

Compliance with GDPR

Bezpečnost a ochrana osobních údajů je v naší školce prioritou. Proto byla, jako jedno z mnoha opatření, vypracována detailní směrnice popisující, jaké postupy jsme zvolili k ochraně osobních údajů Vás, Vašich dětí a našich zaměstnanců. Příslušnou směrnici naleznete níže, případně je Vám k dispozici v tištěné formě v kanceláři školy.

Vaše dotazy zodpoví a další informace poskytne náš General Data Protection Officer, Ing. Jana Šnoblová, a to na tel. +420 703 148 217 či mailu snoblova@prigo.cz.

Náš přístup k ochraně osobních dat jsme shrnuli do **Desatera souladu s GDPR:**

1. **Minimalizace** – zpracováváme pouze osobní údaje nezbytné pro naplnění zákonných požadavků a pro zabezpečení plynulých procesů v naší organizaci.
2. **Přesnost** – ve spolupráci s Vámi updatujeme osobní data tak, abychom měli vždy jen aktuální a přesná data.
3. **Dočasnost** – Vaše osobní údaje archivujeme jen po nezbytně nutnou dobu (danou zákonem, Vaším souhlasem), poté jsou osobní údaje vymazány.
4. **Nepřenositelnost** – až na výjimky, které nám ukládá zákon, nikomu neposkytujeme Vaše osobní údaje bez Vašeho souhlasu.
5. **Dokumentace** – vedeme si podrobné záznamy o činnostech a máme tak přehled, co se s Vašimi osobními údaji děje.
6. **Ochrana** – nastavili jsme technická a organizační opatření tak, aby byly Vaše osobní údaje chráněny před neoprávněným či nezákonným zpracováním, aby nedocházelo k jejich poškození, ztrátě či zničení.
7. **Transparentnost** – netajíme postupy, jakými chráníme Vaše osobní údaje. To stejné chceme i po našich obchodních partnerech. Vybíráme si jen takové, u nichž budou Vaše osobní údaje v bezpečí.
8. **Personální zabezpečení** – naši zaměstnanci jsou proškoleni v oblasti zpracování osobních údajů dle Nařízení GDPR.
9. **Komunikace** – jsme tu pro Vás, rádi Vám poskytneme informace a zodpovíme Vaše otázky. Jsme otevření Vašim připomínkám a nebereme je na lehkou váhu.
10. **Overall compliance with GDPR** – nebereme GDPR jako další nepříjemné administrativní zatížení, ale jako příležitost k vlastnímu zlepšení. Neustále sledujeme legislativní změny, vylepšujeme interní procesy s cílem maximalizace ochrany Vašich osobních dat.

Směrnice upravující pravidla pro práci s osobními údaji dle Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 - TUČŇÁKOVA ŠKOLKA

1. Specifikace subjektu

Obchodní název:	TUČŇÁKOVA ŠKOLKA-mateřská škola, s.r.o.
Sídlo:	Střelniční 6/2, Moravská Ostrava, 702 00 Ostrava
Pracoviště 1:	Střelniční 6/2, Moravská Ostrava, 702 00 Ostrava
Pracoviště 2:	Těšínská 3663, 738 01 Frýdek-Místek
IČO:	28658361
Statutární zástupce:	Linda Foltýnová, Ing.
Ředitelka:	Barbora Hudečková, Bc.
Pověřenec:	Jana Šnoblová, Ing.

2. Úvodní ustanovení

Tento předpis stanoví vnitřní pravidla pro technická a organizační opatření k nakládání s osobními údaji žáků, zaměstnanců a třetích osob v nadepsané organizaci, aby byla v souladu s platnou legislativou a aby bylo v maximální možné míře (přiměřené účelu zpracování, riziku incidentů, předmětu činnosti organizace a jejím ekonomickým možnostem) zabráněno úniku, ztrátě nebo zneužití osobních údajů.

V organizaci dochází ke zpracovávání níže uvedených základních osobních údajů:

- audiovizuální záznam zaměstnance, žáka či jeho zákonného zástupce a dalších osob
- individuální fotografie (podobizny) zaměstnanců, žáků, jejich zákonných zástupců a dalších osob
- skupinové fotografie zaměstnanců, žáků, jejich zákonných zástupců a dalších osob
- jména a příjmení, titul zobrazených osob
- pracovní pozice zobrazených osob
- jména a příjmení, titul
- kamerový záznam
- datum narození
- rodné číslo
- adresa trvalého pobytu

- adresa přechodného pobytu
- státní příslušnost
- místo narození
- číslo a platnost občanského průkazu
- číslo a platnost řidičského průkazu
- rodinný stav
- nejvyšší ukončené vzdělání
- telefonní číslo
- číslo bankovního účtu
- e-mailová adresa
- rodná čísla rodinných příslušníků (manžela, manželky, dětí)
- zdravotní pojišťovna
- dokumentace z pracovně - lékařských prohlídek a posouzení zdravotní způsobilosti zaměstnanců k vykonávané práci
- informace o probíhajících exekucích zaměstnanců a uchazečů o zaměstnání
- osobní číslo
- odběratelem uvedená adresa
- IČO, DIČ
- identifikace soukromého vozidla zaměstnance použitého k pracovní cestě
- navštívená místa v rámci pracovních cest
- hlasový záznam rozhovoru
- předchozí působiště nově přijatého dítěte / žáka / studenta
- druh a resortní identifikátor školy, v níž se dítě / žák / student vzdělával před přijetím do organizace
- jméno a příjmení, titul zákonného zástupce 1
- adresa trvalého bydliště zákonného zástupce 1
- telefonní číslo zákonného zástupce 1
- e-mailová adresa zákonného zástupce 1
- jméno a příjmení, titul zákonného zástupce 2
- adresa trvalého bydliště zákonného zástupce 2
- telefonní číslo zákonného zástupce 2
- e-mailová adresa zákonného zástupce 2
- evidenční číslo strážníka
- přihlašovací jméno a heslo
- ID v školním IS
- odběratelem uvedený obchodní název
- příjemcem / odesilatelem uvedený obchodní název
- uživatelské jméno / název (přezdívka) uživatele

- jméno a příjmení, titul zákonného zástupce oprávněného dítě / žáka / studenta vyzvedávat, případně jiné osoby s tímto oprávněním
- telefonní číslo zákonného zástupce oprávněného dítě / žáka / studenta vyzvedávat, případně jiné osoby s tímto oprávněním
- odběratelem uvedený obchodní název
- dodavatelem uvedená adresa
- dodavatelem uvedený obchodní název
- poštovní adresa
- obchodní název
- vztah subjektu údajů ke správci osobních údajů
- sídlo
- vztah zákonného zástupce k subjektu údajů
- datum narození zákonného zástupce
- pracoviště v rámci organizace
- pracovní zařazení v rámci organizace

V organizaci dochází ke zpracovávání níže uvedených zvláštních (citlivých) osobních údajů:

- kód specifické potřeby učení
- informace o individuálním studijním plánu
- pedagogická podpora
- informace o zvláštním stravovacím režimu
- informace o členství v odborové organizaci
- alergie
- informace o kategorii osob se zdravotním postižením
 - Osoby se zdravotním znevýhodněním (dále jen OZZ)
 - Částečný invalidní důchod (1. a 2. stupeň invalidity)
 - Plný invalidní důchod (3. stupeň invalidity)
- informace o úrazech žáků při výuce
 - datum a čas úrazu
 - místo úrazu
 - vykonávaná činnost při vzniku úrazu
 - zraněná část těla
 - popis úrazového děje
 - příčina úrazu
- informace o pracovních úrazech zaměstnanců
 - datum a čas úrazu
 - místo úrazu

- vykonávaná činnost při vzniku úrazu
- zraněná část těla
- popis úrazového děje
- příčina úrazu
- zdravotní omezení s ohledem na typ vykonávané činnosti
- zdravotní omezení ostatní

V organizaci dochází ke zpracovávání osobních údajů v níže uvedených agendách:

- Audiovizuální záznamy a fotografie zaměstnanců, žáků či jejich zákonných zástupců a dalších fyzických osob
- Personalistika a podklady pro mzdy
- Mzdy
- Evidence docházky
- Účetní doklady obsahující osobní údaje
- Zálohy dat interních systémů
- Školní informační systém (matrika)
- Elektronická komunikace
- Evidence úrazů žáků při výuce
- Evidence pracovních úrazů zaměstnanců
- Systém pro evidenci plateb stravného a školného
- Mimoškolní a zájmová činnost
- Evidence žádostí subjektu údajů
- BOZP a PO

Aspekty zpracování osobních údajů v organizaci s ohledem na minimalizaci zásahu do soukromí fyzických osob:

- data jsou zpracovávána jen k účelově vymezeným důvodům a organizačními a technickými prostředky je zamezeno jejich použití k jiným účelům
- jsou zpracovávány jen osobní údaje přiměřené, relevantní a omezené na nezbytný rozsah ve vztahu k účelu zpracování
- jsou zpracovávány jen osobní údaje přesné z hlediska účelu zpracování a je zajištěna jejich aktualizace
- osobní údaje jsou uchovávány pouze po nezbytnou dobu s ohledem na účel zpracování
- osobní údaje jsou zpracovávány transparentně a je zabezpečena informační povinnost a dodržování práv subjektů údajů

