



Republika Srbija

Republički sekretarijat za
javne politike
Vlajkovićeve 10
Beograd

Broj: 110-00-205/2019-05

Datum: 21.11.2019.g.

Na osnovu Zakona o zaštiti podataka o ličnosti („Službeni glasnik RS”, broj 87/2018), v.d. direktora Republičkog sekretarijata za javne politike donosi

PRAVILNIK O ZAŠTITI PODATAKA O LIČNOSTI

Član 1.

Pravilnikom o zaštiti podataka o ličnosti (u daljem tekstu: Pravilnik) reguliše se zaštita podataka o ličnosti zaposlenih, saradnika, konsultanata, lica angažovanih na osnovu ugovora o delu, ugovora o privremenim i povremenim poslovima i drugih lica angažovanih u Republičkom sekretarijatu za javne politike (u daljem tekstu: Sekretarijat), kao i drugih lica čije podatke može obrađivati Sekretarijat u svom radu, a u skladu sa Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti Republike Srbije, Opštom uredbom o zaštiti podataka Evropske unije, i drugim relevantnim pravnim izvorima u oblasti zaštite podataka o ličnosti.

Cilj je da se obezbedi pravna sigurnost i transparentnost u pogledu obrade podataka o ličnosti zaposlenih i drugih fizičkih lica čiji se podaci obrađuju, kao i da se utvrdi pravni osnov, svrha obrade, vrste podataka koje se obrađuju, prava fizičkih lica u pogledu obrade podataka o ličnosti, mere zaštite podataka, itd.

POJMOVI I SKRAĆENICE

Član 2.

UREDBA (EU) 2016/679 EVROPSKOG PARLAMENTA I SAVETA od 27. aprila 2016. o zaštiti fizičkih lica u pogledu obrade ličnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka i ukidanju Direktive 95/46 / EC (u daljem tekstu: „Uredba”, „GDPR”);

Zakon o zaštiti podataka o ličnosti („Službeni glasnik RS”, broj 87/2018), (u daljem tekstu: „Zakon o zaštiti podataka”, „ZZPL”);

Zakon o radu Republike Srbije („Službeni glasnik RS”, 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - odluka Ustavnog suda i 113/2017) (u daljem tekstu: „ZoR”);

Poverenik za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti Republike Srbije (u daljem tekstu: „Poverenik”).

Podatak o ličnosti je svaki podatak koji se odnosi na fizičko lice čiji je identitet određen ili odrediv, neposredno ili posredno, posebno na osnovu oznake identiteta, kao što je ime i identifikacioni broj, podataka o lokaciji, identifikatora u elektronskim komunikacionim mrežama ili jednog, odnosno više obeležja njegovog fizičkog, fiziološkog, genetskog, mentalnog, ekonomskog, kulturnog i društvenog identiteta;

Posebne vrste podataka o ličnosti su podaci kojim se otkriva rasno ili etničko poreklo, političko mišljenje, versko ili filozofsko uverenje ili članstvo u sindikatu, genetski podaci, biometrijski podaci, podaci o zdravstvenom stanju, seksualnom životu ili seksualnoj orijentaciji fizičkog lica;

Obrada podataka o ličnosti je svaka radnja ili skup radnji koje se vrše automatizovano ili neautomatizovano sa podacima o ličnosti ili njihovim skupovima, kao što su prikupljanje, beleženje, razvrstavanje, grupisanje, odnosno strukturisanje, pohranjivanje, upodobljavanje ili menjanje, otkrivanje, uvid, upotreba, otkrivanje prenosom, odnosno dostavljanjem, umnožavanje, širenje ili na drugi način činjenje dostupnim, upoređivanje, ograničavanje, brisanje ili uništavanje (u daljem tekstu: obrada);

Rukovalac je fizičko ili pravno lice, odnosno organ vlasti koji samostalno ili zajedno sa drugima određuje svrhu i način obrade. Zakonom kojim se određuje svrha i način obrade, može se odrediti i rukovalac ili propisati uslovi za njegovo određivanje;

Obradivač je fizičko ili pravno lice, odnosno organ vlasti, koji obrađuje podatke o ličnosti u ime rukovaoca.

PODACI O LIČNOSTI KOJE OBRADUJE SEKRETARIJAT

Član 3.

Sekretarijat može obrađivati sledeće podatke o ličnosti zaposlenih i radno angažovanih lica:

- ime i prezime,
- adresa,
- datum i mesto rođenja,
- pol i bračno stanje,
- matični broj,
- broj lične karte,
- državljanstvo,
- broj zdravstvenog osiguranja (LBO),
- akademske i profesionalne kvalifikacije,
- stepen obrazovanja, titule,
- podaci o veštinama, znanju stranih jezika, obukama,
- istorija zaposlenja, biografija,

- finansijski podaci: broj bankovnog računa, podaci o zaradi i dodatnim naknadama,
- podaci o izvršenju radnih obaveza, pozicija,
- poslovna e-mail adresa, IP adresa, pristupna šifra, broj telefona,
- kontakt srodnika za hitne slučajeve;
- kao i drugi podaci neophodni za izvršenje zakonom propisanih obaveza Sekretarijata i realizacije ugovora.

