Sjednocená organizace nevidomých a slabozrakých České republiky, zapsaný spolek (SONS ČR, z. s.)

Směrnice č. 1/2018



Směrnice k uplatňování nařízení EU č. 2016/679, o ochraně osobních údajů

Vydal: Prezident Sjednocené organizace nevidomých a slabozrakých České republiky, zapsaný spolek

Termín účinnosti: od 25. 5. 2018

**Obsah**:

[I. Působnost a zásady směrnice 3](#_Toc514838832)

[II. Vymezení pojmů 3](#_Toc514838833)

[III. Povinnosti zaměstnanců a funkcionářů 4](#_Toc514838834)

[IV. Systém opatření k ochraně osobních údajů 5](#_Toc514838835)

[1. Personální opatření 5](#_Toc514838836)

[2. Administrativní opatření 5](#_Toc514838837)

[3. Fyzická ochrana osobních údajů 5](#_Toc514838838)

[4. Ochrana osobních údajů v systémech a prostředcích informačních technologií (IT) 6](#_Toc514838839)

[5. Ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů 6](#_Toc514838840)

[6. Ohlašovací povinnost 6](#_Toc514838841)

[V. Pravidla zpracovávání osobních údajů 7](#_Toc514838842)

[VI. Zpracování osobních údajů v pracovněprávní oblasti 8](#_Toc514838843)

[1. Uchazeč o zaměstnání v SONS ČR, z. s 8](#_Toc514838844)

[2. Pracovník SONS ČR, z. s 9](#_Toc514838845)

[3. Bývalý pracovník 10](#_Toc514838846)

[VII. Závěrečná ustanovení 10](#_Toc514838847)

Směrnice SONS ČR, z. s č. 1/2018 k uplatňování nařízení EU č. 2016/679, o ochraně osobních údajů

# Působnost a zásady směrnice

1. Směrnice upravuje povinnosti pracovníků a funkcionářů SONS ČR, z. s při ochraně osobních údajů zpracovávaných organizací.
2. Zásadami směrnice jsou:
3. tento vnitřní předpis ukládá povinnosti všem pracovníkům a funkcionářům SONS ČR, z. s;
4. je vydávána písemně;
5. prezident SONS ČR, z. s pracovníky a funkcionáře seznamuje s vydáním, změnou nebo zrušením této směrnice prokazatelným způsobem, v organizaci obvyklým;
6. směrnice je přístupná zveřejněním na místě obvyklém.

# Vymezení pojmů

1. Správcem osobních údajů je pro potřeby směrnice SONS ČR, z. s.
2. Zpracováním se rozumí jakákoliv operace nebo soubor operací, které jsou systematicky prováděny s osobními údaji, bez ohledu na to, zda automatizovaně nebo jinými prostředky. Zejména se jedná o shromažďování, uspořádání, ukládání, pozměnění, vyhledání, předávání, používání, uchovávání, třídění, zkombinování, likvidaci takových údajů.
3. Osobními údaji se rozumí veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné osobě (subjekt údajů). Takovým údajem je například jméno, příjmení, identifikační číslo – např. rodné číslo, síťový identifikátor. Údaj o zdravotním stavu spadá do zvláštní kategorie osobních údajů.
4. Osobní údaje jsou v SONS ČR, z. s zpracovávány v následujících kategoriích subjektu údajů:
5. pracovníci;
6. členové spolku;
7. dobrovolníci;
8. uživatelé sociálních služeb;
9. uživatelé KDD;
10. klienti navigačního centra;
11. klienti služeb Tyflokabinetu;
12. dárci;
13. účastníci dalších činností SONS ČR, z. s;
14. Osobní údaje mohou být SONS ČR, z. s jako správcem zpracovávány pouze na základě definovaného právního důvodu.
15. Těmito právními důvody jsou:
16. subjekt údajů udělil souhlas se zpracováním;
17. zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů (plnění smlouvy);
18. zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje (plnění zákonem stanovené povinnosti);
19. zpracování je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby;
20. zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce;
21. zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů příslušného správce či třetí strany, kromě případů, kdy před těmito zájmy mají přednost zájmy nebo základní práva a svobody subjektu údajů vyžadující ochranu osobních údajů, zejména pokud je subjektem údajů dítě (oprávněné zájmy správce).

