**На основу одредби Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 87/2018), 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) и члана 60. став 1. тачка 1) Статута Основне школе “Надежда Петровић“ у Сићеву Школски одбор Основне школе “Надежда Петровић“ у Сићеву, одржаној дана 25.05.2022.године, донео је, једногласно, следећи**

**ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „НАДЕЖДА ПЕТРОВИЋ“ У СИЋЕВУ**

 **I 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, консултаната и других лица ангажованих од стране Основне школе “Надежда Петровић“ у Сићеву (у даљем тексту: Школа), као и других лица чије податке Школа обрађују (корисника, клијената), а у складу са Законом о заштити података о личности Републике Србије ( у даљем тексту: Закон), Општом уредбом о заштити података Европске уније и другим релевантним правним изворима у области заштите података о личности, са циљем обезбеђивања правне сигурности и транспарентности у погледу обраде података о личности запослених и других лица чија се подаци обрађују, као и утврђивања правног основа, сврхе обраде, врсте података који се обрађују, права физичких лица у погледу обраде података о личности као и мера заштите података.

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 Школе.

 Појам „запослени” обухвата и лица ангажована на основу уговора о делу, ауторских уговора, уговора о пружању консултантских услуга и слично.

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 податаци, биометријски подаци, подаци о здравственом стању, сексуалном животу или сексуалној оријентацији физичког лица.

Члан 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 4.

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.

Члан 5.

Обрађивач је физичко или правно лице, односно орган власти, који обрађује податке о личности у име руковаоца.

**II ПОДАЦИ О ЛИЧНОСТИ КОЈЕ ШКОЛА ОБРАЂУЈУЕ**

 Члан 6.

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, податке о вештинама, знању страних језика, обукама, историји запослења, биографије;

-финансијске податке: број банковног рачуна, податке о заради и додатним накнадама; податке о извршењу радних обавеза: позиција, процена супервизора, пословна е-маил адреса, ИП адреса, приступна шифре;

- комуникацијске податке: е-маил, број телефона, контакт сродника за хитне случајеве; као и други податке неопходне 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. Закона.

 Школа може обрађивати 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.

Члан 7.

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; комуникацијске податке: 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.

**III ИЗВОР ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ, КОРИСНИКА И КЛИЈЕНАТА**

 Члан 8.

Подаци о личности прикупљени од запосленог лица, корисника, клијента прикупљају се 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 запослење. Сви прекомерни подаци биће трајно брисани.

**IV СВРХА ОБРАДЕ ПОДАТАКА**

 Члан 9.

Школа обрађује податке о личности у доле наведене сврхе и не обрађује више података или шири круг података од оних који су неопходни за остварење наведених сврха.

**Запошљавање и управљање људским ресурсима**

Члан 10.

Школа обрађује податке о личности за потребе успостављања и реализације радног односа, укључујући и друге уговорне односе по основу којих Школа ангажује сараднике и консултанте, као што су подаци 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.

**Пословне активности**

Члан 11.

Школа обрађује податке о личности за потребе управљања пројектима, организацију канцеларијског пословања, за плаћање роба и услуга и пословни развој. 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.

**Комуникације, информационе технологије и информациона безбедност**

Члан 12.

Школа обрађује податке о личности у сврхе управљања и одржавања функционисања комуникацијске и информационе мреже, те одржавања информационе безбедности.

**Усклађивање пословања са релевантним прописима**

Члан 13.

Школа обрађује податке о личности ради испуњења правних обавеза и усклађивања пословања са релевантним правним прописима, пре свега из домена радног и пореског законодавства.

**V УСТУПАЊЕ ПОДАТАКА И ИЗНОШЕЊЕ ПОДАТАКА ИЗ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ**

 Члан 14.

Школа уступа личне податке трећим лицима само за потребе наведене у наставку. Школа предузима све потребне мере како би се осигурало да се лични подаци обрађују и обезбеђују у складу са важећим прописима.

**Спољни пружаоци услуга**

Члан 15.

Када је то потребно, Школа може ангажовати трећа лица – пружаоце услуга – да врше поједине радње обраде података за њен рачун и у њено име. У тим ситуацијама, Школа имају својство руковаоца, а пружаоци услуга својство обрађивача података о личности (на пример, Школа могу ангажовати пружаоца услуга хостинга). У таквим случајевима, биће уступљени само они подаци неопходни за остварење сврхе уговорене обраде, и обрађивачи их не могу користити за друге сврхе. У овим случајевима, услови обраде података, и одговорност за заштиту података дефинисаће се уговором између Школе и обрађивача.

**Јавни органи**

Члан 16.

Личне податке школа уступа јавним органима само када је то законом прописано. Школа ће, на пример, одговорити на образложене и писане захтеве судова, тужилаштава, и других јавних органа.

Члан 17.

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.

**VI РОКОВИ ЧУВАЊА ПОДАТАКА**

 Члан 18.

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.

**VII ПРАВА ЛИЦА У ПОГЛЕДУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

**Право на обавештење о обради и увид**

Члан 19.

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**

Члан 20.

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

**Права лица поводом извршеног увида**

Члан 21.

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.

**Право на преносивост**

Члан 22.

 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.

**Право на повлачење сагласности**

Члан 23.

 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.

Члан 24.

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.

**VIII ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

 Члан 25.

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

За више информација, можете се обратити контакт особи задуженој за заштиту података о личности у Школи-Милутиновић Марији, на контакт телефон 018-4151411 или на e-mail: marijamil1005@gmail.com.

**IX СТУПАЊЕ НА СНАГУ**

 Члан 26.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о заштити података о личности Основне школе „Надежда Петровић“ у Сићеву, број 88 од 20.01.2020.године.

 Члан 27.

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

Председник Школског одбора,

 Снежана Маринковић

Правилник је заведен под деловодним бројем 1091 од 25.05.2022.године, објављен је на огласној табли Школе дана 26.05.2022.године, а ступио је снагу дана 03.06.2022.године.

Секретар,

 Марија Милутиновић