

Informacije o rukovanju podacima

Poštovani zaposleni,

Cilj ove informacije je da zaposlenima, koji su kod nas u radnom odnosu sa ciljem iznajmljivanja radne snage pružimo informacije o rukovanju njihovim ličnim podacima, vezanima za zasnivanje radnog odnosa.

1. Rukovalac podacima

Od strane firme Pannon-Work kao iznajmljivača radne snage

Rukovalac ličnim podacima zaposlenih sa ciljem iznajmljivanja radne snage je prvenstveno onaj član preduzetničke grupe Pannon-Work, sa kojim je zaposleni sa ciljem iznajmljivanja zasnovao radni odnos. To može biti Pannon-Work Zrt. (Zatvoreno a. d. Pannon-Work, 1114 Budimpešta, Bartók Béla út 15/D. II/18.), a Gamax Kft. (D.o.o. Gamax, sedište: 1114 Budapest, Bartók Béla út 15/d. II/18.), Pannon-Work Consulting Kft. (D.o.o. Pannon-Work Consulting, 1114 Budimpešta, Bartók Béla út 15. D. ép. 2. em. 18.), Munka Mindenkinék Szociális Szövetkezet (Socijalna zadruga „Posao za svakoga“, 9165 Cakóháza Fő u. 41.), MELÓ-CLUB Munkaszervező Szociális Szövetkezet (Socijalna zadruga za organizaciju rada MELÓ-CLUB, 2161 Csomád, Akácos utca 15.), Telekontakt Marketing Kft. (D.o.o. Telekontakt Marketing, 9165 Cakóháza Fő u. 41.), Arrabona-Work Kft. (D.o.o. Arrabona-Work, 9165 Cakóháza Fő u. 41.), Gamaxmédia Kft. (D.o.o. Gamaxmédia, 9165 Cakókháza Fő u. 41.), Parisatis Magyarország Kft. (D.o.o. Parisatis Magyarország, 2161 Csomád, Akácos utca 15.). Segéd-Erő Szociális Szövetkezet , (Segéd-Erő Društvena zadruga, 9165 Cakóháza Fő u. 41.)

Međutim, s obzirom da aktuelni članovi preduzetničke grupe Pannon-Work zajednički održavaju veb-stranicu i službu za stranke, delimično koriste zajedničku infrastrukturu, i članovi preduzetničke grupe Pannon-Work svoju delatnost obavljaju pomažući se međusobno i dopunjavajući se funkcije drugih, iz tog razloga zajedno sa poslodavcem pozajmljivačem radne snage snose odgovornost kao rukovaoci podataka prema preduzetničkoj grupi Pannon-Work i aktuelni članovi preduzetničke grupe, i kao zajednički rukovaoci podataka.

Sadašnji članovi preduzetničke grupe Pannon-Work (u daljem tekstu: Pannon-Work) su sledeći:

Pannon-Work Zrt., Pannon-Work Consulting Kft., Pannon-Work Iskolaszövetkezet (Školska zadruga Pannon-Work), Pannon Satudent Iskolaszövetkezet (Studentska zadruga Pannon Student), Munka Mindenkinék Szociális Szövetkezet (Socijalna zadruga „Posao za svakoga“), MELÓ-CLUB Munkaszervező Szociális Szövetkezet (Socijalna zadruga za organizaciju posla MELÓ-CLUB), Pannon-Work Silver Közérdekű Nyugdíjas Szövetkezet (Penzionerska zadruga od zajedničkog interesa Pannon-Work Silver), Gamax Kft., Pannon-Work Diákmunkaszervező Kft. (D. o. o. za organizaciju učeničkog rada Pannon-Work), Telekontakt Marketing Kft., Arrabona-Work Kft., Gamaxmédia Kft., Parisatis Magyarország Kft., Human Labor Munkaerőszolgáltató Kft. (D. o. o. Human Labor).

Pannon-Work Future Kisgyermekkel otthon lévők Szövetkezete (Pannon-Work Future Zadruga za one roditelje koji su kod kuće sa malom decom), Segéd-Erő Szociális Szövetkezet (Segéd-Erő Društvena zadruga)

Referent rukovanja podacima: Beata Torma
poštanska adresa dopisivanja: 9027 Győr, Budai u. 5/a
e-mail adresa: adatvedelem@pannonwork.hu
telefon: +36 96 508 000

Vezano za iznajmljivanje radne snage

Kada naši zaposleni sa ciljem iznajmljivanja radne snage rade kod naših partnera (pozajmljivača), u rukovanju njihovim ličnim podacima, vezanima za njihovo zapošljavanje će zajedno sa nama kao rukovalac podataka učestvovati i pozajmljivač, naime, zadatke poslodavca zajednički, podeljeno izvršavaju član Pannon-Work koji nastupa kao iznajmljivač i poslodavac, pozajmljivač radne snage.

Zasnivanje i prekid radnog odnosa, isplata dohotka su zadaci iznajmljivača, dok su davanje uputstava tokom obavljanja poslova, raspored radnog vremena, poslovi vezani za zaštitu na radu i poslovi vezani za povrede na radu predstavljaju zadatke pozajmljivača.

O pozajmljivaču dajemo obaveštenje pre ustupanja radne snage, odnosno pre prvog dostavljanja ličnih podataka (zavisi šta će biti pre).

Kontakt podaci rukovaoca podataka

Na osnovu sporazuma sklopljenog između članova preduzetničke grupe Pannon-Work i naših partnera pozajmljivača postupajući član preduzetničke grupe Pannon-Work se brine o obaveštavanju zaposlenih i o ostvarenju prava iz poglavlja IV ove informacije, kao i o davanju odgovora na zamolnice.

Naši kontakt podaci u vezi sa obradom podataka:

Pannon-Work Zrt.

poštanska adresa: 1114 Budapest, Bartók Béla út 15/D II/18.
e-mail: adatvedelem@pannonwork.hu
telefon: +36-1-269-3631
veb-stranica: www.pannonwork.hu

Gamax Kft.

poštanska adresa: 1114 Budapest, Bartók Béla út 15/d. II/18.
e-mail: gamax@gamax.hu
telefon: +36-1-372-0692
veb-stranica: www.gamax.hu

Pannon-Work Consulting Kft.

poštanska adresa: 1114 Budapest, Bartók Béla út 15. D. ép. II/18.
e-mail: adatvedelem@pannonwork.hu
telefon: +36-1-269-3631
veb-stranica: www.pannonwork.hu

Munka Mindenkinek Szociális Szövetkezet

poštanska adresa: 9165 Cakóháza Fő u. 41.
e-mail: adatvedelem@pannonwork.hu
telefon: +36-1-269-3631
web-stranica: www.pannonwork.hu

SegédErő Szociális Szövetkezet

poštanska adresa: 9165 Cakóháza Fő u. 41.
e-mail: adatvedelem@pannonwork.hu
telefon: +36-1-269-3631
web-stranica: www.pannonwork.hu

MELŐ-CLUB Munkaszervező Szociális Szövetkezet

poštanska adresa: 2161 Csomád, Akácós utca 15.
e-mail: adatvedelem@pannonwork.hu
telefon: +36-1-269-3631
web-stranica: www.pannonwork.hu

Telekontakt Marketing Kft.

poštanska adresa: 9165 Cakóháza Fő u. 41.
e-mail: adatvedelem@pannonwork.hu
telefon: +36-96-508-000
web-stranica: www.pannonwork.hu

Arrabona-Work Kft.

poštanska adresa: 9165 Cakóháza Fő u. 41.
e-mail: adatvedelem@pannonwork.hu
telefon: +36-1-269-3631
web-stranica: www.pannonwork.hu

GamaxMédia Kft.

poštanska adresa: 9165 Cakóháza Fő u. 41.
e-mail: adatvedelem@pannonwork.hu
telefon: +36-1-269-3631
web-stranica: www.pannonwork.hu

Parisatis Magyarország Kft.

poštanska adresa: 2161 Csomád, Akácós utca 15.
e-mail: adatvedelem@pannonwork.hu
telefon: +36-1-269-3631
web-stranica: www.pannonwork.hu

2. Rukovanje podacima vezanima za radni odnos

2/A Preliminarna selekcija pre iznajmljivanja

Cilj rukovanja podacima

Neki naši partneri pozajmljivači traže da se pre davanja u zajam identifikuju oni kandidati, koji su ranije bili kod njih u radnom odnosu ili kod nekog člana njihove grupe preduzeća, kako bi bi doneli odluku o tome, da li u budućnosti ponovo žele raditi sa Vama.

