

# POLITIKA ZAŠTITE OSOBNIH PODATAKA

## SADRŽAJ

|    |                                                               |   |
|----|---------------------------------------------------------------|---|
| 1  | UVOD.....                                                     | 2 |
| 2  | PODACI O VODITELJU OBRADE I KONTAKT PODACI.....               | 2 |
| 3  | OPĆA NAČELA OBRADE OSOBNIH PODATAKA .....                     | 2 |
| 4  | PRAVA ISPITANIKA.....                                         | 3 |
| 5  | TEHNIČKE I ORGANIZACIJSKE MJERE ZAŠTITE OSOBNIH PODATAKA..... | 4 |
| 6  | PRISTUP OSOBNIM PODACIMA.....                                 | 7 |
| 7  | PROFILIRANJE .....                                            | 7 |
| 8  | IZVOZ PODATAKA U TREĆE ZEMLJE.....                            | 7 |
| 9  | POVREDA OSOBNIH PODATAKA.....                                 | 7 |
| 10 | EVIDENCIJE AKTIVNOSTI OBRADE .....                            | 8 |
| 11 | IZVRŠITELJI OBRADE .....                                      | 8 |
| 12 | IZMJENA POLITIKE .....                                        | 8 |
| 13 | STUPANJE NA SNAGU.....                                        | 8 |

# 1 UVOD

Ova Politika o obradi osobnih podataka primjenjuje se na obradu osobnih podataka koje obavlja društvo KONČAR - DISTRIBUTIVNI I SPECIJALNI TRANSFORMATORI d.d. za proizvodnju, Josipa Mokrovića 8, Zagreb, OIB 49214559889 („Društvo“) sukladno Uredbi (EU) 2016/679 europskog parlamenta i vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka ili GDPR).

## 2 PODACI O VODITELJU OBRADE I KONTAKT PODACI

Voditelj obrade je KONČAR - DISTRIBUTIVNI I SPECIJALNI TRANSFORMATORI d.d. za proizvodnju, Josipa Mokrovića 8, Zagreb, OIB 49214559889.

Za ostvarivanje svojih prava u vezi zaštite osobnih podataka možete nam se obratiti na sljedeće načine:

- pisanim putem na adresu: KONČAR - DISTRIBUTIVNI I SPECIJALNI TRANSFORMATORI d.d. za proizvodnju, Josipa Mokrovića 8, Zagreb, s naznakom „Zaštita osobnih podataka“
- putem e-maila: [personaldataprotection@koncar-dst.hr](mailto:personaldataprotection@koncar-dst.hr).

## 3 OPĆA NAČELA OBRADE OSOBNIH PODATAKA

**Zakonitost, poštenost i transparentnost** - obrada osobnih podataka mora se temeljiti na zakonitoj pravnoj osnovi (privola, pravna obveza, legitimni interes, ugovor, javni interes, životno važni interesi ispitanika), a informacije koje se pružaju ispitaniku moraju biti sažete, transparente, razumljive i lako dostupne.

**Ograničenost svrhe** - osobne podatke prikupljamo i obrađujemo samo u određenu i zakonitu svrhu te ih dalje ne obrađujemo na način koji nije u skladu sa svrhom u koju su prikupljeni.

**Smanjenje količine podataka** - upotrebljavamo samo one podatke a koji su primjereni i nužni za postizanje određene zakonite svrhe.

**Točnost osobnih podataka** - kako bi se osigurala poštena i transparentna obrada podataka te kako bi spriječili eventualne zlouporabe osobni podaci moraju biti točni, potpuni i ažurni. Iznimno nam je važno da nas o svakoj promjeni i/ili dopuni svojih osobnih podataka obavijesti odmah ili u najkraćem roku.

**Ograničenje pohrane podataka** - osobni podaci moraju biti čuvani u obliku koji omogućuje identifikaciju ispitanika samo onoliko dugo koliko je potrebno u svrhe radi kojih se osobni podaci koriste.

**Cjelovitost i povjerljivost** - osobne podatke obrađujemo na siguran način, uključujući zaštitu od neovlaštene ili nezakonite obrade te od slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja (npr. pristup osobnim podacima a imaju samo ovlaštene osobe kojima je to nužno za obavljanje njihova posla i potpisale su izjavu o povjerljivosti, a ne i druge osobe).

**Načelo pouzdanosti** - Voditelj obrade je odgovoran za usklađenost Uredbom te je mora biti u mogućnosti dokazati.

Voditelj obrade obrađuje osobne podatke samo i u onoj mjeri ako je ispunjen jedan od sljedećih uvjeta:

- a) ispitanik je dao privolu za obradu svojih osobnih podataka u jednu ili više posebnih svrha
- b) obrada je nužna za izvršavanje ugovora u kojem je ispitanik stranka ili kako bi se poduzele radnje na zahtjev ispitanika prije sklapanja ugovora

- c) obrada je nužna radi poštovanja pravnih obveza voditelja obrade
- d) obrada je nužna kako bi se zaštitili životno važni interesi ispitanika ili druge fizičke osobe
- e) obrada je nužna za izvršavanje zadaće od javnog interesa ili pri izvršavanju službene ovlasti voditelja obrade
- f) obrada je nužna za potrebe legitimnih interesa voditelja obrade ili treće strane, osim kada su od tih interesa jači interesi ili temeljna prava i slobode ispitanika koji zahtijevaju zaštitu osobnih podataka, osobito ako je ispitanik dijete.

