

Interní směrnice č. 2018/05_GDPR

Závaznost směrnice: Směrnicí jsou vázáni lektoři, administrativní podpora, koordinátoři, zaměstnanci i osoby s ostatními smluvními vztahy, všechny ostatní osoby pracující s osobními údaji pro Skupinu Magic English.

Směrnice je zveřejněna na webových stránkách Správce.

Platnost směrnice: od 25. 5. 2018

Platnost dokumentu a verzování: Dokument bude aktualizován s ohledem na případné změny ve firemní politice, změny v obecných nařízeních a bude reflektovat aktuální požadavky dle obecně platných legislativních předpisů.

Právní základ: aktualizovaný právní rámec ochrany osobních údajů v evropském prostoru, který bude od 25. května 2018 přímo stanovovat pravidla pro zpracování osobních údajů, včetně práv subjektu údajů (fyzické osoby). V českém právním prostředí tak obecné nařízení od 25. května 2018 nahradí zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, který v současné době stanovuje povinnosti a práva při zpracování osobních údajů.

Charakteristická pro obecné nařízení je jeho univerzální použitelnost ve všech státech Evropské unie (a Islandu, Norsku a Lichtenštejnsku) a tudíž i sjednocující účinek právní úpravy, jelikož jednotná pravidla pro zpracování osobních údajů budou platit v každém státě EU a v předchozí větě třech vyjmenovaných. Právě zajištění větší jednotnosti pravidel ochrany osobních údajů bylo i jedním z cílů přijetí obecného nařízení.

Celý název předpisu je Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

Anglická zkratka obecného nařízení, se kterou se lze setkat v odborných textech či hovoru, je GDPR (z anglického názvu General Data Protection Regulation).

Zákonnost: Zpracování osobních dat je nezbytnou podmínkou pro uzavírání a plnění smluv a objednávek a dalších závazků. Smluvní stranou se pak rozumí dodavatel služeb, případně zboží či další osoby, které jsou se správcem v existujícím smluvním vztahu i budoucím smluvním vztahu.

Správce:

MAGIC ENGLISH s.r.o., Sídlo: Běloveská 1596, 547 01 Náchod, IČO: 27499723

DIČ: CZ27499723, zapsáno v Obchodním rejstříku, vedeném u Krajského soudu v Hradci Králové, oddíl C, vložka 22666, 3. 8. 2006, zast. Lucií Kačerovou, jednatelkou

MAGIC SCHOOL s.r.o. Sídlo: Biskupský dvůr 1147/6, 110 00 Praha 1, IČO: 28243013, DIČ:

CZ28243013. Zapsáno v Obchodním rejstříku, vedeném u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 134856, 15. 2. 2008, zast. Lucií Kačerovou, jednatelkou.

Rozsah zpracování osobních údajů: Osobní údaje správce zpracovává v rozsahu povolení, které mu bylo písemně či jinak odpovídajícím způsobem poskytnuto. Ke zpracování dochází v souladu s předpisy a zákonnými povinnostmi správce.

Zodpovědná osoba za aktuálnost dokumentu: Štěpán Kačer, ředitel školy

Základní pojmy a činnosti

Osobní údaj: Osobním údajem je každá informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (subjektu údajů). Identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor (jméno, číslo, síťový identifikátor) nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby.

Pojem osobní údaj nebyl oproti zákonu č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů de facto změněn.

Podstatné pro definici osobního údaje je nutné uvědomění, že osobním údajem je **jakákoli informace týkající se identifikované či identifikovatelné fyzické osoby a skutečnost, že identifikace, resp. identifikovatelnost může nastat různými způsoby, ne vždy pouze podle jména, příjmení, adresy a data narození, ale i např. kódem, který je třeba zaměstnanci přidělen či IP adresou atd.**

Zdroje osobních údajů: Zdrojem osobních údajů jsou informace od subjektů ve smluvních a obchodních vztazích se správcem, dále pak veřejně přístupné informace z rejstříků, seznamů, internetu a ostatních médií.