Rukovani podaci

Prema ovoj tački, našem partneru pozajmljivaču se saopštava prezime, ime, poreklo, naziv županije prema mestu prebivališta dotičnog zaposlenog, odnosno osobe zainteresovane za zasnivanje radnog odnosa, a ukoliko imamo saznanja o tome, činjenica da li je radila kod datog pozajmljivača ili kod društva koje je član njegove grupe preduzeća, te dostavljamo i autobiografiju zaposlenog. U slučaju nekih partnera, sa ciljem lične identifikacije se može proslediti i poreski broj dotične osobe.

Pravna osnova obrade podataka

Pravna osnova za obradu podataka je dobrovoljni pristanak dotične osobe na osnovu prethodnog, odgovarajućeg obaveštenja (član 6. stav (1) tačka a) GDPR-a). U nedostatku pristanka postoji mogućnost da ne bude pozajmljen dotičnom partneru pozajmljivaču.

Trajanje obrade podataka

Obrada ličnih podataka dotične osobe sa gore navedenim ciljem se obavlja do dobijanja povratne informacije od našeg partnera pozajmljivača. U slučaju opoziva pristanka, obustavljamo obradu predmetnih ličnih podataka za navedene namene.

2/B Zasnivanje, ostvarivanje, prekid radnog odnosa

Cilj obrade podataka

Cilj obrade podataka vezano za radni odnos je zasnivanje, ostvarivanje, prekid radnog odnosa.

Na primer, nismo u stanju sklopiti ugovor o radu, ako nismo u stanju utvrditi Vaš lični identitet, odnosno ne saopštite nam poreski broj, identifikacijski broj socijalnog osiguranja, koji su neophodni za ispunjavanje poreskih obaveza i obaveza prema socijalnom osiguranju vezanih za radni odnos (na pr. prijava zasnivanja i prestanka radnog odnosa poreskim organima, prijava i uplata poreza i doprinosa).

Dalji cilj, koji se pojavljuje tokom postojanja radnog odnosa je da ostvarimo prava i obaveze propisane Zakonom o radu. Na primer, pozajmljivač je obavezan voditi evidenciju o Vašem radnom vremenu, dok mi kao iznajmljivači smo obavezni isplatiti Vaš dohodak, kao i evidentirati isplaćeni dohodak, pravnu osnovu i iznos odbitaka i to saopštiti Vama. Pored

toga, za isplatu ličnog dohotka nam je potreban Vaš broj računa u banci. Radi odobravanja dodatnog odmora propisanog Zakonom o radu, pored ostalog potrebno je da znamo imate li dece i koliko imaju godina.

U interesu praćenja najdužeg trajanja pozajmljivanja od 5 godina treba da znamo da li ste bili zaposleni u prethodnih 6 meseci, ako jeste, kod kojeg preduzeća za iznajmljivanje i koliko vremena u okviru iznajmljivanja.

Rukovani podaci i njihovi izvori

Jedan deo Vaših ličnih podataka nam stavljate na raspolaganje Vi lično, u cilju sklapanja ugovora, na listu lične evidencije, u ugovoru o radu, na listu lične evidencije popunjenom prilikom sklapanja ugovora o radu, i putem drugih listova podataka, izjava (na pr. u slučaju prijave zahteva za dopunski odmor), kao i na obrascima popunjenim i nama predatima u interesu ostvarivanja poreskih olakšica i korišćenja usluga socijalnog osiguranja.

Pored ovih se ličnim podacima smatraju podaci nastali tokom ostvarivanja radnog odnosa, koji se odnose na Vas, tako na primer evidencija o radnom vremenu, isplaćenom dohotku, podacima o odbicima iz dohotka.

U okviru gore navedenih se može dogoditi da Vi saopštite ne samo Vaše, već i lične podatke Vaše rodbine (bračni drug, deca) (na pr. vezano za dopunski odmor, porodična poreska olakšica). Saopštavanje podataka članova porodice regulišu relevantni zakonski propisi.

Detaljan popis ličnih podataka, kojima se rukuje po osnovi radnog odnosa (tu se podrazumeju i podaci članova porodice) sadržava prilog br. 1. ove informacije.

Pravna osnova rukovanja podacima

Vašim ličnim podacima sa navedenim ciljem rukujemo prvenstveno na osnovu nadležnosti sadržane u članu 6. stavu (1) tački b) GDPR i na osnovu ugovora o radu sklopljenog sa Vama.

Međutim, vezano za radni odnos, imamo i brojne zakonske obaveze (na pr. propisane Zakonom o radu, zakonskim propisima o porezima i socijalnom osiguranju), za ispunjavanje kojih treba rukovati Vašim ličnim podacima. U okviru ispunjavanja ovih zakonskih obaveza Vašim ličnim podacima rukujemo na osnovu ovlašćenja sadržanog u članu 6. stav (1) tačka c) GDPR-a i na osnovu relevantnih zakonskih propisa.

Krug ličnih podataka, kojima se rukuje na navedenoj pravnoj osnovi, kao i detalje pripadajućeg pravnog osnova takođe sadržava prilog br. 1. ove informacije.

Član 6. stav (1) tačka a) GDPR-a omogućava rukovanje podacima i na osnovu saglasnosti. Tokom radnog odnosa se retko događa, ali nije isključeno da se rukovanje ličnim podacima obavlja po toj osnovi. U takvim slučajevima davanje saglasnosti Vas ni u kom slučaju ne može dovesti u nepovoljan položaj. Ukoliko, pak, kasnije želite opozvati saglasnost, to možete učiniti bilo kada bez obrazloženja. Iz razloga povlačenja saglasnosti Vama ne može nastati nikakva nepovoljna pravna posledica. Povlačenje saglasnosti, međutim, ne zahvata legitimitet prethodnog rukovanja podacima. Opoziv saglasnosti možete saopštiti na isti način, na koji ste

je i dali, odnosno možete ga saopštiti neposrednom rukovodiocu ili osobi sa ovlašćenjem poslodavca.

Rukovanje podacima, zasnovana na vašoj saglasnosti je, na primer:

- snimanje i objavljivanje snimka o Vama načinjenon prilikom jedne priredbe za izgradnju tima;
- saopštavanje, koji meni ste izabrali u okviru jedne manifestacije;
- u slučaju Vama predatih reklamnih materijala (na pr. reklamna majica) saopštenje veličine odeće;
- kontakt podaci osoba, koje treba obavestiti u slučaju nezgode;
- itd.

Osnovu za rukovanje podacima može pored toga predstavljati i opravdani interes našeg društva ili trećeg lica (GDPR, član 6. stav (1) tačka f)).

Naše društvo ne prati pojavljivanje zaposlenih u društvenim medijima, istovremeno u slučaju dojava vezane za sadržaje objavljene od strane zaposlenih, koji nanose štetu opravdanim ekonomskim interesima, ugledu našeg društva, i sa opravdanim interesom možemo pogledati izjašnjavanje zaposlenog, dostupno širokoj javnosti (fotografija, objava, komentar, itd.). Naime, opravdani interes našeg društva je zaštita svojeg ugleda i ugleda naših partnera, očuvanje poslovnih tajni. Posmatranje zahvata takve podatke, koje je dotična osoba objavila dostupno širokoj javnosti, tako se njegova privatna sfera u neznatnoj meri može povrediti.

