

Směrnice ředitele č. 4/2018

Ochrana osobních údajů

Článek I.

Cíle směrnice, definice pojmů a zásady ochrany osobních údajů

1. Cíle směrnice. Cílem této směrnice je zajištění vysoké úrovně ochrany osobních údajů fyzických osob při jejich zpracování v rámci organizace Čtyřlístek – centrum pro osoby se zdravotním postižením Ostrava, příspěvkové organizace (dále jen „Čtyřlístek“) a při předávání ke zpracování třetím subjektům a zajištění souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů, dále jen „GDPR“).
2. Rozsah úpravy. Tato směrnice upravuje postupy a povinnosti zaměstnanců Čtyřlístku, jakož i jiných osob, podílejících se na zpracování osobních údajů Čtyřlístkem, jakož i pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, používání, šíření a uchovávání takových osobních údajů. Veškeré povinnosti uložené touto směrnicí zaměstnancům se použijí obdobně i na jiné osoby podílející se na zpracování osobních údajů Čtyřlístkem, pokud byly s touto směrnicí seznámeny a zavázaly se ji dodržovat.
3. Vztah k jiným vnitřním předpisům. Tato směrnice obsahuje obecnou úpravu ochrany osobních údajů ve Čtyřlístku. Jestliže je některý vnitřní předpis s touto směrnicí v rozporu, použije se tato směrnice. Současně se ukládá zaměstnanci odpovědnému za aktualizaci takového vnitřního předpisu povinnost dát vnitřní předpis do souladu s touto směrnicí do 30. 9. 2018.
4. Definice pojmů. Ve směrnici jsou používány tyto pojmy, jejichž přesné definice naleznete v článcích 4 a 9 GDPR:
 - a) Osobní údaj – jakákoliv informace o člověku, podle níž je identifikovatelný (např. jméno, rodné číslo, podoba, výše příjmů, rodinný stav). Člověka lze identifikovat podle jednoho či v kombinaci více údajů.
 - b) Zvláštní kategorie osobních údajů (dříve tzv. citlivé údaje) – jsou to ty osobní údaje, které vypovídají o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení, členství v odborech, dále genetické údaje, biometrické údaje, údaje o zdravotním stavu či o sexuálním životě nebo orientaci člověka. Nepatří-li údaj do některé z těchto kategorií, jde o běžný osobní údaj.
 - c) Zpracování osobních údajů – jakákoliv operace s údaji (např. shromáždění, uložení do spisu, počítačového programu, zpřístupnění, šíření, výmaz).
 - d) Subjekt osobních údajů – člověk, jehož osobní údaje to jsou
 - e) Správce osobních údajů – ten, kdo určuje účely a prostředky zpracování údajů, provádí zpracování a odpovídá za něj.
 - f) Zpracovatel osobních údajů – ten, kdo zpracovává osobní údaje pro správce.
 - g) příjemce osobních údajů – ten, komu jsou osobní údaje správcem nebo zpracovatelem poskytnuty za určitým účelem (z určitého důvodu).
 - h) Profilování – forma automatizovaného zpracování (tzn., že je neprovádí člověk, ale počítač), kdy se z údajů provádí hodnocení určitých aspektů člověka k rozboru nebo odhadu jeho chování v budoucnu (např. obchodní řetězec sleduje, co nakupujete a podle toho pak přizpůsobuje svou nabídku na míru). Čtyřlístek žádné rozhodování automatizovaně neprovádí.
 - i) Evidence – soubor osobních údajů, který má určitou strukturu.

- j) Porušení zabezpečení osobních údajů – situace, která vede k náhodnému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě, změně nebo neoprávněnému poskytnutí nebo zpřístupnění osobních údajů.
5. Zásady ochrany osobních údajů. Zaměstnanci Čtyřlístku jsou povinni při nakládání s osobními údaji respektovat a dodržovat zásady zpracování osobních údajů:
- a) Zaměstnanec je povinen postupovat při nakládání s osobními údaji v souladu s právními předpisy a zpracovávat osobní údaje výlučně na základě některého z právních důvodů zpracování, tedy v rozsahu nutném pro plnění uzavřených smluv, pro plnění právních povinností Čtyřlístku, pro plnění úkolů prováděných ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterými je Čtyřlístek pověřen, pro ochranu životně důležitých zájmů subjektů údajů (především uživatelů služeb) nebo jiných fyzických osob, pro ochranu oprávněných zájmů Čtyřlístku, pro ochranu veřejného zájmu nebo na základě souhlasu subjektu údajů (**zásada zákonnosti**);
 - b) Zaměstnanec je povinen jednat vůči všem subjektům údajů, jakož i jejich zástupcům, vždy korektně a transparentně, především nakládat s osobními údaji uvážlivě, nezískávat souhlas se zpracováním osobních údajů tam, kde je zpracování založeno na jiném právním základě, poskytovat subjektům informace o zpracování osobních údajů, řádně se subjekty údajů komunikovat a respektovat práva člověka, který je subjektem údajů, zejména právo dát a odvolat souhlas se zpracováním (**zásada korektnosti**);
 - c) Zaměstnanec je povinen zpracovávat osobní údaje výlučně ke stanovenému účelu a ve stanoveném rozsahu a pouze po dobu, po kterou jsou údaje nezbytné pro stanovené účely (**minimalizace údajů, účelové omezení a omezení uložení**);
 - d) Zaměstnanec je povinen dbát na to, aby veškeré údaje byly pravdivé a přesné a za tím účelem provádět pravidelné aktualizace (**zásada přesnosti**);
 - e) Zaměstnanec je povinen zpracovávat osobní údaje tak, aby byla data náležitě zabezpečena, především je povinen dodržovat technická a organizační opatření před neoprávněným či protiprávním zpracováním (zneužitím), jakož i před náhodnou ztrátou, zničením nebo poškozením (**zásada integrity a důvěrnosti**);
 - f) Zaměstnanec je povinen poskytovat informace subjektům údajů o zpracování a o tom, jak je s jejich osobními údaji nakládáno. Informace musí být poskytovány jasně, srozumitelně, stručně a včas (**zásada transparentnosti**).

Článek II.

