

SLUŽBENI BILTEN

IMPOL SEVAL
VALJAONICA ALUMINIJUMA a.d.
SEVOJNO

Datum: 23.08.2019.god.

Broj: **23**

S A D R Ź A J: Odluka broj IO-51/19
od 23.08.2019.g.

PRAVILNIK o zaštiti podataka o ličnosti

Izdaje: IMPOL SEVAL PKC d.o.o.

IMPOL SEVAL
VALJAONICA ALUMINIJUMA a.d.
Izvršni odbor
Broj: IO-51/19
23.08.2019.godine
S e v o j n o

Na osnovu članova 57. i 75. Statuta akcionarskog društva IMPOL SEVAL VALJAONICA ALUMINIJUMA a.d. SEVOJNO (Sl.bilten Društva broj 05 od 27.03.2012.godine) Izvršni odbor Društva dana 23.08.2019.godine, doneo je sledeću:

O D L U K U

I Usvaja se Pravilnik o zaštiti podataka o ličnosti, u tekstu koji čini sastavni deo ove odluke.

II Pravilnik iz stava 1. ove odluke objaviti u Službenom biltenu Društva.

O b r a z l o ž e n j e

Na osnovu Zakonu i Statuta Društva, saglasno novim propisima u oblasti zaštite podataka o ličnosti, doneta je Odluka kao u dispozitivu.

Dostavljeno:

-Izvršnim direktorima
-Direktorima PJ/sektora
-Direktorima d.o.o. društava
-a/a

Generalni direktor


Ninko Tešić

IMPOL SEVAL
VALJAONICA ALUMINIJUMA a.d.
IZVRŠNI ODBOR
Broj: IO-51/19
Datum: 23.08.2019 . godine
S e v o j n o

Na osnovu člana 57. Statuta akcionarskog društva Impol Seval Valjaonica aluminijuma Sevojno («Sl.bilten» Društva br.05/12 od 27.03.2012.godine), a u vezi sa odredbama Zakona o zaštiti podataka o ličnosti ("Sl. glasnik RS", br. 87/2018 : Zakon), Izvršni odbor na sednici održanoj 23.08.2019. godine doneo je:

P R A V I L N I K o zaštiti podataka o ličnosti

Opšte odredbe

Član 1.

Pravilnikom o zaštiti podataka o ličnosti (u daljem tekstu: Pravilnik) bliže se uređuju, saglasno Zakonu, sva pitanja od značaja za Impol Seval Valjaonica aluminijuma a.d. Sevojno, kao rukovaoca, a naročito:

- uslovi za prikupljanje i obradu ličnih podataka;
- prava i zaštita prava lica na koje se podaci odnose;
- način prikupljanja, obrade, korišćenja i čuvanja ličnih podataka;
- vrste evidencija o radnjama obrade podataka o ličnosti koje se vode kod rukovaoca;
- obaveze lica za zaštitu podataka o ličnosti;
- mere za zaštitu ličnih podataka;
- prenos podataka o ličnosti u druge države i međunarodne organizacije;
- druga pitanja od značaja za zaštitu ličnih podataka .

Cilj donošenja predmetnog pravilnika je da se svakom fizičkom licu čije se podaci o ličnosti obrađuju u Društvu obezbedi ostvarivanje i zaštita osnovnih prava i sloboda, a posebno prava na zaštitu podataka o ličnosti.

Član 2.

Pojedini pojmovi korišćeni u ovom pravilniku imaju sledeće značenje:

Podatak o ličnosti je svaki podatak koji se odnosi na fizičko lice čiji je identitet određen ili odrediv, neposredno ili posredno, a posebno na osnovu oznake identiteta, kao što je ime i identifikacioni broj, podataka o lokaciji, identifikatora u elektronskim komunikacionim mrežama ili jednog, odnosno više obeležja njegovog fizičkog, fiziološkog, genetskog, mentalnog, ekonomskog, kulturnog i društvenog identiteta (dalje: lični podatak).

Lice na koje se podaci odnose je fizičko lice čiji se podaci o ličnosti obrađuju i to može biti zaposleni, ranije zaposleni ili drugo lice van Društva (dalje: lice).

Rukovalac je Impol Seval Valjaonica aluminijuma a.d. Sevojno, kao pravno lice koje obrađuje podatke, odnosno koje određuje svrhu i način obrade u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom, odnosno koje određuje svrhu i način obrade (dalje: rukovalac).

