



Република Србија
ОСНОВНА ШКОЛА „КРАЉ ПЕТАР I“
Ниш, Војводе Путника бр. 1
Број: 610-320/21-2020- 01
Датум: 27.02. 2020. године

ИНФОРМАЦИЈЕ О ОБРАДИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

На основу члана 23. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/2018) и члана 24. Правилника о заштити података о личности Основне школе „Краљ Петар I“ Ниш (у даљем тексту: Школа), Школа као руковалац података о личности, пружа следеће информације у вези са обрадом података о личности запослених :

1. Идентитет и контакт подаци Школе:

- Основна школа „Краљ Петар I“, ул. Војводе Путника бр. 1, 18000 Ниш, ПИБ 100619525, МБ 07174446;
- Телефон: 018/290-004; 018/290-005, e-mail:kraljpetarnis@mts.rs

2. Контакт подаци лица за заштиту података о личности:

- Лидија Цветковић, секретар Школе,
- Телефон: 018/290-005; kraljpetarnis_fs@mts.rs

3. Врста података о запосленима који се уносе и ажурирају у:

1) Регистре Министарства просвете, науке и технолошког развоја

Школа у регистар запослених, уноси и ажурира податке о идентитету и професионалном статусу запослених.

Подаци о идентитету запослених су: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана (у даљем тексту: ЈМБГ), пол, датум, место и држава рођења, држављанство, место, општина и држава становања са адресом, контакт телефон и адреса електронске поште.

Подаци о професионалном статусу су:

1) ниво, односно степен и врста стеченог образовања према Националном оквиру квалификација Републике Србије, назив и седиште школе, односно високошколске установе у којој је стечен највиши степен образовања и језик на коме је стечено основно, средње и високо образовање;

2) назив установе:

(1) у којој је у радном односу на основу уговора о раду (број и датум уговора) - радни однос у једној или више установа са пуним или непуним радним временом (процент радног времена), на неодређено или одређено време (период трајања радног односа), у својству приправника и на пробном раду;

(2) из које је запослени упућен на рад у иностранство - број и датум решења министра надлежног за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: министар), држава, место, установа и период на које се упућује;

(3) радно ангажован ван радног односа на основу уговора: о извођењу наставе или за полагање испита, о стручном усавршавању са приправником-стажистом, о делу, о привременим и повременим пословима, о заступању или посредовању;

3) радни стаж за сваки претходни радни однос у образовању и васпитању: датум почетка и завршетка рада, назив и седиште сваке установе у којој је имао својство запосленог;

4) датум положеног испита и број дозволе за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (у даљем тексту: лиценца); датум положеног испита за секретара и број дозволе за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара), односно назив органа, број и датум уверења о положеном правосудном или стручном испиту за запослене у органима државне управе или државном стручном испиту који се сматра лиценцом за секретара; датум положеног испита за директора и број дозволе за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора); број и датум решења министра о суспензији или одузимању лиценце наставника, васпитача и стручног сарадника, број и датум решења министра о одузимању лиценце за директора;

5) стручно усавршавање похађањем: одобрених програма обука, домаћих или страних стручних скупова - конгреса, сабора, сусрета, дана, конференција, саветовања, симпозијума, округлог стола, трибине, вебинера, летње или зимске школе, стручног и студијског путовања и пројекта мобилности, остваривањем менторства у оквиру студентске праксе која има статус установе вежбаонице; са бројем бодова за петогодишњи период;

6) каријерно напредовање: стицање звања педагошког саветника, самосталног педагошког саветника, вишег педагошког саветника и високог педагошког саветника - звање, број и датум решења директора установе; избор за саветника - спољног сарадника, број и датум решења министра о стављању на листу, број и датум решења о искључењу са листе;

7) кретање у служби - ментор приправника, ментор на студентској пракси, помоћник директора, вршилац дужности директора, заменик директора, директор.

Школа уноси у регистар запослених податке о плати и подацима за њен обрачун и исплату, као и податак о каријерном напредовању стицањем звања у оквиру одобреног броја.

