

На основу члана 41. став 3. Закона о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018) и члана 58. Статута Универзитета у Крагујевцу (број: П-01-265/2 од 03.04.2018. године) са изменама и допунама број: П-01-400/5 од 07.05.2019. године, број: П-01-400/6 од 07.05.2019. године и број: П-01-564/3 од 28.06.2019. године, Савет Универзитета у Крагујевцу, као орган управљања Универзитета у Крагујевцу, на седници одржаној 24. јула 2020. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ И МЕРАМА ЗАШТИТЕ ПРИ ОБРАДИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Предмет уређења

Члан 1.

Правилником о заштити података о личности и мерама заштите при обради података о личности на Универзитету у Крагујевцу (у даљем тексту: Правилник) ближе се регулише заштита података о личности лица које се налазе у оквиру Универзитета у Крагујевцу или су у одређеној вези са њим (наставници и сарадници, запослено ненаставно или на други начин ангажовано особље, као и друга лица ангажована од стране Универзитета или са њим имају успостављен неки вид односа или сарадње), и одређују се мере заштите при обради података о личности у складу са Законом о заштити података о личности и другим прописима у области заштите података о личности.

Универзитет у Крагујевцу, са седиштем у Крагујевцу, ул. Јована Цвијића бб, (у даљем тексту: Руковалац) се обавезује да гарантује тајност личних података у оквиру обављања делатности у складу са Законом о заштити података о личности, као и сигурност и приватност на својој интернет платформи а која се налази на web адреси www.kg.ac.rs.

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, као и мере заштите података које спроводи у складу са законом одређеном сврхом обраде и врстом података који се обрађују како би се постигла пуна заштита података о личности при обради код Руковаоца.

Овим Правилником се одређују и обавезе запослених (запослени у смислу одредби Закона о раду, лица ангажована по основу уговора) у погледу примене мера заштите података о личности.

Значење појединих израза

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) "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, идентификатора

- у електронским комуникационим мрежама или једног, односно више обележја његовог физичког, физиолошког, генетског, менталног, економског, културног и друштвеног идентитета,
- 2) "лице на које се подаци односе" је физичко лице чији се подаци о личности обрађују,
 - 3) "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, потхрањивање, уподобљавање или мењање, откривање, увид, употреба, откривање преносом, односно достављањем, умножавање, ширење или на други начин чињење доступним, упоређивање, ограничавање, брисање или уништавање (даље: обрада),
 - 4) "руковалац" је Универзитет у Крагујевцу као правно лице, које самостално или заједно са другима, одређује сврху и начин обраде,
 - 5) "обрађивач" је запослени код Руковоаца који обрађује податке о личности у његово име.

Остали изрази употребљени у овом Правилнику имају значење у складу са Законом о заштити података о личности.

Подаци о личности које Руковалац обрађује

Члан 3.

Универзитет у Крагујевцу као Руковалац обрађује следеће податке о личности запослених:

- Име и презиме, адреса, датум и место рођења, пол, брачно стање, јединствен матични број грађана, број личне карте, држављанство, број здравственог осигурања (ЛБО);
- Стручне 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;
- 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 Универзитета у Крагујевцу.

Универзитет у Крагујевцу 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. Закона о заштити података о личности, посебне врсте података о личности запослених за сврху извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења у области рада, социјалног осигурања и социјалне заштите.

Универзитет у Крагујевцу у складу са начелом минимизације података и ограничењем у односу на сврху обраде 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, обрада посебне врсте података о личности запослених и чланова њихових породица за сврху извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења у области радних односа, социјалног осигурања и социјалне заштите), 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, у складу са својим надлежностима у поступку избора у звање наставника и сарадника обрађује следеће податке о личности наставника и сарадника:

- Име и презиме, име једног родитеља, датум рођења, место рођења;
- Академско звање и професионалне квалификације;
- Година уписа и завршетка нивоа образовања;
- Подаци о вештинама, знању страних језика, обукама, и друго;
- Кретање у професионалном раду;
- Чланство у стручним и професионалним организацијама;
- Податке о резултатима наставног и научноистраживачког, односно уметничког рада; и
- Друге податке који су од значаја за избор у звање.

Руковалац у складу са својим надлежностима у оквиру докторских академских студија, у поступку пријаве теме, оцени урађене докторске дисертације/докторског уметничког пројекта, обрађује следеће податке студената:

- Име и презиме, име једног родитеља, датум рођења, место рођења;
- Година уписа и завршетка нивоа образовања;
- Подаци о вештинама, знању страних језика, обукама, и друго;
- Кретање у професионалном раду;
- Податке о резултатима научноистраживачког, односно уметничког рада;
- Друге биографске податке.

