

# ZÁSADY OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ ZAMĚSTNANCŮ A UCHAZEČŮ O ZAMĚSTNÁNÍ

**2. základní škola J. A. Komenského Milevsko**  
**J. A. Komenského 1023, okres Písek**  
*příspěvková organizace,*  
*se sídlem J. A. Komenského 1023,399 01 Milevsko*

V souladu s účinností nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 (dále jen „GDPR“) byly přijaty tyto podmínky nakládání s osobními údaji zaměstnanců a uchazečů o zaměstnání. Podmínky ochrany osobních údajů nabývají účinnosti dne 25. 5. 2018.

Správce osobních údajů je 2. základní škola J. A. Komenského Milevsko J. A. Komenského 1023, okres Písek, příspěvková organizace, se sídlem J. A. Komenského 1023,399 01 Milevsko. Hlavní činností organizace je realizace základního vzdělávání žáků. V případě jakýchkoliv dotazů týkajících se těchto podmínek ochrany osobních údajů se můžete obracet korespondenčně na adresu sídla příspěvkové organizace, dále telefonicky na telefonním čísle **+420 382 521 375**, nebo prostřednictvím e-mailové adresy kancelar@2zsmilevsko.cz. K dispozici je vám rovněž **pověřenec pro ochranu osobních údajů, kterým je Ing. Taťána Mládková**, Svazek obcí regionu Písecko, Karlova 108, 397 01 Písek  
E-mail: [mladkova@sorp.cz](mailto:mladkova@sorp.cz)  
Tel: 775 039 600 [www.sorp.cz](http://www.sorp.cz)

## 1. OBECNĚ K NAŘÍZENÍ GDPR

GDPR je uceleným souborem pravidel na ochranu dat v EU. Cílem je hájit co nejvíce práva občanů EU proti neoprávněnému zacházení s jejich daty a osobními údaji, dát jim větší kontrolu nad tím, co se s jejich daty děje. GDPR se dotkne každého, kdo shromažďuje nebo zpracovává osobní údaje občanů EU, tedy i škol. GDPR začala v celé EU platit jednotně od 25. května 2018. V České republice tak nahradí současnou právní úpravu ochrany osobních údajů v podobě směrnice 95/46/ES a související zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Dalšími právními normami zabývajícími se ochranou osobních údajů jsou: Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon a zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

GDPR je založeno na principu odpovědnosti správce a přístupu založeném na riziku. Princip odpovědnosti znamená odpovědnost školy za dodržení zásad zpracování, které jsou uvedeny v článku 5 odst. 1 GDPR a zároveň musí správce být schopen tento soulad doložit. Přístup založený na riziku znamená, že škola musí přihlížet k pravděpodobným rizikům pro práva a svobody fyzických osob a tomu musí přizpůsobit i zabezpečení osobních údajů.

### **Důležité pojmy**

**Zpracování osobních údajů** je jakákoli 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 jakékoli jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení.

**Osobní údaje** jsou veškeré informace vztahující se k identifikované či identifikovatelné fyzické osobě (například jméno, pohlaví, věk a datum narození, osobní stav, IP adresa a fotografický záznam, e-mailová adresa, telefonní číslo apod.). Citlivé údaje jsou zvláštní kategorií osobních údajů, jimiž jsou údaje o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském nebo filozofickém vyznání, členství v odborech, o zdravotním stavu, sexuální orientaci a trestních deliktech či pravomocném odsouzení.

**Správce** je orgán veřejné moci (škola, školské zařízení), která sám nebo společně s jinými určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů.

**Zpracovatel** je fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce na základě doložitelných pokynů (například externí firma zpracovává škole mzdové účetnictví)

**Příjemce** je fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, kterým jsou osobní údaje poskytnuty, ať už se jedná o třetí stranu, či nikoli. Příjemcem může být také zpracovatel, který pro správce osobní údaje zpracovává (typicky provozovatel informačních systémů).