Razdoblje rukovanja podacima

Tip podatka	Vreme čuvanja
ugovor o radu, evidencija radnog vremena i platne liste	Ovi dokumenti, odnosno u njima sadržani podaci se prema članu 99/A. Zakona br. LXXXI iz 1997. o penzijskom socijalnom osiguranju (Tny.) čuvaju do kraja 5-te godine nakon dostizanja granice za starosnu penziju, merodavne za dotičnog zaposlenog.
u slučaju rođenja deteta zahtev za korišćenje dopunskog odmora, izvod iz matične knjige rođenih za dete, u slučaju mrtvorođenog deteta kopija patološke potvrde	u slučaju rođenja deteta na osnovu člana 1. stav (5) Uredbe Vlade br. 350/2014. (od 29. decembra) o korišćenju dopunskog odmora koji pripada ocu i o pokrivanju troškova vezanih za dopunski odmor, rok koji se odnosi na knjigovodstvene isprave, to jest 8 godina
druge potvrde o osnovici za porez, avans poreza (na pr. izjave zaposlenog u vezi sa obračunom dohotka), prijave, obrasci	do zastarevanja prava na utvrđivanje poreza, što prema glavnom pravilu zastareva nakon 5 godina od poslednjeg dana one godine, u kojoj je trebalo podneti

	poresku prijavu ili u nedostatku toga je trebalo uplatiti porez (Art. 202-203.§)
Ostali dokumenti o radnom odnosu, izjave (na pr. mišljenja o radnoj sposobnosti)	do isteka zastarevanja radnog prava (prema glavnom pravilu 3 godine (Mt.286.§).
Oni podaci, kojima rukujemo na osnovu saglasnosti (na pr. vaša fotografija, lični podaci, dati vezano za manifestacije u preduzeću, itd.)	Čuva se do opoziva saglasnosti, odnosno do prestanka cilja obrade podataka.

Nakon isteka gore navedenih vremena čuvanja dotični dokumenat, lični podatak uništavamo. O činjenici i vremenu uništavanja vodimo evidenciju.

3. Ko ima pristupa do Vaših ličnih podataka?

Ovlašćenje za pristup do Vaših ličnih podataka vezanih za radni odnos imaju pre svega naši saradnici, koji obavljaju poslove vezane za radne odnose, kao i rukovodioci društva i ovlašćeni saradnici naših partnera pozajmljivača (HR, neposredni rukovodilac, itd.). Do podataka, koje čuvamo u elektronskom obliku, pristup mogu imati i informatičari i administratori našeg društva.

Naš partner pozajmljivač u slučaju pozajmljivanja pojedine podatke (ime, ime majke pozajmljenog radnika, njegov datum i mesto rođenja, adresa stanovanja, poreski broj, školska sprema, podaci o radnom iskustvu, ukoliko su potrebni za popunjavanje radnog mesta, dohodovni podaci) dobija od nas, dok druge lične podatke naš partner pozajmljivač pribavlja sam (radno vreme, podaci vezani za povrede na radu, itd.).

Kontaktne podatke u slučaju potrebe mogu dobiti Vaš neposredni rukovodilac, odnosno kontakt osoba od strane pozajmljivača u interesu kako bi sa Vama mogli efikasno i nesmetano održavati kontakt.

U slučaju ostvarivanja našeg pravnog interesa protiv Vas, na osnovu našeg opravdanog pravnog zahteva za ostvarivanje našeg interesa, Vaše lične podatke, potrebne i relevantne u pogledu ostvarivanja zahteva prosleđujemo angažovanom advokatu ili advokatskoj kancelariji.

Vaše saopštene lične podatke prosleđujemo u okviru ispunjavanja naših zakonskih obaveza sudskim organima, tužilaštvu ili drugim organima vlasti, odnosno u slučaju ostvarenja zahteva iz opravdanog interesa izdajemo u odgovarajućem obimu i na odgovarajući način.

Članovi preduzetničke grupe Pannon-Work primenjuju i sistem upravljanja kvalitetom (ISO 9001). Sertifikat je za Pannon-Work Zrt. - za Pannon-Work Iskolaszövetkezet, Meló-Club Munkaszervező Szociális Szövetkezet, Munka Mindenkinek Szociális szövetkezet i Pannon-Work Silver Közérdekű Nyugdíjas Szövetkezet izdao EMT Zrt. (D.o.o. EMT, 2040 Budaörs, Muskátli utca 3.), dok ga je za Gamax Kft. izdao Magyar Szabványügyi Testület (Mađarski zavod za standardizaciju, 1082 Budimpešta, Horváth Mihály tér 1.). U okviru toga ovlašćene osobe, nastupajući u ime EMT Zrt., odnosno Magyar Szabványügyi Testület ovlašćene su imati uvid u dokumente i sisteme preduzeća koje auditiraju, koje su opravdane u pogledu sertifikata. Ustanove, ovlašćene izdati sertifikate podatke ne mogu upotrebiti za svoje potrebe, njih su ovlašćeni poznati isključivo sa ciljem sertifikacije dotičnog člana grupe Pannon-Work.

Ukoliko dotični član preduzetničke grupe Pannon-Work angažuje reviziju, preduzeće koje obavlja reviziju, odnosno njegovi saradnici su ovlašćeni imati uvid u dokumente društva, odnosno imaju pravo na izradu i upotrebu kopija potrebnih u interesu revizije.

Dotični član Pannon-Work	Revizorsko preduzeće
Pannon-Work Zrt. Pannon-Work Consulting Kft. MELÓ-CLUB Munkaszervező Szociális Szövetkezet Munka Mindenkinek Szociális Szövetkezet SegédErő Szociális Szövetkezet Arrabona Work Kft. Telekontakt Kft. GamaxMédia Kft	Pannónia Könyvvizsgáló Korlátolt Felelősségű Társaság (D.o.o. za reviziju Pannónia, HU-9027 Győr, Budai utca 5/a.)
Gamax Kft.	"EXPERT" Könyvvizsgáló és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (D.o.o. za reviziju i savetovanje EXPERT, HU-2500 Esztergom, Révész Béla utca 7.

Naši rukovaoci podacima

Za pojedine od gore navedenih poslova rukovanja podacima angažujemo, odnosno možemo angažovati obrađivače podataka. Rukovaoci podacima tokom operacija rukovanja podacima postupaju u skladu sa zakonskim propisima i našim uputstvima.

Zadržavamo pravo da u budućnosti uključimo veći broj rukovalaca podataka, o čemu ćemo Vas obavestiti izmenom ove informacije.

Rukovaoci podacima, angažovani od naše strane i njihovi zadaci:

Rukovalac podacima	Rukovalac podacima, za kojeg dotični rukovalac podacima podataka obavlja zadatke	Delatnost rukovaoca podacima vezan za obradu podataka
EDUTAX Kft. (D.o.o. EDITAX) sedište: 9027 Győr, Budai út 5/a kontakt: www.edutax.hu	MELÓ-CLUB Munkaszervező Szociális Szövetkezet Munka Mindenkinek Szociális Szövetkezet Telekontakt Marketing Kft. Arrabona-Work Kft.	Delatnost: obračun dohodaka, administracija socijalnog osiguranja
HR-FACE Kft. (D.o.o. HR-FACE, 8000 Székesfehérvár Seregélyesi út 113, kontakt: www.hr-face.hu	Pannon-Work Zrt. Gamax Kft. Pannon-Work Consulting Kft.	Delatnost: obračun dohodaka, administracija socijalnog osiguranja
Bearmentor Kft. sedište: 9027 Győr Budai u. 5/a. Kontakt: +36-70-9452-218	Pannon-Work Zrt. Munka Mindenkinek Szociális Szövetkezet Meló-Club Munkaszervező Szociális Szövetkezet Segéd-Erő Szociális Szövetkezet Gamax Kft.	Delatnost: obavljanje poslova zaštite na radumunkavédelmi feladatok ellátása
Iron Mountain Magyarország Kft. (D.o.o. Iron Mountain Magyarország), sedište: 1093 Budapest, Czuczor utca 10. IV. i V kontakt: www.ironmountain.hu	svi članovi preduzetničke grupe Pannon-Work	Delatnost: uništavanje dokumentacije

Travel Online Kft. sedište: 2800 Tatabánya Dózsa Gy. út 36.	a Pannon-Work Zrt. Pannon- Work Consulting Kft. Telekontakt Marketing Kft. Arrabona-Work Kft. Parisatis Kft.	Delatnost: osiguranje korišćenja softvera za upravljanje nekretninama u vidu oblaka
---	--	---

4. Sigurnost podataka

U interesu očuvanja sigurnosti i poverljivosti podataka kojima rukujemo i sprečavanja njihovog uništenja, neovlašćene upotrebe ili izmene, primenjujemo pre svega sledeće informatičke i druge sigurnosne i organizacione mere. Pored toga neprekidno pažljivo pratimo tehnički razvoj, dostupna tehnička, tehnološka, organizaciona rešenja i primenjujemo rešenja u skladu sa opravdanim nivoom zaštite rukovanim podataka.

