

Směrnice 250103-S-03

Zpracování a ochrana osobních údajů

I. OBECNÁ USTANOVENÍ

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (General Data Protection Regulation, dále jen GDPR), přináší v rámci celé EU jednotnost zásad a pravidel při ochraně osobních údajů. Tato směrnice je interní normou Vysoké školy NEWTON, a.s., která upravuje postupy při zpracování a ochraně osobních údajů v organizaci.

II. ROZSAH PLATNOSTI

Vysoká škola NEWTON, a.s. je správcem osobních údajů ve smyslu nařízení GDPR. Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance, pracovníky v obdobném pracovněprávním vztahu (dále společně jako “uživatelé”). Odpovědnost za plnění povinností daných legislativou a interními dokumenty v oblasti ochrany osobních údajů má každý uživatel v plném rozsahu zpracovávaných osobních údajů. Za implementaci opatření a kontrolu plnění povinností odpovídá společnost Vysoká škola NEWTON, a.s. (dále jen “Správce”).

III. ZÁKLADNÍ POJMY

1. Subjekt údajů:

Identifikovaná nebo identifikovatelná fyzická osoba.

2. DPO, pověřenec:

Pověřenec pro ochranu osobních údajů (Data Protection Officer).

3. Osobní údaje:

Veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě.

4. Evidence:

Evidence jednotlivých osobních údajů v souvislosti s účelem zpracování.

5. Zpracování:

Jakákoliv operace/ soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, které jsou prováděny pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění, seřazení či kombinování, omezení, výmaz nebo zničení.

IV. ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ**1. Účel a rozsah zpracování osobních údajů.**

Správce zpracovává osobní údaje fyzických osob v rozsahu nezbytném pro plnění zákonných povinností, smluvních vztahů a oprávněných zájmů, zejména v rámci personální agendy

2. Osobní údaje zaměstnanců a spolupracovníků.**Zpracovávané údaje:**

- a) Identifikační údaje: jméno, příjmení, titul, rodné příjmení, datum narození, rodné číslo, adresa trvalého pobytu, kontaktní adresa.
- b) Pracovní údaje: pracovní pozice, zařazení, pracovní smlouva, dohody, výše mzdy, nástup/výstup, informace o docházce, nárok na benefity (např. home office), interní klasifikace.
- c) Údaje pro účely sociálního a zdravotního pojištění, daňová identifikace, informace pro výpočet mezd a odvody.
- d) Kontaktní údaje: telefon, e-mail – zejména e-mail ve formátu vytvářeném z jména a příjmení (např. login@newton.university nebo login@sting), který je používán pro přístup do informačního systému NU (IS NU).
- e) Zpracování soukromých telefonních čísel zaměstnanců: Vedoucí a manažeři jednotlivých oddělení budou mít k dispozici soukromá telefonní čísla zaměstnanců. Tato telefonní čísla budou využívána výhradně v případě neodkladných pracovních záležitostí a v souladu s GDPR. Zaměstnanci budou informováni o tom, že jejich soukromá telefonní čísla mohou být zpracována pro tento účel a mají právo na ochranu svých osobních údajů. Všichni uživatelé jsou povinni zajistit, aby nedošlo k neoprávněnému přístupu k těmto údajům a aby byla dodržována pravidla o ochraně osobních údajů.

Účel zpracování:

Vedení pracovně právní agendy, mzdová agenda, komunikace, plnění zákonných povinností vůči státu a dalším institucím (ÚP, ČSSZ, zdravotní pojišťovny, FÚ)

Doba zpracování a archivace:

Údaje jsou uchovávány po dobu trvání pracovního poměru a následně archivovány po dobu minimálně 10 let v souladu s příslušnými právními předpisy a interním spisovým a skartačním plánem.

Přístup k údajům:

Přístup mají pouze oprávnění pracovníci personálního oddělení, účetního oddělení a IT správa systému, v rozsahu nezbytném pro výkon jejich pracovních povinností.

3. Pravidla zpracování a zabezpečení údajů

- Veškeré osobní údaje jsou zpracovávány v souladu s platnými právními předpisy, zejména **nařízením GDPR (EU) 2016/679** a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.
- Přístup k údajům je omezen pouze na osoby, které je k tomu pověřeny správcem.
- Údaje jsou zpracovávány elektronicky s využitím zabezpečených systémů.
- Pravidla archivace, skartace a přístupu k datům jsou stanoveny ve vnitřních předpisech správce.

