

ZÁSADY ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

INFORMACE PRO ZAMĚSTNANCE

ÚVODNÍ INFORMACE

Vážení zaměstnanci,

Škola Kavčí hory -Mateřská škola, Základní škola a Střední odborná škola služeb, K Sídlišti 840, 140 00 Praha 4 (dále jen „Škola“) si je vědoma, že Vás zajímá, jak je nakládáno s Vašimi osobními údaji. Tyto zásady podrobně popisují, jakým způsobem shromažďujeme, zpracováváme, používáme a předáváme Vaše osobní údaje (společně dále „**zpracování osobních údajů**“). Vzhledem k tomu, že tyto zásady obsahují velké množství informací, nejprve se podívejte do níže uvedeného obsahu, kde si můžete vybrat kapitoly, které Vás zajímají nejvíce.

Osobními údaji se rozumí informace týkající se určité fyzické osoby, kterou lze na základě této informace, případně ve spojení s dalšími informacemi, identifikovat.

Nejběžnějšími příklady osobních údajů, které Škola v souvislosti s Vaším zaměstnáním zpracovává, jsou zejména Vaše jméno a příjmení, adresy, telefonní čísla a další kontaktní údaje, údaje o pracovní pozici, platu a docházce nebo pracovním hodnocení.

Osobní údaje Škola zpracovává na základě zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

OBSAH

| | |
|--|---|
| Kdo je správcem Vašich osobních údajů? | 1 |
| Jaké Vaše osobní údaje a za jakým účelem zpracováváme? | 2 |
| Z jakých zdrojů získáváme Vaše osobní údaje? | 4 |
| Sdílíme Vaše osobní údaje s dalšími osobami? | 4 |
| Předáváme osobní údaje do zemí mimo EHP? | 5 |
| Jak jsou Vaše osobní údaje zabezpečené? | 5 |
| Jak dlouho budeme Vaše osobní údaje uchovávat? | 5 |
| Jaká jsou Vaše práva týkající se zpracování osobních údajů? | 5 |
| Dotazy a kontakty | 6 |
| Změny těchto zásad | 6 |

Kdo je správcem Vašich osobních údajů?

Správcem údajů je Škola Kavčí hory -Mateřská škola, Základní škola a Střední odborná škola služeb, K Sídlišti 840, 140 00 Praha 4.

Škola určuje, jakým způsobem a za jakým účelem se Vaše osobní údaje budou zpracovávat. Kontaktní údaje Školy a jmenovaného **Pověřence pro ochranu osobních údajů** naleznete v kapitole „**Dotazy a kontakty**“ níže.

Jaké Vaše osobní údaje a za jakým účelem zpracováváme?

Osobní údaje, které v souvislosti s Vaším pracovním poměrem nebo jiným pracovněprávním (DPP/DPČ) nebo obdobným vztahem se Školou (dále také jen „**pracovní smlouva**“) shromažďujeme, a právní základ a účel jejich zpracování jsou podrobně popsány níže.

| Osobní údaje (kategorie a příkladný výčet) | Účel zpracování | Právní základ zpracování |
|--|---|--|
| <u>Základní identifikační a kontaktní údaje zaměstnance:</u> <ul style="list-style-type: none"> • jméno a příjmení, • datum a místo narození, rodné číslo, • pohlaví, rodinný stav, počet dětí, • státní příslušnost, • bydliště, kontaktní adresa, • e-mail, telefonní číslo. | <ul style="list-style-type: none"> • Plnění zákonných povinností Školy, a to zejména v oblasti pracovního práva, daní a odvodů, • sjednání, uzavření a plnění pracovní smlouvy, • založení osobní složky zaměstnance, • komunikace se zaměstnancem. | <ul style="list-style-type: none"> • Plnění zákonných povinností Školy, • uzavření a plnění pracovní smlouvy, • oprávněný zájem Školy na zajištění komunikace se zaměstnanci. |
| <u>Údaje vztahující se k pracovní smlouvě zaměstnance:</u> <ul style="list-style-type: none"> • druh pracovního poměru, • pracovní pozice, • pracovní zařazení v organizační struktuře Školy, • pracovní kontaktní údaje, • os. číslo zaměstnance, • údaje o trvání a ukončení pracovní smlouvy, • údaje o povolení k pobytu a zaměstnání (cizinci mimo EHP), • údaje o bezúhonnosti pedagogických pracovníků. | <ul style="list-style-type: none"> • Efektivní řízení a komunikace se zaměstnanci. | <ul style="list-style-type: none"> • Plnění pracovní smlouvy, • plnění zákonných povinností Školy. |
| <u>Údaje o docházce zaměstnance:</u> <ul style="list-style-type: none"> • údaje o pracovní době. | <ul style="list-style-type: none"> • Vedení evidence pracovní doby, • odměňování zaměstnance. | <ul style="list-style-type: none"> • Plnění zákonných povinností Školy, |

