

Dům dětí a mládeže Hradec Králové, Rautenkrancova 1241	
<b>Směrnice na ochranu osobních údajů</b>	
Č. j.: 8/17	Účinnost od: 1. 1. 2018
Spisový znak: A 5	Skartační znak:
Změny:	
Číslo:	Datum:
Změna:	Provedl:

## **Obsah:**

1. Úvod
2. Základní pojmy
3. Shromažďované údaje
  - 3.1 Údaje žáků
    - 3.1.1 Účel zpracování
    - 3.1.3 Školní matrika
    - 3.1.4 Citlivé údaje o žácích (§ 4 písm. b) zákona č. 101/2000 Sb.)
    - 3.1.5 Přístup k osobním údajům
  - 3.2 Údaje o úrazech dětí, žáků a studentů
  - 3.3 Údaje o zaměstnancích a smluvních pracovnících DDM
    - 3.3.1 Personální a mzdová dokumentace
    - 3.3.3 Ochrana osobních údajů v osobním spisu
    - 3.3.4 Prostředky a způsoby zpracování
    - 3.3.5 Souhlas subjektů údajů se zpracováním osobních údajů
    - 3.3.6 Přístupnost údajů
4. Likvidace údajů po ukončení doby jejich zpracování

## **1. Úvod**

Dům dětí a mládeže Hradec Králové (dále jen DDM) vydává na základě zákona č. 101/2000 Sb. a dalších právních norem tuto vnitřní směrnici. DDM bude postupovat zejména podle § 13 odst. 2 zákona č. 101/2000 Sb., který ukládá povinnost přijmout a provést taková bezpečnostní opatření, aby byla zajištěna ochrana osobních údajů v souladu se zákonem.

## **2. Základní pojmy**

Vymezení pojmů dle § 4 zákona č. 101/2000 Sb.

a) osobním údajem je jakýkoliv údaj týkající se určeného nebo určitelného subjektu údajů. Subjekt údajů se považuje za určený nebo určitelný, jestliže lze na základě jednoho či více osobních údajů přímo či nepřímo zjistit jeho identitu. O osobní údaj se nejedná, pokud je třeba ke zjištění identity subjektu údajů nepřiměřené množství času, úsilí či materiálních prostředků,

b) citlivým údajem je osobní údaj vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v politických stranách či hnutích nebo odborových či

- zaměstnaneckých organizací, náboženství a filozofickém přesvědčení, trestné činnosti, zdravotním stavu a sexuální životě subjektu údajů,
- c) anonymním údajem je takový údaj, který buď v původním tvaru, nebo po provedeném zpracování nelze vztáhnout k určenému nebo určitelnému subjektu údajů,
  - d) subjektem údajů je fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují,
  - e) zpracováním osobních údajů jakákoliv operace nebo soustava operací, které správce nebo zpracovatel systematicky provádějí s osobními údaji, a to automatizovaně nebo jinými prostředky. Zpracováním osobních údajů se rozumí zejména shromažďování, ukládání na nosiče informací, zpřístupňování, úprava nebo pozměňování, vyhledávání, používání, předávání, šíření, zveřejňování, uchovávání, výměna, třídění nebo kombinování, blokování a likvidace,
  - f) shromažďováním osobních údajů je systematický postup nebo soubor postupů, jehož cílem je získání osobních údajů za účelem jejich dalšího uložení na nosič informací pro jejich okamžité nebo pozdější zpracování,
  - g) uchováváním osobních údajů je udržování údajů v takové podobě, která je umožňuje dále zpracovávat,
  - h) blokováním osobních údajů je vytvoření takového stavu, při kterém je osobní údaj určitou dobu nepřístupný a nelze jej jinak zpracovávat,
  - i) likvidací osobních údajů se rozumí fyzické zničení jejich nosiče, jejich fyzické vymazání nebo jejich trvalé vyloučení z dalších zpracování,
  - j) správce je každý subjekt, který určuje účel a prostředky zpracování osobních údajů, provádí zpracování a odpovídá za něj. Zpracováním osobních údajů může správce zmocnit nebo pověřit zpracovatele, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak,
  - k) zpracovatelem je každý subjekt, který na základě zvláštního zákona nebo pověření správcem zpracovává osobní údaje podle tohoto zákona,
  - l) zveřejněným osobním údajem je osobní údaj zpřístupněný zejména hromadnými sdělovacími prostředky, jiným veřejným sdělením nebo jako součást veřejného seznamu.

