

Mateřská škola Kamarád, Brno, Čtvrtě 3, příspěvková organizace

**SMĚRNICE O NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI
V SOULADU S NAŘÍZENÍM GDPR**

S 3.2 A 10

č.j.: MŠ 206/2018

Obsah:.....	1
1 Preambule.....	2
2 Pojmy.....	3
3 Předmět a účel.....	4
4 Závaznost.....	4
5 Základní obecné povinnosti správce.....	4
6 Účely zpracování osobních údajů.....	21
7 Zpracování zvláštní kategorie osobních údajů.....	22
8 Právní tituly zpracování osobních údajů.....	22
9 Náležitosti souhlasu ke zpracování osobních údajů.....	23
10 Práva subjektů osobních údajů	23
11 Pověřenec pro ochranu osobních údajů.....	25
12 Součinnost s ÚOOÚ.....	25
13 Odpovědnost zaměstnanců.....	26
14 Přejícná ustanovení.....	26
15 Platnost a účinnost.....	26

1 PREAMBULE

Tento Vnitřní předpis o nakládání s osobními údaji (dále jen „Směrnice“) slouží k zajištění souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jen „GDPR“). Tato Směrnice je určena všem zaměstnancům, kteří jakýmkoliv způsobem zpracovávají osobní údaje subjektů osobních údajů (dětí, zákonných zástupců, ostatních zaměstnanců, uchazečů o zaměstnání, dodavatelů, nájemců atp.). Není-li výslovně uvedeno jinak, ustanovení této Směrnice jsou závazná pro všechny zaměstnance, ať již pracují na základě pracovní smlouvy či dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a osoby, které mají jiný právní vztah (smlouva o poskytování služeb, smlouva o dílo, dodavatelská smlouva atp.) a které se zavázaly dle této Směrnice postupovat. Organizace je správcem osobních údajů, a jednotlivé povinnosti, které pro subjekt jako správce plynou z příslušných právních předpisů, plní pověřením zaměstnanci a pověřenec pro ochranu osobních údajů dle této Směrnice. Dodržování této Směrnice všemi dotčenými osobami přispěje ke snížení rizika spočívajícího v možném porušení povinností stanovených předpisy ochrany osobních údajů a v potenciálních sankcích pro organizaci. Zároveň se tím zvýší důvěryhodnost organizace jako jeden ze základních předpokladů spokojenosti rodičů i zaměstnanců. Škola při zpracování osobních údajů aktivně spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

2 POJMY

Osobní údaj

Osobním údajem se ve smyslu GDPR rozumí veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě („subjekt údajů“);

Zvláštní osobní údaj

Zvláštním osobním údajem se rozumí údaj o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení nebo členství v odborech, zpracování genetických údajů, biometrických údajů za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby a údajů o zdravotním stavu či o sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby a zpracování týkajících se rozsudků v trestních věcech a trestných činů či souvisejících bezpečnostních opatření.

Subjekt údajů

Subjektem údajů se myslí identifikovaná nebo identifikovatelná fyzická osoba, přičemž 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.

Zpracování osobních údajů

Zpracováním osobních údajů se ve smyslu čl. 4 odst. 2 GDPR myslí 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.

Správce

Správce se ve smyslu čl. 4 odst. 7 GDPR rozumí fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který sám nebo společně s jinými určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů; jsou-li účely a prostředky tohoto zpracování určeny právem Unie či členského státu, může toto právo určit dotčeného správce nebo zvláštní kritéria pro jeho určení.

Zpracovatel

Zpracovatelem se ve smyslu čl. 4 odst. 8 GDPR fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce; a který na pokyn a dle požadavků organizace, resp. odpovědné osoby organizace vykonávají pro organizaci jako správce zpracování osobních údajů. Zpracovatelem může být například dodavatel služeb, který ke splnění svého závazku musí zpracovávat osobní údaje předané od organizace. Může jednat o poskytovatele softwaru pro správu osobních údajů s přístupem k údajům zpracovávaných softwarem, externí vedení účetnictví, mezd apod.

Dozorový úřad

Dozorovým úřadem se v České republice rozumí Úřad pro ochranu osobních údajů (dále také „ÚOOÚ“)

Zaměstnanec

Zaměstnancem se v této Směrnici rozumí kterákoliv osoba vykonávající práci pro organizaci a to na základě pracovní smlouvy, dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Dítě

Dítětem se rozumí nezletilá fyzická osoba přihlášená a navštěvující organizaci, případně nezletilá osoba, která má o návštěvu organizace zájem a za tímto účelem se účastní zápisu či jiné formy výběrového řízení.

Zákonný zástupce

Zákonnými zástupci dítěte se rozumí zpravidla rodiče, či soudem určený opatrovník.

Pověřenec

Fyzická nebo právnická osoba (v tom případě však v rámci právnické osoby musí být určena fyzická kontaktní osoba) jmenovaná ředitelem ve smyslu čl. 37 a násl. GDPR k zajištění souladu s GDPR, monitorování legislativy, zprostředkování komunikace mezi správcem a ÚOOÚ, ke spolupráci s ÚOOÚ a dalším povinností dle čl. 39 GDPR. Pověřenec může být ve smyslu čl. 37 GDPR zaměstnancem správce či externím spolupracovníkem správce.

3 PŘEDMĚT A ÚČEL

Předmětem této Směrnice jsou závazné pokyny, informace a poučení pro zaměstnance za účelem splnění požadavků GDPR v oblasti ochrany osobních údajů subjektů údajů zpracovávaných organizací.

4 ZÁVAZNOST

Tato Směrnice se vztahuje na všechny zaměstnance. Povinnost mlčenlivosti uložená touto Směrnicí trvá i po skončení zaměstnání nebo výkonu funkce, prací či jiné činnosti pro organizaci. Ředitel je povinen s touto Směrnicí seznámit své podřízené a o seznámení s touto Směrnicí vyhotovit zápis

podepsaný podřízenými zaměstnanci. Noví zaměstnanci jsou s touto Směrnicí seznámeni nejpozději při nástupu do pracovního poměru.

5 ZÁKLADNÍ OBECNÉ INFORMACE SPRÁVCE

Kategorie subjektů údajů a odpovědné osoby

Následující tabulka určuje osoby odpovědné za plnění povinností dle GDPR a činností vyplývajících z práv subjektů údajů dle GDPR popsaných v této Směrnici dále na základě kategorií subjektů údajů, jejichž osobní údaje jsou zpracovávány.

