

Směrnice č. 21

Ochrana osobních údajů /GDPR/

Platnost od dne: 1. 9. 2019

Účelem této směrnice je zajištění souladu s GDPR a prokázání naplnění principů a požadavků GDPR.



1. Úvod ke GDPR

Ředitel školy vydává tuto směrnici na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů.

Cílem směrnice je vytvořit ucelený soubor pravidel na ochranu osobních údajů ve škole, aby byla zajištěna jejich ochrana proti neoprávněnému zacházení s daty.

Základní pojmy jsou:

Osobní údaj - veškeré informace o fyzické osobě (např. jméno, adresa, datum narození, rodné číslo...) na základě kterých lze tuto osobu identifikovat.

Citlivý údaj – Zvláštní pozornost je věnována zpracování citlivých údajů. Je to údaj, který může osobu sám o sobě poškodit ve společnosti.

Jedná se například o:

- údaje o zdravotním stavu dítěte nebo zaměstnance školy,
- mentální omezení (poruchy učení, ...),
- specifické stravovací plány související se zdravotním stavem, filozofickým nebo náboženským přesvědčením,
- popis rodinného prostředí žáka.

Škola proto zpracovává tyto údaje pouze v nezbytném rozsahu a dbá ve zvýšené míře o jejich zabezpečení.

Správce - právnická nebo fyzická osoba (v tomto případě škola), která určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů.

Zpracovatel - fyzická nebo právnická osoba, nebo subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce (správce si jej najímá - účetní, lékař,...).

Pověřenec – osoba, která posuzuje činnost správce či zpracovatele, zda je v souladu s platnou právní úpravou, informuje, radí, dává doporučení. Ředitel školy jmenuje pověřence pro ochranu

osobních údajů podle čl. 37 nařízení (fyzickou, nebo právnickou osobu), uzavře s ním pracovně právní vztah, nebo smluvní vztah podle občanského práva.

2. Informace o ochraně osobních údajů (čl. 12 nařízení)

Veškeré informace o tom, jak škola zajišťuje ochranu osobních údajů, jsou v listinné podobě uloženy ve spisovně školy, v elektronické podobě na www stránkách školy.

Informace o ochraně osobních údajů jsou zpracovány v podobě:

Směrnice ředitele školy k ochraně osobních údajů

Ředitel školy informuje zaměstnance školy nejméně 1x ročně o ochraně osobních údajů ve škole. Třídní učitelé nejméně 1x ročně informují žáky (třídnické hodiny) a zákonné zástupce žáků (třídní schůzky) o ochraně osobních údajů ve škole.

3. Obecné zásady pro zpracování osobních údajů dle čl. 5 nařízení EU

Při práci s osobními údaji se všichni zaměstnanci školy řídí těmito obecnými zásadami:

3.1. Zákonnost

Škola jako správce osobních údajů zpracovává tyto údaje:

- a) které jsou dané legislativou (zákony a vyhlášky- např. školský zákon 561/2004 Sb. zákon o pedagogických pracovnících, zákon o archivnictví a spisové službě/ 499/2004 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů)
- b) údaje na základě informovaného souhlasu např. údaje o žákovi pro ubytování na školní akci, audio, video záznamy, pořizování fotografií) Pokud je pro zpracování osobních údajů nezbytný souhlas (dítě, jeho zákonný zástupce, zaměstnanec) pak musí být informovaný, konkrétní. Zpracování osobních údajů je možné provádět až po získání souhlasu.

Tento souhlas musí být vždy samostatný dokument. Nelze být součástí přihlášky apod.

- c) údaje zpracovávané ve veřejném zájmu (např. údajů orgánům státní správy-policie, soudy apod., výkaznictví)

Informovaný souhlas žáků je v elektronické podobě v systému Bakalář. Uchovává se po celou dobu zpracování údajů subjektu.