Pověřenec na ochranu osobních údajů a odpovědné osoby

1. Pověřenec pro ochranu osobních údajů. Pověřencem Čtyřlístku pro ochranu osobních údajů je Mgr. Tomáš Zacha, advokát Konečná & Zacha, s.r.o., advokátní kanceláře, se sídlem Lazarská 1718/3, Praha 1, PSČ: 110 00, IČO: 271 12 331, ev. č. ČAK: 10038 (dále také jen „pověřenec“). Zaměstnanci mohou, za podmíněk uvedených v této směrnici, kontaktovat pověřence na e-mailové adrese dpoostrava@konecna-zacha.com nebo na telefonním čísle 221 990 455.
2. Odpovědné osoby. V rámci organizace je pověřeným zaměstnancem pro oblast zpracování a ochrany osobních údajů sociální pracovník - manažer kvality sociálních služeb (dále jen „Pověřený zaměstnanec“). V době jeho nepřítomnosti plní jeho úkoly ředitel organizace nebo jím písemně určený zaměstnanec.
Pověřený zaměstnanec je povinen:
 - a) seznámit ostatní zaměstnance se zásadami ochrany osobních údajů a s tím souvisejícími povinnostmi;

- b) provádět interní monitoring souladu zpracování s právními i vnitřními předpisy na ochranu osobních údajů na základě pokynů pověřence;
- c) řádně komunikovat se zaměstnanci, pověřencem, subjekty údajů, jakož i jinými osobami, především ve věci případných porušení zabezpečení při zpracování osobních údajů;
- d) zpracovat a průběžně aktualizovat záznamy o činnostech zpracování dle GDPR;
- e) vyřizovat ve spolupráci s dalšími zaměstnanci přijaté námítky či stížnosti, týkající se ochrany osobních údajů;
- f) provádět posouzení souladu nových vnitřních předpisů (i aktualizací) v organizaci s touto směrnicí a GDPR před jejich vydáním v případě, že se vnitřní předpis jakkoliv dotýká zpracování osobních údajů;
- g) provádět posouzení souladu nových smluv, uzavíraných Čtyřlístkem, s touto směrnicí a GDPR před jejich uzavřením v případě, že se smlouva jakkoliv dotýká zpracování osobních údajů.

Vedoucí zařízení, útvarů a oddělení odpovídají za zaškolení nových zaměstnanců v oblasti ochrany osobních údajů, včetně seznámení s touto směrnicí. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni průběžně kontrolovat dodržování pravidel ochrany osobních údajů podřízenými zaměstnanci a také ověřovat znalosti zaměstnanců o ochraně osobních údajů pravidelně, nejméně jedenkrát za dva roky. Podrobnosti jsou uvedeny v článku VIII., odst. 25 této směrnice.

Článek III.

Rozsah a účely zpracování osobních údajů

1. Subjekty údajů, účely zpracování. Zaměstnanci se podílejí na zpracování osobních údajů Čtyřlístkem, a to především osobních údajů zájemců o službu, uživatelů služeb, uchazečů o zaměstnání, jakož i jiných zaměstnanců Čtyřlístku. Vymezení Čtyřlístkem zpracovávaných osobních údajů, účelů zpracování, právních titulů zpracování a dalších informací o těchto základních kategoriích subjektů údajů je zveřejněno na webových stránkách organizace (Informace o zpracování osobních údajů v záložce Ochrana osobních údajů). Dokumenty vymezují i další subjekty (např. osobu opatrovníka, rodinného příslušníka) a o nich zpracovávané údaje, účely a právní tituly, pokud je zpracování jejich údajů spojeno s výše uvedenými základními kategoriemi subjektů (např. pro účely uzavření smlouvy s uživatelem potřebujeme zpracovávat i osobní údaje opatrovníka). Dokumenty mají formu poučení subjektu o zpracování jeho údajů. Subjekt údajů má právo na to, aby mu bylo toto poučení v písemné podobě předáno zaměstnancem, který provádí zpracování jeho osobních údajů, a to před započítím takového zpracování (např. sociální pracovnice předá zájemci poučení pro zájemce o službu, personalista nastupujícímu zaměstnanci). Zaměstnanec, který provádí zpracování osobních údajů, je povinen subjekt údajů seznámit se všemi informacemi, které se týkají zpracování. Zaměstnanci jsou povinni respektovat stanovený účel zpracování a nevyužívat osobní údaje zpracovávané Čtyřlístkem k jiným než stanoveným účelům.
2. Rozsah zpracování. Zaměstnanci jsou povinni zpracovávat osobní údaje pouze v rozsahu nezbytném pro naplnění účelu stanoveného Čtyřlístkem a neshromažďovat údaje nadbytečné ve vztahu ke stanovenému účelu. V této souvislosti jsou zaměstnanci povinni při shromažďování osobních údajů používat vždy standardizované formuláře, definované vnitřním předpisem Čtyřlístku nebo v jednotlivém případě schválené Pověřeným zaměstnancem nebo ředitelem organizace.

3. Záznamy o činnostech zpracování. Kompletní seznam činností zpracování osobních údajů Čtyřlístkem, jakož i příslušný rozsah zpracování osobních údajů, je upraven v záznamech o činnostech zpracování, které jsou uloženy na serveru organizace a k nahlédnutí v kanceláři Pověřeného zaměstnance.
4. Povinnost konzultací. V případě nového zpracování osobních údajů, dosud neupraveného v záznamech o činnostech zpracování, jsou zaměstnanci povinni obrátit se na Pověřeného zaměstnance, který jim v takovém případě poskytne konzultaci za účelem stanovení příslušného právního důvodu zpracování, rozsahu potřebných údajů, jakož i nutnosti případně obstarat souhlas se zpracováním.
5. Souhlas se zpracováním. Zaměstnanci nesmí vyžadovat souhlas se zpracováním v případech, kdy Čtyřlístek zpracovává osobní údaje na základě jiného právního důvodu. Zaměstnanci jsou povinni zpracovávat osobní údaje výlučně na základě souhlasu především v případech pořizování a použití fotografií či audiovizuálních nahrávek (uživatelů či zaměstnanců), zpřístupnění dokumentace osobám určeným subjektem údajů (nahlížení, kopírování apod.), podávání žádosti o příspěvek obce na spolufinancování péče o uživatele, vedení žádosti uchazeče o zaměstnání v databázi. Vzory souhlasů jsou přílohou č. 1 – 6 této směrnice.
6. Zvláštní kategorie osobních údajů a údaje týkající se rozsudků v trestních věcech a trestných činů. Čtyřlístek zpracovává při své činnosti zvláštní kategorie osobních údajů, a to:
 - a) Údaje o zdravotním stavu zájemců o pobytovou sociální službu za účelem posouzení žádosti o poskytování sociální služby ve smyslu naplnění některého právním předpisem definovaného důvodu, umožňujícího Čtyřlístku uzavřít takovou smlouvu. Údaje o zdravotním stavu odmítnutých zájemců o službu zůstávají uloženy z důvodu plnění povinnosti archivace po dobu stanovenou Spisovým a skartačním řádem a plánem.
 - b) Údaje o zdravotním stavu uživatelů (především pobytových služeb) za účelem poskytování zdravotních služeb podle zákona či smlouvy. U všech služeb poskytovaných Čtyřlístkem mohou být zpracovávány údaje o zdravotním stavu pouze v tom rozsahu, který je nezbytný pro kvalitní a bezpečné poskytování služby (např. i nepobytová služba potřebuje vědět o zdravotních komplikacích uživatele, které mohou mít vliv na průběh poskytované služby).
 - c) Údaje o zdravotním stavu zaměstnance za účelem posouzení jeho zdravotní způsobilosti k výkonu práce s uvedením zdravotních rizik a míry rizikových faktorů s ohledem na dodržování bezpečnosti práce, případně vznik nemoci z povolání, za účelem evidence pracovních úrazů a poskytování náhrady škody.
 - d) Údaje o rozsudcích v trestních věcech a o trestných činech, které se mohou objevit ve výpisu z Rejstříku trestů, jež předkládá vybraný uchazeč o zaměstnání (platí pouze pro pracovní pozice, u nichž zákon ukládá bezúhonnost jako podmínku pro výkon práce) před uzavřením pracovní smlouvy, se neukládají. Personalista před uzavřením pracovní smlouvy pouze ověří bezúhonnost uchazeče z předloženého výpisu a vrátí jej uchazeči.

