

# Stručný výťah povinnosti společnosti při nakládání s osobními údaji

GDPR 01  
(výťah)

Vydání číslo:

V1

1,43B - SOAL

## Kontaktní údaje správce osobních údajů:

Společnost: **Sdružení ozdravoven a léčeben okresu Trutnov (dále i SOAL)**

Sídlo, provozovna: **Procházkova 818, 541 01 Trutnov**

Kontaktní osoba (pověřená osoba): **PharmDr. Jana Třešňáková**

Email pro zveřejnění informací: **www.soltrutnov.cz**

Zařízení, provozní jednotka	Kontaktní osoba (pověřená osoba) / zařízení:	Email:	www stránky
ŘEDITELSTVÍ	PharmDr. Jana Třešňáková	j.tresnakova@soltrutnov.cz	www.soltrutnov.cz
RIAPS	Mudr. Zuzana Kozáková	kozakovazuzana@seznam.cz	www.riaps.cz
		0	

## 1. ODPOVĚDNOSTI ZAMĚSTNANCŮ

### Odpovědnost za zpracování osobních údajů, zaměstnanci

#### Zaměstnanci pověřeni zpracováním musí:

- dbát, aby zpracovávali pouze pravdivé a přesné osobní údaje,
- ověřovat v mezích svých povinností a úkolů, zda jsou osobní údaje pravdivé, přesné a aktuální. Zjistí-li, že jí zpracovávané údaje nejsou s ohledem na stanovený účel pravdivé, přesné či aktuální, zejména k námitce osoby poskytující údaje subjektu údajů, je povinna je blokovat a bez zbytečného odkladu opravit, doplnit nebo aktualizovat. Nelze-li osobní údaje opravit, doplnit nebo aktualizovat, musí je označit jako neaktuální, nepravdivé, nepřesné nebo neověřené osobní údaje a vést je odděleně od ostatních osobních údajů,
- postupovat při zpracovávání osobních údajů dle směrnic a v případě, že se konkrétní směrnice důvodně jeví osobě činné jako nesprávný či v rozporu se zákonem, je povinna pozastavit zpracovávání dotčených osobních údajů až do vyjasnění a neprodleně o své důvodné pochybnosti informovat společnost.
- zachovávat mlčenlivost o všech bezpečnostních opatřeních stanovených společností k zabezpečení ochrany osobních údajů, zejména zachovávat mlčenlivost o způsobu organizování činností spojených se zpracováním osobních údajů,
- zachovávat mlčenlivost o přístupových loginech a heslech pro používání hardwaru a softwaru, bezpečnostních kódech apod.,
- bez zbytečného odkladu po té, co zjistí nebo pojme důvodné podezření z porušení bezpečnostních opatření stanovených společností k zabezpečení ochrany osobních údajů (např. použití přístupového loginu nebo hesla neoprávněnou osobou, přítomnost nepovolané osoby na pracovišti apod.), neprodleně informovat odpovědnou osobu za aplikaci zásad ochrana osobních údajů (uvedenou v dokumentaci GDPR), postupovat dle kapitoly 12. této směrnice. Pozastavit zpracování osobních údajů do doby, než porušená integrita bezpečnostních opatření bude obnovena nebo prověřena
- řídit se zásadou čistého pracovního stolu, veškeré nosiče osobních údajů v jakékoliv podobě (listinné, elektronické atd.) po dobu své nepřítomnosti na pracovišti uložit tak, aby třetí (nepovolané) osoby neměly přístup k těmto listinám či nosičům.

#### Osoba nakládající s osobními údaji nesmí:

- zpracovávat jiné osobní údaje než ty, jejichž zpracování vyplývá z povinností založených právním vztahem mezi osobou činnou pro společnost;
- uchovávat, zpracovávat nebo shromažďovat osobní údaje po dobu delší, než je období, pro které poskytla osoba poskytující údaje souhlas nebo jiným způsobem anebo získaných k jiným účelům než je výkon předmětu podnikání společnost.
- sdělovat či poskytovat jiným než oprávněným osobám data o osobních údajích, které zpracovává, a to jakýmkoliv způsobem bez ohledu na použité prostředky, média či informační technologie;
- zpracovávat osobní údaje mimo prostory svého pracoviště nebo místa související s plněním pracovních úkolů jsou zakázána, (pokud by bylo nutné data zpracovávat mimo pracoviště, povolí zpracování písemně statutární zástupce správce osobních údajů)
- zpracovávat osobní údaje jinými pomůckami (např. hardware, software apod.) než, které jsou k výkonu práce určeny

Pravidla pro nakládání s osobními údaji, odpovědnosti jsou uvedeny v kapitole 8. této směrnice.

### Zajištění mlčenlivosti

Požadavky na mlčenlivost pro zaměstnance se vztahuje na všechny zpracovatele osobních údajů. Povinnost zachovávat mlčenlivost se nevztahuje na informační povinnost podle zvláštních zákonů a předávání informací oprávněným osobám.

## Povinnosti nakládání s osobními údaji firmy

### 9.1.2. Ochrana soukromí zaměstnance na pracovišti

Zaměstnavatel své zaměstnance na pracovišti soustavně nesleduje technickým zařízením přenášejícím či zaznamenávajícím obraz nebo zvuk, s výjimkami:

- kontroly využívání pracovní doby a dodržování pravidel nakládání s prostředky zaměstnavatele (kontrola PC a internetu). O výsledku kontroly musí být kontrolovaný zaměstnanec informován;
- monitoringu pohyb vybraných služebních vozidel pomocí GPS zejm. za účelem vedení elektronické knihy jízd, kontroly účelnosti užívání svěřených prostředků a ochrany zájmů zaměstnavatele (dopravní nehody, pojistné plnění);
- z důvodů ochrany zdraví osoba a majetku zaměstnavatele monitoring obrazovým přenosovým či záznamovým zařízením veřejně přístupné prostory některých objektů (kamerový systém).

