

VÝCHOVNÝ ÚSTAV A STŘEDISKO VÝCHOVNÉ PÉČE, PŠOV

SMĚRNICE ŘEDITELE ZAŘÍZENÍ – PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ (GDPR)

Č.j.: VÚ –	Č.J. VÚ 007/2018 Akt. 10.01.2021
Vypracoval:	Mgr. Potužáková Eva
Schválil:	PhDr. Arabadžiev Sava
Pedagogická rada a provozní porada projednala dne	01.05.2018
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 5. 2018
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	25. 5. 2018
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

SMĚRNICE č. VÚ 007/2018

OBECNÉ NAŘÍZENÍ O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ A ZÁKONA O ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ V PODMÍNKÁCH ŠKOLSTVÍ

v organizaci:

Výchovný ústav a středisko výchovné péče, Pšov
PŠOV 1
Podbořany

IČO: 491 23 734

1. PŮSOBNOST

- 1.1 Tato směrnice upravuje postupy výchovného ústavu, jeho zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji, pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů. Směrnice rovněž upravuje některé povinnosti výchovného ústavu, jeho zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.
- 1.2 Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance výchovného ústavu. Směrnice je závazná i pro další osoby, které mají s výchovným ústavem jiný právní vztah (smlouva o dílo, nájemní smlouva) a které se zavázaly postupovat podle této směrnice.

2. ZÁSADY NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI

Při nakládání s osobními údaji se výchovný ústav, jeho zaměstnanci, případně dalších osoby řídí těmito zásadami:

- postupovat při nakládání s osobními údaji v souladu s právními předpisy,
- s osobními údaji nakládat uvážlivě, souhlas se zpracováním osobních údajů nenadužívat,
- zpracovávat osobní údaje v souladu se zásadou zákonnosti – na základě právních předpisů, při plnění ze smlouvy, při plnění právní povinnosti správce, při ochraně životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo fyzické osoby (zejména děti požívají vyšší ochrany), při ochraně oprávněných zájmů VÚ, při ochraně veřejného zájmu, a zpracování osobních údajů na základě souhlasu,
- respektovat práva člověka, který je subjektem údajů, zejména práva dát a odvolat souhlas se zpracováním, právo na výmaz, namítat rozsah zpracování apod.,
- poskytovat při zpracování osobních údajů zvláštní ochranu dětem,

- poskytovat informace o zpracování osobních údajů, komunikovat,
- při uzavírání smluv a právním jednání postupovat se zřetelem na povinnost chránit osobní údaje před zneužitím,
- spolupracovat s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

3. POSTUPY VÝCHOVNÉHO ÚSTAVU, JEHO ZAMĚSTNANCŮ, PŘÍPADNĚ DALŠÍCH OSOB PŘI NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI

- 3.1 Výchovní ústav všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím. Přitom výchovní ústav především uchovává osobní údaje v prostorách, na místech, v prostředí nebo v systému, do kterého má přístup omezený, předem stanovený a v každý okamžik alespoň řediteli VÚ známý okruh osob, jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením ředitele VÚ nebo jím pověřené osoby.
- 3.2 Výchovní ústav zavede taková opatření, aby o nakládání a zpracování osobních údajů měl přehled alespoň ředitel VÚ nebo jím pověřená osoba a pověřenec pro ochranu osobních údajů. Mezi tato opatření patří např. ústní nebo písemná informace, písemná komunikace, stanovení povinností v pracovní smlouvě, v dohodě o provedení práce, v dohodě o pracovní činnosti, ve smlouvě, kterou VÚ uzavírá s třetí osobou (nájemní smlouva, smlouva o dílo, smlouva o poskytování služeb).
- 3.3 Výchovní ústav alespoň jednou za rok provede zhodnocení postupů při nakládání a zpracování osobních údajů. Zhodnocování může být provedeno dle zvyklostí VÚ, zpravidla se učiní stručný záznam např. v zápisu z porady. Zjistí-li se, že některé postupy VÚ jsou zastaralé, zbytečné nebo se neosvědčily, učiní VÚ bezodkladně nápravu.
- 3.4 Každý zaměstnanec VÚ při nakládání s osobními údaji respektuje jejich povahu, tedy že jde o součást soukromí člověka jako subjektu údajů, a tomu přizpůsobí úkony s tím spojené. Zaměstnanec zejména osobní údaje nezveřejňuje bez ověření, že takový postup je možný, nezpřísňuje osobní údaje osobám, které neprokáží právo s nimi nakládat. Zaměstnanec, vyplývá-li taková povinnost z jiných dokumentů, informuje subjekt údajů o jeho právech na ochranu osobních údajů, jinak odkáže na ředitele VÚ nebo jím pověřenou osobu nebo pověřence pro ochranu osobních údajů.
- 3.5 Výchovní ústav při nakládání a zpracování osobních údajů aktivně spolupracuje s pověřencem pro ochranu údajů.
- 3.6 Výchovní ústav řeší ihned každý bezpečnostní incident týkající se osobních údajů, a to v součinnosti s pověřencem pro ochranu osobních údajů. V případě, že je pravděpodobné, že incident bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, především konkrétního klienta, zaměstnance, zákonného zástupce apod., VÚ tuto osobu vždy informuje a sdělí, jaká opatření k nápravě přijata. O každém incidentu se sepíše záznam. O každém závažném incidentu VÚ informuje Úřad pro ochranu osobních údajů.

