



# Zásady zpracování osobních údajů

## ZAMĚSTNANCŮ, OSOB KONAJÍCÍCH PRÁCI MIMO PRACOVNÍ POMĚR A ZÁSTUPCŮ

**MRŇOUSKOVA MATEŘSKÁ ŠKOLA**, školská právnická osoba, se sídlem 70030 Ostrava - Hrabůvka, Edisonova 383/27, IČO: 01709089 (dále jen „škola“) vydává na základě nařízení (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (dále též jen „**Nařízení**“ nebo „**GDPR**“) a dalších právních předpisů tyto Zásady zpracování osobních údajů (dále jen „**Zásady**“).

Jejich účelem je poskytnout informace o tom, jaké osobní údaje škola jako správce **zpracovává o svých zaměstnancích a dalších níže uvedených osobách**, jakým způsobem, k jakým účelům a jak dlouho, komu a z jakého důvodu je může předat, a rovněž informovat o tom, jaká práva těmto fyzickým osobám v souvislosti se zpracováním jejich osobních údajů náleží.

Tyto Zásady se týkají zpracování osobních údajů:

- zaměstnanců školy,
- osob konajících pro škola práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr,
- statutárního orgánu školy.

**(dále společně jen jako „zaměstnanci“).**

## OBSAH

I. Správce osobních údajů .....	2
II. Kategorie osobních údajů.....	3
1. Identifikační a kontaktní údaje.....	3
2. Údaje potřebné pro účely pracovního poměru a výkonu funkce.....	3
3. Mzdové údaje, údaje o odměně.....	3
4. Údaje o docházce .....	3
5. Záznamy z komunikace mezi zaměstnancem a zákazníkem .....	4
6. Firemní kontaktní údaje .....	4
III. Účel a právní základ pro zpracování.....	4
IV. Doba zpracování a uložení osobních údajů.....	6



V. Zdroje osobních údajů .....	7
VI. Příjemci osobních údajů.....	7
VII. Způsob zpracování osobních údajů.....	8
VIII. Informace o právech subjektů údajů v souvislosti se zpracováním .....	8
1. Právo na přístup k osobním údajům .....	8
2. Právo na opravu nepřesných údajů.....	9
3. Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů.....	9
4. Právo na omezení zpracování .....	9
5. Právo na výmaz .....	10
6. Právo na přenositelnost osobních údajů.....	10
7. Právo na odvolání souhlasu se zpracováním osobních údajů .....	10
8. Automatizované individuální rozhodování včetně profilování.....	10
9. Právo obrátit se na Úřad pro ochranu osobních údajů .....	11
IX. Pověřenec pro ochranu osobních údajů .....	11

## I. SPRÁVCE OSOBNÍCH ÚDAJŮ

**Správce** osobních údajů je **MRŇOUSKOVA MATEŘSKÁ ŠKOLA**, školská právnická osoba, se sídlem 70030 Ostrava - Hrabůvka, Edisonova 383/27, IČO: 01709089.

**Kontaktní údaje**, kam můžete směřovat své dotazy, stížnosti a požadavky ohledně zpracování osobních údajů:

poštovní adresa: 70030 Ostrava - Hrabůvka, Edisonova 383/27

e-mail: [reditel@jesleostrava.cz](mailto:reditel@jesleostrava.cz)

telefon: +420 731 706 858

web: <http://mujmrnosek.cz/>



## II. KATEGORIE OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Osobním údajem je jakákoli informace, která se vztahuje k fyzické osobě, kterou je škola schopná identifikovat.

V souvislosti se zaměstnanci škola nakládá s následujícími **typy** osobních údajů<sup>1</sup>:

### 1. IDENTIFIKAČNÍ A KONTAKTNÍ ÚDAJE

Takové údaje jsou nutné zejména pro uzavření a plnění smlouvy mezi Společností a zaměstnancem nebo jednání o takové smlouvě. Jedná se zejména o váš akademický titul, jméno a příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu, adresa přechodného pobytu, podpis apod. Kontaktní údaje zpracováváme proto, abychom vás mohli v případě potřeby v souvislosti se smlouvou kontaktovat, jedná se zejména o telefonní číslo a váš e-mail.