Bez zaměstnavatelského souhlasu není přípustné narušit prostor užívaný výhradně tímto zaměstnancem (kancelář, skříň, psací stůl apod.), s výjimkou:

- obvyklého úklidu pracoviště osobou k tomu určenou,
- časově a věcně neodkladného pracovního důvodu v době nepřítomnosti zaměstnance,
- vážného konkrétního podezření, odůvodňující postup zaměstnavatele podle § 55 nebo § 52 písm. g) zákoníku práce; zaměstnanec má právo být přítomen.
- Není přípustné zjišťovat obsah dokumentů o soukromých záležitostech zaměstnance.

## 2. ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ (technická opatření k ochraně)

Zpracování osobních údajů provádí správce jednotlivými pověřenými zaměstnanci správce, příp. zpracovatelem.

Ke zpracování dochází:

- manuálním způsobem v listinné podobě za dodržení všech bezpečnostních zásad pro správu a zpracování osobních údajů.
- elektronicky - prostřednictvím výpočetní techniky

o Účelového software

o Pomocných evidencí v programech

o Využíváním elektronického přenosu, elektronické pošty

Za tímto účelem přijal správce technickoorganizační opatření k zajištění ochrany osobních údajů, zejména opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití osobních údajů. Veškeré subjekty, kterým mohou být osobní údaje zpřístupněny, respektují právo subjektů údajů na ochranu soukromí a jsou povinny postupovat dle platných právních předpisů týkajících se ochrany osobních údajů.

### Zabezpečení osobních údajů

Bezpečnostní opatření a ochrana údajů v tištěné a elektronické podobě.

Platí, že nosiče (listinné, elektronické atd.) musí být identifikovatelné co do obsahu a osoby, která osobní údaje zpracovává.

Pokud se s těmito nosiči přímo nepracuje nebo nejsou pod přímým dozorem osoby, která je oprávněna s nimi pracovat, pak musí být uloženy pod neprůhledným uzamčením (tzn. uloženy v uzamčeném prostoru kanceláře a v uzamčené skříni, trezoru či v jiném uzamčeném prostoru).

Elektronická data také pod zábránovým uzavřením (tzn. osobní údaje uložené na paměťovém médiu počítače - desktopu či notebooku). Login a heslo je osoba nakládající s osobními údaji povinna uchovávat v tajnosti a nesdělovat jej třetím osobám, včetně svých rodinných příslušníků a osob blízkých.

V tištěné podobě jsou osobní údaje chráněny fyzickým zabezpečením, ochranou před zneužitím, neoprávněným kopírováním a podobně.

Pro účely identifikace zpracovávaných osobních údajů je zpracována analýza osobních údajů (analýza záznamů, evidence, ochrana, odpovědnosti za zpracování osobních údajů), kde jsou identifikovány formuláře, obsahující jednotlivé osobní údaje.

V elektronické podobě - ochrana před zneužitím na zabezpečených serverech, počítačích nebo na zabezpečených fyzických nosičích.

Postupy jsou uvedeny v příloze této směrnice, v části "Zabezpečení výpočetní techniky".

*Chráníme také elektronický přenos dat, prostupnost do počítačové sítě.*

*Ačkoliv nelze vždy zaručit, že se přenos elektronických údajů nestane cílem kybernetických útoků, pracujeme usilovně na tom, abychom zajistili fyzická, elektronická i procesní ochranná opatření na ochranu vašich údajů.*

Musí být používána tato opatření:

- přísně omezený přístup osobním údajům oprávněnými osobami a pouze pro jasné účely,
- při opuštění pracoviště (i krátkodobém) vypnout nebo uzamknout počítač (ctr+alt+del) a při návratu k relaci se opět autorizovat pomocí zadáním hesla,
- předávání shromážděných údajů v zabezpečené podobě,
- ukládání elektronických údajů v nejvyšším zabezpečení,
- instalace firewallů pro IT systémy, které znemožňují neoprávněný přístup např. hackerů a
- trvalé monitorování přístupu k IT systémům pro účely zjištění a zastavení zneužití osobních údajů.
- uplatnění antivirové ochrany výpočetní techniky,

Zaměstnanec nesmí:

- pracovat pod cizí identitou (cizím uživatelským účtem),
- v SW nastavovat volby „Pamatovat si heslo“,
- měnit systémový čas na počítačích,
- instalovat jakýkoli software bez souhlasu správce počítačové sítě,
- používat pro ukládání informací jiná média a zařízení, než která jsou předepsána v příloze této směrnice, viz \* Analýza záznamů, evidence, ochrana, odpovědnosti za zpracování osobních údajů,
- spouštět neznámé odkazy a soubory, např. v elektronických zprávách.

## **Povinnosti nakládání s osobními údaji firmy**

### **Pravidla pro zabezpečení prostor**

Za klíčový režim a další zabezpečovací systémy odpovídá jí všichni zaměstnanci.

V systému řízení zařízení jsou vedeny všechny související záznamy o přidělování, čipů, klíčů a podobně.

#### **Zaměstnanec je povinen:**

- při opuštění prostor s osobními údaji (poslední odcházející) musí uzamknout dveře a zavřít okna,
- nezanechat neoprávněnou osobu v prostorách s OÚ bez dozoru,
- neumožnit neoprávněné osobě (úklid, údržba atp.) bez dozoru přístup do prostor kde jsou nezabezpečené osobní údaje,
- nosit odděleně služební klíče od osobních klíčů,
- uzamknout vchod do budovy při odchodu po skončení obvyklé pracovní doby,
- okamžitě nahlásit ztrátu klíčů,
- zaměstnancům je zakázáno pořizovat duplikáty klíčů
- vstupovat do prostor, které nesouvisí s výkonem jeho práce dle pracovní náplně.

