

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
„ЈЕЛИЦА СТАНИВУКОВИЋ ШИЉА“
ШИД, Цара Лазара 39
Број: 01-853-4/2022
Дана: 07.11.2022. године

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др. закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), чл. 11. и чл. 28. ст. 1. тачка 1) Статута, управни одбор Предшколске установе „Јелица Станивуковић Шиља“ Шид на седници дана 07.11.2022. године једногласно доноси следећу

О Д Л У К У

1. ДОНОСИ СЕ Правилник о заштити података о личности.
2. Ова одлука је коначна.
3. Одлуку објавити на огласној табли установе.



Председник управног одбора

Слађана Мердановић

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
„ЈЕЛИЦА СТАНИВУКОВИЋ ШИЉА“
ШИД

ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр.88/2017, 27/2018-др. закони,10/2019, 6/2020 и 129/2021 -у даљем тексту: Закон) и члана 28. став 1.тачка 1) Статута Предшколске установе „Јелица Станивуковић Шила“ Шид, управни одбор на седници дана 07.11.2022. године, је донео

ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Предмет уређења и циљ

Члан 1.

Овај правилник је основни интерни општи акт којим се уређује заштита података о личности запослених и радно ангажованих лица, као и чланова њихових породица, спољних консултаната и других лица која ступају у уговорне и друге правне односе са Руковаоцем, као и других лица чије податке Руковалац обрађује (корисници услуга, пословни партнери и др.), у складу са Законом и другим прописима у области заштите података о личности.

Циљ овог правилника је да се обезбеди правна сигурност и транспарентност у обради података о личности лица чији се подаци обрађују, као и да се утврди правни основ, сврха обраде, врсте података које се обрађују, права лица у погледу обраде података о личности, мере заштите података и друга питања од значаја.

Овај правилник успоставља и обавезе запослених у погледу заштите података о личности.

Значење појединих израза

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) "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;
- 2) "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;
- 3) "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).

Подаци о личности које Руковалац обрађује

Члан 3.

Руковалац може обрађивати следеће податке о личности запослених и радно ангажованих лица:

- име и презиме, адреса, датум и место рођења, пол, брачно стање, матични број, број личне карте, држављанство, број здравственог осигурања (ЛБО); академске и

професионалне/стручне квалификације: степен образовања, титуле, подаци о вештинама, обукама, историја запослења, биографија; финансијски подаци: број банковног рачуна, подаци о заради и додатним накнадама; подаци о извршењу радних обавеза; радно место - позиција, адреса електронске поште, број телефона, други подаци неопходни за извршење законом прописаних обавеза послодавца и извршавања уговора о раду, односно уговора којим се уређује рад ван радног односа између запосленог, односно радно ангажованог лица и Руковаоца.

Руковалац може обрађивати и одређене категорије посебних врста података о личности, у складу са чланом 17. Закона (на пример, обрада посебне врсте података о личности запослених и чланова њихових породица за сврху извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења у области радних односа, социјалног осигурања и социјалне заштите).

Руковалац може обрађивати следеће податке о корисницима услуга (деци) и њиховим родитељима/другим законским заступницима:

1) Подаци за одређивање идентитета детета су: јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ), пол, датум, место и држава рођења, место и држава становања, контакт телефон, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно).

2) Подаци за одређивање образовног статуса детета у предшколском васпитању и образовању јесу подаци о: врсти установе, врсти и трајању предшколског програма, васпитној групи у коју је уписано дете, језику на којем се изводи васпитно-образовни рад, индивидуалном васпитно-образовном плану, матерњем језику и националној припадности (изјашњавање о националној припадности није обавезно);

3) Подаци за одређивање социјалног статуса детета: припадност социјално угроженим категоријама становништва - о примању новчане социјалне помоћи, могућност обезбеђивања прибора и опреме за учење, ужине; услови становања и стање породице - број чланова породичног домаћинства, становање у стану, кући, породичној кући, подстанарство или други облици становања, коришћење своје собе, удаљеност домаћинства од установе; социјални статус родитеља - стечен ниво образовања, занимање и облик запослења.

4) Подаци за одређивање функционалног статуса детета: 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 и подаци за остваривање права на смештај или опоравак у установи ученичког стандарда.

5) Подаци о родитељима/другим законским заступницима деце: име и презиме, ЈМБГ, адреса становања, контакт телефон, радно-правни статус родитеља/другог законског заступника детета, назив и седиште послодавца (уколико је родитељ/други законски заступник детета запослен) и радно време.

Руковалац може обрађивати следеће податке о личности других лица (пословни партнери и сл.):

- за правна лица: Назив, адреса седишта (општина, место, улица и број), ПИБ, матични број, број текућег рачуна, назив банке код које је отворен текући рачун, контакт телефон,

- за физичка лица: име и презиме овлашћеног лица, назив послодавца/органа/организације коју лице представља, датум рођења, место рођења, адресу пребивалишта, пол, податке о академским и професионалним/стручним квалификацијама, контакт адреса електронске поште, контакт телефон.

