

# o povinnosti mlčanlivosti zamestnancov Súkromnej základnej umeleckej školy Podhorany

## 1. Účel smernice

Účelom tejto smernice je upraviť povinnosť zamestnancov Súkromnej základnej umeleckej školy zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch a ďalších dôverných informáciách, s ktorými prichádzajú do kontaktu pri výkone pracovných povinností. Smernica zabezpečuje ochranu práv žiakov, zákonných zástupcov, zamestnancov a tretích osôb a zároveň chráni dobré meno a majetok Súkromnej základnej umeleckej školy so sídlom Podhorany, 059 93 Podhorany 68.

## 2. Rozsah pôsobnosti

Táto smernica sa vzťahuje na všetkých:

- pedagogických zamestnancov
- nepedagogických zamestnancov
- externých spolupracovníkov
- osoby vykonávajúce prax alebo odbornú činnosť v škole
- ďalšie osoby, ktoré majú prístup k osobným údajom alebo dôverným informáciám

## 3. Právny základ

- Nariadenie (EÚ) 2016/679 (GDPR)
- Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov
- Zákon č. 245/2008 Z. z. (školský zákon)
- Zákonník práce
- Interné smernice školy

## 4. Vymedzenie pojmov

Osobné údaje – akékoľvek informácie týkajúce sa identifikovanej alebo identifikovateľnej osoby.

Dôverné informácie – údaje, ktoré nie sú určené na zverejnenie a ktorých únik by mohol poškodiť školu alebo dotknuté osoby.

Spracúvanie osobných údajov – akákoľvek operácia s osobnými údajmi (zber, uchovávanie, úprava, poskytovanie, likvidácia).

## 5. Povinnosť mlčanlivosti

Zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o:

- osobných údajoch žiakov, zákonných zástupcov a zamestnancov

- údajoch o prospechu, dochádzke, hodnotení a individuálnych potrebách žiakov
- údajoch o zdravotnom stave, ak sú poskytnuté
- interných dokumentoch školy
- informáciách z informačných systémov
- obrazových záznamoch (foto/video)
- údajoch z pracovnoprávných dokumentov
- akýchkoľvek ďalších informáciách, ktoré nie sú určené na zverejnenie

Povinnosť mlčanlivosti trvá počas pracovného pomeru aj po jeho skončení, bez časového obmedzenia.

## **6. Povinnosti zamestnancov**

Zamestnanec je povinný:

- spracúvať údaje len v rozsahu potrebnom na výkon práce
- chrániť údaje pred stratou, zneužitím, poškodením alebo neoprávneným prístupom
- používať len schválené informačné systémy a postupy
- neposkytovať údaje tretím osobám bez oprávnenia
- nezverejňovať údaje na sociálnych sieťach, v médiách ani v súkromnej komunikácii
- neodnášať dokumenty mimo školy bez povolenia
- okamžite hlásiť podozrenie na únik alebo zneužitie údajov
- dodržiavať všetky interné smernice školy týkajúce sa ochrany údajov

## **7. Zákazy**

Zamestnanec nesmie:

- kopírovať alebo prenášať osobné údaje na súkromné zariadenia
- používať osobné údaje na súkromné účely
- poskytovať údaje kolegom, ktorí ich nepotrebujú na výkon práce
- zverejňovať fotografie žiakov bez platného súhlasu
- manipulovať s dokumentmi mimo určených priestorov
- používať neautorizované cloudové služby alebo úložiská

## **8. Oboznamovanie zamestnancov**

- Každý zamestnanec je povinný oboznámiť sa s touto smernicou pri nástupe do práce.
- Oboznámenie sa potvrdzuje podpisom na podpisovom hárku.

- Smernica je dostupná v internej dokumentácii školy.

## **9. Kontrola a zodpovednosť**

Za kontrolu dodržiavania smernice zodpovedá:

- riaditeľ školy
- zodpovedná osoba (ak je ustanovená)
- poverené osoby podľa interných predpisov

Porušenie smernice môže viesť k:

- pracovnoprávnym opatreniam
- disciplinárnym postihom
- náhrade škody
- oznámeniu Úradu na ochranu osobných údajov
- trestnoprávnej zodpovednosti

## **10. Záverečné ustanovenia**

- Táto smernica nadobúda účinnosť dňa: 2.9.2021
- Smernica sa pravidelne aktualizuje podľa legislatívnych zmien.
- Smernica ruší všetky predchádzajúce interné dokumenty týkajúce sa mlčanlivosti.

Schválil:

Mgr. Edita Mekelová, poverená riaditeľka SZUŠ

Dátum: 2.9.2021