



---

---

## Interní směrnice o ochraně osobních údajů

### 1. Úvod

#### 1.1 Předmět a účel

Tato interní směrnice o ochraně osobních údajů představuje jedno z technicko-organizačních opatření Mateřské školy Bruntál, Komenského 7 (dále jen „MŠ“) k zajištění ochrany osobních údajů v souladu s Nařízením 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 (dále jen „GDPR“) a s dalšími právními předpisy.

#### 1.2 Pojmy

##### 1.2.1 Osobní údaj

Osobními údaji jsou veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (dále jen „subjekt údajů“); identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo nebo nepřímo identifikovat, zejména s 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.

##### 1.2.2 Citlivý osobní údaj

Citlivým osobním údajem je údaj, který vypovídá o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení nebo členství v odborech, a 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.

### **1.2.3**      *Subjekt údajů*

Subjektem údajů je fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují. V souvislosti s činností MŠ jím je zpravidla dítě, zaměstnanec MŠ, nebo jiná fyzická osoba.

### **1.2.4**      *Zpracování osobních údajů*

Zpracování osobních údajů je jakákoliv operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo se soubory osobních údajů, která je prováděna pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů. Příklady zpracování osobních údajů je sběr osobních údajů, jejich zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení. MŠ zejména shromažďuje a ukládá osobní údaje dětí.

### **1.2.5**      *Likvidace osobních údajů*

Za likvidaci údajů se považuje fyzické zničení jejich nosiče, jejich fyzické vymazání nebo jejich trvalé vyloučení ze zpracování. Likvidace se provádí podle spisového a skartačního řádu MŠ. Pověřený pracovník je povinen zařadit do skartačního řízení i dokumenty v elektronické formě.

### **1.2.6**      *Správce*

Správce je fyzická nebo právnická osoba, která určuje účel a prostředky zpracování osobních údajů, provádí zpracování a odpovídá za něj. Zpracováním osobních údajů může zmocnit nebo pověřit zpracovatele, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak. Správce je MŠ.

### **1.2.7**      *Zpracovatel*

Zpracovatelem je fyzická nebo právnická osoba nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce, tzn. sám neurčuje účel a prostředky zpracování. Zpracovateli se pro účely této směrnice rozumí též poskytovatelé

informačních systémů, kteří mají oprávnění přístupu k osobním údajům (např. za účelem zajištění servisu či aktualizace software).

### 1.2.8 *Souhlas*

Souhlasem subjektu údajů je jakýkoli svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný projev vůle, kterým subjekt údajů dává prohlášením či jiným zjevným potvrzením své svolení ke zpracování svých osobních údajů. Souhlas je v prostředí

MŠ

doplňkovým institutem, a tvorbu souhlasů je vždy třeba konzultovat s pověřencem

pro

ochranu osobních údajů.

### 1.2.9 *Zaměstnanec*

Zaměstnancem se pro účely této směrnice rozumí každý pracovník, který vykonává činnost pro MŠ na základě pracovní smlouvy, dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce. Tato směrnice se také v přiměřené míře vztahuje na jiné osoby, např. členy komisí, kteří zpracovávají pro MŠ osobní údaje (např. školská rada), pokud byli s touto směrnicí seznámeni.

## 1.3 *Zkratky*

MŠ	Mateřská škola Bruntál, Komenského 7
ÚOOÚ	Úřad pro ochranu osobních údajů
GDPR	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
EU	Evropská unie
ICT	Informační a komunikační technologie

## 2. Oprávněné osoby

### 2.1 Pravomoc a odpovědnost

#### 2.1.1 Ředitelka

Je ze své funkce oprávněna zpracovávat osobní údaje všech fyzických osob, se kterými MŠ přijde do styku v rozsahu nezbytném pro výkon své funkce. Ředitelka je oprávněna kontrolovat dodržování této směrnice. Je ze své funkce oprávněna zpracovávat osobní údaje uchazečů o zaměstnání a osobní údaje zaměstnanců v rozsahu nezbytném pro veškerou personální agendu. Odpovídá za aktualizaci této interní směrnice a průběžná proškolení zaměstnanců. Je oprávněna určovat účely a rozsah zpracování osobních údajů pro oblast poskytování předškolního vzdělávání. Odpovídá za to, že stávající a nové procesy budou v souladu s právními předpisy na ochranu osobních údajů. Při zavádění nového procesu zpracování osobních údajů je v případě nejasností povinna kontaktovat pověřence pro ochranu osobních údajů. Je odpovědná za aktualizaci záznamů o činnostech zpracování.

