

Vysoká škola Sting, o.p.s.

Směrnice k ochraně a zpracování osobních údajů

Upozornění k platnosti dokumentu

Tento vnitřní předpis byl vydán a schválen v době, kdy škola působila pod původním názvem AKADEMIE STING, o.p.s. Změna názvu a vizuální identity školy nemá vliv na platnost ani účinnost tohoto dokumentu. Dokument je zveřejněn v původním, autentickém znění a je nadále platným vnitřním předpisem školy.

Poznámka:

Tato krycí strana slouží výhradně k informativním a orientačním účelům a není součástí vlastního textu vnitřního předpisu.



POKYN REKTORA č. 11/2018

Směrnice AKADEMIE STING, o. p. s.
o ochraně a zpracování osobních údajů

Část první Základní ustanovení

Čl. 1 Předmět úpravy

- (1) Tato směrnice stanoví zásady a pravidla při zpracování osobních údajů v AKADEMII STING, o. p. s. (dále jen „AS“ nebo „Správce“), stanoví odpovědnost osob zajišťující ochranu osobních údajů AS, vymezuje práva a povinnosti zaměstnanců, studentů, a dalších fyzických či právnických osob účastnících se na činnosti souvisejících se zpracováním těchto údajů. Dále upravuje pravidla, která vedou k naplnění povinností v zájmu ochrany osobních údajů.
- (2) Tato směrnice vychází z nařízení Evropského parlamentu a Rady 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/45/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) (dále jen „nařízení“) dále ze zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o ochraně osobních údajů“), dle zákona č. 111/98 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) a ostatní legislativy s ohledem na charakter údajů.

Čl. 2 Vybrané základní pojmy

- (1) *Osobní údaj*: osobním údajem jsou veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě, kterou nazýváme *Subjektem údajů*. Fyzickou osobu je možné identifikovat přímo nebo nepřímo použitím např. identifikačního čísla nebo jiného identifikátoru. Jakýkoliv údaj, který umožňuje identifikovat konkrétní osobu je osobním údajem.
- (2) *Anonymní údaj*: anonymním údajem je takový údaj, který nelze přiřadit k identifikované osobě nebo nelze vztáhnout k žádnému subjektu údajů.
- (3) *Zvláštní kategorie osobních údajů*: zvláštní kategorie osobních údajů jsou tzv. *citlivé osobní údaje* podle zákona o ochraně osobních údajů. Zvláštní kategorie osobních údajů jsou takové osobní údaje, které vypovídají o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení, členství v odborech, zdravotním stavu či sexuální orientaci fyzické osoby. Za zvláštní kategorii údajů jsou považovány i *genetické* a *biometrické údaje*, které jsou zpracovávány za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby.
- (4) *Správce údajů*: správce osobních údajů je každý subjekt, který určuje účel a prostředky zpracování osobních údajů, provádí jejich shromažďování, zpracování a uchování.

- (5) *Zpracovatel osobních údajů*: zpracovatel osobních údajů je fyzická nebo právnická osoba, která jménem správce zpracovává osobní údaje. Zpracovatel může provádět jen takové operace s osobními údaji, kterými jej správce pověří nebo vyplývají u činnosti, pro kterou byl zpracovatel správcem pověřen.
- (6) *Třetí strana*: třetí stranou se rozumí fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který není subjektem údajů, správcem, zpracovatelem ani osobou přímo podléhající správci nebo zpracovateli, jež je oprávněna ke zpracování osobních údajů.
- (7) *Zpracováním osobních údajů* se rozumí jakákoliv operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, který je prováděn pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledávání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení.
- (8) *Pověřenec na ochranu osobních údajů*: pověřenec na ochranu osobních údajů je odborně kvalifikovaná osoba jmenovaná správcem, která dohlíží na zpracování osobních údajů, kontroluje soulad s pravidly nařízení a chrání zájmy subjektů. Je kontaktní osobou pro subjekty údajů a pro dozorový orgán.
- (9) *Zveřejněným osobním údajem* je osobní údaj zpřístupněný zejména hromadnými sdělovacími prostředky, jiným veřejným sdělením nebo jako součást veřejného seznamu.

