

ZÁSADY ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

INFORMACE PRO ZAMĚSTNANCE

ÚVODNÍ INFORMACE

Vážení zaměstnanci,

tyto zásady mají za cíl informovat Vás, jakým způsobem Základní škola a mateřská škola Ústavní, Praha 8, Hlivická 1/400, (dále jen „Škola“) shromažďuje, zpracovává, používá a předává Vaše osobní údaje (společně dále „zpracování osobních údajů“).

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 identifikační údaje (zejména jméno a příjmení), kontaktní údaje (tel., e-mail), a další údaje obsažené ve Vašem životopise, zejména údaje o Vašem vzdělání, kvalifikaci a dosavadních pracovních zkušenostech, potvrzení o bezúhonnosti v případě pedagogických pracovníků, údaje o pracovní pozici, platu a docházce nebo pracovním hodnocením.

OBSAH

Kdo je správcem Vašich osobních údajů?	1
Jaké Vaše osobní údaje a za jakým účelem Škola zpracovává?	1
Z jakých zdrojů získává Škola Vaše osobní údaje?	4
Sdílí Škola Vaše osobní údaje s dalšími osobami?	5
Předává Škola Vaše osobní údaje do zemí mimo EHP?	5
Jak jsou Vaše osobní údaje zabezpečené?	5
Jak dlouho bude Škola 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 Základní škola a mateřská škola Ústavní, Praha 8, Hlivická 1/400, 181 00, IČO: 60433337.

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 Škola zpracovává?

V níže uvedené tabulce je uvedeno, jaké osobní údaje, z jakého důvodu a za jakým účelem osobní údaje Škola o zaměstnancích zpracovává.

Osobní údaje (Kategorie a příklady)	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 - 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 • osobní číslo zaměstnance • údaje o trvání a ukončení pracovní smlouvy • údaje o povolení pobytu a zaměstnání (cizinci mimo EHP) • údaje o bezúhonnosti pedagogických pracovníků. 	<ul style="list-style-type: none"> • Efektivní řízení zaměstnanců 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 z docházkového systému • <u>údaje o pracovní době.</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Vedení evidence pracovní doby, • odměňování zaměstnance. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plnění zákonných povinností Školy, • 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.

<p><u>Údaje o odměňování zaměstnance:</u></p> <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 (vč. členských příspěvků odborové organizaci), • 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, • souhlas zaměstnance v případě poskytování údajů o platu odborové organizaci.
<p><u>Údaje o rodinných příslušnících zaměstnance:</u></p> <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.
<p><u>Údaje o zdravotní způsobilosti zaměstnance:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • zdravotní způsobilost k práci, • zdravotní znevýhodnění nebo postižení, • pracovně-lékařské prohlídky, • pracovní úrazy, • pracovní neschopnost. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pracovní zařazení zaměstnance na pozici, • ochrana zdraví zaměstnance a plnění povinnosti v oblasti pracovnělékařských služeb, • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plnění zákonných povinností Školy, • plnění pracovní smlouvy,
<p><u>Fotografie nebo jiný audiovizuální záznam.</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Použití záznamů pro externí účely. 	<ul style="list-style-type: none"> • Souhlas zaměstnance.
<p><u>Bezpečnostní údaje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • záznamy z kamerového systému. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ochrana majetku Školy zaměstnanců a dalších osob, • ochrana před krádežemi nebo jinou trestnou činností, • kontrola únikových tras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oprávněný zájem Školy na zajištění kontroly vstupu a ochrany majetku Školy a zaměstnanců.

<p><u>Evidence a uchovávání oznámení podle zákona č. 171/2023 Sb.:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • datum přijetí oznámení, • jméno, příjmení, datum narození, kontaktní adresa oznamovatele, nebo jiné údaje, z nichž je možné dovodit totožnost oznamovatele, jsou-li jim tyto údaje známy, • shrnutí obsahu oznámení a identifikace osoby, proti které oznámení směřovalo, je-li jim její totožnost známa, • datum ukončení posouzení důvodnosti oznámení příslušnou osobou nebo pověřeným zaměstnancem a jejich výsledek. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evidence a uchovávání oznámení podle zákona č. 171/2023 Sb. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plnění právní povinnosti.
---	---	---

Škola s výjimkami uvedenými výše nezpracovává žádné Vaše citlivé údaje, pokud nám to neukládají příslušné právní předpisy (např. údaje o zdravotním stavu v případě pracovního úrazu, příp. potvrzení o bezúhonnosti u pedagogických pracovníků nebo srážení členských příspěvků odborové organizaci se souhlasem zaměstnance).