Primalac je fizičko ili pravno lice, odnosno organ vlasti, kome su podaci o ličnosti otkriveni, bez obzira da li se radi o trećoj strani ili ne, osim ako se radi o organima vlasti koji u skladu sa zakonom primaju podatke o ličnosti u okviru istraživanja određenog slučaja i obrađuju ove podatke u skladu sa pravilima o zaštiti podataka o ličnosti koja se odnose na svrhu obrade (dalje: primalac).

Treća strana je fizičko ili pravno lice, odnosno organ vlasti, koji nije lice na koje se podaci odnose, rukovalac ili obrađivač kao ni lice koje je ovlašćeno da obrađuje podatke o ličnosti pod neposrednim nadzorom rukovaoca ili obrađivača.

Obrada podataka o ličnosti je svaka radnja ili skup radnji koje se vrše automatizovano ili neautomatizovano sa podacima o ličnosti ili njihovim skupovima kao što su prikupljanje, beleženje, razvrstavanje, grupisanje, odnosno strukturisanje, pohranjivanje, upodobljavanje ili menjanje, otkrivanje, uvid, upotreba, otkrivanje prenosom, odnosno dostavljanjem, umnožavanje, širenje ili na drugi način činjenje dostupnim, upoređivanje, ograničavanje, brisanje ili uništavanje (dalje: obrada);

Obrađivači podataka su zaposleni ili pravna lica koji obrađuju podatke o ličnosti u ime Rukovaoca (dalje: obrađivač);

Pristanak lica na koje se podaci odnose je svako dobrovoljno, određeno, informisano i nedvosmisleno izražavanje volje tog lica, kojim to lice, izjavom ili jasnom potvrdnom radnjom, daje pristanak za obradu podataka o ličnosti koji se na njega odnose;

Povreda podataka o ličnosti je povreda bezbednosti podataka o ličnosti koja dovodi do slučajnog ili nezakonitog uništenja, gubitka, izmene, neovlašćenog otkrivanja ili pristupa podacima o ličnosti koji su preneseni, pohranjeni ili na drugi način obrađivani.

Prenos podataka o ličnosti u drugu državu i međunarodnu organizaciju je svaki prenos podataka o ličnosti čija je obrada u toku ili su namenjeni daljoj obradi, u drugu državu ili međunarodnu organizaciju.

II Načela obrade

Član 3.

Podaci o ličnosti moraju:

- 1) se obrađivati zakonito, pošteno i transparentno u odnosu na lice na koje se podaci odnose („zakonitost, poštenje i transparentnost“);
- 2) se prikupljati u svrhe koje su konkretno određene, izričite, opravdane i zakonite i dalje se ne mogu obrađivati na način koji nije u skladu sa tim svrhama („ograničenje u odnosu na svrhu obrade“);
- 3) biti primereni, bitni i ograničeni na ono što je neophodno u odnosu na svrhu obrade („minimalizacija podataka“)
- 4) biti tačni i ako je to neophodno, ažurirani. Uzimajući u obzir svrhu obrade, moraju se preduzeti sve razumne mere kojima se obezbeđuje da se netačni podaci o ličnosti bez odlaganja izbrišu ili isprave („tačnost“);
- 5) se čuvati u obliku koji omogućava identifikaciju lica samo u roku koji je neophodan za ostvarivanje svrhe obrade („ograničenje čuvanja“);
- 6) se obrađivati na način koji obezbeđuje odgovarajuću zaštitu podataka o ličnosti, uključujući zaštitu od neovlašćene ili nezakonite obrade, kao i od slučajnog

gubitka, uništenja ili oštećenja primenom odgovarajućih tehničkih, organizacionih i kadrovskih mera („integritet i poverljivost“).

III Uslovi za prikupljanje i obradu ličnih podataka

Član 4.

Rukovalac prikuplja i vrši obradu ličnih podataka, pri čemu obrazuje i vodi evidencije radnji obrade određene sadržine u skladu sa Zakonom, samo u svrhe obavljanja svoje delatnosti i ispunjavanja ugovornih i zakonskih obaveza.

Podaci se po pravilu prikupljaju od lica na koje se odnose, ili od nadležnih organa koji su ovlašćeni za njihovo prikupljanje, a mogu se prikupljati i od drugog lica u skladu sa Zakonom.

Član 5.

