

Број: 324/2022

Датум: 17.02.2022.
НОВИ САД

На основу члана 41. став 3. Закона о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018 - даље: Закон), ПОКРАЈИНСКИ ФОНД ЗА РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ (даље: Руковалац) у Новом Саду, дана 17.2.2022. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Предмет уређења и циљ

Члан 1

Овај правилник је основни интерни општи акт којим се уређује заштита података о личности запослених и радно ангажованих лица, спољних консултаната и других лица која ступају у уговорне и друге правне односе са Руковаоцем, као и других лица чије податке Руковалац обрађује (пословни партнери и др.), у складу са Законом и другим прописима у области заштите података о личности.

Циљ овог правилника је да се обезбеди правна сигурност и транспарентност у обради података о личности лица чији се подаци обрађују, као и да се утврди правни основ, сврха обраде, врсте података које се обрађују, права лица у погледу обраде података о личности, мере заштите података и друга питања од значаја.

Овај правилник успоставља и обавезе запослених у погледу заштите података о личности.

Значење појединих израза

Члан 2

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) "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;
- 2) "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;
- 3) "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).

Подаци о личности које Руковалац обрађује

Члан 3

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

- име и презиме, матични број, пол, датум и место рођења, пребивалиште и адресу стана, место рада, занимање, врсту и степен стручне спреме, подаци о вештинама, знању страних језика, обукама, биографија, оспособљеност за обављање одређених послова, трајање запослења и врсте послова до ступања на рад код послодавца, да ли је инвалид или уживалац пензије, податке о осигураним члановима породице, податке о коришћењу права за време привремене неспособности или спречености за рад, податке о трајању плаћеног одсуства због смањења пословања, датум заснивања радног односа, датум престанка радног односа, разлог престанка радног односа, број банковног рачуна, подаци о зарадама и додатним накнадама, подаци о извршењу радних обавеза, адреса електронске поште, број телефона и 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 Руковаоца.

Руковалац може обрађивати и одређене категорије посебних врста података о личности, у складу са чланом 17. Закона попут података о здравственом стању или података о верском опредељењу, као и 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 пословних партнера:

- име и презиме, назив послодавца/органа/организације коју лице представља, адресу пребивалишта, податке о академским и професионалним/стручним квалификацијама, 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; комуникацијски 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, вољом кандидата за посао. Овако

прикупљени подаци чувају се до окончања конкурса, а по престанку кандидата чувају се у периоду од 2 (две) године 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.

Сврха обраде података

Члан 4

Руковалац обрађује податке о личности у сврхе утврђене у члановима 5-9 овог правилника, с тим да не обрађује више података, односно шири круг података од оних који су неопходни за остварење ових сврха.

ЗАПОШЉАВАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Члан 5

Руковалац обрађује податке о личности за потребе заснивања и реализације радног односа, укључујући и друге уговорне односе по основу којих Руковалац ангажује сараднике и консултанте. На пример, обрађујемо податке за потребе утврђивања знања и вештина кандидата за одређена радна места, за управљање радним временом и одсуствима са рада, за обрачун зарада, путних трошкова и дневница, за утврђивања накнада по основу боловања и других видова одсуства са радног места, за процену напредовања запослених, обезбеђивања додатних обука и едукација и за дисциплинске поступке;

ПОСЛОВНЕ АКТИВНОСТИ

Члан 6

Руковалац обрађује податке о личности за потребе набавке и плаћања роба и услуга, пословни развој, пословну сарадњу, организацију рада, канцеларијско пословање и друге видове обављања делатности и спровођења пословних активности, укључујући извештавање клијената о спроведеним пословним активностима.

КОМУНИКАЦИЈА, ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ИНФОРМАЦИОНА БЕЗБЕДНОСТ

Члан 7

Руковалац обрађује податке о личности у сврху управљања и одржавања функционисања комуникацијске и информационе мреже, одржавања информационе безбедности и превенције остварења информационих ризика.

УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВАЊА СА ЗАКОНИМА И ДРУГИМ ПРОПИСИМА

Члан 8

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

Начин прикупљања података о личности

Члан 9

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 бришу.

Уступање података и изношење података из Републике Србије

Члан 10

Руковалац може да уступи податке о личности трећим лицима под условима утврђеним у овом члану, при чему је дужан да предузме све неопходне и потребне мере како би се осигурало да се подаци о личности обрађују и обезбеђују у складу са законом и другим прописима.

Руковалац може ангажовати треће лице, у својству пружаоца услуга и обрађивача података о личности, да врши поједине радње обраде података о личности у име Руковаоца (на пример, Руковалац може ангажовати пружаоца услуга хостинга).

У овим случајевима, могу се уступити само они подаци који су неопходни за остварење сврхе уговорене обраде, а обрађивачи их не могу користити за друге сврхе. Услови обраде података и одговорност за заштиту података ближе се уређују уговором између Руковаоца и обрађивача.

