Главни одбор Уније синдиката просветних радника Србије на седници одржаној 29. августа 2026. године усвојио је Правилник о чланству, вођењу документације и обради података о личности Уније синдиката просветних радника Србије (УСПРС), образац приступнице и Сагласност за обраду података чланова УСПРС.

ПРАВИЛНИК
О ЧЛАНСТВУ, ВОЂЕЊУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ОБРАДИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ
Уније синдиката просветних радника Србије (УСПРС)

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређују услови и поступак учлањивања, права и обавезе чланова, начин вођења, чувања и архивирања синдикалне документације, као и услови, сврха и начин обраде података о личности чланова Уније синдиката просветних радника Србије (у даљем тексту: УСПРС), а у складу са Статутом УСПРС и Законом о заштити података о личности.

Члан 2.

Овај Правилник је обавезујући за све органе УСПРС, регионалне / градске / општинске одборе и основне синдикалне организације у саставу УСПРС.

II ЧЛАНСТВО И УСЛОВИ УЧЛАЊИВАЊА

Члан 3. (Начин учлањивања и двојно чланство)

Члан УСПРС постаје сваки запослени у установи образовања и васпитања који добровољно потпише приступницу.

За формирање и деловање синдикалне организације у оквиру УСПРС потребно је најмање 5 (пет) чланова.

Забрана двојног чланства: Члан УСПРС не може истовремено бити члан другог синдиката у области образовања.

Члан 4. (Престанак чланства)

Чланство у УСПРС престаје добровољним иступањем (исписницом), престанком радног односа у установи (осим у случају радног спора), одласком у пензију, неоправданим неплаћањем чланарине дуже од три месеца узастопно, или искључењем због поступања супротног Статуту УСПРС.

III ОБРАДА И ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ ЧЛАНОВА

Члан 5. (Руковалац подацима, обрађивачи и овлашћена лица)

Руковалац подацима о личности у смислу Закона о заштити података о личности јесте Унија синдиката просветних радника Србије (УСПРС), са седиштем у Београду, коју заступа Председник УСПРС.

Овлашћена лица за обраду података и прикупљање приступница у оквиру својих статутарних овлашћења су:

- Председник основне синдикалне организације (или овлашћени повереник) у установи / школи - за чланове своје синдикалне организације;
- Председник Регионалног / Градског одбора / Општинског УСПРС - за чланство на нивоу региона / града / општине;

- Лица задужена за административно - техничке послове у стручној служби УСПРС које посебном одлуком овласти Председник УСПРС.

Сва овлашћена лица која прикупљају, обрађују или имају увид у личне податке чланова дужна су да чувају поверљивост података. Обавеза чувања поверљивости траје и након престанка функције односно рада у синдикалном органу.

Руковалац може посебном одлуком именовати Лице за заштиту података о личности, уколико за тим постоји законска обавеза или потреба ради прецизније координације и заштите права чланова.

Члан 6. (Подаци који се прикупљају и њихова сврха)

У приступници и матичној евиденцији прикупљају се и обрађују следећи подаци о личности, искључиво у дефинисане сврхе:

1. Име, презиме / ЈМБГ

- Сврха: Евидентирање чланства. Податак (ЈМБГ) се искључиво користи у сврху доказивања репрезентативности синдиката по захтеву надлежног Министарства и налази се у приступници (у папирном облику) – није неопходан у бази података.

2. Занимање / Степен стручне спреме / Образовање и радно место / Проценат ангажовања / Укупан радни стаж / Радни стаж у образовању / Технолошки вишак – проценат / Непуно радно време – проценат:

- Сврха: Аналитичко и статистичко разврставање чланства према структури запослених (наставно/ненаставно особље, степен стручности, профили радног места, статусу радног места – неодређено/одређено време, радног стажа, технолошког вишка, непуног радног времена, рад у више установа), ради израде захтева у колективном преговарању, бодовања запослених, заштите права специфичних категорија запослених и планирања акција синдиката,

3. Место рада (назив установе/школе):

- Сврха: Распоређивање члана у одговарајућу синдикалну организацију и општински/градски одбор УСПРС, као и остваривање права из радног односа и синдикалне заштите код конкретног послодавца.

