

На основу члану 41. става 3. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 87/2018), Школски одбор Техничке школе "Павле Савић", Нови Сад на седници одржаној дана 28.11.2019. доноси

ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ У ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ "ПАВЛЕ САВИЋ", НОВИ САД

ТЕХНИЧКА ШКОЛА „ПАВЛЕ САВИЋ” НОВИ САД

СВРХА И ЦИЉ ПРАВИЛНИКА

Број 01-11-1722/2019

28.11. 2019 год.

НОВИ САД

Члан 1.

Правилником о заштити података о личности (у даљем тексту: Правилник) регулише се заштиту података о личности запослених, ученика и других лица ангажованих од стране Техничке школе "Павле Савић", Нови Сад (у даљем тексту: Школа), као и других лица чије податке Школа обрађује, а у складу са Законом о заштити података о личности 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 друга лица ангажована од стране Школе.

ПОЈМОВИ И СКРАЋЕНИЦЕ

Члан 2.

У смислу овог акта, користе се поједини појмови и скраћенице, који имају следеће значење:

- 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 и 113/2017) (у даљем тексту: „ЗОР”);
- Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/2017, 27/2018 - др. закон и 10/2019) - у даљем тексту ЗОСОВ;
- „запослени”, обухвата лица у радном односу у Школи, лица ангажована на основу уговора о делу, ауторских уговора, уговора о пружању консултантских услуга, екстерна лица ангажована у органима Школе и школским тимовима, као и лица која у обављању уговорених послова долазе у контакт са подацима о личности и слично.
- 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 податаци, 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 КОЈИ СЕ ОБРАЂУЈУ

Члан 3.

У школи се могу обрађивати следећи подаци о личности запослених, ученика и родитеља, односно других законских заступника и других лица која учествују :

- Лични подаци запослених: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању из члана 142. овог закона, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, познавању језика националне мањине,
- Финансијски подаци запослених: број банковног рачуна, плата и подаци за њен обрачун и исплату.
- Подаци о извршењу радних обавеза запослених: врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, стручном испиту, односно лиценци, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, учешћу у раду органа установе, процена и извештаји педагошког саветника и просветног инспектора, пословна e-mail адреса, ИП адреса, шифре коринсика
- Комуникацијски подаци запослених: адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, контакт сродника за хитне случајеве;
- Други подаци запослених неопходни за извршење законом прописаних обавеза послодавца и реализације уговора о раду, односно другог уговорног односа између запосленог и Школе.

Школа може обрађивати следеће податке о личности ученика и њихових родитеља, односно других законских заступника:

- личне податке детета: име и презиме, матични број, пол, датум, место и држава рођења, држава место становања;
- податке за одређивање образовног статуса детета, ученика и одраслог: 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 детета, ученика и одраслог: 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 статуса детета, ученика и одраслог: 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.
- личне и контакт податке родитеља: име и презима, адреса, број телефона, e-mail адреса, датум и место рођења, пол, степен и врста претходно стеченог образовања, подаци о брачном стању (у смислу права на законско заступање детета) и слично.

Школа може обрађивати податке екстерних лица ангажована у органима Школе и школским тимовима, као и лица која у обављању уговорених послова долазе у контакт са подацима о личности и то:

- личне податке: име и презиме, назив послодавца односно институције коју лице представља или из које долази, датум рођења, место рођења, адресу пребивалишта, пол, матични број, податке о академским и професионалним квалификацијама, контакт e-mail 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: e-mail, број телефона.

Приликом расписивања конкурса за запослење форму радне биографије подноси кандидат у слободној форми, те 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.

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. ЗЗПЈ: 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.

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

ИЗВОР ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ, КОРИСНИКА И КЛИЈЕНАТА

Члан 4.

Подаци о личности се прикупљају директно од лица на које се подаци односе електронским, писаним или усменим путем.

Подаци о личности се, по правилу, воде у оквиру јединственог информационог система Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

СВРХА ОБРАДЕ ПОДАТАКА

Члан 5.

Школа обрађује податке о личности у сврхе прописане ЗОСОВ и ЗОР, као и:

- податке о личности неопходни приликом запошљавања и управљање људским ресурсима: успостављања и реализације радног односа, укључујући и друге уговорне односе по основу којих Школа ангажује лица (обрађујемо 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)
- податке о личности неопходни приликом реализације пословних активности: Школа обрађује податке о личности за потребе управљања пројектима, организацију канцеларијског пословања, за плаћање роба и услуга и пословни развој; извештавања донатора и наручилаца услуга о реализованим пројектима, извештавање органа и организација (по захтеву) и за реализацију обука и других услуга које Школа пружа без или уз накнаду.
- податке о личности неопходни приликом комуникације, информационе технологије и информационе безбедности: обрађујемо податке о личности у сврхе управљања и одржавања функционисања комуникацијске и информационе мреже, те одржавања информационе безбедности.
- податке о личности који су неопходни приликом усклађивања 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, пореског законодавства и законодавства којим се регулише делатност образовања.

УСТУПАЊЕ ПОДАТАКА И ИЗНОШЕЊЕ ПОДАТАКА

Члан 6.

Школа ће уступити личне податке трећим лицима само за следеће потребе:

- ангажовање трећих лица – пружаоце услуга – да врше поједине радње обраде података за наш рачун и у наше име, када Школа има својство руковооца, а пружаоци услуга својство обрађивача података о личности. У таквом случају 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.

- личне податке уступићемо јавним органима (судовима, тужилаштву, полицији, органима социјалне заштите и слично) само када је законом или другим прописом овлашћено да тражи и прима податке и да су ти подаци неопходни за извршења послова из његове надлежности или служе за потребе истраживања.
- 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.

Школа ће предузети све потребне мере како би се осигурало да се лични подаци обрађују и обезбеђују у складу са важећим прописима.

Школа ће приликом обраде података водити рачуна да се подаци псеудонимизирају, смање на што је могуће мању меру и не учине доступним неограниченом броју физичких лица.

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 здржати 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: запослени и друга лица на која се подаци односе имају право да буду обавештени о обради њихових личних података;

Право на приступ њиховим личним подацима које укључује преглед, читање, слушање података и прављење забележака, као и право на добијање копије: запослени и друга лица на која се подаци односе имају право на издавање копије података од стране Школе.

Права лица на исправку и допуну: 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 руковоацу, 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 и ограничење обраде: 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. Лице на које се подаци односе има право да се обрада његових података о личности ограничи од стране руковоаца у складу са законом.

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. Подношење притужбе Поверенику не утиче на право овог лица да покрене друге поступке управне или судске заштите.

ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 9.

Запослени 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 којима им је дозвољен приступ, у складу са задацима које обављају.

За више информација, можете се обратити контакт особи задуженој за заштиту података о личности у Школи – која ће бити именована решењем директора Школе.

Контакт подаци лица за заштиту података о личности биће видно истакнуто на огласној табли Школе.

СТУПАЊЕ НА СНАГУ

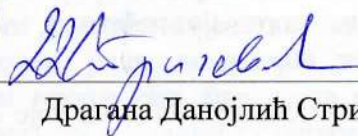
Члан 10.

Овај Правилник се објављује се на огласној табли Школе и ступа на снагу осам дана од дана објављивања.

У Новом Саду, 28.11.2019.

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ШКОЛСКОГ
ОДБОРА:




Драгана Данојлић Стричевић

Правилник је објављен на огласној табли школе дана 02.12.2019 године.