Руковалац је дужан да податке о личности уступи државним органима и организацијама, у складу са законом прописаним овлашћењима и надлежностима тих органа и организација и њихових службених лица (на пример, правосудни органи, инспекцијски и други надзорно-контролни органи и др).

Рокови чувања података

Члан 11

Подаци о личности неће бити задржани дуже него што је то неопходно за остварење сврхе за коју су прикупљени.

Ако је рок чувања података о личности прописан законом, Руковалац 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, подаци о личности могу се чувати дужи период, за потребе испуњења законских обавеза или за успостављање, вршење или одбрану правног захтева, у складу са важећим законима.

Лични подаци о запосленима, као и бившим запосленима се у кадровској евиденцији Руковаоца у складу са Законом о евиденцијама у области рада чувају трајно.

Права лица у погледу заштите података о личности

Члан 12

Лица чији се подаци обрађују имају следећа права:

1) 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 Закона, чак и пре него што почне обрада тих података.

2) Право на приступ

Запослени и друга лица на које се подаци односе имају право да захтевају од Руковаоца да им 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.

3) Право на исправку

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

4) Право на брисање

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

5) 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.

6) Право на ограничење обраде

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

7) Право на преносивост

Лице на које се подаци односе може захтевати од Руковаоца преношење података о личности другом руковаоцу, када је то технички изводљиво, односно када се подаци о личности, који су предмет захтева за преношење, налазе у структурираном и машински читљивом формату;

8) Право на притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Ако лице на које се подаци односе није задовољно одговором Руковаоца на захтев за испуњавање права у погледу заштите података о личности, оно има право да поднесе притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

Обавезе запослених

Члан 13

Запослени уступају своје податке о личности који су потребни Руковаоцу за испуњавање својих законских обавеза и пословање, односно обављање делатности и спровођење пословних активности.

Запослени су дужни да поштују и штите податке о личности које обрађују.

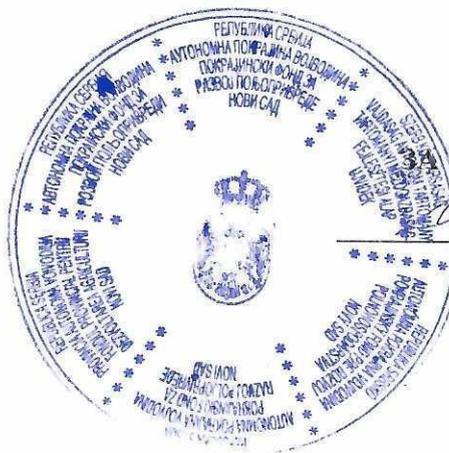
Запослени смеју да обрађују само оне податке којима им је дозвољен приступ, у складу са задацима које обављају.

Контакт особа Руковаоца која је задужена за питања заштите података о личности је запослени распоређен на радно место извршиоца за правне послове.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 14

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли, а послато је и запосленима путем маила.



ЗА РУКОВОАЦА

[Handwritten signature]



POKRAJINSKI FOND ZA RAZVOJ POLJOPRIVREDE
Bulevar Mihajla Pupina 16, 21000 Novi Sad
T: +381 21 557 451
fondpolj@vojvodina.gov.rs

Broj: 315/2023

Datum: 10.03.2023. godine

U skladu sa članom 56. Zakona o zaštiti podataka o ličnosti ("Sl. glasnik RS", br. 87/2018), Pokrajinski fond za razvoj poljoprivrede iz Novog Sada, Bul. Mihajla Pupina br. 16, MB 08720703, PIB 102100117, dana 10.03.2023. godine donosi sledeću:

ODLUKU

o određivanju lica za zaštitu podataka o ličnosti

1. Vesna Jovanović, imenuje se za lice za zaštitu podataka o ličnosti kod Pokrajinskog fonda za razvoj poljoprivrede iz Novog Sada, Bul. Mihajla Pupina br. 16, MB 08720703, PIB 102100117.
2. Lice za zaštitu podataka o ličnosti iz stava 1. ove odluke obavlja poslove zaštite podataka o ličnosti na adresi sedišta Pokrajinskog fonda za razvoj poljoprivrede iz Novog Sada, koja se nalazi na Bul. Mihajla Pupina br. 16, Novi Sad, a može se kontaktirati putem telefonskog broja 021/ 557-451 ili e-mail adrese fondpolj@vojvodina.gov.rs.
3. Kontakt podaci lica za zaštitu podataka o ličnosti iz stave 2. ove odluke će biti objavljeni na oglasnoj tabli Pokrajinskog fonda za razvoj poljoprivrede iz Novog Sada, Bul. Mihajla Pupina br. 16 i na taj način će se učiniti javnim i dostupnim.
4. Na osnovu ove odluke izvršiće se prijava lica za zaštitu podataka o ličnosti Pokrajinskog fonda za razvoj poljoprivrede iz Novog Sada, Bul. Mihajla Pupina br. 16 u evidenciju Poverenika za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti.
5. Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