Kategorie subjektů údajů	Zaměstnanci (vč. dohod)	Uchazeči o zaměstnání	Děti	Zákonní zástupci	Dodavatelé zboží a služeb a nájemci
Povinnosti správce					
Informační povinnost	Ředitel	Ředitel	Ředitel	Ředitel	Ředitel
Zpracovatelské smlouvy	Ředitel	Ředitel	Ředitel	Ředitel	Ředitel
Záznamy o činnostech	Ředitel + pověřenec	Ředitel + pověřenec	Ředitel + pověřenec	Ředitel + pověřenec	Ředitel + pověřenec
Provedení vhodných tech. a organizačních opatření	Ředitel/ Správce IT	Ředitel/ Správce IT	Ředitel/ Správce IT	Ředitel/ Správce IT	Ředitel/ Správce IT
Ohlášení porušení zabezpečení	Ředitel + pověřenec	Ředitel + pověřenec	Ředitel + pověřenec	Ředitel + pověřenec	Pověřený zaměstnanec + pověřenec
Zpráva o porušení	Ředitel + pověřenec	Ředitel + pověřenec	Ředitel + pověřenec	Ředitel + pověřenec	ředitel + pověřenec
Ozn. o porušení zabezpečení	Ředitel + pověřenec	Ředitel + pověřenec	Ředitel + pověřenec	Ředitel + pověřenec	Ředitel + pověřenec
Právo na přístup	Ředitel	Ředitel	Ředitel	Ředitel	Ředitel
Právo na opravu	Ředitel	Ředitel	Ředitel	Ředitel	Ředitel
Právo na výmaz	Ředitel	Ředitel	Ředitel	Ředitel	Ředitel
Právo na omezení zpracování	Ředitel	Ředitel	Ředitel	Ředitel	Ředitel
Právo na přenositelnost	Ředitel	Ředitel	Ředitel	Ředitel	Ředitel
Právo vznést námitku	Ředitel	Ředitel	Ředitel	Ředitel	Ředitel
Právo odvolat souhlas	Ředitel	Ředitel	Ředitel	Ředitel	Ředitel
Posouzení vlivu	Pověřenec	Pověřenec	Pověřenec	Pověřenec	Pověřenec

5.1 Informační povinnost správce

Správce je povinen v okamžiku získání osobních údajů (nejpozději do jednoho měsíce od získání) poskytnout tyto informace:

- a) totožnost a kontaktní údaje správce a jeho případného zástupce;
- b) účely zpracování, pro které jsou osobní údaje určeny, a právní základ pro zpracování;
- c) oprávněné zájmy správce nebo třetí strany v případě, že je zpracování založeno na čl. 6 odst. 1 písm. f) GDPR;
- d) případné příjemce nebo kategorie příjemců osobních údajů;
- e) případný úmysl správce předat osobní údaje do třetí země nebo mezinárodní organizaci a existenci či neexistenci rozhodnutí Komise o odpovídající ochraně nebo, v případech předání uvedených v čl. 46 nebo 47 nebo čl. 49 odst. 1 druhém pododstavci GDPR, odkaz na vhodné záruky a prostředky k získání kopie těchto údajů nebo informace o tom, kde byly tyto údaje zpřístupněny;
- f) dobu zpracování nebo kritéria pro učení doby zpracování;
- g) práva subjektu údajů;
- h) skutečnost, zda poskytování osobních údajů je zákonným či smluvním požadavkem, nebo požadavkem, který je nutné uvést do smlouvy, a zda má subjekt údajů povinnost osobní údaje poskytnout, a ohledně možných důsledků neposkytnutí těchto údajů;
- i) skutečnost, že dochází k automatizovanému rozhodování, včetně profilování, a smysluplné informace týkající se použitého postupu, významu a předpokládaných důsledků takového zpracování pro subjekt údajů.

Pokud správce získá osobní údaje subjektu údajů od osoby odlišné od subjektu údajů, poskytne navíc informaci o kategorii dotčených osobních údajů.

Pokud správce hodlá zpracovávat osobní údaje za jiným účelem, než je účel, pro který byly shromážděny, poskytne subjektu údajů předem informace o tomto novém účelu.

5.2 Zpracovatelské smlouvy

Správce je povinen uzavřít s každým zpracovatelem, tj. subjektem, kterému předává osobní údaje společně s pokyny k jejich zpracování, písemnou zpracovatelskou smlouvu, pokud povinnost zpracovávat osobní údaje nestanoví obecný právní předpis. Uzavírá-li správce smlouvu, k jejímuž plnění je zapotřebí druhé smluvní straně poskytnout osobní údaje, musí obsahovat náležitosti zpracovatelské smlouvy dle tohoto ustanovení.

Kdo je zpracovatel

Zpracovatelem dle tohoto článku je zejména poskytovatel softwaru, který má přístup k osobním údajům zpracovávaných Školou v tomto softwaru (postačuje, že při údržbě systému má k těmto údajům být jen teoretický přístup), dále mzdové společnosti, účetní společnosti, reklamní agentury, BOZP nebo školitelé za předpokladu, že zpracovávají osobní údaje předané.

Náležitosti zpracovatelské smlouvy

Zpracovatelská smlouva může být součástí jiné smlouvy mezi správcem a zpracovatelem a musí výslovně stanovovat, že (1) zpracování je prováděno na základě doložených pokynů správce za účelem stanoveným správcem, (2) povinnost mlčenlivosti zpracovatele, (3) přijetí opatření na ochranu osobních údajů subjektů osobních údajů, (4) podmínky pro zapojení dalšího zpracovatele (např. zákaz zapojení, zapojení pouze s předchozím souhlasem správce, zapojení bez souhlasu správce dle potřeb zpracovatele), (5) způsob předávání osobních údajů a (6) případné další podmínky spolupráce se správcem (např. smluvní pokuta při nedodržení povinností zpracovatele). Vhodným ustanovením je závazek zpracovatele vést záznamy o činnostech zpracování osobních údajů dětí.

Organizace jako nedílnou součástí dokumentace vede přehled Zpracovatelských smluv

5.3 Povinnost vést záznamy o činnostech

Správce je obecně povinen o činnostech souvisejících se zpracováním osobních údajů připravit a po celou dobu zpracování vést záznamy. Organizace je povinna zpracovat a vést záznamy o činnostech zpracování osobních údajů dětí. Zpracování a vedení záznamů jiných subjektů údajů je vedeno dobrovolně.

Náležitosti záznamu o činnostech zpracování

Záznam musí obsahovat (1) identifikaci správce, (2) účely zpracování, (3) popis kategorií subjektů a (4) kategorií osobních údajů, (5) kategorie příjemců, případně (6) předání do třetí země, (7) lhůty pro výmaz a (8) popis opatření přijatých na ochranu osobních údajů subjektů údajů.