3.7 Vzhledem k tomu, že VÚ eviduje v podstatě údaje o klientech, jejich rodičích a zaměstnancích, které stanovují právní předpisy (zejména školský zákon o pracovněprávní předpisy), nemá oznamovací povinnost vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů podle ustanovení 3.6 věty první.

3.8 Organizační opatření k ochraně osobních údajů ve škole

- 3.8.1 Katalogové listy, záznamy žurnální služby, osobní a zdravotní evidence dětí (EVIX) a další materiály, které obsahují osobní údaje klientů, jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři VÚ, a to v kanceláři ředitele nebo jím pověřenou osobou. Pedagogickým pracovníkům, psychologce, etopedovi jsou zapůjčeny na nezbytně dlouhou dobu. Katalogové listy, žurnální služba, osobní a zdravotní evidence dětí (EVIX) a další materiály či jejich části nelze vynášet z VÚ, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.
- 3.8.2 Osobní a zdravotní evidence dětí (EVIX) a záznamy žurnální služby je vedena v zabezpečeném systému. Do tohoto systému mají přístup jednotliví pedagogové a další zaměstnanci VÚ výslovně pověřené ředitelem VÚ, a to jen na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla a pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařízením. Při práci s elektronickou evidencí oprávnění 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 vyražení jej ihned (ve spolupráci se správcem sítě) změnit. Přístupy nastavuje pověřený zaměstnanec VÚ – správce počítačové sítě, který nastavuje potřebné zabezpečení dat a počítačové sítě (dle pokynů ředitele VÚ).
- 3.8.3 Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři ředitele VÚ, přístup k nim má ředitel školy nebo mzdová účetní.
- 3.8.4 Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého spisu. O tomto právu jsou zaměstnanci poučeni, zpravidla na poradě.
- 3.8.5 Zaměstnanci VÚ neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje zaměstnanců VÚ a dětí cizím osobám a institucím, tedy ani telefonicky ani mailem ani při osobním jednání.
- 3.8.6 Písemná hodnocení a posudky, které se odesílají mimo VÚ, např. pro potřeby soudního řízení, zpracovávají zaměstnanci určené ředitelem VÚ. Nejsou však oprávněni samostatně tato hodnocení podepisovat, poskytovat a odesílat jménem VÚ a mají povinnost zachovávat mlčenlivost o dané věci. Veškeré tyto dokumenty podepisuje ředitel organizace.