## 4 PRAVA ISPITANIKA

U okviru zaštite osobnih podataka ispitanici imaju sljedeća prava:

**Pravo na pristup** – ispitanik ima pravo dobiti od Voditelja obrade potvrdu obrađuju li se njegovi osobni podaci te ako se takvi osobni podaci obrađuju, pristup osobnim podacima i svrsi obrade, kategorijama podataka, potencijalnim primateljima kojima će osobni podaci biti otkriveni, u skladu s odredbama mjerodavnog prava.

**Pravo na ispravak** – ispitanik ima pravo ishoditi od Voditelja obrade ispravak netočnih osobnih podataka koji se na njega odnose. Uzimajući u obzir svrhe obrade, ispitanik ima pravo dopuniti nepotpune osobne podatke, među ostalim i davanjem dodatne izjave.

**Pravo na brisanje** – ispitanik ima pravo od Voditelja obrade ishoditi brisanje osobnih podataka koji se na njega odnose, a Voditelj obrade ima obvezu obrisati osobne podatke bez nepotrebnog odgađanja ako je ispunjen jedan od sljedećih uvjeta:

- a) Osobni podaci više nisu nužni u odnosu na svrhe za koje su prikupljeni ili na drugi način obrađeni,
- b) Ispitanik povuče privolu na kojoj se obrada temelji, a ne postoji druga pravna osnova za obradu,
- c) Ispitanik uloži prigovor na obradu, a legitimni razlozi za realizaciju prava na brisanje imaju veću težinu od legitimnog interesa Voditelja obrade za obradu i/ili čuvanje osobnih podataka,
- d) Osobni podaci nezakonito su obrađeni,
- e) Osobni podaci moraju se brisati radi poštovanja pravne obveze.

**Pravo na ograničenje obrade** – Ispitanik ima pravo zatražiti ograničenje obrade ako su ispunjeni sljedeći uvjeti:

- a) Ispitanik osporava točnost osobnih podataka, na razdoblje u kojem se voditelju obrade omogućuje provjera točnosti osobnih podataka;
- b) Obrada je nezakonita i se protivi brisanju osobnih podataka te umjesto toga traži ograničenje njihove uporabe;
- c) Voditelj obrade više ne treba osobne podatke za potrebe obrade, ali ih traži radi postavljanja, ostvarivanja ili obrane pravnih zahtjeva;
- d) Ispitanik je uložio odgovarajući prigovor na obradu očekujući potvrdu nadilaze li legitimni razlozi Voditelja obrade razloge ispitanika.

**Pravo na prenosivost podataka** - Ispitanik ima pravo zaprimiti osobne podatke koji se odnose na njega, a koje je pružio Voditelju obrade, u strukturiranom, uobičajeno upotrebljavanom i strojno čitljivom formatu te ima pravo prenijeti te podatke drugom voditelju obrade bez ometanja od strane Voditelja obrade, ako se obrada temelji na privoli ili na ugovoru, ili se provodi automatiziranim putem.

**Pravo na prigovor** - Ispitanik ima pravo u svakom trenutku uložiti prigovor na obradu osobnih podataka koji se na njega odnose.

**Pravo na povlačenje privole** – Ispitanik ima pravo u svakom trenutku povući svoju privolu, pri čemu povlačenje privole ne utječe na zakonitost obrade koja se temeljila na privoli prije nego što je ona povučena.

**Pravo na podnošenje prigovora nadzornom tijelu** – ispitanik ima pravo podnijeti prigovor na obradu osobnih podataka Agenciji za zaštitu osobnih podataka, [azop@azop.hr](mailto:azop@azop.hr).

Društvo će poduzeti sve mjere kako bi ispitanicima omogućilo ostvarivanje njihovih prava ako je ostvarivanje istih moguće u okviru zakonskih propisa.

## 5 TEHNIČKE I ORGANIZACIJSKE MJERE ZAŠTITE OSOBNIH PODATAKA

Voditelj obrade provodi odgovarajuće tehničke i sigurnosne mjere zaštite koje za cilj imaju osigurati sigurnost i povjerljivost obrade osobnih podataka, odnosno sprečavanje neovlaštenog pristupa ili neovlaštenog raspolaganja osobnim podacima kao i tehničkoj opremi kojom se koristi Voditelj obrade.