### 2. ÚDAJE POTŘEBNÉ PRO ÚČELY PRACOVNÍHO POMĚRU A VÝKONU FUNKCE

O svých zaměstnancích zpracováváme údaje, které nezbytně potřebujeme pro účely samotného pracovního poměru. Jde zejména o jméno a příjmení, rodné příjmení, datum narození, místo narození, rodné číslo, státní občanství, pohlaví, adresu trvalého bydliště, adresu kontaktní, telefonní číslo, zdravotní pojišťovnu, číslo zdravotní pojišťovny, mailovou adresu, řidičské oprávnění, údaje o vzdělání, zdravotní způsobilost, dobu trvání pracovního poměru, druh práce, druh pracovního poměru, místo výkonu práce, pracovní místo, předchozí zaměstnavatele, stanovení a rozvržení pracovní doby apod. V případě pracovního úrazu nebo nemoci z povolání pak rovněž údaje o úrazu nebo nemoci, následcích, době léčení. Jedná se o údaje, které jsme povinni zpracovávat podle zákoníku práce a dalších předpisů upravujících zaměstnávání a zaměstnanost, předpisů vztahujících se k výběru a platbě daní, sociálního a zdravotního pojištění a plnění spojených evidenčních a informačních povinností.

Jde též o osobní údaje nutné pro členství v orgánech školy a výkonu jejich funkce.

### 3. MZDOVÉ ÚDAJE, ÚDAJE O ODMĚŇĚ

Tyto údaje úzce souvisí s kategorií zpracovávaných osobních údajů popsanou výše v bodě 2. Zpracováváme údaje sloužící pro výpočet a výplatu mezd a odměn za výkon funkce, ale také údaje související s výpočtem daní a se sociálním, zdravotním a důchodovým pojištěním, tj. pro účely vedení evidenční listů důchodového pojištění, odvádění daně z příjmu fyzických osob, plateb odvodů zdravotního, nemocenského a důchodového pojištění. Do této kategorie zpracovávaných údajů pak patří např. jméno a příjmení, datum a místo narození, rodné číslo, státní občanství, státní příslušnost, adresa trvalého bydliště, adresa kontaktní, dále také údaje pro výplatu mzdy jako peněžní ústav, číslo bankovního účtu, jméno majitele účtu, výše mzdy, výše daně a pojistného, průměrný výdělek, pro účely daňové číslo úvěrového účtu, výše zaplacených úroků, údaje o dětech a manželovi nebo manželce.

### 4. ÚDAJE O DOCHÁZCE

Zpracováváme vaše údaje o docházce, odpracovaných hodinách, překážkách v práci, době pracovní neschopnosti a dovolené na zotavenou. Tyto údaje zpracováváme zejména z pro účely výpočtu mzdy a také z důvodu kontroly dodržování pracovní doby.

---

<sup>1</sup> Některé osobní údaje spadají do více kategorií, takže se mohou v přehledu i vícekrát opakovat.



## 5. ZÁZNAMY Z KOMUNIKACE MEZI ZAMĚSTNANCEM A ZÁKAZNÍKEM

Tyto údaje vznikají při komunikaci související s poskytováním služeb a zboží mezi Společností a zákazníkem. Jedná se o zápisy vaší komunikace se zákazníkem nebo dodavatelem, písemnou a elektronickou komunikaci se zákazníkem, nebo dodavatelem a záznamy telefonických hovorů, pokud komunikujete nebo uzavíráte smlouvy se zákazníkem po telefonu.

## 6. FIREMNÍ KONTAKTNÍ ÚDAJE

Vašimi firemními údaji myslíme především telefon a email, případně osobní číslo. S ohledem na charakter vaší pracovní pozice se tyto údaje objevují na internetových stránkách společnosti, aby vás mohli naši zákazníci kontaktovat, případně se také objevují ve smlouvách, kde můžete být uvedeni jako osoby oprávněné jednat např. ve věcech technických nebo obchodních. Pokud podepisujete smlouvy, objednávky nebo vystavujete faktury, pak se vaše údaje objevují i na těchto dokumentech. Tyto údaje se rovněž objevují na dokumentech, které vznikají při vaší pracovní činnosti v souvislosti s výkonem práce, jako jsou různé zprávy, které píšete, protokoly, zápisy apod.

