

Република Србија
Предшколска установа „УБ“, УБ
Број:452/2022-01
Датум:17.06.2022. године

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ бр.88/17, 27/18 – др.закон, 10/19, 6/20 и 129/21), члана 41. став 3. Закона о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр.87/18 - даље: Закон) и члана 45. став 1. тачка 1. Статута Предшколске установе „УБ“, бр.137/2019-01 од дана 07.03.2019. године, Управни одбор Предшколске установе на Шестој седници за васпитну 2021/2022. годину одржану дана 17.06.2022. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „УБ“, УБ

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, деце, њихових родитеља, односно других законских заступника, односно свих других лица која ступају у уговорне и друге правне односе са Руковаоцем.

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).
- 4) „руковалац“ је свако 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 и прописати услови за њихово одређивање (у даљем тексту: установа);

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, подаци о обукама, историја запослења, биографија; финансијски подаци: број банковног рачуна, подаци о заради и додатним накнадама; подаци о извршењу радних обавеза; радно место - позиција, пословна адреса електронске поште, комуникацијски подаци: адреса електронске поште, број телефона, контакт сродника за хитне случајеве; 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 личности других лица (пословни партнери, корисници услуга, односно подаци о уписаној деци којима се одређује њихов идентитет, социјални и здравствени статус, подаци о препорученој и пруженој додатној подршци):
лични подаци о детету: име и презиме, матични број, пол, датум рођења, место рођења, адресу пребивалишта, држављанство;
лични подаци о родитељу, односно другом законском заступнику: име и презиме, матични број, пол, датум рођења, место, општина, држава рођења, место, општина, држава становања, степен образовања, занимање, подаци о радном ангажовању, контакт телефон, адреса електронске поште;
подаци којима се одређује васпитно – образовни статус детета: подаци о установи коју похађа, трајање васпитно – образовног рада, језик на коме се изводи васпитно – образовни рад, подаци о индивидуално образовно плану (ИОП);
подаци којима се одређује социјални статус детета, односно родитеља детета: подаци о условима становања (кућа, стана, удаљеност од установе коју похађа), број чланова у породици, брачни статус родитеља и сл.)
подаци којима се утврђује здравствени статус детета, односно родитеља детета је потврда од изабраног лекара да је дете здраво и да може похађати установу без ризика по колектив (након одсуства), подаци о постојању психофизичких сметњи и тешког оболења родитеља;

подаци о препорученој и пруженој додатној подршци су: подаци које доставља интересорна комисија која врши процену потреба и подаци о њиховој остварености.

- Руковалац води евиденцију о васпитно – образовном раду
Евиденцију о васпитно – образовном раду чине подаци о активностима, остваривању и другим облицима васпитно – образовног рада, сарадња са родитељима, јединицом локалне самоуправе и осталим облицима васпитно – образовног рада.
- Руковалац може обрађивати следеће податке о личности кандидата за посао :име и презиме, датум и место рођења; држављанство, адреса, место, општина и држава становања, академске и професионалне/стручне квалификације садржане у радној биографији и мотивационом писму: степен образовања, подаци о вештинама, обукама, подаци о стручном испиту, односно лиценци, листа претходних послодаваца; уверење о некажњавању, уверење да против лица није покренут кривични поступак, психолошка процена за рад са децом, уверење о здравственом стању, 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 тачки 4. 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 (на пример, како би се прилагодили услови обуке или рада 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 4.

Пристанак лица чији се подаци обрађују мора бити оправдан, конкретан, разумљив, сачињен у писаној форми, уз употребу јасних и једноставних речи и усмерен на једну конкретну ситуацију за давање пристанка и мора садржати обавештење о праву на опозив пристанка у сваком тренутку који не утиче на допуштеност обраде која је вршена на основу пристанка пре опозива.

Пристанак за обраду података о личности потребан је за:

- ✓ фотографисање деце и запослених у просторијама установе;
- ✓ објављивање групних и/или индивидуалних фотографија запослених на званичној интернет страници установе;
- ✓ објављивање групних и/или индивидуалних фотографија деце и запослених на званичној ФБ или некој другој друштвеној мрежи;
- ✓ објављивање групних и/или индивидуалних фотографија деце у просторијама установе;
- ✓ објављивање спискова деце и/или запослених на огласним таблама у издвојеним јединицама и на Огласним таблама у седишту установе и у свим другим ситуацијама у којима се врши обрада података.

