

Na temelju članka 21. Statuta Kliničkog bolničkog centra Sestre milosrdnice, dana 28. svibnja 2025. godine ravnatelj Kliničkog bolničkog centra Sestre milosrdnice prof. dr. sc. Davor Vagić, dr. med. donosi

PRAVILNIK O IDENTIFIKACIJSKIM ISKAZNICAMA

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se namjena, izgled i sadržaj identifikacijske iskaznice (dalje u tekstu: ID iskaznica) radnika Kliničkog bolničkog centra Sestre milosrdnice (dalje u tekstu: KBC), vanjskih suradnika i posjetitelja koji tijekom određenog razdoblja borave u KBC-u, kao i način izdavanja, korištenje, obveze i odgovornosti korisnika ID iskaznice, povrat i oduzimanje ID iskaznice, vođenje evidencije o ID iskaznicama te zaštita osobnih podataka.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se obveze i odgovornost radnika, vanjskih suradnika i posjetitelja u korištenju ID iskaznice.

ID iskaznica vlasništvo je KBC-a te je u posjedu radnika, vanjskog suradnika ili posjetitelja kojem je izdana, sve dok ima pravo na njezinu uporabu.

Članak 2.

Pojedini izrazi u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

- **radnik** KBC-a je fizička osoba koja na temelju ugovora o radu sklopljenog na neodređeno ili određeno vrijeme, obavlja poslove za KBC (poslodavca).
- **vanjski suradnik** je fizička osoba koje nije radnik KBC-a ali boravi kraće ili duže razdoblje u KBC-u, na temelju ovlaštenja koja proizlaze iz određenog pravnog posla ili druge pravne osnove u svrhu profesionalnog usavršavanja, osobito: vanjski specijalizanti, pripravnici i slično.
- **posjetitelj** je fizička osoba koja nije radnik KBC-a ali boravi kraće razdoblje u KBC-u na temelju ovlaštenja koja proizlaze iz pravnih propisa (državni službenici i sl.), određenog pravnog posla odnosno poslovne suradnje s KBC-om, sudjelovanja na službeno organiziranom događaju (npr. simpoziji, predavanja) i slično.
- **ID iskaznica** službeni je dokument koji služi za identifikaciju i dokazivanje svojstva radnika, vanjskih suradnika i posjetitelja prilikom ulaska i izlaska u krug KBC-a, kretanja bolničkim prostorom, kao i za kontrolu pristupa informacijama, određenim prostorijama i/ili prostorima KBC-a koji su pod posebnim mjerama sigurnosti.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. NAMJENA, IZGLED I SADRŽAJ ID ISKAZNICE

Članak 4.

ID iskaznica služi za identifikaciju radnika, vanjskih suradnika i posjetitelja, te služi kao propusnica prilikom kontrole pristupa informacijama, određenim prostorijama i/ili prostorima KBC-a.

ID iskaznica može služiti i za provedbu evidencije radnog vremena putem registracije dolaska i odlaska u prostorima organizacijskih jedinica gdje je to tehnički moguće. Način vođenja evidencije radnog vremena na ovaj način bit će prethodno uređen posebnim aktom KBC-a.

ID iskaznica radnika KBC-a i vanjskih suradnika po izgledu i sadržaju razlikuje se od ID iskaznice posjetitelja.

Članak 5.

ID iskaznice predotisnute su u tehnici offseta.

Podloga obrasca za izradu ID iskaznice je više-namjenska kartica, dimenzija 86 x 54 mm, na koju je moguće obostrano tiskati zaštićeni vizualni identitet, osobni i službeni podaci.

ID iskaznica sastoji se od beskontaktnog čipa, nevidljivog programskog dijela koji se može pročitati samo uz pomoć posebnih čitača, te vidljivog dijela koji se sastoji od teksta, brojeva, boje, logotipa KBC-a i fotografije, ovisno o kategoriji korisnika ID iskaznice (radnik, vanjski suradnik, posjetitelj).

ID iskaznica u beskontaktnom čipu sadržava Jedinstveni identifikacijski broj ID iskaznice koji se uparuje s imenom i prezimenom radnika, vanjskog suradnika ili posjetitelja. S Jedinstvenim identifikacijskim brojem mogu se upariti i prava pristupa za pojedinu ID iskaznicu odnosno podatci s upisanim mjestom pristupa, odobrenoj razini i vremenu pristupa, kao i datumom isteka roka valjanosti odobrenja za kretanje određenim prostorom KBC-a.

Kao dodatno sredstvo identifikacije u ID iskaznicu može se upisati identifikacijski broj (PIN) koji služi za ulazak u određeni prostor i/ili prostoriju KBC-a, u koju je sukladno odluci voditelja ustrojstvene jedinice radnik ili vanjski suradnik službeno raspoređen.