**Subjekt údajů** je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby.

### Obecné zásady a právní důvody zpracování

Při práci s osobními údaji se všichni zaměstnanci školy řídí těmito obecnými zásadami: zásada zákonnosti, korektnosti, transparentnosti, účelového omezení, minimalizace údajů, přesnosti, omezení uložení, integritou, důvěrností a odpovědností správce.

zásada zákonnosti	Zpracování osobních údajů na základě právního předpisu (zejména § 28 školského zákona). Zpracování osobních údajů na základě informovaného souhlasu.
zásada korektnosti	Správné a společensky bezvadné použití osobních údajů.
zásada transparentnosti	Všechny informace o ochraně osobních údajů určené subjektu údajů (žák, zákonný zástupce, zaměstnanec) byly stručné, snadno přístupné a srozumitelné, podávané za použití jasných a jednoduchých jazykových prostředků.
zásada účelového omezení	Shromažďování osobních údajů jen za jasně stanoveným účelem.
zásada minimalizace údajů	Nikdy se nezpracovává více údajů, než je pro daný účel nezbytně nutné.
zásada přesnosti	Zpracovávány osobní údaje musí být přesné – tj. takové, jaké je subjekt sdělil, nikoli nutně pravdivé, ačkoli se o to mateřská škola bude snažit.
zásada omezení uložení	Osobní údaje jsou uloženy jen po dobu nezbytně nutnou.
zásady integrity a důvěrnosti	Náležité zabezpečení osobních údajů, včetně jejich ochrany pomocí vhodných technických nebo organizačních opatření před neoprávněným či protiprávním zpracováním a před náhodnou ztrátou, zničením nebo poškozením.
odpovědnost správce (školy)	Škola zavede vhodná technická a organizační opatření, aby zajistila a byla schopna doložit, že zpracování je prováděno v souladu s nařízením EU.

Osobní údaje se mohou ve škole zpracovávat pouze na základě právního předpisu nebo na základě souhlasu subjektu údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy). Souhlas subjektu údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) musí být informovaný, konkrétní a písemný.

Ředitel školy důsledně zakazuje předávání osobních údajů žáků třetím osobám soukromého práva (nabídky pomůcek, knih, aktivit pro žáky). Obdobně se postupuje i u osobních údajů zaměstnanců školy.

## 2. JAKÉ OSOBNÍ ÚDAJE JSOU O MNĚ ZPRACOVÁVÁNY A ZA JAKÝM ÚČELEM?

Organizace zpracovává osobní údaje svých zaměstnanců a uchazečů o zaměstnání výhradně za účelem realizace výběrového řízení a plnění pracovněprávních povinností zaměstnavatele při realizaci pracovního poměru. Po ukončení pracovního vztahu či výběrového řízení jsou osobní údaje uchovávané po dobu nezbytně nutnou za účelem ochrany práv organizace v rámci případného soudního sporu vzniklého ze vzájemných pracovněprávních vztahů.

Z osobních údajů uchazečů o zaměstnání jsou zpracovávány pouze ty osobní údaje, které nám uchazeč o zaměstnání sám sdělí, nebo údaje, které jsou nezbytné pro výběr uchazeče na příslušnou pracovněprávní pozici (informaci o nejvyšším dosaženém vzdělání).

Správce zpracovává tyto osobní údaje **zaměstnanců**: jméno a příjmení (včetně všech příp. dřívějších příjmení), datum a místo narození, rodné číslo, státní občanství, místo trvalého pobytu, adresa bydliště, informace o vzdělání (uvedeno na pořízené fotokopii vysvědčení či diplomů, a to pouze v případech, kdy je pro přijetí na příslušnou pracovní pozici nutné dosažení určitého stupně vzdělání), u zaměstnankyň počet dětí, zdravotní stav zaměstnance ve vztahu k vykonávané práci (zdravotní způsobilost zaměstnance), zdravotní pojišťovna zaměstnance, u osob pobírajících důchod druh pobíraného důchodu, údaje o sociálním a zdravotním pojištění zaměstnance (doba trvání pojištění v daném roce, vyměřovací základ a vyloučené doby), rodná čísla dětí zaměstnanců + kopie rodného listu dětí (pouze v případě, že zaměstnanec uplatňuje daňové zvýhodnění na vyživované děti a společnost provádí roční zúčtování záloh na dani z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků), informace o manželovi/manželce zaměstnanců (pouze v případě, že zaměstnanec uplatňuje slevu na manžela/manželku a společnost provádí roční zúčtování záloh na dani z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků), další dokumenty dokládající zaměstnancem uplatňované slevy na dani či daňová zvýhodnění (pouze v případě, že zaměstnanec uplatňuje slevy na dani či daňová zvýhodnění a společnost provádí roční zúčtování záloh na dani z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků), číslo účtu (pouze v případě, že zaměstnanec nepřebírá mzdu či jiné proplácení závazků vůči zaměstnanci v hotovosti), telefonní číslo a emailovou adresu (za účelem komunikace se zaměstnancem). Správce dále zpracovává informace o tom, zda má zaměstnanec čistý trestní rejstřík.