# Povinnosti zaměstnanců a funkcionářů

Zaměstnanci a funkcionáři jsou zejména povinni:

a) zajistit přiměřenou úroveň ochrany osobních údajů, k jejichž zpracování jsou oprávněni, zejména používáním šifrové ochrany proti ztrátě a zneužití:  
- dat předávaných elektronickou poštou nebo přenášených nechráněnými telekomunikačními sítěmi,  
- dat v souborech a sdílených datových úložištích,  
- dat v pevných a přenosných počítačích, tabletech, mobilních telefonech a externích paměťových médiích;

b) zpracovávat osobní údaje pouze v souladu s účelem, ke kterému byly shromážděny,   
v rozsahu nezbytném pro naplnění stanoveného účelu a nesdružovat osobní údaje, které byly získány k rozdílným účelům.

c) zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních k jejich ochraně; povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení pracovního poměru, práce konané mimo pracovní poměr nebo příslušných činností;

d) v případě zjištění neoprávněného nakládání s osobními údaji - případů porušení zabezpečení osobních údajů - informovat přímého nadřízeného nebo vedení SONS ČR, z. s.

e) poskytnout vedení SONS ČR, z. s a odpovědné osobě potřebnou součinnost.

# Systém opatření k ochraně osobních údajů

Opatření k ochraně zahrnují organizační, personální, administrativní, IT opatření a opatření fyzické ochrany.

## Personální opatření

Zaměstnanci a funkcionáři je umožněn přístup k osobním údajům na základě splnění všech následujících podmínek:

1. oprávněného požadavku,
2. prokazatelného seznámení se způsobem, jakým mohou fyzické osoby s oprávněníms osobními údaji nakládat,
3. prokazatelného souhlasu se závazkem mlčenlivosti,
4. schválením přístupu odpovědným vedoucím.

## Administrativní opatření

Administrativní ochrana osobních údajů zahrnuje zejména:

1. vedení Záznamů o činnostech zpracování,
2. vedení Přehledů o zpracovávaných osobních údajích,
3. ukládání, archivaci a skartaci nosičů,
4. zajištění přepravybezpečným způsobem.

## Fyzická ochrana osobních údajů

Fyzická ochrana osobních údajů zahrnuje zejména:

1. příslušná režimová opatření: informace musí být udržovány v zabezpečených prostorech;
2. technické prostředky řízení přístupů (kódování místností),
3. mechanické zábranné prostředky (uzamykatelné dveře).

## Ochrana osobních údajů v systémech a prostředcích informačních technologií (IT)

Systémy a prostředky IT určené pro správu a zpracování osobních údajů jsou zejména:

1. zabezpečené předávání dat:

* emailovou či jinou telekomunikační sítí: předávaný dokument je zaheslován

heslo má minimálně 8 znaků, minimálně jeden musí být velké písmeno, jeden malé písmeno   
a jeden číslice a heslo je příjemci zprávy sděleno jinou komunikační cestou;

u personální agendy jsou heslem, pokud jsou zaměstnavateli známé, čísla u rodného čísla za lomenem,

1. šifrování přenositelných paměťových médií,
2. zákaz ukládání dat a informací na vedením SONS ČR, z. s neschválená paměťová média,
3. auditování autorizovaných i neautorizovaných přístupů,
4. zajištění logování, zálohování a obnovy dat,
5. aktualizování systémů,
6. vedení soupisu technického zabezpečení a plán zlepšování.

## Ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů

1. Jakékoli porušení zabezpečení osobních údajů, včetně informace o provedených nápravných opatřeních, ohlásí SONS ČR, z. s cestou odpovědné osoby dozorovému úřadu bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 72 hodin od okamžiku, kdy se o něm dozvěděla, ledaže je nepravděpodobné, že by toto porušení mělo za následek riziko pro práva a svobody fyzických osob. Toto rozhodnutí náleží výhradně vedení SONS ČR, z. s. Pokud není ohlášení dozorovému úřadu učiněno do 72 hodin, musí být současně s ním uvedeny důvody tohoto zpoždění.
2. Ohlášení dozorovému úřadu musí obsahovat:
3. popis případu, včetně přibližného rozsahu úniku (množství dotčených subjektů, množství uniklých dat, kategorie dat),
4. jméno kontaktní osoby, která může poskytnout detailnější informace dozorovému úřadu,
5. popis pravděpodobných důsledků porušení zabezpečení,
6. popis opatření, které mělo za cíl vyřešit porušení zabezpečení osobních údajů, včetně případných kroků vedoucích ke zmírnění dopadu úniku.

## Ohlašovací povinnost

Každý zaměstnanec a funkcionář je v případě zjištění neoprávněného nakládání s osobními údaji či případu porušení zabezpečení osobních údajů povinen neprodleně informovat přímého nadřízeného a vedení SONS ČR, z. s. (sekretariát SONS ČR, z. s. -ústředí).

# Pravidla zpracovávání osobních údajů

1. V souvislosti s identifikací subjektu údajů je třeba posoudit, jaký je účel zpracovávání a zda je ke zpracovávání nutný souhlas subjektu údajů nebo zda je zpracování osobních údajů možné na základě jiného právního titulu.
2. Zpracování osobních údajů probíhá korektním, zákonným a transparentním způsobem vůči subjektu údajů.
3. Pracovníci se při zpracování osobních údajů řídí GDPR, právními předpisy, touto směrnicí, záznamy o činnostech zpracování a pokyny vedoucích pracovníků.
4. SONS ČR, z. s. vede Záznamy o činnostech zpracování, které v jednotlivých odděleních zpracovávají vedoucí oddělení. Tyto záznamy obsahují:
5. jméno a kontaktní údaje Správce, zástupce Správce a odpovědné osoby,
6. účely zpracování,
7. popis kategorií subjektů údajů a kategorií osobních údajů,
8. kategorie Příjemců, kterým byly nebo budou osobní údaje zpřístupněny,
9. je-li to možné, plánované lhůty pro výmaz jednotlivých kategorií údajů,
10. je-li to možné, obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření.

Záznamy se vyhotovují písemně, v to počítaje i elektronickou formu.