Obrada podataka je zakonita samo ako je ispunjen jedan od sledećih uslova:

- 1) lice na koje se podaci odnose je pristalo na obradu svojih podataka o ličnosti za jednu ili više posebno određenih svrha;
- 2) obrada je neophodna za izvršenje ugovora zaključenog sa licem na koje se podaci odnose ili za preduzimanje radnji, na zahtev lica na koje se podaci odnose, pre zaključenja ugovora;
- 3) obrada je neophodna u cilju poštovanja pravnih obaveza rukovaoca;
- 4) obrada je neophodna u cilju zaštite životno važnih interesa lica na koje se podaci odnose ili drugog fizičkog lica;
- 5) obrada je neophodna u cilju obavljanja poslova u javnom interesu ili izvršenja zakonom propisanih ovlašćenja rukovaoca;
- 6) obrada je neophodna u cilju ostvarivanja legitimnih interesa rukovaoca ili treće strane, osim ako su nad tim interesima pretežniji interesi ili osnovana prava i slobode lica na koje se podaci odnose koji zahtevaju zaštitu podataka o ličnosti, a posebno ako je lice na koje se podaci odnose maloletno lice.

Član 6.

Ako se obrada zasniva na pristanku lica na koje se podaci odnose, da bi navedeni pristanak bio adekvatan kao pravni osnov, mora da ispuni sledeće uslove, odnosno da bude:

- 1) slobodan, da ne bude dat pod bilo kakvom prinudom;
- 2) informisan, da lice čiji se podaci obrađuju bude na jednostavan i jasan način informisano o posledicama davanja/nedavanja pristanka, kao i o svim relevantnim pitanjima u vezi sa konkretnom obradom;
- 3) specifičan i nedvosmislen, takav da licu čiji se podaci obrađuju bude jasno na kakvu obradu daje svoj pristanak;
- 4) dokumentovan, što znači da rukovalac mora da dokaže da pristanak postoji (pristanak može biti dat u pisanom obliku u formi izjave, elektronskim putem ili usmeno na zapisnik);

- 5) takav da može biti jednostavno opozvan. Opoziv pristanka ne utiče na dotadašnju obradu, nego za ubuduće, a rukovalac mora da obavesti lice na koje se podaci odnose o posledicama opoziva.

Obrazac izjave tačke 4. ovog člana propisuje rukovalac.

Član 7.

Ako se podaci o ličnosti prikupljaju od lica na koje se odnose, rukovalac je dužan da u trenutku prikupljanja podataka o ličnosti tom licu pruži sledeće informacije:

- o poslovnom imenu i adresi rukovaoca, odnosno identitetu drugog lica koje je odgovorno za obradu podataka u skladu sa zakonom i ovom odlukom – obrađivaču;
- kontakt podatke lica za zaštitu podataka o ličnosti;
- o svrsi nameravane obrade i pravnom osnovu za obradu;
- o postojanju legitimnog interesa rukovaoca ili treće strane, ako se obrada vrši na osnovu člana 5. stav 1. tačka 6. ovog pravilnika;
- o primaocu, odnosno grupi primalaca podataka o ličnosti, ako oni postoje;
- o činjenici da rukovalac namerava da iznese podatke o ličnosti u drugu državu ili međunarodnu organizaciju, o odgovarajućim merama zaštite u vezi sa navedenim iznosom podataka, kao i o načinu na koji se lice na koje se podaci odnose može upoznati sa tim merama;
- o pravu da pristanak za obradu opozove u bilo koje vreme, kao i pravne posledice u slučaju opoziva;
- o postojanju prava da se od rukovaoca zahteva pristup, ispravka ili brisanje njegovih podataka o ličnosti, odnosno postojanju prava na ograničenja obrade, prava na prigovor, kao i prava na prenosivost podataka;
- o drugim okolnostima čije bi nesaopštavanje licu na koje se odnose podaci, odnosno drugom licu bilo suprotno savesnom postupanju.

Obaveza iz stava 1. ovog člana ne postoji kada takvo upoznavanje, s obzirom na okolnosti slučaja, nije moguće ili je očigledno nepotrebno, odnosno neprimereno, a naročito ako je lice na koje se odnose podaci, odnosno drugo lice već upoznato sa time ili ako lice na koje se podaci odnose nije dostupno.

Član 8.

Zabranjena je obrada podataka o ličnosti kojom se otkriva rasno ili etničko poreklo, političko mišljenje, versko i filozofsko uverenje ili članstvo u sindikatu, kao i obrada genetskih i biometrijskih podataka, podataka o zdravstvenom stanju, kao i podataka o seksualnom životu ili seksualnoj orijentaciji, (dalje: **posebne vrste podataka o ličnosti**).