## III. ÚČEL A PRÁVNÍ ZÁKLAD PRO ZPRACOVÁNÍ

Vaše údaje zpracováváme pouze v rozsahu nezbytném pro příslušný účel – především jde o účely personálně mzdové agendy. Tím myslíme, že vaše údaje zpracováváme pro účely výpočtu a výplaty mezd a odměn za výkon funkce, vedení evidenčních listů důchodového pojištění, odvádění daně z příjmu fyzických osob, plateb odvodů zdravotního, nemocenského a důchodového pojištění. Dalším účelem, pro jaký vaše údaje zpracováváme je rovněž plnění pracovní nebo jiné smlouvy a pro účely plnění dalších povinností ze smluv s našimi zákazníky nebo dodavateli. Údaje zpracováváme rovněž z důvodu zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a majetku jak vašeho tak i společnosti. Zpracovávat vaše údaje nám stanoví řada právních předpisů v rámci plnění naší právní povinnosti (zejména ve vztahu k zákoníku práce a předpisům vztahujícím se k výběru a platbě daní, sociálního a zdravotního pojištění a plnění spojených evidenčních a informačních povinností).

Rozsah zpracovávaných údajů závisí na účelu zpracování. Pro některé účely je možné zpracovávat údaje přímo na základě smlouvy, oprávněného zájmu školy nebo na základě zákona, pro jiné pouze na základě vašeho souhlasu. Ke zpracování osobních údajů z důvodu plnění smlouvy, plnění zákonných povinností a z důvodu oprávněných zájmů školy váš souhlas nepotřebujeme. Osobní údaje pro tyto činnosti jsou zpracovány v rozsahu nutném pro naplnění těchto účelů a po dobu nutnou k jejich dosažení. Poté jsou osobní údaje vymazány či anonymizovány.

Jedná zejména o tyto účely a právní základy zpracování rozdělené dle jednotlivých kategorií osobních údajů:

Kategorie osobních údajů <sup>2</sup>	Účel	Právní základ zpracování
1. Identifikační a kontaktní údaje pro smluvní vztahy	jednání o uzavření smlouvy	zpracování je nezbytné pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů

<sup>2</sup> Čísla kategorií osobních údajů uvedená v tomto sloupci odpovídají číslům kategorií uvedeným v článku II. těchto Zásad.



<p>1. Identifikační a kontaktní údaje pro smluvní vztahy</p> <p>2. Údaje pro potřeby pracovního poměru a výkonu funkce</p> <p>3. Mzdové údaje, údaje o odměně</p>	<p>plnění uzavřené smlouvy</p>	<p>zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů</p>
<p>3. Mzdové údaje, údaje o odměně</p>	<p>výpočet a výplata mezd</p>	<p>zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů</p> <p>zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na školu vztahuje</p>
<p>2. Údaje pro potřeby pracovního poměru</p> <p>3. Mzdové údaje, údaje o odměně</p>	<p>vedení evidenčních listů důchodového pojištění, odvádění daně z příjmu fyzických osob, platba odvodů zdravotního, nemocenského pojištění</p>	<p>zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na školu vztahuje – povinnost vedení evidenčních listů důchodového pojištění, odvádění daně z příjmu fyzických osob, platba odvodů zdravotního, nemocenského pojištění</p>
<p>4. Údaje o docházce</p>	<p>Kontrola dodržování pracovní doby</p>	<p>zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů</p> <p>zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na školu vztahuje</p>
<p>1. Identifikační a kontaktní údaje pro smluvní vztahy</p> <p>2. Údaje pro potřeby pracovního poměru a výkonu funkce</p> <p>3. Mzdové údaje, údaje o odměně</p> <p>4. Údaje o docházce</p> <p>5. Záznamy z komunikace</p>	<p>vymáhání pohledávek, obrana proti nárokům jiných osob</p>	<p>zpracování je nezbytné pro účely ochrany oprávněných zájmů školy</p> <p>Zásah do práv subjektu údajů je přiměřený danému účelu. Bez uvedených osobních údajů a jejich předání např. právnímu zástupci a soudu by škola nebyla schopna uplatnit své nároky či se bránit žalobám a nárokům jiných osob.</p>
<p>6. Firemní kontaktní údaje</p>	<p>zajištění kontaktu pro zákazníky a dodavatele</p> <p>výkon podnikatelské činnosti společnosti</p>	<p>zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů školy</p> <p>Zásah do práv subjektu údajů je přiměřený danému účelu. Bez těchto údajů by škola nemohla fungovat a plnit řádně své závazky vůči zákazníkům. Údaje jsou rovněž nezbytně nutné pro zajištění interního</p>



