

19. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ DODATEK Č.2

Vypracoval:	Ing. Blanka Blahová, ekonom školy
Schválil:	Ing. Miroslav Kutý, ředitel školy
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. října 2017
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

1. Na základě ustanovení § 312 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce a zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů ve znění pozdějších předpisů vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice upravuje povinnosti zaměstnanců organizace při ochraně údajů zpracovávaných organizací.

Zásady směrnice

- a) tento předpis ukládá povinnosti všem zaměstnancům organizace,
- b) je vydáván písemně včetně všech jeho dodatků,
- c) nesmí být vydán v rozporu s právními předpisy,
- d) nesmí být vydán se zpětnou účinností,
- e) vzniká na dobu neurčitou,
- f) směrnice je přístupná všem zaměstnancům zveřejněním na internetových stránkách školy.

Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance školy a vztahuje se i na další osoby, které jsou ke škole v jiném pracovně právním vztahu (dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti) nebo jiný právní vztah (smlouva o dílo, nájemní smlouva).

2.1. Osobním údajem je jakýkoliv údaj, z něhož lze přímo či nepřímo zjistit identitu určené osoby.

2.2. Citlivým údajem jsou údaje o:

- národnostním, rasovém nebo etnickém původu
- politických postojích, členství v politických stranách či hnutích nebo odborových či zaměstnaneckých organizacích
- náboženském či filozofickém přesvědčení
- trestné činnosti
- zdravotním stavu
- sexuálním životě
- jedinečných biologických rysech

2.3 Všichni zaměstnanci, na něž se vztahuje tato směrnice, jsou povinni dodržovat při shromažďování, evidenci a zpracování osobních údajů ustanovení výše uvedeného zákona o ochraně údajů, který mimo jiné stanoví, co se těmito údaji a manipulací s nimi rozumí.

3. Shromažďování údajů

3.1 Organizace shromažďuje a zpracovává pouze údaje, které

- a) souvisejí s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců či smluvních pracovníků, sociálním, sociálním a zdravotním pojištěním (např. dosažené vzdělání, délka praxe, funkční zařazení apod.),
- b) souvisejí s jednoznačnou identifikací zákonných zástupců žáků v souladu se zákonem (jméno, příjmení, bydliště, telefonické číslo pro případ nutného kontaktu školy se zákonným zástupcem, další údaje nezbytné pro vydání správního rozhodnutí apod.),
- c) souvisejí 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.).

3. 2 Osobní údaje jsou uchovávány

- a) o zaměstnanci či smluvním pracovníkovi v jeho osobním spisu, umístěném v kanceláři zástupce ředitele školy pro ekonomiku,
- b) o zákonném zástupci ve spisu založeném v rámci přijímání žáka ke vzdělávání, v matrice školy a dále na domově mládeže v osobním spisu žáka, v matrice domova mládeže a v přihlášce k ubytování žáka
- c) o žákovi v matrice školy, v matrice domova mládeže, v osobním spisu žáka a v dalších dokumentech vedených v souladu s ustanovením školského zákona.

3. 3 Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k účelu jejich zpracování a po dobu nezbytné archivace. Lze shromažďovat a zpracovávat jen ty osobní údaje, které odpovídají stanovenému účelu a rozsahu zpracování. Zpracovávají se pouze pravdivé a přesné osobní údaje. Pro statistické účely je nutné osobní údaje anonymizovat. Je třeba zamezit neoprávněnému přístupu ke shromážděným údajům.

