

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17, 98/19) i članka 19. Statuta Hrvatske liječničke komore („Narodne novine“ br. 55/2018) Vijeće Hrvatske liječničke komore na 5. sjednici održanoj 26. lipnja 2020. donosi

## **PRAVILNIK O INFORMACIJSKOJ SIGURNOSTI HRVATSKE LIJEČNIČKE KOMORE**

### **Uvodne odredbe**

#### **Članak 1.**

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se način korištenja službene adrese elektroničke pošte, slanje i primanje službene elektroničke pošte, korištenje službenih mobitela, službenih telefona, službenog telefonskog broja mobilnog uređaja (npr. SIM kartice), službenih računala, drugih oblika i sredstava komunikacije u poslovanju Hrvatske liječničke komore (dalje u tekstu: HLK).

(2) Ovim Pravilnikom uređuju se prava i ovlasti HLK kao vlasnika sredstava komunikacije iz stavka 1. ovog članka te prava i obveze osoba koje koriste sredstva i oblike komunikacije utvrđene ovim Pravilnikom.

#### **Članak 2.**

Ovaj Pravilnik odnosi se na radnike HLK, tijela HLK, članove tijela HLK te druge osobe kojima je HLK omogućila korištenje službene adrese elektroničke pošte, službenog mobitela, službenog telefona, službenog telefonskog broja mobilnog uređaja, službenih računala, drugih oblika i sredstava komunikacije (dalje u tekstu: korisnici).

#### **Članak 3.**

Izvršni odbor HLK posebnom odlukom utvrđuje osobe kojima se dodjeljuje službena adresa elektroničke pošte, službeni mobitel, službeni telefonski broj mobilnog uređaja ili pravo na korištenje kojeg drugog oblika i sredstva komunikacije.

#### **Članak 4.**

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 5.**

Voditelj Središnjeg ureda HLK zadužen je za operativno-tehničku provedbu odredbi ovog Pravilnika kao i provođenje drugih zadataka utvrđenih Pravilnikom.

### **Službena adresa elektroničke pošte**

#### **Članak 6.**

Svaka adresa elektroničke pošte koja je otvorena i dodijeljena korisnicima iz ovog Pravilnika, bez obzira se radi li se o info adresi elektroničke pošte HLK, zajedničkoj adresi više korisnika (zajednički mailbox) ili adresi elektroničke pošte pojedinog korisnika, koja se koristi za

ispunjavanje radnih zadataka, za ispunjavanje preuzetih prava i obveza korisnika, odnosno za odrađivanje preuzetih poslova u svrhu kojih je adresa elektroničke pošte korisniku i dodijeljena, smatra se službenom adresom elektroničke pošte HLK i u vlasništvu je HLK.

#### **Članak 7.**

Službena adresa elektroničke pošte koristi se radi službene komunikacije, s ciljem obavljanja poslova i dodjele odnosno izvršenja radnih i drugih zadataka povjerenim radnicima HLK, tijelima HLK, odnosno članovima tijela HLK.

#### **Članak 8.**

(1) Korisniku se službena adresa elektroničke pošte dodjeljuje u razumnom roku po ispunjavanju nužnih uvjeta kojima se postaje korisnik sukladno odredbama ovog Pravilnika i općih akata HLK (npr. sklopljen ugovor o radu, izbor ili imenovanja na dužnost u HLK i sl.).

(2) HLK je dužna korisniku službene adrese elektroničke pošte omogućiti nesmetano korištenje elektroničke adrese, a o svakom prekidu u radu i onemogućavanju slanja elektroničke pošte osoba iz članka 5. ovog Pravilnika dužna je u najkraćem roku obavijestiti korisnika o nastalom prekidu i očekivanom vremenu njegovog trajanja.

#### **Članak 9.**

Predsjednik HLK odlukom određuje osobu ili osobe kojima je omogućen pristup i korištenje info adrese elektroničke pošte HLK - hlk@hlk.hr.

#### **Članak 10.**

Osoba iz članka 5. ovog Pravilnika ovlaštena je poduzimati odgovarajuće mjere u svrhu praćenja elektroničke komunikacije putem službene adrese elektroničke pošte, na način i pod uvjetima propisanim ovim Pravilnikom.

#### **Članak 11.**

(1) Osoba iz članka 5. ovog Pravilnika ovlaštena je od korisnika zatražiti dostavu podatka o vremenu slanja i primanja elektroničke pošte, adresi na koju je elektronička pošta poslana i s koje je zaprimljena, odnosno izvršiti provjeru urednosti dostave poslanih elektroničkih pošta.