		chodu školy a vnitropodnikové komunikace.
--	--	---

#### IV. DOBA ZPRACOVÁNÍ A ULOŽENÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Vaše údaje používáme a uchováváme pouze po nezbytně nutnou dobu, kterou nám to ukládají právní předpisy, nebo je potřebujeme k ochraně našich práv. Máme nastavena vnitřní pravidla archivace, která zajišťují, že údaje neudržíme déle, než jsme oprávněni.

Tak například údaje dokumenty související se vznikem, změnou a zánikem pracovního poměru jako jsou pracovní smlouva, dohoda o změně pracovní smlouvy, výpověď z pracovního poměru, okamžité zrušení pracovního poměru nebo zrušení pracovního poměru ve zkušební době jsme povinni uchovávat po dobu třiceti let od skončení pracovního poměru. Po stejnou dobu se uchovávají i mzdové listy. Všechny údaje obsažené v těchto dokumentech proto uchováváme po uvedeno dobu.

Údaje pro účely důchodového a nemocenského pojištění jsme povinni uchovávat po dobu deseti let po skončení pracovního poměru. Další údaje pak po dobu tří let od skončení pracovního poměru.

Uvedené údaje uchováváme po dobu od jednoho do deseti let rovněž v našem personálním software.

Základní údaje a údaje o produktech a službách jsme povinni uchovávat na základě zákonů, např. o účetnictví nebo daňových zákonů. Např. faktury se uchovávají 10 let od jejich vystavení. Z důvodu nutnosti doložit právní důvod pro vystavení faktur jsou po dobu 10 let ode dne ukončení smlouvy archivovány i smlouvy. Jsou-li ve smlouvách či na fakturách uvedeny vaše údaje, jsou uchovávány též. Po dobu 3 - 5 let uchováváme údaje z důvodu našich oprávněných zájmů, zejména pro případ, že bychom museli předkládat důkazy v soudním sporu, a to s ohledem na promlčecí lhůty podle současného občanského zákoníku.

Konkrétní doby zpracování jednotlivých kategorií osobních údajů pro jednotlivé účely nebo způsob jejich určení obsahuje níže uvedená tabulka.

Kategorie osobních údajů <sup>3</sup>	Účel	Doba zpracování - uchovávání
1. Identifikační a kontaktní údaje pro smluvní vztahy	nábor nových zaměstnanců do školy	po dobu jednání o pracovní smlouvě, dále pouze pokud o to uchazeč požádá
1. Identifikační a kontaktní údaje pro smluvní vztahy 2. Údaje pro potřeby pracovního poměru a výkonu funkce 3. Mzdové údaje, údaje o odměně	plnění uzavřené smlouvy	30 let od skončení pracovního poměru
2. Údaje pro potřeby pracovního poměru	výpočet a výplata mezd	3 až 10 let, potažmo 30 let jsou-li součástí mzdových listů

<sup>3</sup> Čísla kategorií osobních údajů uvedená v tomto sloupci odpovídají číslům kategorií uvedeným v článku II. těchto Zásad.