#### 2.1.2 Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Pověřenec pro ochranu osobních údajů (i) poskytuje informace a poradenství MŠ a jeho zaměstnancům, zejména o jejich povinnostech podle GDPR a dalších předpisů EU nebo členských států v oblasti ochrany osobních údajů; (ii) monitoruje soulad procesů MŠ s GDPR, s dalšími předpisy EU nebo členských států v oblasti ochrany údajů, stejně tak jako souladu koncepcí MŠ v oblasti ochrany osobních údajů, včetně rozdělení odpovědnosti, (iii) zvyšuje povědomí a odborně připravuje zaměstnance/úředníky zapojených do operací zpracování, (iv) poskytuje poradenství na požádání, pokud jde o posouzení vlivu na ochranu osobních údajů, a monitoruje jeho uplatňování podle článku 35 GDPR; (v) spolupracuje s dozorovým úřadem, kterým je Úřad pro ochranu osobních údajů; (vi) působí jako kontaktní místo pro dozorový úřad v záležitostech týkajících se zpracování, včetně předchozí konzultace podle článku 36 GDPR.

### **2.1.3** *Vedoucí školní jídelny*

Zpracovává osobní údaje dětí pouze ve výjimečných případech, jako je evidence alergií a stravovacích omezení.

### **2.1.4** *Školní psycholog a speciální pedagog*

Školní psycholog zpracovává osobní údaje žáků, jestliže zákonný zástupce udělil informovaný souhlas s poskytováním poradenské služby.

### **2.1.5** *Ostatní zaměstnanci/osoby, na které se tato směrnice vztahuje*

Jsou oprávněni zpracovávat osobní údaje v omezeném rozsahu nezbytném pro výkon své funkce.

## **3. Rozsah zpracovávaných osobních údajů**

3.1 Rozsah zpracovávaných osobních údajů je upraven v jednotlivých záznamech o činnostech zpracování osobních údajů, které jsou přílohou č. 3 této interní směrnice. Odpovědnost za zpracování a aktualizaci záznamů nese ředitelka.

## **4. Ukládání, likvidace a zabezpečení osobních údajů**

4.1 Ukládání, likvidace a zabezpečení osobních údajů jsou upraveny v jednotlivých záznamech o činnostech zpracování osobních údajů, které tvoří přílohu č. 3 této interní směrnice. Likvidace dokumentů probíhá podle spisového a skartačního řádu MŠ.

## **5. Pověřenec pro ochranu osobních údajů**

5.1 MŠ je povinna mít pověřence pro ochranu osobních údajů (dále jen „pověřenec“). Pověřence zajišťuje ředitelka MŠ.

5.2 MŠ je povinna zveřejnit kontaktní údaje pověřence na svých webových stránkách a sdělit je ÚOOÚ v rozsahu: jméno, příjmení, poštovní adresa, telefonní číslo, e-mailová adresa a příp. ID datové schránky. Za zveřejnění a aktualizaci je odpovědná ředitelka.

5.3 Všichni zaměstnanci musí umožnit pověřenci přístup k potřebným podkladům a zdrojům, které si pověřenec vyžádá, pokud to neodporuje jinému právnímu předpisu. Nezajištění přístupu představuje pochybení podle čl. 83 odst. 4 písm. a) GDPR a může za něj být uložena pokuta.

#### 5.4 Pověřenec má následující povinnosti:

- 5.4.1 poskytovat informace a poradenství MŠ i jednotlivým zaměstnancům o jejich povinnostech podle GDPR a jiných předpisů v oblasti ochrany osobních údajů. Zaměstnanci jsou oprávněni se na pověřence kdykoliv obrátit s žádostí o radu.
- 5.4.2 monitorovat soulad zpracování osobních údajů s GDPR a jinými právními předpisy v oblasti ochrany osobních údajů. Pověřenec by sám aktivně měl např. doporučit změnu nastavení informačního systému.
- 5.4.3 poskytnout poradenství na požádání, pokud jde o posouzení vlivu na ochranu osobních údajů. Při zavedení nového procesu zpracování osobních údajů, který může představovat vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, je MŠ oprávněna se na pověřence obrátit s dotazem, zda je nutné provádět toto posouzení, jak ho provádět, jaká opatření přijmout k zmírnění rizik a zda bylo posouzení provedeno správně. Pověřenec sám posouzení vlivu na ochranu osobních údajů nezpracovává.
- 5.4.4 spolupracovat s ÚOOÚ a působit pro něj jako kontaktní místo. Pověřenec je prostředníkem mezi ÚOOÚ a MŠ.
- 5.4.5 vyřizovat stížnosti subjektů údajů. Subjekty údajů mají právo se obrátit na pověřence ve všech záležitostech souvisejících s ochranou jejich osobních údajů a výkonem jejich práv uvedených v čl. 6 a 7 této směrnice.