Forma záznamu o činnostech zpracování

Odpovědná osoba dle je povinna vést záznamy písemně, v to počítaje i elektronickou formu po celou dobu zpracování osobních údajů.

Odpovědná osoba dle dohlíží na vedení záznamů o činnostech zpracování osobních údajů dětí zpracovateli, pokud zpracovatelé zpracovávají osobní údaje dětí.

5.4 Povinnosti správce a zaměstnanců správce – vhodná technická a organizační opatření

Organizace je povinna provést vhodná technická a organizační opatření k zajištění úrovně zabezpečení odpovídající riziku úniku osobních údajů a tato opatření pravidelně kontrolovat a aktualizovat.

Zaměstnanci jsou povinni zpracovávat osobní údaje dle postupů v této Směrnici a dle pokynů ředitele či pověřence za využití schválených technických prostředků. Odpovědná osoba dle pravidelně kontroluje dodržování procesů při zpracování osobních údajů zaměstnanci. O dodržování těchto procesů, nedostacích a návrzích na zlepšení je ředitel povinen pravidelně informovat zaměstnance na poradách, alespoň jednou ročně.

Školení zaměstnanců o ochraně osobních údajů

Ředitel musí alespoň jednou ročně zajistit proškolení podřízených zaměstnanců (ve spolupráci s pověřencem) v nakládání s osobními údaji a seznámení se změnami právních předpisů v oblasti ochrany osobních údajů a relevantních procesů zpracování osobních údajů uvnitř organizace. Ředitel nebo pověřenec o tomto proškolení vyhotoví zápis se stručnou osnovou, kde uvedou jména proškolených zaměstnanců. Proškolení zaměstnanci potvrdí proškolení podpisem zápisu.

K osobním údajům mají přístup osoby k tomu oprávněné zákonem nebo na základě zákona. Do jednotlivých dokumentů, které obsahují osobní údaje, mohou nahlížet:

- do osobního spisu zaměstnance ředitel organizace. Právo nahlížet do osobního spisu má orgán ČŠI, inspekce práce, úřad práce, soud, státní zástupce, příslušný orgán Policie České republiky, Národní bezpečnostní úřad a zpravodajské služby. Zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu, činit si z něho výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele,

- do údajů dětí ve školní matrice pedagogičtí pracovníci školy (v rozsahu daném pedagogickou funkcí), zákonní zástupci dětí,

- do údajů o zdravotním stavu dítěte, zpráv o vyšetření ve školním poradenském zařízení, lékařských zpráv - ředitel, učitel, vedoucí jídelny (pouze pro potřeby stravování), zákonní zástupci dětí,

- do spisu, vedeném ve správním řízení účastníci správního řízení, ředitel, osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení.

Zaměstnanci nejsou oprávněni uchovávat osobní údaje na jiných fyzických nosičích, než na nosičích určených vnitřním předpisem nebo ředitelem (zabezpečené PC, zabezpečený NTB). Zaměstnanci smí zpracovávat osobní údaje mimo prostory organizace nebo místa související s plněním pracovních úkolů pouze se souhlasem ředitele a za užití vhodných bezpečnostních opatření.

Školní matrika a další školní dokumentace, která obsahuje osobní údaje dětí, je trvale uložena v uzamykatelné skříni zpravidla v kanceláři ředitele. Učitelům jsou zapůjčeny na nezbytně dlouhou dobu k seznámení s potřebnými údaji o dítěti. Školní dokumentaci nelze vynášet, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.

Elektronická školní matrika je vedena v zabezpečeném informačním systému. Do tohoto systému mají přístup pouze ředitel a jím pověřený zaměstnanec v rozsahu jejich funkcí a další osoby výslovně a písemně pověřené ředitelem školy, a to jen na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla a pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařazením. Při práci s elektronickou evidencí nesmí oprávněné osoby opouštět počítač bez odhlášení se, nemohou nechat nahlížet žádnou jinou osobu a musí chránit utajení přihlašovacího hesla; a v případě nebezpečí jeho vyrazení jej ihned (ve spolupráci s poskytovatelem software) změnit. Přístupy nastavuje ředitel ve spolupráci s poskytovatelem software nebo jej generuje správce IT.

Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři, přístup k nim má ředitel školy a zaměstnanci do jejichž úkolů patří provádět jejich doplnění apod.

Smlouvy s nájemci a dodavateli zboží a služeb, faktury a objednávky jsou uloženy v uzamykatelné kanceláři.

Zaměstnanci neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje zaměstnancům a dětem či zákonným zástupcům, cizím osobám a institucím, a to ani telefonicky, emailem nebo při osobním jednání.

Písemná hodnocení a posudky, která se odesílají mimo organizaci, např. pro potřeby sociálně právního řízení, přijímacího řízení, zpracovávají zaměstnanci určení ředitelem. Nejsou však oprávněni samostatně tato hodnocení podepisovat, poskytovat a odesílat jménem organizace a mají povinnost zachovávat mlčenlivost o dané věci.

Seznamy dětí se nezveřejňují, neposkytují bez vědomého souhlasu zákonných zástupců dětí jiným fyzickým či právnickým osobám nebo orgánům, které neplní funkci orgánu nadřízeného organizací nebo nevyplývá-li to ze zákona.

V propagačních materiálech Školy, ve výroční zprávě nebo na školním webu a obdobných místech lze se souhlasem zákonných zástupců dětí uveřejňovat textové či obrazové informace o jejich úspěších (např. u soutěží umístění na předních místech) s uvedením pouze jména dítěte (případně třídy). Při publikování v tisku se autor dotazuje na souhlas zákonného zástupce konkrétního dítěte. Zákonný zástupce má právo požadovat bezodkladné zablokování nebo odstranění informace nebo fotografie a záznamu týkající se dítěte či jeho osoby, který zveřejňovat nechce. Platí to

i o fotografiích a záznamech dítěte bez uvedení jména v rámci obecné dokumentace školních akcí a úspěchů. Souhlas musí splňovat náležitosti uvedené v čl. 9 této Směrnice.

Psychologické, lékařské a jiné průzkumy a testování mezi dětmi, jejichž součástí by bylo zpracování osobních údajů dětí, lze provádět jen se souhlasem zákonného zástupce dítěte. Souhlas musí splňovat náležitosti uvedené v čl. 9 této Směrnice. To se netýká anonymních průzkumů, které však musí souviset se vzděláváním a musí s nimi předem písemně souhlasit ředitel; to platí zvláště v případech, že výsledky jsou předávány mimo organizaci.