3. Mzdové údaje, údaje o odměně	vedení evidenčních listů důchodového pojištění, odvádění daně z příjmu fyzických osob, platba odvodů zdravotního, nemocenského pojištění	
4. Údaje o docházce	kontrola dodržování pracovní doby	10 let
6. Firemní kontaktní údaje	zajištění kontaktu pro zákazníky a dodavatele zajištění podnikatelské činnosti společnosti	10 let od konce účetního období, kterého se dokument obsahující osobní údaje týká  kontaktní údaje na webových stránkách po dobu, kdy subjekt údajů vykonává danou funkci
1. Identifikační a kontaktní údaje pro smluvní vztahy 2. Údaje pro potřeby pracovního poměru a výkonu funkce 3. Mzdové údaje, údaje o odměně 4. Údaje o docházce 5. Záznamy z komunikace	vymáhání pohledávek, obrana proti nárokům jiných osob	10 let od konce účetního období, kterého se dokument obsahující osobní údaje týká.  Pokud se doklad vztahuje k nezaplacené pohledávce či nesplněnému závazku uschovává škola doklady a údaje do konce prvního účetního období následujícího po účetním období, v němž došlo k zaplacení pohledávky nebo ke splnění závazku.

## V. ZDROJE OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Zpracováváme údaje, které jsme obdrželi od vás, dále pak údaje z veřejně dostupných zdrojů a rejstříků, např. z živnostenského rejstříku, údaje které nám o vás sdělí orgány státní správy (např. soudy, exekutoři, úřady) a data poskytnutá třetími stranami.

## VI. PŘÍJEMCI OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Škola může předávat Vaše osobní údaje jiným osobám (příjemcům osobních údajů), pokud to umožňují nařízení nebo jiné právní předpisy. Tito příjemci mohou mít dvojí postavení:

1. Škola při své činnosti využívá odborné a specializované služby třetích osob. Pokud tyto dodavatelé pro školu zpracovávají ve smyslu Nařízení osobní údaje, mají postavení zpracovatelů osobních údajů, zpracovávají osobní údaje pouze na základě smlouvy a dle pokynů od školy a nesmí je využít jinak.
2. Pokud příjemci zpracovávají osobní údaje pro sebe (určili prostředky účely zpracování) mají postavení samostatných správců osobních údajů.

Vaše osobní údaje mohou být předávány těmto příjemcům:

- právní zástupci, notáři a exekutoři,
- auditor,



- správce IT systémů,
- banky, pojišťovny,

Každý takový subjekt pečlivě vybíráme. Příjemci osobních údajů mohou být společnosti se sídlem jak na území České republiky, tak se sídlem v členském státě Evropské unie. Nepředáváme vaše osobní údaje příjemcům či zpracovatelům mimo území Evropské unie.

Škola v rámci plnění svých zákonných povinností předává osobní údaje též správním orgánům a úřadům stanoveným platnou legislativou, jelikož některé orgány veřejné správy a další organizace jsou oprávněny vyžádat si informace o vás. Jde zejména o soudy, Policii ČR a jiné. Údaje poskytujeme výhradně jen tehdy, pokud oprávnění vyžádat si tyto údaje umožňuje zákon.

Osobní údaje nejsou předávány do třetí země, mezinárodní organizaci nebo jiným, než výše uvedeným třetím osobám.

## VII. ZPŮSOB ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Škola zpracovává osobní údaje ručně (v papírové podobě) i automatizovaně prostřednictvím IT systémů (především personální a mzdový software).

## VIII. INFORMACE O PRÁVECH SUBJEKTŮ ÚDAJŮ V SOUVISLOSTI SE ZPRACOVÁNÍM

Vaše údaje zpracováváme transparentně, korektně a v souladu se zákonem. Máte právo na přístup ke svým údajům, na vysvětlení, jakož i další práva, pokud se domníváte, že zpracování není v pořádku.

Veškerá svá níže uvedená práva, námítky či požadavky (samozřejmě s výjimkou práva podat stížnost u Úřadu na ochranu osobních údajů, které můžete uplatnit jen u něj) můžete uplatnit:

1. dopisem doručeným na adresu sídla školy
2. e-mailem na adresu: [reditel@jesleostrava.cz](mailto:reditel@jesleostrava.cz)

Pokud uplatníte některé ze svých práv a my budeme mít důvodné pochybnosti o vaší totožnosti, můžeme požádat o poskytnutí dodatečných informací nezbytných k jejímu potvrzení.

