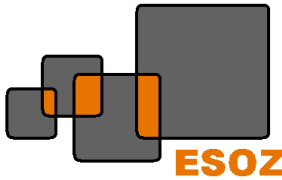
	NÁZEV DOKUMENTU: Základní poučení zaměstnanců - GDPR Ochrana fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a pravidla týkající se volného pohybu osobních údajů	ČÍSLO: 9-PP01-06
		REVIZE: 0
		STRANA: 1 z 5
	TYP DOKUMENTU: Ostatní	ČÍSLO JEDNACÍ: 3266/2018 1.12 A10

Organizační opatření

1. Dokument je závazný pro zaměstnance školy.
2. Ukládám vedoucím zaměstnancům prokazatelně seznámit své podřízené s tímto dokumentem v termínu do 7.5.2018.
3. Dokument nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu.

ZPRACOVAL: Vlastimil Kocourek PMK	PODPIS:	SCHVÁLIL: Mgr. Jan Mareš, MBA Ředitel školy	PODPIS :	DOKUMENT UKONČEN	DATUM:
DATUM: 4.4.2018		DATUM: 6.4.2018		ORIGINÁL ULOŽEN: Sekretariát ředitele školy	

Upozornění: Tento výtisk podléhá změnovému řízení a je určen výhradně pro interní potřebu organizace. Dokument je duševním vlastnictvím organizace. Jeho rozmnožování a předávání jiným organizacím není dovoleno bez souhlasu ředitele školy.

	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 9-PP01-06
	Základní poučení zaměstnanců - GDPR Ochrana fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a pravidla týkající se volného pohybu osobních údajů	REVIZE: 0
		STRANA: 2 z 5
		TYP DOKUMENTU: Ostatní

Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace (dále jen „škola“) vydává základní poučení zaměstnanců k

Nařízení evropského parlamentu s rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 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), které nabývá účinnosti 25. května 2018

I. Definice

Informační systém ESOZ

Informační systém jako soubor zaměstnanců, metod a technických prostředků zajišťujících sběr, přenos, uchování, zpracování a prezentace dat s cílem tvorby a poskytování informací dle potřeb příjemců informací.

Osobní údaje

Veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě („subjekt údajů“ - žáci, zaměstnanci, sociální a obchodní partneři).

Správce osobních údajů

právnícká nebo fyzická osoba, orgán veřejné moci (v našem případě škola), která určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů.

Zpracování osobních údajů

Jakákoliv operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, který je prováděn pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení.

Profilování

Jakákoli forma automatizovaného zpracování osobních údajů spočívající v jejich použití k hodnocení některých osobních aspektů vztahujících se k fyzické osobě, zejména k rozboru nebo odhadu aspektů týkajících se jejího pracovního výkonu, ekonomické situace, zdravotního stavu, osobních preferencí, zájmů, spolehlivosti, chování, místa, kde se nachází, nebo pohybu.

Pseudonymizace osobních údajů

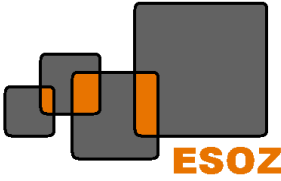
Zpracování osobních údajů tak, že již nemohou být přiřazeny konkrétnímu subjektu údajů bez použití dodatečných informací, pokud jsou tyto dodatečné informace uchovávány odděleně a vztahují se na ně technická a organizační opatření, aby bylo zajištěno, že nebudou přiřazeny identifikované či identifikovatelné fyzické osobě.

Evidence osobních údajů

Jakýkoliv strukturovaný soubor osobních údajů přístupných podle zvláštních kritérií.

Zpracovatel osobních údajů

Fyzická nebo právnícká osoba, orgán veřejné moci, který zpracovává osobní údaje pro správce.

	NÁZEV DOKUMENTU:		ČÍSLO:	9-PP01-06
	Základní poučení zaměstnanců - GDPR Ochrana fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a pravidla týkající se volného pohybu osobních údajů		REVIZE:	0
	TYP DOKUMENTU: Ostatní		STRANA:	3 z 5

Příjemce osobních údajů

Fyzická nebo právnická osoba nebo jiný subjekt, kterým jsou osobní údaje poskytnuty, ať už se jedná o třetí stranu, či nikoli.