### **Použití hesel, přístupová práva**

Přístupová práva uživatelů přiděluje pověřený správce výpočetní techniky uvedený v příloze této směrnice, viz \* Analýza záznamů, evidence, ochrana, odpovědnosti za zpracování osobních údajů,

V rámci správy přidělených hesel, které umožňují přístup k určitým aplikacím nebo službě, odpovídá každý pracovník za zachování důvěrnosti tohoto hesla a dodržování dalších bezpečnostních postupů. Není dovoleno sdílet hesla.

Ihned změnit heslo v případě možného náznaku prozrazení/prolomení.

Používat silné heslo k účtům a aplikacím (pokud to aplikace umožňuje), tj. obsahující kombinaci písmen, číslic a speciálních znaků, které není založeno na informacích snadno zjistitelných (např. jméno, telefonní číslo, datum narození apod.) a hesla obměnit alespoň jednou za rok.

### **Bezpečnost elektronických dat**

Zálohování elektronických dat je možné pouze na definované médium zálohy dat uvedené v postupu zpracované za tímto účelem.

Součástí je v případě, že je operativně používán přenos dat osobních údajů za pomoci přenosného média, je povinností ihned po přenosu dat přenosné médium formátovat.

V případě nutného provedení kopie dat (v listinné podobě, z elektronických evidencí), je nutné k osobním údajům přistupovat s ohledem na nezbytnou ochranu dat a zásady uvedené v této směrnici. Kopie může být provedena jen na dobu nezbytně nutnou.

### **Používání elektronické pošty**

Údaje vedené v elektronické poště mohou obsahovat osobní údaje zúčastněných osob, proto je povinností zabezpečit předání údajů jen oprávněným osobám s řádným oprávněním s nakládáním s osobními údaji firmy.

V případě přenosu dat, které obsahují osobní údaje je nutné komunikační kanál, včetně souborů chránit před zneužitím třetí stranou.

K ochraně využít vhodné prostředky (heslování, šifrování souborů, využívání zabezpečené cesty a podobně).

### **Uchovávání osobních údajů**

Osobní údaje je nutné uchovávat pouze tak dlouho, jak je nezbytné pro účel, pro který jsou získány, a pro všechny další povolené související účely (například pokud jsou zapotřebí pro obranu před nárokem vzneseným proti správce osobních údajů).

Pokud jsou údaje používány pro více účelů, jsou uchovávány, dokud neuplyne poslední lhůta, budou tedy používány pro účely, u nichž ještě lhůta neuplynula. Přístup k údajům musí mít pouze osoby, které je potřebují znát a s nimi pracovat pro příslušný účel.

Údaje, které již nejsou zapotřebí, budou buď nevratným způsobem anonymizovány (a anonymizované údaje mohou být uchovávány), nebo bezpečně zničeny.

### **Zasílání, předávání, přenos a přeprava agend**

Při přenášení a posílání souborů, které obsahují OÚ, pomocí přenosných paměťových médií a zařízení nebo elektronickou poštou musí být tyto soubory šifrovány.

Pokud není zaměstnanci obsah přenášovaných elektronických dat (souborů) znám, musí s nimi nakládat, jako by obsahovaly takové údaje,

Při osobním styku, telefonickém rozhovoru nebo reprodukci osobních údajů musejí zaměstnanci postupovat tak, aby nedošlo k úniku osobních údajů neoprávněné osobě (ověření totožnosti, zavření dveří pracoven, vyloučení přítomnosti dalších osob, atp.).

Při přepravě osobních údajů v listinné i elektronické podobě (na datových nosičích) musí být takové informace chráněny proti neoprávněnému přístupu a zneužití (např. nesmí být bez dozoru ponechány v obchodu, autě atp.),

Při zasílání osobních údajů Českou poštou a.s., musí být zasíláno doporučeně

#### **Předávání osobních údajů třetím osobám**

Správce osobních údajů může osobní údaje v některých případech předávat dalším fyzickým či právnickým osobám, tzv. příjemcům, pokud bude zajištěno, že pro předání existuje důvod. Mohou být předány následujícím subjektům:

- Příjemci, finanční správa v oblasti povinného předávání osobních údajů,
- Příjemci, státní organizace v oblasti povinného předávání osobních údajů personální a mzdové agendy, evidence úrazů atd..
- Příjemce, poskytovatel pracovně lékařské péče
- Příjemci - školící organizace,
- Příjemci - pojišťovny,
- jiné uvedené v kapitole 5. této směrnice.

Údaje jsou předávány vhodnou formou v tištěné nebo elektronické podobě.

V tištěné podobě jsou údaje předávány zabezpečenou formou proti možnému odcizení, neoprávněnému kopírování a podobně. Předány jsou jen oprávněné osobě.

V elektronické podobě jsou údaje předány pomocí počítačové sítě, přenosných médií, nebo dle potřeby jiným nástrojem, například datovou schránkou, údaje musí být zabezpečeny.

## Povinnosti nakládání s osobními údaji firmy

### 3. ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ PŘÍJEMCI OSOBNÍCH ÚDAJŮ (zpracovatelé, správci)

#### Zpracovatelé osobních údajů

Společnost nevyužívá ke zpracování osobních údajů externímu zpracovateli.

#### Příjemci osobních údajů (další správci)

Společnost předává osobní údaje příjemcům (dalšímu správci),

Předání je provedeno na základě zákonných požadavků.