### 1. TEHNIČKE MJERE ZAŠTITE OSOBNIH PODATAKA

|                                       |                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fizička kontrola pristupa             | Isključivo ovlašteni zaposlenici imaju pristup sustavima obrade podataka. Odlukom uprave Društva imenovane su osobe ovlaštene za obradu osobnih podataka.                   |
|                                       | Propusnice za posjetitelje                                                                                                                                                  |
|                                       | Omogućavanje zaključavanja svih prostorija vezanih uz obradu podataka ( uključuje pristup prostorijama i kompjuterskoj i drugoj opremi koja se koristi za obradu podataka ) |
|                                       | Fizičko osiguranje prostora u kojima s nalaze prijenosnici podataka                                                                                                         |
|                                       | Utvrdjivanje identiteta na ulazu (porta)                                                                                                                                    |
|                                       | Sigurnosni alarm i druge odgovarajuće sigurnosne mjere uključene i izvan radnog vremena                                                                                     |
|                                       | Decentralizacija opreme za obradu podataka i osobnih kompjutera                                                                                                             |
|                                       | Fizičke mjere zaštite (Ograđivanje, zaključana vrata, ulazna vrata, prozori)                                                                                                |
|                                       | Restrikcije vezane uz dostupnost ključeva                                                                                                                                   |
|                                       | Identifikacija osoba koje su ovlaštene za pristup                                                                                                                           |
| Pristup podacima i kontrola korisnika | Davanje pristupa samo individualno određenim pojedincima. Odlukom uprave Društva imenovane su osobe ovlaštene za obradu osobnih podataka.                                   |
|                                       | Odgovarajuća pravila za treće strane (pr. IT podršku)                                                                                                                       |
|                                       | Zaključavanje terminala nakon određenog vremena neaktivnosti                                                                                                                |
|                                       | Zaštita unutarnjih mreža od neautoriziranog pristupa (pr. putem vatrozida)                                                                                                  |

|                             |                                                                                                                                                      |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | Implementacija i održavanje antivirusnih programa na svim uređajima koji se koriste za obradu podataka                                               |
|                             | Ograničavanje prava na pristup samo ograničenom broju administratora                                                                                 |
|                             | Korisničke lozinke za podatke i programe                                                                                                             |
|                             | Korisnička imena i lozinke (smjernice koje uključuju duljinu i vrijeme izmjene istih)                                                                |
|                             | Autentifikacija ovlaštenih osoba                                                                                                                     |
|                             | Mjere zaštite za umetanje podataka, čitanje, blokiranje i brisanje pohranjenih podataka                                                              |
|                             | Automatsko isključivanje korisničkog imena nakon što je nekoliko puta pogrešno upisana lozinka                                                       |
|                             | Korištenje VPN tehnologije                                                                                                                           |
|                             | Korisnička imena i lozinke na svim uređajima                                                                                                         |
|                             | Dokumentiranje pristupa aplikacijama (posebice umetanje, modifikacija, brisanje i uništavanje podataka)                                              |
|                             | Korištenje dnevnike datoteke za događaje (nadzor pokušaja provale u sustav)                                                                          |
|                             | Smjernice za izradu sigurnih lozinke dostavljene svim zaposlenicima                                                                                  |
|                             | Vođenje evidencije o korištenju podataka                                                                                                             |
|                             | Odvajanje proizvodnog i testnog okruženja za banku podataka i podatke                                                                                |
|                             | Korištenje sustava detekcije upada, anti virusnog sustava, vatrozida za hardver i softver (npr. vanjsko brisanje podataka)                           |
|                             | Brisanje i uništenje svi izbrisivih podataka i elektroničkih medija (laptopa, hard diskova, USB stickova....) nakon isteka ugovorene obrade podataka |
| <b>Kontrola prijenosa</b>   | Korištenje uništavača dokumenata ili pružatelja takve usluge                                                                                         |
|                             | Implementacija mjera filtriranja ( URL filter, filtriranje mailova, privitaka i sl.)                                                                 |
|                             | Pohrana / prijenos podataka u kriptiranom obliku                                                                                                     |
| <b>Kontrola dostupnosti</b> | Centralna nabava hardvera i softvera                                                                                                                 |
|                             | Prostorije sa serverima ne nalaze se ispod sanitarnog čvora                                                                                          |
|                             | Pohrana sigurnosnih kopija izvan IT odjela na sigurnoj lokaciji                                                                                      |
|                             | Alternativne lokacije za slučaj nužde                                                                                                                |
|                             | Na područjima opasnosti od poplava, prostorije sa serverima nalaze se iznad crte vodene granice                                                      |
|                             | Otpornost IT sustava, čak i za slučajeve (jako) velikog stupnja korištenja                                                                           |
|                             | Mjere zaštite od požara (detektori vatre i dima, vatrogasni aparat u prostoriji sa serverima)                                                        |
|                             | Stvaranje sigurnosnih kopija u pravilnim razmacima                                                                                                   |
|                             | Provjera uspostave sigurnosnih kopija u pravilnim razmacima                                                                                          |

|                                                    |                                                                                                             |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                    | Postavljanje servera u odvojenu osiguranu prostoriju ili podatkovni centar                                  |
|                                                    | Drugi server na mjestu različitom od prvog                                                                  |
|                                                    | Zrcaljenje podataka                                                                                         |
|                                                    | Klima uređaj u prostoriji sa serverom                                                                       |
|                                                    | Procedure za povrat podataka                                                                                |
|                                                    | Uređaji koji nadziru temperaturu i napon u prostorijama sa serverima                                        |
| <b>Odvajanje podataka</b>                          | Odvajanje produktivnog i testnog sustava                                                                    |
|                                                    | Utvrđivanje prava na baze podataka                                                                          |
| <b>Osiguranje prostorija i fizičkih dokumenata</b> | Papirnata dokumentacija koja sadrži osobne podatke mora se nalaziti u zaključanim ormarićima i prostorijama |