V organizaci jsou osobní údaje zpracovávány výhradně na základě platné legislativy nebo

na základě souhlasu subjektů údajů. Formy důvodů zpracování osobních údajů jsou:

- právní povinnost
- plnění smlouvy
- oprávněný zájem správce
- souhlas fyzické osoby (subjektu údajů), resp. jejího zákonného zástupce

Formy uchovávání osobních údajů jsou:

- fyzické listinné dokumenty
- elektronická data v systémech

Zajištění ochrany osobních údajů ve formě fyzických listinných dokumentů:

- přístupové zabezpečení místností (mechanické zámky s diferencovaným přístupem
- mechanické zabezpečení prostoru uložení (mechanické zámky a obdobná technická opatření týkající se místností a konkrétních míst uložení dokumentů)
- skartace listin, jejichž lhůta povinného uložení skončila

Zajištění ochrany osobních údajů ve formě elektronických dat:

- umístění
 - lokální počítač
- diferencovaný přístup pomocí přístupových práv
- zálohování dat (min. 1x za 3 měsíce na externí harddisk)
- případná obnova dat při jejich ztrátě nebo poškození
- šifrování uložených dat
- výmaz dat, pro jejich další zpracování již není důvod

Organizace působí v roli:

- Správce osobních údajů
- Zpracovatele osobních údajů
- Příjemce osobních údajů

Osobní údaje jsou v organizaci zpracovávány výhradně oprávněnými osobami (vlastními zaměstnanci) nebo oprávněnými subjekty (externí zpracovatelé osobních údajů). U vlastních zaměstnanců je ochrana osobních údajů zajištěna vnitřními předpisy organizace a také písemným závazkem povinné mlčenlivosti zaměstnanců. U externích zpracovatelů osobních údajů je ochrana osobních údajů zajištěna zodpovědným výběrem těchto subjektů (subjekty „GDPR compliant“) a písemným závazkem zpracovatele

k ochraně zpracovávaných osobních údajů ve smlouvě o poskytování takových služeb. Ochrana osobních údajů u jejich příjemců je dána většinou právní povinností, případně zajištěna odpovídající smlouvou.

Před zahájením každého nového zpracování osobních údajů provádí organizace vždy základní analýzu rizik zpracování těchto údajů s ohledem na práva subjektů údajů a posuzuje, zda stávající zavedená pravidla ochrany osobních údajů v organizaci jsou dostatečná k eliminaci hrozících rizik a nové zpracování osobních údajů zahájí jen v případě, že nastavená pravidla vyhovují.

Pokud organizace zjistí, že aktuálně nastavená pravidla nestačí, provede podrobnější analýzu a rozšíří organizační a technická opatření tak, aby zabezpečení bylo adekvátní pravděpodobným rizikům, a teprve pak nové zpracování osobních údajů zahájí.

Pokud organizace na základě provedené podrobnější analýzy a posouzení provedených opatření zjistí, že ani při vynaložení odpovídajícího rozšířeného úsilí nemůže riziko neoprávněného nebo protiprávního přístupu vyloučit (vysoké reziduální riziko), bude konzultovat vhodný způsob zabezpečení a ochrany s Úřadem na ochranu osobních údajů (dále v textu jen ÚOOÚ) = tzv. předchozí konzultace. Teprve po zavedení dozorovým úřadem doporučených opatření zahájí zpracování osobních údajů.

Jako veřejný subjekt zavedla organizace funkci pověřence pro ochranu osobních údajů:

- činnost pověřence pro ochranu osobních údajů je vykonávána prostřednictvím vlastního pracovníka
- organizace oznámila jméno pověřence dozorovému úřadu (ÚOOÚ)

Pověřenec pro ochranu osobních údajů je konkrétně identifikován v příloze, jejíž součástí je i příslušný pracovní - právní dokument

Pověřenec pro ochranu osobních údajů má tyto základní povinnosti:

- poradenská a informační činnost
- monitoring dodržování ochrany osobních údajů
- ohlašování incidentů dozorovému úřadu (ÚOOÚ), případně i subjektům údajů

Předávání osobních údajů třetím stranám se realizuje:

- výhradně v tuzemsku

Ohlašování případů incidentů zabezpečení osobních údajů:

- incidenty zabezpečení osobních údajů hlásí správce dozorovému úřadu (ÚOOÚ) bez zbytečného odkladu (pokud možno nejpozději do 72 hodin od okamžiku, kdy se o události dozvěděl), ledaže je nepravděpodobné, že by toto porušení mělo za následek riziko pro práva a svobody fyzických osob

- jakmile zpracovatel zjistí porušení zabezpečení osobních údajů, ohlásí je bez zbytečného odkladu správci
- ohlášení incidentu dozorovému úřadu musí obsahovat:
 - popis povahy daného případu porušení zabezpečení osobních údajů včetně, pokud je to možné, kategorií a přibližného počtu dotčených subjektů údajů a kategorií a přibližného množství dotčených záznamů osobních údajů
 - jméno a kontaktní údaje pověřence pro ochranu osobních údajů nebo jiného kontaktního místa, které může poskytnout bližší informace
 - popis pravděpodobných důsledků porušení zabezpečení osobních údajů
 - popis opatření, která správce přijal nebo navrhl k přijetí s cílem vyřešit dané porušení zabezpečení osobních údajů, včetně případných opatření ke zmírnění možných nepříznivých dopadů
- správce dokumentuje veškeré případy porušení zabezpečení osobních údajů, přičemž uvede skutečnosti, které se týkají daného porušení, jeho účinky a přijatá nápravná opatření
- pokud je pravděpodobné, že určitý případ porušení zabezpečení osobních údajů bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, oznámí správce toto porušení bez zbytečného odkladu i subjektu/subjektům údajů

3. Obecné pokyny týkající se všech agend

Postup pro poskytování informací o zpracování osobních údajů subjektům údajů v rámci informační povinnosti správce (pokyny subjektům údajů, které se týkají poskytování informací o zpracování osobních údajů, jsou organizací zveřejňovány a v případě potřeby aktualizovány prostřednictvím vlastních webových stránek nebo prostřednictvím vývěsní desky v objektu sídla organizace, případně prostřednictvím obojího).

- druhy podání
 - Žádost o informace o zpracovávání osobních údajů
 - Žádost o opravu zpracovávaných osobních údajů
 - Žádost o výmaz zpracovávaných osobních údajů
 - Žádost o předání zpracovávaných osobních údajů třetí straně
 - Námitka proti zpracovávání osobních údajů
- možné způsoby žádostí
 - forma (osobní, písemná, elektronická)
 - adresa pro doručení
 - pro osobní podání - k rukám paní ředitelky MŠ, v případě její nepřítomnosti k rukám pedagogického pracovníka, který zajistí bezodkladné předání žádosti
 - pro písemné podání - Mojmírovců 1002/42, 709 00 Ostrava-Mariánské Hory; Mjr. Nováka 34, 703 00 Ostrava-Hrabůvka
 - pro elektronické podání - skolka@prigo.cz
- protože jde o osobní údaje, je nutné vždy ověřit totožnost žadatele
 - při osobním podání se musí žadatel legitimovat platným občanským průkazem (u cizinců platným pasem nebo obdobným průkazem)
- termín odpovědi
 - do 1 měsíce ode dne podání žádosti
 - v případě složitějších případů je správce oprávněn rozhodnout o prodloužení lhůty až na 3 měsíce ode dne podání žádosti. O prodloužení lhůty pak informuje žadatele, a to do 1 měsíce ode dne podání žádosti
- v případě nedůvodných, nepřiměřených nebo šikanózních podání lze si organizace vyhradit právo poskytnutí informací zpoplatnit, případně odmítnout podání vyhovět.

4. Záznamy o činnostech zpracovávání - podrobný popis jednotlivých agend a pro nakládání s osobními údaji v nich zpracovávanými

Protože má společnost počet zaměstnanců nižší než 250, nemusela by podle platné legislativy vést záznamy o činnostech zpracování, avšak s ohledem na skutečnost, že všechny osobní údaje ve svých agendách zpracovává systematicky, a nikoli jen příležitostně, záznamy o činnostech zpracování vede a jsou popsány u jednotlivých agend v této kapitole. .

