



## **PRAVILNIK O ZAŠTITI PODATAKA O LIČNOSTI PREDMET UREĐENJA I CILJ**

### **Član 1.**

Pravilnik o zaštiti podataka o ličnosti (u daljem tekstu: Pravilnik) je opšti interni akt, koji se donosi u svrhu bližeg regulisanja zaštite podataka o ličnosti lica koja se nalaze u okviru Društva, ili u određenoj vezi sa njim (pre svega, zaposlenih, saradnika, i lica angažovanih na drugi način od strane Društva, kao i lica sa kojima Društvo ima uspostavljen određeni vid poslovne saradnje, a čije podatke Društvo obrađuje, npr. korisnika usluga i klijenata), a u skladu sa Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti Republike Srbije („Sl. glasnik RS“, br. 87/2018) Privredno društvo FAMILY HERITAGE DOO - HOTEL HERITAGE (u daljem tekstu: Rukovalac) se obavezuje da garantuje tajnost ličnih podataka u okviru pružanja usluga u skladu sa Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti (u daljem tekstu: Zakon). Takođe, Rukovalac garantuje sigurnost i privatnost na internet platformi koju koristi.

Cilj donošenja Pravilnika je da se obezbedi pravna sigurnost i transparentnost u pogledu obrade podataka o ličnosti lica iz stava 1. ovog člana, kao i da se utvrdi pravni osnov, svrha obrade, vrste podataka koje se obrađuju, prava fizičkih lica u pogledu obrade podataka o ličnosti, mere zaštite podataka, itd. Pravilnik ustanovljava i obaveze zaposlenih u pogledu zaštite podataka o ličnosti fizičkih lica, u skladu sa zakonom.

## **ZNAČENJE POJEDINIHZRAZA**

### **Član 2**

Pojedini izrazi upotrebljeni u ovom pravilniku imaju sledeće značenje:

- 1) „podatak o ličnosti“ je svaki podatak koji se odnosi na fizičko lice čiji je identitet određen ili odrediv, neposredno ili posredno, 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;
- 2) „posebne vrste podataka o ličnosti“ su podaci kojim se otkriva rasno ili etničko poreklo, političko mišljenje, versko ili filozofsko uverenje, genetski podaci, biometrijski podaci, podaci o zdravstvenom stanju, seksualnom životu ili seksualnoj orijentaciji fizičkog lica;
- 3) „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 (u daljem tekstu: obrada).

4) „Rukovalac“ je Društvo kao pravno lice koje u smislu ZZPL određuje svrhu i način obrade podataka o ličnosti.

5) „Obrađivač“ je fizičko ili pravno lice, koji obrađuje podatke o ličnosti u ime rukovaoca.

6) „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;

7) „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;

8) „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;

9) „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;

10) „Predstavnik“ je fizičko ili pravno lice sa prebivalištem, odnosno sedištem na teritoriji Republike Srbije koje je ovlašćeno da predstavlja rukovaoca, odnosno obrađivača u vezi sa njihovim obavezama predviđenim ovim zakonom.

## **PODACI O LIČNOSTI KOJE OBRAĐUJE RUKOVALAC**

### Član 3.

Rukovalac može obrađivati sledeće podatke o ličnosti zaposlenih i radno angažovanih lica:

1) Ime i prezime, adresa, datum i mesto rođenja, pol, bračno stanje, matični broj, broj lične karte, državljanstvo, broj zdravstvenog osiguranja (LBO);

2) Akademske i profesionalne kvalifikacije: stepen obrazovanja, titule, podatke o veštinama, znanju stranih jezika, obukama, istorija zaposlenja, biografija;

3) Finansijski podaci: broj bankovnog računa, podaci o zaradi i dodatanim naknadama;

4) Podaci o izvršenju radnih obaveza: pozicija, procena nadzornog organa (lica), poslovna e-mail adresa, IP adresa; pristupna šifra;

5) Komunikacijski podaci: Adresa elektronske pošte, broj telefona, kontakt srodnika za hitne slučajeve, kao i drugi podaci neophodni za izvršenje zakonom propisanih obaveza poslodavca i realizacije ugovora o radu između zaposlenog i Rukovaoca.

Rukovalac može obrađivati i određene kategorije posebnih vrsta podataka o ličnosti, poput podataka o zdravstvenom stanju ili podataka o verskom opredeljenju, a u skladu sa članom 17. ZZPL, posebne vrste podataka o ličnosti zaposlenih za svrhu izvršenja obaveza ili primene zakonom propisanih ovlašćenja u oblasti rada, socijalnog osiguranja i socijalne zaštite.

