

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu (NN 93/14. i 127/17.) te članka 75. stavka 5. Pravilnika Odjela za matematiku – pročišćeni tekst, pročelnik Odjela za matematiku prof. dr. sc. Kristian Sabo, nakon prethodnog savjetovanja sa Sindikalnom podružnicom sveučilišnih odjela Nezavisnog sindikata znanosti i visokog obrazovanja, donio je dana 4. lipnja 2019. sljedeći

## **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 na Odjelu za matematiku (u daljnjem tekstu: Odjel), prava i ovlasti Odjela u svezi korištenja pošte i drugih oblika komunikacije te prava i obveze radnika.

### **Članak 2.**

(1) Pod poslodavcem iz ovog Pravilnika smatra se Odjel za matematiku (u daljnjem tekstu: Odjel), ali i zakonski zastupnik Odjela ili osoba koja ima ovlaštenja za postupanje u postupcima iz ovog Pravilnika u ime Odjela a temeljem akata Odjela, ili temeljem posebne punomoći.

(2) Pod pojmom radnik u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se svaka osoba koja s Odjelom ima ugovor o radu.

(3) Također se pod pojmom radnika u smislu ovoga Pravilnika podrazumijevaju osobe koje rade na Odjelu temeljem sporazuma između Odjela kao korisnika i agencije za privremeno ustupanje radnika, radnici ustupljeni od strane povezanog društva, osobe na stručnom osposobljavanju za rad, osobe koje na drugi način sukladno posebnom propisu obavljaju na Odjelu poslove koji po naravi stvari imaju karakter radnog odnosa ali posebni propisi dopuštaju da se ti poslovi obavljaju putem druge vrste ugovora.

(4) Na sve osobe iz stavka 3. ovoga članka ovaj Pravilnik primjenjuje se na odgovarajući način.

(5) Za postupanje u postupcima iz ovoga Pravilnika u ime Odjela ovlašten je pročelnik Odjela odnosno osoba koju pročelnik Odjela ovlasti za postupanje u postupcima iz ovoga Pravilnika u ime Odjela a temeljem akata Odjela ili temeljem ovlaštenja iz posla koji obavlja ili temeljem posebne punomoći.

### **Članak 3.**

Svaka e-mail adresa otvorena na poslužitelju Odjela, bez obzira da li se odnosi na Odjel u cjelini poput info adrese i slično, zajednička adresa više radnika (zajednički mailbox) ili pojedinačna e-mail adresa pojedinog radnika, a koja se koristi za rad na Odjelu, smatra se službenom e-mail adresom Odjela i u vlasništvu je Odjela (službeni e-mail).

### **Članak 4.**

(1) Službeni e-mailovi koriste se samo za službene svrhe, dakle za obavljanje posla.

(2) Radnici se trebaju suzdržavati koristiti službene e-mailove za privatne svrhe, osobito se trebaju suzdržavati koristiti ih za osobne tj. intimne poruke i slične u poslu neprilične poruke.

(3) Prethodno ograničenje se odnosi na korištenje službenih e-mail adresa kako u radno vrijeme tako i izvan radnog vremena radnika.

(4) Svu privatnu korespondenciju radnici trebaju obavljati s privatnih e-mail adresa.

(5) Ako radnici ipak koriste službene e-mail adrese za privatnu korespondenciju to može biti samo iznimno, kada nemaju druge mogućnosti i to primarno radi jednostavnih informacija čije saznanje od strane Odjela ne bi moglo dovesti radnika u nepriličnu situaciju.

(6) U slučaju da radnici službene e-mail adrese koriste za privatnu svrhu dužni su na porukama koje šalju u predmetu dopisati „privatno“ kako ne bi bilo dvojbe oko sadržaja poruke.

(7) Također radnici trebaju zatražiti od osoba od kojih očekuju privatne poruke na službenu e-mail adresu (obitelji, prijatelja i dr.), da u predmet poruke dopišu „privatno“.