Tekst, brojevi, boja, logotip KBC-a i fotografija (osim na ID iskaznici posjetitelja) na vanjskoj strani ID iskaznice omogućuju brzu, jednostavnu i jednoznačnu vizualnu identifikaciju osobe i njezina prava na pristup informacijama, prostorima i/ili prostorijama KBC-a.

Članak 6.

Podaci koji se upisuju u beskontaktni čip ID iskaznice sastoje se od dijela podataka koji se ispisuju i na vanjski dio iskaznice, uz dodatne podatke i podatke koji služe za uparivanje identiteta osobe i ID iskaznice.

Sadržaj ID iskaznice radnika i vanjskih suradnika

Članak 7.

Grafička podloga vizualnog identiteta ID iskaznice radnika i vanjskog suradnika sadrži:

- na prednjoj strani: otisnuti logotip KBC-a, boja, serijski broj, tekst i fotografija. ID iskaznice za radnike kojima mjesto rada nije u zdravstvenim organizacijskim jedinicama ne sadrže fotografiju.
- na stražnjoj strani: logotip KBC-a, a u podnožju tekst definiran od strane KBC-a, koji glasi:

„Ova iskaznica je službena identifikacijska isprava. Iskaznica je vlasništvo Kliničkog bolničkog centra Sestre milosrdnice i na zahtjev mora biti vraćena. Neovlašteno posjedovanje i uporaba ove iskaznice mogu dovesti do kaznene odgovornosti. Gubitak ili krađu iskaznice korisnik je dužan odmah prijaviti Službi zaštite na radu i zaštite od požara.“.

Članak 8.

Podaci koji se individualiziraju na prednjoj strani ID iskaznice **radnika** kojem je radno mjesto u **zdravstvenoj organizacijskoj jedinici** KBC-a su: ime, prezime, znanstveno-nastavno i stručno zvanje, akademski stupanj, akademski ili stručni naziv, ili samo naziv zanimanja, te naziv ustrojstvene jedinice (samo za liječnike) i fotografija.

Podaci koji se individualiziraju na prednoj strani ID iskaznice **radnika kojem mjesto rada nije u zdravstvenoj organizacijskoj jedinici** KBC-a su: ime, prezime, znanstveno-nastavno i stručno zvanje, akademski stupanj, akademski ili stručni naziv i naziv ustrojstvene jedinice.

Podaci koji se individualiziraju na prednjoj strani ID iskaznice **vanjskog suradnika** su: ime, prezime, znanstveno-nastavno i stručno zvanje, akademski stupanj, akademski ili stručni naziv, te fotografija (samo za zdravstvenog vanjskog suradnika, osim ako je njegov boravak kraći od 3 mjeseca).

Ime radnika i vanjskog suradnika ispisuje se u veličini od 12pt (*pt = tipografska točka*). Oblik teksta je Roboto Slab.

Prezime radnika i vanjskog suradnika ispisuje se u veličini od 12pt. Oblik teksta je Roboto Slab.

Veličina fotografije na ID iskaznici radnika i vanjskog suradnika iznosi 2,4 x 3,2 mm / 300 px.

Sadržaj ID iskaznice posjetitelja

Članak 9.

Grafička podloga vizualnog identiteta ID iskaznice posjetitelja sadrži:

- na prednjoj strani nalazi se tekst „POSJETITELJ“
- stražnjoj strani ID iskaznice nalazi se logotip KBC-a, a u podnožju tekst definiran od strane KBC-a, koji glasi:

„Ova iskaznica je službena identifikacijska isprava. Iskaznica je vlasništvo Kliničkog bolničkog centra Sestre milosrdnice i na zahtjev mora biti vraćena. Neovlašteno posjedovanje i uporaba ove iskaznice mogu dovesti do kaznene odgovornosti. Gubitak ili krađu iskaznice korisnik je dužan odmah prijaviti Službi zaštite na radu i zaštite od požara.“

III. NAČIN IZDAVANJA I VOĐENJE EVIDENCIJE ID ISKAZNICE

Članak 10.

Nakon sklapanja ugovora o radu, odnosno prije početka boravka u KBC-u, referent u Službi za upravljanje ljudskim potencijalima uputit će radnika ili vanjskog suradnika bolničkom fotografu u svrhu izrade fotografije za ID iskaznicu.

Bolnički fotograf proslijedit će fotografiju budućeg radnika ili vanjskog suradnika u Službu za upravljanje ljudskim potencijalima, koja istu unosi u svoj informacijski sustav.

ID iskaznica **posjetitelja** izdaje se na temelju pisanog zahtjeva voditelja ustrojstvene jedinice upućenog Službi zaštite na radu i zaštite od požara, osim u slučaju kada posjetitelj boravi u upravnoj zgradi KBC-a ili kada zbog žurnosti u postupanju privremenu iskaznicu posjetitelju uručuje radnik KBC-a na prijamnom pultu.