Zvláštní kategorie osobních údajů a údaje o rozsudcích v trestních věcech a o trestných činech jako údaje obzvláště citlivé zasluhují zvláštní ochrany a zaměstnanci jsou povinni počínat si při nakládání s těmito údaji nanejvýš obezřetně.

Článek IV.

Souhlas subjektu se zpracováním osobních údajů

1. Souhlas se zpracováním. Ke zpracování osobních údajů nad rozsah vyplývající z právních předpisů (z právních předpisů vyplývá i oprávněný zájem, plnění právní

povinnosti, plnění smlouvy, veřejný zájem) je nezbytný souhlas subjektu údajů. Souhlas musí být informovaný, konkrétní, srozumitelný, oddělitelný od jiných prohlášení, a musí být získán v písemné podobě. Souhlas se získává pouze pro konkrétní údaje, na konkrétní dobu a pro konkrétní účel, přičemž zpracovávané údaje musí být nezbytné pro naplnění stanoveného účelu.

2. Doba udělení souhlasu. Souhlas se poskytuje podle stanoveného účelu na celé období poskytování sociální služby, trvání pracovního poměru, nebo na jiné určené období, které však nesmí být nepřiměřeně dlouhé vzhledem k účelu zpracování osobních údajů.
3. Postup při získávání souhlasu. Zaměstnanci jsou povinni dodržovat při získávání souhlasu subjektu údajů následující zásady:
 - a) souhlas subjektu se získává zpravidla před zahájením zpracování;
 - b) zaměstnanec informuje subjekt o zpracování, ke kterému se uděluje souhlas, v rozsahu dle článku VI., odst. 1 a 2 této směrnice;
 - c) v případě souhlasu s pořízením, použitím a rozšiřováním fotografií a audiovizuálních záznamů uživatele, se souhlas získává od tohoto uživatele a není-li pro takové právní jednání svéprávný, pak od jeho zákonného zástupce či opatrovníka;
 - d) zaměstnanec je povinen informovat subjekt o právu udělený souhlas v souladu s právními předpisy odvolat a o tom, že takovým odvoláním není dotčena zákonnost zpracování vycházejícího ze souhlasu, který byl dán před jeho odvoláním;
 - e) zaměstnanec je povinen informovat subjekt o možnosti udělit souhlas jen v omezeném rozsahu a umožnit mu částečné udělení souhlasu (např. možnost udělit souhlas s pořízením fotografie pro vystavení ve vnitřních prostorách zařízení, ale už ne na webových stránkách), pokud takový omezený souhlas koresponduje s účelem zpracování; v případě standardizovaných formulářů především zaměstnanec nesmí vyžadovat poskytnutí údajů, které jsou označené jako nepovinné;
 - f) zaměstnanec je povinen využívat standardizované formuláře pro získání souhlasu subjektu, nebo formuláře, které byly pro jednotlivý případ schváleny ředitelem organizace. Vzory se doplní o identifikační údaje subjektu, případně o text v kurzívou vyznačených částech. V případě, že formulář nabízí více možností, ponechá se pouze ta možnost, která odpovídá dané situaci;
 - g) souhlasy, týkající se uživatele, se ukládají do jeho sociálního spisu; souhlas uchazeče o zaměstnání se zpracováním jeho údajů v databázi a souhlas zaměstnance se ukládají do jejich osobního spisu. Souhlasy, které získává manažer pro styk s veřejností k propagačním či zpravodajským účelům, zůstávají uloženy u něj; souhlasy zaměstnanců s pořízením fotografie ze vzdělávací akce v rámci projektu financovaného z veřejných prostředků, se uchovávají v dokumentaci daného projektu.
4. Ověřování existence souhlasu. Zaměstnanec, který hodlá zpracovávat osobní údaje subjektu (např. pořídit fotografii), je povinen u zaměstnance, který vede spis, v němž se souhlas ukládá, před tímto zpracováním ověřit, že s takovým zpracováním subjekt údajů souhlasil. To neplatí v případě, že se jedná o první zpracování tohoto druhu, kdy se zajišťuje souhlas.
5. Odvolání souhlasu. Odvolání souhlasu ze strany subjektu údajů musí být učiněno písemně, musí být jednoznačné a konkrétní. Dokument se neprodleně předá zaměstnanci odpovědnému za vedení spisu, v němž je původní souhlas uložen.
6. Poučení o následcích odvolání. Zaměstnanec odpovědný za vedení spisu subjektu je povinen poučit subjekt o následcích odvolání souhlasu, tedy, že:
 - a) všechny operace zpracování dat, které byly založeny na uvedeném souhlasu do jeho odvolání, zůstávají zákonné a ke dni odvolání souhlasu se zastavují pouze dotčené zpracovatelské činnosti;

- b) neexistuje-li jiný právní důvod opravňující ke zpracování dat (např. k dalšímu uchovávání pro archivační účely), budou údaje smazány, fyzicky zlikvidovány nebo anonymizovány dle formy zpracovávaných údajů bez zbytečného odkladu po odvolání souhlasu a zpracování bude ukončeno;
 - c) subjekt má právo obdržet před výmazem kopii údajů, pokud je takové poučení příhodné (pokud by tím nebyla nepříznivě dotčena práva jiných osob).
7. Povinnost předání informace o odvolání souhlasu. V případech, kdy zpracování probíhá pro jiný subjekt (správce) nebo za pomoci jiného subjektu (zpracovatele), je povinností zaměstnance odpovědného za vedení spisu subjektu údajů, případně ve spolupráci s Pověřeným zaměstnancem, zajistit informování příslušného správce/zpracovatele o odvolání souhlasu tak, aby bylo odvolání souhlasu předáno i těmto osobám, a ty mohly zpracování bez zbytečného odkladu ukončit.
 8. Předání informace o odvolání souhlasu v rámci organizace. Jestliže na základě dříve uděleného souhlasu zpracovávalo osobní údaje více zaměstnanců (např. souhlas s pořizováním fotografií), je zaměstnanec odpovědný za vedení spisu subjektu povinen bezodkladně informovat o odvolání souhlasu ty kolegy, kteří si u něj dříve ověřovali existenci souhlasu (viz odst. 4 tohoto článku).
 9. Ukončení zpracování. Zaměstnanec odpovědný za vedení spisu subjektu údajů zajistí ukončení zpracování osobních údajů a neexistuje-li jiný právní důvod opravňující ke zpracování těchto dat, zajistí jejich výmaz bez zbytečného odkladu po odvolání souhlasu ze strany subjektu údajů, a to v souladu se Spisovým a skartačním řádem a plánem.
 10. Informování o výmazu. Zaměstnanec odpovědný za vedení spisu subjektu údajů jej informuje o termínech ukončení zpracování a o provedení výmazu jeho údajů.
 11. Informování subjektů v případech pořizování fotografií pro umělecké účely, tiskové či obdobné zpravodajství. Jestliže se na kulturních, sportovních či obdobných akcích pořizují fotografie, jejichž účelem je dokumentárně zachytit průběh akce a není-li reálně možné zajistit individuální souhlas jednotlivých osob, vyvine zaměstnanec, který záznamy pořizuje, maximální úsilí, aby subjekty údajů obdržely informace o tom, že se budou pořizovat fotografie, pro jaké účely, a kde budou prezentovány. Informování slouží k tomu, aby měly subjekty údajů možnost nebyt objektem fotografování anebo nebyt na fotografii identifikovatelní. Tento projev vůle je fotografovající zaměstnanec povinen vždy respektovat a osobu nesmí fotit. Informace o tom, že se z akce budou pořizovat fotografie, se může předat tak, že se vyvěsí na viditelném místě před vstupem osob na místo konání akce, případně se může uvést na začátku konání akce hromadně. I přesto, že se v průběhu fotografování na akci neobjeví žádný projev nesouhlasu účastníků akce, jejich právo vznést námitku vůči použití fotografie/í tím není dotčeno. V případě, že někdo z osob na fotografii takovou námitku vznesl, musí být fotografie odstraněna bezodkladně.

