

На основу Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“ бр. 87/2018) год.
директор ЈКП за стамбене услуге „Бор“ Бор доноси

П Р А В И Л Н И К О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

СВРХА И ЦИЉ ПРАВИЛНИКА

Члан 1.

Правилник о заштити података о личности (у даљем тексту: Правилник) је општи акт, односно главни документ који је донет у сврху ближег регулисања заштите података о личности лица која се налазе у оквиру организације јавно комуналног предузећа или у одређеној вези са њим (пре свега, запослених, сарадника, консултаната и лица ангажованих на други начин од стране јавно комуналног предузећа, као и лица са којима јавно комунално предузеће има успостављен одређени вид пословне сарадње, а чије податке јавно комунално предузеће обађује, нпр: корисника комуналних услуга и клијената), а у складу са Законом о заштити података о личности Републике Србије („Сл.гласник РС“ бр.87/2018).

Циљ доношења Правилника је да се обезбеди правна сигурност и транспарентност у погледу обраде података о личности лица из става 1. овог члана, као и да се утврди правни основ, сврха обраде, врсте података које се обрађују, права физичких лица у погледу обраде података о личности, мере заштите података, итд.

Правилник установљава и обавезе запослених у погледу заштите података о личности физичких лица у складу са Законом.

ПОЈМОВИ И СКРАЋЕНИЦЕ

Члан 2.

- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ бр. 87/2018, у даљем : Закон о заштити података“, „ЗЗПЛ“);
- Закон о раду Републике Србије („Службени гласник РС“ бр.24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 5/2014, 13/2017 – одлука Уставног суда и 113/2017), (у даљем тексту: ЗоР“),
- Повереник за инфорамције од јавног значаја и заштиту података о личности Републике Србије (у даљем тексту: „Повереник“);
- **Податак о личности** је сваки податак који се односи на физичко лице чији је идентитет одређен или одредив, непосредно или посредно, посебно на основу ознаке идентитета, као што је име и идентификациони број, података о локацији, идентификатора у електронским комуникационим мрежама или једног, односно више обележја његовог физичког, физиолошког, генетског, менталног, економског, културног и друштвеног идентитета;
- **Посебне врсте података о личности** су подаци којим се открива расно или етничко порекло, политичко мишљење, верско или филозофско уверење или чланство у синдикату, генетски подаци, биометријски подаци, подаци о здравственом стању, сексуалном животу или сексуалној оријентацији физичког лица;

- **Обрада података о личности** је свака радња или скуп радњи које се врше аутоматизовано или неаутоматизовано са подацима о личности или њиховим скуповима, као што су прикупљање бележење, разврставање, груписање, односно структурисање, похрањивање, уподобљавање или мењање, откривање, увид употреба откривање преносом односно достављањем, умножавање, брисање или уништавање (у даљем тексту: обрада);
- **Руковалац** је јавно комунално предузеће као правно лице односно као орган власти који самостално или заједно са другим у смислу ЗЗПЛ одређује сврху и начин обраде података о личности;
- **Обрађивач** је физичко или правно лице, који обрађује податке о личности у име руковоаца.

ПОДАЦИ О ЛИЧНОСТИ КОЈЕ ОБРАЂУЈЕ РУКОВАЛАЦ

Члан 3.

Јавно комунално предузеће може обрађивати следеће податке о личности запослених:

- Име и презиме, адреса, датум и место рођења, пол, брачно стање, матични број, број личне карте, држављанство, број здравственог осигурања (ЛБО);
- Академске и професионалне квалификације: степен образовања, титуле, податке о вештинама, знању страних језика, обукама, историја запослења, биографија;
- Финансијски подаци: број банковног рачуна, подаци о заради и додатним накнадама;
- Подаци о извршењу радних обавеза: позиција, процена надзорног органа (лица), пословна е-маил адреса, ИП адреса, приступни креденцијали (нпр. корисничко име лозинка);
- Комуникацијски подаци: приватна е-маил адреса, број телефона, контакт сродника за хитне случајеве, као и други подаци неопходни за извршење законом прописаних обавеза послодавца и реализације уговора о раду, односно другог уговорног односа између запосленог и јавно комуналног предузећа,
- Јавно комунално предузеће може обрађивати и одређене категорије посебних врста података о личности, попут података о здравственом стању или података о верском опредељењу, а у складу са чланом 17. ЗЗПЛ, посебне врсте података о личности запослених за сврху извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења у области рада, социјалног осигурања и социјалне заштите.
- Јавно комунално предузеће не обрађује већи број или другу врсту личних података од оних који су потребни да би се испунила наведена сврха. Уколико се обрада посебних врста података врши на основу сагласности лица (на пример, како би се прилагодили услови обуке здравственом стању полазника), та сагласност мора бити дата у писаној форми која обухвата детаљне информације о врсти података који се обрађују, сврси обраде и начину коришћења података.