Članak 11.

Radnicima i vanjskim suradnicima ID iskaznicu izdaje radnik ovlašten za administriranje ID iskaznica u Službi zaštite na radu i zaštite od požara, osobno ili dostavom u zatvorenoj omotnici na mjesto rada neposrednom rukovoditelju. Potpisivanjem potvrde o preuzimanju ID iskaznice njezin korisnik zadužuje iskaznicu, kopču, etui i trakicu koje mu se istovremeno uručuju ili dostavljaju.

Posjetiteljima ID iskaznicu izdaje radnik ovlašten za administriranje ID iskaznica u Službi zaštite na radu i zaštite od požara, osobno ili dostavom u zatvorenoj omotnici rukovoditelju ustrojstvene jedinice u kojoj posjetitelj boravi. Potpisivanjem potvrde o preuzimanju ID iskaznice njezin korisnik zadužuje iskaznicu, kopču, etui i trakicu koje mu se istovremeno uručuju ili dostavljaju.

Posjetiteljima upravne zgrade ili kada zbog žurnosti nije moguće postupati prema prethodnom stavku ovoga članka, privremenu iskaznicu posjetitelju uručuje radnik KBC-a na prijamnom pultu.

Članak 12.

Radnik ovlašten za administriranje ID iskaznica u Službi zaštite na radu i zaštite od požara vodi evidenciju izdanih, poništenih, oštećenih ili izgubljenih, te izdanih zamjenskih ID iskaznica.

IV. KORIŠTENJE, OBVEZE I ODGOVORNOST KORISNIKA ID ISKAZNICE

Članak 13.

Sve osobe kojima je izdana ID iskaznica dužne su o njoj voditi brigu.

ID iskaznice su osobne i pojedinačne te je njihovo posuđivanje ili prenošenje na druge osobe zabranjeno i predstavlja povredu radne obveze, ako se radi o radniku KBC-a, odnosno kršenje odredbi ovoga Pravilnika, ako se radi o vanjskim suradnicima i posjetiteljima, što za sobom povlači materijalnu i kaznenu odgovornost.

Sve osobe kojima je izdana ID iskaznica dužne su za vrijeme rada i/ili boravka u KBC-u ID iskaznicu nositi ili na vidljivom mjestu na odjeći istaknuti.

Radnici kojima je radno mjesto u zdravstvenoj organizacijskoj jedinici KBC-a obvezni su posjedovati ID iskaznicu s vlastitom **fotografijom**.

Na zahtjev čuvara ili zaštitara u KBC-u, svaka osoba, korisnik ID iskaznice, dužna je pokazati svoju ID iskaznicu ako zbog odjeće nije odmah vidljiva.

U slučaju sumnje da osoba koristi neispravnu ili lažnu ID iskaznicu, odnosno sumnje u identitet osobe koja koristi ID iskaznicu, svaki radnik KBC-a dužan je o tome obavijestiti Službu zaštite na radu i zaštite od požara, koja će poduzeti daljnje mjere i potrebne radnje.

Nadzor nad korištenjem ID iskaznica, obavlja radnik ovlašten za administriranje ID iskaznica u Službi zaštite na radu i zaštite od požara.

Oštećene i izgubljene ID iskaznice

Članak 14.

Svaka osoba kojoj je izdana ID iskaznica dužna je o oštećenoj ili izgubljenoj ID iskaznici odmah obavijestiti radnika ovlaštenog za administriranje ID iskaznica u Službi zaštite na radu i zaštite od požara, zbog izrade nove ID iskaznice.

U slučaju sumnje da osoba koristi neispravnu ili lažnu ID iskaznicu, odnosno sumnje u identitet osobe koja koristi ID iskaznicu, svaki radnik KBC-a dužan je o tome obavijestiti Službu zaštite na radu i zaštite od požara, koja će poduzeti daljnje mjere i potrebne radnje.

U slučaju gubitka ID iskaznice izdavanje zamjenske iskaznice naplaćuje se radniku, vanjskom suradniku ili posjetitelju koji je za nju odgovoran.

V. POVRAT ID ISKAZNICE

Članak 15.

Radnik kojem prestane radni odnos u KBC-u ili vanjski suradnik kojem prestane pravna osnova boravka u KBC-u, obvezni su referentu u Službi za upravljanje ljudskim potencijalima ili tajništvu organizacijske jedinice u koju su bili raspoređeni, vratiti iskaznicu, kopču, etui i trakicu, najkasnije na dan prestanka radnog odnosa odnosno boravka u KBC-u.

Posjetitelj kojem je prestala pravna osnova i opravdan razlog boravka u KBC-u, obavezan je u tajništvo organizacijske jedinice u kojoj boravi ili na prijamni pult KBC-a vratiti iskaznicu, kopču, etui i trakicu, najkasnije na dan prestanka boravka odnosno neposredno prije odlaska iz KBC-a.