1. V okamžiku získávání osobních údajů se subjektu údajů poskytne prokazatelným způsobem informace o důvodu zpracování osobních údajů – sdělením informace, předáním tištěné verze, veřejně přístupným odkazem na webu (viz. Informace k jednotlivým kategoriím subjektů údajů).
2. Osobní údaje jsou zpracovávány pouze v nezbytném rozsahu ve vztahu k účelu zpracování.
3. Při zpracování osobních údajů je povinnost dbát na ochranu soukromí.
4. Dokumenty s osobními údajije povinnost uchovávat v uzamykatelné skříniv uzamykatelné kanceláři, případně uchovávanédokumenty s osobními údaji v digitální podoběje povinnost mítv počítači a na zálohovacích discích zaheslované a uchovávat tyto nosiče v uzamykatelné kanceláři.
5. Předávání osobních údajů probíhá zabezpečeným způsobem – ve fyzické podobě (tištěný dokument, datový nosič) v neprůhledných obálkách osobní formou, za užití přepravce zásilek (např. Česká Pošta); - v elektronické podobě forma předání musí být zabezpečená, zaslání emailem je možné pouze, pokud přiložený dokument bude zaheslován, či emailová komunikace bude šifrovaná.
6. Pracovník bez zbytečného odkladu opraví či doplní nepřesné, resp. neúplné osobní údaje, které se týkají subjektu údajů, a to na základě žádosti subjektu údajů.
7. V případě, že osobní údaj je zpracováván na základě právního důvodu: souhlas subjektu údajů, musí být součástí souhlasu sdělení, že souhlas lze kdykoliv odvolat.
8. Zveřejňování fotografií a zasílání marketingových zpráv je založeno vždy na souhlasu daného subjektu údajů.
9. Souhlas se zasíláním marketingových zpráv musí být vždy písemný (i email).
10. Po uplynutí doby pro zpracování osobních údajů dojde k likvidaci těchto dat (lhůty jsou určeny v archivačním a skartačním řádu, v jednotlivých záznamech o zpracování). Dokumenty se mohou skartovat, vymazat. V případech, kdy některá data je potřeba uchovat pro statistické účely, dokument se anonymizuje.
11. Subjekt údajů má právo se bezplatně informovat, jaké údaje o něm Správce zpracovává. Správce vydá subjektu údajů potvrzení, zda osobní údaje, které se ho týkají, jsou či nejsou zpracovávány, a pokud je tomu tak, pak umožní subjektu údajů přístup k těmto osobním údajům. Příslušní pracovníci jsou povinni vedení a odpovědné osobě poskytnout bez zbytečného odkladu potřebné informace a požadovanou součinnost. Veškeré záznamy o poskytnutí informací se vedou v písemné formě (v to počítaje i elektronickou formu).
12. Pracovníci jsou povinni dbát pokynů vedoucích pracovníků.
13. Pracovníci jsou povinni používat aktualizované vzorové formuláře.
14. Vedoucí pracovníci oddělení provádějí průběžnou kontrolu dodržování pravidel zpracování osobních údajů.
15. Ke zpracovávání osobních údajů je možno využít externí dodavatele – zpracovatele. Podmínkou je uzavření písemné smlouvy o zpracovávání osobních údajů mezi správcema zpracovatelem.

# Zpracování osobních údajů v pracovněprávní oblasti

Subjektem údajů jsou uchazeči o zaměstnání, pracovníci (DPP, DPČ, PS) a bývalí pracovníci SONS ČR, z. s.

## Uchazeč o zaměstnání v SONS ČR, z. s.

1. Po dobu výběrového řízení jsou osobní údaje uchazeče zpracovány na základě právního důvodu: oprávněné zájmy správce. Jedná se především o údaje poskytnuté uchazečem v životopisu, motivačním dopisu, případně na pohovoru.
2. Účelem zpracování je výběr vhodného pracovníka na určenou pracovní pozici.
3. Vedoucí pracovníci nesmí po uchazečích požadovat informace, které bezprostředně nesouvisejí s výkonem práce.
4. Po skončení výběrového řízení vedoucí pracovník, který výběrové řízení vedl, dokumenty obsahující osobní údaje nevybraného uchazeče zlikviduje. Dokumenty ve fyzické podobě se skartují, elektronické dokumenty se vymaží.
5. V případě, že si vedoucí pracovník, chce údaje o uchazeči ponechat z důvodu přizvání k budoucím výběrovým řízením, musí si od uchazeče opatřit písemný souhlas, např. formou emailu. V souhlasu musí být uvedeno, o jaké osobní údaje se jedná, k jakému účelu se zpracovávají, kdy byl souhlas udělen, a informaci, že souhlas je kdykoliv odvolatelný.