- 3.8.7 Seznamy klientů se nezveřejňují, neposkytují bez vědomí souhlasu dítěte či zákonných zástupců jiným fyzickým či právnickým osobám nebo orgánům, které neplní funkci orgánu nadřízeného VÚ nebo nevyplývá-li to ze zákona.
- 3.8.8 V propagačních materiálech VÚ, ve výroční zprávě, na webových stránkách VÚ či na nástěnkách apod. lze s obecným souhlasem klientů nebo zákonných zástupců klientů uveřejňovat výhradně textové či obrazové informace. Při publikování v tisku se autor dotazuje na souhlas příslušného dítěte. Dítě nebo jeho zákonný zástupce má právo požádat bezodkladně zablokování či odstranění informace či fotografie či záznamu týkající se jeho osoby, které zveřejňovat nechce. Platí to i o fotografiích či záznamech dítěte bez uvedení jeho jména v rámci obecné dokumentace akcí a úspěchů ve výchovném ústavu.
- 3.8.9 Psychologické, lékařské a jiné průzkumy a testování mezi klienty, jejichž součástí by bylo uvedení osobních údajů klienta, lze provádět jen se souhlasem klienta nebo zákonného zástupce. To se netýká anonymních průzkumů, které však musí souviset s pobytem v daném ústavu a musí s nimi předem písemně souhlasit ředitel VÚ. To platí zvláště v případě, že výsledky jsou poskytovány mimo VÚ.
- 3.8.10 Pokud jsou pro vedení dokumentace využívány formuláře a software, je nutné provést kontrolu, zda nepožadují či nenabízejí evidenci nadbytečných údajů a tyto údaje nezpracovávat.
- 3.8.11 Ve VÚ se neprovozují žádné kamerové systémy sledující prostory používané dětmi a zaměstnanci VÚ.
- 3.8.12 Uzavírá-li VÚ jakoukoli smlouvu (nájemní smlouvu, smlouvu o dílo, smlouvu o poskytnutí služeb apod.), k jejímuž plnění je zapotřebí druhé smluvní straně poskytnout osobní údaje, VÚ vždy a bezpodmínečně bude trvat na tom, aby ve smlouvě byla druhé smluvní straně uložena povinnost:
- přijmout všechna bezpečnostní, technická, organizační a jiná opatření s přihlédnutím ke stavu techniky, povaze zpracování, rozsahu zpracování, kontextu zpracování a účelům zpracování k zabránění jakéhokoli narušení poskytnutých osobních údajů,
 - nezapojit do zpracování žádné další osoby bez předchozího písemného souhlasu zařízení,
 - zpracovávat osobní údaje pouze pro plnění smlouvy (vč. Předání údajů do třetích zemí a mezinárodním organizacím), výjimkou jsou pouze případy, kdy jsou určité povinnosti uloženy přímo právním předpisem,
 - zajistit, aby se osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje u dodavatele byly zavázány k mlčenlivosti nebo aby se na ně vztahovala zákonná povinnost mlčenlivosti,
 - zajistit, že dodavatel bude VÚ bez zbytečného odkladu nápomocen při plnění povinností VÚ, zejména povinnosti reagovat na žádosti o výkon práv subjektů údajů, povinnosti ohlašovat případy porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu dle čl. 33 nařízení, povinnosti oznamovat případy porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů dle čl. 34 nařízení, povinnosti posoudit vliv na ochranu osobních

údajů dle čl. 35 nařízení a povinnosti provádět předchozí konzultace dle čl. 36 nařízení, a že za tímto účelem zajistí nebo přijme vhodná technická a organizační opatření, o kterých ihned informuje VÚ,

- po ukončení smlouvy řádně naložit se zpracovávanými osobními údaji, např. že všechny osobní údaje vymaže, nebo je vrátí VÚ a vymaže existující kopie apod.,
- poskytnout VÚ veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené VÚ právními předpisy,
- umožnit kontrolu, audit či inspekci prováděné VÚ nebo příslušným orgánem dle právních předpisů,
- poskytnout bez zbytečného odkladu nebo ve lhůtě, kterou stanoví VÚ součinnost potřebnou pro plnění zákonných povinností VÚ spojených s ochranou osobních údajů, jejich zpracováním,
- poskytnuté osobní údaje chránit v souladu s právními předpisy,
- přiměřeně postupovat podle této směrnice, která je přílohou smlouvy.

4. Pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů.

4.1 VÚ nakládá a zpracovává pouze osobní údaje, které

- souvisejí s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců či smluvních pracovníků, se sociálním, a zdravotním pojištěním,
- souvisejí s jednoznačnou identifikací zákonných zástupců klientů v souladu se zákonem (jméno, příjmení, bydliště, kontakt, např. telefonní číslo pro případ nutného kontaktu VÚ se zákonným zástupcem v rámci ochrany zdraví, bezpečnosti a práv dítěte, další údaje nezbytné např. pro vydání správního rozhodnutí apod.),
- související s identifikací klienta ze zákona (datum narození, místo narození, rodné číslo, státní příslušnost, bydliště, údaj o zákonném zástupci, soudní rozhodnutí vztahující se k přidělení dítěte do výchovy, nutný zdravotní údaj apod.),
- jsou nezbytné pro plnění právní povinnosti, ochranu oprávněných zájmů VÚ nebo ve veřejném zájmu,
- k jejichž zpracování získala souhlas subjektu údajů.

4.2 Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k dosažení účelu jejich zpracování, včetně archivace.

4.3 K osobním údajům mají přístup osoby k tomu oprávněné zákonem nebo a základě zákona.

- Do jednotlivých dokumentů VÚ, které obsahují osobní údaje, mohou nahlížet: do osobního spisu zaměstnance vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zaměstnanci nadřízení. Právo nahlížet do osobního spisu má orgán inspekce práce, úřad práce, soud, státní zástupce, příslušný orgán

PČR, 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 (§ 312 zákoníku práce),

- do údajů dítěte v osobní a zdravotní evidenci dětí sociální pracovníce, pedagogičtí zaměstnanci, psycholog, administrativní pracovníce,
- do spisu, vedeném ve správním řízení účastníci správního řízení, sociální pracovníce, administrativní pracovníce, vedoucí pedagogičtí pracovníci (ředitel, vedoucí vychovatel), osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení.