Ličnim podacima vezanima za radne odnosere rukujemo delimično u papirnom obliku, a delimično elektronski.

Tokom skladištenja dokumenata, koji u papirnom obliku sadržavaju lične podatke osiguravamo njihov poverljiv karakter (zaključan orman) i očuvanje neoštećenosti i čitkosti (zaštita od sunčevog zračenja, toplote, vlage). Arhivirane dokumente, koji sadržavaju lične podatke skladištimo sistematizovano u zaključanom ormanu ili u takvoj kancelariji za koju ključ imaju jedino oni saradnici, koji su ovlašćeni rukovati tamo smeštenim dokumentima. U odsustvu saradnika ovlašćenog za rukovanje podacima druga osoba se ne sme zadržavati u datoj prostoriji. Saradnik ovlašćen za rukovanje podacima, koji zadnji napušta prostoriju, brine se o tome da u prostoriji ne ostane neovlašćena osoba i da zaključa vrata.

U okviru gore navedenih, u slučaju softvera postavljamo korisničke naloge, zaštićene jedinstvenim lozinkama (ovlašćenja) u interesu toga da svako ima pristupa do onih i onoliko podataka, za koje je ovlašćen. Putem sigurnosnih kopija osiguravamo da podaci sačuvaju verodostojnost i nepromenjenost, kao i da se u slučaju eventualnog uništenja ili izmene originalni podaci mogu rekonstruisati.

5. REŠAVANJE INCIDENATA U ZAŠTITI PODATAKA

Događanje, uočavanje svakog incidenta, vezanog za zaštitu podataka je svaki naš saradnik obavezan neodložno prijaviti. Incidentom u zaštiti podataka se smatra takav slučaj, usled kojeg do ličnih podataka može doći neovlašćena osoba, ili se podaci unište, izgube, promene, tako na pr. prodre se u naš sistem ili se unište čuvani ugovori o radu ili nestane službeni mobitel ili laptop.

U slučaju incidenta u zaštiti podataka procenjujemo njegov uticaj i rizik (koji su podaci zahvaćeni, u kojoj količini, da li se mogu rekonstruisati, itd.) i neodložno preduzimamo

potrebne korake za sanaciju. U roku od 72 časova od konstatacije, incident prijavljujemo organu za zaštitu podataka, odnosno u slučaju visokog rizika organima vlasti, odnosno, ako u slučaju visokog rizika nije moguće neposredno obaveštavanje dotičnih, o incidentu objavljujemo obaveštenje na našoj veb-stranici. O incidentima u zaštiti podataka pored ovoga vodimo i evidenciju sa propisanom detaljnošću.

6. Vaša prava

Opoziv saglasnosti

Kao što je gore navedeno, tokom rukovanja podacima u vezi sa radnim mestima, u uskom krugu se vrši rukovanje podacima na osnovu saglasnosti. Međutim, ako nastane takva situacija, Vi imate pravo datu saglasnost opozvati bilo kada, bez obrazloženja. Nakon opoziva saglasnosti podacima dotične osobe više ne rukujemo, njih brišemo. Opoziv saglasnosti nema uticaja na legitimitet ranijeg rukovanja podacima.

Traženje obaveštenja / Pravo pristupa

Preko kontakata navedenih u tački 1. bilo kada možete zatražiti obaveštenje o tome da li rukujemo Vašim ličnim podacima, ako da, možete tražiti dalja obaveštenja u pogledu sledećeg: *ciljevi, pravna osnova rukovanja podacima, Vaši lični podaci kojima rukujemo, njihova kategorija, oni primaoci ili kategorije primalaca (podrazumevajući i rukovaoce podataka koje angažujemo, kojima ih saopštavamo ili ćemo ih saopštiti (u slučaju posredovanja podataka u treće države - garancije, koje osiguravaju zaštitu podataka), pravnu osnovu prosleđivanja podataka, vreme očuvanja podataka, pravo dotičnog da od rukovaoca podataka traži njihovu ispravku, brisanje ili ograničavanje njihovog korišćenja, i može protestovati protiv ovakvog načina rukovanja ličnim podacima, pravo podnošenja žalbi NAIH-u, izvori podataka, okolnosti eventualnog incidenta u vezi zaštite podataka, njihova sanacija i preduzete mere.*

Zajedno sa obaveštenjem Vam stavljamo na raspolaganje i kopiju Vaših ličnih podataka koje koristimo. Prvi primerak kopije je besplatan, međutim, za svaku dalju kopiju smo ovlašćeni naplatiti razumnu cenu. Iznos te cene ćemo Vam unapred saopštiti.

Pravo na korekciju, dopunu podataka

Ukoliko primetite da neki od vaših ličnih podataka evidentiramo pogrešno, odnosno nepotpuno, odnosno ako su se u međuvremenu promenili lični podaci (promenite ime, promeni se adresa stanovanja, rodi Vam se dete, itd.), molimo Vas da što pre saopštite promenjene ili dopunjene podatke u interesu da izvršimo korekciju, odnosno dopunu.

Pravo na brisanje ličnih podataka („pravo na zaborav“)

Vi imate pravo na to da tražite brisanje svojih ličnih podataka. Obaveštavamo Vas da možemo odbiti brisanje podataka, naročito ako su nam podaci potrebni, ili mogu biti potrebni radi ispunjavanja zakonskih obaveza, odnosno u interesu ostvarenja opravdanog zahteva.

U slučaju obrade podataka na osnovu saglasnosti povlačenje saglasnosti istovremeno znači i brisanje podataka. U slučaju rukovanja podacima na osnovu opravdanog zahteva protest protiv rukovanja podacima takođe povlači za sobom brisanje podataka, pod pretpostavkom da ne postoji preči razlog, zbog koje brisanje nije izvodivo.

Brisanje se pored navedenog može izvršiti, ako

- a) podaci nisu potrebni za prvobitni cilje rukovanja podacima;
- b) rukovanje podacima je protivzakonito;
- c) nas na brisanje obavezuju propisi Evropske unije ili domaći zakonski propisi.

Protest

U slučajurukovanja podacima na osnovu opravdanog interesa Vi možete protestovati protiv rukovanja podacima koje obavljamo, ukoliko smatrate, da rukovanje podacima Vam nanosi štetu. U slučaju protesta lični podaci će biti brisani, osim ako je njihovo očuvanje potrebno iz jačeg pravnog razloga.

Ograničenje rukovanja podacima

Tokom rukovanja podacima Vi možete tražiti ograničavanje korišćenja podataka ako (i) ste podneli zahtev za ispravku ličnih podataka i za prosuđivanje tačnosti podataka je potrebno izvesno vreme; (ii) rukovanje podacima je protivzakonito, ali se Vi protivite brisanju podataka; (iii) podaci su Vam potrebni za ostvarenje pravnog zahteva ili zaštite, a mi bismo ih već trebalo da brišemo, jer je već prestao prvobitni cilj rukovanja podacima; (iv) uložili ste protest protiv rukovanja podacima i potrebno je izvesno vreme za ispitivanje toga da li postoji preči razlog koji sprečava brisanje.

Tokom vremena trajanja ograničenja podatke samo čuvamo, njima ne vršimo druge radnje rukovanja, osim ako ste Vi dali saglasnost za dalje radnje ili su podaci potrebni za zaštitu sopstvenih prava, ličnih prava trećeg lica ili su od javnog interesa.

U slučaju ograničavanja obrade podataka o opozivu prethodno obaveštavamo Vas.

