**VYMEZENÍ PRÁV A POVINNOSTÍ VE VZTAHU K „GDPR“**

|  |  |
| --- | --- |
| **ZAMĚSTNAVATEL** | |
| *Název právnické osoby dle Zřizovací listiny* | Základní škola a Mateřská škola Borotín, okres Tábor |
| *Adresa sídla právnické osoby, IČ* | Borotín 146, 391 35 Borotín, IČ: 71002464 |
| *Titul, jméno, příjmení ředitele (statut. orgánu)* | Mgr. Lenka Pípalová |

|  |  |
| --- | --- |
| **ZAMĚSTNANEC** | |
| *Titul, jméno a příjmení* |  |
| *Bytem* |  |
| *Datum narození* |  |

**Předmět vymezení**

Předmětem tohoto vymezení je úprava práv a povinnosti a informovanosti Zaměstnance a Zaměstnavatele s ohledem na požadavky Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, obecného nařízení o ochraně osobních údajů (dále jen „**Nařízení**“) ve spojení se zákonem o zpracování osobních údajů. Většinu údajů vede zaměstnavatel v osobním spise, který by měl především obsahovat dokumenty a údaje nezbytné ke splnění zákonem uložených povinností zaměstnavatele. Tyto jsou uvedeny zejména v následujících zákonech: zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení, zákon č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění, zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce atd. Spis obvykle obsahuje: osobní dotazník, profesní životopis zaměstnance, doklady o dosaženém vzdělání, zápočtový list od předchozího zaměstnavatele nebo potvrzení od Okresní správy sociálního zabezpečení pro osoby samostatně výdělečně činné, přehled o odborné praxi, lékařský posudek o zdravotní způsobilosti pro výkon sjednaného druhu práce, pracovní smlouvu, mzdový výměr, pokud není součástí pracovní smlouvy, jmenovací dekret, doklady o seznámení s podmínkami BOZP, PO atd. Zaměstnavatel zpracovává osobní údaje zpravidla v návaznosti na tituly uvedené v „Nařízení“ potřebné k naplnění právní povinnosti, k podmínkám plnění smlouvy, z důvodu oprávněného zájmu správce nebo na základě uděleného souhlasu zaměstnance

**Práva a povinnosti zaměstnance**

Zaměstnanec je povinen ohlásit bez zbytečného odkladu Zaměstnavateli jakékoli porušení bezpečnosti nebo únik osobních údajů, se kterými Zaměstnanec v rámci svého pracovního zařazení přijde do styku.

Zaměstnanec je povinen ohlásit bez zbytečného odkladu zaměstnavateli veškeré změny svých osobních údajů, které jsou nezbytné pro vedení personální a mzdové evidence.

Zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu, a další informace, se kterým přišel do styku v souvislosti s výkonem práce v rámci pracovněprávního vztahu. Zaměstnanec je povinen provádět veškeré úkony spojené s ochranou osobních nebo citlivých údajů výhradně v souladu s pokyny nadřízeného nebo s jeho souhlasem. Zaměstnanec shromažďuje pouze nezbytné osobní údaje, má je bezpečně uložené a zabezpečené před neoprávněným přístupem (zásada čistého stolu, uzamčené na stanoveném místě), neposkytuje je subjektům, které na ně neprokážou zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazuje a dál nezpracovává.

Zaměstnanec není oprávněn pořizovat kopie osobních údajů, ke kterým má v rámci svého pracovního zařazení přístup. Není oprávněn žádné materiály, které obsahují osobní nebo citlivé údaje kopírovat, přeposílat nebo odnášet z organizace v papírové nebo elektronické podobě. Současně zaměstnanec pro plnění povinností a pro komunikaci s žáky, zákonnými zástupci nebo jinými osobami používá pracovní e-mail nebo telefon. Do soukromého telefonu aktivně neukládá žádné osobní údaje dětí, žáků, studentů, zákonných zástupců apod., zejména si automaticky ani jinak nepřeposílá komunikaci se žáky a zákonnými zástupci z pracovního emailu na soukromé adresy. Veškerou pracovní nebo úřední komunikaci vyřizuje ze služebního emailu (byl-li mu zřízen) nebo prostřednictvím oficiální emailové adresy školy, školského zařízení.

Zaměstnanec byl poučen o tom, že podle zákona o ochraně osobních údajů a GDPR má právo:

1. vzít souhlas kdykoliv zpět písemným odvoláním souhlasu,
2. požadovat po zaměstnavateli, jaké osobní údaje zpracovává,
3. požadovat po zaměstnavateli vysvětlení ohledně zpracování osobních údajů,
4. vyžádat si u zaměstnavatele přístup k těmto údajům a tyto nechat aktualizovat nebo opravit,
5. požadovat po zaměstnavateli výmaz těchto osobních údajů,
6. v případě pochybností o dodržování povinností souvisejících se zpracováním osobních údajů obrátit se na zaměstnavatele nebo na Úřad pro ochranu osobních údajů.
7. v případě, že se bude zaměstnanec domnívat, že zpracování osobních údajů je v rozporu s tímto souhlasem, může žádat blokování, provedení opravy, doplnění nebo likvidaci osobních údajů.

**Práva a povinnosti Zaměstnavatele**

Zaměstnavatel je povinen zpracovávat osobní údaje Zaměstnance pouze v rozsahu nezbytném pro plnění svých zákonem uložených povinností, plynoucí z oprávněného zájmu správce (školy), plnění smlouvy (například pracovní smlouva ...) atd. Jedná-li se o údaje podmíněných souhlasem, musí jej zaměstnanec udělit.

**Zaměstnanec vyjadřuje souhlas** se zpracováním podoby (fotografie, videa pořízené zaměstnavatelem z akcí, které souvisí s pracovním zařazením nebo výkonem práce například účast na soutěžích, vystoupeních) zejména s pořizováním a zveřejňováním fotografií

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| a | V tištěné podobě (umístěné v prostorách školy) | ☐ souhlasím | ☐ nesouhlasím |
| b | V digitální podobě (na webových stránkách školy) | ☐ souhlasím | ☐ nesouhlasím |
| c | V digitální podobě na sociálních sítích | ☐ souhlasím | ☐ nesouhlasím |
| d | V tištěné nebo digitální podobě ve sdělovacích prostředcích a propagačních materiálech školy | ☐ souhlasím | ☐ nesouhlasím |
| e | Zveřejnění soukromého e-mailu nebo soukromého telefonního čísla na webových stránkách školy za účelem být kontaktován | ☐ souhlasím | ☐ nesouhlasím |

**Ostatní ustanovení**

Výčet práv a povinností Zaměstnance a Zaměstnavatele v oblasti ochrany a zpracování osobních údajů upravuje vnitřní předpis Zaměstnavatele.

**Závěrečná ustanovení**

Tento dokument se vyhotovuje ve dvou (2) shodných originálech, přičemž jedno (1) vyhotovení je určeno pro Zaměstnance a jedno (1) pro Zaměstnavatele.

Zaměstnanec a zaměstnavatel prohlašují, že si návrh tohoto dokumentu pozorně a pečlivě přečetli, že dobře rozumí jeho obsahu a že ten odpovídá jejich skutečné vůli, na důkaz čehož připojují své podpisy.

|  |  |
| --- | --- |
| V Borotíně dne 3. 9. 2018  **Zaměstnanec:** | V Borotíně dne 3. 9. 2018  **Zaměstnavatel:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **[podpis]** | **[podpis]** |