



TALIJANSKA OSNOVNA ŠKOLA
SCUOLA ELEMENTARE ITALIANA
BERNARDO PARENTIN
P O R E Č - P A R E N Z O

www.os-talijanska-bparentin-porec.skole.hr
ured@os-talijanska-bparentin-porec.skole.hr

Matka Laginje 6, 52440 Poreč-Parenzo

KLASA: 035-03/21-01/01

URBROJ: 2167-23-01-21-3

Poreč-Parenzo, 16. studenog 2021.

Sukladno Odluci stožera civilne zaštite Republike Hrvatske o uvođenju posebne sigurnosne mjere obveznog testiranja dužnosnika, državnih službenika i namještenika u javnim službama, službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te zaposlenika trgovačkih društava i ustanova od 12. studenog 2021. godine, KLASA: 810-06/20-01/7, URBROJ: 511-01-300-21-452, i priopćenju Agencije za zaštitu osobnih podataka o obradi osobnih podataka u kontekstu Odluke stožera civilne zaštite Republike Hrvatske, ravnateljica Talijanske osnovne škole - Scuola Elementare italiana Bernardo Parentin Poreč Parenzo (u daljnjem tekstu: Škola) donosi

Ai sensi della Delibera del Comando della Protezione Civile della Repubblica di Croazia sull'introduzione della misura di sicurezza straordinaria del test obbligatorio per i funzionari, gli impiegati e operatori tecnico-ausiliari statali, impiegati e operatori tecnico-ausiliari nel pubblico impiego, impiegati e operatori tecnico-ausiliari nel settore dell'autogoverno locale e territoriale (regionale) nonché i dipendenti di società commerciali e istituzioni del 12 novembre 2021, CLASSE : 810-06 / 20-01 / 7, N.ro Prot.: 511-01-300-21-452, e il bando dell'Agencia per la protezione dei dati personali sul trattamento dei dati personali nell'ambito della Delibera del Comando della Protezione Civile della Repubblica di Croazia, la direttrice della Talijanska osnovna škola - Scuola Elementare italiana Bernardo Parentin Poreč- Parenzo (di seguito: la Scuola) porta il

PROTOKOL O POSTUPANJU I PROCESIMA ZA PROVJERU ODNOSNO OBRADU OSOBNIH PODATAKA

PROTOCOLLO SULLE PROCEDURE E PROCESSI DI VERIFICA O DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I.

Za **vizualni pregled** EU digitalnih potvrda (Covid GO) ili drugog odgovarajućeg dokaza o cijepljenju, preboljenju odnosno testiranju **prilikom ulaska** zaposlenici i stranaka u službene prostorije školske ustanove, ovlašten je domar **Boris Pilar odnosno spremačica Biserka Fonović.**

Stranke koje ne predoče potvrdu ili dokaz iz stavka 1. ne mogu boraviti u ustanovi.

Uvidom u osobni identifikacijski dokument u svrhu provjere identiteta osobe, nositelja potvrde, radi se o neautomatiziranoj obradi osobnih podataka bez sustava pohrane te **se potvrde stranaka koje posjećuju Školu, ne pohranjuju.**

Zaposlenici i stranke koji ne predoče potvrdu ili dokaz iz stavka 1. ne mogu boraviti u ustanovi. U tom slučaju domar odnosno spremačica pozivaju ravnateljicu koja o tome sastavlja službenu bilješku, pojašnjava razloge radi kojih se osobi priječi ulaz, a ukoliko zaposlenik unatoč tome uđe u ustanovu, poziva policiju.

*Gli operatori tecnico-ausiliari della Scuola, **Boris Pilar e Biserka Fonović**, sono autorizzati al controllo visivo dei certificati digitali dell'UE (Covid GO) o di altre comprove appropriate **al momento di accesso alla struttura** (spazi della scuola).*

L'ingresso alla struttura (edificio scolastico) sarà precluso ai soggetti che non presenteranno il certificato o la prova di cui al comma I.

*Il controllo visivo del **documento di identificazione personale** al fine di verificare l'identità del titolare del certificato **dei soggetti che entrano a Scuola**, non costituisce il trattamento automatizzato di dati personali, questi **non vengono evidenziati né vengono archiviati.***

I soggetti che non presentino il certificato o la comprova di cui al comma I, non possono accedere all'edificio scolastico. In tal caso, gli operatori preposti informano la direttrice che redige una nota d'ufficio ufficiale, nella quale si spiegano i motivi per cui alla persona è impedito di entrare; se il soggetto entra comunque nell'istituto, la direttrice o altra persona delegata chiama la polizia.

II.

Barbara Dušan zaposlena na radnom mjestu tajnice ustanove imenovana je ovlaštenom osobom za provjeru osobnih podataka o EU digitalnim potvrdama (digitalna provjera) ili drugih odgovarajućih dokaza o cijepljenju odnosno preboljenju **uz privolu zaposlenika.**

Potvrde i dokazi iz stavka 1. ove točke se:

- **ne kopiraju, skeniraju, fotografiraju niti pohranjuju**
- **ne dijele s drugim fizičkim i pravnim osobama.**

Tajnica ustanove iz stavka 1. vodi evidenciju o isteku digitalnih potvrda ili drugih odgovarajućih dokaza o cijepljenju odnosno preboljenju **u obliku bilješki (ime prezime i datum važenja).**

Podaci iz stavka 3. **moraju se izbrisati po povlačenju izričite privole zaposlenika, po isteku valjanosti navedenih potvrda odnosno po prestanku važenja predmetne Odluke stožera civilne zaštite.**

Tajnica ustanove iz stavka 1. dužne su s podacima is stavka 1. postupati strogo povjerljivo.

