

<i>Označení směrnice</i>	<i>ČŠO_001</i>
<i>Revize</i>	<i>00</i>
<i>Počet stran</i>	<i>7</i>
<i>Počet příloh</i>	<i>4</i>

## ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE

# OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

	Pozice	Jméno	Podpis
Vypracoval:	předseda	Jan Příkryl	
Odpovídá:	Předseda	Jan Příkryl	
Schválilo:	představenstvo	Dne: 24. 5. 2018	

Datum: 25. 5. 2018

<i>Označení směrnice</i>	<i>ČŠO_001</i>
<i>Revize</i>	<i>00</i>
<i>Počet stran</i>	<i>7</i>
<i>Počet příloh</i>	<i>4</i>

## OBSAH

<b>1</b>	<b>Úvodní ustanovení .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Působnost .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Definice pojmů .....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Zásady nakládání s osobními údaji .....</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>Postup spolku při nakládání s osobními údaji .....</b>	<b>3</b>
5.1	Organizační opatření k ochraně osobních údajů ve spolku.....	4
<b>6</b>	<b>Pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchování osobních údajů .....</b>	<b>5</b>
<b>7</b>	<b>Souhlas ke zpracování osobních údajů .....</b>	<b>6</b>
<b>8</b>	<b>Některé povinnosti spolku při nakládání s osobními údaji.....</b>	<b>6</b>
<b>9</b>	<b>Politika čistého stolu a e-mailové komunikace .....</b>	<b>6</b>
<b>10</b>	<b>Přílohy.....</b>	<b>7</b>
<b>11</b>	<b>Související předpisy .....</b>	<b>7</b>
<b>12</b>	<b>Závěrečné ustanovení .....</b>	<b>7</b>
<b>13</b>	<b>Vydané změny.....</b>	<b>7</b>

<i>Označení směrnice</i>	<i>ČŠO 001</i>
<i>Revize</i>	<i>00</i>
<i>Počet stran</i>	<i>7</i>
<i>Počet příloh</i>	<i>4</i>

## 1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Tato norma upravuje postupy České šipkové organizace, z.s. (dále jen Spolek), jejích členů, zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji, pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů. Tato norma rovněž upravuje některé povinnosti Spolku, jejích členů, zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.

## 2 PŮSOBNOST

Tato norma je závazná pro všechny členy a zaměstnance Spolku. Norma je závazná i pro další osoby, které mají se Spolkem jiný právní vztah (smlouva o dílo, nájemní smlouva) a které se zavázaly postupovat podle této normy.

## 3 DEFINICE POJMŮ

Text

## 4 ZÁSADY NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI

Při nakládání s osobními údaji se Spolek, její zaměstnanci a další osoby řídí těmito zásadami:

- Postupovat při nakládání s osobními údaji v souladu s právními předpisy,
- S osobními údaji nakládat uvážlivě, souhlas se zpracováním osobních údajů nenadužívat,
- Zpracovávat osobní údaje ke stanovenému účelu a ve stanoveném rozsahu a dbát na to, aby tyto byly pravdivé a přesné,
- Zpracovávat osobní údaje v souladu se zásadou zákonnosti – na základě právních předpisů, při plnění ze smlouvy, při plnění právní povinnosti správce, při ochraně životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby při ochraně oprávněných zájmů Spolku, při ochraně veřejného zájmu, a zpracování osobních údajů na základě souhlasu,
- Respektovat práva člověka, který je subjektem údajů, zejména práva dát a odvolat souhlas se zpracováním, práva na výmaz, namítat rozsah zpracování apod.,
- Poskytovat informace o zpracování osobních údajů, komunikovat,
- Při uzavírání smluv a právním jednání postupovat se zřetelem na povinnost chránit osobní údaje před zneužitím.

## 5 POSTUP SPOLKU PŘI NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI

Spolek všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím. Přitom Spolek především uchovává osobní údaje v prostorách, na místech, v prostředí nebo v systému, do kterého má přístup omezený, předem stanovený a v každý okamžik vedení Spolku známý okruh osob; jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením ředitele nebo jím pověřené osoby.

<i>Označení směrnice</i>	<i>ČŠO 001</i>
<i>Revize</i>	<i>00</i>
<i>Počet stran</i>	<i>7</i>
<i>Počet příloh</i>	<i>4</i>

Spolek zavede taková opatření, aby o nakládání a zpracování osobních údajů mělo přehled vedení Spolku nebo jím pověřená osoba. Mezi tato opatření patří např. ústní nebo písemná informace, písemná komunikace, stanovení povinností v pracovní smlouvě, v dohodě o provedení práce, v dohodě o pracovní činnosti, ve smlouvě, kterou Spolek uzavírá se třetí osobou (nájemní smlouva, smlouva o dílo, smlouva o poskytování služeb).

