



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
**Покрајински секретаријат за
социјалну политику, демографију
и равноправност полова**

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 4624 Ф: +381 21 456 586
pssp@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: 139-031-163/2021-05

ДАТУМ: 03.06.2021. године

На основу члана 41. став 3. Закона о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, број 87/2018) и члана 15. и 16. став 2., Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Сл. лист АП Војводине“, број 37/2014, 54/14 – др. одлука, 37/2016, 29/2017, 24/2019 и 66/2020), покрајински секретар за социјалну политику, демографију и равноправност полова, донео је

ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 1.

Овим правилником уређују се услови за прикупљање података о личности и руковање тим подацима, права и заштита права лица чији се подаци прикупљају и којима се рукује, заштита података о личности запослених и радно ангажованих лица и чланова њихових породица, као и других лица чији подаци се обрађују за потребе Покрајинског секретаријата за социјалну политику, демографију и равноправност полова (у даљем тексту: Секретаријат), обезбеђење података, обавезе запослених у погледу примене мера заштите података о личности, а на основу Закона о заштити података о личности (у даљем тексту: Закон) и других прописа 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.

Члан 2.

Одредбе овог правилника примењују се на сваки податак садржан у збирци података, у циљу остваривања законске обавезе Секретаријата да обезбеди заштиту података о личности сваком физичком лицу, без обзира на држављанство и пребивалиште, расу, године живота, пол, језик, вероисповест, политичко и друго уверење, националну припадност, социјално порекло и статус, имовинско стање, рођење, образовање, друштвени положај или друга лична својства.

Функционери, службеници и намештеници који су у радном односу у Секретаријату, као и радно ангажована лица (у даљем тексту: запослени) дужни су да се приликом обављања послова и задатака придржавају одредби овог правилника.

Члан 3.

Све имице које се у овом правилнику користе у мушком роду, а имају и женски род, подразумевају и истовремено обухватају исте имице у женском роду.

Имице које означавају службене позиције и функције користе се у облику који изражава пол лица које је њихов носилац.

Члан 4.

За потребе Секретаријата могу се обрађивати следећи подаци о личности запослених и радно ангажованих лица: име и презиме, адреса, датум и место рођења, пол, брачно стање, матични број, број личне карте, држављанство, број здравственог осигурања (ЛБО); академске и професионалне/стручне 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; радно место - позиција, процена претпостављеног, пословна адреса електронске поште, ИП адреса, приступна шифра; комуникацијски подаци: адреса електронске поште, број телефона, контакт сродника за хитне случајеве; други подаци неопходни за извршење законом прописаних обавеза послодавца према запосленом, односно радно ангажованом лицу.

За потребе Секретаријата могу се обрађивати и одређене категорије посебних врста података о личности, у складу са чланом 17. Закона (на пример, обрада 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).

За потребе Секретаријата могу се обрађивати следећи подаци о личности других лица (корисници услуга/клијенти, пословни партнери и сл.): име и презиме, назив послодавца/органа/организације коју лице представља, датум рођења, место рођења, јединствени матични број грађана, адресу пребивалишта, пол, податке о академским и професионалним/стручним квалификацијама, контакт адреса електронске поште, контакт телефон.

За потребе Секретаријата могу се обрађивати следећи податци 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. Уколико у поступку расписивања конкурса за запослење Секретаријат дође у посед већег обима података од оног који је садржан у овом ставу, вољом кандидата за посао, овако прикупљене податке чуваће до окончања конкурса, а по престанку кандидата могу се чувати у периоду од 5 година у сврху накнадне процене потребе за ангажовањем кандидата.

За потребе Секретаријата, у складу са начелом минимизације података, не обрађује се већи број или друга врста личних података од оних који су потребни да би се испунила наведена сврха. Уколико се обрада посебних врста 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.

Члан 5.

За потребе Секретаријата обрађују се подаци о личности у сврхе утврђене у овом члану, с тим да не обрађује више података, односно шири круг података од оних који су неопходни за остварење ових сврха.

Сврхе у које се обрађују подаци о личности су:

- 1) запошљавање и управљање људским ресурсима - обрађују се подаци о личности за потребе заснивања и реализације радног односа и других облика радног ангажовања;
- 2) обављање делатности и вршење пословних активности - обрађују се подаци о личности за потребе набавке и плаћања роба и услуга, пословни развој, пословну сарадњу, управљање пројектима, организацију рада, канцеларијско пословање и друге видове обављања делатности и спровођења пословних активности, укључујући извештавање клијената о спроведеним пословним активностима;

3) комуникација, информациона технологија и информационеа безбедност - обрађују се подаци о личности у сврху управљања и одржавања функционисања комуникацијске и информационе мреже, одржавања информационе безбедности и превенције остварења информационих ризика;

4) усклађивање пословања са законима и другим прописима – обрађују се подаци о личности ради испуњења прописаних обавеза и усклађивања пословања са законима и другим прописима.

Члан 6.

Обезбеђење и заштита података о личности врши се у складу са техничким, кадровским и организационим мерама обезбеђења и заштите података, које су потребне да би се подаци обезбедили и заштитили од случајног или незаконитог губитка, уништења, повреде тајности, промене, неовлашћеног објављивања или приступа подацима о личности који су пренесени, похрањени или се њима руковало на други начин и сваке друге злоупотребе.

Члан 7.

Уколико се подаци о личности прикупљају од лица на које се подаци односе, Секретаријат је дужан да у тренутку прикупљања података о личности лицу на које се подаци односе пружи информације прописане чланом 23. Закона.

Секретаријат 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 запошљавање.

Сви прекомерни подаци се трајно бришу.

Члан 8.

Уколико Секретаријат податке о личности не прикупља од лица на које се односе, Секретаријат је дужан да лицу на које се подаци односе пружи информације у складу са чланом 24. Закона.

Ако се подаци не прикупљају од лица на које се подаци односе, Секретаријат је дужан да лицу на које се подаци односе, пружи информације прописане чланом 24. Закона.

Члан 9.

Руководилац Секретаријата одређује лице за заштиту података о личности у складу са чланом 56. став 2. тачка 1) Закона.

Контакт подаци лица за заштиту података о личности објављују се на интернет презентацији и огласној табли Секретаријата.

Члан 10.

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, Секретаријат 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.

Члан 11.

На све што није утврђено овим правилником примењују се важећи прописи.

Члан 12.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Секретаријата.