## 6. Práva zaměstnanců

6.1 Zaměstnanec bere na vědomí, že jako subjekt údajů má následující práva:

6.2 požadovat přístup k osobním údajům týkajících se jeho osoby, jejich opravu nebo výmaz, popř. může požadovat omezení zpracování svých osobních údajů, vznášet námitky proti zpracování osobních údajů, jakož i práva na přenositelnost údajů.

6.3 požadovat, aby MŠ omezila zpracování jeho osobních údajů, pokud (i) popírá přesnost svých osobních údajů, a to na dobu potřebnou k tomu, aby MŠ ověřila přesnost jeho osobních údajů; (ii) zpracování jeho osobních údajů bylo protiprávní, ale nepožádá o výmaz osobních údajů, ale o omezení jejich použití; (iii) MŠ již nepotřebuje jeho osobní údaje pro účely zpracování, ale zaměstnanec je požaduje pro určení, výkon nebo obhajobu svých nároků; nebo (iv) zaměstnanec vznesl námitku proti zpracování svých

osobních údajů, a to do doby než bude ověřeno, zda oprávněné důvody MŠ převažují nad oprávněnými důvody zaměstnance. Pokud bylo omezeno zpracování osobních údajů zaměstnance, mohou být jeho údaje zpracovány, s výjimkou uložení, pouze s jeho souhlasem.

6.4 Zaměstnanec má právo podat stížnost k pověřenci pro ochranu osobních údajů předtím, než podá stížnost u dozorového orgánu, kterým je Úřad pro ochranu osobních údajů.

6.5 Zaměstnanec má právo získat od MŠ kdykoliv potvrzení, že jeho osobní údaje jsou zpracovávány, a pokud tomu tak je, je MŠ povinna mu na žádost poskytnout následující informace a vydat mu o nich kopii zpracovávaných osobních údajích: (i) účel zpracování; (ii) kategorie osobních údajů, které zpracovává, (iii) příjemci nebo kategorie příjemců, kterým jeho osobní údaje byly nebo budou zpřístupněny; (iv) plánovaná doba, po kterou budou jeho osobní údaje uloženy, nebo není-li ji možné určit, kritéria použítá ke stanovení této doby; (v) existence práva požadovat od MŠ opravu nebo výmaz osobních údajů týkajících se zaměstnance nebo omezení jejich zpracování a vznést námitku proti tomuto zpracování; (vi) právo podat stížnost u dozorového úřadu; (vii) skutečnost, že dochází k automatizovanému rozhodování, včetně profilování.

6.6 Zaměstnanec má právo získat své osobní údaje, které MŠ zpracovává, ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu, a tyto předat jinému správci osobních údajů, pokud (i) je zpracování osobních údajů zaměstnance založeno na souhlasu se zpracováním osobních údajů; nebo (ii) zpracování se provádí automatizovaně. Pokud je to možné, předá MŠ osobní údaje zaměstnance jinému správci.

6.7 Pokud zaměstnanec žádá o výkon práva podle tohoto článku, je příslušným pracovníkem pro vyřízení žádostí ředitelka MŠ. Lhůta pro vyřízení požadavku je jeden měsíc od doručení žádosti a ve výjimečných případech ji lze prodloužit až o dva měsíce. Žádost o výkon práva podle tohoto článku není správním řízením ve smyslu správního řádu.