Část druhá

Zpracovávání osobní údaje

Čl. 3

Zpracovávání osobní údaje

- (1) AS zpracovává tyto údaje:
- a) Identifikační údaje a kontaktní údaje (tj. titul, jméno a příjmení, datum narození, rodné číslo, adresa trvalého pobytu, korespondenční adresa, e-mail, telefonní číslo, pro účely:
 - evidence v databázi informačního systému školy, evidence v účetním systému školy, pro potřebnou organizační evidenci studijní a ekonomickou v papírové podobě a pro potřeby spravované matrikou Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy ze zákona, pro potřeby zdravotní pojišťovny a dalších institucí dle platné legislativy,
 - marketingové zasílání obchodních nabídek ze strany Správce,
 - poskytnutí smluvním partnerům Správce.
 - b) Podobiznu a obrazové snímky (fotografie) poskytnuté Subjektem údajů nebo pořízené Správcem na akcích pořádaných Správcem pro účely:
 - zveřejnění podobizny na průkaz studenta AS a v informačním systému školy, za účelem identifikace studenta při zkouškách,
 - zveřejnění fotografií v tištěné firemní prezentaci Správce (např. školní časopis), propagačních nebo jiných materiálech Správce,
 - zveřejňování fotografií ve firemní prezentaci Správce na webových stránkách AS.

- c) Číslo občanského průkazu, pro kontrolu totožnosti při přijímacím řízení, dále pro řešení pojistné události s pojišťovnou (např. úraz).
- d) Úředně ověřenou kopii maturitního vysvědčení, diplomu a dodatku k diplomu pro účely: přijímacího řízení a doložení nejvyššího vzdělání, které jsou podmínkou přijetí ke studiu ze zákona.
- (2) Pro účely zpracování informačního systému, účetní, mzdové a personální agendy s využitím uživatelského programu a pro nezbytné zásahy do software oprávněnou společností (autor programu).
- (3) AS poskytuje informace o průběhu studia vedlejšímu účastníkovi smlouvy – existuje-li.
- (4) Zdravotní stav je nepovinný údaj elektronické přihlášky včetně Žádosti o zvláštní zacházení z důvodu postižení.

Část třetí

Zásady zpracování osobních údajů, oprávněné osoby

Čl. 4

Zásady zpracování osobních údajů

- (1) Zásady zpracování vychází z kapitoly 2 nařízení. Osobní údaje musí být:
 - a) ve vztahu k Subjektu údajů zpracovány zákonným, korektním a transparentním způsobem,
 - b) shromažďovány pro určité, výslovně vyjádřené a legitimní účely a nesmějí být dále zpracovávány způsobem, který je s těmito účely neslučitelný,
 - c) přiměřené, relevantní a omezené na nezbytný rozsah ve vztahu k účelu, pro který jsou zpracovány,
 - d) přesné a v případě potřeby aktualizované, musí být přijata veškerá přijatelná opatření, aby osobní údaje, které jsou nepřesné s přihlédnutím k účelům, pro které se zpracovávají, byly vymazány nebo opraveny,
 - e) uloženy ve formě umožňující identifikaci subjektů údajů po dobu ne delší, než je nezbytně nutné pro účely, pro které jsou zpracovávány,
 - f) zpracovány způsobem, který zajišťuje náležité zabezpečení osobních údajů, včetně jejich ochrany pomocí vhodných technických a organizačních opatření před neoprávněným či protiprávním zpracováním a před náhodnou ztrátou, zničením nebo poškozením.
- (2) Citlivé osobní údaje podle čl.2 odst. 3 lze zpracovávat jen s písemným souhlasem Subjektu údajů.

Čl. 5

Oprávněné osoby

- (1) S osobními údaji mohou přicházet do styku:
 - a) osoby, které jsou podle charakteristiky příslušného zpracování pověřeny vkládáním a likvidací osobních údajů,
 - b) osoby, které jsou nadřízeny osobám uvedeným v písm. a) ,
 - c) osoby, které zabezpečují organizační, funkční a technickou správu zpracování údajů (správci systémů, sítí, referenti oddělení či útvarů),

- d) další osoby, které jsou podle charakteristiky příslušného zpracování údajů pověřeny, aby tyto osobní údaje využívaly k plnění svých úkolů.
- (2) Osoby uvedené v odstavci 1 jsou povinny zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení těchto údajů. Povinnost mlčenlivosti trvá i po ukončení pracovního poměru, studia či výkonu práce.