5. Souhlas k zpracováním osobních údajů

5.1 Ke zpracování osobních údajů nad rozsah vyplývající ze zákonů (ze zákona vyplývá i oprávněný zájem, plnění právní povinnosti, plnění smlouvy, veřejný zájem) je nezbytný souhlas osoby, o jejíž osobní údaje se jedná. Souhlas musí být poučený, informovaný a konkrétní, nejlépe v písemné podobě. Souhlas se získává pouze pro konkrétní údaje (určené např. druhově), na konkrétní dobu a pro konkrétní účel.

5.2 Souhlas se získává pro zpracování osobních údajů jen tehdy, pokud je jejich zpracování nezbytně nutné a právní předpisy jiný důvod pro toto zpracování nestanoví.

5.3 Souhlas se poskytuje podle účelu např. na celé období nařízené ústavní výchovy ve výchovném ústavu apod. Udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy odvolán.

6. Některé povinnosti školy, jejich zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.

6.1 Každý zaměstnanec VÚ je povinen počínat si tak, aby neohrozil ochranu osobních údajů zpracovávaných VÚ.

6.2 Dále je každý zaměstnanec VÚ povinen

- zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců, klientů, zákonných zástupců a dalších osob, které VÚ zpracovává,
- pokud zjistí porušení ochrany osobních údajů, neoprávněné použití osobních údajů, zneužití osobních nebo jiné neoprávněné jednání související s ochranou osobních údajů, bezodkladně zabránit dalšímu neoprávněnému nakládání, zejména zajistit zneprůstupnění, a ohlásit tuto skutečnost řediteli VÚ či jinému příslušnému zaměstnanci.

6.3 Ředitel VÚ je povinen

- informovat zaměstnance o všech významných skutečnostech, postupech nebo událostech souvisejících s nakládáním s osobními údaji ve VÚ, a to bez zbytečného odkladu,

- zajistit, aby zaměstnanci VÚ byli řádně poučeni o právech a povinnostech při ochraně osobních údajů,
- zajišťovat, aby zaměstnanci VÚ byli podle možností a potřeb VÚ vzdělávání nebo proškolení o ochraně osobních údajů
- zajistit, aby VÚ byl schopen řádně doložit plnění povinností VÚ při ochraně osobních údajů, které vyplývají z právních předpisů.

7. Pověřenec pro ochranu osobních údajů

7.1. Ředitel VÚ a SVP jmenuje pověřence pro ochranu osobních údajů. Pověřenec musí pro výkon funkce splňovat kvalifikační předpoklady, musí být u něj zajištěna nepřítomnost střetu zájmů, musí být nezávislý a nestranný. Pověřencem může být jmenován i ten, kdo osobní údaje zpracovává, nesmí být jím ale osoba, jejímž primárním úkolem je zpracování nebo ochrana osobních údajů. Pověřenec nesmí být v souvislosti s plněním úkolů propuštěn, ani sankcionován, nesmí stanovovat účely a prostředky zpracování a má povinnost mlčenlivosti.

7.2. Úkoly pověřence

- a) Poskytování informací a poradenství VÚ a SVP a jeho zaměstnancům v oblasti ochrany osobních údajů a o jejich povinnostech
- b) Monitorování souladu činnosti VÚ a SVP s GDPR a dalšími právními předpisy
- c) Spolupráce s dozorovým úřadem
- d) Kontaktní místo pro úřad
- e) Subjekty údajů se mohou na pověřence obracet prostřednictvím VÚ a SVP ve všech záležitostech souvisejících se zpracováním osobních údajů a výkonem jejich práv.

8. Hlášení porušení zabezpečení osobních údajů

VÚ a SVP je povinen nahlašovat porušení ochrany osobních údajů na Úřad pro ochranu osobních údajů do 72 hodin, dle požadavků ÚOOÚ. Jakmile je zjištěno porušení zabezpečení osobních údajů, ohlásí se bez zbytečného odkladu řediteli VÚ a SVP. VÚ a SVP dokumentuje veškeré případy porušení zabezpečení osobních údajů, přičemž uvede skutečnosti, které se týkají daného porušení, jeho účinky a přijatá nápravná opatření. Tato dokumentace musí dozorovému úřadu umožnit ověření souladu s čl. 33 nařízení.

PhDr. Arabadžiev Sava