## **7. Realizace výkonu práv ostatních subjektů údajů**

7.1 Stejná práva jako zaměstnanci mají všechny subjekty údajů, tedy zejm. děti a jejich zákonní zástupci. V případě požadavku na realizaci některého z práv uvedených v čl. 6 této směrnice, zejm. práva na přístup, opravu, omezení či výmaz je postup realizace práv subjektu údajů následující:

1. Požadavek na výkon práva podle GDPR je doručen MŠ.

2. Žádost je předána ředitelce MŠ.
3. Třídní učitel, resp. ředitelka prověří náležitosti žádosti, zejm. zda existují pochybnosti o totožnosti žadatele, případně prověří totožnost žadatele.
4. Pokud je to nutné, vyžádá si třídní učitel, resp. ředitelka relevantní informace od ostatních pověřených zaměstnanců (např. od účetní).
5. Tito zaměstnanci poskytnou informace a podklady nutné k vyřízení žádosti.
6. Ředitelka sdělí subjektu údajů bezodkladně, nejpozději do jednoho měsíce od obdržení žádosti, jaká opatření provedl. Tuto lhůtu je možné v případě potřeby ve výjimečných případech prodloužit o další dva měsíce.

## **8. Zásady bezpečnosti práce s osobními údaji**

- 8.1 Zaměstnanci jsou oprávněni používat ICT pouze k plnění svých pracovních povinností v souladu s účelem, ke kterému byly určeny.
- 8.2 Každý zaměstnanec se přihlašuje do počítače pod svým přihlašovacím jménem a svým heslem.
- 8.3 Zaměstnanci nejsou oprávněni sami instalovat, aktualizovat či opravovat počítačové programy bez souhlasu správce sítě. Všechny podstatné změny v nastavení softwaru provádí informatik, resp. pověřená osoba.
- 8.4 Zaměstnanci, kteří využívají služební telefony, nesmí provádět instalaci softwarových řešení, zejm. aplikací „zdarma“. Zaměstnanci, kteří využívají služební telefony, je nesmí „půjčovat“ třetím osobám, zejm. dětem.
- 8.5 Pokud jsou zaměstnanci oprávněni odnášet si práci „domů“, např. na přenositelných discích, musí být tyto technologie chráněny. Nelze ukládat a odnášet mimo pracoviště dokumenty uložené např. na nezašifrovaných/nezaheslovaných flashdiscích.
- 8.6 Zaměstnanci jsou povinni při odchodu z pracoviště (např. pauza na oběd) odhlásit se (např. klávesová zkratka Win+L), počítač zamknout nebo vypnout. Při odchodu z pracoviště je vždy nutné počítač vypnout.
- 8.7 Při opuštění kanceláře (i na pět minut) je nutné kancelář uzamknout.
- 8.8 Zaměstnanci, kteří k přístupu do počítače využívají uživatelské jméno a heslo, jsou povinni nastavit heslo, že jednoduše nelze dojít k jeho prolomení a tedy, že účinně brání



případným útokům. Je zakázáno používat hesla shodná s přihlašovacím jménem, biografickými údaji (např. datum narození) apod.

8.9 Zaměstnancům je zakázáno otevírat podezřelé odkazy nebo přílohy e-mailů. V případě nejasnosti jsou povinni kontaktovat informatika.

8.10 Zaměstnancům je zakázáno používat pracovní e-mail k soukromým účelům.

8.11 Při odchodu z pracoviště je nutné, aby veškeré dokumenty obsahující osobní údaje byly uklizené v prostorech k tomu určených, např. třídní knihy uzamčené ve třídě.

8.12 Dokumenty obsahující citlivé osobní údaje musí být při odchodu z pracoviště uzamčeny v uzamykatelných skříňkách.

8.13 Zaměstnanci zamezí tomu, aby neoprávněné osoby měly přístup k osobním údajům. Zaměstnancům je zakázáno zejm. nechávat třetí osoby samotné v kancelářích nebo nechávat ve třídách dokumenty obsahující osobní údaje bez dozoru učitelky.

## **9. Zásady zveřejňování osobních údajů na webových stránkách MŠ a v místním tisku**

9.1 Při přípravě článků dbají zaměstnanci na ochranu soukromí fyzických osob a poměřují zájem na zveřejnění osobních údajů dotčených osob s právem na soukromí dotčených osob. V případě, že právo na soukromí/ochranu osobních údajů převáží, jsou povinni si před zveřejněním obstarat souhlas dotčených osob. Souhlas tvoří přílohu č. 2 této směrnice.

