

**Základní škola Škvorec, okres Praha-východ
příspěvková organizace se sídlem
Tyršova 130, 250 83 Škvorec**

Směrnice školy

INFORMAČNÍ MEMORANDUM PRO ZAMĚSTNANCE PŘI ZPRACOVÁNÍ ÚDAJŮ

Číslo jednací	Spisový znak	Skartační znak	9 /2018	2.10	S 5
Vypracoval:	Mgr.Marcela Šeblová, ředitelka školy				
Schválil:	Mgr.Marcela Šeblová, ředitelka školy				
Směrnice nabývá platnosti dne:	1.9. 2018				
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1.9. 2018				
Změny ve směrnici jsou prováděny formou očíslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.					

Škola Základní škola Škvorec, okres Praha - východ, IČO 70996768 , se sídlem Tyršova 130, 250 83 Škvorec, (dále jen Zaměstnavatel), jakožto správce osobních údajů, si tímto dovoluje informovat subjekty údajů (dále jen Zaměstnance) o způsobu a rozsahu zpracování osobních údajů ze strany Zaměstnavatele, včetně rozsahu práv Zaměstnanců souvisejících se zpracováním jejich osobních údajů Zaměstnavatelem.

Čl. I Úvodní ustanovení

1. Zaměstnavatel zpracovává osobní údaje včetně osobních údajů zvláštní kategorie v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně 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.
2. Zaměstnavatel shromažďuje a zpracovává osobní údaje pouze v souladu se stanovenými účely, a v rozsahu a po dobu nezbytnou pro naplnění těchto účelů.

Čl. II Účel a právní základ pro zpracování osobních údajů

1. Zpracování osobních údajů je nezbytné pro dodržení právní povinnosti Zaměstnavatele v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, zákonem č.48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění, zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, zákona č.563/2004 Sb. Zákon o pedagogických pracovnících a dalších zákonů.
2. Zaměstnavatel shromažďuje a zpracovává osobní údaje Zaměstnance typicky v rozsahu jméno, příjmení, datum a místo narození, trvalé bydliště, státní občanství, rodné číslo, zdravotní pojišťovna atd., a to v souladu s nařízením dle principu minimalizace osobních údajů.

3. Zaměstnavatel je oprávněn zpracovávat osobní údaje například pro tyto účely:
- a) pro evidenční listy důchodového pojištění zasílaných na OSSZ (podle § 37 zákona o organizaci a provádění sociálního zabezpečení): datum a místo narození, všechna dřívější příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu; byl-li občan účasten důchodového pojištění v cizině a Zaměstnavatel je jeho prvním zaměstnavatelem po ukončení důchodového pojištění v cizině, rovněž údaj o názvu a adrese cizozemského nositele pojištění a cizozemském čísle pojištění).
 - b) pro správný výpočet mzdy: vzdělání, předchozí praxe,
 - c) pro správný výpočet měsíčních záloh na daně: druh pobíraného důchodu,
 - d) pro zjištění přesného data nároku na odchod do starobního důchodu (podle zákona o organizaci a provádění sociálního zabezpečení): počet dětí (u žen),
 - e) pro plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením na celkovém počtu zaměstnanců (podle § 83 zákona o zaměstnanosti): zdravotní znevýhodnění,
 - f) pro placení zdravotního pojištění (podle § 10 zákona o veřejném zdravotním pojištění): zdravotní pojišťovna
 - g) za účelem hlášení zaměstnávání cizinců: státní občanství
 - h) za účelem prohlášení poplatníka daně z příjmu (podle zákona o správě daní poplatků):
 - pokud Zaměstnanec uplatňuje daňové zvýhodnění a manžel/ka je zaměstnán/a: příjmení a jméno manžela/manželky, název a adresa zaměstnavatele
 - pokud Zaměstnanec uplatňuje zvýhodnění na vyživované dítě: jméno, příjmení a rodné číslo dítěte
 - i) za účelem vzdělávání Zaměstnanců – jméno, příjmení, datum a místo narození,
 - j) za účelem informování občanů o činnostech školy: uvedení jména na webových stránkách školy; se souhlasem zaměstnance i použití fotografie na webových stránkách školy a v tiskovinách zaměstnavatele
 - k) za účelem evidence logů o přístupech k informačním systémům a síťových aktivitách uživatelů