Osobní údaje zpracovávané na základě informovaného souhlasu

- organizování školních a mimoškolních akcí pro dodavatele služeb (zájezdy, soutěže olympiády,
- údaje zveřejňované školou v médiích – web školy, tisk, propagační materiály (fotografie s komentářem),
- citlivé osobní údaje, které byly poskytnuty dobrovolně zákonnými zástupci dětí v zájmu zajištění jejich specifických potřeb (např. zvláštní nároky na stravu, režim, zdravotní stav, rodinnou anamnézu, kulturní zvyklosti aj, politické názory/

Souhlas zaměstnanců potřebný ke zpracování osobních údajů nad rámec legislativy/ např. výroční zpráva, kronika/ jsou fyzicky založeny u příslušných zpracovatelů/ ředitelka školy, kronikář/

3.2. Korektnost

Správné použití, přesné.

3.3. Transparentnost

Všechny informace o ochraně osobních údajů určené subjektu údajů (žák, zákonný zástupce, zaměstnanec) jsou stručné, snadno přístupné a srozumitelné, podávané za použití jasných a jednoduchých jazykových prostředků.

3.4. Účelové omezení

Shromažďování osobních údajů jen za jasně stanoveným účelem.

Údaje shromažďované pro různé účely nelze spojovat, musí být evidovány a zpracovány odděleně.

Žáci – rozsah zpracovávání dle právních předpisů-školský zákon, např. § 16 odst. 9, prováděcí předpisy, rozsah zpracování pro zvláštní účely, např. zajištění mimoškolních akcí/brigády, pojistné události / výhradně na základě souhlasu, rozsah zpracování ve veřejném zájmu)

Zaměstnanci – rozsah zpracování daný právními předpisy, zejména zákoníku práce/ náležitosti a povinnosti vyplývající z pracovního poměru/, zákona o pedagogických pracovnících, školského zákona a prováděcích předpisů, zákon č. 592/1992 Sb. o veřejném zdrav. pojištění, č. 48/1997 Sb., zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, zákon 589/1992 Sb. o pojistném na soc. zabezpečení. Osobní dokumentace od uchazečů o zaměstnání, která je nezbytná pro posouzení vhodnosti uchazeče v rámci výběrového řízení a kteří nebyli vybráni, je jim předložená dokumentace vrácena a jejich osobní údaje vymazány (pokud nevyslovili souhlas s jejich případným dalším užitím).

3.5. Minimalizace údajů

Nezpracovávat více údajů, než je pro daný účel nezbytně nutné.

3.6. Přesnost

Zpracovávané osobní údaje musí být přesné.

3.7. Omezené uložení

Osobní údaje jsou uloženy jen po dobu nezbytně nutnou.

Ta vychází zejména ze zákona o archivnictví, zákona o účetnictví a skartačního plánu, který je součástí spisového řádu školy. Úložné doby, které nejsou stanoveny těmito předpisy, stanovuje škola.

3.8. Integrita a důvěrnost

Náležité zabezpečení osobních údajů, včetně jejich ochrany pomocí vhodných technických nebo organizačních opatření před neoprávněným či protiprávním zpracováním a před náhodnou ztrátou, zničením nebo poškozením.

Škola provedla analýzu zpracování a zabezpečení osobních údajů. Z provedené analýzy pak vyplynula technická a organizační opatření, která zabezpečují ochranu osobních údajů. Ta jsou stanovena zejména ve vnitroorganizačních směrnicih školy:

- Organizační řád
- Směrnice o GDPR

3. 10. Přehled zpracovávaných údajů a jejich zabezpečení

Doklad	Údaje	Příjemce	Ochrana a zabezpečení
Povinná dokumentace školy			Školský zákon
Evidence žáků / matrika/ viz. katalogový list	Osobní a citlivé údaje žáků	Ředitel školy Určení pedagogičtí pracovníci	§28 odst. 1 písm. b Směrnice ředitele školy o vedení školní matriky Zachování mlčenlivosti Matrika je vedena v elektronické podobě /Bakaláři/ Archivace dat prostřednictvím cloud služby-smluvně ošetřeno v souladu s GDPR určené osoby mají oprávněný přístup / evidence osob/ ošetřeno heslem, pravidelná archivace dat. Předávání údajů pouze na základě právních předpisů a v případě veřejného zájmu A45
Doklady o přijímání žáků a uchazečů	Osobní a citlivé údaje žáků	Ředitel školy Určení pedagog. pracovníci	Spisový a skartační řád S10 Uzamykatelné skříně a stoly školský zákon §28 odst. 1 písm. c
Praktické vyučování na pracovištích fyzic. a právnických osob-smlouvy	Osobní údaje žáků	Fyzická nebo práv. osoba kde probíhá praktické vyučování	§ 65 odst. 2 zákona 561/2004 Sb., školský zák. § 12 vyhlášky č.13/2005 Sb. Smlouva S5 Uzamykatelné skříně
Třídní kniha	Osobní a citlivé údaje žáků	Ředitel školy Určení pedagog. Pracovníci	§28 odst. 1 písm. f školského zákona Spisový a skartační řád S10
Odborný výcvik- dokumentace žáka/praxe, řád, deník, práce a hodnocení, závěrečné zkoušky, protokoly	Osobní a citlivé údaje žáků	Určení pedagog. Pracovníci	Dle spisového a skartačního řádu a platného vnitřního předpisu § 60 a § 81 zákona č. 561/2004 Sb. Dle školského zákona Zachování mlčenlivosti Uzamykatelné skříně, stoly