4.1. Audiovizuální záznamy a fotografie zaměstnanců, žáků či jejich zákonných zástupců a dalších fyzických osob

- Agenda (komodita, úloha): Umístění fotografií zaměstnanců, žáků, případně jejich zákonných zástupců a dalších osob a audiovizuálních záznamů těchto osob na webu organizace, na nástěnkách a vývěskách organizace. V tištěných/elektronických komerčních materiálech organizace nejsou zobrazovány fotografie žáku, zákonných zástupců a dalších osob zveřejňovány, pokud ano, tak jen se speciálním souhlasem pro jasně specifikovanou komerční akci.
- Účel zpracování: Transparentní organizace zveřejňuje audiovizuální záznamy a fotografie svých zaměstnanců, žáků a jejich zákonných zástupců a dalších osob, kteří s tím vyslovili souhlas..
- Role: správce
- Kategorie OÚ: běžné OÚ
- Potřeba smlouvy se zpracovatelem (při roli správce): ANO
- Rozsah (výčet) OÚ v rámci komodity:
 - audiovizuální záznam zaměstnance, dítěte/žáka/studenta či jeho zákonného zástupce a dalších osob
 - individuální fotografie (podobizny) zaměstnanců, dětí/žáků/studentů, jejich zákonných zástupců a dalších osob
 - skupinové fotografie zaměstnanců, žáků, jejich zákonných zástupců a dalších osob
 - jména a příjmení zobrazených osob
 - pracovní pozice zobrazených osob
- Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:
 - Webové stránky
 - Listinné (nástěnky, vývěsky v areálu organizace)
- Prostředky zpracování:
 - Výpočetní technika
 - Audiovizuální záznamová zařízení
 - Webové stránky
 - Nástěnky a vývěsky
- Povinná mlčenlivost zaměstnanců, kteří přicházejí do styku s OÚ:
 - Ustanovení o povinné mlčenlivosti je součástí pracovní smlouvy
- U externího zpracovatele (webmastering, webhosting):
 - smlouva o zpracování osobních údajů, dodatek smlouvy
- Dotčené subjekty údajů: zaměstnanci, žáci, jejich zákonní zástupci a další osoby dle dohody
- Zákonné důvody zpracování:
 - Udělený souhlas subjektu údajů

- Forma souhlasu
 - Písemná
- Odvolatelnost souhlasu: žák / zákonný zástupce žáka a zaměstnanec může svůj souhlas kdykoli odvolat a organizace je v takovém případě povinna bez zbytečného odkladu (**do 5 pracovních dní**) zveřejněnou fotografii nebo audiovizuální záznam stáhnout
- Doba uchování: po dobu existence souhlasu žáka / zákonného zástupce žáka a zaměstnance nebo 3. osoby se zveřejněním fotografie nebo audiovizuálního záznamu
- Způsob uchování OÚ: elektronické i listinné
- Posouzení rizik: základní – není vysoké riziko úniku dat ani zneužití
- Potřeba pověření pro ochranu OÚ: ANO
- Zpracování OÚ:
 - Kde: v organizaci; v případě webových stránek jsou osobní údaje (fotografie, audiozáznamy atd.) předány externímu zpracovateli (webmastering), který s nimi pracuje v rozsahu stanoveném smluvními podmínkami
 - Kdo: v organizaci - ředitelka; web - zodpovědná osoba v PANKY WARE s.r.o.
 - Jak:
 - Způsob získání OÚ: od dítěte/žáka/studenta/zákonného zástupce, zaměstnance nebo další osoby po vyslovení jejich souhlasu se zveřejněním nebo vyfocení fotografií nebo pořízením audiovizuální nahrávky
 - Aktualizace: běžně se nepočítá s aktualizací, nicméně na žádost subjektu údajů je možné fotografii či audiovizuální záznam vyměnit za aktuálnější
 - Likvidace (výmaz): ve zveřejněných elektronických kanálech se provádí bez zbytečného odkladu po odvolání souhlasu žáka / zákonného zástupce žáka, zaměstnance, případně 3. osoby se zveřejněním, obdobně to platí i pro zveřejněné listinné dokumenty, jsou-li organizaci dostupné
 - Profilování: NE
- Předávání OÚ oprávněným subjektům:
 - k předávání OÚ pouze v tuzemsku
 - v případě webových stránek a sociálních sítí se údaje předávají zpracovatelům těchto systémů (webhosting - WEBMADE, spol. s r.o., webmastering - PANKY WARE, s.r.o.)
- Zabezpečení a ochrana OÚ:
 - Listinné dokumenty:
 - Umístění: kancelář ředitelky organizace
 - Přístup: ředitelka organizace
 - Formy zabezpečení:
 - Uzamykatelná místnost

- Elektronická data
 - Umístění: webová stránka organizace, elektronický archiv
 - Přístup: oprávnění pracovníci organizace (přístupová jména a hesla) a smluvních zpracovatelů (webhosting, webmastering)
 - Zálohování: v rámci organizace - min. 1x za 3 měsíce na externí harddisk, data na webu - zálohování serverů externího zpracovatele
 - Šifrování: NE
 - Výmaz: požadavek na výmaz na elektronických informačních kanálech (www stránkách a sociálních sítích) se předává příslušnému smluvnímu partnerovi (webhosting - WEBMASTER, spol. s r.o., webmastering - PANKY WARE, s.r.o.), aby zajistili výmaz fotografie nebo audiovizuálního záznamu ze zálohy, odkud se případně obnovuje webová stránka při jejím poškození nebo smazání, u elektronických dat pro opakovaně tištěné materiály zajistí příslušné oddělení výmaz z podkladů pro následný tisk
- Správce agendy: ředitelka organizace

4.2. Personalistika a podklady pro mzdy

- Agenda (komodita, úloha): personalistika a podklady pro mzdy
- Role: správce
- Kategorie OÚ: běžné OÚ a z citlivých údajů jen obecný údaj o kategorii osob se zdravotním postižením a posudek lékaře o schopnosti vykonávat práci na konkrétní pozici, případně o pracovních omezeních ze zdravotního stavu plynoucích
- Rozsah (výčet) OÚ: identifikační údaje a další OÚ, které se bezprostředně vztahují k výkonu zaměstnání
 - jméno a příjmení, titul, příp. rodné příjmení
 - datum narození
 - rodné číslo
 - adresa trvalého pobytu
 - adresa přechodného pobytu
 - státní příslušnost
 - místo narození
 - číslo občanského průkazu
 - číslo řidičského průkazu
 - rodinný stav
 - nejvyšší ukončené vzdělání
 - telefonní číslo
 - číslo bankovního účtu
 - e-mailová adresa
 - rodná čísla rodinných příslušníků (manžela, manželky, dětí)
 - zdravotní pojišťovna
 - informace o kategorii osob se zdravotním postižením
 - dokumentace z pracovně - lékařských prohlídek a posouzení zdravotní způsobilosti zaměstnanců k vykonávané práci
 - informace o probíhajících exekucích zaměstnanců a uchazečů o zaměstnání
 - informace o členství v odborové organizaci
- Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:
 - Osobní dotazníky
 - Životopisy
 - Zápočtový list z předchozího zaměstnání
 - Ostatní personální dokumentace
- Prostředky zpracování:
 - Výpočetní technika: lokální počítač v kanceláři ředitelky organizace
 - Program: MS Office - Excel, Word
- Povinná mlčenlivost zaměstnanců:

- Ustanovení o povinné mlčenlivosti je součástí pracovní smlouvy
- Dotčené subjekty údajů: zaměstnanci organizace a uchazeči o zaměstnání v organizaci
- Zákonné důvody zpracování:
 - Právní povinnost vyplývající z pracovně - právních vztahů
 - Oprávněný zájem správce
 - Udělený souhlas subjektu údajů u uchazečů o zaměstnání
 - Forma souhlasu:
 - Písemná
 - Odvolatelnost souhlasu
- Doba uchovávání: Po dobu výběrového řízení a následně 5 let pro případ navázání další spolupráce a po dobu trvání pracovně - právního vztahu
- Způsob uchovávání dat OÚ: listinné i elektronické
- Posouzení rizik: základní – není vysoké riziko úniku dat ani zneužití
- Potřeba pověřence pro ochranu OÚ: ANO
- Zpracování OÚ:
 - Kde: kancelář ředitelky organizace
 - Kdo: ředitelka organizace
 - Jak:
 - Způsob získání OÚ: osobně nebo elektronicky přímo od subjektů údajů
 - Aktualizace: od zaměstnanců při jakékoli změně vztahující se k pracovněprávnímu vztahu
 - Likvidace (výmaz): u nevybraných uchazečů po skončení lhůty 5 let pro navázání další spolupráce, u zaměstnanců po skončení pracovního poměru a doběhnutí ochranné lhůty, u zákony stanovené doby archivace po tuto stanovenou dobu
 - Profilování: NE
- Zabezpečení a ochrana OÚ:
 - Listinné dokumenty
 - Umístění: kancelář ředitelky organizace
 - Přístup: ředitelka organizace
 - Formy zabezpečení:
 - Uzamykatelné místnosti
 - Uzamykatelné skříně
 - Likvidace – skartace: v souladu se skartačním a archivačním řádem organizace a v souladu s platnou legislativou a oprávněnými zájmy organizace
 - Elektronická data
 - Umístění: kancelář ředitelky organizace
 - Přístup: zabezpečen přístupovými právy s heslem

- Zálohování: nejméně 1x za 3 měsíce na pevný harddisk umístěný v uzamykatelné kanceláři ředitelky organizace
- Šifrované uložení: NE
- Výmaz: stejně jako u listinných dokumentů, u elektronických dat u vedoucích pracovníků, kam uchazeč nastoupil, v okamžiku skončení výběrového řízení
- Předávání OÚ oprávněným subjektům: do tuzemska, do zemí EU a EHP ani do 3. zemí nedochází k předávání
- Správce agendy: ředitelka organizace