Část třetí

Odpovědnost osob zajišťujících ochranu osobních údajů

Čl. 6

Odpovědné osoby

- (1) Postavení rektora je dáno zákonem, Statutem AS a ostatními vnitřními předpisy AS. Ředitel AS jedná jako statutární orgán AS odpovědný za dodržování zásad, pravidel a postupů při zpracování osobních údajů v oblasti své působnosti dané Statutem AS.
- (2) Kvestor odpovídá rektorovi AS za dodržování zásad, pravidel a postupů při zpracování osobních údajů realizovaných v oblastech své působnosti dané Statutem AS.
- (3) Prorektori odpovídají rektorovi AS za dodržování zásad, pravidel a postupů při zpracování osobních údajů realizovaných v rámci oblasti jejich činností.
- (4) Vedoucí kateder odpovídají rektorovi AS za dodržování zásad, pravidel a postupů při zpracování osobních údajů realizovaných v rámci oblasti jejich činností.
- (5) Ostatní akademičtí pracovníci odpovídají vedoucím kateder za dodržování zásad, pravidel a postupů při zpracování osobních údajů realizovaných v rámci oblasti jejich činností.
- (6) Za dodržování zásad, pravidel a postupů při zpracování osobních údajů realizovaných v rámci oblasti jejich činností odpovídají pracovníci studijního oddělení prorektorovi pro vzdělávací činnost, pracovníci ekonomického oddělení odpovídají kvestorovi a ostatní pracovníci odpovídají vždy svému přímému nadřízenému.
- (7) Pověřenec na ochranu osobních údajů dohlíží na zpracování osobních údajů, kontroluje soulad s pravidly nařízení a chrání zájmy subjektu. Organizačně je podřízen vedení organizace, jeho činnost v oblasti ochrany osobních údajů je však nezávislá. Při své práci využívá agendy a komunikuje se všemi odpovědnými pracovníky.

Část čtvrtá

Zveřejňování a zabezpečení osobních údajů a jejich poskytování třetím stranám

Čl. 7

Zveřejňování osobních údajů

- (1) Zveřejněním osobních údajů se rozumí jejich zpřístupnění konkrétně neurčeným osobám či skupinám osob, zejména hromadnými sdělovacími prostředky, jiným veřejným sdělením nebo jako součást veřejného seznamu (např. ve veřejné části internetových stránek AS)
- (2) Osobní údaje chráněné podle této směrnice lze zveřejňovat nejvýše v rozsahu:
- a) jméno,
 - b) příjmení,
 - c) tituly,
 - d) fotografie,
 - e) pracovní zařazení na AS,
 - f) zařazení v organizační struktuře AS,
 - g) zastávané funkce na AS,
 - h) kontaktní údaje v souvislosti s AS (adresy pracovišť, telefonní a faxová čísla, e-mailové adresy),
 - i) životopis,
 - j) průběh akademické kvalifikace,
 - k) podíl na jednotlivých formách tvůrčí činnosti AS,
 - l) informace o vydaných publikacích,
 - m) výuka uskutečňovaná na AS,
 - n) akademické osobní www-stránky (tj. www - stránky zaměstnanců a studentů AS související s jejich akademickým nebo studijním působením na AS),
 - o) případně další údaje, které si zde subjekt o sobě zveřejnil sám.
- Subjekt údajů má právo zvolit si konkrétní rozsah zveřejňovaných údajů uvedených pod písm. d), i), a n), případně tyto údaje nezveřejnit vůbec.
- (3) Údaje uvedené v odstavci 2 lze zveřejňovat pouze o Subjektech údajů, jež:
- a) jsou zaměstnanci AS;
 - b) jsou zaměstnanci či studenti AS a aktuálně působí v samosprávných akademických či poradních orgánech AS.
- (4) V případě akademických funkcionářů a vedoucích součástí AS bude zveřejňování osobních údajů upravováno individuálně.
- (5) V případě akademických funkcionářů a osob aktuálně působících v samosprávných akademických či poradních orgánech AS, které nejsou v pracovním poměru k AS, bude zveřejňování osobních údajů upravováno individuálně.

Čl. 8

Poskytování osobních údajů třetím osobám

- (1) Poskytování osobních údajů třetím stranám mimo AS se řídí touto směrnicí, nařízením a platnými obecně závaznými právními předpisy.
- (2) O každém poskytnutí osobních údajů třetí straně mimo AS musí být předem písemně informován pověřenec se sdělením rozsahu poskytnutých údajů, účelu poskytnutí a identifikací třetí strany.
- (3) Za dodržování správného postupu při poskytování osobních údajů třetím osobám mimo AS v souladu s touto směrnicí, nařízením a platnými obecně závaznými právními předpisy je odpovědný garant ustanovený pro daný případ/oblast zpracování. Není-li pro daný případ/oblast zpracování ustanoven garant, odpovídají za dodržování správného postupu při poskytování osobních údajů třetím osobám mimo AS věcně příslušné osoby uvedené v čl. 6.

