

ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

МУЗЕЈСКО ДРУШТВО СРБИЈЕ

ПРЕДМЕТ УРЕЂЕЊА И ЦИЉ

Члан 1.

Правилник о заштити података о личности (даље: Правилник) је основни интерни акт Музејског друштва Србије (даље: Руковаоц), са седиштем у Београду, Трг Републике 1а, МБР 07071442, ПИБ 102548078.

Правилник је општи интерни акт, који се доноси у сврху ближег регулисања заштите података о личности лица која се налазе у оквиру Руковаоца, или у одређеној вези са њим (пре свега, запослених, сарадника, и лица ангажованих на други начин од стране Руковаоца, као и лица са којима Руковалац има успостављен одређени вид пословне сарадње, а чије податке Руковалац обрађује, нпр. корисника услуга и клијената) Руковалац се обавезује да гарантује тајност личних података у оквиру пружања услуга у складу са Законом. Такође, Руковалац гарантује сигурност и приватност на интернет платформи коју користи.

Циљ доношења Правилника је да се обезбеди правна сигурност и транспарентност у погледу обраде података о личности лица из става 1. овог члана, 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.

Правилник установљава и обавезе запослених у погледу заштите података о личности физичких лица, у складу са законом.

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, 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).

4) „Руковалац“ је Друштво као правно лице које у смислу ЗЗПЛ одређује сврху и начин обраде података о личности.

5) „Обрађивач“ је физичко или правно лице, који обрађује податке о личности у име руковаоца.

6) „Прималац“ је физичко или правно лице, односно орган власти коме су подаци о личности откривени, без обзира да ли се ради о трећој страни или не, осим ако се ради о органима власти који у складу са законом примају податке о личности у оквиру истраживања одређеног случаја и обрађују ове податке у складу са правилима о заштити података о личности која се односе на сврху обраде;

7) „Трећа страна“ је физичко или правно лице, односно орган власти, који није лице на које се подаци односе, руковалац или обрађивач, као ни лице које је овлашћено да обрађује податке о личности под непосредним напором руковаоца или обрађивача;

8) „Пристанак лица на које се подаци односе“ је свако добровољно, одређено, информисано и недвосмислено изражавање воље тог лица, којим то лице, изјавом или јасном потврдном радњом, даје пристанак за обраду података о личности који се на њега односе;

9) „Повреда података о личности“ је повреда безбедности података о личности која доводи до случајног или незаконитог уништења, губитка, измене, неовлашћеног откривања или приступа подацима о личности који су пренесени, похрањени или на други начин обрађивани;

10) „Представник“ је физичко или правно лице са пребивалиштем, односно седиштем на територији Републике Србије које је овлашћено да представља руковаоца, односно обрађивача у вези са њиховим обавезама предвиђеним овим законом.

ПОДАЦИ О ЛИЧНОСТИ КОЈЕ ОБРАЂУЈЕ РУКОВАЛАЦ

Члан 3.

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

- 1) Име и презиме, адреса, датум и место рођења, пол, брачно стање, матични број, број личне карте, држављанство, број здравственог осигурања (ЛБО);
- 2) Академске и професионалне квалификације: степен образовања, титуле, податке о вештинама, знању страних језика, обукама, историја запослења, биографија;
- 3) Финансијски подаци: број банковног рачуна, подаци о заради и додатним накнадама;
- 4) Подаци о извршењу радних обавеза: позиција, процена нацорног органа (лица), пословна е-маил адреса, ИП адреса; приступна шифра;
- 5) Комуникацијски подаци: Адреса електронске поште, број телефона, контакт сродника за хитне случајеве, као и други подаци неопходни за извршење законом прописаних обавеза послодавца и реализације уговора о раду између запосленог и Руковаоца.

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, посебне врсте података о личности запослених за сврху извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења у области рада, социјалног осигурања и социјалне заштите.

Руковалац може обрађивати следеће податке о личности корисника услуга/клијената: Име и презиме, датум рођења, место рођења, адресу пребивалишта, број пасоша, ЈМБГ, адреса електронске поште, контакт телефон.

Руковалац може обрађивати податке о личности потрошача/корисника услуга: Име и презиме, адреса пребивалишта, 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 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 одређује сам кандидат. У том смислу Руковалац може доћи у посед већег обима података од представљеног, вољом кандидата за посао. Сви прикупљени подаци чувају се у периоду до 2 године у сврху накнадне процене потребе за ангажовањем кандидата за посао. Руковалац, у складу са начелом минимизације података, не обрађује

већи број или друге врсте личних података осим оних података које су му потребне да би се испунила наведена сврха.

Уколико се обрада података врши на основу сагласности лица, 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.

Руководилац обрађује податке о личности у сврхе наведене у овом члану, с тим да не обрађује више података, односно или шири круг података од оних који су неопходни за остварење наведених сврха.

Сврхе у које се обрађују подаци о личности су:

1) Запошљавање и управљање људским ресурсима – Руководилац обрађује податке о личности за потребе заснивања и реализације радног односа и других облика радног ангажовања, као што су 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 и за дисциплинске поступке.

2) Обављање делатности и вршење пословних активности – Руководилац обрађује податке о личности за потребе набавке и плаћање роба и услуга, пословни развој, пословну сарадњу, организацију рада, канцеларијско пословање и друге видове обављања делатности (за потребе смештаја и свих хотелских услуга) и спровођење свих пословних активности. Подаци се прикупљају непосредно од странака увидом у документа (пасош или лична карта), путем адресе електронске поште, СМС поруке, Вибера или телефона.