4.3. Mzdy

- Agenda (komodita, úloha): zpracování mezd vlastních zaměstnanců
- Účel zpracování: Organizace, v souladu s pracovně - právními předpisy, předává osobní údaje k provedení výpočtu mezd externímu zpracovateli - účetní firma Ing. Liduše Pchálkové; osobní spisy zaměstnanců jsou uchovávány v archivu organizace (kancelář ředitelky)
- Role: správce, poskytovatel OÚ
- Kategorie OÚ: běžné OÚ a z citlivých údajů jen obecný údaj o kategorii osob se zdravotním postižením a posudek lékaře o schopnosti vykonávat práci na konkrétní pozici, případně o pracovních omezeních ze zdravotního stavu plynoucích
- Rozsah (výčet) OÚ: identifikační údaje a další OÚ, které se bezprostředně vztahují k výkonu zaměstnání
 - jméno a příjmení, titul, příp. rodné příjmení
 - datum narození
 - rodné číslo
 - adresa trvalého pobytu
 - adresa přechodného pobytu
 - státní příslušnost
 - místo narození
 - číslo a platnost občanského průkazu
 - číslo a platnost řidičského průkazu
 - rodinný stav
 - nejvyšší ukončené vzdělání
 - telefonní číslo
 - číslo bankovního účtu
 - e-mailová adresa
 - rodná čísla rodinných příslušníků (manžela, manželky, dětí)
 - zdravotní pojišťovna
 - informace o kategorii osob se zdravotním postižením
 - dokumentace z pracovně-lékařských prohlídek a posouzení zdravotní způsobilosti zaměstnanců k vykonávané práci
 - informace o probíhajících exekucích
- Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:
 - Osobní spisy:
 - Pracovní smlouva včetně všech dodatků
 - Mzdové výměry
 - Prohlášení poplatníka daně ze závislé činnosti
 - Zápočtový list z předchozího zaměstnání

- Osobní dotazník zaměstnance
- Potvrzení OSSZ o výkonu SVČ
- Potvrzení o absolvovaném školení BOZP a PO
- Dokumenty týkající se rodinných příslušníků (kopie rodných listů dětí uplatňovaných jako vyživované, potvrzení o výši příjmů manžela/manželky apod.)
- Změny zdravotní pojišťovny
- Rozhodnutí Správy sociálního zabezpečení o přiznání OZZ nebo invalidity
- Dokumentace ze vstupních, průběžných a výstupních zdravotních prohlídek
- Souhlas zaměstnance s prováděním srážek ze mzdy
- Mzdové listy
- Evidenční listy důchodového pojištění
- Rozhodnutí o exekucích
- Rozsudky o svěřeni do péče
- Smlouvy o penzijním připojištění nebo životním pojištění
- Prohlášení o seznámení se zásadami používání programů ve společnosti
- Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti
- Vydaná Potvrzení o výši příjmů
- Posudek při ukončení pracovního poměru
- Zápočtových list při ukončení pracovního poměru
- Prostředky zpracování:
 - Výpočetní technika: v organizaci - lokální počítač v kanceláři ředitelky, sídlo externího zpracovatele - účetní
 - Program: v organizaci - MS Office - Word, Excel; u zpracovatele - speciální výpočetní program
- Povinná mlčenlivost zaměstnanců, kteří mzdy zpracovávají:
 - Ustanovení o povinné mlčenlivosti je součástí pracovní smlouvy; u externího zpracovatele - účetní je stanovenou smluvními podmínkami
- Dotčené subjekty údajů: zaměstnanci organizace
- Zákonné důvody zpracování:
 - Právní povinnost daná platnou legislativou pro pracovně - právní vztahy
- Doba uchovávání: po dobu trvání pracovního poměru a po dobu ochranné lhůty, u zákony stanovené doby archivace po tuto stanovenou dobu
- Způsob uchovávání dat OÚ: listinné i elektronické
- Posouzení rizik: základní – není vysoké riziko úniku dat ani zneužití
- Potřeba pověřence pro ochranu OÚ: JE
- Zpracování OÚ:
 - Kde: kancelář ředitelky organizace; sídlo externího zpracovatele - účetní
 - Kdo: ředitelka organizace, účetní

- Jak:
 - Způsob získání OÚ: převzetím přímo od zaměstnanců
 - Aktualizace: od zaměstnanců při jakékoli změně vztahující se k pracovně právnímu vztahu
 - Likvidace (výmaz): po skončení pracovního poměru a doběhnutí ochranné lhůty se v souladu se skartačním a archivačním řádem skartují ty části osobního spisu, u nichž není povinná archivace, obdobně to platí i pro elektronické zpracování mezd
- Profilování: NE
- Zabezpečení a ochrana OÚ:
 - Listinné dokumenty
 - Umístění: v kanceláři ředitelky organizace, v sídle externího zpracovatele - účetní
 - přístup: ředitelka organizace, účetní
 - Formy zabezpečení:
 - Uzamykatelné místnosti
 - Uzamykatelné skříně
 - Likvidace – skartace: v souladu se skartačním a archivačním řádem organizace, externího zpracovatele a v souladu s platnou legislativou a oprávněnými zájmy organizace
 - Elektronická data
 - Umístění: kancelář ředitelky organizace, sídlo externího zpracovatele
 - Přístup: zabezpečen přístupovými právy s heslem pouze pro ředitelku organizace; v sídle externího zpracovatele - dle interních předpisů zpracovatele
 - Zálohování: nejméně 1x za 3 měsíce na externí harddisk umístěný v kanceláři ředitelky; externí zpracovatel má vlastní pravidla zálohování
 - Šifrované uložení: NE
 - Výmaz: v souladu se skartačním a archivačním řádem a s platnou legislativou
- Předávání OÚ oprávněným subjektům:
 - externímu zpracovateli: ředitelka předává podklady k výpočtu mezd v pravidelných měsíčních intervalech elektronickou formou na stanovený email, osobní údaje jsou předávány v příloze tohoto mailu, a to buď v šifrovaném excelovském souboru, nebo v pdf souboru opatřeném heslem.
 - v tuzemsku
 - dochází k předávání
 - příjemci OÚ: finanční úřady, zdravotní pojišťovny a správy sociálního zabezpečení
 - důvod předávání: zákonná povinnost
 - způsob: listinné nebo elektronické

- cesty: osobní předání na příslušných institucích nebo zaslání prostřednictvím datových schránek
- zabezpečení: zabezpečený kanál datových schránek
 - do zemí EU a EHP ani do 3. zemí k předávání OÚ nedochází
- Správce agendy: ředitelka organizace

4.4. Evidence docházky

- Agenda (komodita, úloha): evidence docházky
- Účel zpracování: systém pro plnění zákonné povinnosti evidovat docházku do zaměstnání u zaměstnanců a evidence přítomnosti u žáků
- Role: správce
- Kategorie OÚ: běžné OÚ
- Rozsah (výčet) OÚ v rámci komodity:
 - jméno a příjmení, titul
 - osobní číslo
- Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:
 - Výkazy práce
 - Třídní kniha
- Prostředky zpracování
 - Výpočetní technika
 - Program MS Office - excel - evidence docházky zaměstnanců
- Povinná mlčenlivost zaměstnanců, kteří přicházejí do styku s OÚ:
 - Ustanovení o povinné mlčenlivosti je součástí pracovní smlouvy
- Dotčené subjekty údajů: zaměstnanci a žáci organizace
- Zákonné důvody zpracování
 - Právní povinnost
 - Oprávněný zájem organizace
- Doba uchovávání: dle platné legislativy u zaměstnanců a po dobu docházky žáků
- Způsob uchovávání dat OÚ: listinné i elektronické
- Posouzení rizik: základní - není vysoké riziko úniku dat ani zneužití
- Potřeba pověřence pro ochranu OÚ: ANO
- Zpracování OÚ:
 - Kde: výpočetní technika v sídle společnosti
 - Kdo: ředitelka organizace, pedagogický pracovník
 - Jak:
 - Způsob získání OÚ: ze mzdové účtárny u zaměstnanců a ze školní matriky u žáků
 - Aktualizace: dle informací ze mzdové účtárny a třídní knihy
 - Likvidace (výmaz): po ukončení pracovně právního vztahu zaměstnance či docházky žáka
 - Profilování: NE
- Zabezpečení a ochrana OÚ:
 - Listinné dokumenty:
 - Umístění: kancelář ředitelky organizace
 - Přístup: ředitelka organizace, pedagogický pracovník

- Formy zabezpečení:
 - Uzamykatelné místnosti
 - Uzamykatelné skříně
- Likvidace – skartace: dle platné legislativy a dle skartačního a archivačního řádu organizace
- Elektronická data:
 - Umístění: počítač v kanceláři ředitelky uvnitř organizace
 - Přístup: ředitelka organizace, pedagogický pracovník; zabezpečení přístupovými právy s heslem
 - Zálohování: v rámci pravidelného zálohování nejméně 1x za 3 měsíce na externí harddisk
 - Šifrované uložení: NE
 - Výmaz: jakmile pomínou důvody zpracování docházky
- Předávání OÚ oprávněným subjektům:
 - v tuzemsku
 - dochází k předávání
 - příjemci OÚ: oddělení zřizovatele jím stanovené, Orgány sociálně - právní ochrany dětí, orgány činné v trestním řízení, soudy, Česká školní inspekce, příslušný krajský úřad, příslušný obecní úřad obce s rozšířenou pravomocí, Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
 - důvod předávání: zákonné důvody
 - způsob předávání: listinné i elektronické
 - cesty: osobní předání na příslušných institucích nebo zaslání prostřednictvím datových schránek
 - zabezpečení: pouze zabezpečenými cestami
 - do zemí EU a EHP ani do 3. zemí nedochází k předávání
- Správce agendy: ředitelka organizace