(8) Oznaka „privatno“ jamči da Odjel neće provjeravati sadržaj tih poruka bez posebnih razloga koji su navedeni u ovom Pravilniku.

#### **Članak 5.**

(1) Svi radnici moraju znati da Odjel može poduzeti mjere za praćenje dopisivanja putem službenog e-maila i drugih vrsta komunikacije.

(2) Odjel će primarno pratiti tijek komunikacija (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 da li je od istih primljena pošta i sl.

(3) Radi obavijesti trećima sa kojima radnici službeno stupaju u kontakt, u tijelu službene elektroničke poruke navodi se programska obavijest: „Ova elektronička pošta predmet je nadzora.“

#### **Članak 6.**

(1) Odjel će iznimno provjeravati sadržaj e-mailova (elektroničke pošte) isključivo iz razloga ako postoji opravdana sumnja:

- u odavanje poslovnih tajni Odjela
- u odavanje osobnih podataka drugih radnika ili klijenata
- u kršenju zakonske zabrane utakmice
- u narušavanju ugleda Odjela, šteta za poslovanje, klevete, iznošenja neistina i sl. o Odjelu što može naštetiti poslovanju i ugledu Odjela, a ne radi se o istinitim podacima odnosno situacijama kada zakon to dopušta (opravdana sumnja na korupciju i sl.)
- postojanje korespodencije u svezi drugih radnika koja može predstavljati vrijeđanje, uznemiravanje, spolno uznemiravanje odnosno diskriminaciju
- postojanje korespodencije u svezi klijenata i slično koja može predstavljati vrijeđanje, uznemiravanje, spolno uznemiravanje odnosno diskriminaciju
- opasnost po štetne posljedice za Odjel (materijalna šteta, šteta ugledu, prekršaji i dr.)
- nedopustivo korištenje radnog vremena u većem trajanju za privatne poslove.

(2) Odjel također provjeru može učiniti ako se radi o nužnoj kontroli primitka ili slanja e-mailova bitnih za poslovanje (sklapanje poslova i dr.) a radnik je odsutan.

#### **Članak 7.**

(1) Odjel će primarno provjeru elektroničke pošte raditi uz pristanak radnika i u njegovoj prisutnosti.

(2) Ako radnik ne da pristanak ili radnik nije prisutan ili ako okolnosti slučaja zahtijevaju nadzor bez radnika, pročelnik Odjela 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 hitnosti to nije moguće.

(3) Odjel 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 ne.

(4) Za poštu koja je označena kao privatna Odjel će sadržaj provjeriti samo i jedino u slučaju ako je upravo takva pošta ona koja može Odjelu dati navedeni podatak (npr. kod osnovane sumnje za odavanje poslovne tajne ili zakonske zabrane utakmice i sl.) zbog kojeg ima opravdanog razloga za provjeru takve pošte.

(5) Pri provjeri sadržaja e-mailova osobito onih koji bi mogli biti privatni, Odjel će napraviti najkraći mogući pregled izbjegavajući dobivanje više informacija od nužnih (ako npr. traži podatak o pošti koju je dostavio klijent i sl. neće čitati dopis za koji vidi da je privatno naslovljen i sl.)

(6) Osim pročelnika Odjela i osobe zadužene za zaštitu osobnih podataka, u provjeri elektroničke pošte radnika iznimno može sudjelovati osoba bez koje to ne bi bilo moguće provjeriti (npr. administrator poslužitelja elektroničke pošte i sl.).

#### **Članak 8.**

(1) Pročelnik Odjela i sve osobe koje u tome sudjeluju dužne su podatke privatne naravi koje saznaju putem nadzora elektroničke pošte čuvati kao tajnu i nigdje ih ne smiju iznositi.

(2) Prethodno se iznimno ne odnosi na podatke koji su bili temelj za nadzor, a koji podaci predstavljaju kršenje propisa odnosno ugovornih obveza, a koji mogu biti temelj za otkaz ugovora o radu, naknadu štete, kaznenu prijavu i sl.

