

ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

І. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о заштити података о личности (у даљем тексту: Правилник) се уређује заштита података о личности запослених, сарадника, комитената, консултаната, лица ангажованих на основу уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима, и других лица чије податке Акционарско друштво за железнички превоз робе „Србија Карго“ Београд (у даљем тексту: Друштво), обрађује, а у складу са Законом о заштити података о личности, другим релевантним правним изворима у области заштите података о личности и интерним актима Друштва.

Циљ Правилника је да се обезбеди правна сигурност и транспарентност у погледу обраде података о личности запослених и других 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 и мере заштите података.

Правилник успоставља права и обавезе запослених у погледу заштите података о личности.

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- **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 етичко 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, уможавање, 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 руковоаца.

ІІ. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Подаци о личности који се обрађују

Члан 3.

У Друштву се могу обрађивати следећи подаци 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, подаци о вештинама, знању страних језика, обукама, историја запослења, биографија; финансијски подаци: број банковног рачуна, подаци о зарадама и додатним накнадама; подаци о извршењу радних обавеза; позиција, процена супервизора, пословна e-mail адреса, ИП адреса, приступна шифра; комуникацијски подаци: e-mail, број телефона и други подаци неопходни за извршење законом прописаних обавеза и реализације уговора о раду односно другог уговорног односа између запосленог и Друштва.

У Друштву се могу обрађивати и одређене категорије посебних врста података о личности, попут података о здравственом стању или података о верском опредељењу, у складу са Законом о заштити података о личности, а у сврху извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења у области рада, социјалног осигурања и социјалне заштите.

У Друштву се не обрађује 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 (нпр. како би се прилагодили

услови рада здравственом стању запослених), та сагласност мора бити дата у писаној форми која обухвата информације о врсти података који се обрађују, сврси обраде и начину коришћења података.

Члан 4.

Друштво може обрађивати одређене податке о личности корисника услуга/пословних партнера и то: име и презиме, назив послодавца, институције, органа, организације или установе коју лице представља или из које долази, датум рођења, место рођења, адресу пребивалишта, пол, податке о академским и професионалним квалификацијама, e-mail адресу и контакт телефон.

Члан 5.

Друштво може обрађивати податке о личности кандидата за посао: име и презиме, датум рођења, академске и професионалне квалификације садржане у радној биографији и мотивационом писму: степен образовања, титуле, податке о вештинама, знању страних језика, обукама, листи претходних послодаваца, комуникацијске податке: e-mail, број телефона.

Приликом расписивања конкурса за запослење, не утврђује се форма радне биографије већ се кандидатима оставља да је сами одреде. У том смислу, може се доћи у посед већег броја података од очекиваног, вољом кандидата за посао. Сви прикупљени подаци чувају се до окончања изборног поступка, а најдуже две године у сврху накнадне процене потребе за ангажовањем кандидата за посао.

Извор података о личности

Члан 6.

У Друштву се подаци о личности прикупљају директно од лица на које се подаци односе (електронским, писаним или усменим путем).

Подаци о запосленима и кандидатима за посао могу се прикупљати и из других извора (нпр. бивших послодаваца), под условом да се ради о подацима који су релевантни за запослење.

Сви прекомерни подаци биће трајно брисани.

Сврха обраде података

Члан 7.

У Друштву се подаци о личности обрађују, по правилу, за следеће сврхе:

1) Запошљавања и управљања људским ресурсима;

Подаци о личности се обрађују за потребе успостављања и реализације радног односа и друге уговорне односе по основу којих се ангажују сарадници и консултанци (нпр. 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; повреде радних обавеза и сл.);

2) Пословне активности;

Друштво обрађује податке о личности за потребе управљања пројектима, организацију канцеларијског пословања, за плаћање роба и услуга, пословни развој, за сврхе извештавања о реализованим пословним активностима и другим услугама које Друштво пружа;

3) Комуникације, информационе технологије и информационе безбедности;

Друштво обрађује податке о личности у сврхе управљања и одржавања функционисања комуникацијске и информационе мреже и одржавања информационе безбедности;

4) Усклађивања пословања са релевантим прописима;

Подаци о личности се могу обрађивати ради испуњења правних обавеза и усклађивања пословања са релевантим правним прописима, а пре свега из домена радног, финансијског и пореског законодавства.

Уступање података

Члан 8.

У Друштву ће се предузимати све потребне мере како би се лични подаци обрађивали само за сврхе наведене у члану 7. овог Правилника и у складу са важећим прописима.

Обрађени подаци о личности могу се уступити јавним органима само када је то законом прописано, уз образложене и писане захтеве суда, тужилаштва и других јавних органа.

Када је то потребно Друштво може ангажовати трећа лица – пружаоце услуга, да врши поједине радње обраде података за рачун и у име Друштва. У тим ситуацијама Друштво има својство руковооца, а пружалац услуга својство обрађивача података о личности. У таквим случајевима биће уступљени само они подаци који су неопходни за остваривање сврхе уговорене обраде, и обрађивачи их не могу користити за друге сврхе. У овим случајевима, услови обраде података, и одговорности за заштиту података дефинисаће се уговором између Друштва и обрађивача.

Рокови чувања података

Члан 9.

Лични подаци неће бити задржани дуже него што је то неопходно за остварење сврхе за коју су прикупљени. Уколико је рок чувања података о личности прописан законом, Друштво ће податке задржати у датом законском року. Након испуњења сврхе, односно истеком 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.

Права лица у погледу заштите података о личности

Члан 10.

Запослени и друга лица на која се подаци односе, имају право да буду **обавештена о обради** њихових личних података, **праву на приступ личним подацима** (које укључује преглед, читање, слушање података и прављење забележака) и **право на издавање копије података**.

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

Лице на које се подаци односе може захтевати 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.

Лице на које се подаци односе има право да се противи обради личних података и затражи ограничење обраде у неким случајевима.

У случају да лице на које се подаци односе није задовољно одговором 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.

Обавезе запослених

Члан 11.

Запослени су у обавези да уступе своје личне податке који су потребни за испуњавање својих законских обавеза и спровођење пословања Друштва.

Запослени су у обавези да поштују и штите личне податке које обрађују током рада у Друштву. Запослени могу обрађивати само оне податке за које им је дозвољен приступ у складу са задацима које обављају.

За више информација о правима, могу се обратити лицу задуженом за заштиту података о личности, одређеном решењем генералног директора.

III. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

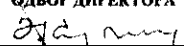
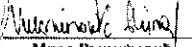
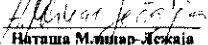
Члан 12.

На сва питања која нису регулисана овим Правилником примењују се одредбе Закона о заштити података о личности, као и остали правно релевантни прописи који садрже одредбе о заштити података о личности.

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Правилник ће бити доступан на званичном сајту Друштва у року од 5 (пет) дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ОДБОР ДИРЕКТОРА

Душан Гарибовић

Мира Вукмировић

Наташа М. Мijatović