Domov mládeže – vnitřní řád, ubytovací řád, denní záznamy, přihláška žáka	Osobní a citlivé údaje Žáků	Určení vychovatelé	Archivace probíhá dle vnitřního předpisu – skartační a spisový řád Dokumentace zabezpečena v uzamykatelných skříních
---	--------------------------------	--------------------	---

vzdělávání a jeho průběh			zákon a zabezpečení, ochrana
Záznamy z pedagog. rad	Osobní a citlivé údaje žáků	Ředitel školy Určení pedagog. pracovníci	§ 28 odst. 1 písm. h školského zákona Spisový a skartační řád V 5 Uzamykatelná skříň
Kniha úrazů a záznamy o úrazech žáků a zaměstnanců	Osobní a citlivé údaje žáků	Ředitel školy Určení pedagog. pracovníci	§ 28 odst. 1 písm. h školského zákona Spisový a skartační řád S5/záznamy/, A5 /Kniha úrazů/ Uzamykatelná skříň
Další vzdělávání pedagogických pracovníků	Osobní údaje pracovníků	Instituce pro další vzdělávání pedagog. pracovníků	§24, §29 zákona č. 563/2004 o pedagog. pracovnících Spisový a skartační řád
Další dokumentace žáků a jejich zákonných zástupců			
Informace o žácích mimo školní matriku	Osobní a citlivé údaje žáků	OSPOD, Poradna Obec III Police ČR	zákon č. 359/1999 Sb. o sociálně- právní ochraně dětí § 31 zákona č. 200/1990 Sb. o přestupcích § 201 zákona č. 40/2009 Sb., trestního zákoníku Spisový a skartační řád A10
Školní jídelna	Jméno a příjmení žáka	vyhláška č.107/ 2005 Sb., o školním stravování	Spisový a skartační řád zachování mlčenlivosti S5
údaje o zdravotní	Osobní a citlivé údaje	Pověřený pracovník	§ 9 až 11 zákona č.

způsobilosti žáka zaměstnance	žáka	BOZP	258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví Spisový a skartační řád V5 Zachování mlčenlivosti
Rozhodnutí ředitele- správní řízení	Osobní a citlivé údaje	Ředitel školy	ŠZ č. 561/2004 Sb. Vyhláška č. 671/2004 Sb. Spisový a skartační řád zachování mlčenlivosti V10
Seznamy žáků Jedná o organizování mimoškolních akcí	Jméno a příjmení žáka datum narození ŘČ, č. pasu	Ubytovací zařízení dopravce ASŠK organizátor soutěží a olympiád cestovní kancelář	Informovaný souhlas žáka, zákonných zástupců Spisový a skartační řád zachování mlčenlivosti V5
Záznamy z činnosti výchovného poradce, metodika prevence	Osobní a mimořádně citlivé údaje	Určení pedagog. pracovníci ředitel školy	A10 zákon č. 359/1999 Sb. o sociálně- právní ochraně dětí § 31 zákona č. 200/1990 Sb. o přestupcích § 201 zákona č. 40/2009 Sb., trestního zákoníku Spisový a skartační řád zachování mlčenlivosti
Fotografie, videa za účelem propagace či zvýšení zájmů žáků o studium	Osobní údaje	Webové stránky školy nástěnky	Informovaný souhlas žáka, zákonného zástupce A45
Výtvarná a obdobná díla-zveřejňování na výstavách a přehlídkách	Jméno a příjmení žáka		Informovaný souhlas žáka, zák. zástupce A45
jednání se zákonnými zástupci- záznamy z jednání	Jméno a příjmení účastníků	Ředitel školy	§ 175 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád § 174 odst. 2 písm. b) -e) zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon Spisový a skartační řád Zachování mlčenlivosti A10
Poskytování dotací z operačních programů EU	Seznam žáků a zaměstnanců	Poskytovatel dotace	Informovaný souhlas výjimka v čl. 125 odst. 2 písm. d) a e) Nařízení

