

MLČENLIVOSTNÍ KLAUZULE

ZÁSADY MLČENLIVOSTI PRO OBLAST OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ

poučení o mlčenlivosti zaměstnanců

V souvislosti s účinností nového právního předpisu pro oblast ochrany osobních údajů – Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o Zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), (dále jen „GDPR“), je nezbytné upravit základní zásady při zacházení s osobními údaji, a to následovně:

- 1) Základní principy, pravidla a povinnosti při zacházení s osobními údaji jsou zpracovány ve Směrnici k o ochraně osobních údajů (dále jen „Směrnice“) a každý zaměstnanec řádně dodržuje Směrnici.
- 2) Každý zaměstnanec je vázán přísnou mlčenlivostí o všech skutečnostech, o nichž se v rámci výkonu své práce dozvěděl vč. veškerých informací týkajících se zpracovávání osobních údajů.
- 3) Zaměstnanec pověřený spisovou službou dbá na zajištění důvěrnosti osobních údajů uložených ve spisovně školy – zajistí, aby prostor spisovny byl při opouštění místnosti vždy řádně uzamčen a přístupové klíče byly pouze u oprávněné osoby.
- 4) Každý zaměstnanec v rámci výkonu svého zaměstnání dbá přísných pravidel při zacházení s osobními údaji, zejména:
 - a. zachovává mlčenlivost o veškerých skutečnostech souvisejících s osobními údaji, s nimiž nakládá v rámci výkonu svého pracovního zařazení (zejm. dbá o ochranu následujících dokumentů – třídní výkazy, třídní knihy, papírové výkazy školní matriky, doporučení z ŠPZ, plány IVP apod.),
 - b. nesděljuje (ani jiným způsobem nezpřístupňuje) svěřené osobní údaje osobám, které nejsou oprávněny k takovým informacím přistupovat (k osobním údajům dětí může přistupovat jen jejich zákonný zástupce),
 - c. chrání osobní údaje Správce před zneužitím, zničením, neoprávněným pozměněním apod. – např. ukládáním písemných dokumentů do uzamykatelné skříně, uchováváním elektronických údajů v PC, které jsou přístupné jen po zadání hesla a řádným odhlašováním z využívaných elektronických služeb, nesděljuje své heslo ostatním zaměstnancům,
 - d. shromažďuje v souladu se záznamy o činnostech zpracování pouze nezbytné osobní údaje,
 - e. osobní údaje ukládá pouze na bezpečných místech, která jsou zabezpečena před neoprávněným přístupem (prostředky manuálního zpracování fyzicky uzamčeny, prostředky automatizovaného zpracování chráněny digitálními prvky – hesla, šifrování),
 - f. dokumenty obsahující osobní údaje vyřazuje v souladu se spisovým a skartačním řádem školy.
- 5) Zdravotní dokumentace s citlivými osobními údaji musí být vždy ukládána do uzamykatelných skříní. V případě zdravotních údajů zpracovávaných automatizovaně (v PC), využívat jen PC, které je chráněno heslem, a využívat jen zabezpečený software.
- 6) Mlčenlivost se vztahuje i na osobní údaje zaměstnanců vedených zaměstnavatelem pro personální a platové účely.
- 7) Každý zaměstnanec bez zbytečného odkladu ohlašuje zaměstnavateli veškeré skutečnosti, které se týkají změny jeho osobních údajů, které zaměstnavatel vede pro účely personální a platové dokumentace (např. změnu adresy bydliště apod.).

PROTOKOL O SKARTACI DOKUMENTU		
Správce: Základní škola a Mateřská škola Horní Moštěnice, příspěvková organizace, Pod vinohrady 232/30, 751 17 Horní Moštěnice, IČ: 70981698		
NÁZEV A POPIS DOKUMENTU:		
DATUM VZNIKU DOKUMENTU:		
SKARTAČNÍ ZNAK A DŮVOD SKARTACE:		
DATUM A ČAS SKARTACE:		
SKARTACI SCHVÁLIL:	Jméno a příjmení, funkce	podpis
SKARTACI PROVEDL:	Jméno a příjmení	podpis
POZNÁMKA:		

.....

ZÁZNAM O BEZPEČNOSTNÍM INCIDENTU

ZÁZNAM O BEZPEČNOSTNÍM INCIDENTU	
správce: Základní škola a Mateřská škola Horní Moštěnice, příspěvková organizace, Pod vinohrady 232/30, 751 17 Horní Moštěnice, IČ: 70981698	
DATUM A POPIS BEZPEČNOSTNÍHO INCIDENTU:	
DOTÝKÁ SE INCIDENT KONKRÉTNÍCH SUBJEKTŮ OSOBNÍCH ÚDAJŮ?	ANO
	NE
	Pokud ano – uveďte jméno a příjmení subjektu, zda a jakým způsobem byl subjekt informován o incidentu:
EXISTUJE RIZIKO ÚJMY PRO SUBJEKTY OSOBNÍCH ÚDAJŮ?	
DOŠLO K NAHLÁŠENÍ INCIDENTU DOZOROVÉMU ÚŘADU?	ANO
	NE
	Pokud ano – uveďte kdy, kým a jakým způsobem se tak stalo:
PŘÍČINA INCIDENTU:	
PŘIJATÁ NÁPRAVNÁ OPATŘENÍ:	

VYŘIZUJE:	jméno a příjmení, funkce	podpis
POZNÁMKA:		

ZÁZNAM O UPLATNĚNÍ ŽÁDOSTI

ZÁZNAM O UPLATNĚNÍ ŽÁDOSTI SUBJEKTEM OSOBNÍCH ÚDAJŮ Č. ...		
správce: Základní škola a Mateřská škola Horní Moštěnice, příspěvková organizace, Pod vinohrady 232/30, 751 17 Horní Moštěnice, IČ: 70981698		
Datum doručení a vyřízení žádosti:	Datum doručení žádosti	Datum doručení odpovědi
Jméno a příjmení subjektu osobních údajů k němuž se žádost vztahuje / popř. Zákonného zástupce, který podal žádost	Subjekt údajů	Zastoupen
Stručný obsah žádosti:		
Stručný obsah odpovědi		
Vyřizuje:	Jméno a příjmení, funkce	podpis
Poznámka:		