Citlivými osobními údaji se rozumí rasový nebo etnický původ, politické názory, náboženské vyznání či filozofické přesvědčení, členství v politické straně nebo odborech, stejně jako údaje týkající se Vašeho zdravotního stavu, sexuálního života nebo orientace, 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 získává Škola Vaše osobní údaje?

Škola získává osobní údaje, které následně zpracovává, přímo od uchazečů o zaměstnání zejména z životopisu nebo vyplněného vstupního osobního dotazníku, popřípadě během pohovorů nebo ze vzájemné korespondence.

Určité informace o Vás můžeme získávat také z veřejně dostupných zdrojů jako např. profesních sociálních sítí jako LinkedIn.

S Vaším souhlasem můžeme získávat reference také od Vašich předchozích zaměstnavatelů.

Za určitých okolností se může stát, že budeme požadovat Váš výslovný souhlas se zpracováním osobních údajů. Za těchto okolností můžete svůj souhlas kdykoliv odvolat, a to tak, že budete postupovat podle instrukcí, které jste obdrželi při udělení souhlasu.

Sdílí Škola Vaše osobní údaje s dalšími osobami?

a) Poskytovatelé služeb

Využíváme externí poskytovatele služeb, kteří nám poskytují služby zahrnující zpracování Vašich osobních údajů. 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, a to za výše uvedenými účely a v souladu s právními předpisy o ochraně osobních údajů.

Mezi takovéto třetí osoby mohou patřit zejména:

- orgány činné v trestním řízení nebo příslušné správní orgány,
- externí poradci,
- zřizovatel Školy, Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy České republiky,
- finanční instituce (banky, pojišťovny),
- orgány zdravotního a sociálního pojištění.

Předává Škola Vaše osobní údaje do zemí mimo EHP?

Škola nepředává Vaše osobní údaje mimo Evropský hospodářský prostor.

Jak jsou Vaše osobní údaje zabezpečené?

Škola za účelem zajištění důvěrnosti, integrity a dostupnosti osobních údajů uchazečů o zaměstnání využívá moderní IT bezpečnostní systémy. Škola udržuje 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 bude Škola Vaše osobní údaje uchovávat?

Škola uchovává osobní údaje zaměstnanců pouze po dobu, po kterou je potřebuje k účelu, za kterým byly shromážděny, příp. pro ochranu oprávněných zájmů Školy nebo po dobu, po kterou byl udělen souhlas ke zpracování.

Pokud údaje Škola zpracovává na základě Vašeho souhlasu, bude tak činit po dobu 5ti let od udělení souhlasu nebo do jeho odvolání.

Pokud jste neudělili souhlas s dalším zpracováním a nebudete přijati do zaměstnání ve Škole, budou Vaše osobní údaje vymazány po uplynutí 3 až 6 měsíců od ukončení výběrového řízení.

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 kdykoliv odvolat poskytnutý souhlas se zpracováním;
- právo podat stížnost k dozorovému úřadu (Úřad pro ochranu osobních údajů, www.uouu.cz).

Na Vaše žádosti o výkon práv budeme reagovat v zákonné lhůtě, a to obvykle nejpozději do 1 měsíce od obdržení žádosti. Pokud by naše odpověď vyžadovala ve výjimečných případech delší dobu, budeme Vás o tom informovat.

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 prosím poštou, osobně, telefonicky nebo e-mailem, případně se obraťte na Pověřence pro ochranu osobních údajů.

Mgr. Renata Sedláčková

Funkce: ředitelka školy

Základní škola a mateřská škola Ústavní, Hlivická 1/400, 181 00 Praha 8 – Bohnice

Tel.: 233 550 282, 720 989 958

E-mail: reditelka@zs-ustavni.cz

Pověřenec pro ochranu osobních údajů:

JUDr. Eva Janečková (Odbor právních služeb ÚMČ Praha 8)

Pracoviště: U Meteoru 6 (Bílý dům), místnost 304, 3. patro

Tel.: 222 805 653,

E-mail: eva.janeckova@praha8.cz

Změny těchto zásad

Je možné, že se tyto zásady Škola rozhodne změnit nebo aktualizovat. Aktuální znění zásad budete mít vždy k dispozici na webových stránkách Školy (www.zs-ustavni.cz) v sekci „O škole“ – „GDPR“.