4. Податак о чланству у синдикату / Датум учлањења

- Сврха: Потребе вођења евиденције чланства и остваривања права и легитимних интереса члана и Синдиката, укључујући поступке у којима Синдикат доказује број чланова или остварује права која зависе од чланства, када за то постоји одговарајући правни основ.

5. Број телефона и e-mail адреса:

- Сврха: Појединачни приступ систему ради креирања електронске чланске карте у циљу редовног информисањ а и обавештавање чланства о активностима синдиката, одлукама органа УСПРС, штрајкачким и другим синдикалним акцијама, за комуникацију у случају потребе за правном и синдикалном помоћи и за попусте који се остварују кроз чланство у УСПРС, а у сарадњи са партенерима и дефинисаним уговорима.

Приступница садржи следеће податке: Име, презиме, ЈМБГ, е – mail адреса, занимање, степен стручне спреме, % рада, назив основне организације синдиката, назив школе, назив регионалне / градске / општинске организације.

Изглед приступнице је у прилогу Правилника и његов је саставни део.

Члан 7. (Мере заштите података)

Прикупљени подаци о личности сматрају се поверљивим и могу се користити искључиво у сврхе дефинисане овим Правилником.

Забрањено је уступање или чињење доступним података о личности трећим лицима, осим када је то законска обавеза или када је неопходно за остваривање права члана (нпр. надлежним државним органима / комисијама у поступку утврђивања репрезентативности).

Члан 8. (Безбедност података)

Приступнице у папирном облику чувају се у закључаним ормарима / касама у просторијама синдикалне организације или седишту УСПРС.

Електронске базе података чувају се на рачунарима заштићеним лозинком уз обавезу чувања сигурносних копија.

Забрањено је изношење приступница ван просторија синдиката, осим у случају службених потреба уз претходно одобрење Председника УСПРС.

Члан 9. (Права чланова у вези са подацима)

Сваки члан УСПРС има право на:

- Увид у своје податке који се воде у матичној евиденцији,
- Захтев за исправку или допуну нетачних података,
- Опозив пристанка за обраду контакт података, осим података који су статутарно неопходни за вођење чланства.

Члан 10. (Поступање у случају повреде података)

У случају инцидента који може довести до ризика по права и слободе чланова (губитак, крађа или неовлашћени приступ подацима), овлашћено лице је дужно да одмах, а најкасније у року од 24 часа, обавести Председника УСПРС. Руковалац подацима ће о инциденту обавестити Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности у законском року од 72 часа.

IV ВОЂЕЊЕ, ЧУВАЊЕ И АРХИВИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 11. (Матична евиденција и регистар)

Синдикална организација и УСПРС воде Централни регистар чланова у писаној и / или заштићеној електронској форми.

Приступ електронској бази података заштићен је корисничким шифрама и нивоима приступа.

Члан 12. (Обавезна документација и рокови чувања)

У седишту органа УСПРС и синдикалних организација чувају се:

- Приступнице чланова: Чувају се током трајања чланства. Након престанка чланства, приступнице и лични подаци архивирају се односно анонимизују / уништавају у року од 12 месеци од дана престанка чланства (осим за податке потребне за евентуалне судске / радне спорове у току).

- Акта о репрезентативности и евиденциони спискови: Чувају се трајно.
Записници, одлуке и статутарна акта: Чувају се трајно.

- Финансијска документација: Чува се у складу са законским роковима за рачуноводствену документацију.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

Образац приступнице мора бити усклађен са овим Правилником и мора садржати обавештење о обради података о личности и изјаву о пристанку у складу са Законом о заштити података о личности.

Поред потписивања сагласности за обраду података дефинисаним приступницом, руковалац подацима је дужан да прибави и писану сагласност за обраду података о личности (документ у прилогу), који је саставни део овог Правилника.

Члан 14.

Тумачење одредби овог правилника даје Статутарна комисија УСПРС.

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајања на Главном одбору УСПРС.