Sekretarijat može obrađivati i određene kategorije posebnih vrsta podataka o ličnosti, poput podataka o zdravstvenom stanju ili podataka o verskom opredeljenju, a u skladu sa članom 17. ZZPL. (na pr: mogu obrađivati posebne vrste podatke o ličnosti zaposlenih za svrhu izvršenja obaveza ili primene zakonom propisanih ovlašćenja u oblasti rada, socijalnog osiguranja i socijalne zaštite).

Ukoliko se obrada posebnih vrsta podataka vrši na osnovu saglasnosti lica (na pr: kako bi se prilagodili uslovi obuke zdravstvenom stanju polaznika), ta saglasnost mora biti data u pisanoj formi koja obuhvata detaljne informacije o vrsti podataka koji se obrađuju, svrsi obrade i načinu korišćenja podataka.

Sekretarijat može obrađivati sledeće podatke o ličnosti lica sa kojima je u poslovnom odnosu:

- ime i prezime,
- datum i mesto rođenja,
- adresa,
- naziv poslodavca/institucije/organizacije/obrazovne ustanove koju lice predstavlja ili iz koje dolazi,
- pol,
- podatke o akademskim i profesionalnim kvalifikacijama,
- e-mail adresa, kontakt telefon.

Sekretarijat može obrađivati sledeće podatke o ličnosti kandidata za posao:

- ime i prezime,
- datum i mesto rođenja,
- akademske i profesionalne kvalifikacije sadržane u radnoj biografiji i motivacionom pismu,
- stepen obrazovanja, titule,
- podaci o veštinama, znanju stranih jezika, obukama,
- lista prethodnih poslodavaca,
- e-mail adresa, broj telefona.

Prilikom raspisivanja konkursa za zaposlenje Sekretarijat ne utvrđuje formu radne biografije već se kandidatu ostavlja da je sam odredi. U tom smislu Sekretarijat može doći u posed većeg obima podataka od predstavljenog, voljom kandidata za posao. Svi prikupljeni podaci čuvaju se u periodu od dve godine u svrhu naknadne procene potrebe za angažovanjem kandidata za posao.

IZVOR PODATAKA O LIČNOSTI ZAPOSLENIH I DRUGIH FIZIČKIH LICA

Član 4.

Podatke o ličnosti Sekretarijat prikuplja direktno od lica na koje se podaci odnose (elektronskim, pisanim ili usmenim putem).

Podatke o ličnosti o zaposlenima i kandidatima za posao Sekretarijat može prikupljati i od drugih izvora, pre svega bivših poslodavaca, pod uslovom da se radi o podacima koji su relevantni za zaposlenje. Svi prekomerni podaci biće trajno brisani.

SVRHA OBRADE PODATAKA

Član 5.

Sekretarijat obrađuje neophodne podatke o ličnosti u sledeće svrhe:

1. Zapošljavanje i upravljanje ljudskim resursima

Podaci o ličnosti se obrađuju za potrebe uspostavljanja i realizacije radnog odnosa, uključujući i druge ugovorne odnose po osnovu kojih Sekretarijat angažuje saradnike i konsultante (na pr: obrađuju se podaci za potrebe utvrđivanja adekvatnosti i kvalifikacija kandidata za određena radna mesta; za upravljanje radnim vremenom i odustvima; za obračun zarada, putnih troškova i dnevnica; za utvrđivanje naknada po osnovu bolovanja i drugih vidova odsustva sa radnog mesta; za procenu napredovanja zaposlenih; za obezbeđivanje dodatnih obuka i edukacija; za disciplinske postupke).

2. Poslovne aktivnosti

Sekretarijat obrađuje podatke o ličnosti za potrebe upravljanja projektima, organizaciju kancelarijskog poslovanja, za plaćanje roba i usluga i poslovni razvoj. Podaci se obrađuju i za svrhe izveštavanja donatora i naručilaca usluga o realizovanim projektima, i za realizaciju obuka i drugih poslovnih aktivnosti.

3. Komunikacije, informacione tehnologije i informaciona bezbednost

Sekretarijat obrađuje podatke o ličnosti u svrhe upravljanja i održavanja funkcionisanja komunikacijske i informacione mreže, te održavanja informacione bezbednosti.

4. Usklađivanje poslovanja sa relevantnim propisima

Sekretarijat obrađuje podatke o ličnosti radi ispunjenja pravnih obaveza i usklađivanja poslovanja sa relevantnim pravnim propisima, pre svega iz domena radnog i poreskog zakonodavstva.

