



Směrnice ředitele č. 6/2020

Obsah: **Ochrana osobních údajů**

Účinnost od: 1. 12. 2020

Datum podpisu: 30. 11. 2020

Na základě ustanovení § 302 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, nařízení EU 2016/679, obecného nařízení o ochraně osobních údajů (dále jen „**nařízení GDPR**“) a zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, vydal statutární orgán Správce tuto směrnici k ochraně osobních údajů.

I.

Působnost směrnice

1. Tato směrnice upravuje pravidla pro zpracování a ochranu osobních údajů žáků Správce, jejich zákonných zástupců, zaměstnanců Správce, jakož i dalších osob, které poskytují své osobní údaje Správci (např. smluvní partneři, uchazeči o zaměstnání apod.).
2. Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance Správce.

II.

Základní pojmy

1. **Osobními údaji** se rozumí veškeré údaje, které umožňují přímou či nepřímou identifikaci osoby jako subjektu údajů v textové, obrazové nebo jiné formě. Osobními údaji jsou také údaje, kterými může být osoba identifikována v čase a místě včetně kybernetického prostoru.
2. Mezi **zvláštní kategorie osobních údajů** patří údaje o:
 - 2.1. národnostním, rasovém nebo etnickém původu,
 - 2.2. politických postojích,
 - 2.3. členství v odborech,
 - 2.4. náboženském či filozofickém přesvědčení,
 - 2.5. zpracování genetických a biometrických údajů,
 - 2.6. zdravotním stavu,
 - 2.7. sexuálním životě nebo sexuální orientaci.
3. **Subjektem osobních údajů** je fyzická osoba, jejíž osobní údaje jsou předmětem zpracování.
4. **Správce osobních údajů** je veřejná škola jako právnická osoba a zároveň orgán veřejné moci v rozsahu působnosti a pravomocí veřejné školy, která zpracovává osobní údaje, případně zvláštní kategorie osobních údajů.
5. **Příjemcem osobních údajů** je fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, kterým jsou osobní údaje poskytovány, ať už se jedná o třetí stranu či nikoli.
6. **Zpracovatelem osobních údajů** je fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který jménem Správce zpracovává osobní údaje. Pro Správce může provádět jen takové zpracovatelské operace, kterými jej Správce pověří nebo vyplývají z činnosti, kterou byl zpracovatel Správce pověřen. Zpracováním osobních údajů může být pověřen i Správce.

- 1.2. zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost subjektu údajů,
 - 1.3. zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na Správce vztahuje,
 - 1.4. zpracování je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby,
 - 1.5. zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je Správce pověřen,
 - 1.6. zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů Správce či třetí strany s výjimkou případů, kdy před těmito zájmy mají přednost zájmy nebo základní práva a svobody subjektu údajů.
2. Pokud je zamýšleno zpracování osobních údajů pro jiný účel, než pro který byly původně shromážděny, je nezbytné zjistit, zda je zpracování pro tento jiný účel slučitelné s původním účelem zpracování.

V.

Zpracování zvláštních kategorií osobních údajů

1. Zakazuje se zpracování osobních údajů, které vypovídají o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení nebo členství v odborech, zpracování genetických a biometrických údajů za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby a údajů o zdravotním stavu či sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby.
2. Výjimky ze zákazu dle tohoto článku jsou uvedeny v čl. 9 nařízení GDPR, a to především:
 - 2.1. Subjekt údajů udělil výslovný souhlas se zpracováním těchto osobních údajů pro jeden nebo více stanovených účelů,
 - 2.2. zpracování je nezbytné pro účely plnění povinností a výkon zvláštních práv Správce nebo subjektu údajů v oblasti pracovního práva a práva v oblasti sociálního zabezpečení a sociální ochrany,
 - 2.3. zpracování se týká osobních údajů zjevně zveřejněných subjektem údajů,
 - 2.4. zpracování je nezbytné pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků,
 - 2.5. zpracování je nezbytné z důvodu významného veřejného zájmu na základě práva Unie nebo členského státu,
 - 2.6. zpracování je nezbytné pro účely preventivního nebo pracovního lékařství, pro posouzení pracovní schopnosti zaměstnance,
 - 2.7. zpracování je nezbytné pro účely archivace ve veřejném zájmu, pro účely vědeckého či historického výzkumu nebo pro statistické účely v souladu s čl. 89 odst. 1 nařízení GDPR.

VI.

Zpracování osobních údajů Správce prostřednictvím zpracovatele

1. Správce osobních údajů může pověřit zpracováním osobních údajů zpracovatele. Zpracovatel může pro Správce zpracovávat osobní údaje pouze na základě písemné zpracovatelské smlouvy dle čl. 28 odst. 3 nařízení GDPR.
2. V této smlouvě musí být vždy jednoznačně stanoven předmět a doba trvání zpracování osobních údajů, povaha a účel zpracování, typ osobních údajů a kategorie subjektů údajů a veškeré povinnosti a práva Správce a zpracovatele.
3. Ve zpracovatelské smlouvě musí být zejména stanoveny následující povinnosti zpracovatele:
 - 3.1. přijmout všechna bezpečnostní, technická, organizační a jiná opatření požadovaná v čl. 32 nařízení GDPR,