Radnik zadužen za administriranje ID iskaznica u Službi zaštite na radu i zaštite od požara poduzet će potrebne radnje kako bi se onemogućilo daljnje korištenje ID iskaznice korisnika kojem je prestalo pravo na njenu uporabu.

VI. ODUZIMANJE ID ISKAZNICE

Članak 16.

Osobi koja neovlašteno i protivno odredbama ovoga Pravilnika koristi ID iskaznicu ista će biti oduzeta, te će se protiv prekršitelja pokrenuti postupak:

- utvrđivanja odgovornosti radnika zbog povrede obveze iz radnog odnosa sukladno internim aktima KBC-a (stegovni postupak)
- utvrđivanja odgovornosti vanjskih suradnika i posjetitelja pred nadležnim državnim tijelima.

Neovlašteno postupanje protivno odredbama ovoga Pravilnika korištenje ID iskaznice uključuje osobito:

- nepreuzimanje i odbijanje isticanja ili nošenja ID iskaznice na propisan način
- namjerno uništavanje ID iskaznice

- neovlašteno korištenje ID iskaznice (npr. blokiranje vrata pod kontrolom pristupa nakon otvaranja istih ili sl.)
- neovlašteno posuđivanje ID iskaznice drugim osobama

VII. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 17.

Obrada osobnih podataka za potrebe provođenja ovoga Pravilnika vrši se u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka (EU) 2016/679 (dalje u tekstu: Uredba) i Zakonom o provedbi Opće uredbе o zaštiti podataka (NN 42/2018). Pravna osnova za navedenu obradu jest nužnost obrade radi izvršavanja zadaće od javnog interesa u području zdravstvene zaštite te radi ostvarenja legitimnih interesa KBC-a kao poslodavca. Navedeni legitimni interesi KBC-a uključuju potrebu osiguravanja sigurnosti pacijenata, kvalitete i sigurnosti pružanja zdravstvene zaštite od strane ovlaštenih osoba, te zaštite imovine KBC-a kroz nedvojbenu identifikaciju radnika, vanjskih suradnika i posjetitelja, pri čemu su interesi i prava korisnika ID iskaznice zaštićeni primjenom načela zakonitosti, poštenosti, transparentnosti, ograničavanja svrhe, smanjenja količine podataka (obrađuju se samo podaci nužni za ostvarenje pojedine svrhe), točnosti, ograničenja pohrane, cjelovitosti, povjerljivosti i pouzdanosti.

KBC primjenjuje odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere zaštite osobnih podataka koji se obrađuju u svrhu izrade i korištenja ID iskaznica, a koje uključuju ograničavanje pristupa osobnim podacima sadržanima u službenim evidencijama stručnih službi nadležnim za provođenje ovoga Pravilnika, sigurnosno pohranjivanje digitalnih zapisa fotografija i drugih podataka gdje je primjenjivo, te redovito održavanje informatičkih i fizičkih sigurnosnih sustava.

Po prestanku radnog odnosa, promjeni statusa radnika, odnosno prestanka boravka vanjskog suradnika i posjetitelja u KBC-u, navedene osobe dužne su vratiti svoju ID iskaznicu sukladno članku 15. ovoga Pravilnika. KBC će tada onemogućiti daljnje korištenje ID iskaznice, a osobne podatke povezane s ID iskaznicom prestati koristiti u operativne svrhe te će ih obrisati ili arhivirati na siguran način, sukladno zakonskim obvezama čuvanja dokumentacije.

Korisnici ID iskaznice čiji se osobni podaci obrađuju na ID iskaznicama imaju sva prava ispitanika zajamčena Uredbom, uključujući pravo na jasnu informaciju o obradi njihovih podataka, pravo pristupa osobnim podacima koji se na njih odnose, pravo zahtijevati ispravak netočnih podataka, te brisanje ili ograničenje obrade osobnih podataka kada su ispunjeni zakonom propisani uvjeti. Ispitanici također imaju pravo uložiti prigovor na obradu svojih podataka. Sve informacije o pravima i obradi osobnih podataka ispitanici mogu saznati kontaktirajući službenika za zaštitu podataka na e-mail adresu: zastita.podataka@kbcsm.hr ili na adresu Vinogradska cesta 29, Zagreb 10 000, uz naznaku: Za službenika za zaštitu podataka.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaju važiti odredbe članka 79. i članka 80. Pravilnika o kućnom redu KBC-a donesenog dana 24. lipnja 2016. godine.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na internetskoj stranici KBC-a.

KLASA: 710-06/25-09/189

URBROJ: 251-29-01-25-01

U Zagrebu, dana 28. svibnja 2025. godine



RAVNATELJ

Prof. dr. sc. Davor Vagić, dr. med.