### **3. Shromažďované údaje**

DDM je správcem, který provádí zpracování, shromažďování, uchovávání, zveřejňování a likvidaci osobních údajů a pověřuje zpracovatele zpracováním osobních údajů těchto subjektů:

- a) účastníci zájmového vzdělávání DDM včetně údajů o jejich zákonných zástupcích,
- b) zaměstnanci DDM (pracovní poměr na základě pracovní smlouvy i dohody)

#### **3.1 Údaje žáků**

##### **3.1.1 Účel zpracování**

Účelem zpracování je:

- a) vedení evidence dětí, žáků, studentů (školní matriky), jak ji definuje § 28 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon a vyhláška č. 364/2005 Sb., o dokumentaci škol a školských zařízení
- b) údaje vedené v knize úrazů dle vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů
- c) prezentace DDM, jako jsou webové stránky DDM, propagace DDM, informování o aktivitách DDM.

### **3.1.2 Oznamovací povinnost**

- a) vedení matriky DDM je dáno zvláštním zákonem (zákon č. 561/2004 Sb.), proto dle § 18 odst. 1 písm. b) zákona č. 101/2000 Sb. DDM nemá v této oblasti oznamovací povinnost k Úřadu na ochranu osobních údajů,
- b) údaje vedené v knize úrazů jsou dle vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, DDM nemá v této oblasti oznamovací povinnost k Úřadu na ochranu osobních údajů,
- c) prezentace DDM, jako je pořizování fotografií, audio a video záznamů za účelem vedení webových stránek, propagace a prezentace školy na nástěnkách apod. (dle § 84 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník). Tato oblast nespadá pod výjimku uvedenou v § 18 zákona č. 101/2000 Sb.,

### **3.1.3 Matrika DDM**

Prostředky a způsob zpracování matriky DDM je dán vyhláškou č. 364/2005 Sb., o dokumentaci škol a školských zařízení

#### **Rozsah matriky DDM**

Údaje o průběhu a výsledcích zájmového vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta v matrice DDM (§ 28 odst. 2 písm. e) školského zákona) obsahují podle povahy činnosti DDM:

- a) jméno a příjmení, adresa bydliště, škola a třída, kontakt na zákonného zástupce (telefon, emailová adresa)

#### **Forma vedení matriky DDM**

DDM vede školní matriku:  
v elektronické podobě

#### **Pokyny pro vedení matriky DDM dle zvolené formy**

Ad a) Elektronická forma matrika DDM je vedena v programu Excel.

Rozdělení práv v programu:

Správce (administrátor)

- má přístup k celé databázi, může číst i editovat všechny položky,
- přiděluje práva a hesla dalším uživatelům (vedení DDM),

Práva administrátora má správce počítačové sítě, ředitel DDM, zástupce ředitele.

Interní pedagogický pracovník

- má právo číst a editovat údaje žáků a zákonných zástupců jemu přidělené zájmové útvary.

Povinnosti uživatelů programu:

a) administrátor zavádí do databáze údaje žáků

b) ředitel DDM a zástupce ředitele DDM využívají databáze k tvorbě sestav pro kontrolní orgány (UIV, zřizovatel), atd.,

c) interní pedagogičtí pracovníci jsou garanty přesnosti a aktuálnost údajů (§ 5 odstavec 1 písmeno c) zákona č. 101/2000 Sb.).

Zabezpečení údajů (§ 13 zákona č. 101/2000 Sb.):

- program je nainstalován jen na počítačích interních pedagogických pracovníků
- pro spuštění programu je nezbytné přihlášení uživatele,
- všichni uživatelé jsou povinni dodržovat mlčenlivost ve smyslu § 15 zákona č. 101/2000 Sb., o údajích, o žácích i o přístupových heslech do počítačové sítě DDM. Viz směrnice o archivní a spisové službě dle § 66 zákona č. 499/2004 Sb., o archivní a spisové službě.

### **3.1.4 Citlivé údaje o žácích (§ 4 písm. b) zákona č. 101/2000 Sb.)**

DDM zpracovává tyto citlivé údaje žáků:

fotografie, audio a video záznamy za účelem vedení webových stránek, propagace a prezentace DDM na nástěnkách apod. (§ 84 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník).

Zpracování citlivých údajů podmiňuje dle § 9 zákona č. 101/2000 Sb. výslovný souhlas subjektů údajů. Pro zpracování fotografií, audio a video záznamů za účelem vedení webových stránek, propagace a prezentace DDM na nástěnkách apod. podepíše zákonný zástupce žáka na začátku školního roku Souhlas s pořízením a použitím písemností osobní povahy, podobizen, obrazových snímků a obrazových a zvukových záznamů týkajících se žáka nebo jeho projevů osobní povahy (viz příloha **Souhlas s pořízením a použitím písemností osobní povahy**).

### **3.1.5 Přístup k osobním údajům**

Přístup k osobním údajům žáků a jejich zákonných zástupců vedených v matrice:

- a) interní pedagogický pracovník má přístup k údajům žáků a zákonných zástupců jím vedených a organizovaných zájmových útvarů,
- b) ředitel DDM, zástupce ředitele, správce počítačové sítě, kontrolní orgány mají přístup k celé databázi,
- c) zákonný zástupce má přístup jen k údajům svého dítěte (§ 12 zákona č. 101/2000 Sb.).

