

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА
"СВЕТИ САВА" ЧИТЛУК**

**ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ
ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

ЈАНУАР 2020.

На основу Закона о заштити података о личности („Сл. гл. РС”, број 87/2018), члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања "Сл.гл.РС" број 88/2017, 27/2018 - други закони и 10/2019) и члана 55. став 1. тачка 1) Сатута ОШ "Свети Сава" у Читлуку, Школски одбор ОШ "Свети Сава" у Читлуку, дана 22.01.2020. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

СВРХА И ЦИЉ ПРАВИЛНИКА

Члан 1.

Правилник о заштити података о личности (у даљем тексту: Правилник) је кровни документ који регулише заштиту података о личности запослених, сарадника, ученика, родитеља/ другог законског заступника ученика, консултаната и других лица ангажованих од стране ОШ "Свети Сава" у Читлуку као и других лица чије податке ОШ "Свети Сава" у Читлуку обрађује (корисника, клијената), 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, ученике, родитеље / друге законске заступнике ученика, консултанте и друга лица ангажована од стране ОШ "Свети Сава" у Читлуку. 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. 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”, „ЗЗПЛ”);

Закон о раду Републике Србије („Службени гласник РС”, 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука Уставног суда, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење) (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);

Руководалац 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 руководалац 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 ОШ "СВЕТИ САВА" ЧИТЛУК

Члан 3.

ОШ "Свети Сава" у Читлуку 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 ОШ "Свети Сава" у Читлуку.

ОШ "Свети Сава" у Читлуку 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. ЗЗПЈ. На пример, могу обрађивати посебне врсте податке о личности запослених за сврху извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења у области рада, социјалног осгурања и социјалне заштите.

ОШ "Свети Сава" у Читлуку 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.

ОШ "Свети Сава" у Читлуку може обрађивати следеће податке о личности корисник/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, е-маил адреса, контакт телефон.

ОШ "Свети Сава" у Читлуку може обрађивати следеће податке о личности ученик и родитеља / другог законског заступника ученика: Име и презиме, адреса становања, датум и место рођења, држава рођења, пол, брачно стање, матични број, број личне карте, држављанство, националној припадности, податке за одређивање социјалног статуса ученика, податке за одређивање функционалног статуса ученика (подаци добијени на основу процене потребе за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује интерресорна комисија, односно установа), као и други подаци неопходни за извршење законом прописаних обавеза ОШ "Свети Сава" у Читлуку.

ОШ "Свети Сава" у Читлуку може обрађивати следеће податке о личности кандидата за пријем у радни однос : 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 ОШ "Свети Сава" у Читлуку не утврђује форму радне биографије већ се кандидату оставља да је сам одреди. У том смислу ОШ "Свети Сава" у Читлуку 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.

Податке о личности запосленог лица, корисника, клијента по општем правилу Школа прикупља директно од лица на које се подаци односе (електронским, писаним или усменим путем).

Податке о личности ученика и родитеља / другог законског заступника ученика, по општем правилу Школа прикупља директно од родитеља / другог законског заступника ученика (електронским, писаним или усменим путем).

Подаци о личности које Школа прикупља од других извора: ОШ "Свети Сава" у Читлуку 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.

ОШ "Свети Сава" у Читлуку обрађује податке о личности у сврхе:

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 ОШ "Свети Сава" у Читлуку ангажује сараднике и консултанте. На пример, обрада података 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.

1. Пословне активности

- ОШ "Свети Сава" у Читлуку обрађује податке о личности за потребе управљања пројектима, организацију канцеларијског пословања, за плаћање роба и услуга и пословни развој, за сврхе извештавања донатора и наручилаца услуга о реализованим пројектима, и за реализацију обука и других услуга .

2. Комуникације, информационе технологије и информациона безбедност

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

3. Усклађивање пословања са релевантним прописима

- ОШ "Свети Сава" у Читлуку обрађује податке о личности ради испуњења правних обавеза и усклађивања пословања са релевантним правним прописима, пре свега из домена радног и пореског законодавства.

4. Формирања регистра ученика

- ОШ "Свети Сава" у Читлуку обрађује податке о личности ученика и родитеља / другог законског заступника ученика ради формирања регистра ученика у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, а ради несметаног извршење законом прописаних обавеза.

ОШ "Свети Сава" у Читлуку не обрађује више података или шири круг података од оних који су неопходни за остварење наведених сврха.

УСТУПАЊЕ ПОДАТАКА И ИЗНОШЕЊЕ ПОДАТАКА ИЗ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Члан 6.

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

1) Спољни пружаоци услуга: Када је то потребно, ОШ "Свети Сава" у Читлуку може ангажовати трећа лица – пружаоце услуга – да врше поједине радње обраде података за наш рачун и у наше име. У тим ситуацијама, ОШ "Свети Сава" у Читлуку има својство руковоаца, а пружаоци услуга својство обрађивача података о личности (на пример, ОШ "Свети Сава" у Читлуку 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 ОШ "Свети Сава" у Читлуку и обрађивача.

2) Јавни органи: Личне податке уступимо јавним органима само када је то законом прописано. ОШ "Свети Сава" у Читлуку ће, на пример, одговорити на образложене и писане захтеве судова, тужилаштава, и других јавних органа.

ОШ "Свети Сава" у Читлуку 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, ОШ "Свети Сава" у Читлуку 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.

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 ОШ "Свети Сава" у Читлуку.

Права лица поводом извршеног увида: након извршеног увида лица на која се подаци односе имају право да од ОШ "Свети Сава" у Читлуку 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 ОШ "Свети Сава" у Читлуку 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 ОШ "Свети Сава" у Читлуку 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

Члан 9.

Запослени су обавезни да уступе своје личне податке који су потребни ОШ "Свети Сава" у Читлуку за испуњавање својих законских обавеза и спровођење свог пословања ОШ "Свети Сава" у Читлуку.

Родитељи / други законски заступници ученика су обавезни да уступе своје личне податке и личне податке ученика ОШ "Свети Сава" у Читлуку, који су потребни ОШ "Свети Сава" у Читлуку за испуњавање својих законских обавеза и спровођење пословања.

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

СТУПАЊЕ НА СНАГУ

Члан 10.

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

Председник Школског одбора
Топлица Ристић

Правилник је заведен под деловодним бројем 607/3-3-18 од 22.01.2020. године, објављен на огласној табли Школе дана 23.01.2020.године, а ступио је на снагу 31.01.2020. године.