Spolek alespoň jednou za rok provede zhodnocení postupů při nakládání a zpracování osobních údajů. Zhodnocení bude provedeno dle zvyklostí Spolku, zpravidla se učiní stručný záznam např. v zápisu z porady představenstva. Zjistí-li se, že některé postupy Spolku jsou zastaralé, zbytečné nebo se neosvědčily, učiní Spolek bezodkladně nápravu.

Každý člen nebo zaměstnanec Spolku při nakládání s osobními údaji respektuje jejich povahu, tedy že jde o součást soukromí člověka jako subjektu údajů, a tomu přizpůsobí úkony s tím spojené. Zaměstnanec zejména osobní údaje nezveřejňuje bez ověření, že takový postup je možný, nepřístupňuje osobní údaje osobám, které neprokáží právo s nimi nakládat. Zaměstnanec, vyplývá-li taková povinnost z jiných dokumentů, informuje subjekt údajů o jeho právech na ochranu osobních údajů; jinak odkáže na vedení Spolku nebo jím určenou osobu.

Spolek nejmenuje pověřence pro ochranu osobních údajů.

Spolek ihned řeší každý bezpečnostní incident týkající se osobních údajů. V případě, že je pravděpodobné, že incident bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, především konkrétního zaměstnance atd., Spolek tuto osobu vždy informuje a sdělí, jaká opatření k nápravě přijala. O každém incidentu se sepíše záznam. O každém závažném incidentu Spolek informuje Úřad pro ochranu osobních údajů.

## 5.1 ORGANIZAČNÍ OPATŘENÍ K OCHRANĚ OSOBNÍCH UDAJŮ VE SPOLKU

Příhlášky členů a osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních, přístup k nim má předseda Spolku.

Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu. O tomto právu jsou zaměstnanci poučeni.

Členové a zaměstnanci Spolku neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje členů a zaměstnanců Spolku cizím osobám a institucím, tedy ani telefonicky ani mailem ani při osobním jednání.

V propagačních materiálech Spolku, ve výroční zprávě, na firemním webu či na nástěnkách apod. lze s obecným souhlasem členů a zaměstnanců uveřejňovat výhradně textové či obrazové informace o jejich výsledcích. Při publikování v tisku se autor dotazuje na souhlas příslušného člena, zaměstnance. Člen má právo požadovat bezodkladné zablokování či odstranění informace či fotografie či záznamu týkající se jeho osoby, který zveřejňovat nechce. Platí to i o fotografiích či záznamech člena, zaměstnance bez uvedení jména v rámci obecné prezentace Spolku.

Uzavírá-li Spolek jakoukoli smlouvu (nájemní smlouvu, smlouvu o dílo, smlouvu o poskytnutí služeb, nepojmenovanou smlouvu apod.), k jejímuž plnění je zapotřebí druhé smluvní straně poskytnout osobní údaje, Spolek vždy a bezpodmínečně bude trvat na tom, aby ve smlouvě byla druhé smluvní straně uložena povinnost:

- přijmout všechna bezpečnostní, technická, organizační a jiná opatření s přihlédnutím ke stavu techniky, povaze zpracování, rozsahu zpracování, kontextu zpracování a účelům zpracování k zabránění jakéhokoli narušení poskytnutých osobních údajů,

<i>Označení směrnice</i>	<i>ČŠO 001</i>
<i>Revize</i>	<i>00</i>
<i>Počet stran</i>	<i>7</i>
<i>Počet příloh</i>	<i>4</i>

- nezapojit do zpracování žádné další osoby bez předchozího písemného souhlasu Spolku,
- zpracovávat osobní údaje pouze pro plnění smlouvy vč. předání údajů do třetích zemí a mezinárodních organizací); výjimkou jsou pouze případy, kdy jsou určité povinnosti uloženy přímo právním předpisem,
- zajistit, aby se osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje u dodavatele byly zavázány k mlčenlivosti nebo aby se na ně vztahovala zákonná povinnost mlčenlivosti,
- zajistit, že dodavatel bude Spolku bez zbytečného odkladu nápomocen při plnění povinností Spolku, zejména povinnosti reagovat na žádosti o výkon práv subjektů údajů, povinnosti ohlašovat případy porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu dle čl. 33 nařízení, povinnosti oznamovat případy porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů dle čl. 34 nařízení, povinnosti posoudit vliv na ochranu osobních údajů dle čl. 35 nařízení a povinnosti provádět předchozí konzultace dle čl. 36 nařízení, a že za tímto účelem zajistí nebo přijme vhodná technická a organizační opatření, o kterých ihned informuje Spolek,
- po ukončení smlouvy řádně naložit se zpracovávanými osobními údaji, např. že všechny osobní údaje vymaže, nebo je vrátí Spolku a vymaže existující kopie apod.,
- poskytnout Spolku veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené právními předpisy,
- umožnit kontrolu, audit či inspekci prováděné Spolku nebo příslušným orgánem dle právních předpisů,
- poskytnout bez zbytečného odkladu nebo ve lhůtě, kterou stanoví Spolek, součinnost potřebnou pro plnění zákonných povinností Spolku spojených s ochranou osobních údajů, jejich zpracováním,
- poskytnuté osobní údaje chránit v souladu s právními předpisy.