Článek V.

Předávání a zpřístupňování osobních údajů třetím osobám a zaměstnancům

1. Při předávání osobních údajů správcům a zpracovatelům spolupracujícím se Čtyřlístkem, jsou zaměstnanci povinni komunikovat výlučně s určenými kontaktními osobami těchto subjektů, nebo jinými osobami, které kontaktní osoba správce či zpracovatele písemně určí. Pokud konkrétní osoby určeny nejsou, komunikace se může vést pouze oficiálními kanály, zejména prostřednictvím oficiálních kontaktních adres správce nebo zpracovatele a jeho kontaktních zástupců. Je zakázáno zpřístupňovat osobní údaje prostřednictvím soukromých adres jak zaměstnanců Čtyřlístku, tak zaměstnanců správců či zpracovatelů.

2. Zaměstnanci neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje jiných zaměstnanců Čtyřlístku a uživatelů či dalších osob, jejichž osobní údaje Čtyřlístek zpracovává, cizím osobám a institucím, ani telefonicky, ani emailem ani při osobním jednání.
3. Jestliže existuje právní důvod pro zpřístupnění nebo poskytnutí osobních údajů třetí osobě, je každý zaměstnanec, který je k tomu oprávněn z titulu své pracovní pozice nebo na základě pověření ředitele organizace, povinen učinit tak pouze v nezbytném rozsahu pro daný účel a pouze po nezbytně nutnou dobu.
4. Osobní údaje zájemců o sociální službu mohou být zpřístupněny členům inspekčního týmu při provádění inspekce sociálních služeb; údaje zájemce, který musí být při uzavírání smlouvy zastoupen obecním úřadem obce s rozšířenou působností podle zákona o sociálních službách, se předávají tomuto úřadu.
5. Osobní údaje uživatelů sociálních služeb mohou být zpřístupněny členům inspekčního týmu při provádění inspekce sociálních služeb, zaměstnancům Archivu města Ostravy při provádění kontroly dle zákona, veřejnému ochránci práv při provádění šetření dle zákona, orgánu sociálně-právní ochrany dětí při kontrole průběhu ústavní výchovy u dětí, údaje o zdravotním stavu uživatele a poskytnutých zdravotních službách mohou být zpřístupněny revizním lékařům zdravotní pojišťovny uživatele a kontrolním orgánům podle zákona o zdravotních službách. Osobní údaje mohou být poskytnuty příslušnému soudu při provádění kontroly výkonu funkce opatrovníka, notáři pro účely řízení o pozůstalosti dle zákona, Policii ČR při provádění šetření dle zákona, věcně a místně příslušným úřadům ve věcech dávek, jejichž příjemcem je uživatel (Úřad práce ČR, ČSSZ, orgán státní sociální podpory apod.) v rámci plnění oznamovací povinnosti. Obcím se mohou poskytovat údaje uživatelů pro účely žádosti o poskytnutí dotace, a to se souhlasem uživatele. Identifikační údaje uživatele mohou být poskytnuty smluvním partnerům pro účely plnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je uživatel (např. rekreační pobyt, objednání inkontinenčních pomůcek, léků), v rámci návaznosti poskytování zdravotních služeb mohou být poskytnuty údaje o zdravotním stavu jinému poskytovateli zdravotních služeb (např. nemocnici).
6. Osobní údaje zaměstnanců se mohou zpřístupnit orgánům veřejné moci, vykonávajícím kontrolu podle zákona na úsecích bezpečnosti práce, veřejného zdravotního pojištění, sociálního zabezpečení, daňové správy, nemocenského pojištění, zaměstnanosti atd. Údaje o zaměstnancích se mohou poskytnout soudu či exekutorovi při řešení závazků zaměstnance dle zákona, Policii ČR při provádění šetření, údaje o zdravotním stavu zdravotní pojišťovně pro účely řešení náhrad za pracovní úraz či nemoc z povolání. V souvislosti s plněním pracovní smlouvy se identifikační osobní údaje zaměstnance mohou objevit na řadě dokumentů, které se zpřístupňují nebo poskytují třetím stranám (např. jmenovka na webových stránkách, prezenční listiny ze seminářů, jmenovka v elektronické poště).
7. Osobní údaje uživatelů i zaměstnanců mohou být zpřístupněny či předány i právnímu zástupci organizace z titulu oprávněného zájmu správce při řešení konkrétních případů. Právní zástupce je vázán mlčenlivostí.
8. Dokumentace zájemců o službu, uživatelů a zaměstnanců vedená v elektronické podobě v počítačových programech/informačních systémech, jež jsou Čtyřlístkem využívány na základě smlouvy s dodavatelem programu/informačního systému, obsahuje osobní údaje, které mohou být v případě poruchy programu/informačního systému dodavateli zpřístupněny podle své vážnosti dálkově (vzdálená pomoc) anebo zaslány ve formě databáze, a to pro účely provedení opravy funkčnosti programu/informačního systému. Smlouvy s dodavateli garantují, že předané údaje se po vyřešení problému zlikvidují a zaměstnanci dodavatele jsou vázáni mlčenlivostí.

