



ДОМ КУЛТУРЕ У ГРДЕЛИЦИ

29. новембар бр.1, 16220 Грделица

тел: 016/3426-117

web: www.domkulture.co.rs

email: dkgrdelica@mts.rs

Датум: 12.02.2021.

Број:83.

На основу Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 87/2018), управни одбор Дома културе у Грделици доноси:

ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 1.

Правилником о заштити података о личности (у даљем тексту: Правилник) регулише се заштита података о личности запослених, сарадника, консултаната, лица ангажованих на основу уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима и других лица ангажованих у Дому културе у Грделици (у даљем тексту: Дом културе), као и других лица чије податке може обрађивати Дом културе у свом раду, 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.

Циљ је да се обезбеди правна сигурност и транспарентност у погледу обраде података о личности запослених и других физичких лица чији 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, мере заштите података, итд.

ПОЈМОВИ И СКРАЋЕНИЦЕ

Члан 2.

УРЕДБА (ЕУ) 2016/679 ЕВРОПСКОГ ПАРЛАМЕНТА И САВЕТА од 27. априла 2016. о заштити физичких лица у погледу обраде личних података и о слободном кретању таквих података и укидању Директиве 95/46 / ЕЦ (у даљем тексту: „Уредба”, „ГДПР”);

Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 87/2018), (у даљем тексту: „Закон о заштити података”, „ЗЗПЛ”);

Закон о раду Републике Србије („Службени гласник РС”, 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука Уставног суда и 113/2017) (у даљем тексту: „Зор”);

Повереник за информације 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 податаци, 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 руковоаоца.

ПОДАЦИ О ЛИЧНОСТИ КОЈЕ ОБРАЂУЈУЕ ДОМ КУЛТУРЕ

Члан 3.

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

- име и презиме,
- адреса,
- датум и место рођења,
- пол и 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,
- финансијски подаци: број банковног рачуна, подаци о заради и додатним накнадама,
- подаци о извршењу радних обавеза, позиција,
- пословна е-маил адреса, ИП адреса, приступна шифра, број телефона,
- контакт сродника за хитне случајеве;
- као и други подаци неопходни за извршење законом прописаних обавеза Дома културе и реализације уговора.

Дом културе 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. ЗЗПЈ1. (на пр: могу обрађивати посебне врсте податке о личности запослених за сврху извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења у области рада, социјалног осгурања и социјалне заштите).

Уколико се обрада посебних врста података врши на основу сагласности лица (на пр: 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.

Дом културе може обрађивати следеће податке о личности лица са којима је у пословном односу:

- име и презиме,
- датум и место рођења,
- адреса,
- назив послодавца/институције/организације/образовне установе коју лице представља или из које долази,
- пол,
- податке о академским и професионалним квалификацијама,
- е-маил адреса, контакт телефон.

Дом културе 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,
- е-маил адреса, број телефона.

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

ИЗВОР ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ФИЗИЧКИХ ЛИЦА

Члан 4.

Податке о личности Дом културе прикупља директно од лица на које се подаци односе (електронским, писаним или усменим путем).

Податке о личности о запосленима и кандидатима за посао Дом културе може прикупљати и од других извора, пре свега бивших послодаваца, под условом да се ради о подацима који су релевантни за запошљавање. Сви прекомерни подаци биће трајно брисани.

СВРХА ОБРАДЕ ПОДАТАКА

Члан 5.

Дом културе обрађује неопходне податке о личности у следеће сврхе:

1. Запошљавање и управљање људским ресурсима

Подаци о личности се обрађују за потребе успостављања и реализације радног односа, укључујући и друге уговорне односе по основу којих Дом културе ангажује сараднике и консултанте (на пр: обрађују се подаци за потребе утврђивања адекватности и квалификација кандидата за одређена радна места; за управљање радним временом и одсуствима; 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; за дисциплинске поступке).

2. Пословне активности

Дом културе обрађује податке о личности за потребе управљања пројектима, организацију канцеларијског пословања, за плаћање роба и услуга и пословни развој. Подаци се обрађују и за сврхе извештавања донатора и наручилаца услуга о реализованим пројектима, и за реализацију обука и других пословних активности.

3. Комуникације, информационе технологије и информациона безбедност

Дом културе обрађује податке о личности у сврхе управљања и одржавања функционисања комуникацијске и информационе мреже, те одржавања информационе безбедности.

4. Усклађивање пословања са релевантним прописима

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

УСТУПАЊЕ ПОДАТАКА И ИЗНОШЕЊЕ ПОДАТАКА ИЗ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Члан 6.

Када је то потребно, Дом културе може ангажовати трећа лица - пружаоце услуга - да врше поједине радње обраде података за рачун и у име Дома културе. У тим ситуацијама, Дом културе има својство руковаоца, а пружаоци услуга својство обрађивача података о личности (на пр: Дом културе може ангажовати пружаоца књиговодствених услуга). У таквим случајевима, биће уступљени само они подаци који су 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 Дома културе и обрађивача.

Личне податке Дом културе ће уступити јавним органима само када је то законом прописано (на пр: одговорити на образложене и писане захтеве судова, тужилаштва, и других јавних органа).

Дом културе 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.

РОКОВИ ЧУВАЊА ПОДАТАКА

Члан 7.

Уколико је рок чувања података о личности прописан законом, Дом културе ће задржати податке у законском року, а у другим случајевима лични подаци неће бити задржани дужи него што је то неопходно за остварење сврхе за коју су прикупљени.

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 обраду правног захтева, у складу са важећим законима.

ПРАВА ЛИЦА У ПОГЛЕДУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 8.

Запослени 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 забележака).

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

Након извршеног увида лица на која се подаци односе имају право да од Дома културе захтевају исправку, допуну, ажурирање, брисање података, као и прекид и привремену обуставу обраде. Лице на које се подаци односе може захтевати од Дом

културе преношење личних података 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.

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.

Такође, 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 Дома културе 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 (www.poverenik.rs)

ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 9.

Запослени и радно ангажовани су обавезни да уступе своје личне податке који су потребни Дому културе за испуњавање законских обавеза и редовно пословање, као и да у року од пет дана обавесте Дом културе о битним променама личних података.

Запослени и радно ангажовани су обавезни да поштују и штите личне податке које обрађују током рада у Дом културе.

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

За више информација, запослени се могу обратити контакт особи задуженој за заштиту података о личности у Дому културе – Срђану Јовићу, референту за правне, кадровске и административне послове на емаил адресу: domkulture.srdjan@gmail.com.

ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома културе у Грделици.

Председник УО
Горан Јовановић