### *9.2 Veřejně známé osoby*

Pokud se jedná o osobu veřejně známou, např. zastupitel města, koncertující zpěvák, lze uvést jeho jméno, fotografii a profesní názory zpravidla bez dalšího. V případě, že tato osoba sama poskytuje rozhovor místnímu tisku, není nutné žádat tuto osobu o souhlas se zveřejněním údajů, co během rozhovoru poskytla.

Příklad oprávněného zveřejnění bez nutnosti souhlasu: Starosta města Bruntál Ing. Rys navštívil MŠ U Rybníka a předal dětem v rámci dětského dne malé dárky. + doplněno fotografií z diskuze bez popisu údajů o žácích.

### *9.3 Ostatní fyzické osoby – soukromé osoby*

O jiných osobách je možné zveřejňovat jejich osobní údaje zpravidla pouze s jejich souhlasem až na výjimky, které jsou uvedeny níže.

Příklad zveřejnění na webových stránkách, kde je nutný souhlas: „Anička Nová z Prahy přestoupila na naši školku a nastoupila do třídy Berušek na adrese Zahradní. + zveřejnění portrétní fotografie.“

#### 9.4 Zveřejňování fotografií

Zveřejňování fotografií z akcí školy bez uvedení dalších identifikačních údajů osoby za účelem informování o činnosti MŠ je možné bez souhlasu dotčené osoby, pokud fotografie necílí na zveřejnění citlivých osobních údajů nebo nemá dehonestující charakter. Ke zveřejnění fotografie se jménem je třeba souhlasu se zpracováním osobních údajů.

#### 9.5 Citlivé osobní údaje

Zveřejnit citlivé osobní údaje bez výslovného souhlasu lze pouze ve výjimečných případech, pokud je to absolutně nezbytné pro splnění účelu zpracování. Zaměstnancům se důrazně doporučuje, aby v případě nejasnosti, zda lze údaje zveřejnit, konzultovali pověřence pro ochranu osobních údajů.

#### 9.6 Souhlas se zpracováním osobních údajů

V případě, že nelze osobní údaje zveřejnit bez souhlasu, je pověřený pracovník povinen si souhlas dotčené osoby opatřit, jinak nesmí fotografii zveřejnit. Třídní učitel vede seznam dětí, které souhlas udělily a v případě potřeby jej sdělí příslušnému učiteli. Vzor souhlasu se zveřejněním fotografií je uveden v příloze č. 2 této směrnice.

### **10. Další povinnosti zaměstnanců**

10.1 Všichni zaměstnanci mají povinnost zachovávat mlčenlivost o všech osobních údajích, se kterými přijdou v rámci své činnosti pro zaměstnavatele do styku.

### **11. Posouzení vlivu na ochranu osobních údajů**

11.1 Zavedení každého nového procesu na MŠ (zejm. dotýká-li se citlivých osobních údajů), které může mít dopad na ochranu osobních údajů fyzických osob, musí příslušný zaměstnanec konzultovat s ředitelkou školy.

- 11.2 Ředitelka školy je povinna vyhodnotit, zda nový proces podléhá povinnosti vypracovat posouzení vlivu na ochranu osobních údajů a v případě nejasností kontaktuje pověřence. Pokud dané zpracování osobních údajů povinnosti provést posouzení vlivu na ochranu osobních údajů podléhá, zpracuje jej ředitelka ve spolupráci s příslušným zaměstnancem, a pokud je to nutné, konzultuje prostřednictvím pověřence ÚOOÚ.
- 11.3 I v případě, že daný proces nepodléhá posouzení vlivu na ochranu osobních údajů, je ředitelka nebo jiný pověřený pracovník povinen o něm zpracovat záznam o činnostech zpracování osobních údajů.

