Základní škola a mateřská škola Třanovice, příspěvková organizace
Třanovice 92, 739 53 Hnojník | IČO 75027089

Informace o ochraně osobních údajů

Pro zaměstnance školy

Tento dokument obsahuje informace o zpracování vašich osobních údajů v souvislosti se zaměstnáním a základní pravidla pro práci s údaji dětí, rodičů, kolegů a dalších osob. Platí přiměřeně také pro práci na základě dohod. Nejde o souhlas se zpracováním osobních údajů.

Správce a pověřenec

Správcem osobních údajů je Základní škola a mateřská škola Třanovice, příspěvková organizace, Třanovice 92, 739 53 Hnojník, IČO 75027089. Školu zastupuje ředitel Mgr. David Molitor. Kontakt: david.molitor@zsamstranovice.cz, telefon 739 490 779, datová schránka av4mijr.

Pověřenec pro ochranu osobních údajů: Mgr. Aleš Adamík, e-mail poverenec_skoly@resk.cz. Pověřenec poskytuje poradenství a sleduje dodržování pravidel ochrany údajů. Můžete se na něj obrátit přímo.

Údaje zaměstnanců a právní základy

Vznik a plnění pracovněprávního vztahu: zpracováváme identifikační a kontaktní údaje, údaje o kvalifikaci a praxi, pracovní smlouvě nebo dohodě, pracovním zařazení, docházce, hodnocení práce a odměňování. Právním základem je čl. 6 odst. 1 písm. b) a c) GDPR, zejména v návaznosti na zákoník práce a předpisy o pedagogických pracovnících.

Mzdy a zákonné odvody: zpracováváme potřebné platební, daňové a pojistné údaje včetně rodného čísla v zákonném rozsahu. Údaje o rodinných příslušnících požadujeme jen tehdy, jsou-li potřebné například pro uplatnění daňového zvýhodnění nebo jiného konkrétního nároku. Právním základem je čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR.

Pracovní způsobilost a ochrana zdraví: vedeme nezbytné údaje o zdravotní způsobilosti, pracovní neschopnosti, pracovních úrazech a souvisejících nárocích. Uplatní se čl. 6 odst. 1 písm. c) a příslušná podmínka čl. 9 odst. 2 GDPR, zejména písm. b), případně f). Zaměstnavatel nepožaduje diagnózy nebo celou zdravotnickou dokumentaci bez právního důvodu.

Údaje o bezúhonnosti zpracováváme pouze při splnění podmínek čl. 10 GDPR a v rozsahu požadovaném právními předpisy. Údaje o odsouzeních se řídí samostatným režimem, nejde o zvláštní kategorii podle čl. 9 GDPR.

Zdroje údajů a jejich ochrana

Další účely a souhlas

Pracovní jméno, funkci a pracovní kontakty využíváme v nezbytném rozsahu k organizaci práce a komunikaci školy podle příslušného právního základu. U veřejné školy se pro plnění jejích veřejných úkolů uplatňuje zejména čl. 6 odst. 1 písm. e) GDPR. Oprávněný zájem podle písm. f) nelze použít pro zpracování orgánem veřejné moci při plnění jeho úkolů.

Souhlas zaměstnance používáme pouze pro skutečně dobrovolné účely, při nichž jej lze svobodně odmítnout nebo odvolat bez nepříznivých důsledků. Běžné vedení personální a mzdové agendy na souhlasu nezakládáme. U portrétů a prezentačních fotografií posuzujeme také svolení k použití podobizny podle občanského zákoníku.

Zdroje a příjemci

Údaje získáváme zejména od vás, z dokumentů předložených při nástupu a z průběhu pracovního vztahu. V oprávněném rozsahu také od předchozích zaměstnavatelů, poskytovatele pracovnělékařských služeb, příslušných úřadů a z veřejných evidencí.

Příjemci mohou být příslušné orgány sociálního zabezpečení, zdravotní pojišťovny, správce daně, banky při výplatě platu, poskytovatel pracovnělékařských služeb, kontrolní orgány, soudy a další oprávněné instituce. Zřizovateli předáváme údaje jen v rozsahu jeho zákonných kompetencí.

V potřebném rozsahu mohou mít přístup pověření dodavatelé mzdových, účetních a informačních služeb, hostingu a technické podpory. Zpracování jménem školy musí být smluvně upraveno podle čl. 28 GDPR. EduPage slouží pro školní administrativu a komunikaci, eStrava pro agendu stravování. Údaje zveřejněné oprávněně na webu jsou dostupné veřejnosti.

Uchování a povinnost údaje poskytnout

Personální dokumentaci uchováváme po dobu pracovního vztahu a dále podle účelu jednotlivých dokumentů, právních povinností a spisového a skartačního plánu. Mzdové, daňové a důchodové podklady mají odlišné zákonné lhůty; skončením pracovního vztahu proto automaticky nezaniká povinnost je uchovávat. Údaje potřebné pro právní nároky uchováváme po dobu nezbytnou pro jejich uplatnění nebo obranu. Konkrétní lhůtu pro daný dokument sdělí škola nebo pověřenec.

Údaje nezbytné pro uzavření a plnění pracovního vztahu a zákonné povinnosti je nutné poskytnout; bez nich může být znemožněno uzavření smlouvy, zpracování platu nebo přiznání konkrétního nároku. U dobrovolných účelů nevzniká jejich neposkytnutím pracovněprávní postih.

O případném monitorování, předávání údajů mimo Evropský hospodářský prostor a jeho právních zárukách nebo automatizovaném rozhodování podle čl. 22 GDPR poskytuje škola konkrétní informace u příslušného zpracování. Obecný souhlas zaměstnance nenahrazuje zákonné podmínky monitorování podle § 316 zákoníku práce.

