



Základní škola T.G. Masaryka a Mateřská škola Písek, Čelakovského 24

ZÁSADY OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ - PERSONALISTIKA A MZDY

Správce osobních údajů	Pověřenec pro ochranu osobních údajů
Základní škola T. G. Masaryka a Mateřská škola Písek, Čelakovského 24 Čelakovského 24 397 01 Písek č. datové schránky: cvrms7h telefon: + 420 382 425 343 e-mail (podatelna): info@tgmpisek.cz	Mgr. Markéta Maříková Budovcova 207/6 397 01 Písek telefon: +420 382 330 773 e-mail: marketa.marikova@mupisek.cz

Základní škola T. G. Masaryka a Mateřská škola Písek, Čelakovského 24 poskytuje, v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, informace o zpracování osobních údajů a o právech subjektů údajů v oblasti ochrany osobních údajů.

1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Základní škola T. G. Masaryka a Mateřská škola Písek je správcem osobních údajů. Osobní údaje jsou správci, v rámci personální a mzdové agendy, poskytovány od zaměstnanců a dalších osob, které jsou ke správci v jiném pracovněprávním poměru (dále jen „subjekt údajů“). Při shromažďování a zpracovávání osobních údajů, se správce řídí vždy příslušnými právními předpisy a dbá na to, aby byly osobní údaje zpracovávány pouze pro určitý, výslovně vyjádřený a legitimní účel, který je pro tuto agendu uveden v kapitole 3 tohoto dokumentu. Každý subjekt údajů je seznámen se zpracováním osobních údajů prostřednictvím dokumentu „Zásady ochrany osobních údajů – personalistika a mzdy“, který je dostupný na webových stránkách školy www.zstgmpisek.cz. Každému subjektu údajů jsou „Zásady ochrany osobních údajů – personalistika a mzdy“ předány taktéž v papírové podobě při podpisu pracovní smlouvy nebo dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

2 PRÁVNÍ DŮVODY ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Správce je oprávněn zpracovávat osobní údaje subjektů údajů na základě následujících právních důvodů:

1. Plnění právní povinnosti

Správce je oprávněn zpracovávat osobní údaje tehdy, pokud mu tato povinnost vyplývá z konkrétního právního předpisu, kterým je vázán. Správce je tedy oprávněn zpracovávat osobní údaje na základě následujících právních předpisů:

- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů;

- zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnicích a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 585/2004 Sb., o branné povinnosti a jejím zajišťování (branný zákon), ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů.

V tomto rozsahu:

- jméno a příjmení, titul, všechny předchozí příjmení, věk, datum a místo narození, rodné číslo, adresa trvalého pobytu, současná kontaktní adresa, doručovací adresa, číslo občanského průkazu, cestovní pas, telefon, údaje o rodinných příslušnících, údaje o příjmech, údaje o zdravotním stavu a zdravotním znevýhodnění, o trestních deliktech, o pravomocném odsouzení, o dosaženém vzdělání, o osvědčení, o dosažené praxi, o zdravotní pojišťovně, znalost cizích jazyků, údaje o předchozím zaměstnání, údaje o tom, zda je proti zaměstnanci vedeno trestní řízení, zda jsou zaměstnanci stanoveny srážky ze mzdy, státní příslušnost, podpis, penzijní připojištění, sociální pojištění, penzijní fondy, daň z příjmu.

2. Uzavírání a plnění pracovní smlouvy či dohod vykonávaných mimo pracovní poměr, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů

Poskytnutí osobních údajů je nutným požadavkem pro uzavření a plnění pracovní smlouvy či dohod vykonávaných mimo pracovní poměr. Osobní údaje jsou na základě tohoto právního důvodu zpracovávány na základě výše uvedených právních předpisů.

V tomto rozsahu:

jméno a příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, adresa trvalého bydliště, doručovací adresa, pracovní zařazení, sjednaná mzda, podpis.

3. Souhlas

V případě, že správce potřebuje zpracovávat osobní údaje subjektu údajů pro účely, které nelze zařadit pod účely uvedené v článku 6 odst. 1 písm. b) – f) Nařízení, je povinen získat od subjektu údajů platný souhlas se zpracováním osobních údajů, který je projevem svobodné vůle. Poskytnutí takového souhlasu musí být konkrétní, jednoznačné, svobodné a informované. Subjekt údajů je oprávněn udělený souhlas kdykoliv odvolat, a to způsobem uvedeným níže. V rámci ochrany osobních údajů jsou zpracovávány informace jako fotografie atp.