4. V případě vytvoření nové evidence osobních údajů uživatelem je tento uživatel povinen ohlásit DPO tuto evidenci, její účel a rozsah.**V. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

1. K osobním údajům mají přístup pouze oprávněné osoby. Osobní údaje musí být zabezpečeny před neoprávněným nebo nahodilým přístupem k nim, proti jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, proti jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i proti jinému zneužití osobních údajů.
2. Zabezpečení spočívá při nepřítomnosti uživatelů na pracovišti zejména v uchovávání písemných i elektronických médií obsahujících osobní údaje v uzamčených skříních, v zamykání kanceláří a jiných míst a dále v dodržování pravidel informační bezpečnosti.
3. Osobní údaje, které jsou uloženy v interních informačních systémech, datových úložištích nebo osobních počítačích, musí být vhodným způsobem zabezpečeny před volným přístupem neoprávněných osob k nim, před změnou, zničením, ztrátou, neoprávněnými přenosy, jiným neoprávněným zpracováním, jakož i jiným zneužitím osobních údajů.
4. Zaměstnanci v rámci plnění svých pracovních povinností a ostatní uživatelé v rámci svých smluvních povinností zajistí ochranu osobních údajů, zejména pokud možno před neoprávněným zpřístupněním nebo nahlížením jinými osobami.
5. Při skončení práce na počítači je uživatel povinen počítač uzamknout nebo se odhlásit nebo počítač vypnout.
6. Na pracovní ploše nesmí být žádné dokumenty obsahující osobní údaje (politika prázdné obrazovky).

7. Na stolech nebo přístupných místech nesmí být uloženy listinné dokumenty obsahující osobní údaje (politika čistého stolu).
8. Veškeré dokumenty obsahující osobní údaje určené k likvidaci budou okamžitě smazány, v případě listinné podoby skartovány nebo předány uživatelem ke skartaci odpovědnému pracovníkovi.
9. Uživatel dodržuje mlčenlivost o zpracovávaných osobních údajích, a to i po ukončení pracovněprávního vztahu nebo smlouvy.

VI. VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ A DOTAZŮ

1. Pokud se na uživatele obrátí fyzická osoba (subjekt údajů) se žádostí plnění práv v oblasti zpracování osobních údajů (například žádost o výmaz osobních údajů nebo na přístup k osobním údajům), nebo pracovník Dozorového úřadu, případně auditor, odkáže zaměstnanec vždy na DPO, případně k podání informací na stránky Správce. Kontaktní informace jsou vždy v aktuální podobě uloženy na internetových stránkách.
2. Uživatel je nápomocen, pokud je to možné, při plnění povinností DPO pro vyřizování žádostí o výkon práv subjektu údajů.

VII. HLÁŠENÍ PORUŠENÍ OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ

1. Jakékoliv podezření ohledně porušení zabezpečení osobních údajů nebo ohledně jiného neoprávněného přístupu k osobním údajům nebo domnělé porušení GDPR nebo jejich předpisů týkající se ochrany osobních údajů je uživatel povinen neprodleně a nejpozději do 24 hodin od zjištění hlásit DPO a poskytnout mu veškerou součinnost a veškeré informace, které může DPO potřebovat ke splnění zákonných povinností.
2. Postup pro hlášení je popsán na internetových stránkách Správce, včetně kontaktů, postupů a formulářů.
3. Pokud uživatel zjistí nebo má podezření na porušení ochrany svých vlastních osobních údajů, může informovat DPO nebo přímo podat k DPO námitku. DPO je vázán mlčenlivostí a povinen tyto hlášení nebo případné námitky řešit.

VIII. DOKUMENTACE A ŠKOLENÍ

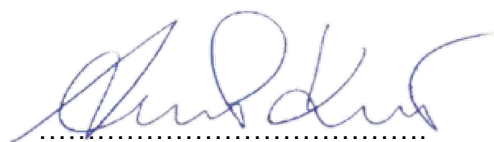
1. Veškerá dokumentace oblasti zpracování a ochrany osobních údajů je vždy k dispozici u DPO.
2. Zaměstnanci jsou proškolení v oblasti ochrany osobních údajů při přijetí do pracovněprávního vztahu, jakož i při případné změně pracovní pozice či změně pracovní náplně pracovní pozice,

pokud se významně mění povinnosti a odpovědnost zaměstnance ve vztahu k problematice zpracování a ochrany osobních údajů u Správce.

IX. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Dnem nabytí účinnosti této směrnice se ruší veškeré dříve vydané směrnice nebo doporučení týkající se zpracování a ochrany osobních údajů ve společnosti Vysoká škola NEWTON, a.s.
2. Tato směrnice nabývá platnost i účinnost dne 1.6. 2025.

V Praze, dne 1.6. 2025



za **Vysokou školu NEWTON, a.s.**

Anna Plechatá Krausová, DPhil.
předsedkyně představenstva