			Evropského Parlamentu a Rady č. 1303/2013 Spisový a skartační řád Zachování mlčenlivosti A10
Informovaný souhlas	Jméno a příjmení žáků zákonného zástupce	Ředitel školy	Spisový a skartační řád- vnitřní směrnice A45
Další dokumenty zajišťující ekonomiku a bezpečnost školy			
Účetní a daňové doklady	Jméno, příjmení, adresa	Dodavatel Odběratel	Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb. Směrnice o oběhu účetních dokladů Spisový a skartační řád Zachování mlčenlivosti Uzamykatelné skříně
Personální a mzdová dokumentace	Osobní a citlivé údaje	Ředitel školy Personalistka, účetní	§ 28 odst. 1 písm. k/ školského zákona zákon č. 592/1992 Sb. zákon č. 582/1991 Sb. archivace dle spisového a skartačního řádu – vnitřní předpis zachování mlčenlivosti Umístění a zabezpečení dokumentů v souladu s GDPR – uzamykatelné skříně, stoly, přístupová hesla, oprávněné osoby, minimalizace zpracovávaných údajů
Výkazy a přehledy	Osobní údaje zaměstnance	ČSSZ, ZP	Zákonná povinnost Zákon č. 582/1991 Sb., Zákon č. 48/1997 Sb. Uzamykatelné skříně
Smlouvy	Jméno, příjmení, adresa název firmy, adresa	Smluvní strany Ekonomický úsek	Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

			Smluvní podmínky Spisový a archivační řád Zamykatelné skříně
Klíče o budovy, kanceláří, bezpečnostní agentura	Jméno, příjmení, kód	Bezpečnostní agentura, přidělení zaměstnanci	Seznam přidělených klíčů, kódů. Protokol o převzetí
Razítka	Číslo razítka, jméno, příjmení	Zaměstnanci	Evidence dle spisového řádu Protokol o převzetí
Kamerový systém -zabezpečení vstupních dveří do školy - počítačové učebny	Bez záznamu, pouze vizuální kontrola osob Nearchivovaný záznam	Určené osoby ředitelkou školy	Vstup osoby až po identifikaci interním telefonem a kamerovým systémem Ochrana majetku před poškozením a zcizením
Kronika školy (záznamy o minulosti a současnosti školy)	Jméno, příjmení žáků, zaměstnanců, pracovní zařazení, foto,	Kronikář	Archivační doba A10 souhlas žáka a zaměstnanců – součást spisů a dokumentace
Výroční zpráva školy (přehled o činnosti školy)	Jméno, příjmení zaměstnanců, pracovní zařazení, foto žáků, umístění na soutěžích	Zřizovatel, webové stránky školy, školská rada	Spis. a skartační řád A10 Informovaný souhlas žáka a zaměstnanců vyhláška MŠMT 15/2005 Sb.

4. Organizační opatření

Zpracovávání osobních údajů / školní matrika/ žáků, zákonných zástupců se provádí prostřednictvím – **software Bakalář**. Zpracováváné údaje v systému Bakalář jsou uloženy na serveru školy. Veškerá data jsou pravidelně zálohována a archivována. Přihlášení uživatelů probíhá pod přiděleným heslem a při ukončení práce se vždy odhlásí.

Seznam všech uživatelů, kteří mohou do systému Bakalář vstupovat /aktivně – učitelé, mistři, výchovný poradce nebo nahlížení, vychovatelé, pověřenec/, je evidován. U tohoto systému je používáno automatické odhlašování.

Dokumenty v kabinetech pedagogů, kancelářích vedoucích mistrů OV, vychovatelů, poradců jsou uloženy v uzamykatelných skříních nebo místnostech. Při jakémkoliv odchodu z těchto prostor, budou tyto vždy uzamknuty. Ředitelna školy je chráněna zabezpečovacím systémem.