4.5. Účetní doklady obsahující osobní údaje

- Agenda (komodita, úloha): Účetní doklady obsahující osobní údaje
- Účel zpracování: platné účetní a daňové (DPH, DPFO, DPPO aj.) zákony ukládají evidovat OÚ jak ve vztahu k vlastním zaměstnancům, tak i k obchodním partnerům – fyzickým osobám
- Role: správce, poskytovatel OÚ externí účetní
- Kategorie OÚ: běžné OÚ
- Rozsah (výčet) OÚ v rámci komodity:
 - jméno a příjmení, titul
 - odběratelem nebo dodavatelem uvedená adresa
 - IČO, DIČ
 - identifikace soukromého vozidla zaměstnance použitého k pracovní cestě
 - navštívená místa v rámci pracovních cest
 - telefonní číslo
- Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:
 - Vystavené a přijaté účetní a daňové doklady
 - Cestovní příkazy a vyúčtování cestovních náhrad
 - Kopie účetních a daňových dokladů zaměstnanců, kterými prokazují oprávněnost nárokování přiznaných náhrad
- Prostředky zpracování:
 - Výpočetní technika
 - Program MS Office - Excel, Word
- Povinná mlčenlivost zaměstnanců, kteří přicházejí do styku s OÚ:
 - Ustanovení o povinné mlčenlivosti je součástí pracovní smlouvy
- Dotčené subjekty údajů: zaměstnanci společnosti a obchodní partneři (dodavatelé nebo odběratelé) – fyzické osoby
- Zákonné důvody zpracování
 - Právní povinnost
 - Oprávněný zájem správce
 - Plnění smlouvy
- Doba uchovávání: po dobu povinné archivace z hlediska platné legislativy (zákon o účetnictví, zákon o DPH, zákon o dani z příjmu aj.)
- Způsob uchovávání dat OÚ: listinné i elektronické
- Posouzení rizik: základní - není vysoké riziko úniku dat ani zneužití
- Potřeba pověřence pro ochranu OÚ: ANO
- Zpracování OÚ:
 - Kde: v kanceláři ředitelky organizace; sídlo externí účetní
 - Kdo: ředitelka organizace; externí účetní

- Jak
 - Způsob získání OÚ: od podnikající fyzické osoby nebo od zaměstnance
 - Aktualizace: na základě informace od podnikající fyzické osoby nebo od zaměstnance
 - Likvidace (výmaz): po skončení lhůty pro povinnou archivaci
- Profilování: NE
- Zabezpečení a ochrana OÚ:
 - Listinné dokumenty
 - Umístění: Kancelář ředitelky organizace
 - Přístup: ředitelka organizace
 - Formy zabezpečení:
 - Uzamykatelné místnosti
 - Uzamykatelné skříně
 - Likvidace – ředitelka, případně externí účetní archivuje listinné dokumenty po dobu stanovenou archivačním a skartačním řádem organizace a platnou legislativou
 - Elektronická data
 - Umístění: počítače ředitelky organizace; počítač externí účetní
 - Přístup: zabezpečen přístupovými právy s heslem pouze pro ředitelky organizace, externí účetní vlastní interní pravidla ochrany OÚ
 - Zálohování: Min. 1x za 3 měsíce na externí harddisk, externí účetní vlastní interní pravidla pro zálohování
 - Šifrované uložení: NE
 - Výmaz: po skončení lhůty pro povinnou archivaci
- Předávání OÚ oprávněným subjektům
 - externímu zpracovateli - stejně jako v případě předávání podkladů ke mzdám
 - v tuzemsku
 - dochází k předávání v případě kontroly
 - příjemci OÚ: většinou finanční úřady, ale i jiné státní instituce
 - důvod předávání: zákonná povinnost
 - způsob: listinné nebo elektronické
 - cesty: osobní předání na příslušných institucích nebo zaslání prostřednictvím datových schránek
 - zabezpečení: zabezpečený kanál datových schránek
 - do zemí EU a EHP ani do 3. zemí k předávání OÚ nedochází
- Správce agendy: ředitelka organizace

4.6. Zálohy dat interních systémů

- Agenda (komodita, úloha): práce se zálohami dat
- Účel zpracování: Organizace realizuje u svých počítačových systémů periodickou zálohu dat z důvodů zajištění dostupnosti těchto systémů v případech poruch, havárií či jiných výpadků dostupnosti systémů a ztráty dat
- Role: správce
- Kategorie OÚ: běžné OÚ, jen výjimečně citlivé OÚ
- Rozsah (výčet) OÚ v rámci komodity se liší dle systému, jehož data jsou zálohovány.

Nejčastěji se jedná o tyto OU:

- Osobní údaje z agendy "Audiovizuální záznamy a fotografie zaměstnanců, žáků či jejich zákonných zástupců a dalších fyzických osob"
- Osobní údaje z agendy "Personalistika a podklady pro mzdy"
- Osobní údaje z agendy "Mzdy"
- Osobní údaje z agendy "Evidence docházky"
- Osobní údaje z agendy "Účetní doklady obsahující osobní údaje"
- Osobní údaje z agendy "Školní informační systém a školní matrika"
- Osobní údaje z agendy "Elektronická komunikace"
- Osobní údaje z agendy "Evidence úrazů žáků v rámci výuky"
- Osobní údaje z agendy "Evidence pracovních úrazů zaměstnanců"
- Osobní údaje z agendy "Systém pro evidenci plateb stravného a školného"
- Osobní údaje z agendy "Mimoškolní a zájmová činnost"
- Osobní údaje z agendy "Evidence žádostí subjektů údajů"
- Osobní údaje z agendy "BOZP a PO"
- Prostředky zpracování
 - Výpočetní technika - externí harddisk
- Povinná mlčenlivost zaměstnanců, kteří přicházejí do styku s OÚ:
 - Ustanovení o povinné mlčenlivosti je součástí pracovní smlouvy
- Dotčené subjekty údajů: zaměstnanci, žáci, jejich zákonní zástupci a další osoby z okruhu obchodních partnerů
- Zákonné důvody zpracování:
 - Oprávněný zájem organizace
- Doba uchování: po dobu nutnou k vyřešení problému
- Způsob uchování dat OÚ: elektronické
- Posouzení rizik: základní - není vysoké riziko úniku dat ani zneužití
- Potřeba pověřence pro ochranu OÚ: ANO
- Zpracování OÚ:
 - Kde: v sídle organizace
 - Kdo: ředitelka organizace

- Jak:
 - Způsob získání OÚ: automatizovaná záloha dat
 - Aktualizace: Min. 1x za 3 měsíce, zálohováním dochází k přepsání starší zálohy novější.
 - Likvidace (výmaz): jakmile je problém vyřešen nebo uplynul interval zálohování, je záloha smazána či přepsána zálohou novější
- Profilování: NE
- Zabezpečení a ochrana OÚ:
 - Elektronická data:
 - Umístění: externí harddisk umístěný v kanceláři ředitelky organizace
 - Přístup: ředitelka organizace, zabezpečen přístupovými právy s heslem
 - Zálohování: v rámci pravidelného zálohování organizace (1x za 3 měsíce)
 - Šifrované uložení: NE
 - Výmaz: jakmile pominou důvody uložení zálohy dat
 - Předávání OÚ oprávněným subjektům: do tuzemska, do zemí EU a EHP ani do 3. zemí nedochází k předávání
 - Správce agendy: ředitelka organizace

4.7. Školní informační systém a školní matrika

- Agenda (komodita, úloha): databáze žáků a archiv školní dokumentace
- Účel zpracování: Organizace si ve školním informačním systému vede aktuální seznam všech svých žáků včetně kontaktů na jejich zákonné zástupce a na něj má navázány další elektronické agendy žáka
- Role: správce
- Kategorie OÚ: běžné OÚ, citlivé OÚ
- Rozsah (výčet) OÚ v rámci komodity:
 - jméno a příjmení
 - adresa trvalého pobytu
 - adresa přechodného pobytu
 - rodné číslo
 - datum narození
 - státní občanství
 - předchozí působiště nově přijatého dítěte/žáka/studenta
 - druh a resortní identifikátor školy, v níž se dítě/žák/student vzdělával před přijetím do organizace
 - jméno a příjmení, titul zákonného zástupce 1
 - adresa trvalého bydliště zákonného zástupce 1
 - telefonní číslo zákonného zástupce 1
 - e-mailová adresa zákonného zástupce 1
 - jméno a příjmení, titul zákonného zástupce 2
 - adresa trvalého bydliště zákonného zástupce 2
 - telefonní číslo zákonného zástupce 2
 - e-mailová adresa zákonného zástupce 2
 - kód specifické potřeby učení
 - informace o individuálním studijním plánu
 - pedagogická podpora
- Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:
 - Karta žáka
 - Přehled docházky
 - Seznam kázeňských opatření
 - Individuální studijní plán žáka
 - Plán pedagogické podpory
 - Sestavy předávané České školní inspekci a Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy
 - Evidence prezenčních listin zákonného zástupce na třídních schůzkách
- Prostředky zpracování