Předání je provedeno na základě smluvních vztahů (se závazkem ochrany osobních údajů správcem),

Seznam příjemců v rámci jednotlivých zpracování je uvedeno v kapitole 5., seznam zprávců v příloze této směrnice.

#### Požadavky na zpracovatele/správce (příjemce)

Správce osobních údajů je povinen vybírat pouze ty zpracovatele, kteří poskytují dostatečné záruky zavedení vhodných technických a organizačních opatření potřebných pro účely zajištění ochrany osobních údajů.

Se zpracovatelem je vždy uzavírána písemná smlouva o zpracování osobních údajů, jejímž předmětem je úprava podmínek zapojení zpracovatele do zpracování osobních údajů, úprava souvisejících povinností zpracovatelů, to vše za účelem zajištění náležité ochrany osobních údajů.

S příjemci, kteří mají postavení samostatných správců a zpracovávají osobní údaje pro své vlastní účely (především orgány státní správy, zástupci zaměstnanců a dále například obchodní partneři společnosti (zákazníci a dodavatelé)), není uzavírána žádná zvláštní smlouva o zpracování osobních údajů, neboť tyto osoby mají ohledně zpracování osobních údajů uchazečů o zaměstnání stejné povinnosti jako společnost a jsou tedy za zpracování osobních údajů uchazečů o zaměstnání sami odpovědní.

Konkrétní informace o správcích je uveden v příloze č.2. této směrnice.

### 4. NAKLÁDÁNÍ OSOBNÍMI ÚDAJI V RÁMCI ZPRACOVÁNÍ

**Přehled o jednotlivých zpracováních zařízení a zpracování mezd, personalistiky, účetních služeb je uveden v příloze tohoto dokumentu.**

#### Personální a mzdová agenda,

Zpracování osobních údajů z důvodu plnění smlouvy mezi společností a zaměstnancem, uchazečem o zaměstnání

Pravidla pro získání a využívání osobních údajů

##### A) Uchazeč o zaměstnání

1. Zaměstnavatel je oprávněn zpracovávat osobní údaje uchazeče o zaměstnání, které od uchazeče získá v souvislosti s jednáním o uzavření pracovněprávního vztahu nebo uzavření některé z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, a to zejména osobní údaje obsažené ve smluvní dokumentaci, jež byly založeny uchazeče o zaměstnání (životopis) popřípadě další osobní údaje, které v souvislosti s pracovněprávním vztahem zaměstnavatel o zaměstnanci získá nebo zaměstnavateli zaměstnanec kdykoliv později sám poskytne za účelem:

- (i) uzavření, změnu či ukončení smluvního vztahu s jeho osobou (včetně před smluvního vyjednávání),
- (ii) plnění práv a povinností z uzavřené smlouvy, včetně vedení evidence o těchto smluvních vztazích a související komunikace mezi uchazečem o zaměstnání a společností a.
- (iii) Databáze uchazečů o zaměstnání osobní údaje je zpracováváno pro účely vedení databáze (evidence) uchazečů o zaměstnání ve společnosti, v rámci které jsou evidovány osobní údaje o neúspěšných uchazečích o zaměstnání ve společnosti, u kterých je pravděpodobné, že jim může být učiněna nová nabídka na zaměstnání ve společnosti. Oprávněným zájmem společnosti je zde obsazení pozic ve společnosti, které se v budoucnu uvolní, a tedy efektivní fungování společnosti.

##### B) Zaměstnanec

Zaměstnavatel je oprávněn zpracovávat osobní údaje zaměstnance, které od zaměstnance získá v souvislosti s pracovněprávním vztahem, pro účely plnění povinností vyplývajících ze zákona (např. zpracováváme počet dětí z daňových účelů), plnění závazků vyplývajících z pracovněprávního vztahu (např. číslo bankovního účtu za účelem výplaty mzdy) a ochrany práv a oprávněných zájmů zaměstnavatele (včetně např. účelu zpracování mezd nebo plateb sociálního pojištění, podobizna zaměstnance může být zachycena na bezpečnostních kamerách při vstupu na pracoviště), dále zejména osobní údaje obsažené ve smluvní dokumentaci, již byl založen pracovněprávní vztah a v osobním dotazníku odevzdaném zaměstnancem zaměstnavateli při uzavření pracovněprávního vztahu, popřípadě další osobní údaje, které v souvislosti s pracovněprávním vztahem zaměstnavatel o zaměstnanci získá nebo zaměstnavateli zaměstnanec kdykoliv později sám poskytne.

#### Účetní služby,

Společnost je povinná k vedení účetních agend, které plynou z povinnosti vedení zákona o účetnictví.

Evidence o všech subjektech, které se povinně objevují na účetních dokladech společnosti.

#### Provoz (správa, revize, BOZP, OOPP),

Společnost je povinná k zabezpečení provozu, vést doložitelnou evidenci plnění zákonných požadavků.

Jedná se ve většině případů o vedení zákonných požadavků nebo oprávněných zájmů správce osobních údajů.

Jedná se o evidence o zaměstnancích, dodavatelích a i jiných subjektech, které souvisejí s požadavky správy a údržby provozu.

#### Poskytování služeb,

Jedná se o evidence plynoucí z požadavků na poskytování služeb správcem osobních údajů, které plynou ve většině případů z požadavků plnění smluvních vztahů poskytovaných služeb, nebo na základě oprávněných zájmů správce osobních údajů, nebo na základě souhlasu získaných od subjektů údajů.

#### Stížnosti

Jedná se o evidence plynoucí z požadavků na hodnocení výkonnosti poskytovaných služeb správcem osobních údajů, dále plnění požadavků, které plynou z požadavků zákonných nebo jiných záruk za poskytované služby pro doložení shody poskytovaných služeb. Požadavky plynou z oprávněných zájmů nebo plnění smluvních zákonných povinností společnosti.