Kancelář ekonomického úseku- zpracování personální, mzdové dokumentace, která je umístěna v uzamykatelných skříních, je vedena v listinné podobě. O zaměstnancích jsou zpracovávány pouze **nezbytné údaje** dané příslušnou legislativou. Mzdová agenda je zpracovávána v systému VEMA s externím uložištěm /cloud/. Smluvně ošetřeno v souladu s GDPR. Dále zpracovávání účetních a daňových dokladů. Zpracování je prováděno v systému JEKIS- účetnictví, FAMA – majetek. Uložiště údajů server /kraj/. Zpracování osobních údajů je dané legislativou- např. Zákoník práce, Občanský zákoník, registr smluv, zákon o účetnictví 563/1991 Sb. Data jsou pravidelně zálohována a archivována. Kancelář je zabezpečena elektronickým zabezpečovacím systémem, každý pracovník obdržel přidělený kód k odemknutí, na konci pracovní doby je tato kancelář zabezpečena zakódováním.

Nepedagogický pracovník, který provádí úklid kabinetů, kanceláří, má podepsanou doložku o zachování mlčenlivosti/ dle ZP, školský zákon./, úklid je prováděn za přítomnosti osazenstva kanceláře.

U písemností, které jsou např. zkušebními výtisky, se provádí okamžitá fyzická skartace. Veškerý potřebný software na počítačích instaluje pouze IT specialista /smluvní firma poskytující IT služby, nebo pověřená osoba. Smluvně ošetřeno v souladu s GDPR.

Ve škole je nastavena WIFI síť, která je chráněna a zabezpečena. Bezpečnost počítačů je zajištěna antivirovým programem. Na všech počítačích je prováděno pravidelné zálohování a archivování dat.

Zpracovávané osobní údaje /žáků, zákonných zástupců, zaměstnanců/ jsou uloženy pouze po nezbytnou dobu. Ta vychází ze zákona o archivnictví, zákona o účetnictví a skartačního plánu, který je součástí spisového řádu školy.

Listinné dokumenty /např. zkušební výtisky /, které neukládají archivační a úložní dobu, jsou okamžitě zničeny pomocí skartovacích kancelářských zařízení.

Dokumenty v elektronické podobě, kterým končí archivační a úložná doba jsou zničeny

- fyzickou destrukcí nosičů, pokud jde o CD, DVD,
- použitím software zabezpečující vymazání. V tomto případě nesmí jít o pouhé smazání dokumentů, protože i poté by byla možná obnova smazaných souborů, musí jít o opakované přepsání původních souborů novými údaji.

Dokumenty určené k archivaci jsou umístěny v archivu školy, který je zabezpečen mříží a skartovány podle zákona o archivnictví a spisové službě č. 499/2004. Přístup do tohoto archivu mají pouze pověřeni pracovníci.

Při nástupu nového zaměstnance je vždy provedeno školení s Obecným nařízením.

U stávajících zaměstnanců je prováděno seznámení s případnými změnami.

Tématiky GDPR je zapracována do vhodných předmětů a tematických celků v rámci školního vzdělávacího programu.

4.1. Způsob dodržování popsaných opatření je stanoven v kontrolním plánu činnosti ředitele školy.

5. Ohlašování případů porušení zabezpečení čl. 33 a 34 nařízení

Jestliže kterákoliv ze zúčastněných stran/správce, zpracovatel, subjekt údajů/ získá podezření, že je porušeno zabezpečení, je toto nutné nahlásit přímo „Pověřenci“ nebo ředitelce školy, kteří zhodnotí povahu a závažnost porušení. V případě potvrzení bezodkladně nejpozději do 72 hodin, informují dozorový orgán /Úřad pro ochranu osobních údajů/ V případě pochybností, zda došlo/nedošlo k porušení zabezpečení, je vždy vznesen dotaz na dozorový orgán. V případě, že

došlo k porušení, oznámí tuto skutečnost ředitel školy subjektu údajů – žák, zákon. zástupce, zaměstnanec. Učiní si potom taková opatření, aby nedocházelo k dalšímu porušování osobních údajů.