## **12. Hlášení porušení zabezpečení**

- 12.1 V případě, že dojde k jakémukoliv porušení zabezpečení, je zaměstnanec povinen toto porušení nahlásit okamžitě ředitelce, a pokud to není možné, pak svému nejbližšímu nadřízenému, nejpozději však do 24 hodin, co se o tomto porušení dozvěděl. Porušení zabezpečení může představovat např. ztráta flash disku, zavirovaný notebook či zneužití dat zaměstnancem.
- 12.2 Ředitelka poté, co se o porušení dozvěděla, vyhodnotí, zda došlo k porušení zabezpečení osobních údajů, zda toto porušení představuje riziko pro práva a svobody dotčených osob a zda je toto riziko vysoké. Ředitelka je povinna vést evidenci porušení zabezpečení osobních údajů včetně způsobu řešení dané situace a následných přijatých opatření.
- 12.3 Pokud ředitelka vyhodnotí, že porušení představuje riziko pro práva a svobody osob, je MŠ povinna toto porušení bezodkladně nahlásit ÚOOÚ. Pokud od momentu zjištění porušení zabezpečení osobních údajů do momentu ohlášení ÚOOÚ uplynulo více než 72 hodin, je MŠ povinna toto zdržení zdůvodnit. Toto hlášení porušení je možné provést též prostřednictvím pověřence.
- 12.4 Pokud ředitelka vyhodnotí, že porušení představuje vysoké riziko pro práva a svobody dotčených osob, je povinna o tomto porušení dále informovat postižené subjekty údajů, je-li to možné.

- 12.5 Všichni zaměstnanci jsou povinni ředitelce poskytnout součinnost při zjišťování a vyhodnocování porušení zabezpečení ochrany osobních údajů.
- 12.6 Po řešení každého porušení zabezpečení osobních údajů příslušný zaměstnanec zváží a případně navrhne ředitelce, zda šlo porušení zabránit přijetím vhodných opatření, a pokud ano, zda a kdy budou tato opatření přijata.
- 12.7 Ředitelka zajišťuje pravidelně, nejméně však jednou za 6 měsíců, provádí kontrolu zabezpečení osobních údajů ve fyzické i elektronické podobě, zejm. zda systém nebyl terčem útoků.
- 12.8 Každý zaměstnanec je v jakékoliv fázi porušení zabezpečení oprávněn konzultovat porušení zabezpečení s pověřencem.

### **13. Kontrolní činnost**

- 13.1 Kontrolu nad dodržováním této směrnice vykonává ředitelka.
- 13.2 Ředitelka je povinna při nástupu nového zaměstnance tohoto zaměstnance proškolit v rozsahu této směrnice.
- 13.3 Ředitelka v součinnosti s pověřencem organizuje minimálně jednou ročně průběžná školení týkající se ochrany osobních údajů. Tato školení se konají zpravidla společně s proškolením BOZP.
- 13.4 Porušení povinností z této směrnice, zejm. neohlášení porušení zabezpečení osobních údajů podle čl. 12 může představovat závažné porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci, pro které je zaměstnavatel oprávněn rozvázat pracovní poměr se zaměstnancem výpovědí.
- 13.5 Pokud zaměstnanec poruší povinnosti z této směrnice, odpovídá zaměstnavateli za škodu podle pracovněprávních předpisů.

### **14. Závěrečná ustanovení**

- 14.1 Tato směrnice nabývá účinnosti dne 25. 5. 2018

### **15. Přílohy**

- 15.1 Potvrzení o proškolení
- 15.2 Souhlas se zpracováním osobních údajů

15.3 Záznamy o činnostech zpracování osobních údajů Mateřská škola Bruntál,  
Komenského 7

Vaše osobní údaje ve výše uvedeném rozsahu bude spravovat Mateřská škola Bruntál, Komenského 7, sídlem Komenského 938/7, 792 01 Bruntál, IČO: 62352776, [www.mahenka.cz](http://www.mahenka.cz) (tzn. správce osobních údajů).  
Naším pověřencem pro ochranu osobních údajů je:

**Ing. Petr Štětka**  
**BDO Advisory s.r.o.**  
**Karolinská 661/4**  
**186 00 Praha 8**  
**tel.: 731 609 403**

**email:**

**<<mailto:gdpr@bdo.cz>> [gdpr@bdo.cz](mailto:gdpr@bdo.cz)**

Vaše osobní údaje nejsou předávány do třetích zemí.

Tento souhlas můžete kdykoliv odvolat a my Vaše fotografie a jiné údaje smažeme, pokud to bude možné a výmaz nebude v rozporu s našimi jinými povinnostmi či oprávněnými zájmy. Při splnění požadavků dle čl. 15 až 18 GDPR máte právo na přístup, opravu nebo výmaz Vašich osobních údajů, a dále právo na to, abychom omezili zpracování osobních údajů týkajících se Vaší osoby. Dále máte právo podat stížnost u našeho pověřence nebo u Úřadu pro ochranu osobních údajů, pokud se domníváte, že zpracování Vašich osobních údajů je prováděno v rozporu s GDPR.