Руковалац може обрађивати податке о личности других лица која немају статус запослених, као што су корисници стипендија, и слично, следеће податке:

- 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-маил, број телефона).

Руковалац може обрађивати податке о личности других лица у складу са Законом тако да се осигура законитост обраде. У том циљу обрада података о личности других лица се заснива на:

- пристанку лица,

- извршењу уговора закљученог са лицем на које се подаци односе или за предузимање радњи, на захтев лица на које се подаци односе, пре закључења уговора.

Извори података о личности

Члан 4.

Руководалац прикупља податке о личности директно од лица на које се подаци односе.

Податке о личности Руководалац може прикупљати и из других извора, пре свега за наставнике и сараднике, као и студенте докторских академских студија од факултета у саставу Универзитета у Крагујевцу, а за запослене и кандидате за посао од 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.

Руководалац обрађује податке о личности у сврхе утврђене законом у области рада, социјалног осигурања и социјалне заштите, законом и подзаконским актима у области високошколског образовања и науке, Статута Универзитета, правилника којом се уређује заснивање радног односа и начин и поступак избора у звање наставника, правилника којим се уређује поступак пријаве, израде и одбране докторске дисертације/докторског уметничког пројекта, и других општих аката које у обављању своје делатности примењује и којим је одређена сврха обраде.

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

Рокови чувања података

Члан 6.

Руководалац податке о личности чува у року који је неопходан за остваривање сврхе обраде, односно у роковима који су утврђени законом и подзаконским актом о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања и општим актом Универзитета којим је утврђена листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Након испуњења сврхе, односно истека прописаног рока за чување података, Руководалац са подацима поступа у складу са законом.

Обрада на основу пристанка

Члан 7.

Уколико се обрада података о личности врши на основу пристанка, он се даје у писаној форми и представља добровољно, одређено, информисано и недвосмислено изражавање воље тог лица, којим се оно саглашава са обрадом података о личности који се на њега односе.

Ако се пристанак лица на које се подаци односе даје у оквиру писане изјаве која се односи и на друга питања, захтев за давање пристанка мора бити представљен на начин којим се издваја од тих других питања, у разумљивом и лако доступном облику, као и уз употребу јасних и једноставних речи.

Лице пре давања пристанка мора бити обавештено о:

- врсти података који се обрађују,
- сврси обраде,
- начину коришћења података и роковима чувања, као и
- праву лица на које се подаци односе да опозове пристанак у сваком тренутку.

Опозив пристанка не утиче на допуштеност обраде која је вршена на основу пристанка пре опозива. Опозивање пристанка мора бити једноставно, као и давање пристанка.

Начин прикупљања података о личности

Члан 8.

Руководалац прикупља податке о личности на начин утврђен Статутом Универзитета, правилником којом се уређује заснивање радног односа и начин и поступак избора у звање наставника, правилником којим се уређује поступак пријаве, израде и одбране докторске дисертације/докторског уметничког пројекта, и другим општим актима које у обављању своје делатности примењује.

Руководалац може податке о личности прикупљати и непосредно од лица на које се подаци односе, писаним путем - у електронском или папирном облику, или усменим путем. Ако руководалац на овај начин прикупља податке о личности дужан је да у тренутку прикупљања података о личности том лицу пружи информације у складу са чланом 23. Закона о заштити података о личности.

Уколико Руководалац податке о личности не прикупља од лица на које се односе, Руководалац је дужан да лицу на које се подаци односе пружи информације у складу са чланом 24. Закона о заштити података о личности.

Права лица у погледу заштите података о личности

Члан 9.

Лице чији се подаци обрађују има право да од Руковооца захтева:

- информацију о томе да ли обрађује његове податке о личности,
- приступ тим подацима,
- информације о сврси обраде и о врстама података о личности који се обрађују,
- информације о примаоцу или врстама прималаца којима су подаци о личности откривени или ће им бити откривени,
- информације о предвиђеном року чувања података о личности или о критеријумима за одређивање тог рока,
- информације о постојању права да се од Руковооца захтева исправка или брисање његових података о личности, права на ограничење обраде и права на приговор на обраду,
- информацију о праву да се поднесе притужба Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности,

- доступне информације о извору података о личности, ако подаци о личности нису прикупљени од лица на које се односе.

Руковалац ће лицу на које се подаци односе на његов захтев доставити копију података које обрађује. Руковалац може да захтева накнаду нужних трошкова за израду додатних копија које захтева лице на које се подаци односе.

Ако се захтев за копију доставља електронским путем, информације се достављају у уобичајено коришћеном електронском облику, осим ако је лице на које се подаци односе захтевало другачије достављање.

Мере заштите

Члан 10.

Руковалац приликом одређивања начина обраде и у току обраде података о личности, примењује одговарајуће техничке, организационе и кадровске мере, водећи рачуна о вероватноћи наступања ризика и нивоу ризика.