V případě, že nějaké právo, žádost či námítku uplatníte, bude-li váš požadavek oprávněný, přijmeme jemu odpovídající opatření bezodkladně a nejpozději do jednoho měsíce od doručení vaší žádosti. Jinak vás budeme v téže lhůtě informovat o důvodech nepřijetí opatření a o možnosti podat stížnost u dozorového úřadu a žádat o soudní ochranu. Tuto lhůtu je možné v případě potřeby a s ohledem na složitost a počet žádostí prodloužit o další dva měsíce. Budeme vás v takovém případě informovat o jakémkoliv prodloužení do jednoho měsíce od obdržení žádosti spolu s důvody pro tento odklad.

Jestliže podáte žádost v elektronické formě, poskytneme vám informace rovněž v elektronické formě, je-li to možné, pokud nepožádáte o jiný způsob.

Informace a veškerá sdělení a úkony se poskytují a činí bezplatně. Jsou-li vaše žádosti zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené, můžeme od vás požadovat přiměřený poplatek zohledňující administrativní náklady spojené s poskytnutím požadovaných informací nebo sdělení nebo s učiněním požadovaných úkonů nebo odmítnout žádosti vyhovět.

Jedná se o následující práva:

### 1. PRÁVO NA PŘÍSTUP K OSOBNÍM ÚDAJŮM





Jestliže nás požádáte, obdržíte od nás potvrzení, zda zpracováváme vaše osobní údaje, a v kladném případě i:

- kopii vašich osobních údajů, které máme,
- informace o:
  - o účelech, pro které je zpracováváme,
  - o kategoriích zpracovávaných osobních údajů,
  - o příjemcích, kterým vaše osobní údaje byly nebo budou zpřístupněny,
  - o plánované době zpracování (uchovávání) vašich osobních údajů,
  - o existenci práva požadovat od nás opravu nebo výmaz vašich osobních údajů, omezení jejich zpracování nebo vznést námitku proti tomuto zpracování,
  - o právu podat stížnost u dozorového úřadu,
  - o veškerých dostupných informacích o zdroji osobních údajů, pokud jsme je nezískali od vás,
  - o skutečnosti, že zda dochází k automatizovanému rozhodování, včetně profilování.,
  - o vhodných zárukách, pokud bychom předávali vaše osobní údaje mimo EU (což ale neděláme).

## 2. PRÁVO NA OPRAVU NEPŘESNÝCH ÚDAJŮ

Máte právo upozornit nás na nepřesné, zastaralé nebo neúplné osobní údaje. V takovém případě je samozřejmě opravíme. Po dobu než ověříme přesnost vašich údajů, omezíme jejich zpracování (viz bod 4. níže). S přihlédnutím k účelům, pro které jsou údaje zpracovávány, máte právo, abychom také doplnili neúplné údaje.

## 3. PRÁVO VZNĚST NÁMITKU PROTI ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Můžete kdykoli vznést námitku proti zpracování vašich osobních údajů, které používáme z důvodu našeho oprávněného zájmu.

Dokud nebude ověřeno, že máme závažné oprávněné důvody pro zpracování vašich osobních údajů, jejich zpracování omezíme, ledaže by takové zpracování bylo nutné pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků. Pokud se ukáže, že důvody pro zpracování vašich osobních údajů nemáme, vaše osobní údaje vymažeme, ledaže budete požadovat jejich uchování.

Můžete také kdykoli vznést námitku proti zpracování vašich osobních údajů, které zpracováváme z důvodu přímého marketingu, a my používání vašich údajů pro tyto účely ukončíme.

## 4. PRÁVO NA OMEZENÍ ZPRACOVÁNÍ

V některých případech jsme povinni omezit zpracování vašich osobních údajů. To znamená, že vaše osobní údaje u nás budou uloženy a my s nimi nebudeme jinak nakládat, ledaže nám k tomu dáte souhlas nebo je to nezbytné z důvodu určení, výkonu nebo obhajoby právních nároků nebo z důvodu ochrany práv jiné fyzické nebo právnické osoby.