## 6 PRAVIDLA PRO ZÍSKÁVÁNÍ, SHROMAŽĎOVÁNÍ, UKLÁDÁNÍ, POUŽITÍ, ŠÍŘENÍ A UCHOVÁVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Spolek zpracovává pouze osobní údaje, které

- souvisejí s oprávněnými zájmy Spolku (např. evidenční údaje a kontaktní údaje),
- souvisejí s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců či smluvních pracovníků, se sociálním, a zdravotním pojištěním (např. dosažené vzdělání, délka praxe, funkční zařazení apod.),
- jsou nezbytné pro plnění právní povinnosti, ochranu oprávněných zájmů Spolku nebo ve veřejném zájmu,
- k jejichž zpracování získala souhlas subjektu údajů.

Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k dosažení účelu jejich zpracování, včetně archivace.

K osobním údajům mají přístup osoby k tomu oprávněné zákonem nebo na základě zákona. A do jednotlivých dokumentů Spolku, které obsahují osobní údaje, mohou nahlížet

- do osobního spisu zaměstnance vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zaměstnanci nadřízení. Právo nahlížet do osobního spisu má orgán inspekce práce, úřad práce, soud, státní zástupce,

<i>Označení směrnice</i>	<i>ČŠO 001</i>
<i>Revize</i>	<i>00</i>
<i>Počet stran</i>	<i>7</i>
<i>Počet příloh</i>	<i>4</i>

příslušný orgán Policie České republiky, Národní bezpečnostní úřad a zpravodajské služby. Zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu, činit si z něho výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele (§ 312 zákoníku práce),

## 7 SOUHLAS KE ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Ke zpracování osobních údajů nad rozsah vyplývající ze zákonů (ze zákona vyplývá i oprávněný zájem, plnění právní povinnosti, plnění smlouvy, veřejný zájem) je nezbytný souhlas osoby, o jejíž osobní údaje se jedná. Souhlas musí být poučený, informovaný a konkrétní, nejlépe v písemné podobě. Souhlas se získává pouze pro konkrétní údaje (určené např. druhově), na konkrétní dobu a pro konkrétní účel.

Souhlas se získává pro zpracování osobních údajů jen tehdy, pokud je jejich zpracování nezbytně nutné a právní předpisy jiný důvod pro toto zpracování nestanoví.

Souhlas se poskytuje podle účelu. Udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy odvolán.

## 8 NĚKTERÉ POVINNOSTI SPOLKU PŘI NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI

Každý člen a zaměstnanec Spolku je povinen počínat si tak, aby neohrozil ochranu osobních údajů zpracovávaných Spolkem

Dále je každý člen a zaměstnanec Spolku povinen

- zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům členů a zaměstnanců, a dalších osob, které Spolek zpracovává,
- pokud zjistí porušení ochrany osobních údajů, neoprávněné použití osobních údajů, zneužití osobních nebo jiné neoprávněné jednání související s ochranou osobních údajů, bezodkladně zabránit dalšímu neoprávněnému nakládání, zejména zajistit zneprístupnění, a ohlásit tuto skutečnost předsedovi Spolku.

Předseda Spolku je povinen

- informovat členy a zaměstnance o všech významných skutečnostech, postupech nebo událostech souvisejících s nakládáním s osobními údaji ve Spolku, a to bez zbytečného odkladu,
- zajistit, aby členové a zaměstnanci Spolku byli řádně poučeni o právech a povinnostech při ochraně osobních údajů,
- zajišťovat, aby členové a zaměstnanci Spolku byli podle možností a potřeb Spolku vzděláváni nebo proškoleni o ochraně osobních údajů
- zajistit, aby Spolek byl schopen řádně doložit plnění povinností Spolku při ochraně osobních údajů, které vyplývají z právních předpisů.

## 9 POLITIKA ČISTÉHO STOLU A E-MAILOVÉ KOMUNIKACE

Členové a zaměstnanci jsou povinni řídit se Politikou čistého stolu v příloze č. 2

<i>Označení směrnice</i>	<i>ČŠO_001</i>
<i>Revize</i>	<i>00</i>
<i>Počet stran</i>	<i>7</i>
<i>Počet příloh</i>	<i>4</i>

Členové a zaměstnanci jsou povinni řídit se Politikou e-mailové komunikace v příloze č. 3

## 10 PŘÍLOHY

P1\_ Informace o zpracování osobních údajů

P2\_ Politika čistého stolu

P3\_ Politika e-mailové komunikace

P4\_ Doručení k tvorbě pozvánek

## 11 SOUVISEJÍCÍ PŘEDPISY

Zákoník práce

## 12 ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

S obsahem této normy jsou povinni se seznámit všichni členové a zaměstnanci Spolku.

## 13 VYDANÉ ZMĚNY

číslo revize	datum	popis změny	změna strany	podpis