Подаци из става 4. овог члана за обрачун и исплату плате, односно накнаде плате и њен износ су подаци који се односе на запосленог (прописани основни и додатни коефицијент, коефицијент за одељенско старешинство, додатак за минули рад, обим радног времена у односу на норму часова) и подаци који се односе на обрачун бруто плате, односно накнаде (бруто основица за обрачун, број сати - за редован рад, за плаћено одсуство на терет послодавца, за рад на државни празник, за ноћни рад, за одсуства на терет фондова, неплаћеног одсуства и прековременог рада и проценат преко нормног рада, бруто накнада за нераспоређеног запосленог, бруто износ зараде из осталих и сопствених извора Школе, прописана основица за доприносе, минимална цена рада и стопе пореза на зараде, износ неопорезивог дела зараде и доприноси на терет запосленог и на терет послодавца).

Од података које Школа уноси у регистар запослених доступни су јавности: име и презиме, степен и врста образовања, установе у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању.

2) Евиденције о запосленима

Подаци о запосленима о којима Школа води евиденцију су:

1. лични подаци, и то: име, име једног родитеља и презиме, ЈМБГ, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установе у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању из члана 142. Закона о основама система образовања и васпитања, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, учешћу у раду органа установе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом и

2. подаци о плати и подаци за њен обрачун и исплату (број банковног рачуна, назив банке, број издржаваних чланова породице, подаци о заради и додатним накнадама).

4. Сврха намераване обраде и правни основ за обраду:

Школа обрађује податке о личности у следеће сврхе:

1) Сврха обраде података о којима Школа води евиденцију јесте ефикасно вођење управних и других поступака који су у њиховој надлежности, 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, односно високошколске 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, проучавање и унапређивање образовног нивоа студената у процесу образовања, као и припрема извештаја и обављање других послова из надлежности установе, високошколске установе, установе ученичког и студентског стандарда, односно јавно признатог организатора активности.

2) Подаци из регистра из ЈИСП-а обрађују се у статистичке сврхе ради обезбеђивања праћења индикатора ради спровођења статистичких истраживања и анализа квалитета, ефикасности и ефективности система образовања и васпитања и система високог образовања у циљу планирања и предузимања мера образовне и уписне политике, предузимања превентивних мера за смањење осипања деце, ученика и одраслих на свим нивоима образовања и васпитања, праћења обухвата и напредовања студената, праћења квалитета студијских програма, као и мера у складу са потребама тржишта рада и веће запошљивости, спровођења националних и међународних истраживања и учешћа у компаративним и евалуационим студијама ради креирања и унапређивања политике у области образовања и васпитања и високог образовања, праћења професионалног статуса и координирања и организовања стручног усавршавања запослених, анализирања стања финансирања система образовања и васпитања и система високог образовања; извештавање о образовним индикаторима по преузетим међународним обавезама и учешћу у програмима Европске уније за сарадњу у области образовања и високог образовања, као и ефикасно обављање других послова из надлежности Министарства.

Правни основ обраде из овог члана представља Закон о основама система образовања и васпитања.

2. Запошљавање и поштовање правних обавеза Школе из радног односа.

Правни основ обраде је: поштовање правних обавеза Школе, обављање послова у јавном интересу или извршење законом прописаних овлашћења Школе у складу са: Законом о раду („Службени гласник РС“, 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017, 95/2018- аутентично тумачење), Законом о пензијском и инвалидском осигурању ("Службени гласник РС", бр. 34/2003, 64/2004-УС, 84/2004-др. закон, 85/2005, 101/2005, 63/2006-УС, 5/2009, 107/2009, 30/2010-др. закон, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018 и 46/2019), Законом о евиденцијама у области рада ("Службени лист СРЈ", бр. 46/96 и "Службени гласник РС", бр. 101/2005 – др. закон и 36/2009 – др. закон), Законом о здравственој заштити ("Службени гласник РС", број 25/2019), Законом о здравственом осигурању ("Службени гласник РС", број 25/2019), Законом о социјалном осигурању („Службени гласник РС", број 139/2014),

Законом о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“, бр. 113/17 и 50/18), Закон о систему плата запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, број и др. законима.

