

АГЕНЦИЈА ЗА ЕНЕРГЕТИКУ
РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
Број: 340/2020-Д-1
Датум: 11.06.2020. године

На основу Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/18),
Савет Агенције за енергетику Републике Србије на 97. редовној седници од 11.06.2020. године,
доноси:

ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

СВРХА И ЦИЉ ПРАВИЛНИКА

Члан 1.

Правилник о заштити података о личности (у даљем тексту: Правилник) је општи акт, односно главни документ који је донет у сврху ближег регулисања заштите података о личности лица која се налазе у оквиру организације Агенције или у одређеној вези са њим а у складу са Законом о заштити података о личности Републике Србије („Сл. Гласник РС“, бр. 87/18).

Циљ доношења Правилника је да се обезбеди правна сигурност и транспарентност у погледу обраде података о личности запослених и других лица чије се подаци обрађују, као и да се утврди правни основ, сврха обраде, врста 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.

Појам „запослени“ обухвата, осим запослених у смислу Закона о раду, и лица ангажована на основу уговора о делу, ауторских уговора, уговора о пружању консултантских услуга и слично, а чији уговори садрже клаузулу којом се ангажовано лице од стране Руковаоца обавезује да поштује одредбе овог Правилника, а чији текст је прилог и саставни део сваког појединачног уговора.

ПОЈМОВИ

Члан 2.

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 којима 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 одређује податке о личности у име руковаоца.

ПОДАЦИ О ЛИЧНОСТИ КОЈЕ ОБРАЂУЈЕ РУКОВАЛАЦ

Члан 3.

Руковалац може обрађивати следеће податке о личности запослених:

- 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, биографија, историја запослења, подаци о вештинама, знању страних језика и обукама;
- Финансијски подаци: број банковног рачуна, подаци о заради и додатним накнадама;
- Подаци о извршењу радних обавеза: позиција, процена надзорног ограна (лица), пословна e-mail адреса, IP адреса, приступни креденцијали (нпр. корисничко име и лозинка);
- Комуникацијски подаци: e-mail, 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;
- 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 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 (нпр. 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.

Агенција 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, е-маил, број телефона.

Приликом расписивања конкурса за запослење Агенција не утврђује форму радне биографије, већ се кандидату оставља да је сам одреди. У том смислу Агенција може доћи у посед већег обима података 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.

ИЗВОРИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 4.

Руководилац прикупља (електронским, писаним или усменим путем) податке о личности директно од лица на које се подаци односе: запосленог лица.

Руководилац може прикупљати податке о запосленим и кандидатима за посао и из других извора, пре свега бивших послодаваца, под условом да се ради о подацима који су релевантни за запослење. Сви подаци, који нису нужни за обраду у представљање сврхе, биће трајно брисани.

СВРХА ОБРАДЕ ПОДАТАКА

Члан 5.

Руководилац обрађује податке о личности у сврхе наведене у одредбама чланова 5. 6. 7. и 8. овог Правилника.

Не обрађује се више података или шири круг података од оних који су неопходни за остваривање наведених.

ЗАПОШЉАВАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Члан 6.

Руководилац обрађује податке о личности за потребе успостављања и реализације радног односа, укључујући и друге уговорне односе по основу којих Руководилац ангажује сараднике и консултанте, 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, као и за дисциплинске поступке.

ПОСЛОВНЕ АКТИВНОСТИ

Члан 7.

Агенција обрађује податке о личности за потребе управљања пројектима, организацију канцеларијског пословања, за плаћање роба и услуга и пословни развој.

КОМУНИКАЦИЈЕ, ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ИНФОРМАЦИОНА БЕЗБЕДНОСТ

Члан 8.

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

УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВАЊА СА РЕЛЕВАНТНИМ ПРОПИСИМА

Члан 9.

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

ПРИСТУП И УСТУПАЊЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 10.

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

- Руковалац ће уступити 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;
- Руковалац може ангажовати трећа лица, пружаоце услуга, да врше поједине радње обраде података за рачун и у име Руковаоца. У том случају, Руковалац има својство руковаоца а пружаоци услуга својство обрађивача података о личности. У овој ситуацији, обрађивачу се уступају само подаци неопходни за остваривање 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;
- Лични подаци уступиће се јавним органима само када је то законом прописано;
- Ако је податке потребно проследити ради реализације Уговора.

Обрађивачи податке 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 осигурао 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.

Руковалац преноси податке о личности у друге државе и међународне организације у сврху реализације службеног путовања.

Руковалац податке о личности обрађује у Републици Србији.

ПРАВА ЛИЦА У ПОГЛЕДУ ЗАШТИТЕ ПОДАТКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 11.

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 Агенције.

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

Лице на које се подаци односе може захтевати од Агенције преношење личних података другом руковаоцу, када је то технички изводљиво.

У ситуацији 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.

РОКОВИ ЧУВАЊА ПОДАТАКА

Члан 12.

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.

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

ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 13.

Запослени су обавезни да уступе своје личне податке који су неопходни да Руквалац испуњава своје законске обавезе и спровођење пословања.

Запослени су обавезни да поштују и штите личне податке које обрађују током рада, у складу са кадровским, техничким и организационим мерама које прописује Руквалац, 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 за које имају дозвољен приступ, у складу са задацима које обављају.

РУКОВАЛАЦ И ЛИЦЕ ЗА ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 14.

Руковалац:

Контакт подаци о Руковаоцу:

Назив руковаоца: АГЕНЦИЈА ЗА ЕНЕРГЕТИКУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Адреса: Теразије 5/У, Београд

Контакт телефон: 011/6350-130

e-mail: aers@aers.rs

Лице за заштиту података о личности:

Име и презиме: Сања Лазаревић, заменик Ружица Јокановић

Контакт телефон: 011/6350-175, 011/6350-139

e-mail: sanja.lazarevic@aers.rs, ruzica.jokanovic@aers.rs.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Агенције.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