## 2. ORGANIZACIJSKE MJERE ZAŠTITE OSOBNIH PODATAKA

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Interni pravilnici i politike</b>          | Pravilnik o zaštiti osobnih podataka; Pravilnik o osobnoj računalnoj opremi; Pravilnik o sustavu video nadzora, Politika zaštite osobnih podataka; Pravilnik o informatičkoj sigurnosti; Organizacijska procedura – Pravovremeno obavješćavanje uprave                                               |
| <b>Organizacijska i instruktivna kontrola</b> | Uspostavljena odobrenja za pristup zaposlenicima i trećim osobama. Odlukom uprave Društva imenovane su osobe ovlaštene za obradu osobnih podataka.                                                                                                                                                   |
|                                               | Smjernice za organizaciju datoteka podataka                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                               | Politika čistog stola                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                               | Odvajanje funkcija između IT odjela i drugih odjela                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                               | Postojanje plana za hitne slučajeve                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                               | Imenovanje službenika za sigurnost                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Izjava o povjerljivosti</b>                | Svi radnici koji obrađuju osobne podatke za voditelja obrade potpisuju izjavu da će osobne podatke obrađivati u skladu sa zakonskim odredbama o zaštiti osobnih podataka, kao i da će nad istima provoditi odgovarajuće mjere zaštite te da ih neće zlorabiti i davati neovlaštenim trećim stranama. |
| <b>Ugovor o obradi osobnih podataka</b>       | Sa svakom trećom stranom koja kao izvršitelj obrade za voditelja obrade obrađuje osobne podatke sklapa se ugovor o obradi osobnih podataka.                                                                                                                                                          |
| <b>Edukacija zaposlenika</b>                  | Razvijanje svijesti zaposlenika o važnosti informacijske sigurnosti i o zaštiti podataka kroz periodičke edukacije.                                                                                                                                                                                  |

## 6 PRISTUP OSOBNIM PODACIMA

Pristup osobnim podacima ispitanika mogu imati radnici Društva koji imaju ograničena prava pristupa i obrade podataka u svrhe obavljanja poslova njihovog radnog mjesta te su dužni čuvati povjerljivost osobnih podataka i postupati u skladu s politikama, procedurama i ostalim internim aktima i ugovorom preuzetim obvezama Društva. U mjeri u kojoj je to potrebno i dopušteno propisima, kako bi ostvario svrhe u koje su osobni podaci prikupljeni i/ili obrađeni, Društvo ih može podijeliti s trećim primateljima kao što su:

- Tijela državne i javne vlasti, sudbene vlasti ili pravni subjekti u privatnom vlasništvu, kada je Društvo dužno dostaviti osobne podatke na temelju zakonske obveze, ili kada je to potrebno da bi Društvo zaštitilo svoja legitimna prava i interese,
- Pružatelji usluga koji temeljem posebnih ugovora pružaju određene usluge, te mogu djelovati i kao izvršitelji obrade,
- Poslovni partneri, u mjeri u kojoj je prijenos osobnih podataka takvim osobama nužan za izvršavanje prava i obveza koje proizlaze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom.
- Končar - Elektroindustrija d.d. putem aplikacije HRnet radi konsolidacije podataka radnika i kandidata za zapošljavanje od strane Končar Grupe i adekvatnog upravljanja ljudskim resursima.

## 7 PROFILIRANJE

Društvo ne provodi profiliranje.

## 8 IZVOZ PODATAKA U TREĆE ZEMLJE

Društvo ne prenosi osobne podatke u države izvan Europske unije i Europskog gospodarskog prostora.

## 9 POVREDA OSOBNIH PODATAKA

Društvo je u skladu s odredbama Opće uredbe o zaštiti podataka (GDPR) uspostavilo jasnu proceduru za postupanje u slučaju povrede osobnih podataka. U slučaju povrede, Društvo će poduzeti sljedeće korake:

### Prijava nadležnom tijelu

Ukoliko povreda osobnih podataka može prouzročiti rizik za prava i slobode pojedinaca, Društvo će prijaviti povredu nadležnom tijelu za zaštitu osobnih podataka (Agencija za zaštitu osobnih podataka – AZOP) najkasnije u roku od 72 sata od saznanja o povredi. U prijavi će biti navedeni svi relevantni podaci, uključujući prirodu povrede, broj pogođenih ispitanika i zapisa, potencijalne posljedice te poduzete mjere za ublažavanje štete.

### Obavješćavanje ispitanika

Ako povreda može uzrokovati visok rizik za prava i slobode pojedinaca, Društvo će bez nepotrebnog odgađanja obavijestiti pogođene ispitanike. Obavijest će sadržavati informacije o prirodi povrede, mogućim posljedicama, mjerama koje su poduzete radi ublažavanja štete te kontakt podatke za dodatne informacije.

### Dokumentiranje povrede

Društvo će voditi evidenciju svih povreda osobnih podataka, bez obzira na to jesu li prijavljene nadležnom tijelu ili ne. Evidencija će uključivati činjenice povezane s povredom, njezine posljedice i poduzete korektivne mjere.