Orgány veřejné moci se za příjemce nepovažují; zpracování těchto osobních údajů orgány veřejné moci musí být v souladu s použitelnými pravidly ochrany údajů pro dané účely zpracování.

Souhlas subjektu údajů

Jakýkoli svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný projev vůle, kterým subjekt údajů dává prohlášením či jiným zjevným potvrzením své svolení ke zpracování svých osobních údajů.

Porušení zabezpečení osobních údajů

Porušení zabezpečení, které vede k náhodnému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě, změně nebo neoprávněnému poskytnutí nebo zpřístupnění přenášených, uložených nebo jinak zpracovávaných osobních údajů.

Biometrické údaje

Osobní údaje vyplývající z konkrétního technického zpracování týkající se fyzických či fyziologických znaků nebo znaků chování fyzické osoby, které umožňuje nebo potvrzuje jedinečnou identifikaci, například zobrazení obličeje nebo daktyloskopické údaje.

Údaje o zdravotním stavu

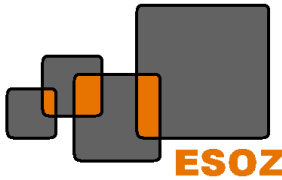
Osobní údaje týkající se tělesného nebo duševního zdraví fyzické osoby, včetně údajů o poskytnutí zdravotních služeb, které vypovídají o jejím zdravotním stavu.

II.

Zásady zpracování osobních údajů

Při nakládání s osobními údaji se škola, její zaměstnanci a další osoby řídí těmito zásadami:

- Postupovat při nakládání s osobními údaji v souladu s právními předpisy.
- S osobními údaji nakládat uvážlivě, souhlas se zpracováním osobních údajů neužívat nad daný souhlas.
- Zpracovávat osobní údaje ke stanovenému účelu a ve stanoveném rozsahu a dbát na to, aby byly pravdivé a přesné.
- Zpracovávat osobní údaje v souladu se zásadou zákonnosti a to na základě právních předpisů, při plnění ze smlouvy, při plnění právní povinnosti správce, při ochraně životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby (zejména děti požívají vyšší ochrany), při ochraně oprávněných zájmů školy, při ochraně veřejného zájmu, a zpracování osobních údajů na základě souhlasu.
- Respektovat práva člověka, který je subjektem údajů, zejména práva dát a odvolat souhlas se zpracováním, práva na výmaz, namítat rozsah zpracování apod.
- Poskytovat při zpracování osobních údajů zvláštní ochranu dětem.
- Poskytovat informace o zpracování osobních údajů, komunikovat.
- Při uzavírání smluv a právním jednání postupovat se zřetelem na povinnost chránit osobní údaje před zneužitím.
- Spolupracovat s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 9-PP01-06
	Základní poučení zaměstnanců - GDPR Ochrana fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a pravidla týkající se volného pohybu osobních údajů	REVIZE: 0
		STRANA: 4 z 5
		TYP DOKUMENTU: Ostatní

III.

Pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů

Škola nakládá a zpracovává pouze osobní údaje:

- související s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců nebo dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti, se sociálním, a zdravotním pojištěním.
- související s jednoznačnou identifikací zákonných zástupců žáků v souladu se zákonem (jméno, příjmení, bydliště, kontakt, např. telefonní číslo pro případ nutného kontaktu školy se zákonným zástupcem v rámci ochrany zdraví, bezpečnosti a práv žáka, další údaje nezbytné např. pro vydání správního rozhodnutí apod.),
- související s identifikací žáka ze zákona (datum narození, místo narození, rodné číslo, státní příslušnost, bydliště, údaj o zákonném zástupci, soudní rozhodnutí vztahující se k přidělení dítěte do výchovy, nutný zdravotní údaj apod.),
- nezbytné pro plnění právní povinnosti, ochranu oprávněných zájmů školy nebo ve veřejném zájmu,
- k jejichž zpracování získala souhlas subjektu údajů.

Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k dosažení účelu jejich zpracování, včetně archivace.

IV.

Souhlas ke zpracováním osobních údajů

Ke zpracování osobních údajů nad rozsah vyplývající ze zákonů je nezbytný souhlas osoby, o jejíž osobní údaje se jedná. Souhlas musí být poučený, informovaný a konkrétní, v písemné podobě.

Souhlas se získává pouze pro konkrétní údaje, na konkrétní dobu a pro konkrétní účel.

