

Informace pro zaměstnance o ochraně osobních údajů

Základní škola a Mateřská škola Nová Říše příspěvková organizace, Březinova 193, Nová Říše IČ 70987891 zastoupená ředitelem Mgr. Vojtěchem Vránou (dále jen „škola“) tímto informuje své zaměstnance, v souladu s Nařízením EU č. 679/2016 o ochraně osobních údajů a zákonem č. 110/2019, o ochraně osobních údajů, o rozsahu a účelu zpracování osobních údajů a jejich právech vztahujících se k ochraně osobních údajů.

Jaké osobní údaje Škola zpracovává a pro jaký účel

1. jméno a příjmení zaměstnance, kontaktní údaje včetně trvalé a kontaktní adresy, datum narození, rodné číslo, občanství, Email, telefon;
2. mzdové údaje (mzda, benefity, bonusy, stravenky apod.);
3. informace o vzdělání a dalším vzdělání, včetně kopií diplomu nejvýše dosaženého vzdělání;
4. informace ze životopisu (bývalí zaměstnavatelé, kurzy, zájmy, oprávnění, reference apod.)
5. informace o dětech, rodinném stavu a dalších skutečnostech, které mají vliv na způsob nebo výši vyplácené mzdy;
6. informace včetně kopie rozhodnutí orgánů veřejné moci a soudů, které mají vliv na pracovní poměr či vyplácenou mzdu;
7. platební údaje (číslo účtu, banka);
8. další nezbytné údaje pro organizaci práce či naplnění povinností zaměstnavatele stanovených právním řádem České republiky, zejména zákonem č. 262/2006Sb, zákoník práce.

Účelem zpracování je naplnění požadavků stanovených právním řádem České republiky, zejména zákonem č. 262/2006Sb, zákoník práce.

Škola dále zpracovává zvláštní kategorii osobních údajů, zdravotní údaje týkající se zdravotního stavu dítěte, zdravotní pojišťovna, alergie, závěry z lékařských zpráv, potvrzení o pracovní schopnosti/neschopnosti, potvrzení o těhotenství, nástupu na mateřskou a následně ukončení rodičovské dovolené, informace o úrazech.

Účelem je zajištění povinností zaměstnavatele stanovených zejména zákonem č. 262/2006Sb, zákoník práce.

Škola sdílí osobní údaje zaměstnanců pouze v nezbytných případech, pokud je možné tak údaje anonymizuje. Identifikovatelné osobní údaje jsou předávány především těmto subjektům:

1. soudy a orgány veřejné moci dle písemného vyžádání;
2. Finanční úřad, Správa sociálního zabezpečení, zdravotní pojišťovna apod.
3. dodavatelé služeb (účetní, IT, apod.)
4. jiné třetí strany na základě odůvodněné písemné žádosti.

Škola přijala veškerá organizační a technická opatření, aby zamezila neoprávněnému přístupu k výše zmíněným osobním údajům, zejména omezený fyzický přístup, zabezpečenou počítačovou síť, používání zabezpečeného přístupu k výpočetní technice, kdy jsou přístupy známy pouze zaměstnancům Školy, pro zpracování je využit software a služby, které splňují standardní požadavky na bezpečnost dat a splňují normy stanovené Evropskou unií, vhodné

prostředky zabezpečení, např. šifrování či jiné vhodné prostředky vždy v závislosti na konkrétních datech. Specifická opatření Škola sdělí na vyžádání.

Škola jmenovala pověřence, který je odpovědný za dohled nad dodržováním správy osobních údajů a jímž je:

společnost FairData Professionals a.s., se sídlem Na Florenci 1332/23, 110 00 Praha, Email: poverenec@telcsko.cz, tel. 255000367.

Škola zpracovává výše uvedené osobní údaje po nezbytně nutnou dobu v souladu s právním pořádkem České republiky, zejména se zákonem 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě. Po uplynutí lhůty, po kterou je Škola zavázána zpracovávat osobní údaje zaměstnanců, jsou dokumenty a elektronické záznamy skartovány či bez možnosti obnovení smazány. Specifická lhůta Školy sdělí na vyžádání.

Zaměstnanci jsou povinni nahlásit jakékoliv změny, týkající se výše uvedených osobních údajů bez zbytečného odkladu.

Zaměstnanci mají právo na informace a to na:

- informaci o pověřenci pro ochranu osobních údajů;
- účelu zpracování osobních údajů a právního základu pro zpracování;
- oprávněných zájmech školy pro zpracování;
- příjemcích, resp. kategoriích příjemců osobních údajů;
- přeshraničním přenosu, pokud je to relevantní.

Žádost musí být podána písemně k rukám ředitele/lky školy, která ve lhůtě 30, u komplikovaných žádostí, ve lhůtě 60 kalendářních dnů vyhoví. V případě neopodstatněné, neoprávněné žádosti ředitel/ka může žádost zcela nebo zčásti odmítnout. Zaměstnanec má právo na opravu, právo na výmaz, omezení zpracování a na přenos osobních údajů na elektronickém nosiči. Veškeré žádosti musí být podány písemně k rukám ředitele/ky školy, která ve lhůtě 30, u komplikovaných žádostí, ve lhůtě 60 kalendářních dnů vyhoví. V případě neopodstatněné, neoprávněné žádosti ředitel/ka může žádost zcela nebo zčásti odmítnout.

Následně zákonný zástupce osoba může podat stížnost k pověřenci, popřípadě k Úřadu pro ochranu osobních údajů, Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7, Tel: +420 234 665 367, fax: +420 234 665 444, <https://www.uoou.cz>, E-mail: posta@uoou.cz.