Směrnice ředitelky

Směrnice GDPR - General Data Protection Regulation
(nařízení o ochraně osobních údajů)

I. Definice

a) GDPR - Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

b) Osobní údaj - veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (subjektu osobních údajů); identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, sítový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby.

c) Subjekt osobních údajů - jakákoli fyzická osoba, jejíž osobní údaje jsou zpracovány.

d) Zpracování osobních údajů - jakákoli operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, který je prováděn pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, štění nebo jakékoliv jiné způístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení.

e) Správce osobních údajů - Vyšší odborná škola zdravotnická, managementu a veřejnosprávních studií, s.r.o. se sídlem Ledecká 35, 323 21 Plzeň IČO: 64830225 (dále jen „Škola”).

f) Souhlas se zpracováním osobních údajů - jakýkoliv svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný projev vůle, kterým subjekt údajů dává prohlášením či jiným zjevným potvrzením své svolení ke zpracování svých osobních údajů.

g) Porušení zabezpečení osobních údajů - porušení zabezpečení, které vede k náhodnému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě, změně nebo neoprávněnému poskytnutí nebo zpřístupnění přenáslených, uložených nebo jinak zpracovávaných osobních údajů.

h) Pověřenec pro ochranu osobních údajů - Poskytuje poradenství Škole v oblasti ochrany osobních údajů a funguje jako prostředník pro komunikaci v oblasti osobních údajů mezi subjekty osobních údajů, Školou a Úřadem pro ochranu osobních údajů. Na základě jmenování Školy je jím Mgr. Miroslav Hnilica, advokátní kancelář, se sídlem Hradecká 1291/20, 13000 Praha 3, tel. 776232103, e-mail: kancelar@akhnilica.eu. (dále jen „pověřenec”).
II. 
Postup Školy a jejích zaměstnanců při zpracování osobních údajů

Osobní údaje jsou uchovávány v prostorách, kam je zamezen přístup nepovolaným osob obvyklými prostředky (zamčené dveře, zamčené skříně, osobní dohled odpovědného zaměstnance atd.). Přístup k osobním údajům je omezen pouze na zaměstnance, kteří s údaji pracují v rámci svých pracovních úkolů stanovených ředitelkou Školy. V případě, že je nutné, aby do prostor, ve kterých jsou uloženy osobní údaje, vstoupila při plnění svých pracovních úkolů osoba, které nebyl poskytnut přístup k osobním údajům (např. osoba provádějící úklid místnosti), osobní údaje musí být uzamčeny a pověřený zaměstnanec musí nad osobou dodržovat nepřetržitý dohled po celou dobu pobytu v místnosti.

V případě, že byly zaměstnanci přiděleny jakékoli přístupové údaje do elektronického systému, nesmí je poskytnout jiné osobě, je povinno si je zapamatovat a nesmí si je nikam zapsat nebo uložit.

Každý zaměstnanec Školy je dále povinen veškeré listinné i elektronické nosiče osobních údajů odpovídajícím způsobem zabezpečit před neoprávněným přístupem, zejména je povinen odhlásit se z počítačového systému a uzamknout počítač kdykoli se vzdálí od počítače a veškeré listiny obsahující osobní údaje uzamknout. V případě, že je otevřeno okno do místnosti, je zaměstnanec musí zajistit volně ležící listiny. Zároveň se zaměstnancům zakazuje nosit do zaměstnání jakékoliv osobní nosiče dat. Každý zaměstnanec je rovněž povinen se před odesláním dokumentu obsahující osobní údaje ujistit, zda je skutečně zadán správný adresát.

V případě, že je elektronický nosič dat (např. pevný disk počítače, usb) obsahující osobní údaje předáván jiné osobě, která není oprávněná mít přístup k osobním údajům, musí být osobní údaje před odevzdáním vymazány a nosič dat naformátován.

Škola zajistí, aby alespoň jednou za půl roku proběhlo osobní jednání mezi vedením školy a pověřencem pro ochranu osobních údajů, v rámci kterého budou zhodnoceny a projednány postupy při zpracování osobních údajů a sjedná se náprava případných zastarálých postupů školy. Škola a její zaměstnanci nakládají a zpracovávají osobní údaje tak, že zpracování probíhá uvážlivě, v souladu s právními předpisy, v co nejméněm rozsahu a pouze ke stanovenému účelu. Dále dbají na to, aby zpracované osobní údaje byly přesné. Osobní údaje nesmí být zpřístupněny osobám, které jednoznačně neprokázaly právo s nimi nakládat.

Osobní údaje pro propagační účely lze zveřejnit pouze za předpokladu, že k tomu daný subjekt osobních údajů udělí svůj souhlas.

Každý zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost o všech osobních údajích jiných subjektů osobních údajů, přičemž mlčenlivost trvá i po skončení pracovního poměru. Ředitelka Školy je povinna ve spolupráci s pověřencem vést záznamy o činnostech zpracování a pravidelně je revidovat, a dále podle možností a potřeb školy zajistit přeškolování zaměstnanců v oblasti ochrany osobních údajů.
III.
Postup při žádosti subjektu osobních údajů nebo Úradu pro ochranu osobních údajů

Subjekt osobních údajů (zejména student školy nebo zaměstnanec školy) má právo od školy požadovat přístup k jeho osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz, případné omezení zpracování, a vznést námitku proti zpracování, jakož i práva na přenositelnost údajů. Udělený souhlas se zpracováním osobních údajů lze vzít kdykoliv zpět. V případě, že zaměstnanec obdrží žádost jiného subjektu osobních údajů s uvedeným obsahem, případně jakékoliv jiné podání subjektu osobních údajů obsahující pochybnosti o dodržování povinností souvisejících se zpracováním osobních údajů, zaměstnanec je povinen o této skutečnosti okamžitě informovat ředitele školy, které bezodkladně informuje Pověřence za účelem připravy vyjádření k podání. Uvedené se rovněž vztahuje na jakoukoli zásílku od Úradu pro ochranu osobních údajů.

IV.
Postup při porušení zabezpečení osobních údajů

V případě, že zaměstnanec zjistí jakékoliv porušení zabezpečení osobních údajů (včetně odeslání e-mailu nebo pošty obsahující osobní údaj nesprávnému adresátovi), je o tom povinen okamžitě informovat ředitele školy. Jakékoliv porušení zabezpečení osobních údajů ředitele školy bez zbytečného odkladu a pokud možno do 72 hodin od okamžiku, kdy se o něm dozvěděla, ohláši Úradu pro ochranu osobních údajů, ledaže je nepravděpodobné, že by toto porušení mělo za následek riziko pro práva a svobody fyzických osob. Ihned po zjištění porušení také informuje pověřence. Obsah ohlášení ředitele školy konzultuje s pověřencem. Pověřenec zároveň ředitele školy sdělí stanovisko, zda je nutné o porušení zabezpečení osobních údajů informovat také subjekt osobních údajů.

Ředitele školy dokumentuje veškeré případy porušení zabezpečení osobních údajů, přičemž uveďe skutečnosti, které se týkají daného porušení, jeho účinky a přijatá nápravná opatření.

V Plzni dne 23. 5. 2018

Účinnost směrnice od 25. 5. 2018.

Na vědomí: všichni zaměstnanci školy

PhDr. Jiří Aiglová
ředitelka školy