Je třeba v software využívaném na evidenci osobních údajů dětí nepožadovat evidenci nadbytečných údajů, nad rámec údajů uvedených v čl. 9 této Směrnice.

Zaměstnanci jsou povinni řídit se zásadou čistého pracovního stolu, tj. veškeré nosiče osobních údajů v jakékoliv podobě (listiny, CD, USB disky, složky atd.) jsou po dobu své nepřítomnosti na pracovišti povinni mít uloženy tak, aby třetí (nepovolané) osoby neměly přístup k těmto listinám či nosičům, a to zejména k listinám a nosičům obsahujícím zvláštní osobní údaje či osobní údaje dětí. Pokud se s těmito nosiči přímo nepracuje nebo nejsou pod přímým dozorem osoby, která je oprávněna s nimi pracovat, pak musí být uloženy pod uzamčením (tzn. uloženy v uzamčeném prostoru kabinetu, v uzamčené skříni, stole, trezoru či v jiném uzamčeném prostoru) nebo pod zábranovým uzavřením (tzn. osobní údaje uložené na paměťovém médiu počítače – desktopu či notebooku, nebo v softwarovém programu určeném organizací, který je zaměstnanci poskytnut s přístupem na základě jedinečného loginu a hesla. Login a heslo je zaměstnanec povinen uchovávat v tajnosti a nesdělovat je třetím osobám, včetně svých rodinných příslušníků a osob blízkých.)

Zaměstnanci jsou povinni dodržovat pravidla stanovená archivačním řádem Školy.

Je-li instalován kamerový systém se záznamem, musí být tyto kamerové záznamy zabezpečeny, má k nim přístup pouze pověřený zaměstnanec. Záznamy jsou automaticky likvidovány a nejsou uchovávány déle než 7 kalendářních dnů. Ředitel k záznamům má přístup pouze za výjimečných okolností, např. při podezření ze spáchání trestného činu či přestupku, ve spolupráci s orgány činnými v trestním řízení.

5.5 Porušení zabezpečení osobních údajů - Ohlášení případu porušení zabezpečení úřadu

Porušením zabezpečení se rozumí například ztráta osobních údajů, osobní údaje ve sféře neoprávněné osoby, neaktualizované osobní údaje, hackerský útok na systém obsahující osobní údaje, krádež zařízení s uloženými osobními údaji, porušení mlčenlivosti zaměstnance nebo zpracovatele pracujícího s osobními údaji, zpracování osobních údajů i po odpadnutí účelu, neoprávněné předání osobních údajů a podobné situace.

5.6 Porušení zabezpečení osobních údajů - Zpráva o porušení

Pověřenec je povinen evidovat každý případ porušení zabezpečení osobních údajů ve zprávě o porušení pomocí formuláře, který je Přílohou č. 3 této Směrnice.

5.7 Porušení zabezpečení osobních údajů - Oznamování případů porušení zabezpečení subjektu údajů

Vysokým rizikem pro subjekty údajů je zejména možnost způsobení fyzické, hmotné i nehmotné újmy subjektu údajů jako je ztráta kontroly nad jeho osobními údaji, omezení práv, diskriminace,

zneužití identity, finanční ztráta, poškození pověsti apod. Vysokým rizikem je vždy ztráta osobní složky zaměstnance nebo dítěte.

5.8 Posouzení vlivu zpracování na ochranu osobních údajů

Při každém novém zpracování osobních údajů, které správce zavádí, nebo při zvětšení rozsahu dosavadního zpracování je správce povinen zvážit nutnost provedení posouzení vlivu těchto zpracování osobních údajů a dle výsledku vypracovat posouzení vlivu. Odpovědná osoba k posouzení vlivu dle zhodnotí, zda se jedná o zpracování s vysokým rizikem.

6 Účely zpracování osobních údajů

Všichni zaměstnanci jsou povinni zpracovávat osobní údaje jen za výše uvedenými účely.

Osobní údaje nesmějí být dále zpracovávány pro účely neslučitelné s původním účelem jejich zpracování.

Osobní údaje mohou být zpracovávány vždy na dobu nezbytně nutnou (danou zákonem, trváním smlouvy, či trváním oprávněného zájmu správce či třetí osoby atp.), poté musí být zlikvidovány nebo anonymizovány.

Osobní údaje jsou Školou zpracovávány za jednoznačně vymezenými účely.

7 ZPRACOVÁNÍ ZVLÁŠTNÍ KATEGORIE OSOBNÍCH ÚDAJŮ

7.1 Zvláštní kategorie osobních údajů

Správce nezpracovává zvláštní kategorie osobních údajů vyjma a čl. 7.3 této Směrnice. Pokud jsou správci poskytnuty mezi jinými osobními údaji i zvláštní kategorie osobních údajů, správce tyto zvláštní kategorie osobních údajů nezpracovává. Je-li to proveditelné, správce tyto osobní údaje bez zbytečného odkladu zlikviduje, zejména jedná-li se o samostatné dokumenty, přílohy apod.

7.2 Údaje o zdravotním stavu zaměstnanců

Údaje o zdravotním stavu zaměstnanců (úrazy, pracovní neschopnost, pracovnělékařské prohlídky atd.) jsou uchovávány v osobní složce zaměstnance. Ředitel je povinen zajistit, aby k těmto údajům neměli přístup ostatní zaměstnanci a jiné než pověřené osoby. K těmto osobním údajům jednotlivých zaměstnanců má přístup pouze ředitel a jím pověřená osoba.

7.3 Údaje o zdravotním stavu dětí

Škola zpracovává údaje o zdravotním stavu dětí navštěvujících organizaci. Zákonní zástupci poskytují a průběžně aktualizují údaje o zdravotním stavu dětí (údaje o alergiích, zdravotních znevýhodněních, pedagogicko psychologické posudky apod.) navštěvujících organizaci a tato je oprávněna uchovávat a zpracovávat tyto osobní údaje dětí. Tyto údaje jsou uchovávány v osobní složce dítěte a informace o alergiích dětí jsou uloženy na jednotlivých třídách a na místech souvisejících s pobytem v organizaci (ve školní kuchyni apod.). Ředitel a pověřené zaměstnanci jsou povinni zajistit, aby k těmto údajům neměli přístup ostatní zaměstnanci a jiné než pověřené osoby.

K osobní složce dítěte a seznamům potravinových alergií, které obsahují osobní údaje jednotlivých dětí, má přístup pouze ředitel, pedagogičtí pracovníci a zaměstnanci školní jídelny.