Izuzetno, obrada iz stava 1. ovog člana dopuštena je u sledećim slučajevima:

- 1) lice na koje se podaci odnose dalo je izričit pristanak za obradu za jednu ili više svrha obrade, osim ako je zakonom propisano da se obrada ne vrši na osnovu pristanka;
- 2) obrada je neophodna u cilju izvršenja obaveza ili primene zakonom propisanih ovlašćenja rukovaoca ili lica na koje se podaci odnose u oblasti rada, socijalnog osiguranja ili socijalne zaštite;
- 3) obrada je neophodna u cilju zaštite životno važnih interesa lica na koje se podaci odnose ili drugog fizičkog lica, ako lice na koje se podaci odnose fizički ili pravno nije u mogućnosti da daje pristanak;

- 4) obrađuju se podaci o ličnosti koje je lice na koje se oni odnose očigledno učinilo javno dostupnim.

Obrada posebnih vrsta podataka o ličnosti, mora biti posebno označena i zaštićena merama zaštite, u skladu sa Zakonom i ovim pravilnikom.

III Prava i zaštita prava lica na koje se podaci odnose

Član 9.

Lice čiji se podaci o ličnosti obrađuju može da zahteva da ga rukovalac, odnosno obrađivač u ime i za račun rukovaoca, istinito i potpuno obavesti o sledećim pravima:

- pravu da zatraži ispravku netačno unetih podataka, kao i dopunu tih podataka;
- pravu da zatraži brisanje tih podataka;
- pravu na ograničenje obrade;
- pravu na prenosivost podataka;
- pravu da od rukovaoca, odnosno obrađivača zatraži obaveštenje o identitetu primalaca kojima su podaci o ličnosti otkriveni ili će im biti otkriveni, a posebno primaocima u drugim državama ili međunarodnim organizacijama;
- pravu da se na njega ne primenjuje odluka doneta isključivo na osnovu automatizovane obrade, uključujući i profilisanje;
- pravu da bude obavešten o povredi podataka o ličnosti, ako ta povreda podataka o ličnosti može da proizvede visok rizik po prava i slobode fizičkih lica;
- pravu da se u vezi sa svim pitanjima koja se odnose na obradu ličnih podataka, uključujući i način ostvarivanja prava i uvid dokumente kojima se bliže reguliše način obrade podataka, može obratiti licu za zaštitu podataka o ličnosti;
- pravu podnošenja pritužbe Povereniku za pristup informacijama od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti, ako smatra da je obrada podataka o njegovoj ličnosti izvršena suprotno odredbama Zakona;
- pravu na sudsku zaštitu, ako smatra da je obrada podataka o njegovoj ličnosti izvršena suprotno odredbama Zakona;
- pravu da zahteva da mu se stave na uvid podaci koji se na njega odnose, odnosno ima pravo na pregled, čitanje i pravljenje zabeležaka, kao i da zahteva kopije navedenih podataka. Lice snosi nužne troškove izrade i predaje zahtevane kopije podataka.

Obrazac zahteva za ostvarivanje navedenih prava propisuje rukovalac.

Društvo će obavestiti lice na koje se podaci odnose i korisnika o izmeni, dopuni ili brisanju podataka bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana o dana izmene, dopune ili brisanja podataka.

Prava lica čiji se podaci o ličnosti obrađuju, koja su predviđena ovim članom, osim prava iz stava 1. alineja 8. 9. 10. predmetnog člana, mogu biti ograničena u slučaju zloupotrebe i iz drugih zakonom predviđenih razloga.

IV Način prikupljanja, obrade i korišćenja ličnih podataka

Član 10.

Ovlašćenje za prikupljanje, obradu, korišćenje, čuvanje i dostavljanje ličnih podataka primaocima ima samo lice koga Generalni direktor na to ovlasti.

Jedno lice može imati sva ovlašćenja ili samo neka od njih, u zavisnosti od sadržaja posla koji obavlja.

Društvo može pojedine poslove u vezi sa obradom ličnih podataka iz svog delokruga, ugovorom poveriti drugom pravnom licu, obrađivaču ličnih podataka, koje će u ime i za račun Društva vršiti obradu navedenih podataka. Obradivač je dužan sa tim podacima postupati kao sa ličnim i mora ih čuvati kao svoje.

Ugovorom iz prethodnog stava ovog člana, uređuju se međusobna prava i obaveze Društva kao rukovaoca i obrađivača ličnih podataka.

Po isteku ugovora obrađivač je dužan da vrati Društvu sve podatke ili da iste anonimizira, odnosno da izvrši zaštitu ili brisanje onih podataka koji omogućavaju identifikaciju lica, ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.