Další oblasti zpracování osobních údajů uvedených ve směrnici Ochrany osobních údajů

#### Fotografie zaměstnanců

- fotografie zaměstnanců, s vědomím zaměstnance (portrétní fotografie zaměstnanců pro účely společnosti (www stránky)
- Zaměstnanec může svobodně zveřejnění fotografie odmítnout.

## Povinnosti nakládání s osobními údaji firmy

### **Údaje získané z kamerových systémů správce osobních údajů,**

Zařízení mohou mít instalovaný kamerový systém se záznamem, za níže uvedeným účelem (uvedeny v dokumentaci kamerových systémů).

- kamery jsou instalovány pro účely ochrany majetku, dokladování policii ČR.
- Kamery jsou instalovány ve vyhrazených provozech pro účely doložení ochrany klientů, pacientů, dodržování pravidel BOZP, požární ochrany. Dokladování dozorovým orgánům.

Společnost má instalovaný kamerový systém bez záznamu, data získaná kamerovým systémem se nevyhodnocují.

Osobní údaje jsou získávány na základě oprávněných zájmů uvedených v příloze této směrnice.

### **Údaje získané z organizovaných aktivit správce (pořizování elektronických záznamů, fotografie, filmové záznamy)**

Fotografie nebo filmové záznamy pořizované v rámci organizovaných aktivit správce jsou používány na základě oprávněného zájmu správce.

#### Jsou využívány k:

- presentaci společnosti (poskytování informací o činnosti společnosti, prezentace dosažených úspěchů, informace o proběhlých nebo chystaných akcích atp.),
- podpoře dobrých vztahů mezi zaměstnanci
- pro zlepšení vzájemné komunikace z externím prostředím.

#### Platí, že:

- nejde o systematické zpracování, tzn. k zobrazeným či zaznamenaným osobám nejsou systematicky přiřazovány další osobní údaje a nejsou na základě toho vytvářeny další evidence,
- nejedná se o momentky nebo znevažující záznamy (tzn. záznamy, které mají způsobilost osobu dehonestovat, zesměšňovat, ukazovat v nepříznivé situaci, poukazovat na slabosti atp.),
- zveřejnění je časově omezené,
- nemá jiný účel než informační a nepoukazuje např. na nějaké citlivé údaje jako je rasa, národnost atd.,
- subjekty osobních údajů o pořizování jsou předem informováni, nebo mohou vědět, aby měly možnost nebýt jeho součástí,
- není určeno pro marketingové využití (např. náborový leták k přilákání nových uchazečů atp.) a slouží tedy výhradně k dokumentaci a informací o akci (nikoliv o jednotlivém člověku),
- zveřejňování obrazových záznamů je možné pouze na vlastních informačních médiích

Podle občanského zákoníku je pořizování a zveřejňování fotek z akcí možné bez souhlasu osob podle § 89 – tzn., jedná se o „obdobné zpravodajství“. Na žádost zveřejněné osoby musí být fotografie bez dalšího odstraněna, osoba má právo předem použití fotografií odmítnout.

#### Souhlasu podléhá pořízení a použití fotografií a dalších záznamů pořízených např. pro následující účely:

- marketingová propagace s cílem získání nových klientů, např. reklamní letáky a brožury atd.,
- knihy, publikace případně jiné záznamy (videa, CD), které jsou distribuovány ke komerčnímu využití,
- portrétní fotografie na „deskách cti“, které jsou doplněny dalšími údaji, např. v čem daný člověk vynikl, co získal, čeho dosáhl atp.

#### Před pořizováním osobních údajů je nutné provést organizační opatření týkající se veřejného sdělení o plánovaném, průběžném pořizování obrazových, zvukových záznamů:

- uvedení sdělení na pozvánce, presentačních letácích, plakátech k plánované akci, s možným spojením s uvedením sdělení při vstupu na pořádanou akci
- k fotografiím a jiným presentovaným záznamům nebudou přiřazovány konkrétní osoby, údaje k osobám.

*Informování subjektů údajů – obsah sdělení je uveden v samostatné instrukci pro informování subjektů údajů (v jednotlivých činnostech zpracování)*

### **Údaje získané z kontaktování prostřednictvím www stránek,**

Informace získané od subjektů údajů prostřednictvím www stránek společnosti (zřízeného formuláře k tomuto účelu).

Zadávající subjekt má možnost vyplnění formuláře, kde uvede kontaktní údaje.

Na www stránkách je k dispozici informace o zpracování osobních údajů, účelu zpracování.

*Informace znění textu pro sběr osobních údajů na www stránkách (vzájemná komunikace je uvedena v samostatné instrukci pro informování subjektů údajů (v jednotlivých činnostech zpracování)*

## Povinnosti nakládání s osobními údaji firmy

### 5. ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ - souhlasy

#### Náležitosti souhlasu osoby poskytující údaje subjektu údajů

Osoba nakládající s osobními údaji je povinna zajistit, aby:

- souhlas dávaný osobou poskytující údaje byl vždy svobodný, tj. učiněný bez nátlaku a nikoliv v tísní, specifický, tj. musí být zřejmé, kterých osobních údajů se týká, informovaný, tj. osoba poskytující údaje musí být informována o účelu zpracování osobních údajů.
- v případě citlivých údajů musí být souhlas vždy výslovný a písemný.
- souhlas subjektu osobních údajů se zpracováním osobních údajů musí být odlišitelný od jiných skutečností a musí obsahovat informace o tom, kdo souhlas dává, jaký je účel zpracování, ke zpracování kterých osobních údajů je souhlas dáván (např. jméno, bydliště, kontaktní údaje atp.), jakému správci (komu je souhlas dáván – název a kontaktní údaje společnosti) a na jaké období.