Souhlas se získává pro zpracování osobních údajů jen tehdy, pokud je jejich zpracování nezbytně nutné a právní předpisy jiný důvod pro toto zpracování nestanoví.

Souhlas se poskytuje podle účelu např. na celé období školní docházky na škole, na školní rok apod. Udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy odvolán.

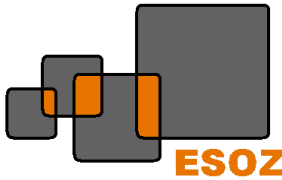
V.

Některé povinnosti školy, zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji

Každý zaměstnanec školy je povinen počínat si tak, aby neohrozil ochranu osobních údajů zpracovávaných školou.

Dále je každý zaměstnanec školy povinen:

- zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců, žáků, zákonných zástupců a dalších osob, které škola zpracovává,
- pokud zjistí porušení ochrany osobních údajů, neoprávněné použití osobních údajů, zneužití osobních nebo jiné neoprávněné jednání související s ochranou osobních údajů, bezodkladně zabránit dalšímu neoprávněnému nakládání, zejména zajistit zneprístupnění, a ohlásit tuto skutečnost řediteli školy nebo pověřenci pro ochranu osobních údajů.

	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO:	9-PP01-06		
	Základní poučení zaměstnanců - GDPR Ochrana fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a pravidla týkající se volného pohybu osobních údajů	REVIZE:	0		
		STRANA:	5	z	5
		TYP DOKUMENTU:	Ostatní		

Ředitel školy je povinen

- informovat zaměstnance o všech významných skutečnostech, postupech nebo událostech souvisejících s nakládáním s osobními údaji ve škole, a to bez zbytečného odkladu,
- zajistit, aby zaměstnanci školy byli řádně poučeni o právech a povinnostech při ochraně osobních údajů,
- zajišťovat, aby zaměstnanci školy byli podle možností a potřeb školy vzdělávání nebo proškolení o ochraně osobních údajů,
- zajistit, aby škola byla schopna řádně doložit plnění povinností školy při ochraně osobních údajů, které vyplývají z právních předpisů.

VI.

Další opatření při zpracování osobních údajů

V případě podezření úniku dat nebo ztráty dat (bezpečnostní incident - např. ztráta PC, flash média, mobilní telefon, napadení serveru), musí správce tuto skutečnost nahlásit ÚOOÚ do 72 hod. od zjištění.

Při odchodu zaměstnance z pracoviště v pracovní době neponechávat dokumenty s údaji o osobě (žák, zaměstnanec, dodavatel) volně položené na stole nebo pracoviště při odchodu zabezpečit. Po pracovní době údaje o osobě (žák, zaměstnanec, dodavatel) zabezpečit.

Hesla používaná v informačním systému musí být unikátní (silné zabezpečení- minimálně osm znaků, použité slovo nemá dávat smysl, nesmí být spojeno s informacemi o uživateli, mělo by obsahovat malá i velká písmena, číslice a speciální znaky) a nesmí být používána k jiným než pracovním úkonům.

Při ukončení pracovního poměru zrušit přístupová práva, hesla, kontrola IP adresy, MAC adresy apod.

Zákaz používání osobních počítačů školy k jiným než pracovním účelům.

Při pracovních úkolech přenášet osobní údaje na evidovaných flash mediích a jen zašifrované.

Neotevírat podezřelou (nevyžádanou) e-mailovou poštu.

Data osobního charakteru posílat přes datové schránky nebo šifrované e-mailem. Neposílat data osobního charakteru v těle e-mailu.

Staré dokumenty (např. omluvenky, POZ akce, apod.) se musí likvidovat podle spisového řádu.

Pokud je třeba ověřit identitu, je třeba opsat občanský průkaz a napsat záznam o tom, kdy a kým byla správnost údajů ověřena.

Za správnost, pravdivost a přesnost vložených dat do informačního systému školy odpovídá vkladatel (zaměstnanec). Oprávněný přístup má tak pouze ten zaměstnanec, který osobní údaje potřebuje k některé své pracovní povinnosti.

Do informačního systému školy smí nahlížet pouze určení zaměstnanci, a to pouze v rámci svých činností (pracovní smlouva, popis pracovní činnosti, jiný smluvní vztah) a pouze do těch dat a těch zaměstnanců, kterých se daná činnost týká.