| Osobní údaje (kategorie a příkladný výčet) | Účel zpracování | Právní základ zpracování |
|--|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • plnění pracovní smlouvy. |
| <u>Údaje o vzdělání a kvalifikaci zaměstnance:</u> <ul style="list-style-type: none"> • dosažené vzdělání, • akademické tituly, • aprobace, • předchozí praxe, • školení, • odborná kvalifikace, • znalost cizích jazyků, • řídičské oprávnění. | <ul style="list-style-type: none"> • Pracovní zařazení zaměstnance na pozici, • prokazování předepsané nebo požadované odborné způsobilosti zaměstnance. | <ul style="list-style-type: none"> • Plnění zákonných povinností Školy, • plnění pracovní smlouvy, • oprávněný zájem Školy na efektivním managementu lidských zdrojů. |
| <u>Hodnocení zaměstnance:</u> <ul style="list-style-type: none"> • pracovní výkon, • kvalita výstupů, • pracovní kázeň, • disciplinární opatření. | <ul style="list-style-type: none"> • Hodnocení pracovního výkonu a plnění pracovních povinností zaměstnanců. | <ul style="list-style-type: none"> • Plnění pracovní smlouvy. |
| <u>Údaje o odměňování zaměstnance:</u> <ul style="list-style-type: none"> • plat, • prémie a jiné bonusy, • benefity, • cestovní náhrady, • bankovní účet a zdravotní pojišťovna, • odvody na sociální pojištění a daně, • srážky z platu, • druh důchodu. | <ul style="list-style-type: none"> • Zpracování mzdové agendy včetně zákonných odvodů v oblasti pojištění a daní, • poskytování benefitů. | <ul style="list-style-type: none"> • Plnění zákonných povinností Školy, • plnění pracovní smlouvy, • souhlas zaměstnance v případě některých benefitů. |
| <u>Údaje o rodinných příslušnících zaměstnance:</u> <ul style="list-style-type: none"> • jméno, příjmení a rodné číslo manžela/manželky, • jméno, příjmení a rodné číslo vyživovaného dítěte, • kontaktní údaje na rodinné příslušníky zaměstnance. | <ul style="list-style-type: none"> • Plnění zákonných povinností v oblasti daní, • komunikace s rodinnými příslušníky zaměstnance pro případ nouze (např. zranění zaměstnance). | <ul style="list-style-type: none"> • Plnění zákonných povinností Školy, • oprávněný zájem Školy na zajištění komunikace s rodinnými příslušníky v případě nouze. |
| <u>Údaje o zdravotní způsobilosti zaměstnance:</u> <ul style="list-style-type: none"> • zdravotní způsobilost k práci, | <ul style="list-style-type: none"> • Pracovní zařazení zaměstnance na pozici, • ochrana zdraví zaměstnance a plnění povinnosti v oblasti | <ul style="list-style-type: none"> • Plnění zákonných povinností Školy, • plnění pracovní smlouvy. |

| Osobní údaje (kategorie a příkladný výčet) | Účel zpracování | Právní základ zpracování |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • zdravotní znevýhodnění nebo postižení, • pracovnělékařské prohlídky, • pracovní úrazy, • pracovní neschopnost. | pracovnělékařských služeb, <ul style="list-style-type: none"> • oznamovací povinnost Školy vůči příslušným orgánům a evidence pracovních úrazů, • evidence pracovní neschopnosti s ohledem na plnění zákonných povinností v oblasti nemocenského pojištění a výpočtu náhrady platu. | |
| <u>Fotografie nebo jiný audiovizuální záznam</u> | <ul style="list-style-type: none"> • Použití záznamů pro externí účely. | <ul style="list-style-type: none"> • Souhlas zaměstnance. |

Škola s omezenými výjimkami uvedenými výše nezpracovává žádné Vaše citlivé osobní údaje, pokud to neukládají příslušné právní předpisy (např. údaje o zdravotním stavu v případě pracovního úrazu, příp. potvrzení o bezúhonnosti u pedagogických pracovníků).