Члан 5.

Посебном врстом података о личности сматрају се подаци о личности који су по својој суштини посебно осетљиво природе у погледу основних слобода и права лица (расно или етничко порекло, политичко мишљење, верска уверења, чланство у синдикату, генетски и биометријски

подаци, подаци о здрављу, сексуалној оријентацији) и због тога имају већи степен заштите у односу на друге податке о личности.

Обрада ових података о личности је допуштена, уколико је испуњен један од следећих услова:

- ако је лице на које се подаци односе дало изричито пристанак на обраду за једну или више сврха обраде;
- уколико је законом прописано да се обрада не врши на основу пристанка;
- ако је обрада неопходна у циљу извршења обавеза или применом законом прописаних овлашћења установе или лица на која се подаци односе у области рада, социјалног осигурања и социјалне заштите, ако је таква обрада прописана законом или општим актом, који прописује примену одговарајућих мера заштите основних права, слобода и интереса лица на која се подаци односе;
- ако је обрада неопходна у циљу заштите животно важних интереса лица на које се подаци односе или другог физичког лица ако лице на које се подаци односе физички или правно није у могућности да да пристанак;
- ако се обрађују подаци о личности које је лице на које се исти односе учинило јавно доступним;
- ако је обрада неопходна у циљу подношења, остваривања или одбране правног захтева или у случају када суд поступа у оквиру своје надлежности;
- ако је обрада неопходна у циљу остваривања значајног јавног интереса одређеног законом, ако је таква обрада сразмерна остваривању циља, уз поштовање суштине права на заштиту података о личности и ако је обезбеђена примена одговарајућих и посебних мера заштите података основних права и интереса лица на који се ови подаци односе;
- ако је обрада неопходна у сврху превентивне медицине или медицине рада, ради процене радне способности запослених, медицинске дијагностике, пружања услуга здравствене или социјалне заштите и сл;
- ако је обрада неопходна у циљу остваривања јавног интереса у области јавног здравља, посебно заштите права и слобода лица на које се подаци односе, посебно у погледу чувања професионалне тајне;
- ако је обрада неопходна у циљу архивирања, у сврхе научно и истраживачког истраживања и у статистичке сврхе, ако је таква обрада сразмерна остваривању циљева који се намеравају постићи из поштовања права на заштиту података о личности и ако је обезбеђена примена одговарајућих мера заштите основних права и интереса лица на које се подаци односе.

Члан 6.

Установа може обрађивати податке о личности и путем система видео надзора под условима како је то прописано важећим законским и подзаконским актима.

Сврха обраде података

Члан 7.

Руководилац 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 - Руководилац 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 деци ради остваривања њихових права и организације рада, као и 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, 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
 - 5) прописаних обавеза и усклађивања пословања са законима и другим прописима.

Начин прикупљања података о личности

Члан 8.

Руковалац прикупља податке о личности непосредно од лица на које се подаци односе или од њихових законских заступника, 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.

Члан 9.

Руковалац је дужан да лице чији се подаци обрађују упозна са сврхом обраде. Подаци о личности који се прикупљају морају бити битни за постизање сврхе обраде и не смеју се прикупљати у већем обиму него што је то нужно да би се постигла утврђена сврха.

Ако се подаци о личности прикупљају од лица на која се ти подаци односе, руковалац је дужан да у тренутку прикупљања података о том лицу пружи следеће информације о:

- идентитету и контакту установе, овлашћено лице установе;
- контакт подацима лица за заштиту података о личности;
- сврха обраде и правни основ обраде;
- примаоцу, односно групи прималаца података о личности;
- намери да изнесе податке о личности у другу државу или међународну организацију, ако такав пренос података постоји;
- року чувања података о личности, или ако то није могуће о критеријумима за његово одређивање;
- постојању права да захтева приступ, исправку или брисање његових података, постојање права на ограничење обраде, права на приговор, као и права на преносивост података;
- право на опозив пристанка у било које време, као и у томе да опозив пристанка не утиче на допуштеност обраде;
- право да се поднесе притужба Поверенику за информације и заштиту података о личности;
- да је давање података о личности законка или уговорна обавеза или је давање података о личности неопходан услов за закључење уговора, односно да лице на које се односе подаци о личности има обавезу да да податке о својој личности и о могућим последицама ако се подаци не дају;

- постојању евентуалног аутоматизма доношења одлука.

