

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/2017 и 27/2018 - др. Закони, 10/2019 и 6/2020), члана 41. став 3. Закона о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018 - даље: Закон), Школски одбор Гимназије Краљево, на седници одржаној 15.9.2020.године, донео је

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, ученика школе и њихових родитеља, односно других законских заступника, спољних консултаната и других лица која ступају у уговорне и друге правне односе са Гимназијом Краљево, као и других лица чије податке Гимназија Краљево обрађује, у складу са Законом и другим прописима у области заштите података о личности.

Поред закона и других прописа Републике Србије, када Гимназија Краљево остварује сарадњу са субјектима из Европске уније, примењује и Општу уредбу о заштити података Европске уније [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 - ГДПР.)

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 којима 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);

Члан 3.

Гимназија Краљево може обрађивати следеће податке о личности запослених и радно ангажованих лица: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, брачно стање, број личне карте, број здравственог осигурања (ЛБО), контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, подаци о држављанству, способности за рад са децом и ученицима и провери психофизичких способности, податак о познавању језика националне мањине, податак о врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, изреченим дисциплинским мерама, подаци о стручном испиту и лиценци, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, плати и осталим накнадама, број банковног рачуна и учешћу у раду органа школе и 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 Гимназије Краљево.

Гимназија Краљево може обрађивати и одређене категорије посебних врста података о личности, у складу са чланом 17. Закона.

Гимназија Краљево може обрађивати следеће податке о личности других лица: име и презиме, 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, матични број, ПИБ, текући рачун послодавца/органа/организације коју лице представља.

Гимназија Краљево може обрађивати следеће податке о личности кандидата за посао: име и презиме, датум и место рођења, држављанство, академске и професионалне/стручне квалификације садржане у радној биографији и мотивационом писму: степен образовања, просечна оцена током школовања, способности за рад са децом и ученицима и провери психофизичких способности титуле, подаци о вештинама, звању, знању страних језика, обукама, стручно усавршавање, листа претходних послодавца, адреса електронске поште, број телефона. Приликом расписивања конкурса за запослење Гимназија Краљево не утврђује форму радне биографије, него је сам одређује кандидат за посао, услед чега Гимназија Краљево може доћи у посед већег обима података од оног који је садржан претходној реченици, вољом кандидата за посао. Овако прикупљени подаци чувају се до окончања конкурса, а по престанку кандидата чувају се у периоду од једне године у сврху накнадне процене потребе за ангажовањем кандидата.

Гимназија Краљево може обрађивати податке о личности ученика прописане члановима 70-73. Закона о средњем образовању и васпитању и члановима 81-84. Закона о основном образовању и васпитању.

Гимназија Краљево може обрађивати следеће податке о личности родитеља, односно других законских заступника ученика: име и презиме родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, односно адреса електронске поште.

Гимназија Краљево, 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. Ако се обрада заснива на престанку, Гимназија Краљево мора бити у могућности да предочи да је лице пристало на обраду својих података о личности.

Сврха обраде података

Члан 4.

Гимназија Краљево обрађује податке о личности у сврхе утврђене овим чланом, 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 ученика, родитеља, односно другог законског заступника и запослених и радно ангажованих лица су: ефикасно вођење управних и других поступака који су у надлежности Гимназије Краљево, остваривање права на издавање јавне исправе, остваривање права на квалитетно и једнако доступно образовање и васпитање за сву децу, ученике и одрасле, праћење и унапређивање квалитета и ефективности рада установе и запослених, праћење стања ради самовредновања установе ефикасним управљањем евиденцијама, коришћење расположивих ресурса локалне заједнице у складу са потребама образовања и васпитања, унапређивање сарадње и пуно укључивање родитеља ученика у образовно-васпитни процес, праћење, као и припрема извештаја и обављање других послова из надлежности установе.

Сврхе у које се обрађују подаци о личности кандидата за посао и запослених и радно ангажованих лица (поврх оних из претходног става) су: утврђивање знања и вештина кандидата за одређена радна места, управљање радним временом и одсуствима са рада, обрачун зарада, путних трошкова и дневница, утврђивање накнада по основу боловања и других видова одсуства са радног места, процене напредовања запослених, обезбеђивање додатних обука и едукација, вођење дисциплинских поступака и сл.

Сврхе у које се обрађују подаци о личности других лица су: обављање делатности и вршење пословних активности - Гимназија Краљево обрађује податке о личности за потребе набавке и плаћања роба и услуга, пословни развој, пословну сарадњу, управљање пројектима, организацију рада, канцеларијско пословање и друге видове обављања делатности и спровођења пословних активности, потребе управљања и одржавања функционисања комуникацијске и информационе мреже, одржавања информационе безбедности и превенције остварења информационих ризика;

Гимназија Краљево обрађује податке о личности и ради испуњења прописаних обавеза и усклађивања пословања са законима и другим прописима (трговинско, радно и пореско законодавство и др).

Начин прикупљања података о личности

Члан 5.

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

Гимназија Краљево може прикупљати податке о ученицима, њиховим родитељима, односно другим законским заступницима, као и о запосленима у установи и из других извора, уз претходно добијену согласност истих.