### Mjere za ublažavanje posljedica

Društvo će odmah poduzeti odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere kako bi ograničilo posljedice povrede, poput identificiranja i otklanjanja uzroka povrede, sprječavanja daljnjeg gubitka podataka te obnavljanja sigurnosti sustava.

## 10 EVIDENCIJE AKTIVNOSTI OBRADE

Društvo vodi evidencije aktivnosti obrade za svaku vrstu obrade osobnih podataka u skladu s važećim propisima u pisanom obliku, uključujući elektronički oblik. Evidencije uključuju ključne informacije o voditelju obrade, svrsi obrade, pravnoj osnovi, kategorijama podataka i ispitanika, primateljima, sigurnosnim mjerama, razdoblju čuvanja podataka te ako je primjenjivo prijenosu osobnih podataka ispitanika u treće zemlje i mjerama zaštite. Ovime se osigurava transparentnost i usklađenost svih aktivnosti obrade s relevantnim zakonodavstvom.

## 11 IZVRŠITELJI OBRADE

Društvo za određene aktivnosti obrade osobnih podataka angažira izvršitelje obrade, koji obrađuju osobne podatke u ime Društva i isključivo prema njegovim uputama. Izvršitelji obrade biraju se temeljem njihove stručnosti, pouzdanosti i sposobnosti osiguravanja odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera zaštite podataka, u skladu s odredbama Opće uredbe o zaštiti podataka (GDPR).

Svi odnosi s izvršiteljima obrade uređeni su pisanim ugovorom koji precizira svrhu obrade, trajanje, prirodu i vrstu osobnih podataka, obveze izvršitelja te mjere zaštite podataka. Društvo redovito prati rad izvršitelja obrade kako bi osiguralo njihovu usklađenost s važećim propisima i standardima zaštite podataka.

## 12 IZMJENA POLITIKE

Voditelj obrade zadržava pravo izmjene i dopune ove Politike u bilo kojem trenutku, u skladu s važećim propisima i promjenama u internim procesima obrade osobnih podataka. Sve izmjene postaju važeće danom objave ažurirane verzije Politike.

Na snazi je uvijek posljednja važeća verzija Politike, a zaposlenici i drugi ispitanici bit će o njezinoj izmjeni pravovremeno obaviješteni na primjeren način.

## 13 STUPANJE NA SNAGU

Ova Politika stupa na snagu na dan donošenja.

Zagreb, 22.07.2025. godine

Uprava Društva:



Vanja Burul, Predsjednik Uprave

## OBAVIJEST ISPITANICIMA O OBRADI OSOBNIH PODATAKA

22.07.2025.

## SADRŽAJ

|   |                                                                                  |   |
|---|----------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1 | UVOD.....                                                                        | 2 |
| 2 | PODACI O VODITELJU OBRADE I KONTAKT PODACI.....                                  | 2 |
| 3 | OBRADA OSOBNIH PODATAKA PUTEM VIDEO NADZORA .....                                | 3 |
| 4 | OBRADA OSOBNIH PODATAKA ZAPOSLENIKA POSLOVNIH PARTNERA .....                     | 4 |
| 5 | OBRADA OSOBNIH PODATAKA DIONIČARA .....                                          | 5 |
| 6 | OBRADA OSOBNIH PODATAKA KANDIDATA ZA ZAPOSŁJAVANJE U SELEKCIJSKOM POSTUPKU ..... | 6 |
| 7 | OBRADA OSOBNIH PODATAKA TREĆIH OSOBA.....                                        | 7 |

## 1 UVOD

Ova obavijest o obradi osobnih podataka pruža informacije o svrsi, kategorijama podataka, rokovima čuvanja i drugim relevantnim podacima koji se odnose na obradu osobnih podataka ispitanika, koju provodi društvo KONČAR - DISTRIBUTIVNI I SPECIJALNI TRANSFORMATORI d.d. za proizvodnju, Josipa Mokrovića 8, Zagreb, OIB 49214559889 („Društvo“), sukladno Uredbi (EU) 2016/679 europskog parlamenta i vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka ili GDPR).

Svi detalji o pravima ispitanika, općim načelima obrade osobnih podataka i zaštitnim mjerama koje Društvo primjenjuje propisani su u Politici zaštite osobnih podataka.

## 2 PODACI O VODITELJU OBRADE I KONTAKT PODACI

Voditelj obrade je KONČAR - DISTRIBUTIVNI I SPECIJALNI TRANSFORMATORI d.d. za proizvodnju, Josipa Mokrovića 8, Zagreb, OIB 49214559889.

Za ostvarivanje svojih prava u vezi zaštite osobnih podataka možete nam se obratiti na sljedeće načine:

- pisanim putem na adresu: KONČAR - DISTRIBUTIVNI I SPECIJALNI TRANSFORMATORI d.d. za proizvodnju, Josipa Mokrovića 8, Zagreb, s naznakom „Zaštita osobnih podataka“
- putem e-maila: [personaldataprotection@koncar-dst.hr](mailto:personaldataprotection@koncar-dst.hr).