Pravo na prenosivost podataka

Ukoliko rukovanje podacima na osnovu Vaše saglasnosti ili ispunjavanja ugovornih obaveza (na pr. ugovor o radu) obavljamo automatski (to jest elektronski), Vi možete tražiti da podatke, koje ste nam stavili na raspolaganje, predamo u opšte poznatom obliku i lako pristupačnom formatu, elektronskom obliku Vama ili osobi koju ste Vi označili. U okviru prenosivosti podataka možete od nas tražiti, na primer, prenos podataka koji se nalaze o Vama u našem sistemu o ljudskim resursima ili u sistemu za obračun plata.

7. Podnošenje zahteva, davanje odgovora

Molimo Vas da u slučaju ostvarenja Vaših gore navedenih pravzamolnice dostavite po mogućstvu lično, u pismenom obliku u nekoj od naših kancelarija ili dostavite Vašem poslodavcu na neku od adresa navedenih u tački 1. ove informacije. Molimo Vas da u dopisu

navedete svoje podatke potrebne za ličnu identifikaciju, kao i svoju poštansku adresu. Ukoliko smo u nedoumici u vezi sa Vašom ličnom identifikacijom, ili navedeni podaci nisu dovoljni za identifikaciju, ovlašćeni smo od vas zatražiti dalje podatke za identifikaciju.

Zahtev ćemo ispuniti u roku od 1 meseca. Po potrebi imamo pravo taj rok produžiti za dalja 2 meseca, o čemu Vam dostavljamo obaveštenje sa obrazloženjem.

Osnovane zahteve ispunjavamo bez naknade. Istovremeno, ako je zahtev očigledno neosnovan ili – osobito s obzirom na to da se ponavlja – preteran, ovlašćeni smo obračunati razuman iznos naknade ili čak odbiti preduzimanje mera na osnovu zahteva.

O ispravci, izmeni, brisanju, ograničavanju podataka obaveštavamo sve one, kojima smo dotične podatke saopštili, osim ako se to dokaže kao nemoguće ili zahteva nesrazmeran napore. Na Vaš zahtev Vas obaveštavamo o tome, koji su ti adresanti koje ćemo obavestiti ili koje smo obavestili prema gore navedenom.

8. Obeštećenje, odšteta za uskraćivanje prava

Ukoliko bismo nezakonitim ili nesigurnim rukovanjem Vašim ličnim podacima Vam ili drugom licu naneli štetu, u tom slučaju Vi ili oštećena osoba imate pravo od nas zahtevati obeštećenje za pretrpljenu štetu. Ukoliko bismo, pak, u tom krugu uskratili Vaša lična prava, imate pravo zahtevati odštetu za povredu prava.

Obaveštavamo Vas da nas ne tereti obaveza plaćanja obeštećenja, odnosno odštete za uskraćivanje prava, ukoliko je šteta dokazano nastala iz razloga nezavisnog od rukovanja podacima, koji nije bilo moguće otkloniti, odnosno ako je šteta nastala Vašom namerom ili usled Vašeg teškog nemara.

9. Način ostvarivanja zahteva

9.1. Obraćanje rukovaocu podataka

Ukoliko smatrate da smo tokom rukovanja Vašim ličnim podacima postupili nezakonito, molimo Vas da primedbu, odnosno zahtev saopštite nam preko nekog od kontakata navedenih u tački 1, u interesu kako bismo Vašu primedbu što brže i što efikasnije mogli obraditi i rešiti.

9.2. Obraćanje sudu

Obaveštavamo Vas da imate pravo Vaš zahtev ostvariti i pred sudom. Za parnicu su nadležni viši sudovi (tribunali, bivši županijski sudovi). Parnicu možete pokrenuti pred višim sudom, nadležnim prema našem sedištu, ili čak prema Vašem mestu stanovanja ili boravka

9.3. Obračanje organima vlasti za zaštitu podataka, podnošenje žalbe

U slučaju nezakonitog rukovanja podacima Vi imate pravo obratiti se i Nacionalnom organu vlasti za zaštitu podataka i slobodu informisanja (NAIH) i pokrenuti postupak.

veb-stranica: <http://naih.hu/>

adresa: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

poštanska adresa: 1363 Budapest, P. f. 9.

U Budimpešti, 09. 06. 2023. godine

Preduzetnička grupa Pannon-Work

rukovalac podacima

PRILOG BR. 1.**LIČNI PODACI KOJIMA SE RUKUJE NA RADNOM MESTU
I PRAVNA OSNOVA RUKOVANJE PODACIMA****Identifikacija zaposlenog, provera dokumenata**

Sa ciljem provere ličnog identiteta i ispravnosti i istinitosti datih ličnih podataka prilikom sklapanja ugovora o radu kao i prilikom prijavljivanja eventualne promene ličnih podataka, potrebno je referentu našega društva prikazati lične dokumente.

Referent lični identitet utvrđuje na osnovu prikazanih dokumenata i vizualne provere, dok ispravnost i istinitost podataka utvrđuje pre svega vizualnom proverom.

U interesu pravilnosti registracije podataka i kasnijeg dokazivanja o ličnim dokumentima možemo napraviti maskiranu kopiju. maskirana kopija znači, da na kopiji ostaju čitki/prepoznatljivi samo oni lični podaci, koje je inače zaposleni obavezan staviti na raspolaganje našem društvu. Na taj način se kopija izrađuje isključivo sa ciljem dokazivanja ispravnosti registracije podataka i kasnije provere istog.

Sadržaj podataka maskirane kopije:

Lična karta	Vozačka dozvola*	Adresna kartica	Poreska kartica	Kartica socijalnog osiguranja
prezime i ime, rođeno ime, mesto i datum rođenja, državljanstvo, devojačko prezime i ime majke, pol	prezime i ime, mesto i datum rođenja, državljanstvo	prezime i ime, mesto i datum rođenja, devojačko prezime i ime majke, adresa stanovanja i adresa boravka	prezime i ime, devojačko prezime i ime majke, mesto i datum rođenja, poreski broj.	prezime i ime, datum rođenja, broj socijalnog osiguranja

**U slučaju onih zaposlenih, kod kojih je posedovanje vozačke dozvole uslov za obavljanje poslova (vozači, komercijalisti): i broj vozačke dozvole, kategorije, kodovi ograničenja.*

Prijavljivanje zaposlenih kod poreskih i organa socijalnog osiguranja

Društvo koje Vas zapošljava, kao poslodavac pre zasnivanja radnog odnosa treba državnom poreskom i carinskom organu (Nacionalna poreska i carinska uprava) na osnovu priloga 1.

tačke 3. zakona iz godine 2017. br. CL. o porezima (Zp.) (pre 1. januara 2018. godine član 16. stav (4) zakona iz godine 2003. br. XCII.) (pravna osnova) sledeće vaše podatke:

- prezime i ime,
- poreski broj,
- datum rođenja,
- početak, kodni broj, prestanak pravnog odnosa osiguranika,
- vreme trajanja obustave osiguranja,
- nedeljno radno vreme,
- FEOR-broj,
- broj socijalnog osiguranja,
- ukoliko osiguranik nema poreski broj: rođeno prezime i ime, mesto rođenja, devojjačko prezime i ime majke i državljanstvo osiguranika,

Poreskim organ, kao ulazna tačka sistema sa jednim ulazom će na osnovu priloga 1. tačka 6-7-8. Zp. određeni krug podataka proslediti *evidenciji osiguranika socijalnog osiguranja, evidenciji državnog organa stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih za praćenje karijere i organu za zapošljavanje.*

O prijavi smo korisniku pozajmice obavezni izdati kopiju na osnovu člana 217. stava (4) tačke a) Zakona o radu.

Poreski organ će na osnovu člana 78. Zp. podatke prijave sačuvati do zastarevanja prava na utvrđivanje.

Prestanak radnog odnosa će naše društvo takođe prijaviti državnom poreskom organu, navodeći dan prestanka pravnog odnosa osiguranika.

Rukovanje podacima vezanim za raniji radni odnos

prilikom sklapanja ugovora o radu preuzimaju se dokumenti o istupanju zaposlenog iz prethodnog radnog odnosa: Dokumentat o sudskom odlukom propisanoj obavezi izdržavanja, Potvrda o prestanku radnog odnosa, Knjižica socijalnog osiguranja. U slučaju prestanka radnog odnosa i mi na osnovu člana 80. stava (2) Zakona o radu izdajemo i predajemo Vam zakonski propisane potvrde vezane za prestanak radnog odnosa.