#### Evidence souhlasů:

Souhlasy subjektů osobních údajů jsou evidovány, aby bylo možné prokázat po celou dobu zpracování osobních údajů.

Při získávání souhlasů musí být přiměřeným způsobem ověřena identita toho, kdo souhlas dává a odvolává.

#### Odvolání souhlasu:

Subjekt údajů může souhlas kdykoliv odvolat, v tom případě musí být zpracování osobních údajů ukončeno. Odvolání souhlasu musí být pro subjekt údajů stejně snadné jako jeho poskytnutí. Záznam o odvolání souhlasu eviduje odpovědná osoba.

Odvoláním souhlasu není dotčena zákonnost zpracování vycházejícího ze souhlasu, který byl dán před jeho odvoláním. Odvolání souhlasu tedy nemá účinky zpětně, a netýká se zpracování, které bylo na základě platného souhlasu učiněno až do momentu jeho odvolání.

### 6. ZVEŘEJŇOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Zveřejňování fotografií na www stránkách správce osobních údajů, sociálních sítích, tiskovinách.

Pro společnost, presentaci činnosti je potřebné z hlediska oprávněného zájmu zveřejňovat fotografie, spoty z firemních akcí.

Fotografie jsou zveřejňovány bez doplňkových informací o konkrétních osobách, které se na záběrech objevili,

Na záběrech z jednotlivých zařízení nesmí být zveřejňovány informace stotožňující klienta s léčbou, zdravotním stavem a podobnými citlivými údaji.

#### **Nakládání s osobními údaji dle zákona o svobodném přístupu k informacím**

Osobní údaje poskytnete správce osobních údajů žadateli o informace výhradně se souhlasem fyzické osoby, které se týkají.

Není-li takový souhlas k dispozici, musí být osobní údaje u poskytnutých informací vhodnou formou anonymizovány. Toto ustanovení platí také pro žádost o informace zveřejněné na webových stránkách.

Bez souhlasu subjektu osobní údaje lze poskytnout základní osobní údaje o osobě, které byly v souvislosti s poskytnutím veřejných prostředků, jen v rozsahu základních osobních údajů: jméno, příjmení, rok narození, obec trvalého pobytu, výše, účel a podmínky poskytnutí veřejných prostředků.

### 7. INFORMOVÁNÍ SUBJEKTŮ ÚDAJŮ

Správce osobních údajů je povinen informovat vhodným způsobem subjekty údajů o zpracování osobních údajů.

Základním komunikačním kanálem jsou informace zveřejněné na www stránkách společnosti.

Dále informace které jsou sdělovány prostřednictvím písemnou nebo elektronickou formou v dokumentech (záznamech) společnosti.

#### **Zaměstnanci, uchazeči o zaměstnání**

Zaměstnanci, uchazeči o zaměstnání jsou informováni písemnou formou prostřednictvím:

- informací pro zaměstnance (o zpracování osobních údajů, dle nařízení GDPR (článek 13)).
- písemného seznámení s podpisem „Informace zaměstnavatele o zpracování osobních údajů zaměstnanců/uchazečů o zaměstnání“.
- Další možností je uvedení textu do pracovních právních dokumentů (pracovních smluv)

text do pracovních smluv je uveden v samostatné instrukci pro informování subjektů údajů (v jednotlivých činnostech zpracování).

#### **Ostatní subjekty údajů (zákazníci, dodavatelé a podobně)**

Ostatní subjekty údajů (zákazníci, dodavatelé a podobně) jsou dále informováni o zpracování osobních údajů

a) prostřednictvím www stránek správce osobních údajů,

formou Informace o zpracování osobních údajů, článek 13, 14 GDPR (ZÁSADY OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ (externích subjektů).

b) prostřednictvím informace uvedené v dokumentech mezi společností a subjektem údajů (včetně smluvních dokumentů),

text do smluvních vztahů je uveden v samostatné instrukci pro informování subjektů údajů (v jednotlivých činnostech zpracování).

c) osobně podanou informací s odkazem na odstavec a)

d) elektronickou informací (emailem) prostřednictvím uvedeného obchodního sdělení,

znění informace v textu emailu je uveden v samostatné instrukci pro informování subjektů údajů (v jednotlivých činnostech zpracování).

e) prostřednictvím i jiných zveřejňovaných informací uvedených v samostatné instrukci pro informování subjektů údajů (v jednotlivých činnostech zpracování).

## Povinnosti nakládání s osobními údaji firmy

### 8. LIKVIDACE OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Likvidovat osobní údaje smí jen osoba nakládající s osobními údaji, která je k tomu výslovně oprávněna dle směrnice společnosti.

Likvidace musí být provedena tak, aby v průběhu likvidace nebo po jejím skončení nemohlo dojít k neoprávněnému přenosu, zpracování či jinému zneužití osobních údajů.

Zásady likvidace osobních údajů v závislosti na jejich nosiči jsou tyto:

a) Skartace písemností:

Písemnosti, které obsahují osobní údaje, musí být skartovány v takové drtičce, která zajistí nemožnost rekonstrukce takové písemnosti a údajů v ní obsažených.

b) Skartace disket a nosičů:

Z disket musí být jejich obsah vymazán způsobem předepsaným výrobcem příslušného programového vybavení, takové diskety musí být označeny jako určené ke skartaci a znehodnoceny takovým způsobem, který zajistí nemožnost rekonstrukce údajů v ní obsažených.

c) Skartace ostatních médií:

Skartace ostatních médií (pásy, CD disky atd.) musí být provedena vždy tak, jak předepisuje jejich výrobce, není-li takový postup dán, pak takovým způsobem, která zajistí nemožnost rekonstrukce údajů na příslušném médiu obsažených.