Čl. III

Základní zásady ochrany osobních údajů

1. Získání a zpracování osobních údajů je vždy řešeno v rámci zásad zákonnosti, transparentnosti a korektnosti.
2. Jsou prováděna opatření v oblasti technické, procesní a organizační tak, aby byla zajištěna ochrana při zpracování osobních údajů, jejich integrity, dostupnost, důvěrnost a odolnost. Tato opatření jsou pravidelně kontrolována, hodnocena a zdokonalována.
3. K osobním údajům mají přístup pouze oprávněné osoby, jiným subjektům jsou údaje předávány pouze z důvodu plnění zákonného účelu nebo se souhlasem Zaměstnance.
4. Osobní údaje jsou zpracovávány pouze v nutném rozsahu a po nezbytně nutnou dobu.
5. Nové požadavky vyplývající z právních předpisů nebo aktuálních hrozeb jsou neprodleně implementovány.
6. Porušení ochrany osobních údajů jsou vždy evidována, vyšetřena a v případě dopadu na práva Zaměstnanců hlášena dozorovému úřadu, v případě vysokých rizik také Zaměstnancům.

Čl. IV Předávání osobních údajů jiným zpracovatelům

1. Zaměstnavatel může poskytovat osobní údaje svých zaměstnanců dalším zpracovatelům, a to v případě, kdy sám není schopen zajišťovat dané činnosti. Jedná se například o poskytovatele benefitů nebo dodavatele software. Zpracovatelem osobních údajů může být např. i bankovní instituce, u které má Zaměstnavatel vedeny své účty, a to v rámci dispozičních práv k těmto účtům.
2. Zaměstnavatel neposkytuje osobní údaje svých Zaměstnanců jiným zpracovatelům mimo země Evropské unie.
3. Kompletní seznam zpracovatelů je k dispozici na vyžádání u ředitelky školy.
4. Zaměstnavatel zaměstnance informuje, že osobní údaje mohou být na základě zákonné žádosti předány třetím subjektům, které disponují zákonnou pravomocí vyžadovat předání předmětných osobních údajů. Zaměstnavatel dále předává osobní údaje v souladu se zákonem, a to ve stanovených případech následujícím subjektům:
 - a) České správě sociálního zabezpečení,
 - b) společnostem provádějícím vůči zaměstnancům výkon rozhodnutí,
 - c) Finančnímu úřadu a Finančnímu ředitelství;
 - d) zdravotním pojišťovnám,
 - e) pojišťovnám, kde má zaměstnavatel pojištěný majetek a odpovědnost z činnosti,
 - f) jiným subjektům na základě písemného zmocnění Zaměstnance,
 - g) Policii ČR, státním zastupitelstvím a soudům.

Čl. V Práva Zaměstnanců

1. **Právo na přístup** - umožňuje zaměstnanci zjistit, zda a případně jaké údaje o jeho osobě Zaměstnavatel zpracovává, účel, právní základ, způsob a dobu zpracování a o příjemcích, kterým jsou osobní údaje zpřístupněny. Tím by však neměla být dotčena práva ostatních (zejména právo na ochranu jejich osobních údajů, ale rovněž se může jednat o ochranu duševního vlastnictví či obchodního tajemství), případně ohrožena národní bezpečnost. Zaměstnanci také mají právo být informováni o tom, zda jsou jejich osobní údaje využívány k automatickému rozhodování nebo profilování.
2. **Právo na opravu** - umožňuje zaměstnanci dožadovat se nápravy v případě, kdy zjistí, že evidované údaje jsou nesprávné, nepřesné nebo neúplné. Zaměstnavatel je v případě oznámení povinen zajistit provedení opravy bez zbytečného odkladu.
3. **Právo na výmaz** (právo být zapomenut) umožňuje zaměstnanci požadovat odstranění svých údajů z evidence zaměstnavatele, pokud nastane některý z těchto případů:
 - a) osobní údaje jsou evidovány a zpracovávány protiprávně, např. uplynula stanovená doba zpracování,
 - b) zpracování bylo založeno na souhlasu, který byl odvolán, a zároveň neexistuje jiný právní důvod pro jejich zpracování,

- c) osobní údaje již nejsou pro účel, pro který byly uchovávány a zpracovávány, potřeba,
- d) zaměstnanec vznesl námitku proti zpracování založenému na oprávněných zájmech Zaměstnavatele a tyto oprávněné zájmy nepřeváží zájem na ochraně osobních údajů Zaměstnance.