U vezi prethodnog radnog odnosa trebamo rukovati onaj podatak, dali ste tokom prethodnih 6 meseci radili u okviru iznajmljivanja radne snage, i ako jeste, od kada do kada pri onom društvu, kojem ste pozajmljeni (Zr. član 214. stav (2)).

Knjižica socijalnog osiguranja

Na osnovu Uredbe Vlade broj 217/1997. (XII. 1.) o sprovođenju Zakona o obaveznom socijalnom osiguranju (pravna osnova Ebtv. Vhr.) Vi kao osiguranik prilikom zasnivanja radnog odnosa trebate našem društvu predati obrazac pod nazivom „Potvrda o pravnom odnosu osiguranika i o beneficijama zdravstvenog osiguranja” (popularno nazvana: knjižica SO). U knjižicu SO naše društvo upisuje početak pravnog odnosa osiguranika i zadržava je do prestanka radnog odnosa.

Prilikom prestanka radnog odnosa u Potvrdu upisujemo prestanak pravnog odnosa osiguranika, kao i činjenicu izdavanja obrasca pod nazivom „Potvrda dohotka za utvrđivanje beneficija zdravstvenog osiguranja” (potvrda dohotka) i knjižice SO predajemo Vama kao zaposlenom na dan prestanka radnog odnosa [Ebtv. Vhr. član 37. stav (1)]. Za vreme trajanja radnog odnosa, u slučaju zasnivanja drugog radnog odnosa novi poslodavac u knjižicu SO upisuje podatke osiguranja u skladu sa gore navedenim i knjižicu vraća nama.

Pregled lekara medicine rada (profesionalna zdravstvena sposobnost)

Pre zasnivanja radnog odnosa, kao i povremeno i nakon dužeg odsustva vanredno se obavlja lekarski pregled medicine rada (na osnovu članova 4., 6. i 7. Uredbe Ministarstva zdravlja br. 33/1998 NM). Zdravstvene podatke utvrđene tokom pregleda zdravstvene sposobnosti poznaje i čuva pogonski lekar i poslodavac pozajmljivač **dobija obaveštenje *isključivo o tome, dali je zaposleni zdravstveno sposoban ili nije (nije/privremeno nije sposoban) za radno mesto***, na kojem ga pozajmljivač želi zaposliti.

Pregled zdravstvene sposobnosti je potreban iz razloga (cilj), da bi poslodavac pozajmljivač mogao osigurati radne okolnosti, koje ne ugrožavaju zdravlje i zahteve bezbednog rada, radne uslove i raspored rada u skladu sa zdravstvenim stanjem (Zakon o radu član 51. stav (4) i član 60.).

Mišljenje pogonskog lekara u vezi zdravstvene sposobnosti se od osujećenja zasnivanja radnog odnosa (ukoliko ne zadovoljava), odnosno u slučaju prestanka radnog odnosa čuvamo tokom 3 godine, za korišćenje sa ciljem ostvarenja zahteva.

Rukovanje podacima vezano za ispunjavanje ugovora o radu

Da bi naše društvo kao poslodavac mogao osigurati prava iz ugovora o radu i ispunjavati takve obaveze tokom zasnivanja, održavanja i prestanka radnog odnosa potrebno je rukovanje sledećim ličnim podacima o Vama kao zaposlenom:

Lični podatak	Relevantni član Zakona o radu
Uobičajeni lični podaci potrebni za ugovor o radu, odnosno iznajmljivanje radne snage: <ul style="list-style-type: none"> - prezime, ime - rođeno prezime, ime - devojjačko prezime i ime majke 	Zr. član 45. (o obaveznim sadržajnim elementima ugovora o radu)

<ul style="list-style-type: none"> - mesto i datum rođenja - stalna adresa stanovanja, boravka - radno mesto - osnovni dohodak - dalji elementi dohotka - mesto rada - radno vreme - trajanje radnog odnosa (određeno/neodređeno) - dan početka radnog odnosa - raspored rada - probno vreme, trajanje - potpis zaposlenog - otkazni rok - iznos otpremnine 	<p>Zr. član 34. stav (2) (o minimalnom starosnom dobu zaposlenog)</p> <p>Zr. član 48. (o utvrđivanju dana početka radnog odnosa)</p> <p>Zr. član 218. stav (3) (obaveštavanje pre iznajmljivanja)</p> <p>Zakon iz 1997. br. LXXXI. o penzijskom osiguranju (Zp.) član 99/A. (o potvrđivanju radnog staža)</p>
<p>Činjenica i datum prestanka radnog odnosa</p>	
<p>Kontaktни podaci</p> <ul style="list-style-type: none"> - poštanska adresa - imejl adresa - telefonski broj 	<p>Zr. član 6. stav (2) (o obaveznoj saradnji)</p>
<p>Izjava o radnom odnosu ili nameri zasnivanja radnog odnosa sa drugim poslodavcem</p>	<p>Zr. član 8. stav (1) (zaštita opravdanih ekonomskih interesa poslodavca)</p> <p>u slučaju da zaposleni nije napunio 18. godinu Zr. član 114. stav (2)</p>
<p>Posedovanje vozačke dozvole u zavisnosti od radnog mesta, broj, kategorije i rok važenja dozvole</p>	<p>Zr. član 10. stav (1) (izjava zbačajna u pogledu radnog odnosa)</p>

Činjenica i doba trudnoće	Zr. član 10. stav (1) (bitno u pogledu zapošljavanja) Zr. član 53. stav (3) (rad u drugom mestu) Zr. član 65. stav (3) (zabrana otkaza) Zr. član 113. stav tačka (1) a) (drugačija pravila radnog i vremena odmora)
Činjenica i trajanje tretmana plodnosti žena prema zakonu	Zr. član 10. stav (1) (bitno u pogledu zapošljavanja) Zr. član 55. stav (1) (opravdano odsustvo) Zr. član 65. stav (3) (zabrana otkaza)
Postojanje deteta mlađeg od 3 godine, njegov datum rođenja	Zr. član 53. stav (3) (obavljanje posla u drugom mestu) Zr. član 66. stav (6) (ograničenje otkaza) Zr. član 113. stav (1) a) (pravila radnog i slobodnog vremena)
Postojanje deteta mlađeg od 16 godina, njegov datum rođenja	Zr. član 53. stav (3) (obavljanje posla u drugom mestu)
Činjenica samostalne brige o detetu	Zr. član 53. stav (3) (obavljanje posla u drugom mestu) Zr. član 66. stav (6) (ograničenje otkaza)

	<p>Zr. član 113. stav (1) b) (pravila radnog i slobodnog vremena)</p> <p>Zr. član 113. stav (5) (pravila radnog i slobodnog vremena)</p>
Činjenice trajne lične nege člana porodice zaposlenog	Zr. član 53. stav (3) (obavljanje posla u drugom mestu)
Evidencija odmora i bolovanja	Zr. član 134. (evidencija radnog i slobodnog vremena)
<p>U okvirima propisanim Zakonom o radu u vezi bolovanja i dopunskog odmora, oćinskog odsustva, roditeljskog odsustva, porodijskog odsustva i neplaćenog odsustva rukujemo sledeće lične podatke:</p> <ul style="list-style-type: none"> - U slučaju bolovanja podaci potvrde nesposobnosti za rad (uverenje svog ili dećijeg lekara) - Podaci potrebni u vezi dopunskog odmora - Ime deteta mlađeg od 17 godine, njegov datum rođenja, podaci o invalidnosti i kopija rešenja o povećanom iznosu dećijeg dodatka za dokazivanje istog - podaci o tome, da zaposleni ima smanjenu radnu sposobnost, ima pravo na invalidski dodatak ili na lični dodatak za slepe i kopija rešenja za dokazivanje istog 	<p>Zr. član 118. (dodatni odmor, oćinski odmor)</p> <p>Zr. član 118/A. (roditeljski odmor)</p> <p>Zr. član 120. (dodatni odmor)</p> <p>Zr. član 126. (bolovanje)</p> <p>Zr. član 65. stav (3) (zabrana otkaza)</p> <p>Zr. članovi 127-132. (pravila porodijskog i neplaćenog odsustva)</p>

