



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KOLAN
OPĆINSKI NAČELNIK

Klasa: 030-02/21-01/05
Urbroj: 2198/33-03/09-21-1
Kolan, 4. listopada 2021.

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19) i članka 52. Statuta Općine Kolan (Službeni glasnik Općine Kolan 06/21) Općinski načelnik Općine Kolan dana 5. listopada 2021. godine donio je

PRAVILNIK
o korištenju elektroničke pošte i drugih oblika komunikacije

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način korištenja elektroničke pošte, mobitela, službenih telefona i drugih oblika komunikacije kod poslodavca, prava i ovlasti poslodavca u vezi korištenja elektroničke pošte i drugih oblika komunikacije te prava i obveze službenika.

Članak 2.

Pod pojmom poslodavca iz ovog Pravilnika podrazumijeva se zakonski zastupnik poslodavca ili osoba koja ima ovlaštenja za postupanje u postupcima iz ovog Pravilnika u ime poslodavca, a temeljem akata poslodavca ili temeljem ovlaštenja iz posla koji obavlja ili temeljem posebne punomoći.
Pod pojmom službenik u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se svaka osoba koja je u radnom odnosu s Općinom Kolan.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 4.

Svaka adresa elektroničke pošte koju je otvorio poslodavac, bez obzira odnosi li se na poslodavca u cjelini poput info adrese i slično, zajedničku adresu više službenika (zajednički mailbox) ili pojedinačnu e-mail adresu pojedinog službenika, a koja se koristi za rad kod poslodavca, smatra se službenom e-mail adresom poslodavca i u vlasništvu je poslodavca (službeni e-mail).
Službena e-mail adresa koristi se radi službene komunikacije, dakle za obavljanje posla i radnih zadataka.
Radnicima se dozvoljava privatna korespondencija putem službene e-mail adrese u mjeri u kojoj ne ometaju obavljanje radnih zadataka.

Članak 5.

Poslodavac može povremeno pratiti tijekom komunikacije (vrijeme slanja i primanja e-mailova te adrese na koje se pošta šalje i s kojih se prima), radi kontrole izvršenja posla, kako u pogledu je li pošta prosljeđena korisnicima (kupcima, dobavljačima i dr.), odnosno nadležnim tijelima, te je li kod istih primljena pošta i sl.

Članak 6.

Poslodavac će iznimno provjeravati sadržaj e-mail adresa ako postoji opravdana sumnja:

- u odavanje poslovnih tajni poslodavca,
- u odavanje osobnih podataka drugih službenika ili klijenata,
- u narušavanje ugleda poslodavca, štetu za poslodavca, klevetu, iznošenje neistina o poslodavcu što može naštetiti poslovanju i ugledu poslodavca, a ne radi se o istinitim podacima, odnosno situacijama kada zakon to dopušta (osnovana sumnja i sl.),
- postojanja korespondencije u vezi drugih službenika koja može predstavljati vrijeđanje, uznemiravanje, spolno uznemiravanje odnosno diskriminaciju,
- postojanja korespondencije u vezi klijenata koja može predstavljati vrijeđanje, uznemiravanje, spolno uznemiravanje odnosno diskriminaciju,
- u opasnost po štetne posljedice za poslodavca (materijalna šteta, šteta ugledu, prekršaj, kaznena odgovornost i dr.)
- u nedopustivo korištenje radnog vremena u većem trajanju za privatne poslove.

Poslodavac može radi nesmetanog odvijanja procesa rada ovlastiti osobu o preuzimanju službene e-mail adrese odsutnog službenika, a radi se nužnoj potrebi primitka ili slanja sadržaja email adrese bitnih za poslovanje Općine Kolan.

Članak 7.

Svaki se dopis ili poruka s adrese koja završava sa @kolan.hr, može shvatiti kao službeni dopis ili poruka, a osobni stav pošiljatelja kao službeni stav Općine Kolan.

