

Предшколска установа „Бамби“

Моше Пијаде 66

Број 3269/1

04.12.2019. године

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гл. РС“ број 88/17, 27/18 – др. закон и 10/19) и члана 34. став 1. тачка 1. Статута ПУ „Бамби“ број 852/2 од 05.04.2018. године и у Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/2018), Управни одбор Предшколске установе „Бамби“ Бор, дана 04.12.2019. године, донео је следећи

ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Предмет уређења 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 и радно ангажованих лица, сарадника, консултаната и других лица ангажованих од стране предшколске установе, као и других лица чије податке обрађују (корисника, клијената), 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 овог 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 и друга питања од значаја.

Правилник успоставља и обавезе запослених у погледу заштите података о личности физичких лица. Правилник се примењује и на сараднике, консултанте и друга лица ангажована од стране предшколске установе. Појам „запослени“, у смислу овог Правилника, обухвата и лица ангажована на основу уговора о делу, ауторских уговора, уговора о пружању консултантских услуга, и слично.

Значење појединих израза

Члан 2.

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);

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 које обрађује руковалац

Члан 3.

Руковалац, предшколска установа, може обрађивати следеће податке о личности запослених:

1) 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 додатним накнадама; Подаци о извршењу радних обавеза: позиција, процена претпостављеног, 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 предшколске установе.

2) предшколска установа 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. На пример, могу обрађивати посебне врсте податке о личности запослених за сврху извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења у облсти рада, социјалног осгурања и социјалне заштите.

3) руковалац у складу с начелом минимизације 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.

Руковалац, предшколска установа, може обрађивати следеће податке о личности корисника/клијената:

1) 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.

Руковалац, предшколска установа, може обрађивати следеће податке о личности кандидата за посао:

1) 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.

2) приликом расписивања конкурса за запослење предшколска установа не утврђује форму радне биографије већ се кандидату оставља да је сам одреди. У

том смислу предшколска установа може доћи у посед већег обима података од оног који је садржан у предходној тачки, вољом кандидата за посао. Сви прикупљени подаци чувају се у периоду од две године у сврху накнадне процене потребе за ангажовањем кандидата за посао.

Начин прикупљања података о личности

Члан 4.

Опште је правило да се подаци о личности прикупљају непосредно од лица на које се подаци односе, писаним путем – у електронском или папирном облику, или усменим путем.

Руководилац, предшколска установа, 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 трајно се бришу.

Сврха обраде података

Члан 5.

Предшколска установа 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 наведених сврха.

Сврхе у које се обрађују подаци о личности су:

1) запошљавање и управљање људским ресурсима – предшколска установа 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 - предшколска установа обрађује податке о личности за потребе набавке и плаћања роба и услуга, пословни развој, пословну сарадњу, управљања 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 – предшколска установа обрађујемо 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 - предшколска установа обрађује податке о личности ради испуњења прописаних обавеза и усклађивања пословања са законима и другим прописима (трговинско, радно и пореско законодавство и др.).

Уступање података и изношење података из Републике Србије

Члан 6.

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

Предшколска установа може ангажовати треће лице, у својству пружаоца услуга и обрађивача податак о личности, да врши поједине радње обраде података о личности у име предшколске установе (на пример, предшколска установа 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 предшколске установе и обрађивача.

Предшколска установа је дужна 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.).

Предшколска установа 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.

Уколико је рок чувања података о личности прописан законом, Предшколска установа 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, 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.

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 предшколске установе;
- 3) права лица поводом извршеног увида - након извршеног увида лица на која се подаци односе имају право да од предшколске установе 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 предшколске установе 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;
- 5) 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 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 личних података 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 предшколске установе на захтев за испуњавање права у погледу заштите личних података, оно има право да поднесе притужбу 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 предшколској установи за испуњавање својих законских обавеза и пословања, односно обављања делатности и спровођења пословних активности.

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

Запослени могу обрађивати само оне податке којима им је дозвољен приступ, у складу са задацима које обављају.

Контакт особа предшколске установе која је задужена за питања заштите података о личности је запослена Светлана Видовић која обавља послове секретара предшколске установе.

Објављивање и ступање на снагу

Члан 10.

Овај Правилник се објављује на огласној табли и на веб презентацији предшколске установе.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли предшколске установе.

Број: 3269/1
У Бору, 04.12.2019. године

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Драгана Стевановић

Правилник о заштити података о личности у предшколској установи је заведен под деловодним бројем 3269/1 од 04.12.2019. године, објављен на огласној табли предшколске установе 05.12.2019. године, а ступио на снагу дана 13.12.2019. године.

Секретар предшколске установе

Светлана Видовић