

Република Србија
Академија техничко-васпитачких
струковних студија
Број: 01-1/39
Датум: 25.02.2020. год.
НИШ

На основу тачке 9. став 3 Одлуке о формирању Академије техничко-васпитачких струковних студија (05 Број: 022-5271/2019 од 30.05.2019. године), члана 41. став 3. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 87/2018), в. д. председника Академије техничко-васпитачких струковних студија, дана 25.02.2020. године, донео је следећи

ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет правилника

Члан 1.

Правилник о заштити података о личности (у даљем тексту: Правилник) је кровни документ који регулише заштиту података о личности запослених и студената од стране Академије техничко-васпитачких струковних студија (у даљем тексту: Руковалац), као и других лица повезаних са Руковаоцем чије податке у обављању своје делатности обрађује (корисника, клијената), а у складу са Законом о заштити података о личности Републике Србије, Општом уредбом о заштити података Европске уније, и другим релевантним правним изворима у области заштите података о личности.

Сврха и циљ правилника

Члан 2.

Циљ Правилника је да се обезбеди правна сигурност и транспарентност у погледу обраде података о личности запослених, студената и других лица чија се подаци обрађују, као и да се утврди правни основ, сврха обраде, врсте података које се обрађују, права физичких лица у погледу обраде података о личности и мере заштите података.

Правилник успоставља и обавезе запослених у погледу заштите података о личности физичких лица. Правилник се примењује и на сараднике, консултанте и друга лица ангажована од стране Руковаоца.

Појам „запослени”. обухвата и лица ангажована на основу уговора о делу, ауторских уговора, уговора о пружању консултантских услуга, и слично.

Значење израза

Члан 3.

„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, ширење или на други начин чињење доступним, упоређивање, ограничавање, брисање или уништавање (у даљем тексту: обрада);

„Руковалац“ је физичко или правно лице, односно орган власти који самостално или заједно са другима одређује сврху и начин обраде. Законом којим се одређује сврха и начин обраде, може се одредити и руковалац или прописати услови за његово одређивање;

„Обрађивач“ је физичко или правно лице, односно орган власти, који обрађује податке о личности у име руковоаца.;

„Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности“ је независан и самостални орган власти установљен на основу закона, који је надлежан за надзор над спровођењем овог закона и обављање других послова прописаних законом

II НАЧЕЛА ОБРАДЕ ПОДАТАКА

Члан 4.

Подаци о личности морају:

- 1) се обрађивати законито, поштено и транспарентно у односу на лице на које се подаци односе ("законитост, поштење и транспарентност"). Законита обрада је обрада која се врши у складу са овим законом, односно другим законом којим се уређује обрада;
- 2) се прикупљати у сврхе које су конкретно одређене, изричите, оправдане и законите и даље се не могу обрађивати на начин који није у складу са тим сврхама ("ограничење у односу на сврху обраде");
- 3) бити примерени, битни и ограничени на оно што је неопходно у односу на сврху обраде ("минимизација података");

4) бити тачни и, ако је то неопходно, ажурирани. Узимајући у обзир сврху обраде, морају се предузети све разумне мере којима се обезбеђује да се нетачни подаци о личности без одлагања избришу или исправе ("тачност");

5) се чувати у облику који омогућава идентификацију лица само у року који је неопходан за остваривање сврхе обраде ("ограничење чувања");

б) се обрађивати на начин који обезбеђује одговарајућу заштиту података о личности, укључујући заштиту од неовлашћене или незаконите обраде, као и од случајног губитка, уништења или оштећења применом одговарајућих техничких, организационих и кадровских мера ("интегритет и поверљивост").

Руководалац је одговоран за примену напред наведених начела.

III ЗАКОНИТОСТ ОБРАДЕ

Члан 5.

Да би обрада података о личности била законита неопходно је:

1. да је лице на које се подаци односе дало пристанак на обраду својих података;
2. да је обрада неопходна ради извршења уговора закљученог са лицем на које се подаци односе;
3. да је обрада неопходна ради поштовања правних обавеза руковоаца;
4. да је обрада неопходна ради заштите животно важних интереса лица на које се подаци односе;
5. да је обрада неопходна у циљу обављања послова у јавном интересу или ради извршења законом прописаних овлашћења руковоаца;
6. да је обрада неопходна у циљу остваривања легитимних интереса руковоаца или треће стране.

IV ПРИСТАНАК ЛИЦА

Члан 6.

Уколико се обрада података о лицу заснива на пристанку, а не на другом основу обраде података, руководалац мора да поседује доказ о пристанку лица чији се подаци обрађују.