4. Přístup k osobním údajům

4. 1 K osobním údajům mají přístup osoby k tomu zmocněné zákonem. Dále do dokumentace mohou nahlížet tyto osoby:

a) do osobního spisu zaměstnance

vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zaměstnanci nadřízeni. Právo nahlížet do osobního spisu má orgán inspekce práce, úřad práce, soud, státní zástupce, příslušný orgán Policie České republiky, Národní bezpečnostní úřad a zpravodajské služby. Zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu, činit si z něho výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele (§ 312 zákoníku práce)

b) do údajů žáka ve školní matrice, v matrice domova mládeže a v osobním spisu žáka - pedagogičtí pracovníci školy, asistentka ředitele

c) do údajů o zdravotním stavu žáka a do doporučení školského poradenského zařízení pro vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami - výchovný poradce a pedagogičtí pracovníci

d) do spisu, vedeném ve správním řízení - účastníci správního řízení, asistentka ředitele, vedoucí pedagogičtí pracovníci, osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení.

4.2 Způsob nakládání s osobními údaji a dokumentací, která je obsahuje, určí příslušní vedoucí zaměstnanci, v jejichž působnosti k manipulaci dochází, v souladu s ustanovením § 5 zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů.

5. Souhlas k zpracováním osobních údajů

5. 1 Ke zpracování osobních údajů a citlivých osobních údajů nad rozsah daný právními předpisy je nezbytný souhlas osoby, jejíž osobní údaje jsou zpracovávány. Organizace před zahájením zpracování osobních dat prokazatelně zajistí plnou informovanost těchto osob v rozsahu daném zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění, a poučení o jejich právech. Zajistí poučení o povinnosti zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, a to i po skončení zaměstnání nebo příslušných prací.

5. 2 Pokud škola uzavře s jiným subjektem smlouvu, která předpokládá zpracování určených osobních údajů zaměstnanců, součástí smluvního ujednání musí být ustanovení o ochraně osobních dat v rozsahu stanoveném tímto směrnici.

5. 3 Škola eviduje osobní údaje pouze v rozsahu daném právními předpisy a nemá proto žádnou oznamovací povinnost vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů.

5. 4 Na osobní spis zaměstnance, do kterého se uvádějí pouze nezbytné údaje potřebné pro uzavření pracovně právního vztahu, jeho průběhu a ukončení, se nevztahuje povinnost získat souhlas zaměstnance ani oznamovací povinnost. Ekonom a mzdový referent zpracovávající personální data jsou přitom povinni zajistit, aby k personálním datům neměly přístup nepovolané osoby a jsou povinni zamezit jejich případnému zneužití.

6. Pokud je pro organizaci nezbytně nutné zpracovávat i citlivé údaje zaměstnanců ve smyslu § 4 písm. b) zákona, uzavře písemnou dohodu o souhlasu se zpracováním takového údaje se zaměstnancem. V této dohodě se vymezí, o jaký údaj jde, pro jaký účel může být zpracován a případně i časové omezení souhlasu.

7. Likvidací osobních údajů (§ 20 zákona) je po pominutí účelu jejich zpracování pověřen ekonom a asistentka školy. Souhlas k likvidaci dává na jeho návrh ředitel školy a je proveden skartací.

8. Případné stížnosti zaměstnance na porušení povinností firmy při ochraně jeho osobních údajů projedná se zaměstnancem ředitel školy. Zjistí-li oprávněnost stížnosti, je povinen neprodleně učinit opatření k nápravě a v případě nutnosti projednat se zaměstnancem i výši peněžité náhrady podle § 21 odst. 2 písm. d) a § 23 zákona.