3 ÚČEL ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

1. Osobní údaje subjektů údajů musí být shromažďovány pouze pro určité, výslovně vyjádřené a legitimní účely a nesmějí být dále zpracovávány způsobem, který je s těmito účely neslučitelný.
2. Pokud správce rozhodne dále zpracovávat osobní údaje pro jiný účel, než je účel, pro který byly osobní údaje shromážděny, poskytne subjektu údajů ještě před uvedeným dalším zpracováním informace o tom jiném účelu a dalších souvisejících skutečnostech. Správce postupuje v této záležitosti vždy na základě platné legislativy.
3. Osobní údaje jsou správcem zpracovávány za účely vyplývajícími z jednotlivých agend personalistiky a mezd:
 - vedení personální a mzdové agendy;
 - zasílání výplaty na bankovní účet;

- vedení agendy v oblasti dohod vykonávaných mimo pracovní poměr;
- pořizování fotografií nebo videí;
- uveřejňování fotografií nebo videí na webových stránkách školy;
- vedení agendy stážistů,
- administrativní účely.

4 PŘÍJEMCI NEBO KATEGORIE PŘÍJEMCŮ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

1. Správce je oprávněn předat získané osobní údaje subjektu údajů, včetně údajů citlivých, další osobě zejména tehdy, pokud mu proto svědčí některý z právních důvodů. Především může správce takto činit tehdy, vyplývá-li mu tato povinnost či oprávnění z příslušného právního předpisu.
2. Další předávání osobních údajů je možné pouze se souhlasem subjektu údajů.
3. V rámci agendy personalistiky a mezd dochází k předání osobních údajů těmto příjemcům:
 - orgány státní správy;
 - soudní exekutoři, advokáti, soudy;
 - Městský úřad Písek;
 - zdravotní pojišťovny;
 - právnické osoby;
 - Policie České republiky;
 - Okresní a Česká správa sociálního zabezpečení;
 - Finanční úřad;
 - Úřad práce;
 - penzijní fondy;
 - vzdělávací instituce.

5 PŘEDÁVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ DO TŘETÍCH ZEMÍ

V rámci činnosti správce nedochází k předávání osobních údajů do třetích zemí.

6 DOBA A ZPŮSOB ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

1. Veškeré osobní údaje jsou správcem zpracovávány v souladu se lhůtami uvedenými ve Spisovém a skartačním řádu, v příslušné legislativě a dále také po dobu trvání smluvního vztahu, dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr či po dobu trvání uděleného souhlasu.
2. Po uplynutí doby pro uchování dokumentů s osobními údaji bude postupováno dle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Dokumenty, které nepodléhají archivaci, budou nenávratně smazány ze všech příslušných nosičů.
3. Osobní údaje jsou správcem zpracovávány manuálně, a také elektronicky, prostřednictvím výpočetní techniky.

7 ZDROJE OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Osobní údaje, které správce shromažďuje a následně zpracovává pochází vždy z určitých zdrojů. V rámci agendy personalistiky a mezd jsou zdroje osobních údajů následující:

- přímo od subjektu údajů.

8 POUČENÍ O PRÁVECH SUBJEKTU ÚDAJŮ

1. Subjekt údajů má právo na následující informace:
 - a) o účelech zpracování;
 - b) o právním základu zpracování;
 - c) o kategoriích osobních údajů;
 - d) o příjemcích nebo kategoriích příjemců, kterým jsou osobní údaje předávány;
 - e) o předávání do třetích zemí a mezinárodním organizacím;
 - f) o době, po kterou jsou osobní údaje uloženy;
 - g) že dochází k automatizovanému rozhodování včetně profilování a informace o použitém postupu a důsledcích takového zpracování;

