

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, síťový 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** - jakákoliv 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, šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění, 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** - jakýkoli 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 přenášených, 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, advokát, se sídlem Letenské náměstí 157/4, 17000 Praha 7, 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 nepovolaných 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 povinen 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 jakékoli osobní nosiče dat. Každý zaměstnanec je rovněž povinen se před odesláním dokumentu obsahující osobní údaj 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 zastaralých postupů školy.

Škola a její zaměstnanci nakládají a zpracovávají osobní údaje tak, že zpracování probíhá uvážlivě, v souladu s právními předpisy, v co nejmenším rozsahu a pouze ke stanovenému účelu. Dále dbají na to, aby zpracovávané 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 udělil 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 přeškolení zaměstnanců v oblasti ochrany osobních údajů.

III.

Postup při žádosti subjektu osobních údajů nebo Úřadu 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, případně 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 jakékoli jiné podání subjektu osobních údajů obsahující pochybnosti o dodržování povinností souvisejících se zpracováním osobních údajů, zaměstnanec je povinen o této skutečnosti okamžitě informovat ředitelku Školy, které bezodkladně informuje Pověřence za účelem přípravy vyjádření k podání. Uvedené se rovněž vztahuje na jakoukoli zásilku od Úřadu pro ochranu osobních údajů.

IV.

Postup při porušení zabezpečení osobních údajů

V případě, že zaměstnanec zjistí jakékoli porušení zabezpečení osobních údajů (včetně odeslání e-mailu nebo pošty obsahující osobní údaj nesprávnému adresátovi), je o tom povinen okamžitě informovat ředitelku Školy. Jakékoli porušení zabezpečení osobních údajů ředitelka Školy bez zbytečného odkladu a pokud možno do 72 hodin od okamžiku, kdy se o něm dozvěděla, ohlásí Úřadu 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 ředitelka Školy konzultuje s pověřencem. Pověřenec zároveň ředitelce Školy sdělí stanovisko, zda je nutné o porušení zabezpečení osobních údajů informovat také subjekt osobních údajů.

Ředitelka Školy dokumentuje veškeré případy porušení zabezpečení osobních údajů, přičemž uvede skutečnosti, které se týkají daného porušení, jeho účinky a přijatá nápravná opatření.

V Plzni dne 1. 3. 2021

Mgr. Helena Layerová, v. r.
ředitelka školy