9. Organizace provozuje kamerový systém se záznamem pro účely ochrany osob a majetku (platí pro Domov Barevný svět, Domov Hladnovská, Domov na Liščině). Záznamy se uchovávají po dobu tří dnů a poté jsou likvidovány. Zpřístupněny mohou být pouze Policii ČR.
10. Jestliže se fotografie (ale může jít i o jiné osobní údaje) zpřístupňují blíže neurčenému okruhu osob (např. nástěnka ve vestibulu, časopis Zrcadlo zveřejněný na webových stránkách), na základě dříve uděleného obecného souhlasu (tzn., že subjekt nedal se zveřejněním konkrétní fotografie souhlas, ale souhlasil se zveřejňováním fotografií obecně), je zaměstnanec, který takové zveřejnění provádí, povinen věnovat náležitou pozornost právu subjektu na ochranu osobnosti – zejména při výběru zveřejňovaných fotografií dbát na to, aby subjekt údajů zveřejněním nevhodné fotografie neutrpěl žádnou újmu.
11. Uzavírá-li Čtyřlístek 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, vždy musí být zajištěno, aby ve smlouvě byla druhé smluvní straně uložena povinnost:
 - a) 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 ochrany poskytnutých osobních údajů,
 - b) nezapojit do zpracování žádné další osoby bez předchozího písemného souhlasu Čtyřlístku,
 - c) zpracovávat osobní údaje pouze pro plnění smlouvy (vč. předání údajů do třetích zemí a mezinárodním organizacím); výjimkou jsou pouze případy, kdy jsou určité povinnosti uloženy přímo právním předpisem,
 - d) zajistit, aby osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje u dodavatele byly zavázány k mlčenlivosti, pokud se na ně nevztahuje zákonná povinnost mlčenlivosti,
 - e) zajistit, že dodavatel bude Čtyřlístku bez zbytečného odkladu nápomocen při plnění povinností správce osobních údajů dle GDPR,
 - f) po ukončení smlouvy řádně naložit se zpracovávanými osobními údaji tak, že např. všechny osobní údaje vymaže, nebo je vrátí Čtyřlístku a vymaže existující kopie, není-li povinna po zákonem stanovenou dobu údaje dále uchovávat,
 - g) poskytnout Čtyřlístku veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené správcí osobních údajů právními předpisy,
 - h) umožnit kontrolu prováděnou Čtyřlístkem nebo příslušným orgánem dle právních předpisů (např. inspekce či audit),
 - i) poskytnout bez zbytečného odkladu nebo ve lhůtě, kterou stanoví Čtyřlístek, součinnost potřebnou pro plnění zákonných povinností správce osobních údajů spojených s ochranou osobních údajů, jejich zpracováním,
 - j) poskytnuté osobní údaje chránit v souladu s právními předpisy.
12. Zaměstnanci jsou povinni počínat si při předávání osobních údajů třetím osobám vždy obezřetně a dbát na ochranu osobních údajů.
13. V propagačních materiálech Čtyřlístku, ve výroční zprávě, na webu organizace, či na nástěnkách v objektech Čtyřlístku lze s obecným souhlasem subjektu (zejména uživatele) uveřejňovat výhradně textové či obrazové informace dokumentární povahy o jejich účasti v soutěži, na kulturní, sportovní či obdobné akci, o zapojení do projektů apod., s uvedením pouze jména, případně zařízení. Subjekt osobních údajů má právo požadovat bezodkladné zablokování či odstranění informace či fotografie či záznamu týkajících se jeho osoby, který zveřejňovat nechce. Platí to i o fotografiích či záznamech uživatele bez uvedení jména v rámci obecné dokumentace akcí Čtyřlístku.

14. Zaměstnanci nesmí uveřejňovat žádné textové či obrazové informace o uživateli nebo jiných subjektech údajů, které jim byly zpřístupněny v souvislosti s činností Čtyřlístku, na svých soukromých profilech na sociálních sítích, vlastních webových stránkách nebo webových stránkách třetích osob, veřejných úložištích dat apod.
15. K osobním údajům mají přístup osoby k tomu oprávněné zákonem nebo na základě zákona (viz odst. 4 až 6 tohoto článku). Do jednotlivých dokumentů Čtyřlístku, které obsahují osobní údaje, mohou nahlížet:
 - a) do osobního spisu zaměstnance vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zaměstnanci nadřízeni a dále zaměstnanci zařazení do oddělení Práce a mzdy v souvislosti s plněním svých úkolů. Právo nahlížet do osobního spisu má orgán inspekce práce, Úřad práce, soud, státní zástupce, 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);
 - b) do dokumentace zájemce o poskytnutí sociální služby sociální pracovník zařízení, vedoucí daného zařízení, členové odborné hodnotící komise, je-li vnitřním předpisem zařízení zřízena, zaměstnanci vykonávající vnitřní kontrolu dodržování standardů kvality sociálních služeb na základě směrnice ředitele o vnitřním kontrolním systému;
 - c) do sociálního spisu uživatele sociální pracovník zařízení, vedoucí zařízení, zaměstnanci vykonávající vnitřní kontrolu dodržování standardů kvality sociálních služeb na základě směrnice ředitele o vnitřním kontrolním systému. Stážisté a praktikanti mohou nahlížet pouze s písemným souhlasem uživatele a to v rozsahu uděleného souhlasu;
 - d) do dokumentace o průběhu poskytování sociální služby (karta uživatele, individuální plán, rizikový plán, průběžné záznamy apod.) klíčový pracovník uživatele, pracovníci v sociálních službách, kteří uživateli přímo poskytují službu, vedoucí oddělení/úseku sociální péče, vedoucí daného zařízení, vychovatel, sociální pracovník, zaměstnanci vykonávající vnitřní kontrolu dodržování standardů kvality sociálních služeb na základě směrnice ředitele o vnitřním kontrolním systému. Dobrovolníci, stážisté a praktikanti mohou nahlížet pouze s písemným souhlasem uživatele a to v rozsahu uděleného souhlasu;
 - e) do zdravotnické dokumentace (či obecně do údajů o zdravotním stavu uživatele) všeobecná sestra, vedoucí sestra, nutriční terapeut, zaměstnanci pověřeni ředitelem organizace k provedení kontroly. Studenti zdravotnických oborů na praxi mohou nahlížet pouze s písemným souhlasem uživatele a to v rozsahu uděleného souhlasu;
 - f) do dokumentů zpracovávaných v elektronické podobě v počítačových programech/informačních systémech mají právo nahlížet v souvislosti s plněním svých pracovních úkolů správci operačních systémů oddělení ICT. Podmínkou takového nahlížení je požadavek odpovědného zaměstnance podaný prostřednictvím helpdesku (adresa: <http://helpdesk:81/index.php>), v němž se vymezí potřeba podpory správcem operačních systémů (s čím potřebuje zaměstnanec pomoci) a stále přítomnosti zaměstnance během provádění požadované opravy. V případě, že potřeba provedení opravy je zjištěna nejprve správcem operačního systému, je povinen před provedením opravy informovat odpovědného zaměstnance, že bude opravu provádět a do jakých dokumentů s osobními údaji bude muset při tom nahlížet;
 - g) do dokumentů přijatých či odesílaných prostřednictvím podatelny, které musí být zaevidovány do podacího deníku, má právo nahlížet v souvislosti s plněním svých pracovních úkolů zaměstnanec odpovědný za agendu podatelny;

- h) kontrolor má právo nahlížet do dokumentů, které podléhají jeho kontrolní činnosti v souvislosti s plněním jeho pracovních úkolů;
 - i) členové komisi (např. skartační, škodní, zadávací řízení) jmenovaní příkazem ředitele mají právo nahlížet do dokumentů, které jsou předmětem projednávání v příslušné komisi.
15. Jiný vnitřní předpis může rozšířit okruh zaměstnanců, kterým bude umožněno nahlížet do dokumentů s osobními údaji subjektů. Podmínkou je, že rozšíření sleduje legitimní účel, není v rozporu se zásadami uvedenými v této směrnici a nepředstavuje zvýšení rizika pro ochranu osobních údajů. Na rozšíření okruhu zaměstnanců se vztahuje povinnost předchozí konzultace s Pověřeným zaměstnancem podle článku III., odst. 4 této směrnice.

