

ЦЕНТАР ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

У ОБРАЗОВАЊУ

БР 677-3/2021

24. 09. 2021. год.

ЛЕСКОВАЦ

ЦЕНТАР ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ У ОБРАЗОВАЊУ ЛЕСКОВАЦ

ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТКА О ЛИЧНОСТИ

Септембар 2021. године

На основу члана 41. став 3. Закона о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018 - даље: Закон) и члана 17. Статута Центра за стручно усавршавање у образовању Лесковац, Управни одбор Центра за стручно усавршавање у образовању Лесковац (Руковалац), на електронској седници, одржаној дана 24.09.2021. године, доноси

**ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ
ЦЕНТРА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ У ОБРАЗОВАЊУ ЛЕСКОВАЦ**

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овај правилник је основни интерни општи акт којим се уређује заштита података о личности запослених и радно ангажованих лица, као и чланова њихових породица, спољних консултаната и других лица која ступају у уговорне и друге правне односе са Центром за стручно усавршавање у образовању Лесковац (даље Руковалац), као и других лица чије податке Руковалац обрађује (потрошачи, корисници услуга, пословни партнери и др.), у складу са Законом и другим прописима у области заштите података о личности.

Циљ доношења овог Правилника је обезбеђивање законитости и транспарентности у поступку обраде података о личности од стране Руковалаца, сигурности и безбедности поступка обраде података о личности, чување интегритета, тајности и поверљивости свих личних података које Руковалац обрађује, права лица чији се лични подаци обрађују, као и регулисање мера којима се обезбеђује поштовање одредби Закона о заштити података о личности.

Члан 2.

Овим Правилником се уређује :

- 1) врста података о личности које Руковалац обрађује и радње обраде;
- 2) сврха обраде личних података од стране Руковалаца;
- 3) начин прикупљања података о личности;
- 4) рокови чувања прикупљених података о личности;
- 5) основи за обраду података;
- 6) права лица чији се подаци обрађују од стране Руковалаца;
- 7) техничке, организационе и кадровске мере за заштиту података о личности;
- 8) вођење евидентије о радњама обраде;
- 9) лице за заштиту података о личности;
- 10) правна средства.

II ВРСТА ПОДАТАКА И РАДЊЕ ОБРАДЕ

Члан 3.

Руковалац може обрађивати следеће податке о личности запослених и радно ангажованих лица:

- име и презиме, адреса, датум и место рођења, пол, брачно стање, матични број, број личне карте, држављанство, број здравственог осигурања (ЛБО); академске и професионалне/стручне квалификације: степен образовања, титуле, подаци 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; радно место - позиција, процена претпостављеног (супервизора), пословна адреса електронске поште, ИП адреса, приступна шифра; комуникациони подаци: адреса електронске поште, број телефона, контакт сродника за хитне случајеве; други подаци неопходни за извршење законом прописаних обавеза послодавца и извршавања уговора о раду, односно уговора којим се уређује рад ван радног односа између запосленог, односно радно ангажованог лица и Руководиоца.

Руковалац може обрађивати и одређене категорије посебних врста података о личности, у складу са чланом 17. Закона (на пример, обрада посебне врсте података о личности запослених и чланова њихових породица за сврху извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења у области радних односа, социјалног осигурања и социјалне заштите).

Руковалац може обрађивати следеће податке о личности других лица (корисници услуга, пословни партнери и сл.):

- име и презиме, назив послодавца/органа/организације коју лице представља, датум рођења, место рођења, матични број, адресу пребивалишта, пол, податке о академским и професионалним/стручним квалификацијама, контакт адреса електронске поште, контакт телефон.

Руковалац може обрађивати следеће податке о личности потрошача:

- име и презиме, адреса пребивалишта, контакт адреса електронске поште, контакт телефон.

Руковалац може обрађивати следеће податке о личности кандидата за посао:

- име и презиме, датум и место рођења; академске и професионалне/стручне квалификације садржане у радној биографији и мотивационом писму: степен образовања, титуле, подаци о вештинама, знању страних језика, обукама, листа претходних послодаваца; комуникациони подаци: адреса електронске поште, број телефона.

Приликом расписивања конкурса за запослење Руковалац не утврђује форму радне биографије, него је сам одређује кандидат за посао, услед чега Руковалац може доћи у посед већег обима података од оног који је садржан у ставу 5. овог члана, вольом кандидата за посао. Овако прикупљени подаци чувају се до окончања конкурса, а по пристанку кандидата чувају се у периоду од 5 година у сврху накнадне процене потребе за ангажовањем кандидата.

