

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОШ "ДЕСПОТ СТЕФАН ЛАЗАРЕВИЋ"

Број:1617/2019-4

Датум:28.11.2019. године

Б а б у ш н и ц а

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 88/2017,...,10/2019), у складу са Законом о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 87/2018), Правилником о Јединственом информационом систему просвете („Службени гласник РС”, број 81/2019), Правилником о ближим условима у поступку доделе јединственог образовног броја („Службени гласник РС”, број 81/2019), Школски одбор ОШ "ДЕСПОТ СТЕФАН ЛАЗАРЕВИЋ" из Бабушнице, у складу са чланом 95. став 1. тачка 1. Статута, дана 28.11.2019.године, донео је следећи

ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

1) 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, стажиста, носилаца уговорних обавеза и других лица ангажованих од ОШ "ДЕСПОТ СТЕФАН ЛАЗАРЕВИЋ" из Бабушнице, (у даљем тексту: Основна школа), ученика школе, њихових родитеља или законских заступника као и других лица чије податке Основна школа обрађује 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 који 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, консултанте и друга лица ангажована од стране Основне школе. Појам „запослени” обухвата и лица ангажована на основу уговора о делу, ауторских уговора, уговора о пружању консултантских услуга и слично.

2) 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 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 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 руковоаоца.

3) ПОДАЦИ О ЛИЧНОСТИ КОЈЕ ОБРАЂУЈУЕ ОСНОВНА ШКОЛА

Члан 3.

Основна школа може обрађивати следеће податке о личности запослених:

- Име и презиме, адресу, датум и место рођења, пол, брачно стање, јединствен матични број грађана, број личне карте, држављанство, број здравственог осигурања (ЛБО); школовању, академске и професионалне квалификације: степен образовања, звања и занимања, подаци о вештинама, знању страних језика, обукама, стрчном усавршавању, минулом раду, биографији;
- Финансијске податке: број банковног рачуна, податке о заради и додатним накнадама;
- Податке 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 Основне школе.

Основна 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. Основна 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 стручног усавршавања), та сагласност мора бити дата у писаној форми која обухвата детаљне информације о врсти података који се обрађују, сврси обраде и начину коришћења података.

Основна 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, занимање и звање, подаци о вештинама, знању страних језика, обукама, листу претходних послодаваца; комуникацијске податке: е-маил, број телефона и дрго.

Приликом расписивања конкурса за запослење у Основној школи школа не утврђује форму радне биографије већ се кандидату оставља да је сам одреди. У том смислу Основна 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.

Подаци се обрађују у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником о Јединственом информационом систему просвете или другим законом или подзаконским актом датим овлашћењем.

4) ИЗВОР ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 4.

Подаци о личности прикупљени од запосленог лица, корисника, клијента: 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: Основна 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.

5) СВРХА ОБРАДЕ ПОДАТАКА

Члан 5.

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

- **Запошљавање и управљање људским ресурсима**

Обрађујемо податке о личности за потребе успостављања и реализације радног односа, укључујући и друге уговорне односе по основу којих Основна школа ангажује сараднике и планира стручно усавршавање запослених. Обрађују се подаци за потребе утврђивања одговарајуће стручне спреме 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.

- **Пословне активности**

Основна 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 Основна школа уговара.

- **Комуникације, информационе технологије и информациона безбедност**

Податке о личности Основна школа обрађује у сврхе управљања и одржавања функционисања комуникацијске и информационе мреже, те одржавања информационе безбедности.

- **Усклађивање пословања са релевантним прописима**

Основна школа обрађује податке о личности ради испуњења обавеза и усклађивања пословања и обављања делатности у складу са позитивним законима и подзаконским актима, пре свега из домена радног и пореског законодавства. Податке о ученицима и њиховим родитељима / законским заступницима, школа прикупља на начин и у обиму прописаном Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и подзаконским актима донетим у складу са тим законима.