Друштво може обрађивати следеће податке о личности корисника/клијената:

- Име и презиме, назив послодавца/институције/организације/образовне установе коју лице представља или из које долази, датум рођења, место рођења, адресу пребивалишта, пол, податке о академским и професионалним квалификацијама, контакт е-маил адреса, контакт телефон,
- Као и све податке које клијент пошаље ради даље обраде а везане за реализацију уговорених послова а односе се на Законске или облигационе одредбе.
- Јавно комунално предузеће може доћи у посед већег броја података од стране корисника/клијента, њиховом вољом, а обрађиваће се само они основни у сврху закључења пословне сарадње.

Друштво може обрађивати следеће податке о личности кандидата за посао:

- Име и презиме, датум и место рођења;

- Академске и професионалне квалификације садржане у радној биографији и мотивационом писму (степен образовања, титуле, подаци о вештинама, знању страних језика, обукама, листа претходних послодаваца; комуникацијски подаци: емаил, број телефона).

Приликом расписивања конкурса за запослење јавно комунално предузеће не утврђује форму радне биографије већ се кандидату оставља да је сам одреди. У том смислу јавно комунално предузеће може доћи у посед већег обима података од представљеног, вољом кандидата за посао. Сви прикупљени подаци чувају се у периоду од 10 година у сврху накнадне процене потребе за ангажовањем кандидата за посао.

ИЗВОРИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 4.

Јавно комунално предузеће прикупља (електронским, писаним или усменим путем) податке о личности директно од лица на које се подаци односе: запосленог лица, корисника или клијента.

Јавно комунално предузеће може прикупљати податке о запосленима и кандидатима за посао и из других извора, пре свега бивших послодаваца, под условом да се ради о подацима који су релевантни за запослење. Сви подаци, који нису нужни за обраду у представљене сврхе, биће трајно брисани.

СВРХА ОБРАДЕ ПОДАТАКА

Члан 5.

Јавно комунално предузеће обрађује податке о личности у сврхе наведене у одредбама члана 6-9 овог Правилника.

Не обрађује се више података или шири круг података од оних који су неопходни за остварење наведених сврха.

Запошљавање и управљање људским ресурсима.

Члан 6.

Јавно комунално предузеће обрађује податке о личности за потребе успостављања и реализације радног односа, укључујући и друге уговорне односе по основу којих јавно комунално предузеће може да ангажује сараднике и консултанте, као што су подаци за потребе утврђивања адекватности и квалификација кандидата за одређена радна места, за управљање радним временом и одуствима, за обрачун зарада, путних трошкова и дневница, за утврђивање накнада по основу боловања и других видова одсуства са радног места, за процену напредовања запослених, за обезбеђивање додатних обука и едукација и за дисциплинске поступке.

Пословне активности

Члан 7.

Јавно комунално предузеће обрађује податке о личности за потребе управљања пројектима, организације канцеларијског пословања, за плаћање роба и услуга и пословни развој и за сврхе извештавања наручилаца услуга о реализованим пројектима и за реализацију обука и других пројеката које Јавно комунално предузеће организује или у њима учествује, такође јавно комунално предузеће може слати понуде, рекламни материјал, позиве и као и сва друга обавештења.

Комуникације, информационе технологије и информациона безбедност

Члан 8.

Јавно комунално предузеће обрађује податке о личности у сврху управљања и одржавања функционисања комуникацијске и информационе мреже, те одржавања информационе безбедности.

Усклађивање пословања са релевантним прописима

Члан 9.

Јавно комунално предузеће обрађује податке о личности ради испуњења правних обавеза и усклађивања пословања са релевантним правним прописима, пре свега из домена радног, облигационог и пореског законодавства.

УСТУПАЊЕ ПОДАТАКА

Члан 10.

