

Na temelju članka 47. i 48. stavak. 4. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Beli Manastir, donosim

PRAVILNIK o poslovnoj tajni

Članak 1.

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podatci čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama bilo protivno poslovanju Doma ili štetilo njegovom poslovnom ugledu, odnosno interesu i ugledu radnika Doma, kao i podatci koji se odnose na osobne ili obiteljske prilike korisnika Doma.

Članak 2.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se

- koje se isprave i podatci imaju smatrati poslovnom tajnom Doma,
- koje su osobe ovlaštene priopćavati drugim osobama sadržaj isprave i podatke koje imaju značaj poslovne tajne Doma.

Članak 3.

Podatci koji se smatraju poslovnom tajnom ne smiju se priopćavati niti činiti dostupnima neovlaštenim osobama.

U okviru poslovanja Doma niti jedan subjekt ne može prenositi informacije vezane za opće ili individualne interese pojedinaca (korisnika, radnika) i poslovanje Doma, bez prethodnog dogovora sa odgovornom osobom o potrebi i načinu informiranja.

Članak 4.

Poslovnom tajnom u okviru poslovanja Doma podrazumijeva se i primjena etičke tajne za pojedine struke koje djeluju u Domu (socijalni radnik, liječnik, medicinska sestra i dr.) s ciljem sačuvanja dostojanstva i integriteta osoba s kojima komuniciraju kao i u cilju razvijanja humanijeg i kvalitetnijeg odnosa u međuljudskim odnosima.

Članak 5.

Poslovnu tajnu dužni su čuvati članovi Upravnog vijeća, kao i radnici Doma koji su na bilo koji način saznali sadržaj isprave ili podataka koji se smatraju poslovnom tajnom Doma.

Obveza čuvanja poslovne tajne ne prestaje niti nakon što osobe navedene u stavku 1. ovog članka izgube status na temelju kojeg su odgovorne za čuvanje poslovne tajne Doma.

Članak 6.

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podatci:

- o korisnicima i radnicima Doma i njihovom porijeklu koji se nalazi u službenoj dokumentaciji Doma,
- zapisnici svih sjednica i radnih sastanaka Upravnog vijeća, Stručnog vijeća, kao i ostalih tijela različitih naziva imenovanih ili oformljenih u Domu,
- nalazi i mišljenja inspeksijskih službi (sanitarne, protupožarne i dr.),
- podatci o sigurnosnim mjerama čuvanja objekta i zaštite, sigurnosti i imovine korisnika, radnika i drugih osoba, (podatci o glavnoj električnoj i plinskoj spojki,

agregatskoj stanici, kotlovnici, plinskim i električnim trošilima i instalacijama i dr.),

- dokumenti koji se odnose na obranu,
- izvještajna, programska, financijska i statistička dokumentacija Doma (izvješća o radu, program rada i razvoja Doma, financijski planovi i godišnji obračuni, planovi investicijskog održavanja, nabave opreme i podatci o vlastitim prihodima te raspored njihovog korištenja i dr.),
- ugovori o poslovanju svih vrsta (ugovor o smještanju, ugovor o radu, ugovor o poslovnoj suradnji i dr.),
- kadrovska dokumentacija (koja se vodi u kadrovskoj i računovodstvenoj službi),
- podatci o plaći radnika i ostalih financijskih naknada i primanja.

Članak 7.

O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj Doma.

Povreda obveze čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obveze, a može predstavljati i materijalnu odnosno kaznenu odgovornost.

Članak 8.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o službenoj, profesionalnoj i poslovnoj tajni od 05.07.2002. godine.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma.

Beli Manastir 01.12.2009.
Broj: 197/2009.



Ravnatelj:

Vladimir Belčić, dipl. iur.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 01.12.2009. god. a stupio je na snagu dana 09.12.2009.



Ravnatelj:

Vladimir Belčić, dipl. iur.