

Број: 2440/1-П
Датум: 30.09.2019.

На основу Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 87/2018), в.д. директора Дома здравља „Стари град“ из Београда, Симина бр. 27 (у даљем тексту: Дом здравља) донео је

ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

1. Основне одредбе Сврха и циљ Правилника

Члан 1

Овим правилником се регулише заштиту података о личности запослених, сарадника и других лица ангажованих од стране Дома здравља, као и других лица чије податке Дом здравља обрађују (корисника, клијената), као и обавезе запослених Дома здравља у погледу заштите података о личности физичких лица у складу са позитивним прописима у области заштите података о личности.

Правилником се обезбеђује правна сигурност и транспарентност у погледу обраде података о личности запослених и других лица чија се подаци обрађују, утврђује правни основ, сврха обраде, врста података који се обрађују, права физичких лица у погледу обраде података о личности, мере заштите података и друга питања од значаја за заштиту података о личности.

2. Прописи који се односе на материју која се регулише Правилником

Члан 2

- УРЕДБА (ЕУ) 2016/679 ЕВРОПСКОГ ПАРЛАМЕНТА И САВЕТА од 27. априла 2016. о заштити физичких лица у погледу обраде личних података и о слободном кретању таквих података и укидању Директиве 95/46 / ЕЦ (у даљем тексту: „Уредба”, „ГДПР”);
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 87/2018, у даљем тексту: „ЗЗПЛ”);
- Закон о раду Републике Србије („Службени гласник РС”, 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука Уставног суда и 113/2017) (у даљем тексту: „ЗоСР”);

2.1. Значење појмова

Члан 3

- 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,

Члан 7

Дом здравља може обрађивати следеће податке о личности корисника/клијената:

- Име и презиме, назив послодавца/институције/организације/образовне установе коју лице представља или из које долази, датум рођења, место рођења, адресу пребивалишта, пол, податке о академским и професионалним квалификацијама, контакт е-майл адреса, контакт телефон.

Члан 8

Дом здравља може обрађивати следеће податке о личности кандидата који конкуришу за запослење:

- Име и презиме, датум и место рођења; академске и професионалне квалификације садржане у радној биографији и мотивационом писму; степен образовања, титуле, податке о вештинама, знању страних језика, обукама, листе претходних послодаваца; комуникацијске податке: е-майл, број телефона.

Приликом расписивања конкурса за запослење Дом здравља не утврђују форму радне биографије већ кандидат сам одређује које ће податке доставити.

Сви прикупљени подаци достављени у радној биографији кандидата и у већем обиму од тражених података чувају се у периоду од две године после завршеног конкурса.

4. Извор података о личности запослених, кориснику и клијенату

Члан 9

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

У случају потребе, Дом здравља може прикупљати податке о личности и из других извора под условом да се ради о подацима који су релевантни за сврху којој су намењени (нпр. ради запослења). Сви прекомерни подаци биће трајно брисани.

5. Сврха обраде података

Члан 10

Дом здравља прикупља и обрађује само податке о личности који су неопходни и не обрађује више података или шири круг података, од оних који су неохонди за сврху обраде.

Разлози за прикупљање и обраду података о личности:

- Запошљавање и управљање људским ресурсима

Дом здравља прикупља и обрађује податке о личности приликом спровођења конкурса за запошљавање, а нарочито оне које су потребни ради утврђивања квалификација кандидата за одређена радна места, за управљање радним временом и одуствима, за обрачун плате, путних трошкова и дневница, за утврђивање накнада по основу боловања и других видова одсуства са рада, за процену напредовања запослених, за обезбеђивање додатних обука и едукација; за спровођење дисциплинских и других мера којима се утврђује одговорност запосленог.

- Пословне активности

Дом здравља прикупља и обрађује податке о личности у поступцима набавки, као и за плаћање роба и услуга. Подаци се обрађују и за потребе извештавања донатора добављача радова и услуга о реализованим донацијама, извођачима радова и пружаоцима услуга, за реализацију обука и других услуга које Дом здравља пружа без или уз накнаду.

приступ њиховим личним подацима (које укључује преглед, читање, слушање података и прављење забележака).

Право на добијање копије: запослени и друга лица на која се подаци односе имају право на издавање копије података од стране Дом здравља.

Права лица поводом извршеног увида: након извршеног увида лица на која се подаци односе имају право да од Дома здравља захтевају исправку, допуну, ажурирање, брисање података, као и прекид и привремену обуставу обраде.

Право на преносивост: лице на које се подаци односе може захтевати од Дома здравља преношење личних података другом руковоцу, 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 повлачење сагласности: 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.

Такође, 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 Дом здравља 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/>)

9. Обевезе запослених

Члан 14

Запослени су обавезни да уступе своје личне податке који су потребни Дому здравља за испуњавање својих законских обавеза и спровођење свог пословања Дома здравља.

Запослени су обавезни да поштују и штите личне податке које обрађују током рада у или са Домом здравља.

Запослени могу обраћивати само оне податке којима им је дозвољен приступ, у складу са задацима које обављају.

Контакт особа задужена за заштиту података о личности у Дом здравља је Сања Ивошевић, инжињер информатике; моб. тел. 063/640-738, 011/3215-623; sanja.ivosevic@gmail.com.

10. Завршне одредбе

Члан 15

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома здравља "Стари град".

