

VNITŘNÍ PŘEDPIS O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ dle Nařízení EU 2016/679 (GDPR)

Dům dětí a mládeže, Tachov, Školní 1638

vydává v souladu s Nařízením EU 2016/679 tuto směrnici k ochraně osobních údajů.
Směrnice konkretizuje povinnosti zaměstnanců Domu dětí a mládeže při vedení agend,
v rámci kterých dochází ke zpracování osobních údajů.

1. Vymezení pojmů

Osobním údajem je každá informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (subjekt údajů). Jedná se například o jméno, adresu bydliště, číslo účtu, datum narození, státní příslušnost, telefon, e-mail apod., tedy jakýkoliv údaj, který slouží k identifikaci fyzické osoby. **Údaje vztahující se k právnické osobě nejsou osobními údaji.**

Zpracováním osobních údajů je jakákoliv operace nebo soubor operací s osobními údaji, které jsou prováděny pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů. Obecně lze za zpracování osobních údajů pokládat takovou činnost, která je prováděna systematicky a za určitým účelem. Z působnosti GDPR jsou vyloučeny činnosti fyzické osoby, při kterých jsou zpracovávány osobní údaje výlučně pro osobní či domácí činnost.

Citlivý údaj – zvláštní kategorie osobních údajů, které vypovídají o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení, členství v odborech, zdravotním stavu či o sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby. Za zvláštní kategorii údajů jsou považovány genetické a biometrické údaje, které jsou zpracovávány za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby.

Správce údajů je subjekt, který určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů a za zpracování odpovídá (zaměstnavatel).

Zpracovatel osobních údajů je subjekt, kterého si správce najímá, aby pro něj prováděl s osobními údaji zpracovatelské operace.

Subjekt údajů je fyzická osoba, jíž se osobní údaje týkají.

Pověřenec pro ochranu osobních údajů – je osoba, která má plnit funkci pomocníka či koordinátora ochrany osobních údajů a má zabezpečovat komunikaci s dozorovými orgány zejména Úřadem pro ochranu osobních údajů. Na pověřence se mohou obracet všichni zaměstnanci, pokud mají pochybnosti o oprávněnosti zpracování osobních údajů o své osobě.

2. Zásady nakládání s osobními údaji

Při nakládání s osobními údaji se Dům dětí a mládeže, Tachov, Školní 1638 (dále jen DDM Tachov) její zaměstnanci a další osoby řídí těmito zásadami:

- Správce musí zpracovávat osobní údaje na základě nejméně jednoho právního důvodu a vůči subjektu se chovat transparentně.
- Osobní údaje musí být shromažďovány pro určité a legitimní účely ve stanoveném rozsahu, údaje musí být pravdivé a přesné.
- Osobní údaje budou uloženy ve formě umožňující identifikaci subjektu údajů jen po nezbytnou dobu pro dané účely, pro které jsou zpracovávány.

- Respektovat práva člověka, který je subjektem údajů, zejména právo požadovat přístup k osobním údajům, právo dát a odvolat souhlas se zpracováním, právo na výmaz, právo vznést námitku proti zpracování a právo na přenositelnost údajů.
 - Při uzavírání smluv a právním jednání postupovat se zřetelem na povinnost chránit osobní údaje před zneužitím.
3. Postupy DDM Tachov, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji
- 3.1 DDM Tachov všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím. Přitom především uchovává osobní údaje v prostorách, na místech, v prostředí nebo v systému, do kterého má přístup omezený, předem stanovený a v každý okamžik alespoň statutárnímu zástupci (řediteli) známý okruh osob; jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením statutárního zástupce nebo jím pověřené osoby (viz. seznam oprávněných osob).
- 3.2 DDM Tachov, alespoň jednou za rok provede zhodnocení postupů při shromažďování a zpracování osobních údajů, tuto činnost vykonává pověřenec.
- 3.3 Každý zaměstnanec DDM Tachov 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 statutárního zástupce nebo jím pověřenou osobu.
- 3.4 DDM Tachov ihned řeší každý bezpečnostní incident týkající se osobních údajů přes pověřence.
- 3.5 V případě, jakéhokoli porušení zabezpečení údajů, musí správce údajů bez zbytečného odkladu, nejpozději do 72 hodin, hlásit tento incident Úřadu pro ochranu osobních údajů. V případě, že je pravděpodobné, že incident bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob – subjektů údajů, DDM v Tachově subjekt údajů vždy informuje a sdělí, jaká opatření k nápravě přijal. O každém incidentu se sepíše záznam.
4. Základní rámec zpracování osobních údajů v DDM Tachov
- 4.1 Zpracování osobních údajů zaměstnanců.
Oblasti zpracování: mzdový a personální systém.
Formy zpracování: elektronická data, elektronické dokumenty, fyzické dokumenty.
Účel zpracování: zajištění mzdové a personální agendy.
Právní důvody zpracování: plnění zákonných povinností, oprávněné zájmy správce.
- 4.2 Zpracování osobních údajů žáků a jejich zákonných zástupců.
Oblasti zpracování: ekonomický systém, příslušné agendy.
Formy zpracování: elektronická data, elektronické dokumenty, fyzické dokumenty.
Účel zpracování: zajištění činnosti dle zákona.
Právní důvody zpracování: plnění zákonných povinností, plnění smluv, oprávněné zájmy správce.
- 4.3 Zpracování osobních údajů fyzických osob v rámci evidence korespondence a dalších dokumentů souvisejících s činností.
Oblasti zpracování: spisová služba, e-mail, příslušné agendy.
Formy zpracování: elektronická data, elektronické dokumenty, fyzické dokumenty.
Účely zpracování: zajištění provozu, zajištění plnění dle právních povinností.
Právní důvody zpracování: plnění zákonných povinností, oprávněné zájmy správce.
5. Organizační opatření k ochraně osobních údajů v DDM Tachov
- 5.1 Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři personálního oddělení, přístup k nim mají osoby dle seznamu oprávněných osob.

