

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - други закон, 27/2018 (II) - други закон, 10/2019 и 6/2020), члана 32. Статута и Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 87/2018), Школски одбор Основне школе „Доситеј Обрадовић“ у Пожаревцу, на 37. седници, одржаној дана 09.04.2021. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ДОСИТЕЈ ОБРАДОВИЋ“ ПОЖАРЕВАЦ

Члан 1.

СВРХА И ЦИЉ ПРАВИЛНИКА

Правилник о заштити података о личности (у даљем тексту: Правилник) регулише заштиту података о личности запослених, сарадника и других лица ангажованих од стране Основне школе „Доситеј Обрадовић“ Пожаревац (у даљем тексту: Школа), ученика, родитеља и др. законских заступника ученика, као и других лица чије податке обрађује (корисника, странака), а у складу са Законом о заштити података о личности Републике Србије, Општом уредбом о заштити података Европске уније и другим релевантним правним изворима у области заштите података о личности.

Циљ је да се обезбеди правна сигурност и транспарентност у погледу обраде података о личности запослених и других лица чија се подаци обрађују, као и да се утврди правни основ, сврха обраде, врсте података које се обрађују, права физичких лица у погледу обраде података о личности, мере заштите података, итд.

Правилник успоставља и обавезе запослених у погледу заштите података о личности физичких лица. Правилник се примењује и на сараднике и друга лица ангажована од стране Школе. Појам „запослени”, стога, обухвата и лица ангажована на основу уговора о делу, ауторских уговора и слично.

Члан 2.

ПОЈМОВИ И СКРАЋЕНИЦЕ

Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 87/2018, у даљем тексту: „ЗЗПЛ”).

Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности Републике Србије (у даљем тексту: „Повереник”).

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, података о локацији, идентификатора у електронским комуникационим мрежама или једног, односно више обележја његовог физичког, физиолошког, генетског, менталног, економског, културног и друштвеног идентитета.

Посебне врсте података о личности су подаци којим се открива расно или етничко порекло, политичко мишљење, верско или филозофско уверење или чланство у синдикату, генетски подаци,

биометријски подаци, подаци о здравственом стању, сексуалном животу или сексуалној оријентацији физичког лица.

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, похрањивање, уподобљавање или мењање, откривање, увид, употреба, откривање преносом, односно достављањем, умножавање, ширење или на други начин чијење доступним, упоређивање, ограничавање, брисање или уништавање (у даљем тексту: обрада).

Руководилац је физичко или правно лице, односно орган власти који самостално или заједно са другима одређује сврху и начин обраде. Законом којим се одређује сврха и начин обраде, може се одредити и руководилац или прописати услови за његово одређивање.

Обрађивач је физичко или правно лице, односно орган власти, који обрађује податке о личности у име руковоаца.

Члан 3.

ПОДАЦИ О ЛИЧНОСТИ КОЈИ СЕ ОБРАЂУЈУ

Школа може обрађивати следеће податке о личности запослених:

Име и презиме, адреса, датум и место рођења, пол, матични број, број личне карте, држављанство, број здравственог осигурања (ЛБО); Академске и професионалне квалификације: степен образовања, титуле, подаци 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: позиција, процена супервизора, пословна е-маил адреса, ИП адреса, приступна шифра; 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 Школе.

Школа 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. ЗЗПЛ. На пример, могу обрађивати посебне врсте података о личности запослених за сврху извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења у области рада, социјалног осигурања и социјалне заштите. Школа 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, како би се прилагодили услови обуке здравственом стању полазника), та сагласност мора бити дата у писаној форми која обухвата детаљне информације о врсти података који се обрађују, сврси обраде и начину коришћења података.

Школа може обрађивати следеће податке о ученицима и родитељима и др. законским заступницима ученика:

Идентификациони подаци о родитељу/другом законском заступнику (име и презиме, матични број, број идентификационог документа, приватни и службени контакт подаци као што су електронска пошта или број телефона, назив установе у којој је родитељ/други законски заступник запослен, функција коју обавља и сл.).