Član 11.

Lični podaci koji se prikupljaju i obrađuju moraju biti istiniti, potpuni i moraju se redovno ažurirati.

Dokumenta, kako pisana tako i elektronska koja sadrže podatke o ličnosti u gornjem desnom uglu imaju vidnu oznaku "lični podaci".

Ovu oznaku overava lice ovlašćeno za obradu, odnosno ovlašćeno lice obrađivača ličnih podataka.

Član 12.

Primaoci i treća strana kojima su lični podaci dostavljeni po zahtevu, mogu iste koristiti samo u svrhu radi koje se dostavljaju i samo za vreme koje je potrebno za ostvarivanje svrhe korišćenja, nakon čega imaju obavezu da brišu navedene podatke, ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.

Lice ovlašćeno za dostavu ličnih podataka dužno je da primaoca, odnosno treću stranu kojima se lični podaci dostavljaju obavesti o obavezi postupanja na način propisan stav 1. ovog člana, kao i da se dostavljeni podaci ne mogu dalje prenositi, osim ako je takav prenos propisan zakonom, kada to proizilazi iz ugovornih obaveza sa licem o čijim ličnim podacima se radi ili uz nedvosmislen pristanak tog lica.

Član 13.

Dostavljanje podataka o ličnosti po zahtevu primaoca ili treće strane može vršiti samo zaposleni koji je na to ovlašćen, pri redovnom obavljanju svojih poslova i zakonom propisanih obaveza i ovlašćenja u okviru utvrđene delatnosti.

Svako dostavljanje navedenih podataka mora se vršiti u zatvorenom omotu sa posebnom naznakom da je reč o „ličnim podacima“.

Prilikom elektronskog dostavljanja navedenih podataka, ovlašćeno lice mora u mail-u posebno naglasiti da predmetni dokument sadrži lične podatke.

Član 14.

Društvo može čuvati lične podatke samo onoliko koliko je potrebno da se ostvari svrha za koju se lični podaci obrađuju, što se određuje u svakom konkretnom slučaju.

Po isteku roka iz stava 1. ovog člana, navedeni podaci se brišu ili se vrši anonimizacija istih, odnosno vrši se zaštita ili brisanje onih podataka koji omogućavaju identifikaciju lica, ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.

V Vrste evidencija radnji obrade podataka o ličnosti

Član 15.

Rukovalac je dužan da vodi evidenciju o radnjama obrade za koje je odgovoran, a koja sadrži sledeće informacije:

- ime i kontakt podaci rukovodaca, kao i lica za zaštitu podataka o ličnosti;
- svrhe obrade;
- vrste lica na koje se podaci odnose i vrsti podataka o ličnosti;
- vrste primalaca kojima su podaci o ličnosti otkriveni ili će im biti otkriveni, uključujući primaoca u drugim državama ili međunarodnim organizacijama;
- prenos podataka u druge države ili međunarodne organizacije, uz navođenje naziva tih država i međunarodnih organizacija, i dokumenata kojima se obezbeđuju mere zaštite;
- rok za brisanje podataka;
- tehničke i organizacione i kadrovske bezbedonosne mere;

U skladu sa navedenim u Društvu su prepoznate i formirane sledeće evidencije radnji obrade podataka:

1. Evidencija zaposlenih lica;
2. Evidencija zaposlenih lica angažovanih po posebnim ugovorima;
3. Evidencija zaposlenih koji su u radnom odnosu na određeno vreme;
4. Evidencija lica angažovanih van radnog odnosa;
5. Evidencija poslova na kojima se staž osiguranja računa sa uvećanim trajanjem;
6. Evidencija o zdravstvenom osiguranju zaposlenih i članova njihovih porodica;
7. Evidencija zaposlenih sa invaliditetom;
8. Evidencija solidarnih pomoći;
9. Evidencija o korišćenju godišnjih odmora;
10. Evidencija o plaćenim odsustvima;
11. Evidencija krsnih slava zaposlenih;
12. Evidencija jubilarnih nagrada;
13. Evidencija kandidata;
14. Evidencija o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi sa radom;
15. Evidencija o izdatim sredstvima i opremi za ličnu zaštitu na radu;
16. Evidencija o izvršenim lekarskim pregledima zaposlenih u skladu sa propisima o bezbednosti i zdravlju na radu;
17. Evidencija o zaposlenim raspoređenim na radna mesta sa povećanim rizikom i lekarskim pregledima zaposlenih na ta radna mesta;
18. Evidencija zaposlenih osposobljenih za pružanje prve pomoći;
19. Evidencija prijave smrtnih, kolektivnih i teških povreda na radu zbog kojih zaposleni nije sposoban za rad više od tri uzastopna radna dana;
20. Izveštaji o povredi na radu i preduzetim merama za bezbednost i zdravlje na radu;
21. Evidencija zaposlenih koji povremeno rukuju kranom daljinskom komandom, kao i viljuškarom;
22. Evidencija zaposlenih sa zdravstvenim smetnjama;
23. Mesečni dinamički plan lekarskih pregleda zaposlenih;
24. Godišnji dinamički plan lekarskih pregleda zaposlenih;
25. Evidencija o zaposlenima koji su osposobljeni za bezbedan i zdrav rad;
26. Evidencija zarada;
27. Evidencija kupaca i dobavljača;
28. Evidencija o ulasku, boravku i izlasku iz Društva – video nadzor;
29. Ocena rada zaposlenog;
30. Ocena performansi zaposlenog;
31. Ocena premeštaja zaposlenog;
32. Ocena performansi lica angažovanih van radnog odnosa;
33. Ocena osposobljenosti zaposlenih;

