

Příloha 3: Text pro doplnění pracovních náplní zaměstnanců

1. Zaměstnanec byl seznámen s platnou “Směrnicí školy pro ochranu osobních dat” a je povinen ji naplňovat.
2. Zaměstnanec školy ohlašuje bez zbytečného odkladu zaměstnavateli veškeré skutečnosti, které jsou nezbytné pro vedení personální a mzdové dokumentace.
3. Zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje žáků a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, údaje školských poradenských zařízení o žácích a další informace, se kterými přišel do styku v souvislosti s výkonem práce v rámci pracovněprávního vztahu ke škole.
4. Zaměstnanec shromažďuje pouze nezbytné osobní údaje související s jeho pracovněprávním vztahem a po nezbytně dlouhou dobu, má je bezpečně uložené (včetně el. zařízení), zabezpečené před neoprávněným přístupem a neposkytuje je subjektům, které na ně neprokážou zákonný nárok.
5. Nepotřebné údaje je povinen bezpečně vyřadit (skartace, výmaz) a dál nezpracovávat.
6. Ztrátu, odcizení nebo zneužití držených osobních údajů je povinen oznámit správci a spolupracuje při řešení incidentu.