### 3. JE ZPRACOVÁNÍ MÝCH OSOBNÍCH ÚDAJŮ V SOULADU SE ZÁKONEM?

Osobní údaje musejí být zpracovány na základě souhlasu, nebo na základě jednoho z pěti dalších právních titulů, aby toto zpracování bylo v souladu s nařízením GDPR.

Veškeré osobní údaje zaměstnanců jsou zpracovávány **na základě titulu plnění smlouvy** nebo **plnění zákonné povinnosti**. Oprávnění správce ke zpracování osobních údajů zaměstnanců a uchazečů o zaměstnání je uvedeno níže. Po skončení pracovněprávního vztahu může dojít k dalšímu zpracování na základě **oprávněného zájmu**.

Pokud bude ve škole využíván **kamerový systém**, ředitel školy přijme směrnici pro provozování kamerového systému, která bude přístupná rovněž veřejnosti. Na přítomnost kamer ve škole budou žáci, zaměstnanci i zákonní zástupci předem upozorněni vhodnou formou (informativní cedulky v budově). Kamery budou využívány pouze za účelem ochrany majetku a zvýšení bezpečnosti.

Z titulu plnění právní povinnosti organizace zpracovává následující dokumenty, ve kterých jsou obsaženy vymezené osobní údaje zaměstnanců:

- pro **evidenční listy důchodového pojištění zasílaných na OSSZ** (podle § 37 zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení): datum a místo narození, všechna dřívější příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu, údaje o sociálním a zdravotním pojištění. 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;
- pro **správný výpočet měsíčních záloh na daně**: druh pobíraného důchodu;
- pro **zjištění přesného data nároku na odchod do starobního důchodu** (podle zákona o organizaci a provádění sociálního zabezpečení): počet dětí (u žen);
- pro plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením na celkovém počtu zaměstnanců (podle § 83 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti): zdravotní znevýhodnění;
- pro **placení zdravotního pojištění** (podle § 10 zákona č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění): zdravotní pojišťovna;
- za účelem **hlášení zaměstnávání cizinců**: státní občanství.
- Za účelem **vyplnění prohlášení poplatníka daně z příjmu**: pokud zaměstnanec uplatňuje daňové zvýhodnění a manžel/ka je zaměstnán/a: příjmení a jméno manžela/ky, název a adresa zaměstnavatele; pokud zaměstnanec uplatňuje zvýhodnění na vyživované dítě: jméno, příjmení, rodné číslo dítěte a kopie rodného listu dítěte.

Informace o uchazeči o zaměstnání jsou zpracovávány za účelem realizace výběrového řízení z titulu oprávněného zájmu.

### 4. JAK DLOUHO A JAKÝM ZPŮSOBEM JSOU MÉ OSOBNÍ ÚDAJE UCHOVÁVÁNY?

Osobní údaje zaměstnanců a uchazečů o zaměstnání jsou zpracovávány zejména v listinné podobě v rámci osobních spisů zaměstnance, které jsou umístěny v kartotékách zaměstnavatele. Některé osobní údaje jsou rovněž zpracovávány elektronicky, neautomatizovaným způsobem.

Osobní údaje uchazečů o zaměstnání ve společnosti, kteří nebudou v rámci výběrového řízení na příslušnou pozici vybráni, budou bez zbytečného odkladu po ukončení výběrového řízení zlikvidovány.

Osobní údaje zaměstnanců společnosti budou společností uchovávány v rozsahu, ve kterém by byly potřebné pro případnou obranu zaměstnavatele ve sporu se zaměstnancem, uchovávány po dobu 4 let od ukončení pracovního poměru se zaměstnancem. Toto zpracování je odůvodněno právním titulem oprávněného zájmu zaměstnavatele.

Některé dokumenty obsahující osobní údaje zaměstnanců je organizace povinna uchovávat z titulu plnění zákonné povinnosti po delší dobu. Informace o době uchovávání jednotlivých dokumentů jsou blíže definovány v záznamech o zpracování, které jsou zaměstnancům organizace k dispozici k nahlédnutí u kontaktní osoby správce.

## 5. JSOU MÉ OSOBNÍ ÚDAJE PŘEDÁVÁNY DALŠÍM OSOBÁM?

Za účelem zpracování mzdové agendy a vedení podvojného účetnictví mohou být osobní údaje zaměstnanců předávány soukromému účetnímu. Do zpracovatelské smlouvy se mzdovým účetním je zaměstnanec společnosti oprávněn nahlédnout u oprávněné osoby organizace.

