

Na temelju članka 63. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe « Domus Christi »
Dubrovnik, donosim

PRAVILNIK O POSLOVNOJ TAJNI

OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se pojam, vrsta, mjere i postupci za utvrđivanje,
i zaštitu tajnih podataka .

Članak 2.

Tajna je podatak koji je zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom
određen tajnom, a čije bi odavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno zakonu ili
štetilo ugledu i poslovanju Doma za starije i nemoćne osobe « Domus Christi »
Dubrovnik (u daljnjem tekstu : Dom) , narušilo ugled i dostojanstvo korisnika i
njihovih obitelji ili bile protivne etici i kodeksu stručnog rada.

Podaci su dokumenti te njihov sadržaj i prilozi, predmeti, mjere i postupci kao i
usmena priopćenja ili informacije povjerljive naravi iznjete o radu Doma .

Dokumentu su svi pisani sastavci (akti, zapisnici, tablice, grafikoni i sl.).

Predmeti su fotografije, filmovi i drugi zapisi koji su svjetlosno, zvučno,
strojno, ručno ili na neki način zabilježeni na odgovarajućoj podlozi .

Mjere i postupci za sve vrste naloga, naredbi, uputa, priopćenja i drugih
poduzetih radnji službenih osoba .

VRSTE TAJNI

Članak 3

Prema vrsti tajni podaci su poslovna i profesionalna tajna .

Članak 4.

Poslovna tajna su podaci koji su prikupljeni i koriste se za potrebe Doma, a koji
su zakonom, drugim propisom i općim aktom donesenim na temelju Zakona
proglašeni službenom tajnom .

Članak 5.

Ravnatelj Doma posebnim će rješenjem u granicama svoje ovlasti odrediti osobe koje će biti upoznate s tajnom podacima, te koje su osobe ovlaštene priopćavati drugim osobama sadržaj i podatke koje imaju značaj poslovne tajne.

Članak 6.

Poslovnu tajnu predstavljaju podaci o osobnom ili obiteljskom životu korisnika koje saznaju stručni radnici u obavljanju svoga posla, kao i svi drugi radnici koji na bilo koji način (urudžbiranje, prijepis, likvidatura, neposredni kontakt sa korisnicima i sl.) saznaju za podatak koji se smatra profesionalnom tajnom.

DUŽNOST ČUVANJA TAJNE

Članak 7.

Svi zaposlenici dužni su čuvati službenu ili profesionalnu tajnu bez obzira na način saznavanja tajnih podataka ili pribavljanja odnosno stjecanja mogućnosti uvida u tajne podatke.

Obvezu čuvanja poslovne tajne imaju i svi članovi Upravnog vijeća Doma, volonteri i stručni suradnici Doma.

Članak 8.

Obveza čuvanja tajnih podataka traje dok ravnatelj ili za to ovlaštena osoba ne odredi da je prestala potreba za čuvanjem tajnosti, a odnosi se na priopćavanje podataka pravnim ili fizičkim osobama kojima se takvi podaci mogu ili moraju dati :

-na temelju Zakona ili drugih propisa

-na temelju ovlasti koje proizilaze iz dužnosti koju obavljaju, položaju na kojem se nalaze ili radnog mjesta na kojem su zaposleni (nadležno Ministarstvo, Županija, stručni radnici Centra za socijalnu skrb, suda MUP-a, državnog odvjetništva, liječnika i dr.)

Obveza čuvanja službene ili profesionalne tajne je trajna (ne može prestati protekom roka od prestanka službe ili zaposlenja).

Članak 9.

Povreda dužnosti čvanja službene tajne predstavlja težu povredu radne obveze .

PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 10.

Za tumačenje ovog Pravilnika mjerodavno je tumačenje ravnatelja .

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na Oglasnoj ploči Doma.

U Dubrovniku, 31.siječnja 2006.godine

Urbroj: 279/1-06

U Dubrovniku, 31.siječnja 2006.godine

Ovaj Pravilnik objavljen je na Oglasnoj ploči Doma dana 31. siječnja 2006.godine .