7.4 Bezpečnostní opatření ve vztahu ke zvláštní kategorii osobních údajů

Pravidla zpracování osobních údajů při zpracovávání osobních údajů uvedená v této Směrnici se při zpracování zvláštní kategorie osobních údajů (zejména zdravotní stav) uplatní ve zvýšené míře, tedy za zvýšeného dohledu vedoucích zaměstnanců a za využití nejlépe zabezpečených systémů užívaných organizací.

8 PRÁVNÍ TITULY ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Organizace zpracovává osobní údaje pouze k výslovně a jednoznačně stanoveným účelům. Škola může zpracovávat údaje pouze za předpokladu, že:

- a) zpracování je nutné pro splnění smlouvy, jejíž stranou je subjekt údajů (smluvní titul);
- b) zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na organizaci vztahuje (zákonný titul);
- c) zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů organizace nebo jiných subjektů (účelem zpracování je ochrana oprávněného zájmu);
- d) zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce (titul výkonu veřejné moci);
- e) subjekt údajů udělil se zpracováním výslovný souhlas.

9 NÁLEŽITOSTI SOUHLASU KE ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

9.1

Zaměstnanci jsou povinni zajistit, aby souhlas dle této Směrnice dávaný subjektem údajů byl vždy svobodný, tj. učiněný bez nátlaku a nikoliv v tísní, specifický, tj. musí být zřejmé, kterých osobních údajů se týká, informovaný, tj. subjekt údajů musí být informován o účelu zpracování osobních údajů a o možnosti souhlas odejmout, a nepodmíněný, tj. nesmí být podmíněn poskytnutím služby či jakkoli jinak.

Souhlas musí být také prokazatelný, tj. v písemné (a to i elektronické) formě nebo v jinak zaznamenané formě. V případě zvláštní kategorie osobních údajů musí být souhlas vždy výslovný a písemný.

Souhlas se získává pouze pro konkrétní údaje (identifikační údaje, mzdové údaje atd.), na konkrétní dobu (např. školní rok, školní docházka dítěte, trvání pracovního poměru) a pro konkrétní účel.

Zaměstnanci musí při vyžadování souhlasu se zpracováním, postupovat uvážlivě, v souladu s účely zpracování dle této Směrnice a nevyžadovat jej nadbytečně.

9.2

Zaměstnanci k získávání souhlasů využívají vzory zpracované organizací. Jedná-li se o jiný, dosud nepožadovaný souhlas, zaměstnanci musí při vytváření postupovat dle struktury souhlasu a získání jiného souhlasu se zpracováním jsou povinni konzultovat s pověřencem.

10 PRÁVA SUBJEKTŮ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

10.1 K právům subjektů údajů obecně

Zaměstnanci, děti, jejich zákonní zástupci a další fyzické osoby jsou subjekty osobních údajů. Mají právo na to, aby jejich údaje byly kompletní, správné, zabezpečené, mají právo odvolat svůj souhlas a podat stížnost na zpracování svých osobních údajů atp. Následující odstavce upravují postup při využití práva subjektem údajů.

10.2 Právo odvolat souhlas ke zpracování osobních údajů

Odvola-li subjekt údajů souhlas ke zpracování osobních údajů, je odpovědná osoba dle povinna zlikvidovat osobní údaje dotčeného subjektu údajů, které byly zpracovány na základě odvolávaného souhlasu. Odvoláním souhlasu není dotčena zákonnost zpracování osobních údajů do okamžiku odvolání nebo zpracování na základě jiného právního základu.

Při odvolání souhlasu zaměstnance či zákonného zástupce ke zpracování fotografií (či videí) zaměstnance, dítěte či zákonného zástupce odpovědná osoba zajistí likvidaci všech shromažďovaných fotografií (a videí) v elektronické i listinné podobě. Škola nemusí likvidovat jednorázové materiály (například výroční zprávy, video dokumenty, fotokoláže), na které fotografie či videa již použila.

Při odvolání souhlasu uchazeče o práci se zpracováním jeho životopisu a dalších údajů, je třeba zlikvidovat životopis a všechny ostatní listinné i elektronické údaje o uchazeči.

10.3 Právo na přístup k osobním údajům

Požádá-li subjekt údajů o přístup k zpracovávaným osobním údajům, odpovědná osoba dle poskytne subjektu údajů zdarma jednu kopii zpracovávaných osobních údajů v rozsahu informační povinnosti dle do jednoho měsíce od doručení žádosti správci. Za další kopii správce může požadovat náhradu administrativních nákladů (tisk, poštovné apod.)

Je-li žádost podána elektronicky, správce předá informace stejnou cestou, nepožádá-li subjekt údajů o jiný způsob. Ostatní zaměstnanci správce jsou povinni odpovědné osobě dle poskytnout součinnost.

10.4 Právo na opravu osobních údajů

Při zjištění nepřesnosti nebo neúplnosti osobních údajů (jak správcem, tak jiným subjektem) je odpovědná osoba dle povinna opravit zpracovávané osobní údaje bez zbytečného odkladu a oznámit takovou opravu všem příjemcům, kterým předala dotčené osobní údaje (např. údaje o zaměstnanci externímu mzdovému účetnímu, zdravotní pojišťovně aj.).

Po dobu ověřování nepřesnosti nebo neúplnosti údajů odpovědná osoba zajistí omezení zpracování daných osobních údajů.

10.5 Právo na výmaz

Odpovědná osoba dle je povinna vymazat osobní údaje bez zbytečného odkladu, pokud:

- a) osobní údaje již správce nepotřebuje k danému účelu,
- b) subjekt odvolá souhlas a není jiný právní důvod pro zpracování,
- c) subjekt vznese námitky a pro zpracování nepřevažují oprávněné důvody nebo se údaje zpracovávají za účelem přímého marketingu (např. zasílání emailových novinek),

- d) jsou údaje zpracovávány protiprávně,
- e) musí být vymazány, aby byla splněna právní povinnost, nebo

Odpovědná osoba údaje nesmaže, pokud je zpracování nezbytné pro výkon práva na svobodu projevu a informace, pro splnění právní povinnosti, pro účely archivace ve veřejném zájmu, pro účely výzkumu nebo statistické účely nebo pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků. Takovým zpracováním je například vedení školní evidence, výkon pedagogické činnosti, archivace dokumentů dle archivačního řádu, zpracováním za účelem poskytnutí školního stravování dítěti aj. Odpovědná osoba může vymazat i pouze část zpracovávaných údajů, kterou jsou nad rámec výjimky práva na výmaz.

