



**PRIGO**

# Směrnice upravující pravidla pro práci s osobními údaji dle Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 - Mateřská školka PRIGO

## 1. Specifikace subjektu

Obchodní název:	<b>Mateřská škola PRIGO, s.r.o.</b>
Sídlo:	<b>Mojmírovců 1002/42, Mariánské Hory, 709 00 Ostrava</b>
Pracoviště:	<b>Mjr. Nováka 34, 700 30 Ostrava-Hrabůvka</b>
IČO:	<b>01902164</b>
Statutární zástupce:	<b>Linda Foltýnová, Ing.</b>
Ředitelka:	<b>Jana Skalková, Mgr.</b>
Pověřenec:	<b>Jana Šnobllová, Ing.</b>

## 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 zpracování - 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:
  - Interní zabezpečené webové stránky
  - Ostratní materiály organizace
    - 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 uchovávání: po dobu existence souhlasu žáka / zákonného zástupce žáka a zaměstnance nebo 3. osoby se zveřejněním fotografie nebo audiovizuálního záznamu
- Způsob uchovávání OÚ: elektronické i listinné
- Posouzení rizik: základní – není vysoké riziko úniku dat ani zneužití
- Potřeba pověřence pro ochranu OÚ: ANO
- Zpracování OÚ:
  - Kde: v organizaci; v případě webových stránek jsou osobní údaje (fotografie, audiozáznamy atd.) předány externímu zpracovateli (správci webu), který s nimi pracuje v rozsahu stanoveném smluvními podmínkami
  - Kdo: v organizaci - ředitelka; webmastering - 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 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), zodpovědná osoba ve společnosti PANKY WARE s.r.o.
  - Zálohování: v rámci organizace - min. 1x za 3 měsíce na externí harddisk, data ne 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 následná archivace po dobu 5 let pro navázání případné 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 následná archivace po dobu 5 let pro navázání případné 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, Bakaláři - evidence docházky žáků
- 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 uchování: dle platné legislativy u zaměstnanců a po dobu docházky žáků
- 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: 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 pomínou 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
- Program Bakaláři Software s.r.o., který umožňuje zpracování žákovské agendy
- 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 pověřence 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 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: 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

Mateřská škola PRIGO, s.r.o.  
Mojmírovců 1002/42  
709 00 Ostrava  
IČ 01902164

.....  
razítko organizace, podpis statutárního zástupce