Pravidla pro práci s osobními údaji

Rozsah a mlčenlivost

Pracujte pouze s údaji, které potřebujete ke svému úkolu, a v rozsahu přidělených oprávnění. Informace o dětech, jejich rodinách, zdraví a poradenské pomoci sdělujte pouze oprávněným osobám. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení pracovního vztahu. Při nejistotě ověřte oprávnění příjemce u vedení školy.

Osobní údaje dětí nejsou automaticky zvláštní kategorií údajů. Zvýšenou ochranu podle čl. 9 GDPR vyžadují například údaje o zdraví nebo náboženském vyznání. U všech údajů dětí je nutné přihlížet k jejich zranitelnosti a dopadům možného zneužití.

Dokumenty a elektronické systémy

Listiny ukládejte do určených uzamykatelných prostor a nenechávejte je bez dozoru v přístupných místech. Dokumenty nelikvidujte v běžném odpadu. Vyřazování a skartaci provádějte podle spisových pravidel školy.

Používejte schválené systémy a úložiště. Přístupové údaje nesdílejte, zařízení při odchodu zamykejte a osobní údaje nekopírujte na soukromé účty, zařízení nebo veřejné služby bez povolení a odpovídajícího zabezpečení. Podezřelé odkazy a přílohy neotevírejte.

Komunikace a školní akce

Před odesláním zprávy ověřte adresáta, přílohy a rozsah údajů. U hromadných zpráv použijte skryté kopie nebo schválený školní systém, pokud není zpřístupnění adres mezi příjemci odůvodněné. Údaje o zdraví a rodinných poměrech neposílejte do skupinových diskusí.

Pro akce vytvářejte jen potřebné seznamy a zpřístupňujte je oprávněným osobám. Souhlas s účastí na akci není automaticky souhlasem GDPR ani svolením ke zveřejnění fotografií. Před publikací ověřte vhodnost snímku a právní podmínky jeho použití. Záběry zasahující nepřiměřeně do soukromí nezveřejňujte.

Žádosti a bezpečnostní incidenty

Žádost o přístup, opravu, výmaz nebo jiné právo bez prodlení předejte vedení školy a pověřenci. Stejně postupujte při ztrátě dokumentu či zařízení, chybném odeslání e-mailu, úniku hesla nebo podezření na neoprávněný přístup. Sdělte, co a kdy se stalo, jaké údaje mohly být dotčeny a jaká opatření již byla provedena. Zachovejte dostupné podklady pro vyšetření.

Škola vyhodnotí riziko a povinnost ohlásit porušení ÚOOÚ podle čl. 33 GDPR, případně informovat dotčené osoby podle čl. 34. Zákonná lhůta 72 hodin pro ohlášení ÚOOÚ není lhůtou, po kterou smí zaměstnanec čekat s interním oznámením.

Práva zaměstnanců a odpovědnost

Vaše práva

Za podmínek GDPR máte právo získat přístup k osobním údajům, požadovat opravu, výmaz nebo omezení zpracování. Proti zpracování podle čl. 6 odst. 1 písm. e) nebo f) GDPR můžete vznést námitku z důvodů své konkrétní situace. Právo na přenositelnost se vztahuje na automatizované zpracování založené na souhlasu nebo smlouvě.

Souhlas můžete kdykoliv odvolat stejně snadno, jako jste jej poskytli. Odvolání nemění zákonnost dřívějšího zpracování. Výmaz nelze požadovat v rozsahu, v němž musíme údaje dále zpracovávat zejména kvůli zákonné povinnosti nebo určení, výkonu či obhajobě právních nároků.

Jak podat žádost a stížnost

Žádost můžete poslat na e-mail školy, do její datové schránky, doručit na adresu školy nebo předat prostřednictvím pověřence. Uveďte, čeho se žádost týká. Při důvodných pochybnostech o totožnosti žadatele můžeme požádat o přiměřené doplňující údaje k jejímu ověření.

O přijatých opatřeních vás informujeme bez zbytečného odkladu, nejpozději do jednoho měsíce od obdržení žádosti. S ohledem na složitost a počet žádostí lze lhůtu prodloužit o další dva měsíce; o prodloužení a jeho důvodech vás informujeme během prvního měsíce.

Informace a vyřízení žádostí jsou zpravidla bezplatné. Pouze u zjevně nedůvodných nebo nepřiměřených žádostí lze podle čl. 12 odst. 5 GDPR požadovat přiměřený poplatek odpovídající administrativním nákladům nebo žádosti odmítnout vyhovět. Důvody musí doložit škola. Nepoužívá se automaticky sazebník podle zákona o svobodném přístupu k informacím.

Stížnost můžete podat Úřadu pro ochranu osobních údajů, Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7, www.uoou.gov.cz. Předchozí podání žádosti škole není podmínkou stížnosti.

Odpovědnost školy a zaměstnanců

Za soulad zpracování odpovídá škola jako správce. Pověřenec plní své zákonné úkoly nezávisle, poskytuje poradenství a monitoruje soulad; nepřebírá odpovědnost správce. Zaměstnanci spolupracují při ochraně údajů podle svých pracovních úkolů a pokynů školy.

Důsledky porušení pracovních povinností se posuzují individuálně podle okolností, zavinění, závažnosti a příslušných právních předpisů. Ne každé porušení mlčenlivosti automaticky opravňuje k okamžitému zrušení pracovního poměru nebo zakládá trestní odpovědnost. Zákonné podmínky případného pracovněprávního či jiného postupu musí být splněny v konkrétním případě.

Právní rámec: nařízení (EU) 2016/679, zákon č. 110/2019 Sb., zákoník práce, školský zákon a další předpisy vztahující se k příslušné agendě. Tento dokument doplňují konkrétní pracovní postupy a pravidla zabezpečení školy.