### 3 OBRADA OSOBNIH PODATAKA PUTEM VIDEO NADZORA

Voditelj obrade sustav video nadzora koristi kao sredstvo zaštite osoba i imovine - radi zaštite na radu, radi kontrole ulazaka i izlazaka iz radnih prostorija i prostora, radi smanjenja izloženosti radnika i ostalih osoba riziku od razbojstva, provala, nasilja, krađa i sličnih događaja na radu ili u vezi s radom, kao i u svrhu zaštite imovine Voditelja obrade, te za potrebe disciplinskih i kaznenih postupaka, ukoliko su izravno potaknuti sigurnosnim incidentom.

Video nadzor nadziranog prostora se vrši neprekidno, u 24-satnom razdoblju tijekom cijelog tjedna.

Obrada osobnih podataka putem video nadzora detaljno je regulirana Pravilnikom o sustavu video nadzora.

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Svrha obrade</b>              | Tehnička zaštita osoba i imovine, kontrola ulazaka i izlazaka iz radnih prostorija i prostora.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Opseg obrade</b>              | Video snimka može sadržavati osobne podatke osoba (izgled osobe) i podatke o vozilima (registracijska oznaka, opis vozila) koji se kreću na lokaciji Društva, te datum, vrijeme i lokaciju nastanka snimke. Sustavom videonadzora ne snima se zvuk.                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Ispitanik</b>                 | Zaposlenici, poslovni partneri, posjetitelji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Izvor</b>                     | Ispitanik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Pravna osnova</b>             | Legitimni interes voditelja obrade - čl. 6.st.1(f) GDPR;<br>Provedena je procjena legitimnih interesa i procjena učinka obrade.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Izvršitelj obrade</b>         | Društvo može koristiti usluge izvršitelja obrade, s kojim ima sklopljen ugovor o obradi osobnih podataka.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Osobe ovlaštene za obradu</b> | Zaposlenici prema poslovima radnog mjesta, ili prema odluci Uprave.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Rok čuvanja podataka</b>      | Snimke nadzornih kamera čuvaju se do 40 dana, nakon čega se automatski brišu. Snimke se pregledavaju samo u slučaju sigurnosnog incidenta, u kojem se slučaju čuvaju do rješavanja incidenta. U slučaju sudskog spora, snimka se koristi kao dokaz i čuva se do pravomoćnog okončanja postupka. Snimka se može upotrijebiti u svrhu vođenja disciplinskog postupka protiv zaposlenika voditelja obrade sukladno Zakonu o radu i internim propisima Voditelja obrade. |
| <b>Pravo pristupa</b>            | Pravo pristupa snimkama imaju osobe ovlaštene odlukom Uprave društva, Uprava društva, kao i nadležna državna tijela na temelju posebnih propisa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

## 4 OBRADA OSOBNIH PODATAKA ZAPOSLENIKA POSLOVNIH PARTNERA

Društvo prikuplja i obrađuje osobne podatke zaposlenika svojih poslovnih partnera, pri čemu su poslovni partneri pravne osobe. Obrada se ograničava isključivo na kontakt podatke zaposlenika koji su potrebni za uspostavljanje i održavanje poslovne komunikacije te izvršavanje ugovornih obveza između Društva i poslovnih partnera.

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Identifikacijski podaci</b>   | Ime i prezime                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Kontakt podaci</b>            | Službena adresa, službeni telefonski broj, broj službenog mobilnog telefona, broj službenog faksa i službena adresa e-pošte, radno mjesto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Ostali podaci</b>             | Daljnje informacije nužno obrađene u projektnom ili ugovornom odnosu s Društvom, ili dobrovoljno dostavljene od strane poslovnog partnera                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Svrha obrade</b>              | Izvršavanje ugovora i poslovna suradnja s poslovnim partnerima, organizacija poslovnih događanja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Izvor</b>                     | Ispitanik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Pravna osnova</b>             | Poštovanje pravnih obveza voditelja obrade - čl. 6.st.1(c) GDPR;<br>Izvršavanje ugovora kojima je voditelj obrade stranka - čl. 6. st. 1(b) GDPR;<br>Predugovorne radnje - čl. 6. st. 1(b) GDPR<br>Legitimni interes voditelja obrade - čl. 6. st. 1(f)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Osobe ovlaštene za obradu</b> | Zaposlenici prema poslovima radnog mjesta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Razdoblje čuvanja</b>         | Osobni podaci brišu se kada zadržavanje osobnih podataka više nije potrebno s obzirom na svrhu u koju su obrađeni, osim ako je daljnje zadržavanje propisano primjenjivim pravnim, regulatornim ili računovodstvenim zahtjevima.<br><br>Poslovna komunikacija koja je vezana za ugovorni odnos čuva se trajno u svrhu zaštite legitimnih interesa voditelja obrade. Budući da je komunikacija s poslovnim partnerima vezana za ugovorni odnos između voditelja obrade i poslovnih partnera, komunikacija se čuva trajno zbog potrebe dokazivanja izvršavanja ugovornih obveza. |