Činnosti, při kterých je reálný kontakt s osobními údaji:

- **Administrativní a mzdové agenda**
 - Osobní dotazníky
 - Smlouvy a Dohody
 - Přihlášky
 - Referenční šablony
 - Faktury příchozí
 - Interní systém
 - Zápůjčky knih a studijních materiálů
- **Lektorská činnost**
 - Výkazy veřejnostní
 - Výkazy firemní
 - Testovací materiály
- **Marketingová činnost**
 - Sociální sítě
 - Weby
 - Propagační materiály obecně

Sběr a uchovávání osobních údajů

Sběr osobních údajů probíhá za účelem evidence nezbytné pro provoz a komunikaci jazykové školy s klienty a studenty, pro obchodní a referenční účely. Dále pro komunikaci a vzájemné vyúčtování lektorské a administrativní činnosti. K oboustranné komunikaci mezi vyučujícím a studentem a ke komunikaci školy a firemních klientů či jejich zástupci určenými firmou.

Ve všech případech je od 25. 5. 2018 vyžadován souhlas ve znění:

Souhlas se zpracováním osobních údajů

V souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů (dále jen "zákon") souhlasím se zpracováním mých osobních údajů (jméno, příjmení, adresa, datum narození, e-mail, telefon) společností Magic English s.r.o. Sídlo: Běloveská 1596, 547 01 Náchod, IČO: 27499723, DIČ: CZ27499723, zapsáno v Obchodním rejstříku, vedeném u Krajského soudu v Hradci Králové, oddíl C, vložka 22666, 3. 8. 2006 a Magic School s.r.o. Sídlo: Biskupský dvůr 1147/6, 110 00 Praha 1, IČO: 28243013, DIČ: CZ28243013, zapsáno v Obchodním rejstříku, vedeném u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 134856, 15. 2. 2008 jako správcem osobních

údajů, a to za účelem evidence nezbytné pro provoz a komunikaci jazykové školy s klienty a studenty, pro obchodní a referenční účely. Tento souhlas uděluji dobrovolně. Byl jsem poučen v souladu se zákonem o všech svých právech podle zákona, zejména s právem přístupu k osobním údajům, právem na opravu osobních údajů, právy podle § 21 zákona jakož i právem tento souhlas kdykoliv odvolat. Svůj vědomý a dobrovolný souhlas s výše uvedeným zpracováním osobních údajů vyjadřuji podpisem uvedeným pod tímto textem.

Správa a uchování osobních dat – rozdělení kompetencí dle oddělení a pozice, která nahlíží a spravuje dokumenty obsahující osobní data

Finanční oddělení:

- Smlouvy s dodavateli
- Smlouvy s firemními klienty
- Podklady pro mzdy
- Dohody a smlouvy s lektory
- Výkazy firemní výuky
- Výkazy veřejnostní výuky
- Dokumenty vyžadované státní správou
- Akreditační dokumenty
- Různá potvrzení
- Faktury příchozí a odchozí
- Informace v interním systému
- Objednávky učebnic pro firemní výuku

Koordinátoři výuky:

- Přihlášky
- Akreditační dokumenty
- Výkazy firemní výuky
- Výkazy veřejnostní výuky
- Externí dokumenty firemní výuky
- Informace v interním systému
- Objednávky učebnic pro firemní výuku
- Certifikáty, diplomy
- Žádosti o zkoušky
- Podklady pro fakturace

Provozní oddělení, marketing a PR

- Fotodokumentace
- Webový redakční systém
- Sociální sítě
- Referenční šablony
- Objednávky učebnic pro firemní výuku

Zpracování osobních údajů subjektů se vztahem k povinnosti Dle Zákona o účetnictví a Zákona o DPH.