Citlivými osobními údaji se rozumí rasový nebo etnický původ, politické názory, náboženské vyznání či filozofické přesvědčení, členství v církvi, politické straně nebo odborech, stejně jako údaje týkající se Vašeho zdravotního stavu, sexuálního života nebo orientace, příp. genetické nebo biometrické údaje, a údaje týkající se odsouzení v trestních věcech, příp. jiných rozhodnutí vydaných v rámci soudního nebo správního řízení.

Z jakých zdrojů získáváme Vaše osobní údaje?

Většinu osobních údajů, které zpracováváme, získáme přímo od Vás při nástupu do zaměstnání, a to zejména z Vámi vyplněného vstupního osobního dotazníku.

Další typy údajů získáváme v souvislosti s Vaším nástupem do zaměstnání (např. výsledky vstupní zdravotní prohlídky) a v průběhu plnění Vašich pracovních povinností (např. hodnocení pracovního výkonu, absolvovaná školení, informace o pracovních úrazech).

Za určitých okolností se může stát, že budeme požadovat **Váš výslovný souhlas** se zpracováním osobních údajů, např. fotografie nebo jiného audiovizuálního záznamu pro účely externího použití, např. tabla tříd apod. Za těchto okolností můžete svůj souhlas kdykoliv odvolat, a to tak, že budete postupovat podle instrukcí, které jste obdrželi při udělení souhlasu, nebo se obrátíte na kontaktní místo uvedené níže (viz „**Dotazy a kontakty**“).

Sdílíme Vaše osobní údaje s dalšími osobami?

a) Poskytovatelé služeb

Využíváme externí poskytovatele služeb, kteří nám poskytují služby např. v oblasti pracovnělékařských služeb, BOZP.

Veškeré třetí osoby, které k těmto účelům budeme využívat, prověříme, abychom zajistili, že poskytnou dostatečné záruky s ohledem na důvěrnost a ochranu Vašich osobních údajů.

S těmito osobami budeme mít uzavřené písemné smlouvy, v nichž se zaváží k ochraně Vašich osobních údajů a dodržení našich standardů pro zabezpečení osobních údajů.

b) Sdělování osobních údajů třetím osobám

Za určitých okolností sdílíme nebo jsme povinni sdílet Vaše osobní údaje se třetími osobami mimo výše uvedených poskytovatelů služeb, a to za výše uvedenými účely, příp. vyplývá-li tato povinnost ze zákona.

Mezi takovéto třetí osoby patří zejména:

- zřizovatel Školy; Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy České republiky;
- správní a obdobné orgány (finanční úřady, orgány zdravotního a sociálního pojištění);
- finanční instituce (banky, pojišťovny);
- policie, státní zastupitelství.

Předáváme osobní údaje do zemí mimo EHP?

Vaše osobní údaje nepředáváme do zemí mimo Evropský hospodářský prostor.

Jak jsou Vaše osobní údaje zabezpečené?

Škola za účelem zajištění důvěrnosti, integrity a dostupnosti Vašich osobních údajů používá moderní IT bezpečnostní systémy. Konkrétně jsme přijali vhodná bezpečnostní technická a organizační opatření proti nezákonnému nebo neoprávněnému zpracování osobních údajů a proti náhodné ztrátě či poškození osobních údajů.

Přístup k Vaším osobním údajům je umožněn pouze osobám, které jej potřebují, aby mohly plnit své pracovní povinnosti, a jsou vázány zákonnou nebo smluvní povinností mlčenlivosti.

Jak dlouho budeme Vaše osobní údaje uchovávat?