34. Ocena performansi učenika i studenata na praksi;

35. Izlazni intervju sa zaposlenima koji napuštaju Društvo;

Rukovalac je dužan da navedene evidencije radnji obrade čuva trajno, kao i da iste učini dostupne Povereniku na njegov zahtev.

VI Obaveze lica za zaštitu podataka o ličnosti

Član 16.

Lice za zaštitu podataka o ličnosti ima obavezu da:

- informiše i daje mišljenje rukovaocu ili obrađivaču, kao i zaposlenima koji vrše radnje obrade o njihovim zakonskim pravima i obavezama u vezi sa zaštitom podataka o ličnosti;
- prati primenu odredbi Zakona o zaštiti podataka o ličnosti, drugih zakona i internih propisa rukovaoca ili obrađivača koji se odnose na zaštitu podataka o ličnosti, uključujući i pitanja podele odgovornosti, podizanja svesti i obuke zaposlenih koji učestvuju u radnjama obrade, kao i kontrole;
- je dostupan i da nudi savete svim zaposlenima u vezi sa zaštitom njihovih ličnih podataka;
- daje mišljenje kada se to zatraži o proceni uticaja obrade na zaštitu podataka o ličnosti i prati postupanje po toj proceni;
- sarađuje sa Poverenikom, predstavlja kontakt tačku za saradnju sa Poverenikom i savetuje se sa njim u vezi sa pitanjima koja se odnose na obradu podataka o ličnosti;
- se stara o sprovođenju organizacionih, kadrovskih i tehničkih mera za zaštitu ličnih podataka;
- učestvuje u projektima koji su vezani za opštu zaštitu informacija.

Rukovalac i obrađivač dužni su da obezbede nezavisnost lica za zaštitu podataka o ličnosti u izvršavanju njegovih obaveza.

VII Mere za zaštitu ličnih podataka

Član 17.

Svaki zaposleni na radnom mestu ima pravo na privatnost.

Zabranjeno je nadziranje telefonskih razgovora, kontrola elektronske pošte i korišćenje interneta, osim u slučaju potrebe zaštite od mogućih zloupotreba i iz drugih Zakonom predviđenih razloga, kada zaposleni unapred mora biti upoznat sa tom mogućnošću, u formi pisanog obaveštenja.

Zabranjeno je neovlašćeno umnožavanje, fotografisanje i pravljenje izvoda dokumentacije koja sadrži podatke o ličnosti.

Član 18.

Zaštita ličnih podataka obezbeđuje se svakom licu bez obzira da li je reč o zaposlenom, ranije zaposlenom ili drugom licu koje je izvan Društva.

Zaštita ličnih podataka podrazumeva preduzimanje organizacionih, kadrovskih i tehničkih mera zaštite ličnih podataka kojima se mora osigurati odgovarajući nivo bezbednosti u odnosu na rizik, odnosno:

- da samo ovlašćena lica mogu znati lične podatke;
- da za vreme obrade lični podaci ostanu nepromenjeni, potpuni i ažurni;

- da se u svako doba može utvrditi poreklo ličnih podataka;
- da se može utvrditi ko, kada, koje je lične podatke i na koji način obrađivao;
- da je postupak pri obradi ličnih podataka potpun, ažuran i na odgovarajući način evidentiran;
- obezbeđivanje trajne poverljivosti, integriteta, raspoloživosti i otpornosti sistema i usluga obrade.