Подаци о ученицима (име и презиме, матични број, адреса становања, број идентификационог документа и сл.). Школа може обрађивати и одређене категорије посебних врста података о личности, попут података о здравственом, социјалном, породичном стању, националној припадности и сл. у складу са ЗЗПЈ.

Школа може обрађивати следеће податке о личности корисника/странака:

Име и презиме, назив послодавца/институције/организације/образовне установе коју лице представља или из које долази, датум рођења, место рођења, адресу пребивалишта, пол, податке о академским и професионалним квалификацијама, контакт е-маил адреса, контакт телефон.

Школа 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. Подаци о психолошкој процени способности кандидата за рад са децом и ученицима чувају се као поверљиви подаци у складу са ЗЗПЈ.

Приликом расписивања конкурса за запослење Школа не утврђује форму радне биографије већ се кандидату оставља да је сам одреди. У том смислу Школа може доћи у посед већег обима података од представљеног, вољом кандидата за посао. Сви прикупљени подаци чувају се у периоду од две године у сврху накнадне процене потребе за ангажовањем кандидата за посао.

Члан 4.

ИЗВОР ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ, КОРИСНИКА И КЛИЈЕНАТА

Подаци о личности прикупљени од запосленог лица, ученика, родитеља и др. законских заступника ученика, корисника, странака: опште је правило да податке о личности прикупљамо директно од лица на које се подаци односе (електронским, писаним или усменим путем).

Подаци о личности које прикупљамо од других извора: Школа може прикупљати податке о запосленима и кандидатима за посао и од других извора, пре свега бивших послодаваца, под условом да се ради о подацима који су релевантни за запослење. Сви прекомерни подаци биће трајно брисани.

Члан 5.

СВРХА ОБРАДЕ ПОДАТАКА

Школа обрађује податке о личности у доле наведене сврхе. Не обрађујемо више података или шири круг података од оних који су неопходни за остварење наведених сврха.

1. Запошљавање и управљање људским ресурсима

Обрађујемо податке о личности за потребе успостављања и реализације радног односа, укључујући и друге уговорне односе по основу којих Школа ангажује сараднике. На пример, обрађујемо податке за потребе утврђивања адекватности и квалификација кандидата за одређена радна места; за управљање радним временом и одсуствима; за обрачун зарада, путних трошкова и дневница; за утврђивање накнада по основу боловања и других видова одсуства са радног места; за процену напредовања запослених; за обезбеђивање додатних обука и едукација; за дисциплинске поступке.

2. Образовно-васпитни рад

Школа обрађује податке о личности који се користе искључиво у сврху неометаног одвијања послова из делокруга Школе и у складу са свим важећим прописима и препорукама Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

3. Пословне активности

Школа обрађује податке о личности за потребе управљања пројектима, организацију канцеларијског пословања, за плаћање роба и услуга и пословни развој. Податке обрађујемо и за сврхе извештавања донатора и наручилаца услуга о реализованим пројектима, и за реализацију обука и других услуга које Школа пружа без или уз накнаду.

4. Комуникације, информационе технологије и информациона безбедност

Обрађујемо податке о личности у сврхе управљања и одржавања функционисања комуникацијске и информационе мреже, те одржавања информационе безбедности.

5. Усклађивање пословања са релевантним прописима

Школа обрађује податке о личности ради испуњења правних обавеза и усклађивања пословања са релевантним правним прописима, пре свега из домена радног и пореског законодавства.

Члан 6.

УСТУПАЊЕ ПОДАТАКА И ИЗНОШЕЊЕ ПОДАТАКА ИЗ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Школа уступаће личне податке трећим лицима само за потребе наведене у наставку. Школа предузеће све потребне мере како би се осигурало да се лични подаци обрађују и обезбеђују у складу са важећим прописима.