Пристанак мора бити једноставан, разумљив и лако доступан, а лице које даје пристанак пре давања пристанка мора бити упознато да пристанак може да опозове.

Лице на кога се подаци односе и које је дало пристанак има право да у сваком тренутку опозове свој пристанак.

V ПОДАЦИ О ЛИЧНОСТИ КОЈЕ ОБРАЂУЈЕ РУКОВОЛАЦ

Члан 7

Руководалац може обрађивати следеће податке о личности запослених и студената:

- 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, подаци о вештинама, знању страних језика, обукама, историја запослења, биографија, број и датум издавања дипломе/уверења.
- финансијске податке: број банковног рачуна, подаци о заради и додатним накнадама; Подаци о извршењу радних обавеза: позиција, процена супервизора, пословна имејл адреса, ИП адреса, приступна шифра;
- Комуникацијски подаци: имејл, 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 Руковаоца.

Члан 8

Руковалац 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.

Члан 9.

Руковалац 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 имејл адреса, контакт телефон.

Члан 10.

Руковалац може обрађивати следеће податке о личности кандидата за заснивање радног односа:

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: имејл, број телефона.

Приликом расписивања конкурса за запослење Академија не утврђује форму радне биографије већ се кандидату оставља да је сам одреди. У том смислу Академија може доћи у посед већег обима података од представљеног, вољом кандидата за заснивање радног односа.

VI ИЗВОР ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ, КОРИСНИКА И КЛИЈЕНАТА

Члан 11.

Подаци о личности прикупљени од запосленог лица, корисника, клијента прикупљају се директно од лица на које се подаци односе (електронским, писаним или усменим путем).

Подаци о личности које прикупљамо од других извора: Руковалац може прикупљати податке о запосленима и кандидатима за посао и од других извора, пре свега бивших послодаваца, под условом да се ради о подацима који су релевантни за запослење. Сви прекомерни подаци биће трајно брисани.

VII УСТУПАЊЕ ПОДАТАКА И ИЗНОШЕЊЕ ПОДАТАКА ИЗ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Члан 12.

Руководилац ће личне податке уступити јавним органима и трећим лицима само када је то законом прописано.

Руководилац може податке о корисницима услуга пружених у оквиру пројеката које финансирају међународни донатори износити из Републике Србије, у којим случајевима ће се примењивати важећа правила изношења података.

VIII РОКОВИ ЧУВАЊА ПОДАТАКА

Члан 13.

Лични подаци неће бити задржани дуже него што је то неопходно за остварење сврхе за коју су прикупљени.

Уколико је рок чувања података о личности прописан законом, Руководилац задржаће 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.

IX ПРАВА ЛИЦА У ПОГЛЕДУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Право на обавештење о обради и увид

Члан 14.

Запослени, студенти и друга лица на која се подаци односе имају право да буду обавештени о обради њихових личних података и праву на приступ њиховим личним подацима (које укључује преглед, читање, слушање података и прављење забелешка).

Право на добијање копије

Члан 15.

Запослени и друга лица на која се подаци односе имају право на издавање копије података од стране Руководилаца.

Права лица поводом извршеног увида

Члан 16.

Након извршеног увида лица на која се подаци односе имају право да од Руковаоца захтевају исправку, допуну, ажурирање, брисање података, као и прекид и привремену обуставу обраде.

Право на преносивост

Члан 17.

Лице на које се подаци односе може захтевати од Руковаоца преношење личних података другом руковаоцу, 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 повлачење сагласности

Члан 18.

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.

Члан 19.

У случају да лице на које се подаци односе није задовољно одговором Руковаоца 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.

Ако Повереник у року од 60 дана од дана подношења притужбе не поступи по притужби или не поступи у складу са чланом 82. став 2. Закона о заштити података о личности, лице на које се подаци односе има право да покрене управни спор.

X ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ И СТУДЕНАТА

Члан 20.

Запослени и студенти су обавезни да уступе своје личне податке који су потребни Руковаоцу за испуњавање својих законских обавеза и спровођење свог пословања.

Запослени и студенти морају да се придржавају и спроводе одредбе овог правилника и осталих интерних аката Руковаоца који проистичу из Закона и Правилника.

Обрађивачи су обавезни да поштују и штите личне податке које обрађују током рада и могу обрађивати само оне податке којима им је дозвољен приступ, у складу са задацима које обављају.

XI СТУПАЊЕ НА СНАГУ

Члан 21.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на веб страници Академије техничко-васпитачких струковних студија.



Председника Академије
техничко-васпитачких струковних студија

Проф. др Саша Николић

Саша