Član 19.

Organizacione i kadrovske mere za zaštitu ličnih podataka obuhvataju:

- određivanje lica za zaštitu podataka o ličnosti;
- određivanje lica koja rade na obradi ličnih podataka;
- informisanje i obuku lica koja rade na obradi ličnih podataka sa konkretnim obavezama po pitanju zaštite ličnih podataka;
- sprečavanje neovlašćenog umnožavanja, kopiranja, prepisivanja, uništavanja ličnih podataka i slično.

Član 20.

Tehničke mere za zaštitu ličnih podataka obuhvataju:

- pseudonimizaciju i kriptozastitu podataka o ličnosti;
- zaštitu prostorija u kojima se vrši obrada ličnih podataka (u daljem testu: **zaštićene prostorije**) i to tako što zaposleni koji rade na obradi podataka u zaštićenim prostorijama, moraju savesno i brižljivo da nadziru navedeni prostor i svaki put, kada napuste prostoriju, obavezni su da istu zaključaju. Ključevi se ne smeju ostavljati u bravi na vratima sa spoljne strane. Zaposleni su obavezni da čuvaju ključeve brižljivo kao u ličnim poslovima;
- označavanje dokumenata koja sadrže podatke o ličnosti sa vidnom oznakom „lični podaci“ u gornjem desnom uglu dokumenta;
- zaštitu dokumenata koja sadrže lične podatke, koja se čuvaju tako što su smeštena u omote i ormare, posebno označena, evidentirana i obezbeđena tako da neovlašćenim licima ne mogu biti dostupna;
- da je pristup u zaštićene prostorije moguć i dozvoljen samo u radno vreme, a van radnog vremena samo na osnovu dozvole direktora koji je zadužen za odgovarajuće područje rada;
- da računari i druga mašinska oprema, na kojima se obrađuju ili čuvaju lični podaci, moraju biti u vreme svakog odsustva zaposlenog koji obrađuje lične podatke programski zaključani, a van radnog vremena isključeni ili programski zaključani;
- da u zaštićenim prostorijama u koje imaju pristup i neovlašćena lica, računari i druga mašinska oprema na kojima se obrađuju ili čuvaju lični podaci moraju biti postavljeni u vreme obrade ili rada na njima tako, da neovlašćena lica ne mogu da imaju uvid u njih;
- da je održavanje i popravak mašinske, računarske i druge tehničke opreme, sa kojom se obrađuju lični podaci, dozvoljeno je samo ako je direktor koji je zadužen za odgovarajuće područje rada sa tim upoznat, a mogu da ga izvode samo lica zadužena za održavanje informacione tehnologije i ovlašćeni servisi i njihovi održavaoci, koji imaju sa Društvom zaključen odgovarajući ugovor;
- da poslovni partneri i drugi posetioци te održavaoci prostorija i druge opreme smeju da se kreću u zaštićenim prostorijama samo u pratnji, odnosno sa znanjem ovlašćenog lica;

- obezbeđivanje uspostavljanja ponovne raspoloživosti i pristupa podacima o ličnosti u slučaju fizičkih ili tehničkih incidenata u najkraćem roku.

Član 21.

Obaveze lica koje u redovnom radu raspolaže sa podacima koji predstavljaju lične podatke su:

- da se stara o njihovom bezbednom čuvanju i ne može neovlašćeno davati iste na uvid ili korišćenje trećim licima niti davati ma kakve izjave u vezi sa tim podacima;
- da se uzdrži od svih radnji vezanih za neovlašćeno umnožavanje, fotografisanje i pravljenje izvoda dokumentacije koja sadrži podatke o ličnosti, izuzev ukoliko je to neophodno za redovno obavljanje poslova Društva;
- da pri radu na konceptiranju, kucanju i umnožavanju akata sa informacijom koja sadrži podatke o ličnosti uništi tragove neuspelog umnožavanja materijala koji bi mogao da otkrije njihovu sadržinu;
- da u slučaju prestanka obavljanja poslova vezanih za raspolaganje sa dokumentacijom koja sadrži lične podatke istu dokumentaciju preda direktoru koji je zadužen za odgovarajuće područje rada ili licu koga direktor tog područja ovlasti.

Kontrolu postupanja lica iz stava 1. ovog člana vrši direktor zadužen za odgovarajuće područje rada.

Član 22.