(2) Iznimno, osoba iz članka 5. ovog Pravilnika ovlaštena je izvršiti uvid i u sadržaj zaprimljene odnosno poslanih elektroničkih pošta na pojedinoj službenoj adresi elektroničke pošte, ako se pojavi opravdana sumnja da je tijekom komunikacije došlo do:

- kršenja odredbi Pravilnika o dužnosti čuvanja poslovne i profesionalne tajne HLK
- kršenja odredbi Opće uredbe o zaštiti podataka i provedbenih propisa
- narušavanja ugleda poslodavca i/ili iznošenja podataka koji mogu uzrokovati štetu za poslodavca
- postupanja koja može predstavljati vrijeđanje, uznemiravanje, spolno uznemiravanje odnosno diskriminaciju drugih radnika, tijela, odnosno članova tijela HLK

#### **Članak 12.**

(1) U slučaju privremene odsutnosti u trajanju duljem od tri radna dana, radnik je dužan postaviti odnosno zatražiti u informatičkom sustavu postavu automatske obavijesti o odsutnosti s radnog mjesta. U obavijesti će se pošiljatelj elektroničke pošte uputiti da se za slučaj potrebe dostave elektroničke pošte važne za poslovanje HLK ili dokaza o primitku elektroničke pošte obrati na službenu adresu elektroničke pošte HLK iz članka 9. ovog Pravilnika.

(2) U slučaju sumnje u pravilnost postupanja radnika sa službenom adresom elektroničke pošte na način propisan u stavku 1. ovog članka, osoba iz članka 5. ovog Pravilnika može samostalno izvršiti nadzor nad zaprimanjem ili slanjem pošte s adrese elektroničke pošte odsutnog radnika.

### **Članak 13.**

Korisnici službene adrese elektroničke pošte koji istoj mogu pristupati s udaljenog mjesta i u slučaju odsutnosti s radnog mjesta, mogu, na vlastitu inicijativu, zaprimljenu elektroničku poštu proslijediti nadležnim osobama u HLK odnosno drugim korisnicima službene elektroničke pošte.

### **Članak 14.**

(1) Svaki dopis ili elektronička poruka poslana s adrese elektroničke pošte odnosno domene koja završava sa @hlk.hr može se shvatiti kao službeni dopis ili elektronička poruka HLK, a osobni stav pošiljatelja kao stav HLK.

(2) Prilikom iznošenja osobnih uvjerenja i stavova korisnici službene adrese elektroničke pošte HLK obvezni su jasno istaknuti da su to samo njegova osobna uvjerenja, a ne stav HLK.

(3) Elektronička pošta poslana sa službene adrese elektroničke pošte HLK mora sadržavati Izjavu o odricanju od odgovornosti sljedećeg sadržaja:

*„VAŽNA NAPOMENA: Ova elektronička pošta namijenjena je samo primateljima koji su ovlašteni za primanje informacija koje ona sadrži. Poslane poruke elektroničke pošte mogu sadržavati informacije koje su povjerljive i pravno povlaštene. Ovu poruku nemojte čitati, kopirati, prosljeđivati niti spremati ako niste jedan od primatelja kojima je namijenjena. Ako ste poruku primili pogreškom, prosljedite je pošiljatelju i u potpunosti izbrišite iz svog računalnog sustava.“*

## **Nadzor elektroničke pošte**

### **Članak 15.**

(1) HLK odnosno osoba iz članka 5. ovog Pravilnika nadzor elektroničke pošte provodi, u pravilu, uz suglasnost korisnika i u njegovoj prisutnosti.

(2) U slučaju da korisnik ne izrazi suglasnost, da nije u mogućnosti prisustvovati nadzoru ili ako se iz okolnosti slučaja može zaključiti da je provođenje nadzora bez prisutnosti korisnika nužno i neodgodivo, osoba iz članka 5. ovog Pravilnika o nadzoru je dužna obavijestiti osobu zaduženu za zaštitu osobnih podataka u HLK radi sudjelovanja u nadzoru.

(3) U slučaju da osoba zadužena za zaštitu osobnih podataka u HLK odbije sudjelovati u nadzoru ili nije u mogućnosti sudjelovati u nadzoru, o provođenju nadzora elektroničke pošte osoba iz članka 5. ovog Pravilnika dužna je obavijestiti voditelja Službe pravnih i stručno-medicinskih poslova HLK, koji može sudjelovati na takvom nadzoru.

(4) Tijekom nadzora prvenstveno se nadzire elektronička pošta koja je označena kao službena, odnosno elektronička pošta kod koje se iz adrese pošiljatelja ili primatelja odnosno iz naziva predmeta može zaključiti da se radi o službenoj elektroničkoj pošti.

(5) Sadržaj elektroničke pošte koja je označena kao privatna ili se može zaključiti da je privatna može se nadzirati samo i jedino u slučaju ako je nadzor takve elektroničke pošte nužan da bi se utvrdilo postojanje povrede odnosno nedozvoljeno korištenje elektroničke pošte opisano u slučajevima iz članka 11. stavka 2. ovog Pravilnika.