Článek VI.

Práva subjektů údajů a jejich uplatnění

1. Právo na informace. Subjekt údajů má právo na informace a zaměstnanci jsou povinni poskytnout subjektu údajů ve chvíli, kdy jsou osobní údaje od subjektu údajů získávány, následující informace:
 - a) název a kontaktní údaje Čtyřlístku, jako správce osobních údajů a kontaktní údaje pověřence pro ochranu osobních údajů;
 - b) účely zpracování, pro které jsou osobní údaje určeny a právní základ pro zpracování, včetně vymezení případných oprávněných zájmů správce nebo třetí strany, pokud tvoří právní základ zpracování;
 - c) kategorie příjemců dotčených osobních údajů.
2. Další poskytované informace. Je-li to nezbytné pro transparentní zpracování osobních údajů nebo požádá-li subjekt údajů o další informace o zpracování, poskytne zaměstnanec subjektu údajů i následující informace:
 - a) dobu, po kterou budou osobní údaje uloženy;
 - b) existenci práva požadovat od správce přístup k osobním údajům týkajícím se subjektu údajů;
 - c) existenci práva požadovat od správce opravu nebo výmaz osobních údajů týkajících se subjektu údajů nebo omezení jejich zpracování anebo vznést námitku proti tomuto zpracování a existenci práva na přenositelnost, pokud je to případné;
 - d) existenci práva kdykoli odvolat souhlas, aniž je tím dotčena zákonnost založená na souhlasu uděleném před jeho odvoláním, pokud je to případné;
 - e) existenci práva podat stížnost u dozorového úřadu;
 - f) skutečnost, zda poskytování osobních údajů je zákonným či smluvním požadavkem, nebo požadavkem, který je nutné uvést do smlouvy, a zda má subjekt údajů povinnost osobní údaje poskytnout, a ohledně možných důsledků neposkytnutí těchto údajů.
3. Povinnost informovat subjekt. Subjekt údajů bude informován o svých právech a způsobech jejich uplatnění zaměstnancem, který údaje pro Čtyřlístek od subjektu údajů shromažďuje, a to v momentě jejich získání. U zájemců o službu a uživatelů je tímto zaměstnancem zpravidla sociální pracovník. U uchazečů o zaměstnání a zaměstnanců je tímto zaměstnancem personalista. Zaměstnanci shromažďující pro Čtyřlístek osobní údaje jsou povinni informovat subjekt, že bližší informace o způsobech uplatnění jejich práv naleznou na webu organizace.
4. Informace na webových stránkách organizace. Pověřený zaměstnanec odpovídá za to, že informace o zpracování poskytované subjektům na webových stránkách organizace jsou vždy správné, aktuální, přesné a úplné. V případě, že tomu tak není, řeší jejich nápravu ve spolupráci s manažerem pro styk s veřejností.

5. Další práva subjektů údajů. Zaměstnanci vedle práva subjektu údaje na informace respektují a dbají na ochranu následujících práv subjektu údajů (článek 15 - 22 GDPR):
 - a) práva na přístup k údajům;
 - b) práva na opravu osobních údajů;
 - c) práva na výmaz osobních údajů („práva být zapomenut“);
 - d) práva na omezení zpracování osobních údajů;
 - e) práva vznést námitku proti zpracování;
 - f) práva nebýt subjektem automatizovaného individuálního rozhodování, včetně profilování;
 - g) práva na přenositelnost údajů.
6. Povinnost informovat Pověřeného zaměstnance. Zaměstnanci jsou povinni veškeré přijaté žádosti/stížnosti/námítky subjektů údajů, učiněné za účelem uplatnění práv vymezených v tomto článku předat Pověřenému zaměstnanci.
7. Identifikace subjektu údajů. Při přijetí žádosti/stížnosti/námítky subjektů údajů je zaměstnanec povinen subjekt údajů dostatečným způsobem identifikovat tak, aby údaje o zpracování či kopie údajů nebyly poskytnuty neoprávněné osobě, např. požádat o předložení občanského průkazu. V případě, že je přijata žádost/stížnost/námítka běžnou elektronickou poštou (bez zaručeného elektronického podpisu), zaměstnanec odesílatele informuje, že k přijetí a řešení podání je nezbytná jeho osobní identifikace, pokud není identita odesílatele bezpečně známa.
8. Vyřízení žádosti/stížnosti/námítky. Pověřený zaměstnanec zajistí ve spolupráci s ostatními zaměstnanci, případně s pověřencem na ochranu osobních údajů vyřízení žádosti/stížnosti/námítky subjektu údajů při uplatňování jeho práv, a to bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 30 dnů. Tuto lhůtu je možné v případě potřeby a s ohledem na složitost a počet žádostí prodloužit o dalších 60 dnů. Pověřený zaměstnanec je povinen o nutnosti prodloužení lhůty bez zbytečného odkladu informovat ředitele organizace a zároveň informovat subjekt údajů o jakémkoliv takovém prodloužení v původní lhůtě 30 dnů od obdržení příslušné žádosti/stížnosti/námítky, vždy spolu s důvody pro tento odklad.
9. Kontrola vyřízení podání. Pověřený zaměstnanec zasílá kontrolorovi a řediteli organizace přehled o přijatých žádostech/stížnostech/námítkách do 15. dne po uplynulém čtvrtletí.
10. Poskytnutí kopie údajů. Na žádost subjektu údajů mu bude poskytnuta kopie zpracovávaných osobních údajů a informace k uplatnění jeho práv vymezených v tomto článku výše. Za další kopie je Čtyřlístek oprávněn účtovat poplatek na úhradu administrativních nákladů, a to ve výši 3 Kč za stranu v případě poskytnutí údajů v listinné podobě nebo poskytnuté v elektronické podobě po vytvoření takové kopie skenováním listin; za poskytnutí další elektronické kopie údajů zpracovávaných v elektronické podobě se účtuje poplatek 20 Kč za celou kopii.

Článek VII.

Další povinnosti v souvislosti se zpracováním osobních údajů

1. Oznámení o opravě, výmazu nebo omezení zpracování osobních údajů. Předává-li Čtyřlístek osobní údaje subjektu údajů třetím osobám (příjemcům), je povinen oznamovat příjemcům rovněž to, že došlo k opravě předaných osobních údajů nebo k výmazu předaných osobních údajů nebo k omezení zpracování osobních údajů. Oznámení provádí bezodkladně Pověřený zaměstnanec, na základě informace zaměstnance, který údaje opravoval, vymazal nebo u nějž bylo uplatněno právo na omezení zpracování osobních údajů.