Руковалац, у складу са начелом минимизације података, 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 или рада 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.

III СВРХА ОБРАДЕ

Члан 4.

Руковалац обрађује податке о личности у сврхе утврђене у овом члану, с тим да не обрађује више података, односно шири круг података од оних који су неопходни за остварење ових сврха.

Сврхе у које се обрађују подаци о личности су:

- 1) запошљавање и управљање људским ресурсима - Руковалац обрађује податке о личности за потребе заснивања и реализације радног односа и других облика радног

ангажовања (на пример, обрада података о личности за потребе: утврђивања знања и вештина кандидата за одређена радна места, управљања радним временом и одсуствима са рада, обрачун зарада, путних трошкова и дневница, утврђивања накнада по основу боловања и других видова одсуства са радног места, процене напредовања запослених, обезбеђивања додатних обука и едукација и дисциплинске поступке);

2) обављање делатности и вршење пословних активности - Руковалац обрађује податке о личности за потребе набавке и плаћања роба и услуга, пословни развој, пословну сарадњу, управљање пројектима, организацију рада, канцеларијско пословање и друге видове обављања делатности и спровођења пословних активности, укључујући извештавање клијената о спроведеним пословним активностима;

3) комуникација, информационе технологије и информациона безбедност - Руковалац обрађује податке о личности у сврху управљања и одржавања функционисања комуникационе мреже, одржавања информационе безбедности и превенције остварења информационих ризика;

4) усклађивање пословања са законима и другим прописима - Руковалац обрађује податке о личности ради испуњења прописаних обавеза и усклађивања пословања са законима и другим прописима (трговинско, радно и пореско законодавство и др.).

IV НАЧИН ПРИКУПЉАЊА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 5.

Руковалац прикупља податке о личности непосредно од лица на које се подаци односе, писаним путем - у електронском или папирном облику, или усменим путем. Руковалац може прикупљати податке о запосленима и кандидатима за посао и из других извора, пре свега од претходних послодаваца, под условом да се ради о подацима који су битни за запослење. Сви прекомерни подаци трајно се briшу.

V РОКОВИ ЧУВАЊА ПОДАТАКА

Члан 6.

Подаци о личности који се прикупљају и обрађују у области рада чувају се трајно, у складу са Законом о евидентијама у области рада.

Остале податке Руковалац чува док постоји потреба за њиховом обрадом (нпр.трајање уговора о пословној сарадњи, извршавање уговора о купопродаји, итд.) а најкасније до престанка постојања основа за обраду података или оправдане потребе за чувањем података.

VI ЗАКОНИТОСТ ОБРАДЕ

Члан 7.

Руковалац законито обрађује податке о личности када:

- 1) обраду врши у циљу поштовања законских обавеза (пријаве и плаћање пореза на доходак за запослене, пријаве запослених на обавезно социјално осигурање, итд.);
- 2) обраду врши у циљу извршавања уговора закљученог са лицем на које се подаци односе или за предузимање радњи, на захтев лица на које се подаци односе, а пре закључења уговора;
- 3) обраду врши у циљу обављања послова у јавном интересу или извршења законом прописаних овлашћења;
- 4) обраду врши у циљу остваривања легитимних интереса Руковаоца или треће стране.

VII ПРАВА ЛИЦА ЧИЈИ СЕ ЛИЧНИ ПОДАЦИ ОБРАЂУЈУ

Члан 8.

Лица чији се подаци обрађују од стране Руковаоца имају сва права предвиђена законом и то:

- 1) на добијање података у вези са обрадом података о личности, у тренутку прикупљања податка, у складу са чланом 23. и 24. Закона о заштити података о личности;
- 2) приступ и друга права у вези са приступом подацима о личности, у складу са чланом 26. Закона о заштити података о личности;
- 3) право на исправку, допуну, брисање, ограничење и преносивост прикупљених података о личности;
- 4) право приговора на обраду података о личности Руковаоца;
- 5) право на опозив дате сагласности за обраду података о личности које може дати у било које време.

VIII МЕРЕ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 9.

Руковалац предузима све неопходне мере у циљу максималне заштите и безбедности обраде података о личности које прикупља и даље обрађује, а међу којима је и доношење овог Правилника.