Výmaz osobních údajů, v závislosti na jejich nosiči, lze provést takto:

- a) **Skartace písemností:** Písemnosti, které obsahují osobní údaje, musí být skartovány takovým způsobem, který zajistí nemožnost rekonstrukce takové písemnosti a údajů v ní obsažených. Ke skartaci dochází pravidelně po výběru archiválií dle skartačního řádu Školy.
- b) **Skartace fyzických datových nosičů** (CD, diskety atp.): Z datových nosičů musí být jejich obsah vymazán způsobem předepsaným výrobcem příslušného programového vybavení, takové datové nosiče musí být označeny jako určené ke skartaci a znehodnoceny takovým způsobem, který zajistí nemožnost rekonstrukce údajů v ní obsažených.
- c) **Likvidace elektronicky vedených osobních údajů:** Osobní údaje vedené v databázovém softwaru Školy je třeba vymazat takovým způsobem, že nebude možné jejich obnovení v souladu s pokyny dodavatele předmětného software.

10.6 Právo na omezení zpracování

Odpovědná osoba dle zajistí omezení zpracování údajů

- a) popírá-li subjekt údajů přesnost údajů, a to na dobu potřebnou k ověření správnosti údajů,
- b) je-li zpracování protiprávní a subjekt namísto výmazu žádá omezení,
- c) odpadl-li účel dle čl. 6 této Směrnice, ale subjekt údaje potřebuje kvůli určení, výkonu nebo obhajobě právních nároků, nebo
- d) vznesl-li subjekt údajů námitku, a to na dobu potřebnou k ověření, či oprávněné důvody převažují (zda správce nebo subjektu údajů).

Dojde-li ke zrušení omezení, odpovědná osoba oznámí tuto skutečnost subjektu údajů.

10.7 Právo na přenositelnost údajů

Pokud správce zpracovává osobní údaje na základě smlouvy nebo souhlasu a zároveň automatizovaně, odpovědná osoba dle musí na žádost subjektu údajů vydat tyto osobní údaje ve strukturovaném, strojově čitelném a běžně používaném formátu. Dle volby subjektu údajů takto vzniklý soubor předá buď subjektu údajů nebo jinému správci, je-li to technicky proveditelné, a to nejpozději do jednoho měsíce od doručení žádosti správci.

Toto právo se netýká zpracování na základě zákona, tedy vedení školní evidence a mzdové agendy.

10.8 Právo vznést námitku

Vznesl-li subjekt údajů proti zpracování osobních údajů, které jsou zpracovávány na základě titulu oprávněného zájmu dle , námitku, odpovědná osoba dle je povinna posoudit odůvodněnost a přiměřenost námitky a po tuto dobu osobní údaje nezpracovávat. Je-li námitka dle správce zjevně neodůvodněná a nepřiměřená, námitku správce odmítne. Není-li námitka dle správce zjevně neodůvodněná a nepřiměřená, námitku posoudí věcně a po tuto dobu omezí zpracování těchto osobních údajů. V rámci věcného posouzení správce zohlední konkrétní důsledky zpracování

pro subjekt údajů. Převáží-li závažné oprávněné důvody správce nad zájmy, právy a svobodami subjektu údajů, přičemž prokázat převahu důvodů musí správce, může osobní údaje nadále zpracovávat. Nepřeváží-li závažné oprávněné důvody správce, nesmí osobní údaje subjektu údajů nadále zpracovávat.

11 POVĚŘENEC PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Správce je povinen jmenovat pověřence pro ochranu osobních údajů dle GDPR. Náplň činnosti pověřence vymezuje samostatný dokument správce, který je závislý na způsobu spolupráce správce s pověřencem, který se může měnit. Pověřenec je zejména povinen dodržovat povinnosti vyplývající z jeho funkce dle GDPR a z této Směrnice.

Zaměstnanci se mohou na pověřence obracet s dotazy ohledně zpracování osobních údajů, přípravou dokumentů týkajících se osobních údajů a zejména s informacemi a podezřeními na porušení zabezpečení.

12 SOUČINNOST S ÚOOÚ

Za řádné poskytnutí součinnosti ÚOOÚ odpovídá pověřenec.

Zaměstnanec správce o případné žádosti pověřeného zaměstnance ÚOOÚ o součinnost bezodkladně informuje ředitele. Ředitel dle pokynů pověřence, se kterým žádost ÚOOÚ bezodkladně konzultuje, poskytne dozorovému úřadu součinnost.

Zaměstnanec správce bezodkladně informuje ředitele o žádosti pověřeného zaměstnance ÚOOÚ o přístup k osobním údajům a informacím o zpracování osobních údajů včetně přístupu do prostor, v nichž působí správce nebo zpracovatel a k veškerému zařízení a prostředkům určeným ke zpracování osobních údajů.

13 ODPOVĚDNOST ZAMĚŠTNANCŮ

Zaměstnanci jsou povinni dodržovat povinnosti plynoucí z této Směrnice při zpracování osobních údajů a dbát pokynů ředitele a pověřence. V případě porušení povinností plynoucích zaměstnancům z této Směrnice, GDPR a ostatních právních předpisů, zaměstnanci odpovídají za škodu v souladu se zákoníkem práce.

14 PŘECHODNÁ USTANOVENÍ

Zpracovává-li správce osobní údaje na základě souhlasu získaného před 25. 5. 2018, získaný souhlas musí být v souladu s GDPR a splňovat kritéria uvedená v . Pokud původní souhlas kritéria nesplňuje, správce buď získá souhlas nový, nebo přestane osobní údaje zpracovávat pro účely na základě souhlasu.

15 PLATNOST A ÚČINNOST

Tento vnitřní předpis je závazný pro všechny zaměstnance školy.

Nabývá platnosti dne: 21. 05. 2018

Nabývá účinnosti dne: 24. 05. 2018

Bc. Lenka Skokanová,
ředitelka školy

Přílohy (možné vzory):

Příloha 1: Záznam správce o činnostech zpracování

Příloha 2: Ohlášení porušení zabezpečení

Příloha 3: Zpráva o porušení zabezpečení

Příloha 4: Oznámení porušení zabezpečení

Příloha 5: Katalog systémů

Příloha 6: Katalog bezpečnostních opatření společných všem kategoriím

Příloha 7: Vzor zpracovatelské smlouvy

Záznam správce o činnostech zpracování

Správce:
[_____] se sídlem [_____]

Kontaktní osoba:	
Jméno:	
Email:	
Telefon:	

Kategorie příjemců osobních údajů

- Přístup ke zpracovávaným osobním údajům dětí mají provozovatelé využívaných ICT např. Matrika) a to pouze za účelem správy a technické podpory těchto programů.
- V zákonem stanoveném rozsahu jsou osobní údaje předávány příslušným orgánům veřejné správy.
- V nezbytném rozsahu jsou osobní údaje předávány zdravotní pojišťovně nebo cestovní kanceláři.
- Ostatní údaje jsou zpracovávány pouze pro vnitřní potřebu a nejsou s výjimkou smluvních zpracovatelů poskytovány jiným příjemcům.