## **Članak 16.**

Osim osoba iz članka 15. ovog Pravilnika nadzoru elektroničke pošte korisnika, iznimno može sudjelovati i osoba iz tehničke podrške nužna za provođenje nadzora (informatičar).

## **Članak 17.**

(1) HLK i osobe koje sudjeluju u nadzoru dužne su sve podatke privatne naravi za koje saznaju prilikom nadzora elektroničke pošte korisnika čuvati kao tajnu i ne smiju ih dalje iznositi.

(2) Odredba stavka 1. ovog članka ne odnosi se na podatke privatne naravi koji predstavljaju osnovu za postupanje HLK zbog povrede propisa odnosno ugovornih i radnih obveza, a koji mogu biti osnova za otkaz ugovora o radu, podnošenja zahtjeva za naknadu štete, kaznenu prijavu i sl.

## **Članak 18.**

(1) U slučaju prestanka radnog odnosa korisnika u HLK, u slučaju prestanka dužnosti odnosno članstva u tijelima HLK, HLK je dužna osigurati postavu automatske obavijesti pošiljateljima elektroničke pošte da osoba kojoj je upućena elektronička pošta više nije zaposlena u HLK odnosno da više ne obavlja dužnost u HLK i u kojoj će se uputiti pošiljatelja da se obrati na službenu adresu elektroničke pošte HLK iz članka 9. ovog Pravilnika.

(2) HLK je dužna, u slučaju nastanka okolnosti iz stavka 1. ovog članka, u najkraćem mogućem roku onemogućiti korisničko ime i lozinku službene adrese elektroničke pošte korisnika.

## **Članak 19.**

U slučajevima iz članka 18. ovog Pravilnika sva elektronička pošta bivšeg korisnika pohranjuje se na razdoblje od najdulje godinu dana te se po proteku tog vremena briše.

## **Članak 20.**

(1) U posebno opravdanim slučajevima kada je do prestanka radnog odnosa, prestanka dužnosti odnosno članstva u tijelima HLK došlo u izvanrednim okolnostima, u svrhu osiguranja kontinuiteta poslovanja, HLK ima pravo ostaviti aktivnom adresu elektroničke pošte bivšeg korisnika te nadzirati elektroničku poštu koja pristiže na tu adresu.

(2) Odluku o nastavku aktivnog statusa adrese elektroničke pošte bivšeg korisnika i nadzoru nad zaprimljenom elektroničkom poštom donosi Predsjednik HLK.

(3) Obavijest o nastavku aktivnog statusa adrese elektroničke pošte i nadzoru zaprimljene pristigle elektroničke pošte dostavlja se obvezno bivšem korisniku adrese elektroničke pošte.

(4) Trajanje aktivnog statusa adrese elektroničke pošte bivšeg korisnika odnosno nadzora nad zaprimljenom poštom ovisi o izvanrednim okolnostima prestanka radnog odnosa, odnosno prestanka dužnosti u HLK i njenim tijelima (npr. neuredna primopredaja predmeta i/ili dužnosti, trajanje projekata, trajanje postupka prikupljanja ponuda, postojanje sudskih sporova i sl.), a može trajati najdulje 18 mjeseci.

## **Članak 21.**

Po proteku roka iz članka 20. stavka 4. ovog Pravilnika sva elektronička pošta se pohranjuje na razdoblje od daljnjih godinu dana te se po isteku tog vremena briše.

## **Službena pošta**

### **Članak 22.**

(1) Pošta (pisma, paketi i dr.) koja dolazi u sjedište HLK s oznakom adrese HLK smatra se službenom poštom, neovisno o tome je li pored naziva i adrese poslodavca naznačen radnik ili član HLK na kojeg se ta pošta odnosi.

(2) Radnici odnosno tijela i članovi tijela HLK ne smiju primiti privatnu poštu na adresu HLK, osim u iznimnim slučajevima kada se radi o važnoj pošti koju osoba nije u mogućnosti primiti na nekoj drugoj adresi ili se radi o privatnoj pošti koju radnik zaprima, a koja proizlazi iz radnog odnosa u HLK (npr. poziv za sud i sl.)

(3) Privatnom poštom smatrat će se ona pošta na kojoj je to tako označeno (oznaka "*privatno*"), odnosno kod koje se iz svih okolnosti može utvrditi da se nedvojbeno radi o privatnoj pošti.

### **Članak 23.**

(1) Svu poštu dostavljenu u HLK otvara, urudžbira i razvrstava ovlašteni radnik pisarnice zadužen za poštu.

