

Die



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
"ВОДОВОД"

БР. 4343

ДАТУМ: 21.06.2021 год
ЛЕСКОВАЦ

На основу Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 87/2018) и члана 52 а у вези чл.81 Статута ЈКП Водовод Лесковац, директор предузећа 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 предузећа или у одређеној вези са њим (пре свега, запослених, сарадника, консултаната и лица ангажованих на други начин од стране предузећа, као и лица са којима предузеће има успостављен одређени вид пословне сарадње, а чије податке предузеће обрађује, нпр. корисника), а у складу са Законом о заштити података о личности Републике Србије („Сл. гласник РС”, бр. 87/2018). ЈКП Водовод Лесковац (у даљем тексту: Руковалац) се обавезује да гарантује тајност личних података у оквиру пружања услуга организовања пружања комуналних услуга испоруке воде за пиће и одвођења отпадних вода као и других услуга у складу са Законом о заштити података о личности (у даљем тексту: Закон).

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. Појам „запослени”, обухвата, осим о запослених у смислу Закона о раду и лица ангажована на основу уговора о делу, ауторских уговора, уговора о пружању консултантских услуга, и слично, а који 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.

ЈКП „Водовод” - Лесковац, Пана Ђукића 14, 16000 Лесковац, тел: +381 16 245 108, +381 16 215 630 факс: +381 16 248 400,
Директор: +381 16 234 582, Заменик директора +381 16 213 211, Фабрика воде „Горина” +381 16 3487 302,
Дежурна служба: +381 16 282 569, Служба канализације: +381 16 252 249,
Ново постројење +381 16 234 060, Набавна служба: +381 16 215 597,
веб: www.vodovodle.rs, е-маил: оффице@водоводле.рс, Текући рачун: 160-7292-25, Матични бр. 07204752, ПИБ:

ПОЈМОВИ И СКРАЋЕНИЦЕ

Члан 2.

- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 87/2018, у даљем тексту: „Закон о заштити података”, „ЗЗПЛ”);
- Закон о раду Републике Србије („Службени гласник РС”, 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 5/2014, 13/2017 – одлука Уставног суда од 17. децембра 2017, 95 од 8. децембра 2018 - Аутентично тумачење) (у даљем тексту: „Зор”);
- Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности Републике Србије (у даљем тексту: „Повереник”);
- 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 етничко порекло, политичко мишљење, верско или филозофско уверење или чланство у синдикату, генетски податаци, 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 предузеће као правно лице које у смислу ЗЗПЛ одређује сврху и начин обраде података о личности.
- Обрађивач је физичко или правно лице, који обрађује податке о личности у име руковаоца.
- 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;
- 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 надзором руковаоца или обрађивача;

- 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;
- 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;
- Представник је физичко или правно лице са пребивалиштем, односно седиштем на територији Републике Србије које је у складу са чланом 44. закона овлашћено да представља руковоаца, 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:

- 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, податке 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: позиција, процена надзорног органа (лица), пословна е-маил адреса, ИП адреса, приступни креденцијали (нпр. корисничко име и лозинка);
- Комуникацијски подаци: е-маил, 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. ЗЗПЈ, 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 (на пример, 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.

Руковалац може обрађивати следеће податке о личности корисника:

- Име и презиме, датум рођења, место рођења, адресу пребивалишта, број пасоша, ЈМБГ, контакт е-маил адреса, 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: е-mail, број телефона).

Приликом расписивања конкурса за запослење Руковалац не утврђује форму радне биографије већ се кандидату оставља да је сам одреди. 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 1 године у сврху накнадне процене потребе за ангажовањем кандидата за посао.

ИЗВОРИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 4.

Руковалац прикупља (електронским, писаним или усменим путем) податке о личности директно од лица на које се подаци односе: запосленог лица или корисника. 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 запослење. Сви подаци, који нису нужни за обраду у представљене сврхе, биће трајно брисани.

СВРХА ОБРАДЕ ПОДАТАКА

Члан 5.

Руковалац обрађује податке о личности у сврхе наведене у одредбама члана 6-9 овог Правилника. Не обрађује се више података или шири круг података од оних који су неопходни за остварење наведених сврха.

ЗАПОШЉАВАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Члан 6.

