite imovine i ljudi te iz tog razloga u službenim prostorijama elektroničkim sustavima provodi mjere zaštite. Sustav fizičke kontrole pristupa bilježi ulazak i izlazak osoba, a sustav videonadzora putem kamera postavljenih na ulazu/izlazu službenih prostorija pohranjuje snimke na poslužiteljima Društva te ih nakon isteka 6 mjeseci briše. Pristup podacima imaju samo ovlaštene osobe Društva i izvršitelja obrade Društva. Podaci se mogu dostaviti nadležnim državnim tijelima i sudovima u skladu s mjerodavnim pravom. Informacijski sustavi Društva, radi sigurnosti i osiguranja digitalnih dokaza, bilježe logove/zapise o pristupu imovini Društva.

8. KLJUČNE FUNKCIJE – NADZOR I ISTRAGE

U skladu sa Zakonom o mirovinskim osiguravajućim društvima, Društvo je, kao pravnu obvezu, ustrojilo interne kontrole i ključne funkcije. Stoga, radi učinkovitog upravljanjima rizicima, revizije poslovanja, nadzor usklađenosti poslovanja i nadzora nad primjenom Opće uredbe o zaštiti podataka Društvo je u obvezi provoditi određene istrage, ispitivati prijave, provoditi nadzore te prikupljati podatke koji mogu poslužiti kao dokaz u određenom sudskom ili sličnom postupku te štiti svoje interese i interese svojih korisnika. Društvo radi zapisnike sa sjednica uprave i nadzornog odbora te se pojedini sastanci snimaju radi izrade zapisnika. Snimke se čuvaju na informacijskim sustavima izvršitelja obrade Društva samo do trenutka izrade zapisnika sa sastanka te se potom brišu.

9. OTVORENE ZAMOLBE ZA POSAO

Društvo zaprima otvorene molbe kandidata za posao preko e-mail adrese koja je navedena na internetskih stranicama ili putem pošte. U ovu svrhu se obrađuju osobni podaci kandidata za posao koje kandidat dobrovoljno naveo u zamolbi i životopisu (ime, prezime, datum rođenja, kontakt podaci, dosadašnje radno iskustvo, stručne kvalifikacije, obrazovanje, fotografija). Preko iste e-mail adrese se zaprimaju molbe za posao studenata za oglase koji su objavljeni preko Student servisa. Otvorene molbe zaprima zaposlenik Odjela ljudskih resursa te ih sprema u zato predviđene radne mape u informacijskom sustavu. Samo ovlaštene osobe imaju pristup otvorenim molbama za posao te izvršitelji obrade koje je Društvo ovlastilo za informatičku podršku. Podaci se obrađuju temeljem legitimnog interesa isključivo u svrhe obavljanja regrutacije i selekcije novih zaposlenika, a čuvaju se 2 godine od dana zaprimanja molbe.

10. NATJEČAJI ZA POSAO

Tijekom postupka natječaja za posao definira se opis radnog mjesta i objavljuje se oglas za posao. Društvo zaprima prijave kandidata za posao te u tu svrhu se obrađuju osobni podaci kandidata za posao koje kandidat dobrovoljno naveo u prijavi i životopisu (ime, prezime, datum rođenja, kontakt podaci, dosadašnje radno iskustvo, stručne kvalifikacije, obrazovanje, fotografija). Ovisno o radnom mjestu, Društvo provodi profesionalne i psihološke testove te razgovore radi selekcije kandidata za posao. Podaci se čuvaju do konačnog završetka natječaja za posao, a najduže godinu dana od konačnog završetka natječaja za posao, a od kandidata čiji podaci se žele čuvati i za neki drugi natječaj se traži privola. Sudjelovanje u natječaju je dobrovoljno te podaci kandidata obrađuju kao predugovorne radnje koje prethode sklapanju ugovora o radu.

