

Směrnice ochrany osobních údajů

**Mateřská škola Třebíz
Třebíz 6**

Č.j. : /15

Skartační znak: A 10

Spisový znak: A. 1. 4.

Účinnost od : 12. 1. 2015

INFORMACE O MATEŘSKÉ ŠKOLE

1. Název a sídlo:
MATEŘSKÁ ŠKOLA TŘEBÍZ
Třebíz 6
2. Datum vzniku: 20.2.2004 Zřizovatelem je obec Třebíz
3. Registrace IČ 75002825
4. Předmět činnosti : dle zřizovací listiny
5. Statutární zástupce je ředitelka: Mgr. Terezie Rulišková
6. Druh jednotky: p r á v n i c k á o s o b a – příspěvková organizace
7. Mateřská škola Třebíz tel.: 311 240 301
8. Web www.skolka,trebiz.cz
9. email skolka@trebiz.cz

Obsah:

1. Vydání směrnice
2. Závaznost směrnice
3. Povinnost zaměstnanců
4. Způsob manipulace s osobními údaji
5. Uzavření smlouvy s jiným subjektem
6. Zpracovávání citlivých údajů zaměstnanců
7. Oznamovací povinnost
8. Oznamovací povinnost nevzniká
9. Osobní spis zaměstnance
10. Likvidace osobních údajů
11. Stížnosti zaměstnance
12. Případné předávání osobních údajů do jiných států
13. Směrnice a její změny
14. Konkrétní pokyny k ochraně osobních údajů v organizaci
15. Závěrečná ustanovení

1) Tato směrnice je vydána

na základě ustanovení § 302 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce a zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů.

2) Tato směrnice je závazná

pro všechny zaměstnance školy a pro 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).

3) Všichni zaměstnanci,

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

4) Způsob manipulace s osobními údaji

v souladu s ustanovením § 5 zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů určí příslušní vedoucí zaměstnanci, v jejichž působnosti k manipulaci dochází. V případě, že povinnost obstarávat a zpracovávat osobní údaje nevyplývá z obecně závazného právního předpisu (např. ze zákona o zaměstnanosti, ze zákona o účetnictví, ze zákona o sociálním zabezpečení), jsou tito vedoucí zaměstnanci povinni uzavřít v případě potřeby se zaměstnancem dohodu o souhlasu se zpracováním jeho osobních údajů. Stejně tak zajistí informovanost zaměstnanců podle § 11 zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů. Tato dohoda je vyhotovena při vzniku právního vztahu, v písemné podobě a je založena v osobním spisu zaměstnance.

5) Pokud škola uzavře s jiným subjektem smlouvu,

která předpokládá zpracování určených osobních údajů zaměstnanců, součástí smluvního ustanovení musí být zásady stanovené v této směrnici. Tato smlouva musí být písemná a musí obsahovat náležitosti uvedené v § 6 zákona.

6) Pokud je pro školu nezbytně nutné zpracovávat pro firmu 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) Oznamovací povinnost

podle § 16 zákona jménem školy má statutární orgán školy. Vzhledem k tomu, že škola eviduje pouze údaje o žácích a zaměstnancích, které stanovují zvláštní školské předpisy, nemá oznamovací povinnost vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů.

8) Oznamovací povinnost nevzniká,

provádí-li se zpracování údajů stanovené zvláštním zákonem nebo nutné pro plnění povinností stanovených zvláštním zákonem. Těmito zákony se rozumí především pracovněprávní předpisy a předpisy v oblasti účetnictví.

9) Na osobní spis zaměstnance,

do kterého se uvádějí pouze nezbytné údaje potřebné pro uzavření pracovní smlouvy a k vedení mzdové evidence, se nevztahuje souhlas zaměstnance ani oznamovací povinnost. Zaměstnanec školy zpracovávající personální data je přitom povinen zajistit, aby k personálním datům neměly přístup nepovolané osoby a je povinen zamezit jejich případnému zneužití.