- 4.1.1.v jeho osobním spisu a ostatních dokumentech potřebných k zajištění chodu školy, umístěných v uzamykatelné kanceláři sekretariátu, do které má přístup pouze vedení Správce;
- 4.1.2.v knize úrazů zaměstnanců uložené v uzamykatelné skříni, do které má přístup pouze vedení Správce a pověřený pracovník, který provádí zápis;
- 4.1.3.v krátkodobé dokumentaci, uložené v uzamykatelné kanceláři pracovníka individuálně pověřeného vedením dané dokumentace, kam má přístup pouze pověřený pracovník a vedení Správce;
- 4.2. smluvních partnerů:
 - 4.2.1.ve spisu uloženém v kanceláři pověřeného pracovníka, který se zabývá vedením smluvní agendy, do které má přístup pouze ekonomka, samostatná referentka a vedení Správce;
- 4.3. žáků a jejich zákonných zástupců:
 - 4.3.1.v matrice školy a dokumentech vedených v souladu s ustanovením školského zákona, nebo v materiálech plnící obdobnou funkci, umístěných v kanceláři vedení Správce, do které má přístup pouze vedení Správce;
 - 4.3.2.v knize úrazů žáků uložené v uzamykatelné skříni, do které má přístup pouze vedení Správce a pověřený pracovník, který provádí zápis.
- 5. V elektronické podobě Správce eviduje osobní údaje:
 - 5.1. zaměstnanců na lokálním disku ICT zařízení, chráněném přístupovým jménem a heslem. Přístupová oprávnění má pouze samostatná referentka pověřená zpracováním osobních údajů zaměstnanců a vedení Správce;
 - 5.2. smluvních partnerů na lokálním disku ICT zařízení, chráněném přístupovým jménem a heslem. Přístupová oprávnění má pouze ekonomka pověřená zpracováním osobních údajů smluvních partnerů a vedení Správce;
 - 5.3. žáků a jejich zákonných zástupců na cloudovém úložišti poskytovatele software pro vedení školní matriky (aplikace Klasifikace). Vstup do databáze školní matriky je chráněn přístupovým jménem a heslem a přístupová hesla mají k dispozici pouze pedagogičtí pracovníci Správce a vedení Správce. Rozsah oprávnění jednotlivých pověřených pracovníků je vedením Správce omezen dle pracovního zařazení daného pracovníka.
- 6. Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k účelu jejich zpracování a po dobu nezbytné archivace. Lhůty pro ukládání osobních údajů jsou specifikovány v záznamech o činnostech zpracování, které jsou nedílnou součástí této směrnice.
- 7. Pro statistické účely je nutné osobní údaje anonymizovat.

VIII.

Přístup k osobním údajům

- 1. K osobním údajům mají přístup pouze pověření pracovníci, kteří je potřebují pro řádný výkon své pracovní náplně.
- 2. Právo nahlížet do osobního spisu zaměstnance má výhradně příslušný zaměstnanec, který si může činit výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele (§ 312 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce), případně též osoby, o kterých tak výslovně stanoví zvláštní právní předpis. Osobní údaje zaměstnanců se předávají orgánům veřejné správy, zdravotní pojišťovně a případně zpracovatelům osobních údajů, a to pouze pro naplnění účelu zpracování.
- 3. Do spisu, který je veden ve správním řízení (např. v rámci přijímacího řízení), mají přístup jeho účastníci, vedení Správce a osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu správního řízení.

8. V případě ztráty přihlašovacích údajů nebo podezření z jejich zneužití je pověřený pracovník povinen tuto skutečnost bezodkladně ohlásit vedení Správce. Vedení Správce zajistí deaktivaci přihlašovacích údajů a vydání přihlašovacích údajů nových.
9. Pověřený pracovník je povinen odhlásit se z informačního systému Správce při ukončení práce s elektronickou databází osobních údajů.
10. Písemnosti a mobilní/externí/přenosné technické nosiče informací obsahující osobní údaje musí být uchovávány pouze v uzamykatelných skříních na pracovištích Správce nebo musí být zabezpečeny systémem přístupových hesel či šifrováním.
11. ICT technika Správce musí být zabezpečena před volným přístupem neoprávněných osob přístupovými hesly, šifrováním či uzamčením.
12. Kopie osobních údajů musí být pořizovány na technické nosiče informací podle provozních pravidel Správce a uchovávány výhradně v uzamykatelných skříních na pracovištích Správce.
13. Pokud pověřený pracovník Správce zjistí nebo nabude podezření z porušení zabezpečení osobních údajů, je povinen tuto skutečnost neprodleně oznámit vedení Správce.
14. Ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému orgánu dle čl. 33 nařízení GDPR a oznamování případů porušení ochrany osobních údajů subjektům údajů dle čl. 34 nařízení GDPR provádí pověřenec pro ochranu osobních údajů ve spolupráci s vedením Správce.

XI.

Posouzení vlivu zpracování na ochranu osobních údajů

1. V souladu s ust. § 10 zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, není Správce povinen provést posouzení vlivu zpracování osobních údajů, neboť osobní údaje zpracovává zejména z důvodu, že mu tak ukládají zvláštní právní předpisy, především zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon.

XII.

Závěrečná ustanovení

1. Porušení povinností dle této směrnice se považuje za podstatné porušení pracovních povinností.
2. Kontrolou provádění této směrnice je pověřen statutární orgán Správce.
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem její vyhlášení.
4. Ruší se směrnice ředitele č. 5/2019, která bude zároveň uložena v archívu školy v souladu se Spisovým a skartačním řádem školy.

Příloha:

- záznamy o činnostech zpracování osobních údajů

V Brně dne 30. 11. 2020



ZÁKLADNÍ UMĚLECKÁ ŠKOLA
F. JÍLKA BRNO,
příspěvková organizace
Videňská 264/52
639 00 Brno



Mgr. Pavel Sapák
ředitel školy

Záznamy o činnostech zpracování osobních údajů

- 1/ matrika žáků
- 2/ matrika zaměstnanců
- 3/ BOZP