## Pracovník SONS ČR, z. s.

1. Pracovníkem SONS ČR, z. s. je osoba, se kterou SONS ČR, z. s. uzavřela dohodu o pracovní činnosti, dohodu o provedení práce a pracovní smlouvu.
2. Po dobu trvání pracovně právního vztahu SONS ČR, z. s. v roli zaměstnavatelezpracováváo pracovnícíchosobní údaje na základě právního důvodu: plnění zákonem stanovené povinnosti plynoucí především ze zákoníku práce, zákona o zaměstnanosti, zákona o správě daní a poplatků, zákona o veřejném zdravotním pojištění, zákona o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, zákona o specifických zdravotních službách, a dále na základě plnění smluvních povinností a oprávněného zájmu správce.
3. Ve vztahu ke svým pracovníkům SONS ČR, z. s. zpracovává osobní údaje, kterými jsou:

* jméno, příjmení, rodné příjmení
* rodné číslo, datum narození, místo narození
* místo trvalého pobytu, případně místo, kde zaměstnanec bydlí,
* číslo OP,
* státní příslušnost,
* údaj o invaliditě,
* druh pobíraného důchodu,
* zdravotní pojišťovnu,
* zdravotní způsobilost,
* jméno, příjmení manžela, název a adresa zaměstnavatele; jméno, příjmení a rodné číslo dítěte, informace, zda dítě studuje,
* číslo účtu,
* telefonní číslo, emailová adresa,
* dosažené vzdělání a kvalifikace,
* mzda.

1. Osobní údaje zpracovávané ve vztahu k pracovníkům, kterými jsou jméno, příjmení, rodné příjmení, rodné číslo, datum narození, místo narození, místo trvalého pobytu, případně místo, kde pracovník bydlí, číslo OP, státní příslušnost, údaj o invaliditě, druh pobíraného důchodu, zdravotní pojišťovnu, zdravotní způsobilost, jméno, příjmení manžela, název a adresa zaměstnavatele, jméno, příjmení a rodné číslo dítěte, číslo účtu, telefonní číslo, emailová adresa a mzdazpracovává SONS ČR, z. s za tím účelem, aby vyhověla povinnostem souvisejícím se zaměstnáváním fyzických osob, vyplývajících z právních předpisů především v oblasti nemocenského, důchodového a zdravotního pojištění, pracovně lékařských službách, daní z příjmu a zaměstnanosti.
2. Osobní údaj zpracovávaný ve vztahu k pracovníkům, kterým je informace o dosaženém vzdělání a kvalifikaci, zpracovává SONS ČR, z. s. jednak za tím účelem, aby mohla plnit povinnosti vyplývající ze smlouvy uzavřené s pracovníkem (především povinnost přidělovat pracovníkovi práci, pro kterou má vzdělání či kvalifikaci), a jednak na základě svého oprávněného zájmu za účelem plnění smluv uzavřených s klienty zaměstnavatele, v nichž se zaměstnavatel zavazuje k provedení úkonů či služeb prostřednictvím k tomu kvalifikovaných osob (pracovníků) a případné lepší využití schopností a dovedností pracovníka.
3. Osobní údaje pracovníků zpracovávají vedoucí pracovníci, případně jimi pověření pracovníci, pracovníci na sekretariátu na ústředí, účetní firma a poskytovatel pracovně-lékařských služeb.
4. Osobní údaje pracovník vyplňuje při nástupu v osobním dotazníku, v prohlášení poplatníka daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti, lékařském potvrzení, čestném prohlášení, žádosti o vyplácení mzdy na účet. Osobní údaje obsahuje také pracovní smlouva, mzdový výměr a DPP, DPČ.

## Bývalý pracovník

1. SONS ČR, z. s. i po skončení pracovního poměru a jiného pracovněprávního vztahu po předepsanou dobu archivuje písemnosti, jejichž uchování jí ukládají zvláštní právní předpisy především v oblasti daní, důchodového, nemocenského a zdravotního pojištění.
2. SONS ČR, z. s. i po skončení pracovního poměru a jiného pracovněprávního vztahu po nezbytně nutnou dobu uchovává písemnosti, které jsou nezbytné k ochraně práv SONS ČR, z. s.

# Závěrečná ustanovení

Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti dne 25. května 2018 a vydává se na dobu neurčitou.

V Praze dne 24. 5. 2018 Mgr. Václav Polášek, prezident