<ul style="list-style-type: none"> - U slučaju korišćenja porodiljskog i neplaćenog odsustva - predviđeno vreme porođaja - činjenica tretmana deteta u ustanovi za nedonošćad, datum otpuštanja - činjenica mrtvog rođenja deteta, datum smrti - činjenica privremenog ili trajnog davanja deteta na tuđu negu, odnosno činjenica smeštaja deteta u socijalnu ustanovu u trajanju dužem od trideset dana, datum smeštaja - vreme trajanja isplate pomoć za negu deteta ili dodatka za negu deteta – u slučaju korišćenja neplaćenog odsustva radi lične nege deteta mlađeg od 10 godina - činjenica lične nege člana porodice u slučaju korišćenja neplaćenog odsustva za tu svrhu - činjenica i trajanje stvarne dobrovoljne rezervne vojne službe, u slučaju korišćenja neplaćenog odsustva za tu svrhu - U slučaju korišćenja očinskog ili roditeljskog odsustva: ime, mesto i datum rođenja korisnika, ime i datum rođenja deteta, u slučaju usvajanja broj i datum stupanja na snagu rešenja o odobrenju, broj izvoda iz matične knjige rođenih, 	
<p>U slučaju opravdanja odsustva gore ne navedeni podaci</p> <ul style="list-style-type: none"> - u slučaju radne nesposobnosti ili nemogućnosti obavljanja posla usled zdravstvenih razloga podaci o postojanju i trajanju toga, - tretman u zdravstvenoj ustanovi vezano za ljudsku reprodukciju u skladu sa zakonom, - učešće na obaveznom lekarskom pregledu, - učešće na dobrovoljnom davanju krvi, u trajanju najviše 4 časova, 	<p>Zr. član 55. stav (1) (opravdani izostanak)</p>

<ul style="list-style-type: none"> - majka dojilja – u prvih šest meseci dojenja dnevno dva puta po jedan sat, za blizance dav puta po dva sata, do kraja devetog meseca dojenja dnevno jedan sat, za blizance dnevno dva sata, - u slučaju smrti člana porodice dva radna dana, - pohađanje osnovnog obrazovanja, pored toga po sporazumu u slučaju školovanja, specijalizacije za vreme potrebno za učešće u obrazovanju, - za vreme obavljanja zadataka dobrovoljne ili lokalne vatrogasne službe, - na poziv suda ili organa, za vreme potrebno za lično učešće u procesu, - u periodu pripreme usvaja prema zakonu - sa ciljem susretanja sa detetom, koje se namerava usvojiti – godišnje najviše deset radnih dana (potrebna je potvrda ustanove za organizovanje usvajanja), - za vreme odsustva iz naročito opravdanih ličnih ili porodičnih razloga, ili nepredviđenih razloga za vreme trajanja odsustva, - sa ciljem lične nege osobe u zajedničkom domaćinstvu sa zaposlenim, kojoj je potrebna nega iz zdravstvenih razloga, godišnje najviše pet radnih dana (potrebna je lekarska potvrda). 	
Podaci o eventulanim disciplinskim merama (opomena, rešenje o disciplinskoj meri)	Zr. član 56. (disciplinska pravila)
Činjenica dobijanja rehabilitacionog dodatka ili naknade za rehabilitaciju	Zr. član 66. stav (7) (ograničenje otkaza)
Dali je organ za rehabilitacijsko veštačenje utvrdilo oštećenje zdravlja od najmanje pedeset procenata	Zr. član 53. stav (3) (obavljanje posla u drugom mestu)

Podaci potrebni za obračun dohotka i određenih davanja od strane poslodavca

U okviru ispunjavanja ugovora o radu i ispunjavanja obaveze prema socijalnom osiguranju i poreske obaveze na osnovu zakona sa ciljem obračuna dohotka rukujemo sledeće podatke/dokumente:

Lični podatak	Zakonska osnova
<p>Obračun dohotka</p> <ul style="list-style-type: none"> - osnovni dohodak - ostali elementi dohotka (dodatak na dohodak, premija, bonus, učinak, davanja van dohotka) - evidencija radnog vremena - u slučaju nagrađivanja po učinku podaci o učinku - podaci o odbicima i zabranama, podaci rešenja (na pr. iznos izdržavanja, iznos štete načinjene poslodavcu) - obračun odbijenih poreza na teret dohotka, radi poreske prijave - podaci na obrascu porodičnog poreskog popusta (naziv i identifikacija poslodavca, poreski broj, datum promene, pravna osnova prava, ime bračnog druga, poreski broj, adresa stanovanja, devojjačko ime majke) - podaci na obrascu poreskog popusta u prvom braku (naziv poslodavca, poreski broj, ime bračnog druga, poreski broj, datum sklapanja braka) - podaci potrebni za pomoć školovanja oslobođen poreza (činjenica prava na porodični dodatak) - izjave o dobrovoljnom članstvu u fondu za zdravstveno i penzijsko osiguranje - u interesu korišćenja povlastice poreza socijalnog doprinosa izjava o korišćenju novčane pomoći 	<p>Zr. član 134. (evidencija radnog vremena)</p> <p>Zr. članovi 136 – 165. (odredbe u vezi dohotka)</p> <p>do 31. decembra 2017.: zakon o oporezivanju iz godine 2003. br. XCII. (bivši Zp.)</p> <p>od 1. januara 2018.:</p> <p>zakon o iz godine 2017. broj CL. (novi Zp.)</p> <p>Opšte o broju socijalnog osiguranja i poreskog broj: zakon o načinima i identifikacijskim kodovima umesto ličnog broja i njihovoj upotrebi iz godine 1996. broj XX. (naročito članovi 15., 19., 23., 25.)</p> <p>zakon o penzijskom osiguranju iz godine 1997. broj LXXXI. (P.z.) članovi 43. i</p>

<p>socijalnog osiguranja, o njenoj vrsti i o činjenici izdržavanja najmenje tri deteta,</p> <ul style="list-style-type: none"> - u interesu koršćenja povlastice poreske poslodavca za početnike (vreme trajanja ranijeg pravnog statusa osiguranika) - podaci na obrascu za procenu poreske povlastice potrebni za utvrđivanje poreske povlastice koja pripada majkama mlađim od 30 godina (naziv poslodavca, poreski broj, poreski broj povlašćenog deteta ili fetalni status itd.) - podaci na obrascu za poresku povlasticu osoba mlađih od 25 godina (naziv poslodavca, poreski broj, godina podnošenja izjave) - podaci na obrascu za poresku povlasticu majki, koje odgajaju četiri ili više deteta (naziv poslodavca, poreski broj, imena deteta, mesto i datum rođenja, ime majke, poreski broj) - dokumenti istupanja sa prethodnog radnog mesta - u slučaju nezaposlenosti potvrda o statusu - rešenje o smanjenju radne sposobnosti za zaposlenog sa smanjenom radnom sposobnošću, mišljenje lekara specijaliste - poreski broj - broj socijalnog osiguranja - broj bankovnog računa - isplaćeni dohodak - državljanstvo, poreska pripadnost - porodično stanje - pol - adresa boravka - matično broj penzijskog osiguranja (u slučaju zaposlenog penzionera) - rešenje o penzionisanju 	<p>96. § (o dokazivanju prava na penzionisanje)</p> <p>zakon o pravima na socijalno osiguranje i privatnu penziju, kao i o pokriću usluga iz godine 1997. broj LXXX. (Zpp.) član 44. stavovi (1) i (3),</p> <p>zakon o porezu na lični dohodak u vezi pojedinih poreskih povlastica iz godine 1995. broj CXVII. član 29/A-B (o porodičnom popustu), član 29/C. (o popustu za prvi brak), član 29/D (o popustu za majke sa četiri ili više deteta), član 29/E (lični popust), član 29/F (popust za mlađe od 25 godina),</p> <p>zakon o izmenama poreskih zakona i povezanih drugih zakona iz godine 2011. broj CLVI. poglavlje IX. o porezu na socijalni doprinos</p>
--	--

<p>U slučaju obračuna korišćenja sopstvenog vozila kopija potvrde o uplati obaveznog osiguranja do kraka 2017.</p> <p>Od januara 2018. kopija matične knjižice (ili u slučaju povlačenja iz saobraćaja potvrda organa vlasti)</p>	<p>zakon o porezu na lični dohodak prilog broj 3. poglavlje IV. tačka 9.</p>
<p>Nadoknada putnih troškova</p> <p>Izjava zaposlenog o mestu stanovanja, mestu boravka, podaci za obračun troškova</p>	<p>Uredba vlade broj 39/2010 član 7.</p> <p>(o obračunu naknade troškova odlaska na posao)</p>

Evidencija naknada socijalnog osiguranja

U smislu člana 80. stava (1) zakona iz godine 1977. broj LXXXIII. o obaveznom socijalnom osiguranja (Zso.) (osnova rukovanja podacima) naše društvo, kao poslodavac je obavezno voditi potrebne evidencije i prijaviti podatke potrebne za utvrđivanje zdravstvene i naknade za slučaj nezgode. U tom krugu međutim ne rukujemo zdravstvene podatke.