Tato činnost je nezbytná pro plnění zákonných povinností a oprávněných zájmů Správce. Jedná se o fyzické osoby vykonávající činnost pro Správce na základě živnostenského listu. Údaje se zpracovávají a archivují za účelem kontrol z finančních úřadů a případných dalších subjektů státní správy. Dobu archivace určuje odpovídající zákon, popř. předpisy. Mezi zpracovávaná a archivovaná osobní data patří název subjektu, jméno, příjmení, adresa sídla, IČ, DIČ, bankovní spojení, kontakty, údaje o vzdělání či praxi, získané certifikáty apod. V rámci obchodních a marketingových účelů Správce poskytuje údaje na internetu. Může se jednat o jméno, příjmení, firemní kontaktní údaje, fotografie, údaje o praxi a vzdělání apod. Zpracování osobních údajů je nezbytné z důvodů uzavření smluvního vztahu a následného plnění smluvních vztahů.

Sběr a zpracování osobních údajů o zaměstnancích

Tato činnost vyplývá ze zákonných povinností Správce a je nezbytná pro oprávněné zájmy Správce. Správce touto činností dodržuje právní předpis. Dále se tyto údaje zpracovávají pro případné kontrolní mechanismy státní správy, například finančního úřadu, zdravotních pojišťoven a dalších. Správce pracuje v tomto případě zejména s následujícími údaji: jméno, příjmení, datum narození, rodné číslo, místo narození, pohlaví, rodinný stav, státní příslušnost, trvalé bydliště a dále všechny údaje v rozsahu vyžadovaným zdravotními pojišťovnami, sociálními pojišťovnami atd., jako jsou údaje o zdravotní způsobilosti, číslo OP, číslo pasu, číslo ŘP, údaje ke srážkám z mezd, údaje o případném důchodu, údaje o dětech a rodinných příslušnících, údaje o vzdělání, kontaktní údaje apod.

Zpracování osobních údajů uchazečů pro personalistické účely – uchazeči o zaměstnání
Tyto údaje jsou zpracovávány pro kariérní inzerci vedoucí k obsazování volných pracovních míst a uspokojování personalistických potřeb Správce. Archivovány jsou pouze se souhlasem subjektu, který údaje poskytl. V opačném případě jsou používány pouze po dobu nezbytně nutnou a skartovány, případně jinak trvale odstraněny odpovídající způsobem.

Zpracování osobních údajů Odběratelů, případně zaměstnanců Odběratele
Zpracování těchto údajů vyplývá ze smluvního vztahu a definuje ho rámec a obsah smlouvy. Správce zpravidla zákonně nakládá s údaji, které definují výuku a informace o studujících, jako je jméno, příjmení, kontaktní informace a datum narození. Tyto údaje jsou nezbytné k bezproblémovému chodu vzdělávacího procesu firemní klientely a plnění vzájemných smluvních vztahů Odběratele a Správce.

Zpracování osobních údajů Dodavatele, případně zaměstnanců Dodavatele
Zpracování těchto údajů je nezbytné pro dodržení dodavatelských smluv uzavřených mezi Správcem a Dodavatelem. Správce z tohoto důvodu zákonně nakládá s údaji jako je Název subjektu, jméno, příjmení, sídlo, IČ, DIČ, bankovní spojení, kontaktní údaje apod. Tyto údaje slouží k bezproblémovému obchodnímu vztahu Dodavatele a Správce.

Zabezpečení osobních údajů

Správce disponuje zašifrovaným interním systémem (<https://>), do jehož přístupu jsou udělovány role a uživatelská práva. Přístup v maximálním rozsahu mají pouze určené a prověřené osoby, které vstup v takovém rozsahu potřebují k výkonu své práce.

Vstupní login do interního systému je pravidelně měněn, a to z důvodu maximálního zabezpečení. Současně je také pravidelně kontrolována bezpečnost IT prostředí.