USTUPANJE PODATAKA I IZNOŠENJE PODATAKA IZ REPUBLIKE SRBIJE

Član 6.

Kada je to potrebno, Sekretarijat može angažovati treća lica – pružaoce usluga – da vrše pojedine radnje obrade podataka za račun i u ime Sekretarijata. U tim situacijama, Sekretarijat ima

svojtvo rukovaoca, a pružaoci usluga svojstvo obrađivača podataka o ličnosti (na pr: Sekretarijat može angažovati pružaoca usluga hostinga). U takvim slučajevima, biće ustupljeni samo oni podaci koji su neophodni za ostvarenje svrhe ugovorene obrade, i obrađivači ih ne mogu koristiti za druge svrhe. U ovim slučajevima, uslovi obrade podataka, i odgovornost za zaštitu podataka definišaće se ugovorom između Sekretarijata i obrađivača.

Lične podatke Sekretarijat će ustupiti javnim organima samo kada je to zakonom propisano (na pr: odgovoriti na obrazložene i pisane zahteve sudova, tužilaštava, i drugih javnih organa).

Sekretarijat može podatke o korisnicima usluga pruženih u okviru projekata koje finansiraju međunarodni donatori iznositi iz Republike Srbije, u kojim slučajevima će se primenjivati važeća pravila iznošenja podataka.

ROKOVI ČUVANJA PODATAKA

Član 7.

Ukoliko je rok čuvanja podataka o ličnosti propisan zakonom, Sekretarijat će zadržati podatke u zakonskom roku, a u drugim slučajevima lični podaci neće biti zadržani duže nego što je to neophodno za ostvarenje svrhe za koju su prikupljeni.

Nakon ispunjenja svrhe, odnosno isteka zakonom propisanog roka za čuvanje podataka, podaci će biti trajno obrisani.

U određenim slučajevima, lični podaci se mogu čuvati duži vremenski period, za potrebe ispunjenja zakonskih obaveza ili za uspostavljanje, vršenje ili obradu pravnog zahteva, u skladu sa važećim zakonima.

PRAVA LICA U POGLEDU ZAŠTITE PODATAKA O LIČNOSTI

Član 8.

Zaposleni i druga lica na koja se podaci odnose imaju pravo da budu obavešteni o obradi njihovih ličnih podataka i pravu na pristup njihovim ličnim podacima (koje uključuje pregled, čitanje, slušanje podataka i pravljenje zabeležaka).

Zaposleni i druga lica na koja se podaci odnose imaju pravo na izdavanje kopije podataka od strane Sekretarijata.

Nakon izvršenog uvida lica na koja se podaci odnose imaju pravo da od Sekretarijata zahtevaju ispravku, dopunu, ažuriranje, brisanje podataka, kao i prekid i privremenu obustavu obrade.

Lice na koje se podaci odnose može zahtevati od Sekretarijata prenošenje ličnih podataka drugom rukovaocu kada je to tehnički izvodljivo, odnosno kada se lični podaci, koji su predmet zahteva za prenošenje, nalaze u strukturiranom i mašinski čitljivom formatu.

U situacijama kada je pravni osnov za obradu ličnih podataka saglasnost lica na koje se podaci odnose, to lice ima pravo da u bilo kom trenutku povuče datu saglasnost, u pisanom obliku.

Takođe, lice na koje se podaci odnose ima pravo da se protivi obradi ličnih podataka u cilju direktnog marketinga i zatraži ograničenje obrade u nekim drugim slučajevima.

U slučaju da lice na koje se podaci odnose nije zadovoljno odgovorom Sekretarijata na zahtev za ispunjavanje prava u pogledu zaštite ličnih podataka, ima pravo da podnese žalbu Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti (www.poverenik.rs)

OBAVEZE ZAPOSLENIH

Član 9.

Zaposleni i radno angažovani su obavezni da ustupe svoje lične podatke koji su potrebni Sekretarijatu za ispunjavanje zakonskih obaveza i redovno poslovanje, kao i da u roku od pet dana obaveste Sekretarijat o bitnim promenama ličnih podataka.

Zaposleni i radno angažovani su obavezni da poštuju i štite lične podatke koje obrađuju tokom rada u Sekretarijatu.

Zaposleni i radno angažovani mogu obrađivati samo one podatke kojima im je dozvoljen pristup, u skladu sa zadacima koje obavljaju.

Za više informacija, zaposleni se mogu obratiti kontakt osobi zaduženoj za zaštitu podataka o ličnosti u Republičkom sekretarijatu za javne politike – Gordani Bojić, dipl. pravniku na email adresu: gordana.bojic@rsjp.gov.rs.

ZAVRŠNA ODREDBA

Član 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Sekretarijata.

v.d.direktora

Bojana Tošić