Руковалац може обрађивати следеће податке о личности кандидата за посао:

- име и презиме, датум и место рођења; академске и професионалне/стручне квалификације садржане у радној биографији и мотивационом писму: степен образовања, титуле, подаци о вештинама, знању страних језика, обукама, листа претходних послодаваца; комуникацијски подаци: адреса електронске поште, број телефона.

Приликом расписивања конкурса за запослење Руковалац не утврђује форму радне биографије, него је сам одређује кандидат за посао, услед чега Руковалац може доћи у посед већег обима података од оног који је садржан у ставу 5. овог члана, вољом кандидата за посао. Овако прикупљени подаци чувају се до окончања конкурса.

Руковалац, у складу са начелом минимизације података, 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.

Сврха обраде података

Члан 4.

Руковалац обрађује податке о личности у сврхе утврђене у овом члану, с тим да не обрађује више података, односно шири круг података од оних који су неопходни за остварење ових сврха.

Сврхе у које се обрађују подаци о личности су:

- 1) запошљавање и управљање људским ресурсима - Руковалац обрађује податке о личности за потребе заснивања и реализације радног односа и других облика радног ангажовања (на пример, обрада података о личности за потребе: утврђивања знања и вештина кандидата за одређена радна места, управљања радним временом и одсуствима са рада, обрачун зарада, путних трошкова и дневница, утврђивања накнада по основу боловања и других видова одсуства са радног места, процене напредовања запослених, обезбеђивања додатних обука и едукација и дисциплинске поступке);
- 2) обављање делатности и вршење пословних активности - Руковалац обрађује податке о личности за потребе уписа деце у установу, набавке и плаћања роба и услуга, управљање пројектима, организацију рада, канцеларијско пословање и друге видове обављања делатности и спровођења пословних активности, укључујући извештавање клијената о спроведеним пословним активностима;
- 3) комуникација, информационе технологије и информациона безбедност - Руковалац обрађује податке о личности у сврху управљања и одржавања функционисања комуникацијске и информационе мреже, одржавања информационе безбедности и превенције остварења информационих ризика;
- 4) усклађивање пословања са законима и другим прописима - Руковалац обрађује податке о личности ради испуњења прописаних обавеза и усклађивања пословања са законима и другим прописима.

Начин прикупљања података о личности

Члан 5.

Руковалац прикупља податке о личности непосредно од лица на које се подаци односе, писаним путем - у електронском или папирном облику, или усменим путем.

Руковалац може прикупљати податке о запосленима и кандидатима за посао и из других извора, пре свега од претходних послодаваца, под условом да се ради о подацима који су битни за запослење. Сви прекомерни подаци трајно се бришу.

Уступање података и изношење података из Републике Србије

Члан 6.

Руковалац може да уступи податке о личности трећим лицима под условима утврђеним у овом члану, при чему је дужан да предузме све неопходне и потребне мере како би се осигурало да се подаци о личности обрађују и обезбеђују у складу са законом и другим прописима.

Руковалац може ангажовати треће лице, у својству пружаоца услуга и обрађивача података о личности, да врши поједине радње обраде података о личности у име Руковаоца (на пример, Руковалац може ангажовати пружаоца услуга хостинга).

У овим случајевима, могу се уступити само они подаци који су неопходни за остварење сврхе уговорене обраде, а обрађивачи их не могу користити за друге сврхе. Услови обраде података и одговорност за заштиту података ближе се уређују уговором између Руковаоца и обрађивача.

Руковалац је дужан да податке о личности уступи државним органима и организацијама, у складу са законом прописаним овлашћењима и надлежностима тих органа и организација и њихових службених лица (на пример, правосудни органи, инспекцијски и други надзорно-контролни органи и др).

Руковалац може, у склопу међународне сарадње, да износи податке о личности из Републике Србије, у складу са законом и другим прописом.

Рокови чувања података

Члан 7.

Подаци о личности неће бити задржани дуже него што је то неопходно за остварење сврхе за коју су прикупљени.

Ако је рок чувања података о личности прописан законом, Руковалац 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, подаци о личности могу се чувати дужи 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.

Лица чији се подаци обрађују имају следећа права:

- 1) право на обавештење о обради и увид - лица на која се подаци односе имају право да буду обавештени о обради њихових личних података и праву на приступ њиховим личним подацима, укључујући преглед, читање, слушање података и прављење забележака;
- 2) право на добијање копије - лица на која се подаци односе имају право на издавање копије података од стране Руковаоца;
- 3) права поводом извршеног увида - након извршеног увида лица на која се подаци односе имају право да од Руковаоца траже исправку, допуну, ажурирање, брисање података, као и прекид и привремену обуставу обраде података о личности;
- 4) право на преносивост - лице на које се подаци односе може захтевати од Руковаоца преношење личних података другом руковаоцу, када је то технички изводљиво, односно када се подаци о личности, који су предмет захтева за преношење, налазе у структурираном и машински читљивом формату;