Prilikom iznošenja osobnih uvjerenja službenik je u obvezi jasno istaknuti da su to samo osobna uvjerenja, a ne službeni stav Općine Kolan.

Članak 8.

Poslodavac će primarnu provjeru elektroničke pošte raditi uz pristanak službenika u njegovoj prisutnosti.

Ako službenik ne da pristanak ili službenik nije prisutan ili ako okolnosti slučaja nužno zahtijevaju nadzor bez službenika, poslodavac će o nadzoru uvijek obavijestiti osobu zaduženu za zaštitu osobnih podataka i iste provjeriti zajedno s njome, osim ako ta osoba to sama odbije odnosno ako nije prisutna ili ako zbog opravdane hitnoće postupanja to nije moguće.

Poslodavac će primarno provjeravati poštu koja je označena kao službena, odnosno onu kod koje to iz adrese pošiljatelja ili primatelja odnosno iz naziva predmeta proizlazi te poštu za koju se ne vidi je li privatna ili nije.

Za poštu koja je označena kao privatna poslodavac će sadržaj provjeriti samo i jedino u slučaju ako je upravo takva pošta ona koja može poslodavcu dati navedeni podatak (npr. kod osnovane sumnje na

odavanje poslovne tajne ili zakonske zabrane utakmice i sl.), zbog kojeg ima opravdanog razloga za provjeru takve pošte.

Osim poslodavca i osobe zadužene za zaštitu osobnih podataka, u provjeri elektroničke pošte službenika, iznimno može sudjelovati i osoba bez koje to ne bi bilo moguće provjeriti (npr. informatičar ili druga ovlaštena osoba).

Članak 9.

Poslodavac i sve osobe koje u tome sudjeluju dužne su podatke privatne naravi koje saznaju putem nadzora elektroničke pošte čuvati kao tajne i nigdje ih ne smiju iznositi.

Prethodno se iznimno ne odnosi na podatke koji su bili temelj za nadzor, a koji podaci predstavljaju kršenje propisa, a koji mogu biti temelj za prestanak službe, naknadu štete, kaznenu odgovornost i sl.

U vezi mogućih podataka koji se na prethodni način saznaju, a koji predstavljaju uznemiravanje i spolno uznemiravanje, u daljnjem postupku primijeniti će se tajnost podataka sukladno članku 134. Zakona o radu.

Članak 10.

Nadzor temeljen na razlozima iz članka 5., 6. i 7. ovog Pravilnika poslodavac će provoditi isključivo kao krajnju mjeru kada postoji osnovana sumnja u ozbiljno kršenje propisa i ugovornih obveza, osobito onih koji mogu dovesti do štete za poslodavca i drugih osoba, te kada drugi postupci ne mogu dovesti do rezultata.

Osim prethodno provedenog nadzora u posebnim, iznimnim slučajevima, poslodavac može provoditi periodički nadzor izvršavanja poslova, uz prisutnost službenika, bez čitanja sadržaja osim po dopuštenju službenika.

Članak 11.

Pošta (pisma, paketi i dr.) koja dolazi u sjedište poslodavca s adresom poslodavca smatra se poštom poslodavca, neovisno ako je pored naziva i adrese poslodavca naznačen službenik na kojeg se ta pošta odnosi.

Radnici ne smiju primati privatnu poštu (pisma) na adresu poslodavca niti smiju slati privatnu poštu zajedno sa službenom poštom poslodavca).

U tom smislu radnici su dužni moguće pošiljatelje upozoriti da privatnu poštu ne šalju na adresu poslodavca.

Privatnom poštom službenika smatrat će se ona pošta na kojoj je to tako označeno, odnosno kod koje se iz svih okolnosti vidi da se radi o privatnoj pošti.

Članak 12.

Svu poštu dostavljenu poslodavcu, poslodavac tj. osoba zadužena za poštu, otvara, urudžbira i razvrstava.