Je-li třeba uvést ve výjimečných případech osobní údaje v dotační žádosti, mohou být tyto předány administrátorovi veřejné zakázky, který bude vázán smluvní mlčenlivostí.

Dále jsou osobní údaje zaměstnanců předávány třetím osobám pouze na základě plnění zákonné povinnosti společnosti jako zaměstnavatele (např. povinnost zaměstnavatele předávat osobní údaje příslušné zdravotní pojišťovně na základě § 10 zákona č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění), a dále osobám pověřeným řešením případného sporu, např. advokátům.

## 6. JAKÁ MÁM PRÁVA V SOUVISLOSTI S OCHRANOU MÝCH OSOBNÍCH ÚDAJŮ?

V souladu s ustanovením článku 12 – 22 nařízení GDPR mohou subjekty uplatnit svá práva. Jednotlivá práva zaměstnanců se uplatňují písemnou žádostí adresovanou organizaci, na kterou je organizace povinna zareagovat bez zbytečného odkladu, nejpozději však do jednoho měsíce od doručení žádosti. Ve výjimečných případech je organizace oprávněna lhůtu pro vyřízení žádost prodloužit, a to nejvýše o dva měsíce.

Subjekty osobních údajů mohou zejména uplatnit tato práva:

**Právo na přístup k osobním údajům (čl. 15 nařízení GDPR):** Zaměstnanci mohou požadovat informace o tom, jaké údaje o nich organizace zpracovává.

**Právo na opravu osobních údajů (čl. 16 nařízení GDPR):** Zaměstnanci mají právo požádat o opravu neúplných či nesprávných osobních údajů, které se jich týkají. Tím není dotčena povinnost zaměstnanců hlásit zaměstnavateli změny týkající se jejich osobních údajů a uvádět zaměstnavateli správné a úplné osobní údaje potřebné k realizaci práv a povinností z pracovní smlouvy.

**Právo na výmaz osobních údajů (čl. 17 nařízení GDPR):** V případě, že má zaměstnanec za to, že zpracování osobních údajů týkajících se jeho osoby není oprávněné, může požádat o jejich výmaz osobních údajů, které jsou dle jeho názoru zpracovávány v rozporu s nařízením GDPR.

**Právo na omezení zpracování osobních údajů (čl. 18 a 19 nařízení GDPR):** Pokud má zaměstnanec za to, že by mělo dojít k omezení zpracování jeho osobních údajů, zejm. z důvodu, že zpracování těchto osobních údajů probíhá ze strany organizace v rozporu se zákonem.

**Právo na přenositelnost osobních údajů (čl. 20 nařízení GDPR):** Osobní údaje zaměstnanců automatizovaně zpracovávané na základě jejich souhlasu či na základě právního titulu plnění smlouvy mohou být na žádost zaměstnance přeneseny jinému správci. K takové situaci zatím ve škole nedochází.

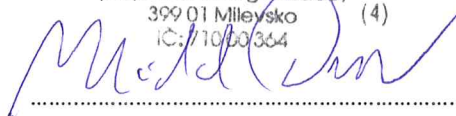
**Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů (čl. 21 nařízení GDPR):** V případech zpracování osobních údajů zaměstnanců na základě právního titulu oprávněného zájmu mají zaměstnanci právo vznést námitku proti zpracování. V takovém případě společnost provede balanční test, ve kterém porovná protichůdné zájmy, a vznesenou námitku vyhodnotí. Tuto námitku je možné vznést v případě, kdy dochází k provozování kamerového systému.

V případě, že se zaměstnanci domnívají, že zpracováním jejich osobních údajů je porušeno některé ustanovení GDPR (shora specifikované nařízení o ochraně osobních údajů) či zákona o ochraně osobních údajů, mají tito právo podat stížnost u dozorového úřadu, přičemž není omezeno ani jejich právo na soudní ochranu. Dozorovým úřadem je Úřad pro ochranu osobních údajů, IČO: 70837627, se sídlem Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7.

Tyto podmínky jsou účinné ke dni 25. 5. 2018.

Milevsko, 25. 5. 2018

2. základní škola J. A. Komenského Milevsko,  
J. A. Komenského 1023, okres Písek,  
příspěvková organizace, (4)  
399 01 Milevsko  
IČ: 710 00 364



ředitel školy