- Výpočetní technika
- Povinná mlčenlivost zaměstnanců, kteří přicházejí do styku s OÚ:
 - Ustanovení o povinné mlčenlivosti je součástí pracovní smlouvy
- Dotčené subjekty údajů: fyzické osoby – žáci a zákonní zástupci žáků
- Zákonné důvody zpracování
 - Právní povinnost
 - Oprávněný zájem správce
- Doba uchovávání: evidenční záznamy žáků jsou uchovávány dle platné legislativy či po dobu docházky do organizace, kontakty na zákonné zástupce jsou uchovávány po dobu docházky žáka do organizace
- Způsob uchovávání dat OÚ: většinou elektronické, v menší míře i listinné
- Posouzení rizik: základní - není vysoké riziko úniku dat ani zneužití
- Potřeba pověřence pro ochranu OÚ: ANO
- Zpracování OÚ:
 - Kde: na výpočetní technice v sídle organizace
 - Kdo: ředitelka organizace, pedagogičtí pracovníci
 - Jak:
 - Způsob získání OÚ: přímo od žáků či jejich zákonných zástupců v rámci přijímacího řízení
 - Aktualizace: oprávněný pracovník aktualizuje relevantní data v případě, kdy se dozví o změně zpracovávaných OÚ
 - Likvidace (výmaz): jednotlivé OÚ jsou smazány dle legislativně určených lhůt
 - Profilování: NE
- Zabezpečení a ochrana OÚ:
 - Listinné dokumenty:
 - Umístění: školní archiv v kanceláři ředitelky organizace
 - Přístup: ředitelka organizace
 - Formy zabezpečení:
 - Uzamykatelná místnost
 - Likvidace – skartace: dle skartačního řádu
 - Elektronická data:
 - Umístění: na zabezpečeném počítači v sídle organizace
 - Přístup: ředitelka organizace, pedagogičtí pracovníci
 - Zálohování: v rámci pravidelného zálohování
 - Šifrované uložení: NE
 - Výmaz: dle zákonných lhůt
- Předávání OÚ oprávněným subjektům
 - v tuzemsku dochází k předávání OÚ

- příjemci OÚ: soudy, zdravotní pojišťovny, Centrum pro zjišťování výsledků vzdělávání, jiné školské subjekty, Orgány sociálně - právní ochrany dětí, orgány činné v trestním řízení, Česká školní inspekce, příslušný krajský úřad, příslušný obecní úřad obce s rozšířenou pravomocí, Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
- důvod předávání: zákonná povinnost
- způsob: elektronicky i v listinné podobě
- cesty: osobně, zabezpečeným kanálem datových schránek
- zabezpečení: autorizovaným přístupem do počítačových systémů
- mimo tuzemsko
 - do zemí EU a EHP ani do 3. zemí nedochází k předávání
- Správce agendy: ředitelka organizace

4.8. Elektronická komunikace

- Agenda (komodita, úloha): Systémy určené k elektronické komunikaci jak uvnitř organizace, tak i mimo ni
- Účel zpracování: Organizace používá e-mailovou poštu a další systémy elektronické komunikace jako běžný komunikační kanál se zaměstnanci, žáky a jejich zákonnými zástupci, obchodními partnery, orgány státní moci a zřizovatelem. Z tohoto důvodu eviduje jména a e-mailové adresy a názvy uživatelských účtů
- Role: správce
- Kategorie OÚ: běžné OÚ
- Rozsah (výčet) OÚ v rámci komodity:
 - jméno a příjmení, titul
 - příjemcem/odesilatelem uvedený obchodní název
 - e-mailová adresa
 - uživatelské jméno / název (přezdívka) uživatele
- Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:
 - Archiv e-mailové komunikace
- Prostředky zpracování
 - Výpočetní technika
 - Samostatný poštovní modul MS Office - Outlook – tento modul umožňuje běžnou e-mailovou komunikaci jak se spolupracovníky uvnitř organizace, tak i se žáky, zákonnými zástupci, obchodními partnery, zřizovatelem a dalšími subjekty
- Povinná mlčenlivost zaměstnanců, kteří přicházejí do styku s OÚ:
 - Ustanovení o povinné mlčenlivosti je součástí pracovní smlouvy
- Dotčené subjekty údajů: zaměstnanci organizace, žáci, jejich zákonní zástupci, zástupci obchodních partnerů a jakékoliv další fyzické osoby, které prostřednictvím elektronické komunikace organizaci sdělí své osobní údaje
- Zákonné důvody zpracování
 - Oprávněný zájem správce
 - Plnění smlouvy
 - Udělený souhlas subjektu údajů
 - Forma souhlasu
 - Písemná
 - Odvolatelnost souhlasu
- Doba uchování: po dobu trvání pracovně - právního vztahu, po dobu trvání studia, po dobu trvání obchodně - právního vztahu a zároveň po dobu platnosti souhlasu
- Způsob uchování dat OÚ: elektronické
- Posouzení rizik: základní - není vysoké riziko úniku dat ani zneužití
- Potřeba pověření pro ochranu OÚ: ANO

- Zpracování OÚ:
 - Kde: na výpočetní technice v sídle organizace a vzdálených serverech poskytovatelů programů
 - Kdo: oprávnění zaměstnanci většiny oddělení organizace
 - Jak:
 - Způsob získání OÚ: přímo od fyzických osob
 - Aktualizace: každý zaměstnanec má povinnost aktualizovat kontakty, kdykoli se o nich dozví
 - Likvidace (výmaz): pokud konkrétní fyzická osoba přestane subjekt ve vztahu k organizaci zastupovat, je její pozice v informačním systému přepsána novým kontaktem
 - Profilování: NE
- Zabezpečení a ochrana OÚ:
 - Elektronická data:
 - Umístění: Na serverech organizací, které poskytují využívané programové platformy (Outlook)
 - Přístup: je umožněn všem oprávněným pracovníkům organizace
 - Zálohování: v rámci pravidelného zálohování serverů organizace a v rámci zálohování u externích poskytovatelů programových platforem
 - Šifrované uložení: NE
 - Výmaz: manuální výmaz neprodleně po ukončení doby uchování
- Předávání OÚ oprávněným subjektům: do tuzemska, do zemí EU a EHP ani do 3. zemí nedochází k předávání
- Správce agendy: ředitelka organizace

4.9. Evidence úrazů žáků v rámci výuky

- Agenda (komodita, úloha): Evidence úrazů žáků
- Účel zpracování: Organizace v souladu s platnou legislativou eviduje údaje o způsobených úrazech žáků v rámci výuky a s těmito informacemi seznamuje dotčené orgány, kterými jsou Česká školní inspekce a zdravotní pojišťovny prostřednictvím webového portálu InspisDATA případně přes portál dané zdravotní pojišťovny, kam je takováto informace hlášena
- Role: zpracovatel
- Kategorie OÚ: běžné OÚ i citlivé OÚ
- Rozsah (výčet) OÚ: identifikační údaje a další OÚ, které se bezprostředně vztahují ke vzniklému úrazu žáka
 - jméno a příjmení
 - datum narození
 - datum a čas úrazu
 - místo úrazu
 - vykonávaná činnost při vzniku úrazu
 - zraněná část těla
 - popis úrazového děje
 - příčina úrazu
- Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:
 - Kniha úrazů
 - Hlášení úrazu
- Prostředky zpracování
 - Výpočetní technika: webový portál InspisDATA, případně portál zdravotní pojišťovny
- Povinná mlčenlivost zaměstnanců
 - Ustanovení o povinné mlčenlivosti je součástí pracovní smlouvy
- Dotčené subjekty údajů: děti / žáci / studenti
- Zákonné důvody zpracování
 - Právní povinnost
- Doba uchování: dle zákonných nařízení
- Způsob uchování dat OÚ: listinné i elektronické
- Posouzení rizik: základní – není vysoké riziko úniku dat ani zneužití
- Potřeba pověřence pro ochranu OÚ: ANO
- Zpracování OÚ
 - Kde: kancelář ředitelky organizace
 - Kdo: ředitelka organizace
 - Jak:

- Způsob získání OÚ: elektronicky importem ze školní matriky nebo přímo od subjektů údajů
- Aktualizace: nedochází k aktualizaci
- Likvidace (výmaz): z portálu InspisDATA po uzavření události, z listinné podoby knihy úrazů po uzavření agendy školního roku
- Profilování: NE
- Zabezpečení a ochrana OÚ
 - Listinné dokumenty
 - Umístění: kancelář ředitelky organizace
 - Přístup: ředitelka organizace
 - Formy zabezpečení:
 - Uzamykatelné místnosti
 - Uzamykatelná skříň
 - Likvidace – skartace: v souladu se skartačním a archivačním řádem organizace a v souladu s platnou legislativou a oprávněnými zájmy organizace
 - Elektronická data
 - Umístění: webový portál České školní inspekce
 - Přístup: zabezpečen přístupovými právy s heslem
 - Zálohování: dle plánu záloh IT systémů v rámci počítačové sítě České školní inspekce
 - Šifrované uložení: NE
 - Výmaz: v okamžiku vyřízení agendy
- Předávání OÚ oprávněným subjektům:
 - k předávání OÚ v tuzemsku dochází
 - příjemci OÚ: ČŠI, zdravotní pojišťovny
 - důvod předávání: zákonná povinnost
 - způsob: automatizovaným přenosem dat, osobně
 - cesty: elektronicky
 - zabezpečení: autorizovaný přístup do systémů na základě loginu a hesla
 - do zemí EU a EHP ani do 3. zemí k předávání OÚ nedochází
- Správce agendy: ředitelka organizace