Offline uložené materiály jsou v uzamykatelných skříních v uzamykatelných kancelářích a skladech. Do kanceláří a skladů neexistuje univerzální klíč. Klíč k takovýmto prostorám mají pouze osoby, které tyto prostory využívají k výkonu své práce.

Archivace osobních údajů

Dobu archivace jednotlivých složek s osobními údaji určují odpovídající zákony či předpisy. Po uplynutí těchto předpisů je archivace ukončena a materiály skartovány či odstraněny jiným, odpovídajícím způsobem.

PRÁVA SUBJEKTŮ POSKYTUJÍCÍCH OSOBNÍ ÚDAJE

Na základě souhlasu uděleného Správci s odvoláním na článek 12 nařízení GDPR může Subjekt, který poskytl souhlas Správci, využít následujících práv a požádat tak Správce o následující:

- Poskytnutí informací o způsobu zpracování jeho údajů
- Opravu osobních údajů
- Doplnění osobních údajů
- Vymazání osobních údajů
- Omezení a blokaci osobních údajů – po splnění zákonných podmínek
- Přenos informací k jinému Správci
- Vysvětlení v případě nepřesných údajů či jiné nesrovnalosti
- Stížnost a přezkoumání postupu zpracování*

Stížnost lze uplatnit přímo, a to prostřednictvím Úřadu pro ochranu osobních údajů, sídlo Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7 či požádat o soudní ochranu.

Kontaktní adresa Správce pro tyto účely je: info@magicenglish.cz nebo Magic English s.r.o., Běloveská 1596, 547 01 Náchod

Pravidla pro nakládání s osobními údaji – informování Subjektů spolupracujících se Správcem v rámci výukového procesu

1. Veškeré dokumenty obsahující osobní údaje uschováváme v uzamčené skříni nebo jinak zabezpečeném místě tak, aby k nim neměl přístup kdokoliv další a nepovolný.
2. Výkazy předáváme výhradně elektronicky; v nezbytných případech, kdy je třeba výkaz předat osobně, je nutné ho buď poslat poštou nebo vhodit do příslušné schránky na pobočce či osobně předat koordinátorovi. Zpětné předání výkazu proběhne tak, že koordinátor buď předá výkaz osobně lektorovi, nebo výkaz ponechá v uzamčené místnosti, kde si jej lektor převezme. Výkaz bude v tmavé obálce označen zkratkou lektora (zkratku tvoří první písmeno křestního jména + první dvě písmena z příjmení lektora; př. Štěpán Kačer = ŠKA).
3. Zasílání citlivých informací elektronickou poštou probíhá v zamknutém souboru Excel, heslo k odemknutí se předává pomocí sms. SMS posílá autor Excel souboru jeho příjemci.
4. Všechny osoby nakládající s osobními údaji mají zamknuté telefony a bezpečné, bezvirové prostředí v PC nebo notebooku.
5. Kanceláře školy, učebny a lektorovny se zamykají a nezůstávají odemknuté bez dozoru.
6. Dodržujeme zamykací režim školy, případně učeben tam, kde se učebny zamykají.
7. V prostředí firem, kde vyučujeme, NIKDY nenecháváme svá přístupová hesla v PC v režimu „zapamatovat heslo“.
8. Administrativa, která probíhá v prostředí firem, kde vyučujeme, se řídí pravidly Ochrany osobních údajů dotyčných firem. Platí zejména pro velké společnosti, kde operuje samostatný koordinátor Magic English a kde veškeré dokumenty neopouštějí prostředí firmy, ve které se vyučuje.
9. Lektoři a osoby vstupující do studijních i finančních kanceláří nepřekračují prostor vyhrazený pro komunikaci a nevstupují do prostoru výkonu práce zaměstnanců kanceláře.
10. V případě zjištění okolností, které by mohly ohrozit bezpečnost zpracovávaných osobních údajů, neprodleně informujeme vedení školy (př. ztráta klíče, ztráta čipové karty, napadení počítače, ztráta mobilního telefonu s přístupem na e-mail apod.)