Техничким мерама се обезбеђују рачунарски програми у оквиру којих се евидентирају, чувају и обрађују подаци о личности, као и предузима све остale техничке мере којима се подаци о личности трајно заштићени од евентуалних злоупотреба, неовлашћеног коришћења, прикупљања, изношења као и свих осталих радњи које могу угрозити поверљивост података о личности.

Организационим мерама се обезбеђује чување података на рачунарима на којима приступ имају само лица која су од стране Руковаоца одређена као лица задужена за обраду података о личности.

Кадровске мере су обезбеђене кроз именовање лица за заштиту података о личности и давање овлашћења за приступ и обраду података тачно одређеним лицима.

IX ЕВИДЕНЦИЈЕ О РАДЊАМА ОБРАДЕ

Члан 10.

Руковалац води евиденцију о прикупљеним подацима о личности, као и радњама обраде за које је одговорно, у складу са чланом 47.став 1 Закона о заштити података о личности

X ЛИЦЕ ЗА ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 11.

Руковалац посебном одлуком именује лице за заштиту података о личности, а контакт податке именованог лица доставља поверилику за заштиту података о личности.

Руковалац ће лицу за заштиту података о личности обезбедити неопходна средства за извршавање обавеза, приступ подацима о личности и радњама обраде као и независност у извршавању обавеза.

Сва лица чији се подаци обрађују од стране Руковаоца могу се обратити лицу за заштиту података о личности ради добијања свих потребних информација у вези са обрадом његових личних података као и у вези са остваривањем права која им у складу са Законом о заштити података о личности и овим Правилником припадају.

Лице за заштиту података о личности је обавезно да чува тајност свих података до којих дође у извршавању својих послова у вези са обрадом и заштитом података о личности.

XI ПРАВНА СРЕДСТВА

Члан 12.

Лице чији се подаци о личности обрађују има право да поднесе приговор лицу за заштиту података о личности уколико сматра да су повређена његова права дата овим Правилником и Законом о заштити података о личности.

Лице чији се подаци о личности обрађују има право да поднесе притужбу Поверенику за заштиту података о личности уколико сматра да су повређена његова права дата овим Правилником и Законом о заштити података о личности.

Лице чији се подаци о личности обрађују од стране Руковаоца има право на судску заштиту подношењем тужбе, ако сматра да су повређена његова права дата овим Правилником и Законом о заштити података о личности.

XII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

За сва питања која нису регулисана овим Правилником примењиваће се важећи Закон о заштити података о личности као и остали релевантни позитивно правни прописи који садрже одредбе о заштити података о личности.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра за стручно усавршавање у образовању Лесковац.

ЗА РУКОВАОЦА
Председник УО ЦСУ Лесковац
Марина Ђокић



ЦЕНТАР ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ
У ОБРАЗОВАЊУ
БР 677-5/2021
24.09. 2021. год
ЛЕСКОВАЦ

ВД директора Центра за стручно усавршавање у образовању Лесковац, на адреси Лесковачког одреда бр. 6, који има својство Руковаоца у смислу дефиниције из члана 4. став 1 тачка 8. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС бр.87/2018, у даљем тексту ЗЗПЛ) на основу члана 56, 57, 58 ЗЗПЛ и члана 28. Статута Центра за стручно усавршавање у образовању Лесковац бр.591 од 25.06.2018.године, дана 24.09.2021. године доноси:

ОДЛУКУ

О ИМЕНОВАЊУ ЛИЦА ЗА ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

I Именује се запослени Милена Ристић – стручни сарадник за финансије, као лице за заштиту података о личности.

Адреса: Лесковачког одреда бр. 6

Контакт телефон: 016/214-555

Е-маил: csuleskovac@gmail.com

II Именовано лице за заштиту података о личности из става I ове одлуке, обављаће делокруг послова у складу са одредбама чл. 56-59 ЗЗПЛ („Службени гласник РС“ бр.87/2018) као и у складу са свим другим законским и подзаконским актима који регулишу ову област.

Лице из става I ове одлуке дужно је да чува тајност, односно поверљивост података до којих је дошло у извршавању обавеза из члана 58. Закона о заштити података о личности.

III Лице за заштиту података о личности је независно у извршавању својих обавеза.

IV Контакт податке лица за заштиту података о личности објавити на интернет страници руководаоца, огласној табли Установе и доставити их Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности одмах по доношењу ове одлуке.

V Ова одлука је коначна и ступа на снагу даном њеног доношења.

ВД ДИРЕКТОРА

