

# Informace pro zaměstnance o GDPR

## ***Základní škola a Středisko volného času, Rokytnice nad Jizerou, příspěvková organizace***

Vážení spolupracovníci,

i pro naši organizaci platí od 25. května 2018 **Nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR)** a následně **Zákon o zpracování osobních údajů č. 110/2019 Sb z dubna 2019**.

Toto sdělení je určeno učitelům a dalším zaměstnancům, aby znali svá práva a povinnosti, které z nařízení EU vyplývají.

- a) Vydali jsme ucelený **system řídicích dokumentů**, které pokrývají problematiku ochrany osobních údajů. Cílem je co nejvyšší bezpečnost osobních údajů jak občanů, tak zastupitelů a zaměstnanců úřadu, ale i obchodních a jiných partnerů.
- b) System řídicích dokumentů je trojstupňový, v prvním stupni je to **Politika GDPR**, ve druhém **Směrnice GDPR** a ve třetím **Návodky GDPR**. Kromě těchto dokumentů vedeme záznamy o zpracování osobních údajů (tzv. **karty agend**).
- c) Pro správné nastavení pravidel zpracoval obecní úřad **analýzu rizik** a k rizikům s nejvyšším indexem přijal **opatření ke zmírnění rizika**.
- d) Naše organizace se nespolehá jen na nastavení systému, ale plánuje **audity úrovně zavedení GDPR**, popř. celkové roční **přezkoumání systému GDPR**.
- e) **Pověřencem pro ochranu osobních údajů** byl nasmlouván **Mgr. Zbyněk Neumann**, kontakty na něj jsou [poverenec@rssemily.cz](mailto:poverenec@rssemily.cz) a +420 777689489.
- f) **Koordinátorem GDPR** byla jmenována paní **Mgr. Markéta Šmídová**. Ta bude styčným pracovníkem mezi pověřencem a zákonnými zástupci žáků, občany a obchodními partnery.
- g) U pověřence GDPR můžete uplatnit svá **práva podle GDPR**. Jsou to:
  - 1) **Právo být informovaný** (o tom, proč a jak jsou osobní data ve úřadu zpracovávána a chráněna).
  - 2) **Právo na přístup** (dozvědět se všechny osobní údaje, které o vás úřad zpracovává).
  - 3) **Právo na opravu** (opravit data, která nejsou v souladu se skutečností).
  - 4) **Právo na výmaz** (nazývá se též právo být zapomenut – lze jen částečně, viz směrnice k GDPR)
  - 5) **Právo na omezení zpracování** (zpracovávat osobní data jen pro určité účely).
  - 6) **Právo na přenositelnost** (poskytování vašich dat jiné instituci).
  - 7) **Právo vznést námitku** (na cokoli v souvislosti s osobními údaji).
  - 8) **Práva související s automatizovaným rozhodováním a profilováním** (výběr pro různé akce).Práva se uplatňují na příslušném formuláři a vyhovění (nebo vysvětlení, proč vyhovět nelze) se předpokládá do měsíce, pouze v případě velké náročnosti do tří měsíců.
- h) Vaše **povinnosti vyplývající z GDPR** jsou dány uvedenými řídicími dokumenty, ale obecně je třeba dodržovat základní jednoduchá pravidla:
  - 1) **Papírové dokumenty s osobními údaji**. Ukládejte do zamykatelných skříní nebo zásuvek a při opuštění pracoviště uzamkněte jak skříň nebo zásuvku, tak celou kancelář nebo jiné pracoviště.
  - 2) **Soubory v kancelářských aplikacích**. Soubory ve wordu nebo excelu ukládejte do zabezpečených složek a minimálně jdou ročně vymažte nenávratně všechny, které již nejsou potřeba.
  - 3) **Aplikační SW obsahující osobní údaje**. Využívejte jmen a hesel pro přístup a nikomu je nesdělujte. Při opuštění pracoviště se odhlašujte.

- 4) **Elektronická pošta.** Procházejte kvartálně došlou poštu a mažte e-maily, které už nejsou potřeba. Podobně mažte kontaktní údaje osob, které již nepotřebujete.
  - 5) **Přenosná zařízení (notebooky, mobily atd.).** Zajistěte si zašifrování zařízení nebo ho alespoň chraňte pomoví PIN nebo jména a hesla.
  - 6) **Vizitky.** I když Vám někdo dává vizitku nebo Vám jinak sdělí své osobní údaje, neznamená to, že můžete s těmito daty pracovat libovolně a dále je zveřejňovat. Použit je můžete např. k přípravě a plnění smlouvy, k dokládání identity na základě legislativy nebo v případě oprávněného zájmu organizace.
  - 7) **Údaje o spolupracovnících.** Buďte opatrní, jaké údaje a komu je svěříte. Opět by to mělo být jedině z důvodů legislativy, smlouvy nebo oprávněného zájmu.
  - 8) **Vlastní osobní údaje.** Především mějte na paměti, že údaje vaší pracovní smlouvy nebo dohody jsou informace jen mezi vámi a organizací. I u jiných informací o vaší osobě uvažte, jestli a komu je svěřovat, ať už ve vlastní organizaci, u obchodních a jiných partnerů nebo i v soukromí. Naše organizace vynakládá určité finanční prostředky na zajištění GDPR, což by ale nebylo nic platné, kdyby se informace o vás šířily jinými cestami, mimo jiné např. sociálními sítěmi.
- i) Pokud budete organizací vyzváni k udělení souhlasu se zpracováním osobních údajů, zvažte, zda jste tento souhlas schopni v souladu se svým svědomím poskytnout. Nikdo vás k tomu nemůže nutit, neudělení vybraných souhlasů však může znamenat nemožnost vykonávat určitou funkci. Mějte na paměti, že každý souhlas je odvolatelný.

Připomínáme, že každý z vás může být dotázán kontrolním orgánem na záležitosti GDPR (je to zejména Úřad pro ochranu osobních údajů, ale dotazovat se mohou i další, např. správa sociálního zabezpečení).

V Rokytnici nad Jizerou dne 25. dubna 2024

Mgr. Markéta Šmídová  
ředitelka