## 5 OBRADA OSOBNIH PODATAKA DIONIČARA

Društvo prikuplja i obrađuje osobne podatke svojih dioničara u svrhu ispunjavanja zakonskih obveza, vođenja evidencije dioničara i osiguravanja ostvarivanja prava povezanih s vlasništvom dionica. Podatke o dioničarima Društvo dobiva od Središnjeg klirinškog depozitarnog društva (SKDD).

|                                    |                                                                                                                               |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Identifikacijski podaci</b>     | Ime i prezime, OIB                                                                                                            |
| <b>Kontakt podaci</b>              | Adresa prebivališta/boravišta                                                                                                 |
| <b>Ostali podaci</b>               | Izvešće o neisplaćenim dividendama (dobiven od SKDD-a)                                                                        |
| <b>Svrha obrade</b>                | Ispunjavanje zakonskih obveza, vođenje evidencije dioničara i osiguravanje ostvarivanja prava povezanih s vlasništvom dionica |
| <b>Izvor</b>                       | SKDD                                                                                                                          |
| <b>Pravna osnova</b>               | Poštovanje pravnih obveza voditelja obrade - čl. 6.st.1(c) GDPR (Zakon o trgovačkim društvima, Zakon o tržištu kapitala)      |
| <b>Osobe ovlaštene za obradu</b>   | Financijski analitičar                                                                                                        |
| <b>Primatelji osobnih podataka</b> | SKDD, nadzorna tijela na temelju obrazloženog pisanog zahtjeva, dioničari na temelju Zakona o trgovačkim društvima            |
| <b>Razdoblje čuvanja</b>           | Podaci se čuvaju 10 godina.                                                                                                   |

## 6 OBRADA OSOBNIH PODATAKA KANDIDATA ZA ZAPOŠLJAVANJE U SELEKCIJSKOM POSTUPKU

Društvo prikuplja i obrađuje osobne podatke kandidata za zapošljavanje u svrhu provođenja selekcijskog postupka i procjene prikladnosti kandidata za otvorena radna mjesta.

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Identifikacijski podaci</b>                                 | Ime i prezime, OIB, datum, mjesto i država rođenja, spol, državljanstvo, i sl.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Kontakt podaci</b>                                          | Adresa prebivališta/ boravišta, e-mail adresa, broj telefona                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Podaci o obrazovanju, kvalifikacijama i radnom iskustvu</b> | Podaci o osobnom obrazovanju, posebna znanja, vještine i sposobnosti, ostali podaci navedeni u životopisu kandidata, posebni ispiti i tečajevi koji su uvjet za obavljanje posla (uključujući licence, certifikate i slično), broj vozačke dozvole ako je ona uvjet za obavljanje posla, podaci o stažu i prethodnom zaposlenju                                                                                                                                                                              |
| <b>Zdravstveni podaci i posebni statusi</b>                    | Podaci koji se odnose na zdravlje ako su nužni za zapošljavanje - uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti, status osobe s invaliditetom, postojanje profesionalne bolesti, smanjenja radne sposobnosti, opasnosti od nastanka invalidnosti, podaci o utvrđenom invaliditetu ili tjelesnom oštećenju i sl.                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Rezultati psihološkog testiranja</b>                        | <p>Društvo može u selekcijskom postupku provesti psihološko testiranje kako bi procijenilo osobine, sposobnosti i vještine kandidata koji se natječu za otvorena radna mjesta. Psihološko testiranje temelji se na legitimnom interesu Društva za odabirom najprikladnijih kandidata za radna mjesta koja zahtijevaju specifične osobine ili vještine.</p> <p>Kandidati će biti obaviješteni o svrsi i prirodi testiranja, a njihova suglasnost za sudjelovanje u testiranju bit će prethodno zatražena.</p> |
| <b>Svrha obrade</b>                                            | Provođenje selekcijskog postupka i procjene prikladnosti kandidata za otvorena radna mjesta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Izvor</b>                                                   | Ispitanik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Pravna osnova</b>                                           | Do završetka natječaja privola ispitanika čl. 6.st.1(a) GDPR;<br>Nakon završetka natječaja legitimni interes voditelja obrade - čl. 6.st.1(f) GDPR<br>Za pohranu podataka u bazu kandidata za buduće natječeaje privola ispitanika čl. 6.st.1(a) GDPR;                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Osobe ovlaštene za obradu</b>                               | Zaposlenici u Odjelu kadrovskih i općih poslova, organizacijski psiholog, vanjski suradnici psiholozi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Primatelji osobnih podataka</b>                             | Nadzorna tijela na temelju obrazloženog pisanog zahtjeva, članovi komisije za izbor kandidata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Razdoblje čuvanja podataka</b>                              | <p>Do završetka natječaja podaci se čuvaju do povlačenja privole. Nakon završetka natječaja podaci se čuvaju 6 mjeseci, nakon čega se automatski brišu.</p> <p>Ako kandidat da privolu za daljnje čuvanje podataka u evidenciji za obavješćavanje o budućim natječajima, podaci se u tu svrhu čuvaju do povlačenja privole, a najkasnije 12 mjeseci.</p>                                                                                                                                                     |

## 7 OBRADA OSOBNIH PODATAKA TREĆIH OSOBA

Društvo prikuplja i obrađuje osobne podatke trećih osoba, kao što su osobe s kojima je sklopljen ugovor o djelu, učenici i studenti na praksi i temeljem učeničkog ili studentskog ugovora, stipendisti, u svrhu ostvarivanja obveza iz ugovora, praćenja i ocjenjivanja učinka te obavljanja administrativnih i organizacijskih zadataka vezanih uz njihov angažman.