## ***3.2 Údaje o úrazech dětí, žáků a studentů***

Evidenci údajů o úrazech dětí, žáků a studentů je určena vyhláškou č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů a § 29 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon):

### Knihy úrazů

(1) V knize úrazů se evidují všechny úrazy dětí, žáků a studentů, ke kterým došlo při činnostech uvedených v § 29 odst. 2 zákona, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola nebo školské zařízení o úrazu dozví.

(2) V knize úrazů se uvede

- a) pořadové číslo úrazu,
- b) jméno, popřípadě jména, příjmení a datum narození zraněného,
- c) popis úrazu,
- d) popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události,
- e) zda a kým byl úraz ošetřen,
- f) podpis zaměstnance právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení, který provedl zápis do knihy úrazů,
- g) další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu.

(3) Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu.

## ***3.3 Údaje o zaměstnancích a smluvních pracovnících školy***

### **3.3.1 Personální a mzdová dokumentace**

Účelem je vedení personální a mzdové dokumentace (§ 28 odstavec 1 písmeno k zákona č. 561/2004 Sb.).

Údaje těchto subjektů údajů zpracovává:

a) DDM jako správce,

### **3.3.2 Osobní spis**

Osobní spis obsahuje následující materiál:

#### osobní údaje

- Žádost uchazeče o zaměstnání
- Zápočtový list od předcházejícího zaměstnavatele
- Osobní dotazník
- Životopis
- Fotokopie dokladu o dosaženém vzdělání
- Doklady o dalším vzdělání
- Vyjádření lékaře ke zdravotní způsobilosti zaměstnance
- Změny v osobních údajích

#### smlouvy

- pracovní smlouva a její dodatky, změny
- dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených k vyúčtování
- dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů
- dohoda o pracovní činnosti
- dohoda o provedení práce

#### práce a chování

- hodnocení zaměstnance
- převedení a přeložení
- změna pracovního zařazení
- upozornění na nedostatky v práci
- stížnosti zaměstnance a jejich vyřízení

#### příjmy a požitky

- mzdový nebo platový výměr
- evidence o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti
- evidence záloh
- evidence daní z příjmů ze závislé činnosti
- evidence příspěvků na zdravotní a sociální pojištění
- evidence jiných pojištění
- evidenční list pro důchodové zabezpečení
- půjčky a výpomoci
- podnikový byt

#### pracovní doba

- evidence pracovní doby
- evidence práce přesčas
- evidence pracovní pohotovosti
- evidence noční práce
- evidence nepřítomnosti v práci
- evidence pracovní neschopnosti
- evidence o dovolené na zotavenou

### **3.3.3 Ochrana osobních údajů v osobním spisu**

Materiály vedené v osobním spisu zaměstnance slouží výhradně pro interní potřebu DDM. Ředitel DDM je povinen zajistit ochranu osobních údajů zaměstnance před neoprávněným přístupem nepovolovaných osob nebo zneužitím. Ředitel DDM je oprávněn poskytovat

informace o zaměstnanci v rozsahu daném § 314 zákoníku práce. V jiných případech pouze se souhlasem zaměstnance.

Základní povinnosti zaměstnanců (§ 303 odst. 2a zákoníku práce) je zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání a které v zájmu zaměstnavatele nelze sdělovat jiným osobám; to neplatí, pokud byli této povinnosti zproštěni statutárním orgánem nebo jím pověřeným vedoucím zaměstnancem, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak,

Při zpracování materiálů vedených v osobním spisu zaměstnance prostřednictvím výpočetní techniky je ředitel DDM povinen zabezpečit ochranu osobních údajů dle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

### **3.3.4 Prostředky a způsob zpracování**

a) správce DDM vede Osobní spis pracovníka, kam zakládá podklady všech shromažďovaných údajů v listinné formě,

Zabezpečení údajů:

a) správce DDM ukládá Osobní spis pracovníka v ředitelně DDM.

### **3.3.5 Souhlas subjektů údajů se zpracováním osobních údajů**

Zaměstnanec nebo smluvní pracovník svým podpisem na Osobním dotazníku potvrdí kromě správnosti údajů i souhlas se zpracováním osobních údajů a poučení ve smyslu § 11 zákona č. 101/2000 Sb.

### **3.3.6 Přístupnost údajů**

a) zaměstnanec má přístup pouze ke svému osobnímu spisu (§ 312 zákona č. 262/2006 Sb.),  
b) ředitel DDM, zástupce ředitele, hospodárka, kontrolní orgány mají přístup ke kompletní databázi.

## ***4. Likvidace údajů po ukončení doby jejich zpracování***

DDM postupuje dle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a dle Seznamu dokumentace škol a školských zařízení pro určitý školní rok v souladu s § 28 zákona č. 561/2004. Doba uložení personální a mzdové dokumentace se dále řídí speciálními předpisy.  
**Viz Spisový a skartační řád.**