Předávání údajů do třetích zemí

- Osobní údaje nejsou do třetích zemí předávány.

Popis technických a organizačních bezpečnostních opatření

/sem vždy zkopírujte aktuální seznam opatření z vámi vytvořenému Katalogu v příloze č. 6/

Kategorie subjektů

1. Děti

(děti přijaté k předškolnímu vzdělávání, případně děti, které se o v rámci zápisu o přijetí ke vzdělávání ucházejí)

Zpracovávané kategorie osobních údajů	Účel zpracování	Předpokládaná lhůta pro výmaz
údaje nezbytné pro pedagogickou činnost	Plnění právní povinnosti (po dobu vzdělávání)	Po dobu vzdělávání a dobu stanovenou Spisovým řádem
údaje nezbytné pro vedení školní matriky	Plnění právní povinnosti (vedení školní matriky)	10 let po ukončení vzdělávání
údaje nezbytné pro evidenci úrazů	Plnění právní povinnosti (evidence úrazů)	10 let po ukončení vzdělávání
statistické údaje o pohlaví	Plnění právní povinnosti (Vyhláška č. 364/2005 Sb., o dokumentaci škol a školských zařízení)	Po dobu vzdělávání
soukromé kontaktní údaje	dosažitelnost v případě potřeby	Po dobu vzdělávání
kamerové záznamy	Oprávněný zájem – zajištění bezpečnosti	Jednotky dní
věk dítěte	Oprávněný zájem – řádná výuka	Po dobu vzdělávání
fotografie, video záznam	Propagace školy - souhlas	Po dobu udělení souhlasu

Aktualizováno ke dni

Vypracoval (jméno, pracovní pozice a podpis): ...

Úřad pro ochranu osobních údajů
Pplk. Sochora 27
170 00 Praha 7

Ohlášení porušení zabezpečení osobních údajů

Popis porušení:

Kategorie dotčených subjektů a přibližný počet dotčených subjektů:

Kategorie dotčených záznamů a přibližné množství dotčených záznamů:

Pravděpodobné důsledky porušení:

Navržená/přijatá opatření k vyřešení porušení:

Navržená/přijatá opatření ke zmírnění dopadů:

Identifikace správce

Název: [_____]

Sídlo: [_____]

Identifikace pověřence pro ochranu osobních údajů:

Jméno: [_____]

Funkce: externí pověřenec na základě smlouvy o poskytování služeb

Telefon: [_____]

E-mail: [_____]

Adresa: [_____]

Vypracoval [_____], ředitel / ředitelka

V _____ dne __. __. ____

Zpráva o porušení zabezpečení

Zpráva o porušení zabezpečení osobních údajů

Popis porušení:

Pravděpodobné důsledky porušení:

Navržená/přijatá opatření k vyřešení porušení:

Navržená/přijatá opatření ke zmírnění dopadů:

Identifikace správce

Název: [_____]

Sídlo: [_____]

Identifikace pověřence pro ochranu osobních údajů:

Jméno: [_____]

Funkce: externí pověřenec na základě
smlouvy o poskytování služeb

Vypracoval: [_____], ředitel / ředitelka:

V _____ dne __. __. _____

Oznámení porušení zabezpečení osobních údajů

Název organizace	
e-mail	

Oznámení porušení zabezpečení osobních údajů

Povaha porušení:

Pravděpodobné důsledky porušení:

Navržená/přijatá opatření k vyřešení porušení:

Navržená/přijatá opatření ke zmírnění dopadů:

Identifikace správce

Název: []

Sídlo: []

Identifikace pověřence pro ochranu osobních údajů:

Jméno: []

Funkce: []

pověřenec

Telefon: []

E-mail: []

Adresa:

Vypracoval: [], ředitel / ředitelka:

V _____ dne __. __. _____

Katalog systémů pro zpracování osobních údajů

Systém	Účel	Přístup poskytovatele systému	Přístupová oprávnění v rámci školy	Zabezpečení
Matrika MŠ	školní matrika	Ano / Ne	ředitel pověřená osoba	heslo PC nebo zamčená skříň
Podací deník-	spisová služba	Ano / Ne	ředitel pověřená osoba	heslo na PC
Inventarizace	inventarizace majetku	Ano / Ne	ředitel pověřená osoba	heslo PC
[]	stravování	Ano / Ne	Pověřená osoba	heslo PC
Pokladna	evidence hotovosti	Ano / Ne	Pověřená osoba	heslo PC
[]	účetnictví, personalistika mzdy, statistika	Ano / Ne	Pověřená osoba nebo externí subjekt	vstupní heslo programu a na PC
E-mailový klient	komunikace	Ano / Ne	ředitelka, zaměstnanci školy	heslo PC a klienta

Vypracoval: [], ředitel / ředitelka:

V _____ dne __. __. _____

Katalog bezpečnostních opatření společných pro všechny kategorie subjektů

Technická opatření

1. škola sídlí v budově, která je opatřena elektronickým bezpečnostním systémem
2. kanceláře se v nepřítomnosti zaměstnanců zamykají
3. přístup do ředitelny má pouze ředitel, úklid, údržba

Elektronická opatření

4. počítače jsou zabezpečeny heslem
5. přístupy do jednotlivých programů jsou zabezpečeny hesly, systém vynucuje silná hesla a vyžaduje pravidelnou obměnu hesel
6. všechny počítače, v nichž dochází ke zpracování osobních údajů, jsou vybaveny antivirem

Organizační opatření

7. směrnice pro ochranu osobních údajů
8. pravidelná školení zaměstnanců, kteří zpracovávají osobní údaje
9. homeoffice umožněn pouze výjimečně, s předchozím souhlasem a za dodržení náležitého zabezpečení

Vypracoval: [____], ředitel / ředitelka:

V _____ dne __. __. _____

Vzor zpracovatelské smlouvy

Dodatek č. ke Smlouvě o

uzavřené dne mezi následujícími smluvními stranami

[],

se sídlem: []

zastoupena [], ředitelem / ředitelkou

ve smlouvě jako objednatel

a

Jméno a příjmení/název

se sídlem

IČ

ve smlouvě jako dodavatel

1.