Ako je pojedini kandidat dao privolu da se podaci čuvaju i nakon završenog natječaja, podaci se čuvaju najduže 2 godine. Kandidati koji su dali dobrovoljno dali svoje podatke za buduće natječaje mogu u svakom trenutku povući privolu bez negativnih posljedica. Povlačenje privole ne utječe na zakonitost obrade do trenutka povlačenja.

11. PRAĆENJE PODATAKA – KOLAČIĆI

Društvo pohranjuje na računalu posjetitelja internetske stranice www.hrmod.hr male datoteke tzv. „kolačiće“ koji sadržavaju informacije o korisniku, a koji se koriste radi uštede vremena korisnika za vrijeme korištenja internetskih stranica te radi praćenja i usmjeravanja korisnikovih interesa s ciljem pružanja usluga prilagođenih svakom korisniku. Mnogi kolačići sadrže takozvani ID kolačića. ID kolačića jedinstven je identifikator kolačića. Sastoji se od niza znakova putem kojeg se internetske stranice i poslužitelji mogu dodijeliti određenom internetskom pregledniku u kojem je pohranjen kolačić. Korištenjem kolačića, Društvo korisnicima internetskih stranica može pružiti tzv. user-friendly osjećaj koji ne bi bilo moguće postići bez upotrebe kolačića. Kada korisnik pristupa stranici kolačić se pohranjuje na računalni sustav korisnika.

Korisnik može u bilo koje vrijeme spriječiti postavljanje kolačića pomoću odgovarajuće postavke internetskog preglednika koji se koristi i stoga može trajno uskratiti postavljanje kolačića. Nadalje, već postavljene kolačiće mogu se izbrisati u bilo kojem trenutku putem internetskog preglednika ili drugih softverskih programa. Ako korisnik deaktivira postavljanje kolačića u korištenom internetskom pregledniku, sve funkcije na stranici možda neće biti potpuno raspoložive.

Društvo prikuplja informacije koje ne identificiraju specifičnoga krajnjeg korisnika, uključujući internetske URL (Uniform Resource Locator) stranice koju je korisnik posjetio prije otvaranja internetske stranice i povezanih mikrostranica, URL internetske stranice koju je korisnik posjetio nakon napuštanja internetske stranice, vrstu preglednika kojim se korisnik koristi te anonimiziranu korisnikovu IP-adresu (Internet Protocol Adress). Ovlašteni pružatelji usluga i oglašivači mogu automatski prikupljati ove informacije pri posjetu internetskoj stranici ili preko „kolačića“ i drugih alata. Društvo se koristi ovim podacima isključivo pri rješavanju problema, administriranju internetske stranice, analizi trendova, skupljanju demografskih podataka, analizi sukladnosti s pozitivnim propisima i suradnji sa službama za provedbu zakona.

Tehnički kolačići: neophodni su za rad mrežne stranice i daju pristup relevantnim značajkama te su uglavnom kratkotrajni kolačići. Navedeni kolačići ne zahtijevaju privolu posjetitelja internetske stranice te imaju razdoblje valjanosti ne duže od 2 godine, nakon čega će se automatski deaktivirati.

Analitički kolačići: koristimo Matomo analitičke kolačiće u tzv. on-premise verziji, što znači da se radi o tzv. kolačićima prve strane koji bilježe izbore i aktivnost na internetskoj stranici kako bi izvršili statističku analizu. IP adresa posjetitelja se anonimizira te se prate anonimni podaci o posjećenosti stranice, države posjetitelja, postavkama uređaja i jezika posjetitelja internetske stranice. Obrada se temelji na legitimnom interesu Društva za praćenjem statističkih podataka o sadržaju internetske stranice te interakciji posjetitelja s internetskom stranicom.

Kolačići za marketinške aktivnosti: ako internetska stranica Društva koristi kolačiće za marketinške aktivnosti i kampanje, oni se mogu pohraniti uz pristanak posjetitelja stranice. Kolačići za profiliranje posjetitelja stranice mogu uključivati kolačiće za profiliranje za marketing, kolačiće za preusmjeravanje, kolačiće za društvene mreže i analitičke kolačiće, te se posjetitelj obavještava kroz prozorčić za koje podatke se traži privola. Nakon privole posjetitelja, kolačići se pohranjuju na računalo posjetitelja stranice. Privola se prati putem tehničkog kolačića, stoga se natpis o privoli neće pojavljivati tijekom sljedećeg posjeta stranici posjetitelja koji su dali privolu.