K omezení zpracování osobních údajů jsme povinni přistoupit, pokud:



- Pokud budete popírat přesnost osobních údajů, a to na dobu potřebnou k tomu, abychom mohli přesnost osobních údajů ověřit;
- Vyjde najevo, že zpracování vašich osobních údajů je protiprávní a vy odmítnete jejich výmaz a místo toho nás požádáte o omezení jejich použití;
- My již vaše osobní údaje nebudeme nepotřebovat, ale vy nás požádáte, abychom si je ponechali pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků;
- Vnesete námitky proti zpracování vašich osobních údajů pro účely našich oprávněných zájmů, dokud nebude ověřeno, zda naše oprávněné důvody pro zpracování vašich osobních údajů převažují nad vašimi oprávněnými důvody pro to, aby údaje byly vymazány.

## 5. PRÁVO NA VÝMAZ

Máte právo na výmaz osobních údajů, které se vás týkají, pokud:

- vaše osobní údaje již nejsou potřebné pro účely, pro které byly shromážděny nebo jinak zpracovány;
- odvoláte souhlas, na jehož základě byly údaje podle zpracovávány, a neexistuje žádný další právní důvod pro zpracování;
- vnesete námitky proti zpracování vašich osobních údajů pro účely našich oprávněných zájmů a vyjde najevo, že naše důvody pro zpracování nejsou závažné;
- vnesete námitky proti zpracování osobních údajů pro přímý marketing;
- osobní údaje byly námi zpracovány protiprávně;
- osobní údaje musí být vymazány ke splnění právní povinnosti, kterou nám právo ukládá;
- osobní údaje byly shromážděny v souvislosti s nabídkou služeb informační společnosti dítěti.

Upozorňujeme však, že jsou případy, kdy povinnost vymazat vaše osobní údaje (i když je splněna některá shora uvedená podmínka) nemáme, například pokud údaj potřebujeme pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků.

## 6. PRÁVO NA PŘENOSITELNOST OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Jestliže vaše osobní údaje zpracováváme automatizovaně (tj. pomocí výpočetní techniky) na základě smlouvy nebo vašeho souhlasu a požádáte nás o to, předáme vám vaše osobní údaje, které jste nám poskytli, ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu. Pokud budete chtít, předáme tyto údaje přímo jinému správci, kterého určíte, je-li to technicky proveditelné.

V případě, že by výkonem tohoto práva mohlo dojít k nepříznivému dotčení práv a svobod třetích osob, nelze vaši žádost vyhovět.

## 7. PRÁVO NA ODVOLÁNÍ SOUHLASU SE ZPRACOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ

V případech, kdy ke zpracování vašich údajů potřebujeme váš souhlas, jste oprávněni tento souhlas kdykoli odvolat. Odvolání souhlasu nemá vliv na zpracování vašich údajů po dobu, co byl tento souhlas vámi platně udělen, ani na zpracování vašich údajů z jiných právních důvodů, pokud se aplikují (např. dodržování právních povinností nebo pro účely našich oprávněných zájmů).

## 8. AUTOMATIZOVANÉ INDIVIDUÁLNÍ ROZHODOVÁNÍ VČETNĚ PROFILOVÁNÍ



Máte právo nebýt předmětem žádného rozhodnutí založeného výhradně na automatizovaném zpracování, včetně profilování, které by pro vás mělo právní účinky nebo se vás obdobným způsobem významně dotklo.

Škola neprovádí automatizované rozhodování bez vlivu lidského posouzení s právními účinky pro subjekty údajů.

#### 9. PRÁVO OBRÁTIT SE NA ÚŘAD PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Pokud se domníváte, že zpracováním vašich osobních údajů bylo porušeno nařízení nebo jiný právní předpis, máte právo obrátit se na Úřad pro ochranu osobních údajů ([www.uoou.cz](http://www.uoou.cz)) a podat u něj stížnost.

#### IX. POVĚŘENEC PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Škola ustanovila pověřence pro ochranu osobních údajů.

Kontaktní údaje pověřence:

Mgr. Richard Dolák

tel. +420 725 759 332

mail: [r.dolak@hotmail.com](mailto:r.dolak@hotmail.com)