Члан 10.

Ако се подаци о личности не прикупљају од лица на кога се односе, Руковалац је дужан да лицу на које се подаци односе поред информација из члана 9. овог Правилника пружи и следеће информације: постојање легитимног интереса Руковаоца или треће стране, ако је обрада неопходна у циљу остваривања легитимних интереса Руковалаца, осим ако су над тим интересима претежнији интереси или основна права и слободе лица на који се ти подаци односе који захтевају заштиту, а посебно у случају података који се односе на малолетну децу и извор из кога потичу подаци о личности и према потреби да ли подаци потичу из јавно доступних извора.

Члан 11.

Пружање информација лицу чији се подаци обрађују није нужно када:

- лице већ поседује такве информације;
- када је пружање информација немогуће или би захтевало несразмеран утрошак времена и средстава;
- када је прикупљање и обрада таквих података изричито прописана законом.

Права лица у погледу заштите података о личности

Члан 12.

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;
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 уколико наступи један од законом предвиђених случајева;
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 Руковаоца 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.

Уступање података и изношење података из Републике Србије

Члан 13.

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 14.

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.

Обавезе запослених

Члан 15.

Подаци о личности морају бити обрађивани на одговарајући безбедан начин што подразумева и заштиту од случајног односно незаконитог уништења, губитка, измене, неовлашћеног откривања или приступа подацима о личности који су пренесени, похрањени или обрађивани на други начин.

Руковалац треба да обезбеди мере како би се осигурало да запослени који је овлашћен да обрађује податке о личности, а који има приступ подацима о личности и не обрађује податке без налога Руковалаца. Осим примене корисничких имена и лозинки за приступ подацима о личности, подразумева се и контрола приступа просторијама и опреми на којој су смештени подаци.

Члан 16.

Руководалац даје овлашћење запосленима који обрађују податке о личности у Јединственом информационом систему просвете (ЈИСП), Централном регистру обавезног социјалног осигурања (CROSO) и другим електронским сиситема предвиђеним законима.

Члан 17.

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

Запослени су дужни да поштују и штите податке о личности које обрађују током рада. Запослени смеју да обрађују само оне податке којима им је дозвољен приступ, у складу са задацима које обављају.

Члан 18.

Сви запослени су дужни да се старају о заштити података о личности, да предузму организационе, кадровске и техничке мере којима се онемогућава неовлашћен приступ подацима о личности.

Такође су дужни да воде рачуна о свим подацима о којима долазе до сазнања у току обављања рада о деци, њиховим родитељима, односно законским заступницима, запосленим и да их не износе.

Уколико се запослени понашају супротно наведеном, такво понашање се без одлагања пријављује лицу за заштиту података о личности који испитује узроке повреде података о личности и о томе обавести Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, најкасније 72 сата од наступања околности.

Члан 19.

Лице за заштиту података о личности дужно је да информисе запослене чији се подаци обрађују у вези са заштитом података о личности, односно родитеље или друге законске заступнике деце чији се подаци обрађују у складу са законом и овим Правилником.

Лице за заштиту података о личности даје мишљење запосленима/родитељима односно законским заступницима о законским обавезама заштите тих података путем обавештења, информација, консултација о спорним питањима која укључујући и питање поделе одговорности, подизања савести и сл.

Лице за заштиту података о личности сарађује са Повереником за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и саветује се у вези са питањима обраде података укључујући обавештење и прибављање претходног мишљења.

Руководалац је дужан да лице за заштиту података о личности укључује у све послове који се односе на заштиту података о личности, приступ подацима о личности и радњама обраде, као и његово стручно усавршавање.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 20.

На све што није уређено овим Правилником сходно ће се примењивати одредбе Закона о заштити података о личности.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на Огласној табли Руковаоца.

Дана: 17.06.2022. године у Убу
Број: 452/2022-01



Председник Управног одбора

Раде Илић

Раде Илић