1.1 Shora označené smluvní strany uzavřely dne Smlouvu o

1.2 Smluvní strany uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku dodatek k výše uvedené smlouvě, na základě kterého se její součástí stává následující ujednání:

Zpracovatelská doložka

1. Pro účely tohoto článku je označen jako „zpracovatel“ a jako „správce“.
2. Zpracovatel prohlašuje, že nakládá s osobními údaji v souladu s obecným nařízením Evropského parlamentu a Rady o ochraně osobních údajů č. 2016/679 (dále jen „GDPR“).
3. Zpracovatel zpracovává osobní údaje pouze na základě doložených pokynů správce. Předá-li správce zpracovateli osobní údaje fyzických osob, aniž by zároveň určil, jak s nimi má zpracovatel naložit, zabezpečí zpracovatel údaje tak, aby se s nimi do okamžiku udělení pokynu správcem nemohly seznámit třetí osoby, ani zaměstnanci zpracovatele.
4. Na základě pokynů správce zpracovatel zpracovává:
 - a) obecné osobní údaje, a to:
 - i. identifikační osobní údaje (například jméno a příjmení)
 - ii. kontaktní údaje (například adresa)
 - iii. informace o poskytnutých službách

5. Zpracovatel **ne/zpracovává** zvláštní osobní údaje ve smyslu článku 9 GDPR. Může však dojít k jejich nahodilému výskytu například v rámci komunikace, či náhodným přidání informací do softwaru poskytovaném zpracovatelem.
6. Zpracovatel pro správce zpracovává osobní údaje o následujících kategoriích subjektů:
 - a) **Zaměstnanci správce**
 - b) **Dodavatelé a nájemci správce**
 - c) **Děti navštěvující organizaci a jejich zákonní zástupci**
7. Zpracovatel pro správce zpracovává osobní údaje za účelem
8. Zpracovatel je oprávněn zpracovávat data pouze po dobu trvání této smlouvy. Skončí-li z jakéhokoliv důvodu účinnost této smlouvy, vyžádá zpracovatel od správce pokyn, jak má s údaji naložit, a upozorní jej na následky neudělení pokynu. Není-li pokyn udělen ani do 15 dnů od doručení výzvy správci, zpracovatel nosič s datovým souborem zničí nebo zformátuje.
9. Zpracovatel se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech osobních údajích, s nimiž dojde při jejich zpracování do styku. Zpracovatel prohlašuje, že všichni jeho zaměstnanci se zavázali k mlčenlivosti.
10. Zpracovatel prohlašuje, že přijal všechna opatření uvedená v článku 32 GDPR, jejichž přijetí po něm lze spravedlivě požadovat s přihlédnutím ke stavu techniky, nákladům na provedení, povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování i k různě pravděpodobným a různě závažným rizikům pro práva a svobody fyzických osob. Zpracovatel zejména:
 - a) Zajistil umístění dat je umístěn v zabezpečeném datovém centru, které využívá následující prostředky zabezpečení:
 - přístup do serverovny je umožněn pouze autorizovaným osobám na základě předložení průkazu totožnosti
 - server je uzamčen ve zvláštním racku, ke kterému má klíč pouze oprávněná osoba
 - b) zabezpečil data v systému tak, aby se jeden správce nemohl seznámit s údaji shromažďovanými pro jiného správce;
 - c) zajišťuje neustálou důvěrnost, integritu, dostupnost a odolnost systémů a služeb zpracování, a to zejména vytvářením pravidelných záloh;
 - d) šifruje data záloh;
 - e) provádí pravidelné testování, posuzování a hodnocení účinnosti zavedených technických a organizačních opatření pro zajištění bezpečnosti zpracování.
Zpracovatel je oprávněn v průběhu trvání smlouvy zkvalitňovat opatření přijatá k ochraně osobních údajů.
11. Zpracovatel prohlašuje, že dodržuje podmínky pro zapojení dalšího zpracovatele uvedené v článku 28 odstavcích 2 a 4 GDPR. Zpracovatel nezapojí do zpracování žádného dalšího zpracovatele bez předchozího konkrétního nebo obecného písemného povolení správce. V případě obecného písemného povolení zpracovatel správce informuje o veškerých zamýšlených změnách týkajících se přijetí dalších zpracovatelů nebo jejich nahrazení, a poskytne tak správci příležitost vyslovit vůči těmto změnám námitky. Zapojí-li zpracovatel se souhlasem správce do zpracování dalšího zpracovatele, zaváže jej k alespoň stejně přísným povinnostem, jaké má na základě této smlouvy vůči správci. Neplní-li další zpracovatel své povinnosti v oblasti ochrany údajů, odpovídá správci za plnění povinností dotčeného dalšího zpracovatele i nadále plně prvotní zpracovatel.
12. Zpracovatel je správci nápomocen prostřednictvím vhodných technických a organizačních opatření, pokud je to možné, pro splnění správcovy povinnosti reagovat na žádosti o výkon práv subjektu údajů stanovených v kapitole III GDPR, tedy zejména umožňuje na žádost subjektu údajů provést opravu nepřesných údajů, výmaz údajů či omezení zpracování. Na základě písemného pokynu správce (v to počítaje i email, případně speciální rozhraní daného

programu nebo webu) provede zpracovatel opravu, výmaz či omezí zpracování bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 10 pracovních dnů.

13. *Zpracovatel je správci nápomocen při zajišťování souladu s povinnostmi podle článků 32 až 36 GDPR. Zpracovatel tak zejména bez zbytečného odkladu informuje správce o porušení zabezpečení osobních údajů a poskytuje mu plnou součinnost při posuzování vlivu na ochranu osobních údajů.*
14. *Zpracovatel na základě pokynu správce všechny osobní údaje buď vymaže, nebo je vrátí správci po ukončení poskytování služeb spojených se zpracováním, a vymaže existující kopie, pokud právo Unie nebo členského státu nepožaduje uložení daných osobních údajů.*
15. *Zpracovatel správci na jeho písemnou žádost poskytne informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené článkem 28 GDPR, a umožní správci nebo správcem pověřenému auditorovi provádět audity, včetně inspekci, a k těmto auditům přispěje.*
16. *Zpracovatel je oprávněn požadovat úhradu účelně vynaložených nákladů vzniklých v souvislosti s poskytováním součinnosti podle tohoto odstavce, a to včetně náhrady odpovídající části mzdy zaměstnanců, kteří součinnost poskytovali.*
17. *Zpracovatel je oprávněn odepřít zpracování údajů, jestliže pokyn správce porušuje předpisy týkající se ochrany údajů. O této skutečnosti zpracovatel bezodkladně informuje správce. Trvá-li správce na zpracování podle pokynu, vyžádá stanovisko Úřadu pro ochranu osobních údajů.*

V dne

V dne

.....

[], ředitel / ředitelka

.....

jméno a příjmení/název