10) Likvidací osobních údajů

(§ 20 zákona) je po pominutí účelu jejich zpracování pověřena zástupkyně ředitele školy. Souhlas k likvidaci dává na její návrh ředitelka školy.

11) 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.

12) Pro případné předávání osobních údajů do jiných států

(§ 27 zákona) platí povinnosti uvedené v předchozích bodech přiměřeně.

13) Směrnice a její změny

jsou projednávány. Členské příspěvky jsou zaměstnancům sráženy ze mzdy na základě:

- dohody uzavřené mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem,

14) 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. Učitelům jsou vydávány na nezbytně dlouhou dobu k provedení zápisů.
- b) Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v kanceláři školy, přístup k nim má ředitel školy a zástupkyně ředitele školy.
- c) Nejméně jednou ročně mají zaměstnanci možnost seznámit se s obsahem svého osobního spisu. Na tuto možnost jsou zaměstnanci upozorněni na provozní poradě, prokazatelnost seznámení je doložena zápisem z porady.
- d) Nejméně jednou ročně je na pořad porad zařazena problematika ochrany osobních údajů, zejména k hledisku kompetencí pracovníků - které údaje o škole, žácích a zaměstnancích mohou poskytovat.

- e) Zaměstnanci školy neposkytují osobní údaje zaměstnanců školy a žáků cizím osobám a institucím, ani telefonicky, ani při osobním jednání, pouze na písemnou žádost nebo pokyn ředitele školy.
- f) Hodnocení žáků a zaměstnanců, která se odesílají mimo školu, např. pro potřeby soudního řízení, přijímacího řízení, zpracovávají pracovníci určené ředitelem školy, nejsou však oprávněni samostatně tato hodnocení poskytovat a odesílat jménem školy.
- g) Každé hodnocení podepisuje statutární orgán 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, podepisuje je jen ředitel školy..
- h) Hodnocení je zpracováváno tak, aby nemohlo být napadnutelné z hlediska věcné správnosti, neuvádí subjektivní pocity, ale jen skutečnosti, které lze prokázat. Použité formulace jsou stručné, věcné, vyjadřují se k tématům, které obsahuje žádost o poskytnutí údajů.
- i) 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, školách v přírodě. lyžařských výcvikových kurzech.
- j) Psychologické, lékařské a podobné průzkumy mezi žáky, jejichž součástí by bylo uvedení osobních údajů žáka, lze provádět jen se souhlasem zákonných zástupců žáka.
- k) Přestupku se dopustí a pokutou do výše 50 000 Kč bude potrestána osoba, která je ke správci nebo zpracovateli v pracovním nebo jiném obdobném poměru nebo pro něj vykonává činnosti na základě dohody, nebo osoba, která v rámci plnění zákonem uložených oprávnění a povinností přichází do styku s osobními údaji správce nebo zpracovatele, pokud poruší povinnost mlčenlivosti uloženou podle tohoto zákona.
- l) Pro vedení dokumentace školy o žácích se používají pouze schválené formuláře, které určí ředitel školy. Je nutné mít na zřeteli, že i formuláře z nabídky SEVT by po vyplnění obsahovaly údaje o žácích a jejich rodinných poměrech, které škola nepotřebuje ke své činnosti a byly by tedy shromažďovány nad rozsah zákona.
- m) Všichni zaměstnanci školy jsou povinni zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům žáků.
- n) Osobní údaje nelze zveřejňovat vyvěšováním, například seznamů dětí po zápisu do mateřské školy, zařazení dětí do jednotlivých tříd, zveřejněním na internetových stránkách, apod.

15) Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitelka Mateřské školy Třebíz Mgr. Terezie Rulišková
- b) O kontrolách provádí písemné záznamy

V Třebízi dne 12. 1. 2015

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 12. 1. 2015

.....
Mgr. Terezie Rulišková
Ředitelka Mateřské školy