Za čuvanje podataka koji imaju karakter ličnih podataka u Društvu odgovorni su svi zaposleni koji s obzirom na prirodu posla dolaze u dodir sa istim, članovi organa Društva kao i sva lica izvan Društva, ako su znala ili su s obzirom na prirodu informacije morala znati da je reč o ličnim podacima.

Član 23.

Povreda dužnosti čuvanja ličnih podataka od strane zaposlenog predstavlja povredu radnih obaveza za koju se može izreći mera prestanka radnog odnosa u skladu sa zakonom i ugovorom o radu.

Član 24.

Rukovalac je dužan da o povredi podataka o ličnosti koja može da proizvede rizik po prava i slobode fizičkih lica obavesti Poverenika bez nepotrebnog odlaganja, ili, ako je to moguće, u roku od 72 časa od saznanja za povredu.

Ako rukovalac ne postupi u roku od 72 časa od saznanja za povredu, dužan je da obrazloži razloge zbog kojih nije postupio u tom roku.

Obrađivač je dužan da, posle saznanja za povredu podataka o ličnosti, bez nepotrebnog odlaganja obavesti rukovodoca o toj povredi.

Obrazac obaveštenja iz stava 1. ovog člana propisuje rukovalac.

VIII Prenos podataka o ličnosti u druge države i međunarodne organizacije

Član 25.

Prenos podataka o ličnosti u drugu državu, na deo njene teritorije, ili u jedan ili više sektora određenih delatnosti u toj državi ili u međunarodnu organizaciju, može se izvršiti

samo ako je ispunjen jedan od uslova za zakonitu obradu podataka o ličnosti predviđen Zakonom, i ako je utvrđeno da ta druga država, deo njene teritorije ili jedan ili više sektora određenih delatnosti u toj državi ili ta međunarodna organizacija obezbeđuje primereni nivo zaštite podataka o ličnosti.

Smatra se da je primereni nivo zaštite iz stava 1. ovog člana obezbeđen u državama i međunarodnim organizacijama koje su članice Konvencije Saveta Evrope o zaštiti lica u odnosu na automatsku obradu ličnih podataka, odnosno državama, na delovima njihovih teritorija ili u jednom ili više sektora određenih delatnosti u tim državama ili međunarodnim organizacijama za koje je od strane Evropske unije utvrđeno da obezbeđuju primereni nivo zaštite. Smatra se da je primereni nivo zaštite obezbeđen i ukoliko je zaključen međunarodni sporazum o prenošenju podataka.

Lista država, delova njihovih teritorija ili jednog ili više sektora određenih delatnosti u tim državama i međunarodnih organizacija u kojim se smatra da je obezbeđen primereni nivo zaštite, odnosno za koje je Vlada Republike Srbije utvrdila da ne obezbeđuju primereni nivo zaštite objavljuje se u „Službenom glasniku Republike Srbije“.

Rukovalac ili obrađivač mogu da prenesu podatke o ličnosti drugu državu, na deo njene teritorije, ili u jedan ili više sektora određenih delatnosti u toj državi ili u međunarodnu organizaciju u kojima nije utvrđeno postojanje primerenog nivoa zaštite, samo ako je ispunjen jedan od uslova za zakonitu obradu podataka o ličnosti predviđen Zakonom, zatim ako je rukovalac, odnosno obrađivač obezbedio odgovarajuće mere zaštite ovih podataka, i ako je licu na koje se podaci odnose obezbeđena ostvarivost njegovih prava i delotvorna pravna zaštita.

IX Prelazne i završne odredbe

Član 26.

Za primenu ovog pravilnika odgovorni su generalni direktor, izvršni direktori i direktori organizacionih celina u okviru svojih funkcionalnih nadležnosti, kao i direktori d.o.o. društava u kojima se vode evidencije radnji obrade iz člana 15. ovog pravilnika.

Direktori organizacionih celina Društva dužni su da obezbede primenu ovog pravilnika od strane zaposlenih koji prilikom redovnog obavljanja poslova dolaze u dodir sa podacima koji sadrže podatke o ličnosti u smislu sadržine ovog pravilnika.

Član 27.

Za sve što nije regulisano ovim Pravilnikom primenjivaće se pozitivni zakonski propisi koji uređuju ovu materiju.


Član 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Službenom biltenu Društva, a primenjivaće se počev od 21. 08. 2019. godine.

Član 29.

Danom početka primene ovog Pravilnika, prestaje da važi Odluka o zaštiti podataka o ličnosti broj: IO 24/16 od 05.05.2016. godine sa pratećom dokumentacijom.

Generalni direktor


Ninko Tešić

23011