Приликом резервације смештаја користе се следећи подаци: име и презиме, адресу, датум рођења, ЈМБГ по потреби, контакт телефон, путем адресе електронске поште. Поред ових података, користе се и подаци о броју пасоша за потребе резервације. Остали подаци као што су адреса електронске поште и мобилни телефон користе се за потребе комуникације са клијентима и слање обавештења о времену коришћења хотелских услуга, обавештавања о новим понудама итд.

Подаци се чувају у бази података Руководилаца.

3) Комуникација, информационе технологије и информациона безбедност – Руководилац обрађује податке о личности у сврху управљања и одржавања функционисања

комуникацијске и информационе мреже, одржавања информационе безбедности и ради превенције остварења информационох ризика.

4) Усклађивање пословања са законима и другим прописима – Руковалац обрађује податке о личности ради испуњења правних обавеза и усклађивања пословања са релевантним правним прописима, пре свега из домена радног, пореског законодавства и др.

НАЧИН ПРИКУПЉАЊА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 5.

Руковалац прикупља (електронским, писаним или усменим путем) податке о личности директно од лица на које се подаци односе: запосленог лица, корисника или клијента. Руковалац може прикупљати податке о запосленима и кандидатима за посао и из других извора, пре свега бивших послодаваца, под условом да се ради о подацима који су релевантни за запошлење. Сви подаци, који нису нужни за обраду у представљене сврхе, биће трајно брисани.

ПРИСТУП И УСТУПАЊЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 6.

Пристап подацима о личности има само Руковалац и запослени код Руковаоца.

Подаци о личности биће доступни трећим лицима изван Руковаоцима само у следећим случајевима:

1) Руковалац ће уступати личне податке трећим лицима само за потребе наведене у наставку при чему ће предузети све потребне мере како би се осигурало да се лични подаци обрађују и обезбеђују у складу са важећим прописима.

2) Руковалац може ангажовати трећа лица да врше поједине радње обраде података за рачун и у име Руковаоца, у ком случају Руковалац има својство руковаоца, а пружаоци услуга својство обрађивача података о личности. У овој ситуацији се обрађивачу уступају само подаци 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 Руковаоца и обрађивача.

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

Обрађивачи података о личности немају право да обрађују податке о личности који су им достављени у друге сврхе, осим за обављање послова које им додељује Руковалац, а по

основу Уговора. Обрађивачи су дужни да се придржавају свих писмених упутстава Руковаоца. Руковалац предузима све неопходне мере како би осигурала да се ангажовани обрађивачи строго придржавају Закона о заштити података о личности и писмених упутстава Руковаоца, као и да су предузели одговарајуће техничке, организационе и кадровске мере за заштиту података о личности.

РОКОВИ ЧУВАЊА ПОДАТАКА

Члан 7.

Подаци о личности неће бити задржани дуже него што је то неопходно за остварење сврхе за коју су обрађивани. Уколико је рок чувања података о личности прописан законом, Руковалац ће задржати 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.

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 8.

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

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

7) Лице на које се подаци односе може да захтева преношење података о личности другом руковоаоцу, када је то технички изводљиво, односно када се лични подаци, који су предмет захтева за преношење, налазе у структурираном и машински читљивом формату.

8) Ако сматра да је то оправдано у односу на посебну ситуацију у којој се налази, лице на кога се подаци односе има право да у сваком тренутку поднесе руковоаоцу приговор на обраду његових података, као и да се на то лице не примењује одлука донета искључиво на основу аутоматизоване обраде, укључујући и профилисање, ако се том одлуком производе правне последице по то лице или та одлука значајно утиче на његов положај.

9) 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 Руковоаоца на захтев зиспуњавање права у погледу заштите личних података, има право да поднесе жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 9.

Запослени су обавезни да уступе своје личне податке који су неопходни да Руковалац испуњава своје законске обавеза и пословање, односно обавља своју основну делатност и текуће пословање.

Запослени су обавезни да поштују и штите личне податке које обрађују током рада, у складу са кадровским, техничким и организационим мерама које прописује Руковалац, односно послодавац, а у циљу заштите интегритета података о личности и права лица на које се ти подаци односе.

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

РУКОВАЛАЦ И ЛИЦЕ ЗА ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 10.

Лице за заштиту података о личности:

Заинтересована физичка лица чији су подаци предмет обраде од стране Руковоаоца могу остварити

своја права о заштити података о личности као и сва питања и дилеме у вези њихових права на заштиту

података о личности у контакту са лицем за заштиту података о личности.

Лице за заштиту података о личности Руковаоца је:

Име и презиме: Тијана Пешић

Контакт телефон: 063480315

Адреса електронске поште: tica.pn@gmail.com

У складу са чланом 58. Закона обавезе лица за заштиту података о личности су:

- информисе и даје мишљење руковаоцу или обрађивачу, као и запосленима који врше радње обраде о њиховим законским обавезама у вези са заштитом података о личности;

- прати примену одредби овог закона, других закона и интерних прописа руковаоца или обрађивача који се односе на заштиту података о личности, укључујући и питања поделе одговорности, подизања свести и обуке запослених који учествују у радњама обраде, као и контроле;

- даје мишљење, када се то затражи, о процени утицаја обраде на заштиту података о личности и прати

поступање по тој процени, у складу са чланом 54. овог закона;

- сарађује са Повереником, представља контакт тачку за сарадњу са Повереником и саветује се са њим у вези са питањима која се односе на обраду, укључујући и обавештавање и прибављање мишљења из члана 55. Закона.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.