Barbara Dušan**, impiegata come segretaria dell'istituto, è stata nominata persona autorizzata per la verifica dei dati personali dei certificati digitali UE (verifica digitale) o di altro referto medico, **previo consenso del dipendente.

I certificati e i referti di cui al paragrafo 1 del presente articolo:

- **non si fotocopiano, non si scansionano, non si fotografano, non si archiviano**
- **non si condividono con altre persone fisiche e giuridiche.**

*La segreteria dell'ente di cui al comma 1 tiene traccia della scadenza dei certificati digitali o di altro referto medico **in forma di appunti (nome, cognome e data di validità).***

*I dati di cui al comma 3 **devono essere cancellati dopo la revoca del consenso esplicito del lavoratore, dopo la scadenza della validità di detti certificati o dopo la cessazione della validità della Delibera del Comando della Protezione Civile.***

La segretaria dell'istituzione, tratta le informazioni di cui al comma 1 con la massima riservatezza.

III.

Za zaposlenike koji ne posjeduju EU digitalnu potvrdu ili drugi odgovarajući dokaz o cijepljenju ili preboljenju, Poslodavac organizira testiranje u prostorijama školske ustanove, 2 puta tjedno, ponedjeljkom i srijedom.

Trošak testiranja snosi Škola.

Per i dipendenti che non sono in possesso del certificato digitale UE o di altro referto medico, il Datore di lavoro organizza il test presso i locali della scuola, 2 volte a settimana, il lunedì e il mercoledì.

Il costo delle prove è a carico della Scuola.

IV.

Ukoliko zaposlenik odbija testiranje, ili predočenje covid potvrde odnosno drugog odgovarajućeg dokumenta, ravnateljica će poslati **prvo upozorenje** zaposleniku (zemaljskom poštom) kojim ga se obavještava da žurno, **a najkasnije u roku od tri (3) dana** dostavi test na virus SARS-CoV-2, EU digitalnu COVID potvrdu ili drugi odgovarajući dokaz utvrđen točkom VII. Odluke.

Zaposleniku se šalje **drugo upozorenje** (zemaljskom poštom) ako:

- ne postupi u skladu s prvim upozorenjem
- ne dostavi liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad u skladu sa člankom 37. Zakona o radu
- mu ravnateljica sukladno točki VI. Odluke nije omogućila ulazak u službene prostorije odgojno-obrazovne ustanove
- je neovlašteno protivno Odluci boravio u službenim prostorijama odgojno-obrazovne ustanove.

Drugim upozorenjem konstatira se da zaposlenik nije dostavio dokumentaciju koju je bio dužan dostaviti, odnosno nije opravdao svoj izostanak s posla te da isto predstavlja razlog za pokretanje izvanrednog otkaza ugovora o radu, budući da izostaje s posla bez da je isto opravdao u roku od tri dana. Zaposlenik će se pozvati da sukladno članku 119. Zakona o radu dostavi svoje očitovanje o razlozima radi kojih nije dostavio dokumentaciju koja mu omogućava ulazak i boravak u službenim prostorijama odgojno-obrazovne ustanove, odnosno

izvođenje nastave, ili o razlozima svoga izostanka, a budući da se u roku od 15 dana od saznanja za činjenicu na kojoj se otkaz temelji izvanredno otkazuje ugovor o radu (15 dana od saznanja da nije dostavio dokumentaciju niti potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad odnosno nije opravdao svoj izostanak s radnoga mjesta).

*Se il dipendente rifiuta di sottoporsi al test o di esibire il certificato digitale COVID o altra documentazione, riceverà la **prima comunicazione di avviso formale** al dipendente (via posta ordinaria) nella quale gli verrà richiesto di inviare urgentemente, **entro e non oltre tre (3) giorni**, il test per il virus SARS-CoV-2, il certificato digitale UE COVID o altra prova adeguata determinata dal punto VII. della Delibera.*

*La **seconda comunicazione di avviso formale** viene inviata al dipendente (via posta ordinaria) se:*

- non rispetta la prima avvertenza
- non presenta un certificato medico di inabilità temporanea al lavoro ai sensi dell'articolo 37 della Legge sul lavoro
- ai sensi del punto VI. della Delibera il direttore non ha consentito l'ingresso nell'istituto scolastico
- è entrato nell'edificio della scuola senza autorizzazione, contrariamente alla Delibera.

*La **seconda comunicazione di avviso formale** precisa che il lavoratore non ha presentato la documentazione che era obbligato a presentare, cioè non ha giustificato la sua assenza dal lavoro, e che lo stesso è il motivo per avviare una risoluzione straordinaria del contratto di lavoro, in quanto assente dal lavoro senza giustificazione entro tre giorni. Ai sensi dell'articolo 119 della Legge sul lavoro, il lavoratore sarà invitato a presentare la propria dichiarazione scritta sui motivi per i quali non ha presentato la documentazione richiesta, che gli consente di entrare e soggiornare nei locali ufficiali dell'istituzione scolastica, o didattica, o dei motivi della sua assenza, siccome entro 15 giorni dalla conoscenza del fatto alla base del licenziamento, il contratto di lavoro si risolve eccezionalmente (15 giorni dalla mancata presentazione del documentazione o del certificato di inabilità temporanea al lavoro o di non aver giustificato la sua assenza dal posto di lavoro).*

Ravnateljica/La direttrice:

Ester Zarli