2. Aktualizace záznamů o činnostech zpracování. Pověřený zaměstnanec provádí aktualizaci záznamů o činnostech zpracování průběžně. Jestliže dojde ke změně v činnostech zpracování, je každý zaměstnanec povinen změnu ihned Pověřenému zaměstnanci oznámit, aby byly záznamy vždy aktuální.
3. Povinnost součinnosti. Všichni zaměstnanci jsou povinni při nakládání a zpracování osobních údajů aktivně spolupracovat s Pověřeným zaměstnancem a s pověřencem pro ochranu osobních údajů, a respektovat jejich doporučení, s cílem zajistit vysokou úroveň ochrany osobních údajů.
4. Povinnost mlčenlivosti. Všem zaměstnancům se ukládá povinnost mlčenlivosti ohledně osobních údajů zpracovávaných ve Čtyřlístku a přijatých bezpečnostních opatřeních k jejich ochraně. Zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost o veškerých skutečnostech, o nichž se dozvěděl při výkonu zaměstnání a které v zájmu zaměstnavatele nelze sdělovat jiným osobám, nezneužívat tyto skutečnosti ve prospěch svůj vlastní nebo někoho jiného a dbát, aby těchto skutečností nemohlo být zneužito třetími osobami. Mlčenlivost o těchto skutečnostech je zaměstnanec povinen zachovávat i po skončení pracovního poměru.

Článek VIII. Bezpečnostní opatření

1. Každý zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby jednotlivé kategorie osobních údajů zpracovávané Čtyřlístkem nebyly použity k jinému než stanovenému účelu a nebyly sdělovány ani zpřístupněny osobám, které k tomu nejsou oprávněny.
2. Každý zaměstnanec zpracovává osobní údaje pouze v rozsahu nutném pro plnění své pracovní náplně a údaje nad tento potřebný rozsah nevyhledává a neshromažďuje. Není-li dán relevantní důvod či souhlas subjektu údajů, nepředává údaje jiným zaměstnancům, kteří je nepotřebují pro plnění svých pracovních povinností, ani jiným osobám, a to ani ústně. Zvýšenou pozornost ochrany věnuje oprávněný zaměstnanec nakládání se zvláštními kategoriemi osobních údajů týkajících se např. zdravotního stavu.
3. U telefonických hovorů, při kterých jsou sdělovány nebo diskutovány osobní údaje některého ze subjektů údajů, je třeba (je-li o totožnosti volajícího pochybnost) si předem ověřit totožnost volajícího pomocí kontrolních otázek, případně volat zpět volajícímu po ověření telefonního čísla, např. u uvádění údajů o uživateli, zda je telefonní číslo uvedeno v seznamu kontaktů poskytnutých opatrovníkem.

Zabezpečení manuálně zpracovávaných dokumentů

4. Každý zaměstnanec, který zpracovává tištěné dokumenty s osobními údaji, má k dispozici alespoň jednu uzamykatelnou skříň včetně klíčů. Zaměstnanec po zpracování či manipulaci s dokumenty je povinen je uložit do skříně a tu uzamknout při odchodu z místnosti. To neplatí v případě, že se kancelář při odchodu zamkne (ochrana je tak zajištěna) a současně do ní nemá běžně přístup nikdo, kdo nemůže údaje na dokumentech vidět (např. v kanceláři pracují dva zaměstnanci, kteří oba mohou údaje vidět = dokumenty se průběžně zamykat do skříně nemusí, zamčení se provede až při odchodu z práce). Klíč od skříně zaměstnanec nosí u sebe, nenechává jej v místnosti, neuzamčeném nábytku a nezapůjčuje klíč jiným osobám, pokud jej oprávněně nezastupují. Kancelář se při odchodu posledního zaměstnance musí zamykat. Náhradní klíče od skříní s dokumenty s osobními údaji jsou uloženy u vedoucího zařízení/útvaru, a to pouze jeden klíč, pomocí něhož je možné se v nutném případě dostat k dalším

- náhradním klíčem od všech skříní. Náhradní klíče od uzamykatelných skříní zaměstnanců přímo podřízených řediteli organizace jsou uloženy a uzamčeny na sekretariátu ředitele. Náhradní klíče se mohou použít jen v odůvodněném případě.
5. V průběhu práce s dokumenty je každý zaměstnanec povinen dbát na to, aby osobní údaje nebyly zpřístupněny neoprávněné osobě náhodně, a to včetně jiných zaměstnanců, např. během jejich návštěvy v kanceláři.
 6. Jestliže je po zaměstnanci, který odpovídá za vedení dokumentu obsahujícího osobní údaje, požadováno jiným zaměstnancem jeho zpřístupnění, může jej zpřístupnit, jen jestliže je k němu pověřen nadřízeným zaměstnancem nebo jestliže je to nezbytné pro plnění jeho pracovního úkolu. Pravidlo o zpřístupňování pouze v nezbytném rozsahu a na dobu nezbytně nutnou platí i zde.
 7. Vnitřní předpis, který definuje jednotlivé dokumenty, na nichž se objevují nebo mohou objevit osobní údaje, musí popisovat i okruh zaměstnanců, kteří mají s těmito dokumenty právo nakládat, případně stanoví další podrobnosti související se zpřístupňování dokumentů dalším osobám.
 8. Zaměstnanci, kteří podle směrnice ředitele o vnitřním kontrolním systému provádějí kontroly, jsou při plnění tohoto úkolu oprávněni nahlížet do dokumentů, obsahujících osobní údaje, pokud je takové nahlížení nezbytné pro splnění účelu kontroly.
 9. Dokumenty nelze vynášet z budov organizace s výjimkou odůvodněných případů v přímé souvislosti s plněním pracovních úkolů, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám. V případě, že je potřeba přemístit dokumenty mezi zařízeními, využije se k převozu služební vozidlo.
 10. Řidič, který převáží interní poštu v uzavřené schránce, nesmí do převážených dokumentů nahlížet ani schránku otvírat.
 11. Dokumenty s osobními údaji, které se posílají interní poštou, musí být předávány k přepravě v neprůhledných a uzavřených obálkách, které znemožňují nahodilé zpřístupnění osobních údajů.
 12. Pořizování kopií dokumentů s osobními údaji a jejich poskytování jiným zaměstnancům je přípustné pouze tehdy, jestliže takovou kopii potřebují pro plnění svého pracovního úkolu a bylo-li by neposkytnutí kopie překážkou jeho plnění. Zaměstnanec, který získal kopii dokumentu je povinen provést likvidaci kopie dokumentu bezodkladně poté, co byl pracovní úkol splněn nebo pominul-li důvod pro další uchování kopie.

