

**ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ
ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**
у Економској школи у Нишу

Деловодни број: 2224
29. октобар 2019.

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/2017, 2772018-др.закони и 10/2019.), члана 50. став 1. тачка 1), Статута Економске школе у Нишу (дел. бр. 111 од 30.01.2018. године, Анекса бр. 510 од 19.03.2019. године и Анекса бр. 952 од 13.06.2019 године, у даљем тексту: Статут), а на основу Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 87/2018) Школски одбор Економске школе у Нишу дана 29.10.2019. године доноси

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, и других лица ангажованих од стране Економске школе у Нишу (у даљем тексту: Школа), ученика, као и других лица чије податке Школа обрађује, 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, ученика 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 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, уговора о извођењу наставе, уговора о реализацији практичне наставе, ауторских уговора и слично.

ПОЈМОВИ И СКРАЋЕНИЦЕ

Члан 2.

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 ОБРАЂУЈЕ 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 додтаним накнадама; Подаци о извршењу радних обавеза: позиција, процена послодавца, 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 верском опредељењу, а у складу са чланом 17. ЗЗПЛ. Може 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, 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 физичких лица (ученика, родитеља, односно другог законског заступника): Име и презиме, назив послодавца/ организације/установе коју лице представља или из које долази, датум рођења, место рођења, ЈОБ, јединствени матични број, адресу пребивалишта, пол, податке о академским и професионалним квалификацијама, контакт е-маил адреса, 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.

Приликом расписивања конкурса за заснивање радног односа у Школи, 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.

Правило да податке о личности прикупљамо директно од лица на које се подаци односе (електронским, писаним или усменим путем).

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 запошљавање. Сви прекомерни подаци биће трајно брисани.

СВРХА ОБРАДЕ ПОДАТАКА

Члан 5.

Школа обрађује податке о личности у доле наведене сврхе.

1. Запошљавање и управљање људским ресурсима

Школа обрађује о личности за потребе успостављања и реализације радног односа, укључујући и друге уговорне односе по основу којих Школа ангажује друга лица. 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. Активности школе

Школа обрађује податке о личности за потребе несметаног обављања своје делатности, управљања пројектима, организацији канцеларијског пословања, за плаћање роба и услуга и друго. 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.

3. 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.

4. 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.

УСТУПАЊЕ ПОДАТАКА И ИЗНОШЕЊЕ ПОДАТАКА ИЗ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Члан 6.

Школа ће уступити личне податке трећим лицима само за потребе наведене у наставку.

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

Личне податке уступићемо јавним органима само када је то законом прописано. Школа ће 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.

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).

Запослени и друга лица на која се подаци односе имају право на издавање копије података од стране Школе .

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.

Правилник о заштити података о личности

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.

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, УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА И ДРУГИХ ЗАКОНСКИХ ЗАСТУПНИКА

Члан 9.

Запослени, ученици, родитељи и други законски заступници су обавезни да уступе своје личне податке који су потребни Школи за испуњавање својих законских обавеза ради несметаног обављања делатности 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.

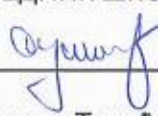
Објављивање и ступање на снагу

Члан 10.

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



ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА


Горица Ћикић