### I. STUDENTI I UČENICI

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Identifikacijski podaci</b>                                 | Ime i prezime, OIB, spol, datum rođenja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Kontakt podaci</b>                                          | Adresa prebivališta/ boravišta, e-mail adresa, broj telefona                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Podaci o obrazovanju, kvalifikacijama i radnom iskustvu</b> | Podaci o osobnom obrazovanju, posebna znanja, vještine i sposobnosti, ostali podaci navedeni u životopisu, posebni ispiti i tečajevi koji su uvjet za obavljanje posla (uključujući licence, certifikate i slično), CV, evidencija radnog vremena, ugovor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Financijski podaci</b>                                      | Broj računa za isplatu ugovorenih naknada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Rezultati psihološkog testiranja</b>                        | Društvo može u selekcijskom postupku za stipendiste provesti psihološko testiranje kako bi procijenilo osobine, sposobnosti i vještine kandidata za stipendiranje. Psihološko testiranje temelji se na legitimnom interesu Društva za odabirom najprikladnijih kandidata za radna mjesta koja zahtijevaju specifične osobine ili vještine. Kandidati će biti obaviješteni o svrsi i prirodi testiranja, a njihova suglasnost za sudjelovanje u testiranju bit će prethodno zatražena.                                                                                                                                                                                                |
| <b>Svrha obrade</b>                                            | Izvršavanje ugovornih obveza iz sklopljenih ugovora, provođenje selekcijskog postupka i procjene prikladnosti kandidata za otvorena radna mjesta i stipendiste.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Izvor</b>                                                   | Ispitanik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Pravna osnova</b>                                           | Do završetka natječaja privola ispitanika čl. 6.st.1(a) GDPR;<br>Nakon završetka natječaja legitimni interes voditelja obrade - čl. 6.st.1(f) GDPR<br>Za pohranu podataka u bazu kandidata za buduće natječeaje privola ispitanika čl. 6.st.1(a) GDPR;<br>Nakon sklapanja ugovora poštovanje pravnih obveza voditelja obrade - čl. 6.st.1(c) GDPR;<br>Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima.                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Osobe ovlaštene za obradu</b>                               | Zaposlenici u Odjelu kadrovskih i općih poslova, organizacijski psiholog, vanjski suradnici psiholozi, tajnice društva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Primatelji osobnih podataka</b>                             | Nadzorna tijela na temelju obrazloženog pisanog zahtjeva, članovi komisije za izbor kandidata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Razdoblje čuvanja podataka</b>                              | Do završetka natječaja podaci se čuvaju do povlačenja privole. Nakon završetka natječaja podaci se čuvaju 5 godina na temelju legitimnog interesa voditelja obrade. Ako kandidat da privolu za daljnje čuvanje podataka u evidenciji za obavješćavanje o budućim natječajima, podaci se čuvaju do povlačenja privole, a najkasnije 2 godine. Nakon sklapanja ugovora podaci vezani za obračun i isplatu naknada čuvaju se 11 godina, a ostali podaci 6 godina od prestanka rada kod voditelja obrade, odnosno do pravomoćnog okončanja spora, ako voditelj obrade ima informaciju da je pokrenut radni spor u pogledu ostvarenja prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom. |

## II. IZVRŠITELJI NA TEMELJU UGOVORA O DJELU

|                                    |                                                                                                                                                        |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Identifikacijski podaci</b>     | Ime i prezime, OIB                                                                                                                                     |
| <b>Kontakt podaci</b>              | Adresa prebivališta/ boravišta, e-mail adresa, broj telefona                                                                                           |
| <b>Financijski podaci</b>          | Broj računa za isplatu ugovorenih naknada                                                                                                              |
| <b>Podaci o ugovoru</b>            | Sklopljeni ugovor                                                                                                                                      |
| <b>Svrha obrade</b>                | Izvršavanje ugovornih obveza iz sklopljenih ugovora                                                                                                    |
| <b>Izvor</b>                       | Ispitanik                                                                                                                                              |
| <b>Pravna osnova</b>               | Poštovanje pravnih obveza voditelja obrade - čl. 6.st.1(c) GDPR                                                                                        |
| <b>Osobe ovlaštene za obradu</b>   | Zaposlenici u Odjelu za upravljanje ljudskim potencijalima, pravne i opće poslove                                                                      |
| <b>Primatelji osobnih podataka</b> | Nadzorna tijela na temelju obrazloženog pisanog zahtjeva, zaposlenici s obzirom na svoje radno mjesto                                                  |
| <b>Razdoblje čuvanja podataka</b>  | Nakon sklapanja ugovora podaci vezani za obračun i isplatu naknada čuvaju se 11 godina sukladno Zakonu o računovodstvu. Ugovor o djelu se čuva trajno. |