- h) o konkretizaci oprávněného zájmu správce;
 - i) o zdroji, ze kterého osobní údaje pocházejí.
3. Informační povinnost na správce nedopadá, pokud subjekt údajů dané informace již má a do té míry, v níž je má.
4. Další práva subjektu údajů:
- a) **Právo na informaci**, zda jsou či nejsou osobní údaje subjektu údajů zpracovávány.
 - b) **Právo na přístup** k osobním údajům, které jsou o subjektu údajů zpracovávány.
 - c) **Právo na opravu** nepřesných a doplnění neúplných osobních údajů, které se týkají subjektu údajů.
 - d) **Právo na výmaz** osobních údajů v souladu s jednotlivými ustanovení Obecného nařízení.
 - e) **Právo na omezené zpracování** v souladu s jednotlivými ustanovení Obecného nařízení.
 - f) **Právo vznést námitku** proti zpracování, pokud se zpracování osobních údajů zakládá na oprávněném zájmu správce nebo na zpracování ve veřejném zájmu.
 - g) **Právo podat stížnost** u dozorového orgánu, a to na této adrese: Úřad pro ochranu osobních údajů, Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7.
 - h) **Právo subjektu údajů na svobodné, jednoznačné, konkrétní a informované udělení souhlasu**, v případě zpracování dle článku 6 odst. 1 písm. a) Obecného nařízení.
 - i) **Právo subjektu údajů kdykoliv odvolat svůj souhlas se zpracováním osobních údajů**, aniž by tím byla dotčena zákonnost zpracování založená na souhlasu uděleném před jeho odvoláním, a to v případě zpracování dle článku 6 odst. 1 písm. a) Obecného nařízení.
 - j) **Právo na oznamování případů porušení zabezpečení osobních údajů** správcem v případě, že by mělo porušení zabezpečení za následek vysoké riziko pro subjekt údajů.

9 PŘIJATÁ TECHNICKÁ, ORGANIZAČNÍ A BEZPEČNOSTNÍ OPATŘENÍ

Správce přijal, s přihlédnutím ke stavu techniky, nákladům na provedení, povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování, vhodná technická, bezpečnostní a organizační opatření k zajištění toho, aby se standardně zpracovávaly pouze osobní údaje, jež jsou pro každý konkrétní účel zpracování nezbytné.

10 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Správce informuje o tom, jak postupovat v případě, že budete chtít uplatnit svá práva, podat stížnosti či odvolat souhlas:
- osobní žádosti je možné uplatnit v kanceláři školy, u ředitele školy, a to na adrese Základní škola T.G. Masaryka a Mateřská škola Písek, Čelakovského 24, 397 01 Písek, anebo přímo u pověřence pro ochranu osobních údajů na adrese Budovcova 207/6, 397 01 Písek, v kanceláři č. 218. V případě osobní žádosti je žadatel povinen prokázat svou totožnost průkazem totožnosti;
 - písemné žádosti je možné zaslat na adresu školy Základní škola T.G. Masaryka a Mateřská škola Písek, Čelakovského 24, Čelakovského 24, 397 01 Písek, nebo přímo pověřenci pro ochranu osobních údajů na adrese Budovcova 207/6, 397 01 Písek. V toto případě musí být správci doručena žádost s úředně ověřeným podpisem;
 - elektronické žádosti se zaručeným elektronickým podpisem je možné zaslat do emailové schránky školy info@tgmpisek.cz, ředitele školy jiri.kothanek@tgmpisek.cz nebo přímo do emailové schránky pověřence marketa.marikova@mupisek.cz.
 - svou žádost je možné uplatnit také prostřednictvím datové schránky cvrms7h, nebo prostřednictvím pověřence pro ochranu osobních údajů na telefonní čísle + 420 382 330 773.
2. Pro snadnější uplatnění práv subjektů údajů, byly správcem vytvořeny vzorové žádosti, které jsou dostupné na webových stránkách správce www.zstgmpisek.cz.
3. Správce je povinen žádosti vyřídit bezplatně. Pokud by však byly žádosti shledány nedůvodnými nebo nepřiměřenými, zejména protože by se opakovaly, může správce uložit přiměřený poplatek zohledňující administrativní náklady.
4. Žádost bude správcem posouzena a bude vyřízena zpravidla do jednoho měsíce. Tato lhůta však může být, z důvodů složitosti či počtu podaných žádostí, prodloužena až o další dva měsíce.