4.10. Evidence pracovních úrazů zaměstnanců

- Agenda (komodita, úloha): Evidence pracovních úrazů zaměstnanců organizace
- Účel zpracování: Organizace v souladu s platnou legislativou eviduje údaje o vzniklých pracovních úrazech svých zaměstnanců
- Role: správce
- Kategorie OÚ: běžné OÚ i citlivé OÚ
- Rozsah (výčet) OÚ: identifikační údaje a další OÚ, které se bezprostředně vztahují k pracovnímu úrazu zaměstnance
 - jméno a příjmení, titul
 - datum narození
 - datum a čas úrazu
 - místo úrazu
 - vykonávaná činnost při vzniku úrazu
 - zraněná část těla
 - popis úrazového děje
 - příčina úrazu
- Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:
 - Kniha úrazů
 - Záznam o úrazu
- Prostředky zpracování
 - Výpočetní technika
 - Program: MS Office - Word, Excel – tento kancelářský program umožňuje zpracování dokumentace úrazů
- Povinná mlčenlivost zaměstnanců
 - Ustanovení o povinné mlčenlivosti je součástí pracovní smlouvy
- Dotčené subjekty údajů: zaměstnanci organizace
- Zákonné důvody zpracování
 - Právní povinnost
- Doba uchování: dle zákonných nařízení
- Způsob uchování dat OÚ: listinné i elektronické
- Posouzení rizik: základní – není vysoké riziko úniku dat ani zneužití
- Potřeba pověřence pro ochranu OÚ: JE
- Zpracování OÚ
 - Kde: kancelář ředitelky organizace
 - Kdo: ředitelka organizace
 - Jak:
 - Způsob získání OÚ: od zraněné fyzické osoby, případně od svědků úrazu
 - Aktualizace: nedochází k aktualizaci

- Likvidace (výmaz): po proběhnutí doby zákonné archivace
- Profilování: NE
- Zabezpečení a ochrana OÚ
 - Listinné dokumenty
 - Umístění: kancelář ředitelky organizace
 - Přístup: ředitelka organizace
 - Formy zabezpečení:
 - Uzamykatelné místnosti
 - Uzamykatelná skříň
 - Likvidace – skartace: v souladu se skartačním a archivačním řádem organizace a v souladu s platnou legislativou
 - Elektronická data
 - Umístění: kancelář ředitelky organizace
 - Přístup: zabezpečený přístup pouze pro ředitelku organizace
 - Zálohování: v rámci pravidelného zálohování serverů organizace
 - Šifrované uložení: NE
 - Výmaz: po proběhnutí doby zákonné archivace
- Předávání OÚ oprávněným subjektům:
 - k předávání OÚ v tuzemsku dochází
 - příjemci OÚ: dotčené orgány státní správy (OIBP, zdravotní pojišťovny apod.)
 - důvod předávání: zákonná povinnost
 - způsob předávání: listinné i elektronické
 - cesty: doporučeným dopisem nebo prostřednictvím datových schránek
 - zabezpečení: poštovní přeprava nebo zabezpečený kanál datových schránek
 - k předávání mimo EU a EHP ani do 3. zemí nedochází
- Správce agendy: ředitelka organizace

4.11. Systém pro evidenci plateb stravného a školného

- Agenda (komodita, úloha): evidence strávnicků
- Účel zpracování: Vedení evidence osob, které se v organizaci stravují, a s tím spojené sledování úhrad stravného, objednávek a odhlašování jídel; vedení evidence osob navštěvující školské zařízení
- Role: správce
- Kategorie OÚ: běžné OÚ
- Rozsah (výčet) OÚ: identifikační údaje a další OÚ, které se bezprostředně vztahují k zajištění stravování a zajištění plateb školného
 - jméno a příjmení, titul, příp. rodné příjmení
 - datum narození
 - rodné číslo
 - adresa trvalého pobytu
 - adresa přechodného pobytu
 - jméno a příjmení, titul zákonného zástupce 1
 - adresa trvalého bydliště zákonného zástupce 1
 - telefonní číslo zákonného zástupce 1
 - e-mailová adresa zákonného zástupce 1
 - jméno a příjmení, titul zákonného zástupce 2
 - adresa trvalého bydliště zákonného zástupce 2
 - telefonní číslo zákonného zástupce 2
 - e-mailová adresa zákonného zástupce 2
 - informace o zvláštním stravovacím režimu
 - číslo bankovního účtu
- Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:
 - Karta strávnicka
 - Přehled čerpání stravy
 - Přehled finanční bilance strávnicka
 - Ostatní agendy stravného
 - Evidenční list žáka
 - Přehled úhrad školného
- Prostředky zpracování
 - Výpočetní technika: lokální počítač pedagogického pracovníka (evidence počtu strávnicku), počítač v kanceláři ředitelky organizace (vyúčtování stravného a školného)
 - Program MS Office - Word, Excel
- Povinná mlčenlivost zaměstnanců
 - Ustanovení o povinné mlčenlivosti je součástí pracovní smlouvy

- Dotčené subjekty údajů: žáci, zaměstnanci a třetí osoby využívající stravovací a vzdělávací služby organizace
- Zákonné důvody zpracování
 - Právní povinnost vyplývající ze zákonných nařízení
 - Oprávněný zájem správce
- Doba uchování: po dobu využívání stravovacích a vzdělávacích služeb
- Způsob uchování OÚ: listinné i elektronické
- Posouzení rizik: základní – není vysoké riziko úniku dat ani zneužití
- Potřeba pověřence pro ochranu OÚ: ANO
- Zpracování OÚ
 - Kde: lokální počítač pedagoga spravujícího docházku, počítač v kanceláři ředitelky organizace
 - Kdo: pověřený pedagog, ředitelka organizace
 - Jak:
 - Způsob získání OÚ: osobně nebo elektronicky přímo od subjektů údajů
 - Aktualizace: od subjektu OÚ při jakékoli změně vztahující se k čerpání stravovacích/vzdělávacích služeb
 - Likvidace (výmaz): po ukončení čerpání stravovacích/vzdělávacích služeb, u žáků obvykle po ukončení docházky do organizace
 - Profilování: NE
- Zabezpečení a ochrana OÚ
 - Listinné dokumenty
 - Umístění: kancelář ředitelky organizace
 - Přístup: pouze pro ředitelku organizace
 - Formy zabezpečení:
 - Uzamykatelná místnost
 - Uzamykatelná skříň
 - Likvidace – skartace: v souladu se skartačním a archivačním řádem organizace a v souladu s platnou legislativou a oprávněnými zájmy organizace
 - Elektronická data
 - Umístění: lokální počítač pověřeného pedagogického pracovníka, počítač ředitelky organizace
 - Přístup: zabezpečen přístupovými právy s heslem
 - Zálohování: Min. 1x za 3 měsíce na externí harddisk
 - Šifrované uložení: NE
 - Výmaz: stejně jako u listinných dokumentů, u elektronických dat v okamžiku ukončení čerpání stravovacích/vzdělávacích služeb

- Předávání OÚ oprávněným subjektům: do tuzemska, do zemí EU a EHP ani do 3. zemí nedochází k předávání
- Správce agendy: ředitelka organizace

4.12. Mimoškolní a zájmová činnost

- Agenda (komodita, úloha): Mimoškolní a zájmová činnost
- Účel zpracování: Organizace v souladu se svými oprávněnými zájmy organizuje mimoškolní a zájmovou činnost, jíž se účastní jak stávající žáci, tak i žáci jiných vzdělávacích subjektů. Organizace vede evidenci OÚ těchto žáků pro své potřeby a organizaci aktivit.
- Role: správce
- Kategorie OÚ: běžné OÚ, z citlivých OU pouze případná zdravotní omezení pro vykonávání těchto činností, případně zda a na co je žák alergický
- Rozsah (výčet) OÚ: identifikační údaje a další OÚ, které se bezprostředně vztahují k provozování zájmových aktivit
 - jméno a příjmení
 - datum narození
 - adresa trvalého pobytu
 - adresa přechodného pobytu
 - jméno a příjmení, titul zákonného zástupce 1
 - adresa trvalého bydliště zákonného zástupce 1
 - telefonní číslo zákonného zástupce 1
 - e-mailová adresa zákonného zástupce 1
 - jméno a příjmení, titul zákonného zástupce 2
 - adresa trvalého bydliště zákonného zástupce 2
 - telefonní číslo zákonného zástupce 2
 - e-mailová adresa zákonného zástupce 2
 - zdravotní omezení s ohledem na typ vykonávané mimoškolní činnosti
 - alergie
- Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:
 - Evidence žáků podle jednotlivých činností (kroužků)
- Prostředky zpracování
 - Výpočetní technika: lokální počítač v kanceláři ředitelky organizace
 - Program: MS Office - Word, Excel
- Povinná mlčenlivost zaměstnanců
 - Ustanovení o povinné mlčenlivosti je součástí pracovní smlouvy
- Dotčené subjekty údajů: žáci navštěvující mimoškolní aktivity - lyžařský kurz atd.
- Zákonné důvody zpracování
 - Oprávněný zájem správce
 - Udělený souhlas subjektu údajů
 - Forma souhlasu
 - Písemná