Услов да обрада података о личности буде законита је: - да је лице на које се подаци односе дало пристанак на обраду својих података; - да је обрада неопходна ради извршења уговора закљученог са лицем на које се подаци односе; - да је обрада неопходна ради поштовања правних обавеза руковооца; - да је обрада неопходна ради заштите животно важних интереса лица на које се подаци односе; - да је обрада неопходна у циљу обављања послова у јавном интресу или ради извршења законом

прописаних овлашћења руковоаца; - да је обрада неопходна у циљу остваривања легитимних интереса руковоаца или треће стране.

Уколико се обрада података о лицу заснива на пристанку, а не на другом основу обраде података, руковалац мора да поседује доказ о пристанку лица чији се подаци обрађују.

6) УСТУПАЊЕ ПОДАТАКА И ИЗНОШЕЊЕ ПОДАТАКА ИЗ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Члан 6

Основна школе је најчешће обрађивач података на основу одлука и захтева Министарства просвете, науке и технолошког развоја, других државних органа и установа, руковоаца подацима. Основна школа ће предузети све потребне мере како би се осигурало да се лични подаци обрађују и обезбеђују у складу са важећим прописима.

Основна школа личне податке уступа државним органима само када је то законом прописано. Основна школа ће, на пример, одговорити на образложене и писане захтеве судова, тужилаштава, центара за социјални рад и других државних органа.

7) РОКОВИ ЧУВАЊА ПОДАТАКА

Члан 7.

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

Уколико је рок чувања података о личности прописан законом Основна школа ће податке чувати 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.

8) 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 Основне школе .

Права лица поводом извршеног увида

Након извршеног увида лица на која се подаци односе имају право да од Основне 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 Основне 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 Основне 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)

9) ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 9.

Запослени су обавезни да уступе своје личне податке који су потребни Основној 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 Основном школом. Запослени могу обрађивати само оне податке којима им је дозвољен приступ, у складу са задацима које обављају.

10) МЕРЕ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 10.

Мере заштите података о личности могу бити техничке и организационе.

Физички приступ просторијама за обраду података може бити могућ уз употребу магнетске или чиповане картице, електронске браве, система заштите просторија, обезбеђења, алармних система, видео надзора, кључа и уз друге мере заштите.

Електронски приступ системима за обраду и складиштење података могућ је уз употребу безбедне лозинке, механизма за аутоматско блокирање / закључавање, двократне аутентификације, шифровања носача података / медија за складиштење.

Техника примене закона треба да обезбеди сигурно место - центар за чување података.

Поред интерних аката о заштити података о личности, законом су прописане и следеће мере заштите: - псеудонимизација и криптозаштита података о личности; - способност обезбеђивања трајне поверљивости, интегритета, расположивости и отпорности система и услуга обраде; - обезбеђивање успостављања поновне расположивости и приступа подацима о личности у случају физичких или техничких инцидената у најкраћем року; - поступак редовног тестирања, оцењивања и процењивања делотворности техничких, организационих и кадровских мера безбедности обраде; - заштита од неовлашћене обраде; - редовна израда бекап података и пренос на екстерну меморију.

Једном годишње врши се провера техничких, организационих и кадровских мера у Основној школи.

Пре обраде података директор, комисија и лице за заштиту података врше процену утицаја обраде података на заштиту података о личности. Два су критична нивоа ризика, "висок и средњи ризик" у обради података.

11) ЕВИДЕНЦИЈА РАДЊИ ОБРАДЕ

Члан 11.

Руководалац је дужан да води евиденцију о радњама обраде података за које је одговоран, која садржи информације о: - имену / називу и контакт подацима

руковаоца; - сврси обраде; - лицима на која се подаци односе и врсти података о личности; - примаоцима којима су подаци откривени; - преносу података у друге државе или међународне организације, - року, чијим истеком се бришу одређени подаци; - општем опису мера заштите.

12) СТУПАЊЕ НА СНАГУ

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Основне школе дана 29.11.2019. године, после техничке обраде за коју се задужује секретар школе.

Правилник поставити и на интернет страници школе.

Измене и допуне правилника врше се по поступку за његово доношење.

Правилник о Јединственом информационом систему просвете и Правилник о ближим условима поступка доделе јединственог образовног броја саставни су део овог правилника.

Школски одбор ОШ "ДЕСПОТ СТЕФАН ЛАЗАРЕВИЋ", Бабушница

Председник
Школског одбора,
Саша Филиповић