3. Извршавање уговорних обавеза Школе.

Правни основ обраде је извршење уговора закљученог са лицем на који се подаци односе или за предузимање радњи, на захтев лица на које се подаци односе, пре закључења уговора.

4. Објављивање фотографија односно видео записа у циљу праћења и унапређивања квалитета рада Школе, деце, ученика и запослених.

Правни основ је пристанак на обраду података о личности запослених.

Пристанак је обавезан за:

- објављивање групних фотографија односно видео записа запослених на званичној интернет страници Школе,
- објављивање појединачне фотографије односно видео записа за конкретну наставну односно ваннаставну активност запосленог на званичној интернет страници Школе,
- објављивање групних фотографија односно видео записа запослених на друштвеним мрежама - ФБ страници Школе, Инстаграму, Твитеру;
- објављивање појединачне фотографије односно видео записа за конкретну наставну односно ваннаставну активност запослених на друштвеним мрежама - ФБ страници Школе, Инстаграму, Твитеру;
- објављивање групних фотографија запослених у летопису Школе;
- објављивање појединачних фотографија за конкретну наставну односно ваннаставну активност запослених у летопису Школе;
- објављивање групних фотографија запослених у часопису Школе;
- објављивање појединачних фотографија за конкретну наставну односно ваннаставну активност запослених у часопису Школе;
- објављивање групних фотографија запослених у простору Школе;
- објављивање појединачних фотографија за конкретну наставну односно ваннаставну активност запослених у простору Школе;
- објављивање спискова запослених на огласним таблама Школе.

5. Легитимни интерес Школе или треће стране за обраду:

Систем видео надзора - визуелна контрола простора Школе и простора испред Школе, контрола физичке безбедности лица а у сврху одржавања безбедности у Школи и њеном окружењу, осигурања безбедности деце, ученика, запослених и свих трећих лица, одвраћање од криминалог понашања и насиља према људима и имовни Школе.

Правни основ обраде је остваривање легитимних интереса Школе или треће стране.

6. Примаоци података о личности:

Министарство просвете, науке и технолошког развоја, Министарство унутрашњих послова и друга надлежна министарства, Заштитник грађана, Повереник за заштиту равноправности, Центар за социјални рад, јединице локалне самоуправе, Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање, Републички фонду за здравствено осигурање, Национална служба за запошљавање, Дирекција за превоз, лице за безбедност и здравље на раду, лице за заштиту од пожара, туристичке агенције, осигурајуће куће и други примаоци ради извршавања законских обавеза из области рада, пореза, доприноса, безбедности и заштите на раду, евиденција из области рада и слично, као и за:

- остваривање права на: накнаду трошкова превоза, дневнице и путне трошкове, здравствено осигурање запосленог и чланова породице, осигурање, солидарну помоћ, јубиларну награду, одсуство са рада ради породилског одсуства, неге детета и посебне неге детета, отпремнину, куповину путем административне забране, банкарске кредите и друге банкарске производе и друго.

7. Рок чувања података о личности:

Школа ће обрађивати и чувати податке о личности у року утврђеном Законом о основном образовању и васпитању, Законом о евиденцијама у области рада и другим законским прописима као и Листом регистратурског материјала Школе, и у складу са сврхом обраде, након чега ће бити трајно обрисани или уништени

8. Права запослених:

1) Право на приступ

Запослени има право да од Школе захтева информацију о томе да ли обрађује његове податке о личности, приступ тим подацима, као и следеће информације:

- о сврси обраде;
- о врстама података о личности који се обрађују;
- о примаоцу или врстама прималаца којима су подаци о личности откривени или ће им бити откривени, а посебно примаоцима у другим државама или међународним организацијама;
- о предвиђеном року чувања података о личности, или ако то није могуће, о критеријумима за одређивање тог рока;
- о постојању права да се од руковооца захтева исправка или брисање његових података о личности, права на ограничење обраде и права на приговор на обраду;
- о праву да се поднесе притужба Поверенику;

- доступне информације о извору података о личности, ако подаци о личности нису прикупљени од лица на које се односе.