- Odvolatelnost souhlasu: žák, jeho zákonný zástupce může svůj souhlas v případě ukončení využívání zájmových a mimoškolních aktivit kdykoli odvolat a organizace je v takovém případě povinna bez zbytečného odkladu (do 5 pracovních dní) OÚ vyřadit z evidence
- Doba uchovávání: po dobu navštěvování zájmové činnosti
- Způsob uchovávání dat OÚ: listinné i elektronické
- Posouzení rizik: základní – není vysoké riziko úniku dat ani zneužití
- Potřeba pověření pro ochranu OÚ: ANO
- Zpracování OÚ
 - Kde: kancelář ředitelky organizace
 - Kdo: ředitelka organizace
 - Jak:
 - Způsob získání OÚ: osobně nebo elektronicky přímo od subjektů údajů
 - Aktualizace: k aktualizaci OÚ dochází, nastane-li změna OÚ, nejčastěji se jedná o kontaktní údaje zákonných zástupců
 - Likvidace (výmaz): ukončí-li žák docházku do těchto aktivit, případně na konci školního roku
 - Profilování: NE
- Zabezpečení a ochrana OÚ
 - Listinné dokumenty
 - Umístění: kancelář ředitelky organizace
 - Přístup: ředitelka organizace
 - Formy zabezpečení:
 - Uzamykatelná místnost
 - Uzamykatelná zásuvka
 - Likvidace – skartace: v souladu se skartačním a archivačním řádem organizace
 - Elektronická data
 - Umístění: kancelář ředitelky organizace
 - Přístup: zabezpečen přístupovými právy s heslem
 - Zálohování: nejpozději 1x za 3 měsíce na externí harddisk
 - Šifrované uložení: NE
 - Výmaz: stejně jako u listinných dokumentů, v okamžiku ukončení navštěvování kroužků, případně na konci školního roku
- Předávání OÚ oprávněným subjektům: do tuzemska, do zemí EU a EHP ani do 3. zemí nedochází k předávání
- Správce agendy: ředitelka organizace

4.13. Evidence žádostí subjektů údajů

- Agenda (komodita, úloha): Evidence žádostí o poskytnutí informací o zpracovávaných osobních údajích
- Účel zpracování: Organizace v souladu se svými oprávněnými zájmy vede evidenci došlých žádostí o poskytnutí informací o zpracovávaných osobních údajích subjektů údajů, případně jejich zákonných zástupců. Současně eviduje i své odpovědi na tyto žádosti.
- Role: správce
- Kategorie OÚ: běžné OÚ
- Rozsah (výčet) OÚ: identifikační údaje
 - jméno a příjmení, titul
 - adresa trvalého pobytu
 - vztah subjektu údajů ke správci osobních údajů
 - obchodní název
 - sídlo
 - datum narození
 - telefonní číslo
 - e-mailová adresa
 - vztah zákonného zástupce k subjektu údajů
 - jméno a příjmení, titul zákonného zástupce
 - adresa trvalého pobytu zákonného zástupce
 - datum narození zákonného zástupce
- Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:
 - Žádosti o poskytnutí informací o zpracovávaných osobních údajích
 - Evidence žádostí o poskytnutí informací
- Prostředky zpracování
 - Výpočetní technika: lokální počítač v kanceláři ředitelky
 - Program MS Office - Word, Excel
- Povinná mlčenlivost zaměstnanců
 - Ustanovení o povinné mlčenlivosti je součástí pracovní smlouvy
- Dotčené subjekty údajů: vlastní zaměstnanci organizace a další osoby
- Zákonné důvody zpracování
 - Oprávněný zájem správce
 - Udělený souhlas subjektu údajů
 - Forma souhlasu
 - Písemná
 - Odvolatelnost souhlasu
- Doba uchování: podle archivačního a skartačního řádu organizace

- Způsob uchování dat OÚ: listinné i elektronické
- Posouzení rizik: základní – není vysoké riziko úniku dat ani zneužití
- Potřeba pověřence pro ochranu OÚ: JE
- Zpracování OÚ
 - Kde: kancelář ředitelky organizace
 - Kdo: ředitelka organizace
 - Jak:
 - Způsob získání OÚ: osobně nebo elektronicky přímo od subjektů údajů
 - Aktualizace: od subjektu údajů při jakékoli změně vztahující se k předmětu agendy, nejčastěji změna kontaktních údajů
 - Likvidace (výmaz): podle archivačního a skartačního řádu organizace
 - Profilování: NE
- Zabezpečení a ochrana OÚ
 - Listinné dokumenty
 - Umístění: kancelář ředitelky organizace
 - Přístup: ředitelka organizace
 - Formy zabezpečení:
 - Uzamykatelné místnosti
 - Uzamykatelné zásuvky
 - Likvidace – skartace: v souladu se skartačním a archivačním řádem organizace a v souladu s platnou legislativou a oprávněnými zájmy organizace
 - Elektronická data
 - Umístění: lokální počítač v kanceláři ředitelky organizace
 - Přístup: zabezpečen přístupovými právy s heslem
 - Zálohování: nejpozději 1x za 3 měsíce na externím harddisku
 - Šifrované uložení: NE
 - Výmaz: stejně jako u listinných dokumentů v souladu se skartačním řádem organizace
- Předávání OÚ oprávněným subjektům: do tuzemska, do zemí EU a EHP ani do 3. zemí nedochází k předávání
- Správce agendy: ředitelka organizace

4.14. Dokumentace BOZP a PO

- Agenda (komodita, úloha): BOZP – bezpečnost a ochrana zdraví při práci a PO – požární ochrana
- Účel zpracování: organizace má povinnost vést dokumentaci BOZP a PO, evidenci povinných lékařských prohlídek (vstupní, kontrolní, výstupní) a účasti zaměstnanců na předepsaných školeních
- Role: správce
- Kategorie OÚ: běžné OÚ
- Rozsah (výčet) OÚ v rámci komodity:
 - jméno a příjmení, titul
 - adresa trvalého pobytu
 - datum narození
 - pracoviště v rámci organizace
 - pracovní zařazení v rámci organizace
- Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:
 - Prezenční listy z absolvovaných školení
 - Seznam zaměstnanců a jejich zařazení do kategorií
 - Zaměstnanci podepsané vnitřní předpisy k BOZP a PO
 - Poukazy na lékařské vyšetření
- Prostředky zpracování:
 - Výpočetní technika: lokální počítač v kanceláři ředitele organizace
 - Program: MS Office - Word, Excel
- Povinná mlčenlivost zaměstnanců
 - Ustanovení o povinné mlčenlivosti je součástí pracovní smlouvy
- Dotčené subjekty údajů: zaměstnanci organizace
- Zákonné důvody zpracování
 - Právní povinnost
 - Oprávněný zájem správce
- Doba uchování: po dobu trvání pracovně právního vztahu a po dobu ochranné lhůty
- Způsob uchování dat OÚ: listinné i elektronické
- Potřeba smlouvy se zpracovatelem (při roli správce): není
- Posouzení rizik: základní - není vysoké riziko úniku dat ani zneužití
- Potřeba pověřence pro ochranu OÚ: ANO
- Zpracování OÚ:
 - Kde: v sídle organizace
 - Kdo: ředitelka organizace
 - Jak:
 - Způsob získání OÚ: od zaměstnanců

- Aktualizace: od zaměstnanců
- Likvidace (výmaz): po skončení pracovně právního vztahu a po doběhnutí ochranné lhůty
- Profilování: NE
- Zabezpečení a ochrana OÚ:
 - Listinné dokumenty:
 - Umístění: kancelář ředitelky organizace
 - Přístup: ředitelka organizace
 - Formy zabezpečení:
 - Uzamykatelné místnosti
 - Uzamykatelné skříně
 - Likvidace – skartace: po skončení pracovně právního vztahu a po doběhnutí ochranné lhůty
 - Elektronická data
 - Umístění: lokální počítač v kanceláři ředitelky organizace
 - Přístup: zabezpečen přístupovými právy s heslem
 - Zálohování: nejpozději v měsíčních intervalech na zabezpečené disky serverů v rámci počítačové sítě uvnitř organizace
 - Šifrované uložení: NE
 - Výmaz: dle archivačního a skartačního řádu
- Předávání OÚ oprávněným subjektům: do tuzemska, do zemí EU a EHP ani do 3. zemí nedochází k předávání
- Správce agendy: ředitelka organizace

5. Závěrečná ustanovení

Tento předpis bude průběžně revidován, doplňován a aktualizován na základě nových skutečností a nových používaných technologií pro zpracovávání osobních údajů.

Tento vnitřní předpis byl schválen statutárním zástupcem organizace a nadřízeným orgánem organizace. Nabývá účinnosti dne 25.5.2018.

V OSTRAVĚ, dne 24. 5. 2018


TUČŇÁKOVA ŠKOLKA
 -mateřská škola, s.r.o.
 Sřelniční 6/2, 702 00 Ostrava
 IČ 28658361

.....
 razítko organizace, podpis statutárního zástupce