Јавно комунално предузеће ће уступати личне податке трећим лицима само за потребе наведене у наставку при чему ће предузети све потребне мере како би се осигурало да се лични подаци обрађују и обезбеђују у складу са важећим прописима.

Јавно комунално предузеће може ангажовати трећа лица – пружаоце услуга – да врше поједине радње обраде података за рачун и у име јавно комуналног предузећа у ком случају, јавно комунално предузеће има својство руковођа, а пружаоци услуга својство обрађивача података о личности. У овој ситуацији се обрађивачу уступају само подаци неопходни за остварење сврхе уговорене обраде, и обрађивачи их не могу користити за друге сврхе. У овим случајевима, услови обраде података и одговорност за заштиту података дефинисаће се уговором између јавно комуналног предузећа и обрађивача.

Лични подаци уступиће се јавним органима само када је то законом прописано.

Јавно комунално предузеће може уступати прикупљене податке и другим правним лицима/предузетницима/удружењима ради њиховог повезивања са лицима чији су подаци прикупљени у сврху најбоље пословне намере и потенцијално остваривања користи за обе стране.

Сви уступљени подаци од стране јавно комуналног предузећа не смеју се користити без претходне сагласности јавно комуналног предузећа за њихову обраду.

РОКОВИ ЧУВАЊА ПОДАТАКА

Члан 11.

Подаци о личности неће бити задржани дуже него што је то неопходно за остварење сврхе за коју су обрађивани. Уколико је рок чувања података о личности прописан законом, јавно комунално предузеће ће задржати податке у датом законском року. Након испуњења сврхе, односно истека законом прописаног рока за чување података, подаци ће бити трајно обрисани.

У одређеним случајевима, лични подаци се могу чувати дужи временски период, за потребе испуњења законских обавеза или за успостављање, вршење или одбрану правног захтева, у складу са важећим законима.

ПРАВА ЛИЦА У ПОГЛЕДУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 12.

- **Право на информисање**

Запослени и друга лица на која се подаци односе имају право да буду информисани о својим правима, обавезама и о питањима која се односе на обраду њихових података о личности, у смислу ЗЗПЛ чак и пре него што почне обрада тих података.

- **Право на приступ**

Запослени и друга лица на која се подаци односе имају право да захтевају од јавно комуналног предузећа да омогући приступ њиховим подацима о личности, односно право да утврде предмет, начин, сврху и обим обраде тих података, као и на постављање питања о самој обради.

- **Право на исправку и допуну**

Након извршеног увида, лица на која се подаци односе имају право да од јавно комуналног предузећа захтевају исправку, допуну, односно ажурирање обрађиваних података о личности.

- **Право на брисање**

Лице на које се подаци односе може захтевати од јавно комуналног предузећа брисање њихових података о личности у складу са ЗЗПЛ, као и прекид, односно привремену обуставу обраде.

- **Право на повлачење пристанка за обраду**

У ситуацијама када је правни основ за обраду личних података сагласност лица на које се подаци односе, то лице има право да у било ком тренутку повуче дату сагласност, у писаном облику.

- **Право на ограничење обраде**

Лице на које се подаци односе, сходно ЗЗПЛ, има право да захтева од руковооца да се обрада његових података о личности ограничи.

- **Право на преносивост података**

Лице на које се подаци односе може да захтева преношење података о личности другом руковооцу, када је то технички изводљиво, односно када се лични подаци, који су предмет захтева за преношење, налазе у структурираном и машински читљивом формату.

- **Право на приговор и аутоматизовано доношење појединачних одлука**

Ако сматра да је то оправдано у односу на посебну ситуацију у којој се налази, лице на кога се подаци односе има право да у сваком тренутку поднесе руковооцу приговор на обраду његових података, као и да се на то лице не примењује одлука донета искључиво на основу аутоматизоване обраде, укључујући и профилисање, ако се том одлуком производе правне последице по то лице или та одлука значајно утиче на његов положај.

Лице на које се подаци односе има право да се противи обради личних података у циљу директног маркетинга и затражи ограничење обраде у неким другим случајевима.

У случају да лице на које се подаци односе није задовољно одговором јавно комуналног предузећа на захтев за испуњавање права у погледу заштите личних података, има право да поднесе жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности (<https://www.poverenik.rs/sr/>).

ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 13.