Мере заштите укључују:

- 1) примену свих начела заштите података о личности, и то посебно смањење броја података за остварење сврхе обраде, одређење рока обраде и транспарентност поступка обраде,
- 2) механизме заштите у току обраде, како би се испунили услови за обраду прописани Законом и дугим прописима које Руковалац примењује у складу са својим надлежностима,
- 3) псеудонимизацију као обраду на начин који онемогућава приписивање података о личности одређеном лицу без коришћења додатних података, под условом да се ови додатни подаци чувају посебно и да су предузете техничке, организационе и кадровске мере које обезбеђују да се податак о личности не може приписати одређеном или одредивом лицу,
- 4) криптозаштиту података укључујући и шифровање, обраду путем система лозинки и сл.

Руковалац наведене мере редовно преиспитује и ажурира.

Мере заштите које Руковалац примењује морају бити такве да се обезбеди да се без учешћа физичког лица подаци о личности не могу учинити доступним неограниченом броју физичких лица.

Процена ризика

Члан 11.

Руковалац примењује мере заштите у складу са нивоом технолошких достигнућа и трошковима њихове примене, природом, обимом, околностима и сврхом обраде, као и вероватноћом наступања ризика и нивоом ризика за заштиту података о личности.

Мере заштите се примењују у циљу постизања одговарајућег нивоа безбедности у односу на ризик.

Ризици обраде се односе посебно на:

- случајно или незаконито уништење података,
- губитак,
- неовлашћене или неодговарајуће, односно нетачне измене,
- неовлашћено откривање или приступ подацима о личности који су пренесени, похрањени или обрађивани на други начин.

Руковалац предузима мере заштите тако да свако физичко лице које је овлашћено за приступ подацима о личности од стране Руковаоца, обрађује те податке само по налогу Руковаоца или ако је на то обавезано законом или другим актима.

Процена утицаја на заштиту података о личности

Члан 12.

Руковалац ће пре него што започне са обрадом података о личности извршити процену утицаја предвиђених радњи обраде на заштиту података о личности ако је вероватно да ће нека врста обраде, посебно употребом нових технологија и узимајући у обзир природу, обим, околности и сврху обраде, проузроковати висок ризик за обраду.

Приликом процене утицаја руковалац ће затражити мишљење лица за заштиту података о личности.

Процена утицаја садржи:

- 1) опис планираних радњи обраде и сврху обраде;
- 2) процену неопходности и сразмерности вршења радњи обраде у односу на сврхе обраде;
- 3) процену ризика за обраду и заштиту права лица на које се подаци односе;
- 4) опис мера које планира предузети у односу на постојање ризика, укључујући механизме заштите, као и техничке, организационе и кадровске мере у циљу заштите података о личности.

Политике заштите

Члан 13.

Руковалац може да у оквиру редовног преиспитивања и ажурирања мера заштите, донесе и друге акте, одговарајуће оперативне процедуре, мере и системе заштите како би се смањило ниво ризика при обради података о личности.

При томе посебно води рачуна о вероватноћи наступања ризика и нивоу ризика за права и слободе физичких лица.

Лице за заштиту података о личности

Члан 14.

Ректор одређује лице за заштиту података о личности у складу са чланом 56. став 2. тачка 2) Закона о заштити података о личности.

Лице за заштиту података о личности одређује се на основу његових стручних квалификација, а нарочито стручног знања и искуства у области заштите података о личности, као и способности за извршавање обавеза утврђених чланом 58. Закона о заштити података о личности.

Заинтересована физичка лица чији су подаци предмет обраде од стране Руковаоца могу 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.

Контакт подаци лица за заштиту података о личности, као и име и контакт подаци Руковаоца објављују се на интернет страници Универзитета у Крагујевцу.

Обавезе запослених

Члан 15.

Руководалац обрађује податке о личности запослених који су потребни за извршавање законом прописаних овлашћења.

Запослени су дужни да поштују и штите податке о личности које обрађују.

Запослени обрађују само оне податке којима им је дозвољен приступ, у складу са пословима њиховог радног места који се односе на обраду података о личности.

Лице за заштиту података о личности дужно је да информише и даје мишљење запосленима који врше радње обраде о њиховим законским обавезама у вези са заштитом података о личности.

Приступ и уступање података о личности

Члан 16.

Приступ подацима о личности има само Руководалац и запослени код Руковаоца.

Руководалац ће учинити податке о личности доступним трећим лицима само у случајевима када је то законом прописано.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Универзитета у Крагујевцу www.kg.ac.rs.

САВЕТ УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ

Број: П-01-556/ 6

Дана: 24. јула 2020. године

К Р А Г У Ј Е В А Ц

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ

Проф. др Милан Коларевић