Гимназија Краљево 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.

Гимназија Краљево 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.

Подаци из претходног става везани су за сарадњу и остваривање уговорних обавеза које Гимназија Краљево има поводом: осигурања ученика код осигуравајућих друштава, сарадње са здравственим установама око обавезне вакцинације и здравствених прегледа ученика, испуњавања уговорних обавеза према туристичким агенцијама у вези са извођењем екскурзије ученика и студијска путовања, осигурања запослених код осигуравајућих друштава, испуњавања уговорних обавеза према предавачима на стручним усавршавањима запослених, сарадње са Управом за трезор ради исплате зарада и осталих примања запосленима и сл. у складу са важећим прописима). Гимназија Краљево може ангажовати треће лице у својству пружаоца услуга и обрађивача података о личности, да врши поједине радње обраде података о личности у име Гимназије Краљево као што су: ангажовање пружаоца услуга хостинга, ангажовање лица за безбедност и здравље на раду и слично, у складу са важећим прописима. 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 Гимназије Краљево и обрађивача.

Гимназија Краљево 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 (правосудни органи, инспекцијски и други надзорно-контролни органи и др).

Гимназија Краљево може, у склопу међународне сарадње, остваривања ваннаставних активности(екскурзија ученика, студијска путовања и сл. у складу са важећим прописима) 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, Гимназија Краљево задржаће податке у датом законском року.

Лични подаци из евиденције о ученицима и подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и оцене на матури и завршном испиту чувају се трајно.

Сви остали подаци из чл. 70-73. Закона о средњем образовању и васпитању и из чл. 81-84. Закона о основном образовању и васпитању чувају се десет година.

Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

Након испуњења сврхе, односно истека законом прописаног рока за чување података, подаци ће бити трајно обрисани, односно уништени.

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 Гимназије Краљево;

- 3) права поводом извршеног увида - након извршеног увида лица на која се подаци односе имају право да од Гимназије Краљево 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 Гимназије Краљево преношење личних података другом законском 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;
- 5) право на повлачење сагласности - када је правни основ за обраду личних података сагласност лица на које се подаци односе, то лице има право да у сваком тренутку повуче дату сагласност, у писаном облику;
- 6) право на противљење обради - лице на које се подаци односе има право да се противи обради података о личности у циљу директног маркетинга и затражи ограничење обраде у неким другим случајевима;
- 7) право на притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности - ако лице на које се подаци односе није задовољно одговором Гимназије Краљево на захтев за испуњавање права у погледу заштите података о личности, оно има право да поднесе притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

Обавезе запослених

Члан 9.

Запослени уступају своје податке о личности који су потребни Гимназији Краљево за испуњавање његових законских обавеза и пословање, односно обављање делатности и спровођење пословних активности.

Запослени су дужни да поштују и штите податке о личности које обрађују.

Запослени смеју да обрађују само оне податке којима им је дозвољен приступ, у складу са пословима и задацима које обављају, при чему не смеју омогућавати приступ подацима неовлашћеним лицима.

Предметним наставницима је дозвољена обрада следећих података о ученицима одељења у којим изводи наставу: име и презиме ученика, оцена, прописана евиденција о образовно-васпитном раду. Наведене податке предметни наставник чува до момента када више не буде наставник у предметном одељењу, са сврхом обраде – остваривање образовно-васпитног рада у складу са законом.

Одељењски старешина, поврх података које обрађује предметни наставник, може обрађивати и податке о личности ученика из свог одељења прописане члановима 70-73. Закона о средњем образовању и васпитању и члановима 81-84. Закона о основном образовању и васпитању, са сврхом обраде – остваривање образовно-васпитног рада у складу са законом.

Педагошка и психолошка служба, поврх података које обрађују предметни наставници и одељењски старешина, могу обрађивати и остале податке који су од важности за њихов стручан рад и надлежност, са сврхом обраде – остваривање образовно-васпитног рада у складу са законом.

Библиотекар школе може обрађивати следеће податке: Име и презиме ученика, име једног родитеља, односно другог законског заступника и одељење, са сврхом обраде – евиденција ученика који су узели на послугу књиге из библиотеке, како би се исте у року вратили у библиотечки фонд.

Шеф рачуноводства, референт за финансијско-рачуноводствене послове и референт за правне, кадровске и административне послове (административни радник): обрађују податке везане за запослене и ученике, а који се тичу зарада, потврда, дневница, путних налога, стипендија и других података у складу са важећим прописима, у мери која је потребна за остваривање сврхе обраде установљене законом, односно захтевом личности чији се податак обрађује.

Директор школе је овлашћен за приступ свим подацима о личности наведеним у овом правилнику, а обраду истих може вршити сам или је поверити другом лицу у оквиру установе.

Секретар школе је овлашћен за обраду података о личности у обиму и оквиру послова које су му стављене законом у надлежност, а истовремено је и лице за заштиту података о личности.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 10.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА
Радисав Кораксић, проф.

Дел. број: 01-652/1 од 15.9.2020.год.

Правилник оглашен: 16.9.2020.год.

Правилник ступа на снагу: 25.9.2020.год.