



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
НОВОСАДСКА ТОПЛАНА



Јавно комунално предузеће „Новосадска топлана“ Нови Сад Шифра делатности: 3530

Владимира Николића 1, 21000 Нови Сад

Тел: (+381 21) 4881-101; Факс: 4881-253

Кориснички центар (тел.): 0800 100 021

e-mail: toplana@nstoplana.rs, web: www.nstoplana.rs

Матични број: 08038210; ПИБ: 100726741

Рачун: 160-121608-69 (Banca Intesa)

105-800199-85 (AIK Banka)

200-3262470101001-84 (Поштанска штедионица)

Обавештење бр.2

**ПОСЕБНО ОБАВЕШТЕЊЕ О ОБРАДИ
ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ**

1 ПРАВНИ ОСНОВ ЗА ОБРАДУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Извршењем Уговора о раду, ЈКП „Новосадска топлана“ Нови Сад, у даљем тексту „предузеће“, има право да обрађује податке о личности, укључујући јединствени матични број запосленог, који је предузећу доставио запослени или нека друга страна, омогућујући предузећу да испуњава своје законске и уговорне обавезе у својству послодавца или да предузме кораке на захтев лица на које се подаци односе пре склапања уговора о раду.

Подаци о личности се такође могу користити на основу легитимних интереса који се тичу предузећа или треће стране, осим у случају када су такви интереси надјачани интересима или основним правима и слободама лица на које се подаци односе који захтевају заштиту података о личности.

2 СВРХА ОБРАДЕ

Сврхе обраде података о личности укључују:

Управљање запосленим: ова сврха укључује активности над запосленима, које се спроводе у оквиру запошљавања или извршавања уговора о раду, а укључују увођење новог запосленог, престанак радног односа, планирање и евидентирање времена, перформансе, надокнаде, бенефиције и обуку.

Усклађеност са прописима: ова сврха се односи на обраду података о личности, уколико је то неопходно, да би се испунила законска обавеза којој је предузеће подложно. Његова сврха је осигурати поштовање закона од стране предузећа, укључујући, али не ограничавајући се на спречавање кривичних дела и откривање података о личности државним институцијама и надлежним органима, укључујући пореске и друге органе из области радног права.

Документована информација је важећа и у електронској форми без потписа!

Забрањено је неовлашћено умножавање и неконтролисана дистрибуција!

Извођење пословних процеса и интерно управљање. Ова сврха се бави активностима као што су путовања и трошкови, управљање имовином предузећа, ИТ услуге, безбедност информација, спровођење интерне ревизије/аудита и истрага, правно или пословно саветовање, и припрема за решавање спора или укључивање у њега.

3 ПОДАЦИ О ЛИЧНОСТИ КОЈЕ МОЖЕМО ПРИКУПЉАТИ

За наше потенцијалне запослене обично прикупљамо основне идентификационе информације, као што су име, звање, положај, професионална историја, искуство и подаци за контакт.

За наше постојеће запослене можемо прикупити и обрадити:

- Детаљне идентификационе информације (нпр. име, позиција, звање, локација канцеларије, пословни број телефона, датум и место рођења, фотографија, лична карта, бројеви пасоша и други национални лични бројеви према потреби);
- Електронски идентификациони подаци (нпр. подаци за пријаву, права приступа, број беџа, IP адреса, логови и време повезивања, снимање звука или слике);
- Личне и физичке карактеристике (нпр. пол, инвалидитет, датум рођења и имиграциони статус за стране држављане); и
- Посебне категорије података о личности и информације о кривичним истрагама и кривичним/прекршајним евиденцијама, као део провере биографије/провере особља које се спроводе у циљу задовољавања регулаторних и/или разборитих захтева, за које сте дали свој изричито пристанак као део процеса увођења у посао.

4 ТЕХНИЧКЕ И ОРГАНИЗАЦИОНЕ МЕРЕ

Сви запослени који приступају подацима о личности морају бити упознати са унутрашњим политикама и процесима у вези са обрадом података о личности да би се заштитила и осигурала њихова поверљивост. Запослени су, такође, дужни да поштују све техничке и организационе мере заштите које су успостављене ради заштите података о личности.

5 ТРАНСФЕР ТРЕЋИМ СТРАНАМА

Док обрађује податке о личности запослених у горе наведене сврхе, предузеће може користити услуге трећих лица.

Дакле, треће стране могу примати или имати приступ подацима о личности запосленог.

При коришћењу услуга било које треће стране, предузеће ће осигурати да трећа страна пружи одговарајуће техничке и организационе мере заштите података о личности како то захтева важећи закон.

6 ПРЕКОГРАНИЧНИ ТРАНСФЕР ПОДАТАКА

Пословни процеси предузећа не прелазе границе Републике Србије. Међутим, глобализација захтева не само доступност комуникационих и информационих система у самом предузећу, већ и инострану доступност као и тзв. *cloud* обраду и коришћење информација од стране предузећа.

Сходно томе, подаци о запосленима могу бити подложни прекограничном преносу података за које је донешена Одлука о листи држава Владе Републике Србије или, када државе нису на тој листи, на основу стандардних клаузула о заштити података које је израдио Повереник (у даљем тексту: „Уговори о преносу података“) као и друге одговарајуће заштитне мере признате у ЗЗПЛ.

7 ЧУВАЊЕ

Подаци о личности запосленог чуваће се не дуже него што је потребно узимајући у обзир сврхе активности обраде.

8 ПРАВА ЗАПОСЛЕНОГ

Запослени има право да од предузећа добије информације о поступању са подацима о личности које се тичу запосленог.

Запослени има право да захтева исправку и/или брисање података о личности или ограничење обраде који се тичу лица на које се подаци односе, или да приговори на обраду, као и право на преносивост података.

За остваривање својих права, запослени се може обратити Одсеку за правне, кадровске и опште послове преко писарнице предузећа.

Запослени се такође могу обратити Лицу за заштиту података о личности на електронску адресу zastita.podataka@nstoplana.rs.

Запослени има право да поднесе жалбу Поверенику [<https://www.poverenik.rs/sr/#>].

9 АЖУРИРАЊЕ ОВОГ ОБАВЕШТЕЊА

Ово обавештење може бити подложно изменама. Све будуће промене или додаци у обради података о личности, како је описано у овом обавештењу, биће вам саопштени путем одговарајућег канала комуникације. Можете видети нашу политику заштите података о личности за запослене на огласној табли у ЈКП „Новосдаска топлана“ Нови Сад или на интерном веб порталу.

10 ВАЛИДНОСТ И УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТОВАНИМ ИНФОРМАЦИЈАМА

Одговорност за валидност и управљање овим документом и пратећим записима има Одсек за правне, кадровске и опште послове, који мора да провери и, ако је потребно, ажурира документ најмање једном годишње.

*Документована информација је важећа и у електронској форми без потписа!
Забрањено је неовлашћено умножавање и неконтролисана дистрибуција!*