Pored toga, Pannon-Work Zrt. Pannon-Work Consulting Kft., i Gamax Kft. u smislu Uredbe vlade br. 217/1997. (XII. 1.) o sprovođenju Zso, kao isplatno mesto socijalnog osiguranja

- evidentira koje Vam je naknade socijalnog osiguranja isplatilo, koje vam je isplate bolovanja radi povrede na radu, naknadu za negu odojčadi i naknadu za negu dece dodelilo (dnevnik pomoći) i sačuvati dokumentaciju, koja je osnova za to;
- čuva dokumente, koji su osnova za utvrđivanje povreda na radu profesionalnih bolesti;
- evidentira doprinose za bolovanja, povrat sredstava i čuva dokumentaciju, koja je osnova za to;
- lokalno nadležnoj vladinoj službi mesečno dostavlja obračun isplaćenih novčanih naknada, bolovanja radi povrede na radu (Zso. član 38/A. stav (1));
- dostavlja podatke o uplatama i povratu sredstava Fondu socijalnog osiguranja;
- dostavlja druge podatke stručnim i finansijskim nadzornim organima socijalnog osiguranja (Zso. član 81. stav (1));
- podatke sa upitnika zahteva za solidarnu novčanu pomoć, kao što su bolovanje po sopstvenom pravu, bolovanje za negu deteta, bolovanje za negu odojčadi na osnovu člana 50. zakona iz 1997. broj LXXXIII. dostavlja Fondu zdravstvenog.
- U smislu člana 80. stava (4) zakona iz godine 1977. broj LXXXIII. o obaveznom socijalnom osiguranja naše društvo je nakon prestanka osiguranja o isplaćenoj novčanoj naknadi zdravstvenog osiguranja („pasivni osiguranik“), obavezno prema sedištu nadležnoj područnoj glavnogradske ili županijske vladinoj upravi ispuniti svoju obavezu dostavljanja podataka;
- o zaposlenima sa pravom na naknadu Pannon-Work Zrt. i Gamax Kft. vode evidenciju sa sledećim sadržajem i dostavlja ih odeljenju za zdravstveno osiguranje glavnog odeljenja za socijalno osiguranje nadležne vladine uprave: ime osiguranika, broj socijalnog osiguranja, podaci o rođenju, ime majke, broj matičnog lista, u slučaju bolovanja za negu deteta, naknade za trudnoću i porodijske naknade, naknade za negu odojčadi, naknade za negu deteta podatke deteta, u slučaju povrede na radu FEOR broj i zanimanje.

Rukovanje podataka na isplatnom mestu, tako i čuvanje dokumentacije traje do prestanka rada isplatnog mesta u interesu toga, da bi vladina uprava mogla sastaviti završnu kontrolu. Nakon doga se dokumenti mogu uništiti.

Rukovanje podacima vezanim za zaštitu na radu i povrede na radu

Evidencija ličnih zaštitnih sredstava

Izdavanje zaštitnih sredstava i radnih odela zaposlenima se obavlja uz sastavljanje zapisnika. Zapisnici o predaji i vraćanju sadržavaju ime zaposlenog datum predaje, kao i naziv i veličinu zaštitnih sredstava.

Dokumente vezane za izdavanje zaštitnih sredstava (zapisnici o predaji i vraćanju) društvo ažurno evidentira ispunjavajući obavezu prema članu 3. stavu (3) uredbe Ministarstva zdravstva broj 65/1999. (XII. 22.) (pravna osnova) i te dokumente prikazuje nazahtev nadzornih organa vlasti.

Rukovanje podacima vezanim za povrede na radu

Prijavljivanje, ispitivanje i evidentiranje povreda na radu i profesionalnih bolesti (cilj) je pravna obaveza stranke koja uzima u zajam radnu snagu (pravna osnova: zakon iz godine 1993. broj XCIII. o zaštiti na radu, članovi 64-69., kao i uredba Ministarstva rada broj 5/1993. (XII. 26.), članovi 5-10.).

O povredama na radu (ukoliko je usled nje zaposleni tokom više od 3 radna dana bio radno nesposoban), profesionalnim bolestima, povećanoj izloženosti pozajmljivač i davaoc u zajam trebaju podjednako voditi evidenciju, u kojoj je potrebno navesti sledeće lične podatke zaposlenog:

- ime (podrazumevajući i rođeno ime)
- ime majke
- broj socijalnog osiguranja (kartice socijalnog osiguranja)
- mesto i datum rođenja
- pol
- državljanstvo
- mesto stanovanja (adresa)
- redni broj povrede na radu - za svaku godinu počinje rednim brojem 1
- radno mesto povređenog
- datum, mesto, vrsta, kratak opis povrede
- mere za tretman povrede
- činjenica toga, dali je povređeni nastavio rad
- broj u evidenciji povreda na radu.

U slučaju povrede na radu, koja ima za posledicu nesposobnost za rad pored toga je pozajmljivač obavezan sastaviti zapisnik o povredi na radu, i potrebno je ispitati povredu na radu, koja za posledicu ima radnu nesposobnost u trajanju preko 3 radna dana. Pri početku ispitivanja povrede na radu potrebno je obavestiti pogonskog lekara, koji prema svojoj odluci može učestvovati u ispitivanju. U slučaju teške nezgode prisustvo pogonskog lekara je obavezno. Jedan primerak dokumentacije o ispitivanju pozajmljivač predaje davaocu radne snage na pozajmljivanje.

Zapisnik o povredi na radu treba dostaviti:

- a) Vama kao povređenom, u slučaju smrti članu porodice;
- b) u slučaju smrti ili povrede, mkoja za posledicu ima radnu nesposobnost preko 3 radna dana prema mestu nezgode nadležnom organu zaštite na radu;
- c) u slučaju inostranog izaslanstva i obavljanja poslova organi zaštite na radu nadležnom prema sedištu;
- d) sreskoj (glavnogradskoj, okružnoj) vladinoj upravi, koja postupa u poslovima glavnogradske ili županijskog fonda zdravstvenog osiguranja;
- e) u slučaju pozajmljivanja radne snage davaocu radne snage u zajam.

U slučaju teške nezgode na radu organu zaštite na radu (sreska vladina uprava, koja postupa u poslovima nadležnosti organa zaštite na radu glavnogradske ili županijske vladine uprave) je neodložno potrebno prijaviti nezgodu, koji će prijavu odmah proslediti ministarstvu, kojim rukovodi ministar nadležan za politiku zapošljavanja.

Uz zapisnik sastavljen o teškoj nezgodi na radu je prilikom dostavljanja organima zaštite na radu u prilogu potrebno dostaviti celokupnu dokumentaciju poslodavca o ispitivanju nezgode na radu, naročito sledeće:

- a) zapisnike o saslušanju,
- b) dokumente koji dokazuju stručnu spremu,
- c) dokumente, koji dokazuju ovlašćenje za rukovanje,
- d) dokumente koji dokazuju zdravstvenu sposobnost,
- e) dokumenat o stavljanju u pogon,
- f) dokumenat o povremenom sigurnosnom nadzoru,
- g) dokumenat o analizi rizika,
- h) fotografije, video snimke,
- i) relevantne delove internih pravilnika.