(2) Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka Pravilnika pošta se neće otvoriti ako je na njoj izričito označeno da se radi o privatnoj pošti (oznaka "*privatno*") ili ako to nedvojbeno proizlazi iz okolnosti slučaja. Ovlašteni radnik pisarnice dužan je takvu poštu odmah neotvorenu predati osobi na koju se ista odnosi.

(3) Osoba koja očekuje dostavu privatne poštu na adresu HLK dužna je o tome obavijestiti ovlaštenog radnika pisarnice zaduženog za poštu, s podatkom o pošiljatelju, kako zabunom ne bi došlo do otvaranja takve pošte.

(4) Ako ovlašteni radnik pisarnice zadužen za poštu otvori privatnu poštu osobe, iz razloga što se nije moglo utvrditi da se radi o privatnoj pošti, ne smije dalje čitati ili provjeravati sadržaj pošte nego istu treba odmah uručiti osobi na koju se odnosi, a eventualne podatke iz pošte koje je vidjela dužna je čuvati kao tajnu.

### **Članak 24.**

Radnici HLK odnosno tijela i članovi tijela HLK ne smiju privatnu poštu slati odnosno otpremati zajedno sa službenom poštom HLK.

## **Službeni telefoni i mobiteli**

### **Članak 25.**

(1) Službeni telefon i mobitel odnosno službenog telefonskog broja mobilnog uređaja dodjeljuju se radi korištenja za službene potrebe.

(2) Dozvoljeno je korištenje službenog telefona, službenog mobitela odnosno službenog telefonskog broja mobilnog uređaja za privatne potrebe, vodeći računa da se time ne utječe ili ometa proces rada te da se time HLK-u ne stvara dodatan trošak.

(3) Zabranjeno je korištenje službenog telefona, službenog mobitela odnosno službenog telefonskog broja mobilnog uređaja za nazivanje brojeva i pristup stranicama i servisima koji predstavljaju mogući sigurnosni rizik po informatičku sigurnost/infrastrukturu HLK, u namjene koje su protivne interesima HLK i/ili mogu dovesti do povrede ugleda HLK.

## **Službena računala**

### **Članak 26.**

(1) Računala se koriste za službene potrebe.

(2) Zabranjeno je korištenje računala za pristup mrežnim stranicama koje predstavljaju mogući sigurnosni rizik po informatičku sigurnost/infrastrukturu HLK kao i korištenje u namjene koje su protivne interesima HLK i/ili mogu dovesti do povrede ugleda HLK.

(3) HLK može radnicima ograničiti pristup određenim mrežnim stranicama te može napraviti nadzor nad poviješću pretraživanja mrežnih stranica putem službenih računala radi nadzora korištenja radnog vremena radnika kao i kontrole provedbe odredbi ovog Pravilnika.

### **Članak 27.**

Korisnik je s dužan odmah po saznanju za gubitak dodijeljenog službenog mobitela ili prijenosnog računala izvijestiti HLK i osobu iz članka 5. ovog Pravilnika radi poduzimanja mjera u svrhu zaštite podataka koji se nalaze na tim uređajima.

### **Članak 28.**

(1) U slučaju korištenja službenog telefona, službenog mobitela, službenog telefonskog broja mobilnog uređaja ili računala protivno odredbama ovog Pravilnika korisniku se može se uskratiti daljnje korištenje.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovog članka Pravilnika može se pokrenuti i postupak utvrđivanja povrede obveze iz radnog odnosa, postupak naknade štete ili drugi postupak.

## **Korištenje zaporke**

### **Članak 29.**

(1) Obvezna je upotreba zaporke za pristup i korištenje sredstava komunikacije u poslovanju HLK u svrhu zaštite od neovlaštenog pristupa.

(2) HLK je dužna prije početka korištenja službenog računala korisniku dodijeliti inicijalnu zaporku za pristup i korištenje računala, koju korisnik može izmijeniti i postaviti vlastitu zaporku.

(3) U slučaju dodjele službenog mobitela odnosno službenog telefonskog broja mobilnog uređaja korisnik je dužan na uređaj postaviti pristupnu zaporku.

### **Članak 30.**

Odredbe ovog Pravilnika na odgovarajući način se primjenjuju i na sve druge oblike i sredstva službene komunikacije (telefaks i dr.).

### Članak 31.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči i na službenoj mrežnoj stranici HLK, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Predsjednik Vijeća  
Hrvatske liječničke komore

prof. dr. sc. Goran Hauser, dr. med. v.r.

KLASA: 011-03/20-01/06  
URBROJ: 385-02/01-20-01

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i na službenoj mrežnoj stranici HLK 30. lipnja 2020.

Predsjednik Vijeća  
Hrvatske liječničke komore

prof. dr. sc. Goran Hauser, dr. med. v.r.