(3) U vezi mogućih podataka koji se na prethodni način saznaju, a koji predstavljaju uznemiravanje i spolno uznemiravanje, u daljem postupku držati će se tajnosti podataka sukladno članku 134. Zakona o radu.

#### **Članak 9.**

(1) Sav nadzor iz članka 5. i 6. ovoga Pravilnika je vremenski ograničen samo za slučaj koji je proveden iz razloga navedenih u članku 5. ovoga Pravilnika i ne provodi se više nakon toga osim ako se slučaj iz članka 5. ovoga Pravilnika ne ponovi.

(2) Nadzor temeljen na člancima 5., 6. i 7. ovoga Pravilnika Odjel će provoditi isključivo kao krajnju mjeru kada postoji opravdana sumnja u ozbiljno kršenje propisa i ugovornih obveza, osobito onih koji mogu dovesti do štete Odjela i drugih osoba te kada drugi postupci ne mogu dovesti do rezultata.

(3) Osim prethodno provedenog nadzora u posebnim, iznimnim slučajevima, Odjel može provoditi periodički nadzor izvršavanja poslova, uz prisutnost radnika, bez čitanja sadržaja osim po dopuštenju radnika.

#### **Članak 10.**

(1) U slučaju da postoje kršenja propisa ili ugovornih obveza učinjenih od strane radnika koji su utvrđeni na način određen ovim Pravilnikom, radnik može dobiti otkaz ili odgovarati za štetu i drugo, zavisno od okolnosti slučaja.

(2) Korištenje elektroničke pošte iz nedopuštenih razloga (odavanje poslovne tajne, odavanje osobnih podataka radnika i uznemiravanje i spolno uznemiravanje) i drugo iz članka 6. stavka 1. ovoga Pravilnika predstavlja tešku povredu ugovornih obveza.

(3) Korištenje elektroničke pošte u privatne svrhe mimo ograničenja ovog Pravilnika (pretjerano korištenje privatne pošte, odnosno pretjerano korištenje radnog vremena na privatnu korespondenciju i sl.) predstavlja kršenje ugovornih obveza.

### **Pisma i paketi**

#### **Članak 11.**

(1) Pošta (pisma i paketi i dr.) koja dolaze u sjedište Odjela s adresom Odjela smatra se poštom Odjela neovisno ako je pored naziva i adrese Odjela naznačen radnik na kojega se ta pošta odnosi.

(2) Radnici ne primaju privatnu poštu (pisma) na adresu Odjela niti ne šalju privatnu poštu zajedno sa službenom poštom Odjela.

(3) U tom smislu radnici trebaju moguće pošiljatelje upozoriti da privatnu poštu ne šalju na adresu Odjela.

(4) Privatnom poštom radnika smatrati 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.**

(1) Svu poštu dostavljenu Odjelu osoba zadužena za poštu, otvara, urudžbira i razvrstava.



(2) Iznimno pošta (pismo, paket i sl.) neće se otvoriti ako je na njemu izričito označeno da se radi o privatnoj pošti (oznaka „privatno“ i sl.) ili ako to proizlazi iz okolnosti slučaja npr. ako je kao pošiljatelj naznačena osoba za koju osoba zadužena za poštu zna da nije stranka Odjela (npr. član obitelji radnika i sl.) u kojem će se slučaju takva pošta odmah neotvorena predati radniku.

#### **Članak 13.**

Ako radnik očekuje privatnu poštu na adresu Odjela dužan je o tome obavijestiti osobu zaduženu za poštu s napomenom podataka (pošiljatelj i sl.) kako ne bi zabunom došlo do otvaranja takve pošte.

#### **Članak 14.**

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

#### **Članak 15.**

Učestalo primanje privatne pošte (pisama, paketa i sl.) na adresu Odjela je nedopušteno.