Запослени су обавезни да уступе своје личне податке који су неопходни да јавно комунално предузеће испуњава своје законске обавеза, као и да обавља текуће пословање.

Запослени су обавезни да поштују и штите личне податке које обрађују током рада, у складу са кадровским, техничким и организационим мерама које прописује Руковалац, односно послодавац, а у циљу заштите интегритета података о личности и права лица на које се ти подаци односе.

Запослени могу обрађивати само оне податке којима им је дозвољен приступ, у складу са задацима које обављају.

Запослени никада, ни у ком случају, чак ни након престанка рада или било ког другог односа из Закона о раду у јавно комуналном предузећу, у року од 10 година све информације које је прикупило не сме користити ради прибављања личне користи или користи за друга лица/привредна друштва.

Запослени ће све податке и информације које добију од јавно комуналног предузећа чувати у строгој тајности осим евентуално јавно доступних података.

Лице за заштиту података о личности

Члан 14.

Руковалац ће посебном одлуком одредити Лице за заштиту података о личности.

Руковалац је дужан да у складу са Правилником о обрасцу и начину вођења евиденције лица за заштиту података о личности („Службени гласник РС“, број 40/2019) објави контакт податке Лица за заштиту података о личности и достави их Поверенику ради евиденције лица за заштиту података о личности која садржи: имена и презимена лица за заштиту података о личности, њихове контакт податке, као и имена и контакт податке Руковаоца.

Члан 15.

Руковалац је дужан да благовремено и на одговарајући начин укључи Лице за заштиту података о личности у све послове који се односе на заштиту података о личности.

Руковалац је дужан да омогући Лицу за заштиту података о личности извршавање обавеза из члана 16. Правилника, односно Закона на тај начин што му обезбеђују неопходна средства за извршавање ових обавеза, приступ подацима о личности и радњама обраде, као и његово стручно усавршавање.

Руковалац је дужан да обезбеди независност Лица за заштиту података о личности у извршавању његових обавеза. Руковалац не може казнити Лице за заштиту података о личности, нити раскинути радни однос, односно уговор са њим због извршавања обавеза из члана 16. Правилника, односно Закона.

За извршавање обавеза из члана 16. Правилника, односно Закона, Лице за заштиту података о личности непосредно је одговорно директору ЈКП за стамбене услуге „Бор“Бор.

Лица на које се подаци односе могу се обратити Лицу за заштиту података о личности у вези са свим питањима која се односе на обраду својих податка о личности, као и у вези са остваривањем својих права прописаних Законом.

Лице за заштиту података о личности дужно је да чува тајност, односно поверљивост података до којих је дошло у извршавању обавеза из члана 3. Правилника.

Лице за заштиту података о личности може да обавља друге послове и извршава друге обавезе, а Руковалац је дужан да обезбеди да извршавање других послова и обавеза не доведе Лице за заштиту података о личности у сукоб интереса.

Члан 16.

Лице за заштиту података о личности има следеће обавезе:

1) информише и даје мишљење Руковаоцу или обрађивачу, као и запосленима који врше радње обраде о њиховим законским обавезама у вези са заштитом података о личности;

2) прати примену одредби Закона, других закона и интерних прописа Руковаоца или обрађивача који се односе на заштиту података о личности, укључујући и питања поделе одговорности, подизања свести и обуке запослених који учествују у радњама обраде, као и контроле;

3) даје мишљење, када се то затражи, о процени утицаја обраде на заштиту података о личности и прати поступање по тој процени у складу са чланом 54. ЗЗПЛ;

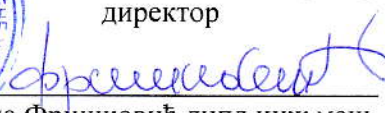
4) сарађује са Повереником, представља контакт тачку за сарадњу са Повереником и саветује се са њим у вези са питањима која се односе на обраду, укључујући и обавештавање и прибављање мишљења из члана 55. ЗЗПЛ.

У извршавању својих обавеза Лице за заштиту података о личности дужно је да посебно води рачуна о ризику који се односи на радње обраде, узимајући у обзир природу, обим, околности и сврхе обраде.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли ЈКП за стамбене услуге „Бор“Бор.


ЈКП за стамбене услуге „Бор“Бор
директор

Ставиша Фришковић дипл.инж.маш.