Спољни пружаоци услуга

Када је то потребно, Школа може ангажовати трећа лица – пружаоце услуга – да врше поједине радње обраде података за наш рачун и у наше име. У тим ситуацијама, Школа има својство руковоаца, а пружаоци услуга својство обрађивача података о личности. У таквим случајевима, биће уступљени само они подаци неопходни за остварење сврхе уговорене обраде, и обрађивачи

их не могу користити за друге сврхе. У овим случајевима, услови обраде података, и одговорност за заштиту података дефинисаће се уговором између Школе и обрађивача.

Јавни органи

Личне податке уступићемо јавним органима само када је то законом прописано. Школа ће, на пример, одговорити на образложене и писане захтеве судова, тужилаштва, и других јавних органа.

Школа може податке о корисницима услуга пружених у оквиру пројеката које финансирају међународни донатори износити из Републике Србије, у којим случајевима ће се примењивати важећа правила изношења података.

Члан 7.

РОКОВИ ЧУВАЊА ПОДАТАКА

Лични подаци неће бити задржани дуже него што је то неопходно за остварење сврхе за коју су прикупљени.

Уколико је рок чувања података о личности прописан законом, Школа задржаће податке у датом законском року.

Након испуњења сврхе, односно истека законом прописаног рока за чување података, подаци ће бити трајно обрисани.

У одређеним случајевима, лични подаци се могу чувати дужи временски период, за потребе испуњења законских обавеза или за успостављање, вршење или одбрану правног захтева, у складу са важећим законима.

Члан 8.

ПРАВА ЛИЦА У ПОГЛЕДУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Право на обавештење о обради и увид: запослени и друга лица на која се подаци односе имају право да буду обавештени о обради њихових личних података и праву на приступ њиховим личним подацима (које укључује преглед, читање, слушање података и прављење забележака).

Право на добијање копије: запослени и друга лица на која се подаци односе имају право на издавање копије података од стране Школе.

Права лица поводом извршеног увида: након извршеног увида лица на која се подаци односе имају право да од Школе захтевају исправку, допуну, ажурирање, брисање података, као и прекид и привремену обуставу обраде.

Право на преносивост: лице на које се подаци односе може захтевати од Школе преношење личних података другом руковаоцу, када је то технички изводљиво, односно када се лични подаци, који су предмет захтева за преношење, налазе у структурираном и машински читљивом формату.

Право на повлачење сагласности: У ситуацијама када је правни основ за обраду личних података сагласност лица на које се подаци односе, то лице има право да у било ком тренутку повуче дату сагласност, у писаном облику.

Такође, лице на које се подаци односе има право да се противи обради личних података у циљу директног маркетинга и затражи ограничење обраде у неким другим случајевима.

У случају да лице на које се подаци односе није задовољно одговором Школе на захтев за испуњавање права у погледу заштите личних података, има право да поднесе жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности (www.poverenik.rs).

Наведена права за ученике остварују родитељи и др. законски заступници ученика у складу са ЗЗПЛ и др. прописима.

Члан 9.

ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ОБАВЕШТЕЊЕ

Запослени су обавезни да уступе своје личне податке који су потребни Школи за испуњавање својих законских обавеза и спровођење свог пословања.

Запослени су обавезни да поштују и штите личне податке које обрађују током рада у или са Школом. Запослени могу обрађивати само оне податке којима им је дозвољен приступ, у складу са задацима које обављају.

Информација о заштити личних података, односно обавештење о контакт подацима и контакт особи задуженој за заштиту података о личности у Школи ставља се на огласним таблама Школе .

На оно што није регулисано овим Правилником примењиваће се одговарајуће одредбе ЗЗПЛ и других прописа.

Члан 10.

СТУПАЊЕ НА СНАГУ

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли.

Председник Школског одбора

Весна Николовска

Правилник је заведен под деловодним бројем 289/6 од 09.04.2021. године, објављен на огласној табли Школе дана _____. године, а ступио на снагу дана _____. године.