### **Službeni telefoni i mobiteli**

#### **Članak 16.**

- (1) Službeni telefoni i mobiteli koriste se primarno za službene potrebe.
- (2) 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 Odjelu sukladno pravilima Odjela odnosno ugovorenim uglavcima iz ugovora o radu u vezi uvjeta korištenja službenog mobitela i sl.
- (3) 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 Odjela (za odavanje poslovne tajne, za nelojalnu konkurenciju, za uznemiravanje i spolno uznemiravanje, za diskriminaciju, za narušavanje ugleda Odjela i stavljanja Odjela u nepovoljni položaj na tržištu, za klevete i sl.)

#### **Članak 17.**

- (1) Odjel od telekomunikacijskog operatera na mjesečnoj bazi dobiva izlist svih obavljenih razgovora s naznakom vremena trajanja te odlaznog/dolaznog broja te tako nadzire količinu vremena utrošenu na komunikaciju u privatne svrhe.
- (2) Odjel može 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 18.**

- (1) Ako se razgovori sa službenog telefona snimaju sukladno posebnom pravilniku o čemu svi radnici moraju biti obaviješteni, Odjel može preslušavati razgovore sa svrhom za koju je snimanje rađeno.
- (2) U tome slučaju pročelnik Odjela će pozvati radnika da zajedno preslušaju razgovore a ako radnik to odbije a Odjel ima opravdani interes za time ili je radnik odsutan a postupak je hitan, pročelnik Odjela će pozvati odnosno obavijestiti osobu ovlaštenu za zaštitu osobnih podataka i preslušati razgovore bez radnika.
- (3) Pročelnik Odjela će preslušati samo onaj razgovor odnosno one razgovore koji su bitni za provjeru zbog koje sluša razgovore.

(4) Pročelnik Odjela može preslušati sve razgovore radnika sa službenog telefona samo ako ima razloga iz članaka 5. i 6. ovoga Pravilnika i koristeći na odgovarajući način postupak iz članka 7. ovoga Pravilnika.

#### Članak 19.

U slučaju neodgovarajućeg korištenja službenog telefona ili mobitela, dakle korištenja u privatne svrhe protivno uvjetima iz ovoga Pravilnika ( pretjerano korištenje privatnih razgovora u radno vrijeme čime se smanjuje vrijeme rada, nanošenje štete zbog prekomjernih troškova korištenja telefona i mobitela u privatne svrhe i sl.) radnik može doći do otkaza, naknade štete ili drugog postupka sukladno zakonu.

#### Drugi oblici komunikacije

#### Članak 20.

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

#### Računala, web i internet

#### Članak 21.

- (1) Računala se koriste za službene svrhe.
- (2) Web (Internet) se također koristi primarno za službene potrebe.
- (3) Posebno se zabranjuje pretraživanje, gledanje i snimanje sadržaja koji je propisima zabranjen, nepriličan okruženju na poslu, koji se odnosi na sadržaje koji su protivni postojećim propisima i slično.
- (4) Odjel može ograničiti pristup dijelu web-a kao i napraviti nadzor pretraživanja web-a iz razloga i sukladno pravilima iz ovoga Pravilnika.
- (5) Zbog pregledavanja i snimanja sadržaja koji je zakonom zabranjen, naplatnih sadržaja na trošak Odjela te pretjeranog trošenja radnog vremena na privatno pretraživanje web-a, radnik može dobiti otkaz ugovora o radu.

#### Članak 22.

- (1) Ovaj Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči Odjela sukladno Pravilniku o objavi pravilnika o radu te se primjenjuje od osmog dana od dana objave.
- (2) Ovaj Pravilnik, osim što će se objaviti na oglasnoj ploči Odjela, dostaviti će se na znanje svakom radniku na Odjelu putem e-maila na službenu adresu ili na drugi odgovarajući način.
- (3) Svaki radnik dobiti će na potpis izjavu o prihvaćanju ovih pravila.



KLASA: 602-04/19-01/14  
URBROJ: 2158-60-41-19-01

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Odjela za matematiku Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku dana 4. lipnja 2019. godine i stupa na snagu dana 12. lipnja 2019.