Část pátá

Základní pokyny k aplikaci ochrany osobních údajů

Čl. 9

Základní pokyny

- (1) V zájmu naplnění zákonných povinností a posílení ochrany osobních údajů je nezbytně nutné, aby zaměstnanci dodržovali následující praktická opatření:
 - a) Při práci s osobními údaji musí zaměstnanci v maximální možné míře využívat elektronickou agendu informačního systému, která je na nové podmínky upravena.
 - b) Při ukládání dokumentů, které obsahují osobní údaje využívat uzamykatelné skříně v kanceláři, pořizovat jen nezbytně nutné množství kopií těchto dokumentů a při nepotřebnosti je skartovat.
 - c) Pravidelně provádět skartaci nepotřebných dokumentů obsahujících osobní údaje. To se týká dokumentů v listinné podobě, dokumentů uložených na elektronických úložištích, pevných discích, flash discích a ostatních nosičích. Skartaci pomocných listinných dokumentů v malém rozsahu si zajistí každé oddělení či úsek AS prostřednictvím skartovacího stroje samo. V případě požadavku na skartaci většího množství papírových dokumentů bezpečnou skartaci zajistí správa objektu. V případě požadavku na skartaci elektronických nosičů, provede skartaci oddělení ICT. Pokud se jedná o materiály, které mají být archivovány, provede archivaci či skartaci pracovník AS dle Spisového řádu AS.
- (2) Každý zaměstnanec musí dbát na ochranu dokumentů s osobními údaji, zamezí oběh těchto dokumentů bez vložení do obálek nebo jiných obalů a nebude zanechávat tyto dokumenty na volně přístupných místech. Písemné práce, testy a jiné dokumenty, které byly podkladem pro hodnocení, si vyučující uschová v uzamykatelné skříni, zásuvce či na jiném zabezpečeném místě k tomu určeném po dobu 30 dnů od zapsání klasifikace do informačního systému. V odůvodněných případech může být tato lhůta prodloužena.

- (3) Uzamykatelné skříně či zásuvky se využijí i v případě uložení razítek, formulářů diplomů, dodatku k diplomu a ostatních dokumentů, které jsou nutné chránit před zneužitím.
- (4) Počítače a další technické prostředky, na nichž jsou uložena data obsahující osobní údaje chráněné podle této směrnice, musí být zabezpečeny před volným přístupem neoprávněných osob, zpravidla silným přístupovým heslem, uzamčením či šifrováním. Vedoucí oddělení ICT odpovídá za to, že každý počítač, notebook, tablet, aj. má přidělené heslo a podporovaný a aktualizovaný operační systém, podporované a aktualizované programové vybavení a nasazený antivirový program a firewall. Zaměstnanec odpovídá za použití tohoto hesla i na technice, která je svěřena do užívání a tato hesla zásadně nikomu nesděljuje. Zaměstnanec se v době nepřítomnosti musí z počítače, kde jsou uložena data obsahující osobní údaje odhlásit. V případě, že má zaměstnanec podezření při přijetí e-mailu, že se jedná o podvodný e-mail, má povinnost tento e-mail smazat bez otevření.
- (5) Nezveřejňovat fotografie a videa osob, případně si zajistit souhlas osob s jejich zveřejněním.
- (6) Minimalizovat využívání e-mailových a cloudových služeb pro ukládání osobních údajů.
- (7) V případě, že oprávněná osoba nebo zaměstnanec AS zjistí nebo nabude podezření, že by mohlo dojít nebo že došlo k porušení zabezpečení osobních údajů, je povinen to neprodleně oznámit pověřenci a rektoru AS.
- (8) Ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému orgánu (čl. 33 nařízení) a oznamování případů porušení ochrany osobních údajů subjektu (čl. 34 nařízení) provádí po předchozí konzultaci s rektorem pověřenec.

Část šestá

Závěrečná ustanovení

Čl. 10

Závěrečná ustanovení

- (1) Kontrolu dodržování tohoto pokynu vykonává pověřenec.
- (2) Tento pokyn nabývá platnosti dnem podpisu.
- (3) Tento pokyn ruší Pokyn rektora č. 11/2008 k opatřením k ochraně osobních údajů podle zákona 101/2000 Sb.
- (4) Tento pokyn nabývá účinnosti dne 1. prosince 2018.

V Brně dne 23. listopadu 2018

doc. Ing. Zdeněk Sadovský, CSc. v. r., rektor