Iznimno pošta (pismo, paket i sl.) neće se otvoriti ako je na njoj izričito označeno da se radi o privatnoj pošti (oznaka "privatno") ili ako to proizlazi iz okolnosti slučaja, npr. ako je kao pošiljatelj naznačena osoba za koju poslodavac zna da nije stranka poslodavca (npr. član obitelji službenika i sl.), u kojem će se slučaju takva pošta odmah neotvorena predati službeniku.

Članak 13.

Ako službenik očekuje privatnu poštu na adresu poslodavca dužan je o tome obavijestiti poslodavca odnosno osobu zaduženu za poštu, s napomenom podataka pošiljatelja, kako ne bi zabunom došlo do otvaranja takve pošte.

Poslodavac odnosno osoba zadužena za poštu, u slučaju primitka privatne pošte sukladno prethodnom stavku ovog članka, se obvezuje službeniku dostaviti neotvorenu privatnu poštu.

Članak 14.

Ako poslodavac ili osoba zadužena za poštu otvori privatnu poštu službenika jer se iz pisma i sl. nije moglo vidjeti da se radi o privatnoj pošti, nego je opravdano smatrao da se radi o službenoj pošti, ne smije dalje čitati ili provjeravati nego istu treba odmah uručiti službeniku, a eventualne podatke iz pošte koje je vidjela čuvati kao tajnu.

Članak 15.

Službeni telefoni i mobiteli koriste se primarno za službene potrebe.

Dozvoljeno je korištenje službenog telefona i mobitela za privatne potrebe, ali vodeći računa da se time ne ometa proces rada, dakle da u radno vrijeme takvi razgovori ne predstavljaju znatniji utrošak radnog vremena, odnosno da ne ometaju proces rada, te da se ne stvaraju prekomjerni odnosno neprihvatljivi troškovi poslodavcu.

Zabranjeno je korištenje službenih telefona i mobitela za nazivanje brojeva koji se dodatno naplaćuju, posebno brojeva koji se odnose na tzv. osobne kontakte, brojeva s pornografskim i sličnim sadržajem, brojeva za hazardne igre, te uopće za namjene koje su protivne interesima poslodavca (za odavanje službene tajne, za uznemiravanje i spolno uznemiravanje, za diskriminaciju, za narušavanje ugleda poslodavca, za klevete i sl.).

Članak 16.

Poslodavac može povremeno nadzirati brojeve na koje se zvalo ili primalo pozive sa službenog telefona ili mobitela, sa svrhom nadzora obavljenog posla s klijentima, reagiranja na prigovore klijenata i sl. odnosno nadzora nad iskorištenosti radnog vremena.

Članak 17.

U slučaju da se utvrdi nepropisno korištenje službenog telefona ili mobitela, dakle korištenje u svrhe protivno uvjetima iz ovog Pravilnika (pretjerano korištenje privatnih razgovora u radno vrijeme čime se smanjuje vrijeme rada, nanošenja štete zbog prekomjernih troškova, korištenja telefona i mobitela u nedopuštene svrhe i dr.) može doći do stegovnog ili do drugog postupka protiv službenika, sukladno zakonu.

Članak 18.

Odredbe ovog Pravilnika na odgovarajući se način primjenjuju i na druge ovdje nespomenute oblike komunikacije (telefaks i dr.).

Članak 19.

Računala se koriste za službene potrebe.

Poslodavac može ograničiti pristup dijelu web-a kao i napraviti nadzor pretraživanja web-a iz razloga i sukladno pravilima iz ovoga Pravilnika.

Zbog pregledavanja i snimanja sadržaja koji je zakonom zabranjen, naplatnih sadržaja na trošak poslodavca te pretjeranog trošenja radnog vremena na privatno pretraživanje web-a, službenik može stegovno odgovarati.

Članak 20.

Ovisno o vrsti i visini povrede propisanih odredbi ovog Pravilnika nastaje materijalna i radnopravna odgovornost službenika.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči i na službenoj web stranici Općine Kolan te se primjenjuje od dana objave.



Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči i službenoj web stranici dana 4. listopada 2021. godine, te je stupio na snagu osmog dana od dana objave.