Rukovalac može obrađivati sledeće podatke o ličnosti korisnika usluga/klijenata: Ime i prezime, datum rođenja, mesto rođenja, adresu prebivališta, broj pasoša, JMBG, adresa elektronske pošte, kontakt telefon.

Rukovalac može obrađivati podatke o ličnosti potrošača/korisnika usluga: Ime i prezime, adresa prebivališta, adresa elektronske pošte, kontakt telefon.

Rukovalac može obrađivati sledeće podatke o ličnosti kandidata za posao: Ime i prezime, datum i mesto rođenja; akademske i profesionalne kvalifikacije sadržane u radnoj biografiji i motivacionom pismu (stepen obrazovanja, titule, podaci o veštinama, znanju stranih jezika, obukama, lista prethodnih poslodavaca; komunikacijski podaci: adresa elektronske pošte, broj telefona).

Prilikom raspisivanja konkursa za zaposlenje Rukovalac ne utvrđuje formu radne biografije nego je određuje sam kandidat. U tom smislu Rukovalac može doći u posed većeg obima podataka od predstavljenog, voljom kandidata za posao. Svi prikupljeni podaci čuvaju se u periodu do 2 godine u svrhu naknadne procene potrebe za angažovanjem kandidata za posao.

Rukovalac, u skladu sa načelom minimizacije podataka, ne obrađuje veći broj ili druge vrste ličnih podataka osim onih podataka koje su mu potrebne da bi se ispunila navedena svrha. Ukoliko se obrada podataka vrši na osnovu saglasnosti lica, ta saglasnost mora biti data u pisanoj formi koja obuhvata detaljne informacije o vrsti podataka koji se obrađuju, svrsi obrade i načinu korišćenja podataka.

## **SVRHA OBRADJE PODATAKA**

### Član 4.

Rukovalac obrađuje podatke o ličnosti u svrhe navedene u ovom članu, s tim da ne obrađuje više podataka, odnosno ili širi krug podataka od onih koji su neophodni za ostvarenje navedenih svrha.

Svrhe u koje se obrađuju podaci o ličnosti su:

1) Zapošljavanje i upravljanje ljudskim resursima – Rukovalac obrađuje podatke o ličnosti za potrebe zasnivanja i realizacije radnog odnosa i drugih oblika radnog angažovanja, kao što su podaci za potrebe utvrđivanja adekvatnosti i kvalifikacija kandidata za određena radna mesta, za upravljanje radnim vremenom i odsustvima, za obračun zarada, putnih troškova i dnevnica, za utvrđivanje naknada po osnovu bolovanja i drugih vidova odsustva sa radnog mesta, za procenu napredovanja zaposlenih, za obezbeđivanje dodatnih obuka i edukacija i za disciplinske postupke.

2) Obavljanje delatnosti i vršenje poslovnih aktivnosti – Rukovalac obrađuje podatke o ličnosti za potrebe nabavke i plaćanje roba i usluga, poslovni razvoj, poslovnu saradnju, organizaciju rada, kancelarijsko poslovanje i druge vidove obavljanja delatnosti (za potrebe smeštaja i svih hotelskih usluga) i sprovođenje svih poslovnih aktivnosti. Podaci se prikupljaju neposredno od stranaka uvidom u dokumenta (pasoš ili lična karta), putem adrese elektronske pošte, SMS poruke, Viber-a ili telefona.

Prilikom rezervacije smeštaja koriste se sledeći podaci: ime i prezime, adresu, datum rođenja, JMBG po potrebi, kontakt telefon, putem adrese elektronske pošte. Pored ovih podataka, koriste se i podaci o broju pasoša za potrebe rezervacije. Ostali podaci kao što su adresa elektronske pošte i mobilni telefon koriste se za potrebe komunikacije sa klijentima i slanje obaveštenja o vremenu korišćenja hotelskih usluga, obaveštavanja o novim ponudama itd.

Podaci se čuvaju u bazi podataka Rukovaoca.

3) Komunikacija, informacione tehnologije i informaciona bezbednost – Rukovalac obrađuje podatke o ličnosti u svrhu upravljanja i održavanja funkcionisanja komunikacijske i informacione mreže, održavanja informacione bezbednosti i radi prevencije ostvarenja informacionih rizika.

4) Usklađivanje poslovanja sa zakonima i drugim propisima – Rukovalac obrađuje podatke o ličnosti radi ispunjenja pravnih obaveza i usklađivanja poslovanja sa relevantnim pravnim propisima, pre svega iz domena radnog, poreskog zakonodavstva i dr.

