

OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Tento interní předpis stanoví pravidla při zacházení s osobními údaji zaměstnancům Mateřské školy Rybnice, okres Plzeň – sever, příspěvková organizace (dále jen škola) v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů a o změně některých zákonů (zákon o ochraně osobních údajů) v platném znění a čl. 7 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) v platném znění.

Čl. I

Úvodní ustanovení

1. Tato směrnice je závazná pro všechny osoby v zaměstnaneckém poměru ve škole a dále pro členy orgánů školy, pokud v souvislosti s výkonem své funkce zpracovávají osobní údaje.
2. Tato směrnice upravuje způsoby nakládání s osobními údaji pouze v případech, kdy správcem osobních údajů je škola.

Čl. II

Základní pojmy

Právní tituly

Oprávněný zájem - zájem správce údajů na zpracování osobních údajů, který nesmí převažovat nad zájmy subjektu údajů

Plnění právní povinnosti - právní předpis EU nebo členského státu správcem stanovuje takovou povinnost, pro kterou je nutné zpracovat osobní údaje subjektu.

Plnění smlouvy nebo jednání o jejím uzavření - osobní údaje a jejich zpracování je nutné pro plnění určitého smluvního závazku (pro poskytnutí služby) nebo pro jednání o něm

Souhlas se zpracováním osobních údajů - za konkrétní a svobodný souhlas se považuje zcela konkrétně specifikovaný souhlas (např. v účelech a druzích zpracování), jehož udělení je nepodmíněné jiným úkonem.

Veřejný zájem - zpracování osobních údajů k výkonu určitého úkolu v rámci veřejné moci.

Osobní údaj - informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě

Správce údajů - osoba, která určuje účel a prostředky zpracování osobních údajů

Subjekt údajů - identifikovaná nebo identifikovatelná fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují

Účel zpracování - důvod, ke kterému správce získává a zpracovává osobní údaje.

Zpracování - činnost, kterou správce provádí s osobními údaji.

Čl. III

Základní povinnosti zaměstnanců při práci s osobními údaji

1. Zaměstnanci zpracovávají osobní údaje pouze v souladu se svojí pracovní náplní, v nezbytně nutném rozsahu, po nezbytně nutnou dobu a pouze za účelem, pro který jsou zpracovávány, a to za předpokladu, že:
 - a) zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na školu vztahuje,
 - b) zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost subjektu údajů,
 - c) zpracování je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby,
 - d) zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je škola pověřena,
 - e) subjekt údajů udělil souhlas se zpracováním.
2. Zaměstnanci jsou povinni zpracovávat osobní údaje korektním a transparentním způsobem a osobní údaje dle potřeby aktualizovat.
3. Za ochranu osobních údajů odpovídá každý zaměstnanec školy, který dané osobní údaje zpracovává. Za jejich ochranu odpovídá též přímý nadřízený těchto zaměstnanců. Ten je povinen provádět kontrolní činnost a při ní ověřovat, zda nedochází k porušení platných právních předpisů v oblasti ochrany osobních údajů, včetně příslušných interních předpisů školy.
4. Při zpracovávání osobních údajů jsou zaměstnanci povinni chovat se tak, aby minimalizovali rizika neoprávněného nakládání s osobními údaji (náhodné nebo protiprávní zničení, ztráta, pozměnění, neoprávněné zpřístupnění osobních údajů třetím osobám).
5. Zaměstnanec pracující s osobními údaji je povinen vyvarovat se jakéhokoli jednání, které by mohlo být chápáno jako neoprávněné zveřejňování osobních údajů nebo vést k neoprávněnému přístupu třetích osob k osobním údajům, zejména pak:
 - a) sdělovat osobní údaje jiným než oprávněným osobám,
 - b) sdělovat osobní údaje hlasitě ve veřejně přístupných prostorách,
 - c) umožnit neoprávněným osobám nahlížet do listin nebo monitoru, kde jsou osobní údaje zobrazeny,
 - d) sdělovat komukoli svá přístupová hesla do počítače, informačních systémů a hesla k zašifrovaným souborům, pakliže se nejedná o osobu, které jsou tyto soubory určeny.
 - e) nesdružovat osobní údaje získané k rozdílným účelům
6. Každý zaměstnanec pracující s osobními údaji je povinen zpracovávat pouze osobní údaje získané zákonným způsobem, a to formou, která je v souladu s platnými právními předpisy.
7. Před zavedením každého nového zpracování osobních údajů je nutno stanovit účel, právní titul a důvody pro toto zpracování. O tomto je nutné

prostřednictvím ředitele informovat pověřence pro ochranu osobních údajů se žádostí o posouzení. Nově stanovený účel zpracování musí být zanesen do dokumentu Záznam o zpracování osobních údajů, který vede ředitel.

