

972
15. 03. 2020. г.

На основу Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 87/2018), члана 119. став 1. тачка 1) и члана 175-184. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/18 - др.закон, 10/19, 27/18-др.закон и 6/20), Школски одбор ОШ „Иво Лола Рибар“, Бегељница, дана 15.09.2020. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

СВРХА И ЦИЉ ПРАВИЛНИКА

Члан 1.

Правилник о заштити података о личности (у даљем тексту: Правилник) регулише заштиту података о личности запослених, ученика, родитеља, односно других законских заступника, сарадника, консултаната и других лица ангажованих од стране ОШ „Иво Лола Рибар“, Бегељница (у даљем тексту: Школа), као и других лица чије податке Школа обрађује (корисника, клијената), а у складу са Законом о заштити података о личности Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, 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, ученика, родитеља, односно других законских заступника 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.. Правилник се примењује и на сараднике, консултанте и друга лица ангажована од стране Школе. Појам *запослени*, стога, обухвата и лица ангажована на основу уговора о делу, ауторских уговора, уговора о пружању консултантских услуга, и слично.

ПОЈМОВИ И СКРАЋЕНИЦЕ

Члан 2.

Уредба (ЕУ) 2016/679 европског парламента и Савета од 27. априла 2016. године, о заштити физичких лица у погледу обраде личних података и о слободном кретању таквих података и укидању Директиве 95/46 / ЕЦ (у даљем тексту: „Уредба”, „ГДПР”);

Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 97/2008, 104/2009 - други закон, 68/2012 - одлука Уставног суда и 107/2012), као и Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 87/2018, у даљем тексту: „Закон о заштити података”, „ЗЗПЈ”);

Закон о раду Републике Србије („Службени гласник РС”, 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука Уставног суда и 113/2017) (у даљем тексту: „Зор”);

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 чињење доступним, упоређивање, ограничавање, брисање или уништавање (у даљем тексту: обрада);

Руковалац 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 руковалац или прописати услови за његово одређивање;

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

ПОДАЦИ О ЛИЧНОСТИ КОЈЕ ОБРАЂУЈУЕ ШКОЛА

Члан 3.

Школа, може обрађивати следеће податке о личности запослених:

Име и презиме, адреса, датум и место рођења, пол, брачно стање, 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 доданим 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 податке 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 личности ученика:

Податке за одређивање идентитета ученика: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;

Податке за одређивање образовног статуса ученика: претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, установа, група, разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освојене током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе;

Податке за одређивање социјалног статуса ученика: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;

Податке за одређивање функционалног ученика: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује Интерресорна комисија, односно установа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних

потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

Школа може обрађивати следеће податке о личности родитеља, односно другог законског заступника:

Податке за одређивање идентитета родитеља, односно другог законског заступника: пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;

Податке за одређивање образовног статуса родитеља, односно другог законског заступника, стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;

Податке за одређивање социјалног статуса родитеља, односно другог законског заступника: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице;

Школа може обрађивати следеће податке о личности корисника/клијената:

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.

Напомена: 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.

ИЗВОР ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ, КОРИСНИКА И КЛИЈЕНАТА

Члан 4.

Подаци о личности прикупљени од запосленог лица, ученика, родитеља, односно другог законског заступника, сарадника, консултаната и других лица ангажованих од стране ОШ „Иво Лола Рибар“, Бегалица, прикупљају се директно од лица на које се подаци односе (електронским, писаним или усменим путем).

Подаци о личности који се прикупљају 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.

СВРХА ОБРАДЕ ПОДАТАКА

Члан 5.

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

1. Запошљавање и управљање људским ресурсима

Обрађује податке о личности за потребе успостављања и реализације радног односа, укључујући и друге уговорне односе по основу којих Школа ангажује сараднике и консултанте.

На пример, обрађује податке за потребе утврђивања адекватности и квалификација кандидата за одређена радна места; за управљање радним временом и одуствима; 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. Остваривање и унапређивање образовања и васпитања

Сврха обраде података о којима установа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада установе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање васпитања и образовања деце, односно образовног нивоа ученика и одраслих у процесу образовања и васпитања и остваривање права на издавање јавне исправе.

Сврха обраде података из регистара из члана 175. став 3. овог закона јесте обезбеђивање индикатора ради праћења и унапређивања квалитета, ефикасности и ефективности система образовања и васпитања на нивоу укупног система, установе и појединца, а нарочито праћење обухвата деце, ученика и одраслих образовањем и васпитањем, њиховог напредовања и образовних постигнућа, напуштања образовног система од стране деце, ученика и одраслих, завршавања образовања; функционисање система образовања и васпитања, планирања и предузимања мера образовне и уписне политике; спровођења завршних испита и матуре; праћење и мерење утицаја квалификација на запошљавање, односно могућности запошљавања према стеченим квалификацијама; праћење професионалног статуса и усавршавања запослених; праћење рада установа, финансирања система образовања и васпитања, стварање основа за спровођење националних и међународних истраживања у области образовања и васпитања, као и безбедно, ефикасно и рационално чување података и извештавања о образовним индикаторима по преузетим међународним обавезама.

страна 5 од 9

Школа обрађује податке о личности за потребе управљања пројектима, организацију канцеларијског пословања, за плаћање роба и услуга и пословни развој. Податке обрађује 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

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

5. Усклађивање пословања са релевантним прописима

3. Пословне активности

Школа обрађује податке о личности за потребе управљања пројектима, организацију канцеларијског пословања, за плаћање роба и услуга и пословни развој. Податке обрађује 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

Школа обрађује 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 образовања и васпитања, радног и пореског законодавства.

УСТУПАЊЕ ПОДАТАКА И ИЗНОШЕЊЕ ПОДАТАКА ИЗ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Члан 6.

Школа ће уступати, личне податке трећим лицима само за потребе наведене у наставку. Такође ће предузети 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 рачун Школе и у име Школе. У тим ситуацијама, Школа има својство руковаоца, а пружаоци услуга својство обрађивача података о личности (на пример, Школа може ангажовати пружаоца услуга хостинга).

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 Школа ће уступити 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.

РОКОВИ ЧУВАЊА ПОДАТАКА

Члан 7.

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 ће задржати 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.

ПРАВА ЛИЦА У ПОГЛЕДУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 8.

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 руковоаоцу, 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, Школа 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).

ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ , РОДИТЕЉА ОДНОСНО ДРУГИХ ЗАСТУПНИКА И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 9.

Запослени, родитељи, односно други законски заступници и друга лица су обавезни да уступе своје личне податке који су потребни Школи за испуњавање својих законских обавеза и спровођење пословања Школе.

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

СТУПАЊЕ НА СНАГУ

Члан 10.

Правилник је заведен под деловодним бројем 972 од дана 15.09.2020. године, а објављен на огласној табли школе 16.09.2020. године.

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

Председник Школског одбора


Миродрас Јовановић