### **NAČIN PRIKUPLJANJA PODATAKA O LIČNOSTI**

#### Član 5.

Rukovalac prikuplja (elektronskim, pisanim ili usmenim putem) podatke o ličnosti direktno od lica na koje se podaci odnose: zaposlenog lica, korisnika ili klijenta. Rukovalac može prikupljati podatke o zaposlenima i kandidatima za posao i iz drugih izvora, pre svega bivših poslodavaca, pod uslovom da se radi o podacima koji su relevantni za zaposlenje. Svi podaci, koji nisu nužni za obradu u predstavljene svrhe, biće trajno brisani.

### **PRISTUP I USTUPANJE PODATAKA O LIČNOSTI**

#### Član 6.

Pristup podacima o ličnosti ima samo Rukovalac i zaposleni kod Rukovaoca.

Podaci o ličnosti biće dostupni trećim licima izvan Rukovaocima samo u sledećim slučajevima:

1) Rukovalac će ustupati lične podatke trećim licima samo za potrebe navedene u nastavku pri čemu će preduzeti sve potrebne mere kako bi se osiguralo da se lični podaci obrađuju i obezbeđuju u skladu sa važećim propisima.

2) Rukovalac može angažovati treća lica da vrše pojedine radnje obrade podataka za račun i u ime Rukovaoca, u kom slučaju Rukovalac ima svojstvo rukovaoca, a pružaoci usluga svojstvo obrađivača podataka o ličnosti. U ovoj situaciji se obrađivaču ustupaju samo podaci neophodni za ostvarenje svrhe ugovorene obrade, i obrađivači ih ne mogu koristiti za druge svrhe. U ovim slučajevima, uslovi obrade podataka i odgovornost za zaštitu podataka definišće se ugovorom između Rukovaoca i obrađivača.

3) Rukovalac je dužan da lične podatke ustupi državnim organima i organizacijama, u skladu sa zakonom propisanim ovlašćenjima i nadležnostima tih organa i organizacija i njihovih službenih lica ( pravosudni organi, inspekcijski i drugi nadzorno-kontrolni organi).

Obrađivači podataka o ličnosti nemaju pravo da obrađuju podatke o ličnosti koji su im dostavljeni u druge svrhe, osim za obavljanje poslova koje im dodeljuje Rukovalac, a po osnovu Ugovora. Obradivači su dužni da se pridržavaju svih pismenih uputstava Rukovaoca. Rukovalac preduzima sve neophodne mere kako bi osigurala da se angažovani obrađivači strogo pridržavaju Zakona o zaštiti podataka o ličnosti i pismenih uputstava Rukovaoca, kao i da su preduzeli odgovarajuće tehničke, organizacione i kadrovske mere za zaštitu podataka o ličnosti.

## **ROKOVI ČUVANJA PODATAKA**

### Član 7.

Podaci o ličnosti neće biti zadržani duže nego što je to neophodno za ostvarenje svrhe za koju su obrađivani. Ukoliko je rok čuvanja podataka o ličnosti propisan zakonom, Rukovalac će zadržati podatke u datom zakonskom roku. Nakon ispunjenja svrhe, odnosno isteka zakonom propisanog roka za čuvanje podataka, podaci će biti trajno obrisani.

U skladu sa članom 9. Zakona o ugostiteljstvu, rukovaoc je dužan da svu dokumentaciju o korisnicima usluga smeštaja, podnetim reklamacijama, zaključenim ugovorima i dr., čuva u bazama podataka Rukovaoca dve godine nakon čega se podaci brišu.

Podaci se ne koriste za druge upotrebe, niti se šalju trećim licima, osim saglasno članu 7. ovog Pravilnika.

U određenim slučajevima, lični podaci se mogu čuvati duži vremenski period, za potrebe ispunjenja zakonskih obaveza ili za uspostavljanje, vršenje ili odbranu pravnog zahteva, u skladu sa važećim zakonima.

Lični podaci o zaposlenima kao i bivšim zaposlnima se u kadrovskoj evidenciji Rukovaoca u skladu sa Zakonom o evidencijama u oblasti rada čuvaju trajno.

## **PRAVA LICA U POGLEDU ZAŠTITE PODATAKA O LIČNOSTI**

### Član 8.

1) Lica čiji se podaci obrađuju, imaju pravo da budu informisani o svojim pravima, obavezama i o pitanjima koja se odnose na obradu njihovih podataka o ličnosti, u smislu ZZPL čak i pre nego što počne obrada tih podataka.

2) Lica čiji se podaci obrađuju, imaju pravo da zahtevaju od Rukovaoca da omogući pristup njihovim podacima o ličnosti, odnosno pravo da utvrde predmet, način, svrhu i obim obrade tih podataka, kao i na postavljanje pitanja o samoj obradi.