6. Uložení sankcí

Obecné nařízení stanoví, že za jakékoliv porušení obecného nařízení by měly být uloženy sankce včetně správních pokut, a to vedle nebo místo opatření uložených dozorovým úřadem.

7. Právo na přístup k osobním údajům/ čl. 15 nařízení/

Každý subjekt údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) má právo na přístup k osobním údajům, které se ho týkají. Postup je následující:

- Subjekt údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) má právo si podat žádost o informaci, zda a v jakém rozsahu jsou zpracovávány jeho osobní údaje.
- Škola musí subjektu údajů (žákům, zákonným zástupcům žáků), poskytnout kopie zpracování osobních údajů.
- Škola poskytuje subjektu údajů informace o ochraně osobních údajů bezplatně. Pouze v případě, kdy jsou žádosti podané subjektem údajů zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené, zejména protože se opakují, může ředitel školy rozhodnout o uložení přiměřeného poplatku, nebo odmítnout žádosti vyhovět. Zjevnou nedůvodnost dokládá správce (ředitel školy). V takovém případě se výše poplatku řídí sazebníkem úhrad za poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, viz kapitola 18 Poplatky.
- Škola při poskytování údajů upřednostňuje dálkový přístup k osobním údajům žadatele.
- Žádost nelze odepřít z technických nebo jiných provozních důvodů.
- Škola vždy dbá na to, aby žádost o poskytnutou informaci zjišťovala pouze oprávněný zájem žadatele.
- Škola vždy dbá na to, aby při poskytnutí informace o osobních údajích nebyly zároveň poskytnuty osobní údaje jiných osob.

8. Právo na opravu osobních údajů / čl. 16 nařízení/

Každý subjekt údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) má právo na opravu k osobním údajům, které se ho týkají. Může se jednat o změnu adresy, jména, bydliště, telefonního čísla apod.

Třídní učitelé vždy do 30. září školního roku provedou kontrolu aktuálnosti osobních údajů stávajících i nových žáků. Další doplnění nebo změny ve školní matrice provádějí dle aktuální změny.

Zaměstnanci školy mají povinnost ohlašovat zaměstnavateli všechny skutečnosti, které jsou nezbytné pro vedení personální a mzdové dokumentace.

9. Právo na výmaz osobních údajů/ čl. 17 a 18 nařízení/

Každý subjekt údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) má právo na výmaz k osobním údajům, které se ho týkají.

Tohoto práva nelze využít při zákonném zpracovávání osobních údajů jako je školní matrika, přijímací řízení, personální a mzdová evidence apod. S těmito dokumenty je nakládáno dle spisového a skartačního řádu školy a této směrnice.

Právo na výmaz nebo omezení osobních údajů se týká pouze případů, kdy subjektu údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) dává souhlas se zpracováním osobních údajů (*viz Informovaný souhlas se zpracováním osobních údajů*).

V závěru školního roku se vždy provádí kontrola dokumentace školy, aby dále neobsahovala zbytečné osobní údaje (žáci odcházející ze školy, rozvázání pracovního poměru zaměstnance apod.).

Ředitel školy důsledně zakazuje předávání osobních údajů žáků třetím osobám soukromého práva (nabídky pomůcek, knih, aktivit pro žáky). Obdobně se postupuje i u osobních údajů zaměstnanců školy.

10. Porušení povinnosti mlčenlivosti

V případě vědomého porušení povinnosti mlčenlivosti, je to považováno zaměstnavatelem za porušení pracovní kázně zvláště hrubým způsobem a může se zaměstnancem okamžitě rozvázat pracovní poměr podle § 55 odst. 1 písm. b) zákoníku práce.

Pokud zaměstnanec, z nedbalosti, neoprávněně zveřejní, sdělí, zpřístupní, jinak zpracovává nebo si присvojí OÚ, které byly shromážděné v souvislosti s výkonem svého zaměstnání nebo toto sdělí třetí osobě, vystavuje se nebezpečí trestního stíhání pro trestný čin dle § 180 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník - Neoprávněné nakládání s OÚ.

Touto směrnicí se ruší Směrnice s platností od 25. 5. 2018

V Jaroměři dne 30. 8. 2019

.....
Mgr. Jitka Kočíšová
ředitelka školy