12. POSLOVNA SURADNJA

Društvo obrađuje osobne podatke poslovnih suradnika i osobne podatke koje Društvu dostave poslovni suradnici koji su nužni za nesmetano obavljanje svakodnevnog poslovanja, izdavanje računa te ispunjavanja pravnih i ugovornih obaveza (npr. ime i prezime direktora, kontakt osoba, IBAN, OIB).

Društvo obrađuje podatke u svrhu obavljanja svojih komercijalnih aktivnosti u svrhu odabira ugovornih partnera te sklapanja i izvršenja ugovora. Podaci će se obrađivati radi ispunjavanja

obveza utvrđenih zakonom (uključujući, porezne i računovodstvene obveze), za administrativnu obradu ugovora, za primitak robe i/ili usluga, za postupanje u sudskim postupcima, za svrhe unutarnje revizije (sigurnost, produktivnost, kvaliteta proizvoda, očuvanje financijskog integriteta), u svrhu kontrole upravljanja (nadzor poslovanja, procjena sukoba interesa, sprječavanje mita i korupcije, upravljanje rizicima). Obrada podataka za navedene svrhe ne zahtijeva privolu ispitanika jer je pravni temelj obrade osobnih podataka ugovorna obveza/predugovorne radnje. Prikupljanje podataka je obavezno jer u suprotnome Društvo neće moći sklopiti ugovor ili uredno ispuniti relevantne pravne obveze.

13. PRIJENOS PODATAKA

Osobnim podacima imaju pristup izvršitelji obrade. Društvo provodi ispitivanja prilikom postupka odabira izvršitelja obrade i provjere imaju li izvršitelji obrade adekvatne kontrole za zaštitu osobnih podataka. Društvo sa izvršiteljima obrade sklapa ugovor o obradi podataka. Osobni podaci se prenose u treće zemlje (izvan Europskog gospodarskog pojasa) temeljem analize adekvatnosti zakona treće zemlje te sklapanja standardnih klauzula za zaštitu podataka ili poduzimanjem druge odgovarajuće zaštitne mjere.

Osobni podaci mogu biti preneseni:

- prodajnim zastupnicima, subjektima potrebnima za izvršavanje ugovora, slanje pošte i e-mailova, analiziranje podataka, obradu plaćanja i pružanje korisničkih usluga,
- vanjskim savjetnicima za informacijsku sigurnost, zaštitu podataka, računovodstvo i reviziju,
- izvršiteljima obrade koji pružaju ili održavaju informatička rješenja,
- nadzornim tijelima ako su podaci nužni za obavljanje nadzora (primjerice, HANFA, Ured za sprječavanje pranja novca i financiranja terorizma, Ministarstvo financija – Porezna uprava)
- tijelima za provođenje zakona i tijelima javne vlasti kada to zahtijeva mjerodavno pravo ili u dobroj vjeri (npr. radi pridržavanja odredbi zakona, zaštite prava ili imovine, ili, da u hitnim okolnostima djeluju radi zaštite osobne sigurnosti korisnika usluga),
- sudovima u okviru utvrđivanja činjenica u sudskom postupku, ako dostavu podataka zatraži pisanim putem nadležni sud,
- društvenim mrežama (Instagram, LinkedIn, Facebook) u slučaju komunikacije preko društvenih mreža te se na navedeno primjenjuju uvjeti korištenja i pravila privatnosti navedenih društvenih mreža.