3) Nakon izvršenog uvida, lica na koja se podaci odnose imaju pravo da od Rukovaoca zahtevaju ispravku, dopunu, odnosno ažuriranje obrađivanih podataka o ličnosti.

4) Lice na koje se podaci odnose može zahtevati od Rukovaoca brisanje njihovih podataka o ličnosti u skladu sa ZZPL, kao i prekid, odnosno privremenu obustavu obrade.

5) U situacijama kada je pravni osnov za obradu ličnih podataka saglasnost lica na koje se podaci odnose, to lice ima pravo da u bilo kom trenutku povuče datu saglasnost, u pisanom obliku.

6) Lice na koje se podaci odnose, shodno ZZPL, ima pravo da zahteva od rukovaoca da se obrada njegovih podataka o ličnosti ograniči.

7) Lice na koje se podaci odnose može da zahteva prenošenje podataka o ličnosti drugom rukovaocu, kada je to tehnički izvodljivo, odnosno kada se lični podaci, koji su predmet zahteva za prenošenje, nalaze u strukturiranom i mašinski čitljivom formatu.

8) Ako smatra da je to opravdano u odnosu na posebnu situaciju u kojoj se nalazi, lice na koga se podaci odnose ima pravo da u svakom trenutku podnese rukovaocu prigovor na obradu njegovih podataka, kao i da se na to lice ne primenjuje odluka doneta isključivo na osnovu automatizovane obrade, uključujući i profilisanje, ako se tom odlukom proizvode pravne posledice po to lice ili ta odluka značajno utiče na njegov položaj.

9) Lice na koje se podaci odnose ima pravo da se protivi obradi ličnih podataka u cilju direktnog marketinga i zatraži ograničenje obrade u nekim drugim slučajevima.

U slučaju da lice na koje se podaci odnose nije zadovoljno odgovorom Rukovaoca na zahtev za ispunjavanje prava u pogledu zaštite ličnih podataka, ima pravo da podnese žalbu Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti (<https://www.poverenik.rs.sr/>).

## **OBAVEZE ZAPOSLENIH**

### Član 9.

Zaposleni su obavezni da ustupe svoje lične podatke koji su neophodni da Rukovalac ispunjava svoje zakonske obaveza i poslovanje, odnosno obavlja svoju osnovnu delatnost i tekuće poslovanje.

Zaposleni su obavezni da poštuju i štite lične podatke koje obrađuju tokom rada, u skladu sa kadrovskim, tehničkim i organizacionim merama koje propisuje Rukovalac, odnosno poslodavac, a u cilju zaštite integriteta podataka o ličnosti i prava lica na koje se ti podaci odnose.

Zaposleni mogu obrađivati samo one podatke kojima im je dozvoljen pristup, u skladu sa zadacima koje obavljaju.

## **RUKOVALAC I LICE ZA ZAŠTITU PODATAKA O LIČNOSTI**

### Član 10.

Kontakt podaci o Rukovaocu:

Naziv rukovaoca: FAMILY HERITAGE DOO - HOTEL HERITAGE

Adresa: Mije Kovačevića 7a

Kontakt telefon: 011 715 10 60

Adresa elektronske pošte: [info@heritagebelgrade.com](mailto:info@heritagebelgrade.com)

Lice za zaštitu podataka o ličnosti:

Zainteresovana fizička lica čiji su podaci predmet obrade od strane Rukovaoca mogu ostvariti svoja prava o zaštiti podataka o ličnosti kao i sva pitanja i dileme u vezi njihovih prava na zaštitu podataka o ličnosti u kontaktu sa licem za zaštitu podataka o ličnosti.

Lice za zaštitu podataka o ličnosti Rukovaoca je:

Ime i prezime: Anita Vidović

Kontakt telefon: 064/8201086

Adresa elektronske pošte: [finansije@heritagebelgrade.com](mailto:finansije@heritagebelgrade.com)

U skladu sa članom 58. ZZPL obaveze lica za zaštitu podataka o ličnosti su:

- informiše i daje mišljenje rukovaocu ili obrađivaču, kao i zaposlenima koji vrše radnje obrade o njihovim zakonskim obavezama u vezi sa zaštitom podataka o ličnosti;
- prati primenu odredbi ovog zakona, 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;
- daje mišljenje, kada se to zatraži, o proceni uticaja obrade na zaštitu podataka o ličnosti i prati postupanje po toj proceni, u skladu sa članom 54. ovog zakona;
- saraduje sa Poverenikom, predstavlja kontakt tačku za saradnju sa Poverenikom i savetuje se sa njim u vezi sa pitanjima koja se odnose na obradu, uključujući i obaveštavanje i pribavljanje mišljenja iz člana 55. ovog zakona.