- 5.2 Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu. O tomto právu jsou zaměstnanci poučeni.
- 5.3 Zaměstnanci DDM Tachov neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje zaměstnanců DDM Tachov cizím osobám a institucím, tedy ani telefonicky, e-mailem, ani při osobním jednání.
- 5.4 Písemná hodnocení a posudky, která se odesílají mimo DDM Tachov, např. pro potřeby soudního řízení, přijímacího řízení, zpracovává zaměstnanec určený ředitelem DDM Tachov, přičemž podpisové právo má výhradně statutární zástupce. Určený zaměstnanec má povinnost zachovávat mlčenlivost o dané věci.
- 5.5 Seznamy žáků, zákonných zástupců a klientů se nezveřejňují, neposkytují bez vědomého souhlasu klientů jiným fyzickým či právnickým osobám nebo orgánům.
6. Pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchování osobních údajů.
- 6.1 DDM Tachov shromažďuje a zpracovává pouze údaje které:
- souvisejí s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců či smluvních pracovníků, se sociálním a zdravotním pojištěním
 - souvisejí s jednoznačnou identifikací klienta v souladu se zákonem (jméno, příjmení, bydliště, kontakt, např. telefonní číslo pro případ nutného kontaktu)
 - souvisejí s identifikací klienta ze zákona (datum narození, místo narození, rodné číslo, státní příslušnost, bydliště)
 - jsou nezbytné pro plnění právní povinnosti, ochranu oprávněných zájmů DDM Tachov nebo ve veřejném zájmu
- 6.2 Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k dosažení účelu jejich Zpracování, včetně archivace.
- 6.3 K osobním údajům mají přístup osoby k tomu oprávněné zákonem nebo na základě zákona.
7. Souhlas se zpracování osobních údajů
- 7.1 Ke zpracování osobních údajů nad rozsah vyplývající ze zákonů 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, na konkrétní dobu a pro konkrétní účel.
- 7.2 Souhlas se získává pro zpracování osobních údajů jen tehdy, pokud je jeho zpracování nezbytně nutné a právní předpisy jiný důvod pro jeho zpracování nestanoví.
- 7.3 Udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy odvolán.
8. Povinnosti DDM Tachov a jeho zaměstnanců
- 8.1 Při zpracování elektronických dat a dokumentů s osobními údaji jsou zaměstnanci povinni dodržovat základní bezpečnostní opatření, především uchovávat v tajnosti přístupová hesla a nikomu je neposkytovat, dbát na zabezpečení přístupu k osobním počítačům a jejich zamykání, neprovádět nepovolené exporty z databáze ani žádným jiným způsobem nesdělovat informace o zpracovávaných osobních údajích třetím osobám.
- 8.2 Při zpracování elektronických dat a dokumentů s osobními údaji jsou zaměstnanci dále povinni provádět neprodleně aktualizaci osobních údajů po nahlášení změny a dodržovat lhůty pro archivaci a výmaz dat i elektronických dokumentů, které jsou nastavené v programu či uvedené ve spisovém řádu.
- 8.3 Při evidenci fyzických dokumentů s osobními údaji jsou zaměstnanci povinni dbát na dodržování spisového řádu i skartačního plánu a na zabezpečení evidovaných dokumentů před krádeží a nepovoleným přístupem (zamykání skříní s uloženými dokumenty, zamykání kanceláří při nepřítomnosti).
- 8.4 Při podezření na možné nebezpečí úniku dat s osobními údaji jsou zaměstnanci povinni neprodleně informovat svého nadřízeného.
- 8.5 Statutární zástupce nebo jím pověřená osoba je povinna:

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

9. Všeobecná a závěrečná ustanovení

9.1 Všichni vedoucí zaměstnanci DDM Tachov jsou povinni prokazatelně seznámit své podřízené zaměstnance s tímto vnitřním předpisem.

9.2 V případě nástupu nového zaměstnance, musí být s tímto vnitřním předpisem seznámen nejpozději v den nástupu.

9.3 Nedílnou součástí vnitřního předpisu je tato příloha:

Příloha č. 1 – seznam oprávněných osob

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 25. 5. 2018

Mgr. Jaroslav Matas
ředitel

Příloha číslo 1

Seznam oprávněných osob (funkcí) a jejich přístupových práv při práci s osobními údaji

Pořadí	Funkce	Oprávnění k osobním údajům	
		V listinné podobě	V elektronické podobě
1	ředitel	Právo nahlížení bez omezení	Právo čtení bez omezení
2	Zástupce ředitele	Právo nahlížení a zápisu ve své působnosti	Právo čtení a zápisu ve své působnosti
3	personalistka	Právo vytvářet, zpracovávat, archivovat, případně skartovat dokumenty ve své působnosti	Právo čtení, zápisu a archivace ve své působnosti
4	mzdová účetní	Právo vytvářet, zpracovávat, archivovat, případně skartovat dokumenty ve své působnosti	Právo čtení, zápisu a archivace ve své působnosti
5	účetní	Právo vytvářet, zpracovávat, archivovat, případně skartovat dokumenty ve své působnosti	Právo čtení, zápisu a archivace ve své působnosti
6	zaměstnanec	Právo vytvářet, zpracovávat, archivovat, případně skartovat dokumenty ve své působnosti	Právo čtení, zápisu a archivace ve své působnosti

Komentář:

Nařízení GDPR nestanovuje žádná práva a povinnosti pro výše uvedené funkce. Tuto povinnost ponechává zcela v kompetenci DDM Tachov.