14. MJERE ZAŠTITE OSOBNIH PODATAKA

Društvo provodi odgovarajuće tehničke i sigurnosne mjere zaštite koje za cilj imaju osigurati sigurnost i povjerljivost osobnih podataka, odnosno sprečavanja neovlaštenog pristupa ili neovlaštenog raspolaganja osobnim podacima kao i tehničkoj opremi kojom se koristi Društvo. U slučaju sigurnosnog incidenta, koji se, u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka, smatra povredom osobnih podataka, Društvo će provesti procjenu rizika te u skladu s procjenom poduzeti potrebne radnje i obavijestiti nadzorno tijelo i ispitanike. Prema arhivskoj građi Društvo postupa u skladu s internim aktom te osigurava sigurno čuvanje i uništavanje dokumentacije.

Društvo također poduzima mjere tehničke i integrirane zaštite podataka:

- osigurava, koristeći savjet službenika za zaštitu podataka i savjetnika za informacijsku sigurnost, da se prema zadanim postavkama obrađuju samo oni osobni podaci potrebni za svaku pojedinačnu svrhu,
- provjerava može li obrada predstavljati visoki rizik za prava i slobode ispitanika te provodi, ako je potrebno, postupak procjene učinka na zaštitu podataka,
- provodi ocjene legitimnih interesa Društva,
- redovno educira zaposlenike te provodi odgovarajuće nadzore,
- provjerava prijenose osobnih podataka kako bi se moglo odrediti usvajanje odgovarajućih

zaštitnih mjera,

- provjerava tehničke i organizacijske mjere izvršitelja obrade,
- analizira rizik povreda osobnih podataka i postupka u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka (obavijest nadzornom tijelu i ispitanicima)

15. PRAVA ISPITANIKA

Ispitanik, osoba čiji podaci se obrađuju u skladu s ovim Pravilima, može u svakom trenutku od zatražiti informaciju o obradi svojih osobnih podataka i može, u skladu s mjerodavnim pravom, zatražiti ostvarivanje sljedećih prava:

- pravo na pristup podacima,
- pravo na ispravak ili dopunu osobnih podataka,
- pravo brisanje podataka,
- pravo na ograničenje obrade osobnih podataka npr. ako je osporena točnost osobnih podataka i potrebna je provjera,
- pravo na povlačenje suglasnosti/privole za obradu podataka,
- pravo prigovoriti obradi osobnih podataka.

Ispitanik ima pravo prigovoriti legitimnom interesu u slučaju marketinških aktivnosti Društva.

Ispitanik ima pravo uložiti pritužbu Agenciji za zaštitu osobnih podataka www.azop.hr.

Društvo je imenovalo službenika za zaštitu podataka kojem se ispitanici mogu obratiti pisanim putem na adresu sjedišta Društva ili na e-mail adresu gdpr@hrmod.hr.

Navedeni zahtjevi se ne naplaćuju, osim ako se radi o pretjeranim i učestalim zahtjevima, u kojim slučajevima Društvo može tražiti naplatu administrativnih troškova koji su povezani sa zahtjevom.

16. MJERODAVNO PRAVO I PRIJENOS IMOVINE

Za sva pitanja koja se odnose na ova Pravila mjerodavno je pravo Republike Hrvatske. Tijekom svog poslovanja Društvo može prodati ili kupiti određenu imovinu. Ako drugo društvo stekne Društvo ili dio imovine Društva, osobni podaci mogu se prenijeti na to društvo, u skladu s mjerodavnim pravom.

17. SALVATORNA KLAUZULA

Ako bilo koja od prethodnih odredba bude smatrana ili proglašena nevažećom, nezakonitom ili neprovedivom takva se odredba ne primjenjuje u onoj mjeri u kojoj je nevažeća ili neprovediva, a ostale odredbe se nastavljaju primjenjivati s punim pravnim učinkom.

18. PROMJENE I AŽURIRANJA

Društvo pridržava pravo izmjene ili ažuriranja ovih informacija u bilo kojem trenutku i bez prethodne najave ispitanicima. Ažurirana Pravila se objavljuju na internetskoj stranici Društva gdje će biti naznačen ažurirani datum stupanja na snagu.