Vaše osobní údaje budeme uchovávat pouze po dobu, po kterou je budeme potřebovat ke splnění účelu, za kterým byly shromážděny (viz výše), pro ochranu našich oprávněných zájmů (např. při soudním sporu nebo pro účely kontroly), a ke splnění našich zákonných archivačních povinností (viz archivační a skartační řád Školy).

Chcete-li podrobnější informace ohledně doby zpracování konkrétních osobních údajů, kontaktujte nás prostřednictvím kontaktních údajů uvedených v kapitole „**Dotazy a kontakty**“ níže.

Jaká jsou Vaše práva týkající se zpracování osobních údajů?

Za stanovených podmínek můžete uplatnit veškerá níže uvedená práva, které Vám přiznávají právní předpisy upravující ochranu osobních údajů, a to zejména obecné nařízení o ochraně osobních údajů (**GDPR**):

- právo na přístup k osobním údajům a poskytnutí dalších informací o zpracování Vašich osobních údajů;
- právo na opravu nesprávných a neúplných osobních údajů;
- právo získat Vaše osobní údaje a přenést je k jinému správci;
- právo podat námitky proti zpracování Vašich osobních údajů;
- právo na omezení zpracování osobních údajů;
- právo na vymazání osobních údajů;
- právo odvolat poskytnutý souhlas se zpracováním.
- právo podat stížnost k dozorovému úřadu (Úřadu pro ochranu osobních údajů).

Na vyřízení žádosti má správce 30 dnů, v odůvodněných případech může být lhůta prodloužena.

Správce přijímá žádost o informace v listinné nebo elektronické podobě. Součástí přijetí žádosti je ověření totožnosti žadatele z důvodu ochrany jeho osobních údajů.

Způsob ověření totožnosti:

- přijetí žádosti datovou schránkou z datové schránky subjektu údajů;
- přijetí žádosti prostřednictvím e-mailu s platným kvalifikovaným elektronickým podpisem;
- ověřením totožnosti při osobním podání žádosti;
- listinná žádost je podepsána ověřeným podpisem.

Jiný způsob ověření není přípustný.

Poskytnutí informace je bezplatné. V případě, že požadavek na poskytnutí informací bude zjevně bezdůvodný nebo nepřiměřený, zejména opakovaný v krátké době, je možné požadovat úhradu přiměřených nákladů podle Sazebníku úhrad. Zjevně bezdůvodný nebo nepřiměřený požadavek je možné odmítnout.

V případě, že dojde k porušení zabezpečení osobních údajů, které bude mít za následek vysoké riziko pro vaše práva a svobody, bude vám toto bez zbytečného odkladu oznámeno.

Pokud máte jakékoli dotazy nebo žádosti týkající se Vašich práv, kontaktujte nás prostřednictvím kontaktních údajů uvedených v kapitole „**Dotazy a kontakty**“ níže.

Dotazy a kontakty

Pokud Vás zajímají podrobné informace o Vašich právech v oblasti ochrany osobních údajů, včetně práva na přístup a opravu nepřesných údajů, nebo jiný dotaz nebo stížnost k jejich zpracování, kontaktujte nás poštou, osobně, telefonicky nebo e-mailem:

ředitelka školy

Mgr. Helena Pondělíčková

Škola Kavčí hory -Mateřská škola, Základní škola a Střední odborná škola služeb

K Sídlišti 840

140 00 Praha 4

☎ 241 090 230

✉ skola@ksidlisti.cz

pověřenec pro ochranu osobních údajů

Městská část Praha 4

Mgr. Jana Pužmanová, MBA

☎ 261 192 487

✉ poverenec.gdpr@praha4.cz

Změny těchto zásad

Je možné, že se škola rozhodne změnit nebo aktualizovat tyto zásady. Aktuální znění zásad budete mít vždy k dispozici na webových stránkách www.ksidlisti.cz

Pokud se bude jednat o zásadní změnu povahy zpracování Vašich osobních údajů nebo změnu, která může mít na Vás podstatný vliv, bude Vám aktuální znění těchto zásad zpřístupněno v dostatečném předstihu před tím, než změny vstoupí v účinnost. Při oznámení takových zásadních změn Vám také bude vysvětlen jejich případný pravděpodobný dopad na Vaši osobu.