Руковалац обрађује податке о личности за потребе успостављања и реализације радног односа, укључујући и друге уговорне односе по основу којих предузеће 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

ЈКП „Водовод“ - Лесковац, Пана Ђукића 14, 16000 Лесковац, тел: +381 16 245 108, +381 16 215 630 факс: +381 16 248 400,
Директор: +381 16 234 582, Заменик директора +381 16 213 211, Фабрика воде „Горина“ +381 16 3487 302,
Дежурна служба: +381 16 282 569, Служба канализације: +381 16 252 249,
Ново постројење +381 16 234 060, Набавна служба: +381 16 215 597,

веб: www.vodovodle.rs, е-маил: оффице@водоводле.rs, Текући рачун: 160-7292-25, Матични бр. 07204752, ПИБ:

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.

ПОСЛОВНЕ АКТИВНОСТИ

Члан 7.

Руковалац Јавно комунално предузеће "Водовод" - Лесковац оснивано је и послује ради обезбеђивања трајног снабдевања водом за пиће, пречишћавања и одвођења атмосферских и отпадних вода, као делатности од општег интереса и уредног задовољавања потреба крајњих корисника услуга.

Подаци о личности се прикупљају непосредно од странака/корисника или будућих корисника увидом у лична документа (лична карта , пасош), путем маила, СМС поруке, Вибера или телефона.

Подаци се чувају у бази података Руковаоца.

Подаци се не користе за друге употребе, нити се шаљу трећим лицима.

КОМУНИКАЦИЈЕ, ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ИНФОРМАЦИОНА БЕЗБЕДНОСТ

Члан 8.

Руковалац обрађује податке о личности у сврху управљања и одржавања функционисања комуникацијске и информационе мреже.

УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВАЊА СА РЕЛЕВАНТНИМ ПРОПИСИМА

Члан 9.

Руковалац 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.

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

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

- Руковалац ће уступати личне податке трећим лицима при чему ће предузети све потребне мере како би се осигурало да се лични подаци обрађују и обезбеђују у складу са важећим прописима.
- Лични подаци уступиће се органима јавне власти само када је то законом прописано.

Руковалац податке о личности обрађује у Републици Србији.

РОКОВИ ЧУВАЊА ПОДАТАКА

Члан 11.

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 12.

Право на информисање

Запослени и друга лица на која се подаци односе имају право да буду информисани о својим правима, обавезама и о питањима која се односе на обраду њихових података о личности, у смислу ЗЗПЈ чак и пре него што почне обрада тих података.

Право на приступ

Запослени и друга лица на која се подаци односе 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.

Право на исправку и допуну

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

Право на брисање

Лице на које се подаци односе може захтевати од Руковаоца брисање њихових података о личности у складу са ЗЗПЈ, као и прекид, односно привремену обуставу обраде.

Право на повлачење пристанка за обраду

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.

Право на ограничење обраде

Лице на које се подаци односе, сходно ЗЗПЛ, има право да захтева од руковоаца да се обрада његових података о личности ограничи.

Право на преносивост података

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

Право на приговор

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 руковоацу приговор на обраду његових података ако се тим поступком производе правне последице по то лице или то значајно утиче на његов положај.

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 Руковоаца 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 (<https://www.poverenik.rs/sr/>).

ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 13.

Запослени су обавезни да уступе своје личне податке који су неопходни да Руковалац испуњава своје законске обавеза, као и да обавља 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 14.

Руководалац:

Контакт подаци о Руководоцу:

Назив руководаца: Јавно комунално предузеће Водовод Лесковац

Адреса: Пана Ђукића бр.14 Лесковац

Контакт телефон: 016 245 108, 016 215 630

Имејл: office@vodovodle.rs

Лице за заштиту података о личности:

Заинтересована физичка лица чији су подаци предмет обраде од стране Руководоца може 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.

Лица за заштиту података о личности Руководоца је:

Име и презиме: Стојановић Латинка

Контакт телефон: 016 245 108

Имејл: latinka.stojanovic@vodovodle.rs

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

- информише и даје мишљење рукодоцу 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 руководаца 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. 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.

Руковалац је обавестио Повереника о лицу за заштиту података о личности на прописаном Обрасцу и на захтевану имеил адресу licezazastitu@poverenik.rs.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли предузећа

Директор Руковаоца
Ристић Станиша дипл.екоп.