8. Všichni zaměstnanci zpracovávající osobní údaje jsou povinni poskytnout součinnost pověřenci pro ochranu osobních údajů, zejména mu umožnit přístup k osobním údajům a k operacím zpracování, konzultovat s pověřencem veškeré záležitosti související s ochranou osobních údajů a zdržet se jednání, které by mohlo ohrozit nezávislé posouzení věci pověřencem.
9. Zaměstnanec je na vyžádání povinen před zpracováním osobních údajů informovat či poskytnout v písemné podobě subjektu údajů informace o zpracování jeho osobních údajů.
10. Uchovávat osobní údaje pouze po dobu, která je nezbytně nutná k účelu zpracování. Pominul-li účel zpracování konkrétních osobních údajů postupovat v souladu s platným Spisovým a skartačním řádem školy, příp. údaje zlikvidovat.

Čl. IV

Zabezpečení osobních údajů

1. Každý zaměstnanec je povinen maximálně zabezpečit osobní údaje a zamezit přístupu neoprávněných osob k osobním údajům, a to následujícím způsobem:
 - a) při každém opuštění pracoviště zabezpečit, aby nebyly ponechány osobní údaje viditelně na pracovišti (zamknout monitor počítače, uschovat dokumenty s osobními údaji, zamknout kancelář),
 - b) listinné dokumenty s vysokým až kritickým dopadem na subjekt údajů uchovávat v uzamčených skříňkách a přístup umožnit pouze oprávněným osobám,
 - c) při předávání dokumentů obsahujících osobní údaje elektronickou formou opatřit dokument heslem a toto heslo sdělit příjemci jinou formou, pokud lze, tak použít pro odesílání elektronických dokumentů datovou schránku,
 - d) v případě používání externích disků opatřit tyto disky heslem, případně data zašifrovat,
 - e) Minimalizovat používání flash disků a nepoužívat je k ukládání a přenosu osobních údajů,
 - f) přiměřeně zabezpečit i takové osobní údaje, které nejsou systematicky zpracovávány, ale které se vyskytují např. v jednotlivých nezařazených sděleních nebo e-mailech.
2. V případě pochybností je zaměstnanec povinen konzultovat postup se svým nadřízeným, případně s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

3. Zaměstnanec je povinen dbát na dostatečnou úroveň svých hesel. Heslo musí obsahovat nejméně 8 znaků obsahujících velká i malá písmena a zároveň čísla nebo symboly. Obměna hesla je povinná minimálně jednou za 12 měsíců. V případě potřeby ukládat hesla je nutno postupovat tak, aby heslo bylo uloženo zcela odděleně od počítače, případně jiného média, na němž je použito.
4. Přenos souborů nezabezpečenou sítí Internet a jejich uložení na nezabezpečených úložištích (např. uschovna.cz) je přípustný pouze po zašifrování souboru a předání hesla jinou cestou.

Čl. V

Postup při zjištění porušení zabezpečení osobních údajů

1. V případě nedovoleného vniknutí, ztráty, odcizení nebo podezření na změnu, ztrátu, zničení a odcizení osobních údajů je zaměstnanec povinen bezodkladně informovat svého nadřízeného, který informaci předá prostřednictvím ředitele pověřenci pro ochranu osobních údajů. Tato povinnost se týká i ztráty klíčů od kanceláře.
2. Ředitel spolu se zaměstnanci a pověřenec pro ochranu osobních údajů vyhodnotí riziko vzniklého incidentu a provedou písemný záznam. V případě zvýšeného rizika je nutné ohlásit incident Úřadu pro ochranu osobních údajů, a to neprodleně, nejdéle však do 72 hodin od doby, kdy se o vzniku incidentu dozvěděli. V případě vysokého rizika pro subjekt údajů je nutné vhodným způsobem informovat subjekt údajů, kterého se incident týká.

Čl. VI

Pověřenec pro ochranu osobních údajů

1. Funkci pověřence pro ochranu osobních údajů vykonává pro obec společnost Innovation One, s.r.o., IČO 004734807, se sídlem Březenecká 4808, 430 04 Chomutov.
2. Odpovědnou osobou pověřence je Martin Došek, e-mail: martin.dosek@innone.cz, tel.: 774 618 251.
3. Kontakt na pověřence pro ochranu osobních údajů musí být zveřejněn na webových stránkách školy a musí být k dispozici v každé kanceláři, kde dochází ke zpracování osobních údajů.
4. Zaměstnanci mají právo obracet se na pověřence pro ochranu osobních údajů přímo, pokud se jejich dotaz, námitka nebo stížnost týká jejich vlastních osobních údajů, které obec zpracovává z pozice zaměstnavatele.
5. V případě, že zaměstnanec vyžaduje konzultaci s pověřencem pro ochranu osobních údajů ohledně osobních údajů, které zpracovává v rámci své agendy, informuje o tomto ředitele.
6. Povinnosti pověřence jsou stanoveny ve zvláštní smlouvě.

Čl. VII
Závěrečná ustanovení

1. Ředitel a pověřenec pro ochranu osobních údajů mohou provádět namátkovou kontrolu, zda zaměstnanci mají přístup jen k takovým agendám, ke kterým mají oprávnění a zda jsou dodržována veškerá ustanovení této směrnice.
2. Tato směrnice nabývá účinnosti 25.05.2018.

Lucie Karafová
ředitelka školy