9. Pro případné předávání osobních údajů do jiných států (§ 27 zákona) platí povinnosti uvedené v předchozích bodech.

10. Konkrétní pokyny k ochraně osobních údajů v organizaci

- a) Třídní výkazy, katalogové listy a další materiály ze školní matriky, které obsahují osobní údaje žáků, jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři školy. Třídním učitelům jsou vydávány na nezbytně dlouhou dobu k provedení zápisů.
- b) Osobní spisy žáků na domově mládeže a další materiály z matriky domova mládeže, které obsahují osobní údaje, jsou trvale uloženy v kancelářích vychovatelů v zamčeném stole/skříní. Příslušní skupinový vychovatelé jsou povinni zajistit, aby se k těmto údajům nedostaly nepovolané osoby.
- c) Matriku domova mládeže vede v elektronické podobě vedoucí vychovatel. Přihlášky k ubytování na domov mládeže jsou trvale uloženy v zamčené skříní v kanceláři vedoucího vychovatele, který je povinen zajistit, aby se k těmto údajům nedostaly nepovolané osoby.
- d) Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v kanceláři ekonoma školy, přístup k nim má ředitel školy a ekonom.
- e) Nejméně jednou ročně mají zaměstnanci možnost seznámit se s obsahem svého osobního spisu. Na tuto možnost jsou zaměstnanci upozorněni na provozní poradě.
- f) Nejméně jednou ročně je na poradách zdůrazněna problematika ochrany osobních údajů, zejména z hlediska kompetencí pracovníků - které údaje o škole, žácích a zaměstnancích mohou poskytovat.
- g) Zaměstnanci školy neposkytují osobní údaje zaměstnanců školy a žáků cizím osobám a institucím, ani telefonicky, ani při osobním jednání, pouze na pokyn nadřízeného pracovníka.
- h) Písemná hodnocení a posudky žáků a zaměstnanců, která se odesílají mimo školu, (např. pro potřeby soudního řízení, přijímacího řízení), zpracovávají pracovníci určení ředitelem školy, nejsou však oprávněni samostatně tato hodnocení podepisovat, poskytovat a odesílat jménem školy.
- i) Každé hodnocení podepisuje ředitel školy. U hodnocení lze uvést, kdo je vypracoval. Pokud je však předpoklad, že s hodnocením může být hodnocený seznámen a může mít pro něj nepříznivý dopad,

pak se z důvodu ochrany a osobního bezpečí pisatele neuvádí, kdo hodnocení zpracoval a podepisuje je jen ředitel školy.

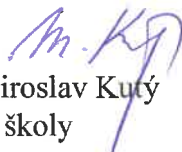
- j) Hodnocení je zpracováváno tak, aby nemohlo být napadnutelné z hlediska věcné správnosti, neuvádí subjektivní pocity, ale jen skutečnosti, které lze doložit. Použité formulace jsou stručné, věcné, vyjadřují se pouze k tématům, které obsahuje žádost o poskytnutí údajů.
- k) Seznamy žáků se nezveřejňují, neposkytují bez souhlasu zákonných zástupců žáků fyzickým či právnickým osobám, které neplní funkci orgánu nadřízeného škole, zejména dětským lékařům pro očkování žáků, zubním lékařům, dodavatelům služeb při mimoškolních akcích, výletech, lyžařských výcvikových kurzech.
- l) Přestupku se dopustí a pokutou, jejíž výši stanoví ředitel školy, bude potrestána osoba, která je k organizaci v pracovním poměru a přichází do styku s osobními údaji, pokud poruší povinnost mlčenlivosti uloženou touto směrnicí.
- m) Pro vedení dokumentace školy o žácích se používají pouze schválené formuláře, které určí ředitel školy.
- n) Všichni zaměstnanci organizace jsou povinni zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům žáků a zaměstnanců.
- o) Osobní údaje nelze zveřejňovat vyvěšováním ani zveřejněním na internetových stránkách.
- p) Kromě statistických sledování a hlášení nadřízeným orgánům je zakázáno poskytovat přes internet údaje o škole a zaměstnancích.

11. Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je pověřen ředitel a ekonom školy.
- b) Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 1.9.2012
- c) Směrnice – dodatek č.2 nabývá účinnosti dnem 1. října 2017

V Hranicích dne 29.9.2017

STŘEDNÍ LESNICKÁ ŠKOLA
Jurikova 588, 753 01 HRANICE
tel.: 581 601 231, fax: 581 602 312
IČO: 01986038 DIČ: CZ61986038



Ing. Miroslav Kutý
ředitel školy