Společnost zajistí, aby byla provedena fyzická likvidace osobních údajů uvedených v písemné podobě, jakmile pomine účel, pro který byla osobní data zpracovávána.

### 9. POSTUPY PŘI ŘEŠENÍ INCIDENTŮ

Všichni zaměstnanci ve spolupráci s pověřenou osobou jsou odpovědní za průběžnou kontrolu nakládání a správy osobních údajů.

#### Řešení incidentů (nehod z kontroly)

V případě porušení pravidel ochrany osobních údajů (průběžné porušení, v rámci kontroly) jsou povinni pracovníci provést záznam o této události, informovat vedení společnosti.

Každý zaměstnanec je povinen ohlásit kontaktní osobě (pověřené osobě) jakoukoliv událost, která má nebo by mohla mít vliv na bezpečnost osobních údajů. Tato osoba dokumentuje tato oznámení v přehledu incidentů včetně skutečností týkajících se daného porušení a příčin, jejich odstranění a přijetí nápravných/preventivních opatření.

Provádí kategorizaci všech incidentů takto:

- Incident - je jedna nebo více nechtěných nebo neočekávaných událostí, u kterých existuje pravděpodobnost kompromitace činnosti a možného ohrožení bezpečnosti OÚ bez zjevného dopadu na subjekty osobních údajů,
- závažný incident - je incident s velkou pravděpodobností následku, nebo následkem pro práva a svobody subjektů dotčených osobních údajů.

#### Hlášení incidentů

Kontaktní osoba (pověřená osoba) nebo v případě zřízení pověřenec na ochranu osobních údajů je povinen bezodkladně a vhodným způsobem ohlásit každý závažný incident v oblasti zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu (ÚOOÚ) nejpozději do 72 hod. od zjištění incidentu.

Ohlášení porušení ochrany osobních údajů se podá na formuláři, viz příloha této směrnice nebo pomocí webového formuláře ÚOOÚ. Kontaktní osoba (pověřená osoba) je zároveň povinna bezodkladně a vhodným způsobem ohlásit každý závažný incident v oblasti zabezpečení osobních údajů postiženým subjektům údajů. Oznámení není nutné při splnění podmínek čl. 34, odst. 3 GDPR

#### Evidence incidentů

Evidenci vede pověřená osoba v seznamu, viz \* Evidence žádostí subjektů osobních údajů/incidentů (4.1.).

Zpracovatel dokumentu:

**Radek Benc**  
**PharmDr. Jana Třešňáková**

Dokument schválil:

**PharmDr. Jana Třešňáková**  
podpis

zpracováno 05/2018

1,43B - SOAL

Příloha č. 1

Přehled o jednotlivých zpracováních zařízení a zpracování mezd, personalistiky, účetních služeb

