

На основу Закона о заштити података о личности ("Службени гласник РС", број 87/2018), чл. 119. ст. 1. т. 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018- други закон и 10/2019) и чл. 41. ст. 1. т. 1. Статута Машинске школе у Нишу, Школски одбор Машинске школе у Нишу на седници одржаној дана 31. 10. 2019. године донео је

П Р А В И Л Н И К

О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ МАШИНСКЕ ШКОЛЕ У НИШУ

СВРХА И ЦИЉ ПРАВИЛНИКА

Члан 1.

Правилником о заштити података о личности (у даљем тексту: Правилник) регулише се заштита података о личности запослених, сарадника, консултаната и других лица ангажованих од стране Машинске школе у Нишу (у даљем тексту: Школа), као и других лица чије податке Школа обрађује – ученика, родитеља, старатеља и других законских заступника, 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 Правилника је да се обезбеди правна сигурност и транспарентност у погледу обраде података о личности запослених и других лица чији 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 утврђује и обавезе запослених у погледу заштите података о личности физичких лица. Правилник се примењује и на сараднике, консултанте и друга лица ангажована од стране Школе. Појам „запослени”, обухвата и лица ангажована на основу уговора о делу, ауторских уговора, уговора о пружању консултантских услуга и слично.

ПОЈМОВИ И СКРАЋЕНИЦЕ

Члан 2.

- **ГДПР**- 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),

- **ЗЗПЛ** - 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),

-**ЗОР**- 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 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 руковаоца.

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;

- **Финансијске податке:** број банковног рачуна, подаци о заради и додатним накнадама;

- **Податке о извршењу радних обавеза:** позиција, процена супервизора, пословна е-маил адреса, ИП адреса, приступна шифра;

- **Комуникацијске податке:** 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 података о верском опредељењу, а у складу са чланом 17. ЗЗПЛ (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 (на пример, како би се прилагодили услови обуке здравственом стању полазника), 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 корисника/клијената: Име и презиме, назив послодавца/институције/организације/образовне установе коју лице представља или из које долази, датум рођења, место рођења, адресу пребивалишта, пол, податке о академским и професионалним квалификацијама, контакт е-маил 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: е-маил, број телефона. Приликом расписивања конкурса за запослење 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.

Подаци о личности прикупљају се од запосленог лица, корисника, клијента директно од лица на које се подаци односе (електронским, писаним или усменим путем).

Подаци о личности могу се прикупљати од других извора (подаци о запосленима и кандидатима за посао 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.

СВРХА ОБРАДЕ ПОДАТАКА

Члан 5.

Школа обрађује податке о личности у следеће сврхе:

1. Запошљавање и управљање људским ресурсима

Обрађују се подаци о личности за потребе успостављања и реализације радног односа, укључујући и друге уговорне односе по основу којих Школа ангажује сараднике и консултанте (за потребе утврђивања адекватности 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. Пословне активности

Обрађују се подаци о личности за потребе управљања пројектима, организацију канцеларијског пословања, за плаћање роба и услуга и пословни развој (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

Обрађују се подаци о личности у сврхе управљања и одржавања функционисања комуникацијске и информационе мреже, те одржавања информационе безбедности.

4. Усклађивање пословања са релевантним прописима

Обрађују се подаци о личности ради испуњења правних обавеза и усклађивања пословања са релевантним правним прописима, пре свега из домена радног и пореског законодавства.

Не обрађује се више података или шири круг података од оних који су неопходни за остварење наведених сврха.

УСТУПАЊЕ ПОДАТАКА И ИЗНОШЕЊЕ ПОДАТАКА ИЗ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Члан 6.

Школа ће уступати личне податке трећим лицима само:

- Јавним органима- Лични подаци уступаће се јавним органима само када је то законом прописано (на образложене и писане захтеве судова, тужилаштва, и других јавних органа).

- У оквиру пројеката које финансирају међународни донатори- Школа може податке о корисницима услуга износити из Републике Србије, у којим случајевима ће се примењивати важећа правила изношења података.

У случајевима из ст. 1. и 2. овог члана предузеће се све потребне мере како би се осигурало да се лични подаци обрађују и обезбеђују у складу са важећим прописима.

РОКОВИ ЧУВАЊА ПОДАТАКА

Члан 7.

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

Када је рок чувања података о личности прописан законом, Школа ће податке задржати у прописаном законском року.

После 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 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 Школе .

- **Права лица поводом извршеног увида:** после 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:** 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 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 (www.poverenik.rs).

ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 9.

Запослени су обавезни да уступе своје личне податке који су потребни Школи за испуњавање својих законских обавеза и спровођење делатности Школе.

Запослени су обавезни да поштују и штите личне податке које обрађују током рада у Школи. Запослени могу обрађивати само оне податке којима им је дозвољен приступ, у складу са задацима које обављају.

Директор Школе посебном одлуком именује лице задужено за заштиту података о личности у Школи. Одлука се објављује на интернет страници Школе, Информатору о раду Школе и огласним таблама Школе.

СТУПАЊЕ НА СНАГУ

Члан 10.

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

**ПРЕДСЕДНИЦА
ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

Данијела Петровић