V případě uplatnění práva na výmaz je Zaměstnanec oprávněn požadovat výmaz všech výskytů a odkazů na jeho osobní údaje ve všech kopiích.

4. Právo na omezení zpracování ukládá Zaměstnavateli omezit zpracovávání osobních údajů zaměstnance z následujících důvodů:

- α) pokud Zaměstnanec namítá, že zpracováváné údaje jsou nepřesné, je možné požadovat omezení zpracování na dobu nutnou k ověření přesnosti osobních údajů,
- β) jestliže pro zpracování osobních údajů neexistuje právní základ, může Zaměstnanec místo výmazu požadovat omezení zpracování (dočasné uchování bez dalšího zpracování),
- χ) jestliže osobní údaje již nejsou potřeba pro vytyčený účel Zaměstnavatele, ale mohou být i nadále potřebné pro zaměstnance, např. pro obhajobu případných právních nároků,
- δ) jestliže zaměstnanec již vznesl námitku proti zpracování údajů, je oprávněn zároveň požadovat omezení zpracování na dobu nutnou k ověření, zda oprávněné zájmy Zaměstnavatele převáží nad zájmy Zaměstnance.

5. Právo vznést námitky umožňuje zaměstnanci ohradit se proti zpracování svých osobních údajů založenému na oprávněném nebo veřejném zájmu Zaměstnavatele. V případě námitek Zaměstnance má Zaměstnavatel povinnost ověřit a řádně zdůvodnit, zda oprávněné či veřejné zájmy převažují nad zájmy Zaměstnance na ochraně jeho osobních údajů.

6. Právo na přenositelnost umožňuje Zaměstnanci získat své osobní údaje ve strukturované, strojově čitelné podobě. Rovněž může požadovat, aby tyto údaje byly předány přímo jinému správci, pokud je to (technicky) možné a proveditelné. Právo se však uplatní pouze v případech, kdy je zpracování osobních údajů založeno na souhlasu či smlouvě.

7. Právo podat stížnost u dozorového úřadu umožňuje Zaměstnanci podat stížnost u dozorového úřadu, pokud se domnívá, že při zpracování osobních údajů došlo k porušení pravidel ochrany osobních údajů:

Úřad pro ochranu osobních údajů, Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7

Čl. VI

Způsob uplatňování práv Zaměstnanců

elektronickým podáním:

- prostřednictvím elektronické podatelny se zaručeným elektronickým podpisem skolaskvorec@seznam.cz
- prostřednictvím datové schránky **rwzmsy8**

osobně v ředitelně školy - písemná žádost, občanský průkaz

Základní škola Škvorec, okres Praha - východ

Tyršova 130

20 83 Škvorec

Čl. VII

Postup k uplatnění práv Zaměstnance a lhůty pro vyřízení žádosti

1. Uplatnění práv zaměstnance se realizuje v následujících krocích: přijetí žádosti, identifikace žadatele, vyhodnocení žádosti, rozhodnutí o žádosti, výkon rozhodnutí, informování žadatele.
2. Lhůta na zpracování žádosti činí 30 dní ode dne přijetí žádosti. Lhůtu lze ve výjimečných případech prodloužit až o 60 dní, zejména z důvodu komplexnosti a obtížnosti případu, o čemž musí být Zaměstnanec ze strany Zaměstnavatele informován, včetně důvodu prodloužení.

Čl. VIII

Pověřenec pro ochranu osobních údajů

GDPR Služby s.r.o.
IČO 28715764
Březenecká 4808, 430 04 Chomutov

Odpovědná osoba pověřence:

Eva Rotterová
+420 776 724 449
eva.rotterova@gdpr-sluzby.cz

Ve Škvorci dne 1.9. 2018

Mgr. Marcela Šeblová
ředitelka školy