2) Право на исправку и допуну

Подаци о личности запослених који се прикупљају и даље обрађују морају бити тачни, потпуни и ажурни.

Запослени има право да се његови нетачни подаци о личности без непотребног одлагања исправе.

У зависности од сврхе обраде, запослени има право да своје непотпуне податке о личности допуни, што укључује и давање додатне изјаве.

3) Право на брисање

Запослени има право да захтева од Школе брисање података о личности а Школа је дужна да без непотребног одлагања избрише податке о личности, у следећим случајевима:

- 1) подаци о личности више нису неопходни за остваривање сврхе због које су прикупљени или на други начин обрађивани;
- 2) лице на које се подаци односе је опозвало пристанак на основу којег се обрада вршила;
- 3) лице на које се подаци односе је поднело приговор на обраду података о личности а не постоји јачи легитимни интерес за обраду података о личности;
- 4) подаци о личности су незаконито обрађивани;
- 5) подаци о личности морају бити избрисани у циљу извршења законских обавеза руковоаца.

4) Право на приговор

Запослени има право да у сваком тренутку, ако сматра да је то оправдано у односу на посебну ситуацију у којој се налази, поднесе Школи приговор на обраду његових података о личности, која се врши у циљу обављања послова у јавном интересу или извршења послова Школе.

Школа је дужна да прекине са обрадом података о запосленом које је поднело приговор, осим ако је предочила да постоје законски разлози за обраду који претежу над интересима, правима или слободама запосленог или су у вези са подношењем, остваривањем или одбраном правног захтева.

5) Право на ограничење обраде

Ограничење обраде података о личности Школа ће обезбедити у следећим случајевима:

- 1) запослени оспорава тачност података о личности, у року који омогућава Школи проверу тачности података о личности;
- 2) обрада је незаконита, а запослени се противи брисању података о личности и уместо брисања захтева ограничење употребе података;
- 3) Школи више нису потребни подаци о личности за остваривање сврхе обраде, али их је запослени затражио у циљу подношења, остваривања или одбране правног захтева;
- 4) запослени је поднео приговор на обраду, а у току је процењивање да ли правни основ за обраду од стране Школе претеже над интересима запосленог.

6) Право на повлачење пристанка

У ситуацијама када је правни основ за обраду личних података пристанак запосленог, запослени има право да у било ком тренутку повуче дати пристанак, у писаном облику, као и о томе да опозив пристанка не утиче на допуштеност обраде на основу пристанка пре опозива.

7) Начин остваривања права

Захтеви за остваривање наведених права подносе се попуњавањем одговарајућег обрасца, који је доступан у на web страници www.kraljpetar.edu.rs - Основној школи „Краљ Петар I“ Ниш или код секретара Школе (Захтев за остваривање права у вези са обрадом података о личности, Захтев за остваривање права поводом извршеног увида

Захтев можете поднети:

- Писаним путем непосредно у секретаријату Школе;
- Путем поште на адресу: Основна школа „Краљ Петар I“ Ниш, ул. Војводе Путника бр. 1;
- Електронском поштом на e-mail:kraljpetarnis_fs@mts.rs.

9. Право на притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Запослени има право да поднесе притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности ако сматра да је обрада података о личности извршена супротно одредбама Закона о заштити података о личности (<http://www.poverenik.rs/sr/>).

10. Правилник о заштити података о личности Основне школе „Краљ Петар I“ Ниш

Правилник о заштити података о личности Основне школе „Краљ Петар I“ Ниш донео је Школски одбор Основне школе „Краљ Петар I“ Ниш дана и објављен је на web страници www.kraljpetar.edu.rs

Директор Школе

Роберт Цунић

Лице за заштиту података о личности

Лидија Цветковић

Примио: _____ дана: _____