Oblast zpracování	Rozsah	účel zpracování	Odpovědný pracovník	právní základ zpracování	Zdůvodnění oprávněného zájmu / evidence souhlasů - žádosti	zdroj, ze kterého údaje pocházejí	příjemci nebo kategorie		Doba uložení
							identifikace zpracovatele (kategorie zpracovatelů)	identifikace příjemce, nového správce	
Personální a mzdová agenda	Ředitelství + zařízení	vyhledávání zaměstnanců - úřady práce	Mzdová účetní	f) oprávněné zájmy správce	získání pracovníků do pracovního poměru	úřad práce	není	není	1 rok
Personální a mzdová agenda	Ředitelství + zařízení	uchazeči - trh práce	Mzdová účetní	f) oprávněné zájmy správce	získání pracovníků do pracovního poměru	uchazeč o zaměstnání	není	není	1 rok
Personální a mzdová agenda	Ředitelství + zařízení	personální agenda, hodnocení zaměstnanců	Mzdová účetní	c) plnění právních povinností	<vyhází ze zákonných požadavků zaměstnavatele a zaměstnance>	zaměstnanec	není	není	až 45 let
Personální a mzdová agenda	Ředitelství + zařízení	zpracování mezd, daně, sociální a zdravotní pojištění,	Mzdová účetní	c) plnění právních povinností	<vyhází ze zákonných požadavků zaměstnavatele a zaměstnance>	zaměstnanec	není	státní správa	až 45 let
Personální a mzdová agenda	Ředitelství + zařízení	zdravotní prohlídky	Mzdová účetní	c) plnění právních povinností	<vyhází ze zákonných požadavků zaměstnavatele a zaměstnance>	zaměstnanec	není	státní správa	10 let
Personální a mzdová agenda	Ředitelství + zařízení	způsobilost zaměstnance, školení	Mzdová účetní	c) plnění právních povinností	<vyhází ze zákonných požadavků zaměstnavatele a zaměstnance>	zaměstnanec	není	školitelé	10 let
Personální a mzdová agenda	Ředitelství + zařízení	docházkový systém, docházka	Mzdová účetní	c) plnění právních povinností	<vyhází ze zákonných požadavků zaměstnavatele a zaměstnance>	zaměstnanec	není	není	5 let
Personální a mzdová agenda	Ředitelství + zařízení	pracovní úrazy	Mzdová účetní	c) plnění právních povinností	<vyhází ze zákonných požadavků zaměstnavatele a zaměstnance>	zaměstnanec	není	státní správa	10 let
Personální a mzdová agenda	Ředitelství + zařízení	pojistné události	Mzdová účetní	b) smluvní vztahy	<vyhází ze zákonných požadavků zaměstnavatele a zaměstnance>	zaměstnanec	není	není	10 let
Personální a mzdová agenda	Ředitelství + zařízení	kontrola vlivu alkoholu	Mzdová účetní	c) plnění právních povinností	<vyhází ze zákonných požadavků zaměstnavatele a zaměstnance>	zaměstnanec	není	není	5 let
Personální a mzdová agenda	Ředitelství + zařízení	provozní evidence	Mzdová účetní	c) plnění právních povinností	<vyhází ze zákonných požadavků zaměstnavatele a zaměstnance>	zaměstnanec	není	není	5 let
účetní služby	Ředitelství + zařízení	vedení agend ekonomiky	hlavní účetní	c) plnění právních povinností	<vyhází ze zákonných požadavků na podnikatele >	zaměstnanec / sml. partner	není	není	10 let
provoz (správa, revize, BOZP, OOPP)	Ředitelství + zařízení	evidence a správa majetku	Technik	c) plnění právních povinností	<vyhází ze zákonných požadavků zaměstnavatele a zaměstnance>	zaměstnanec / sml. partner	není	není	10 let
provoz (správa, revize, BOZP, OOPP)	Ředitelství + zařízení	poskytování OOPP, oděvy	Technik	c) plnění právních povinností	<vyhází ze zákonných požadavků zaměstnavatele a zaměstnance>	zaměstnanec	není	není	10 let
provoz (správa, revize, BOZP, OOPP)	Ředitelství + zařízení	IT technologie, služby	Ředitel SOL	f) oprávněné zájmy správce	evidence a správa dat v IT	zaměstnanec / sml. partner	není	není	10 let
Reg. Institut Ambul. Psychosociálních Služeb	RIAPS	RIAPS - psychiatrická ambulance - údaje o dětech do 13let věku	Ředitel zařízení	c) plnění právních povinností	<vyhází z požadavku zákona o zdravotních službách>	Klienti (děti)	není	není	10 let
Reg. Institut Ambul. Psychosociálních Služeb	RIAPS	RIAPS - psychiatrická ambulance	Ředitel zařízení	c) plnění právních povinností	<vyhází z požadavku zákona o zdravotních službách>	Klienti	není	není	10 let
Reg. Institut Ambul. Psychosociálních Služeb	RIAPS	RIAPS - stacionář (sociální služba)	Ředitel zařízení	c) plnění právních povinností	<vyhází z požadavku zákona o sociálních službách>	Klienti	není	není	10 let
Reg. Institut Ambul. Psychosociálních Služeb	RIAPS	RIAPS - nízkoprahové centrum (děti a mládež do 26 let) - údaje o dětech do 13let věku	Ředitel zařízení	c) plnění právních povinností	<vyhází z požadavku zákona o sociálních službách>	Klienti (děti a mládež)	není	není	10 let
Reg. Institut Ambul. Psychosociálních Služeb	RIAPS	RIAPS - nízkoprahové centrum (děti a mládež 14 - 26 let)	Ředitel zařízení	c) plnění právních povinností	<vyhází z požadavku zákona o sociálních službách>	Klienti (děti a mládež)	není	není	10 let
Reg. Institut Ambul. Psychosociálních Služeb	RIAPS	RIAPS - kontaktní centrum (závislost) - údaje o dětech do 13let věku	Ředitel zařízení	c) plnění právních povinností	<vyhází z požadavku zákona o sociálních službách>	Klienti (děti)	není	není	10 let
Reg. Institut Ambul. Psychosociálních Služeb	RIAPS	RIAPS - kontaktní centrum (závislost)	Ředitel zařízení	c) plnění právních povinností	<vyhází z požadavku zákona o sociálních službách>	Klienti	není	není	10 let
Reg. Institut Ambul. Psychosociálních Služeb	RIAPS	RIAPS - manželská a rodinná poradna - údaje o dětech do 13let věku	Ředitel zařízení	c) plnění právních povinností	<vyhází z požadavku zákona o sociálních službách>	Klienti (děti a mládež)	není	není	10 let



Reg. Institut Ambul. Psychosociálních Služeb	RIAPS	RIAPS - manželská a rodinná poradna	Ředitel zařízení	c) plnění právních povinností	<vychází z požadavku zákona o sociálních službách>	Klienti	není	není	10 let
Stížnosti	Stížnosti	Stížnosti	Ředitel zařízení	b) smluvní vztahy	<vychází z požadavku zákazníka, smluvních vztahů na opravu>	subjekt údajů	není	není	10 let
Fotografie zaměstnanců	s vědomím zaměstn.	Portrétní fotografie zaměstnanců pro účely společnosti (interní v rámci zařízení)	Ředitel zařízení	f) oprávněné zájmy správce	Podpora dobrých vztahů na pracovišti, informování a komunikace mezi zaměstnanci	Zaměstnanci	není	není	2 roky
Fotografie zaměstnanců	s vědomím zaměstn.	Portrétní fotografie zaměstnanců pro účely společnosti (www stránky)	Ředitel zařízení	f) oprávněné zájmy správce	Podpora dobrých vztahů se zákazníky, vnějším prostředím - zlepšení komunikace	Zaměstnanci	není	není	2 roky
Fotografie, jiné záznamové zařízení	pořízené akce zařízením	Presentace organizovaných aktivit správce	Ředitel zařízení	f) oprávněné zájmy správce	Aktivní presentace, reklama správce, prezentování fotografiemi pořizovanému v rámci organizovaných aktivit	Zaměstnanci	není	FACEBOOK	5 let
Kamerový systém	se záznamem	Ochrana majetku, dokladování poškození policii	Ředitel zařízení	f) oprávněné zájmy správce	Ochrana majetku, dokladování poškození policii	Návštěvníci, zaměstnanci	není	není	30 dní
Webová presentace	Presentace firmy	distribuce povinně zveřejňovaných informací, presentace, kontaktní osoby	Ředitel zařízení	f) oprávněné zájmy správce	Předávání kontaktních údajů na zařízení pro potřeby poskytování služeb	zaměstnanec	není	není	bez evidence