Zabezpečení elektronicky zpracovávaných dokumentů

13. Počítačová síť organizace je zabezpečena před útokem před počítačovými viry, škodlivými programy nebo útokem neoprávněnými osobami systémem ochranných opatření, jejichž stálou vysokou úroveň zabezpečení zajišťují správci operačních systémů. Jsou povinni provádět pravidelné aktualizace zabezpečení, aby riziko napadení a tím způsobené ohrožení ochrany dat bylo co nejnižší. V případě, že zjistí napadení či ohrožení, jsou povinni bezodkladně informovat Pověřeného zaměstnance. Pro ochranu před ztrátou údajů jsou povinni provádět bezpečnostní zálohy dat na serveru organizace.
14. Správci operačních systémů jsou povinni vybavit každý počítač v organizaci před jeho zprovozněním takovými prvky zabezpečení, které snižují riziko porušení ochrany osobních údajů na nejnižší reálně dosažitelnou úroveň a jsou povinni prvky ochrany pravidelně aktualizovat a kontrolovat.
15. Zaměstnanci, kterým byl k plnění pracovních úkolů svěřen anebo zpřístupněn počítač, v němž jsou uloženy dokumenty obsahující osobní údaje, nebo jejichž prostřednictvím je možné získat k takovým dokumentům přístup, jsou povinni zabezpečit tento počítač proti přístupu neoprávněných osob.

Zejména jsou povinni:

- a) k přístupu do počítače používat pouze své přihlašovací jméno a heslo. Jestliže bylo zaměstnanci přiděleno přihlašovací jméno nebo heslo, které nemá být měněno, je povinen používat tyto údaje. V případě, že si zaměstnanec volí vlastní heslo, je povinen si zvolit silné heslo (kombinace velkých a malých písmen, číslic a speciálních znaků, aby bylo obtížně prolomitelné) a toto heslo pravidelně obměňovat;
 - b) neponechávat přihlašovací údaje volně přístupné jiným zaměstnancům nebo jiným osobám;
 - c) nikomu nesdělovat své přihlašovací údaje;
 - d) neumožňovat neoprávněným osobám sledovat obrazovku počítače;
 - e) zamykat přístup do počítače v případě ukončení nebo přerušení práce a při každém odchodu z místnosti/kanceláře;
 - f) dodržovat a nijak neobcházet prvky zabezpečení, nastavené správci operačních systémů;
 - g) vypínat nepoužívané počítače, programy a informační systémy a chovat se tak, aby veškeré ICT prostředky měly aktuální verze aplikací včetně operačního systému. To znamená nechat proběhnout aktualizace, při vyžadování restartu počítače tento provést;
 - h) v případě, že zjistí, že ochrana dat v počítači je jakýmkoliv způsobem ohrožena, bezodkladně informovat správce operačních systémů, kteří ihned provedou opravu zabezpečení;
16. Využívá-li zaměstnanec při práci na počítači některý z informačních systémů (např. Cygnus), je povinen dodržovat pravidla obdobně dle předchozího bodu.
 17. Přístupy do počítačové sítě, do informačních systémů a k jednotlivým počítačům nastavuje zaměstnancům správce operačních systémů, a to pouze do těch částí systému, odpovídajícímu oprávnění těchto osob dle požadavku jejich nadřízeného zaměstnance. Požadavky na přidělení přístupu a rozsah oprávnění vedoucí zaměstnanci předkládají výhradně prostřednictvím helpdesku (<http://helpdesk:81/index.php>). Vedoucí zaměstnanec žádající o přidělení přístupu odpovídá za to, že rozsah oprávnění zaměstnance, pro nějž se přístup zřizuje, nepřekročí míru potřebnou k plnění jeho pracovních úkolů dle pracovní náplně či vnitřních předpisů.
 18. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni bezodkladně hlásit správcům operačních systémů prostřednictvím helpdesku veškeré změny, mající vliv na aktuálnost nastavení oprávnění jednotlivých zaměstnanců. Zejména ohlásí změny v oprávněních, odchody zaměstnanců z organizace nebo v rámci organizace na jiné zařízení/oddělení apod. Správci operačních systémů provedou bezodkladně po oznámení změny úpravu v nastavení oprávnění.
 19. V případě, že vznikne potřeba změnit či rozšířit oprávnění z důvodu plnění pracovního úkolu, žádost podává nadřízený zaměstnanec prostřednictvím helpdesku. Žádost musí obsahovat odůvodnění takového požadavku a dobu, po kterou má tato změna či rozšíření platit. Může se jednat např. o situaci, kdy pro účely provedení kontroly má být zaměstnanci na určitou dobu zpřístupněna některá část/modul informačního systému, do nějž běžně tento zaměstnanec přístup nemá.
 20. V případě, že se musí zpřístupnit počítač, program či informační systém 3. osobě (např. zaměstnanci společnosti, s níž má Čtyřlístek uzavřenu smlouvu o poskytování servisu k jejich produktu), provádí se zpřístupnění na místě (ve Čtyřlístku). V takovém případě je zaměstnanec, který oprávněně zpřístupňuje 3. osobě počítač, povinen během provádění oprav či servisu být stále přítomen a sledovat, zda 3. osoba nenahlíží do dokumentů s osobními údaji, které nejsou předmětem opravy, nezpracovává osobní

údaje (např. si je neopisuje) ani nezískává neoprávněné informace o zabezpečení počítače.

21. Není-li možné, aby byla oprava provedena v prostředí organizace, ale pomocí tzv. vzdáleného přístupu, je zaměstnanec povinen dodržovat pravidla své přítomnosti u počítače během opravy přiměřeně, jak jsou uvedena v bodě 20.
22. V případě, že je k provedení opravy nezbytné poskytnout 3. osobě osobní údaje např. formou databáze, může tak být učiněno pouze takovému zpracovateli, s nímž byla uzavřena smlouva o zpracování osobních údajů, z níž vyplývají garance pro ochranu osobních údajů, povinnost mlčenlivosti zaměstnanců zpracovatele, povinnost provedení likvidace předaných osobních údajů po splnění úkolu a další náležitosti dle článku V., odst. 10 a GDPR.
23. Elektronické dokumenty s osobními údaji nelze vynášet ze Čtyřlístku, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám. Pokud se musí dokument s osobními údaji odnést na přenosném nosiči, je zaměstnanec, který dokument na nosič ukládá, povinen zabezpečit jej silným heslem. Po splnění úkolu musí být dokument z nosiče ihned zlikvidován. Zaměstnanci nesmějí využívat vlastní přenosné nosiče dat.
24. Při používání elektronické pošty je každý zaměstnanec povinen postupovat tak, aby v případě, kdy je pro plnění pracovního úkolu potřeba posílat dokumenty obsahující osobní údaje, to bylo provedeno pouze na ověřenou adresu oprávněného příjemce pošty (to znamená, že příjemce pošty je známý a nehrozí zpřístupnění údajů neoprávněné osobě). Zaměstnanci jsou povinni využívat datovou schránku organizace, má-li ji příjemce zřízenou.

Systém vzdělávání a ověřování znalostí

25. Vedoucí zaměstnanci zajistí, aby byli podřízení zaměstnanci proškolení o problematice ochrany osobních údajů dle potřeby, nejméně však 1 x za dva roky. Zaměstnanci pracující s osobními údaji jsou povinni se školení zúčastnit. Absolvování školení bude zakončeno testem, jímž se ověří znalosti zaměstnance. Test obsahuje 10 otázek. Pro úspěšné zvládnutí testu musí být správně zodpovězeno nejméně 7 otázek. V případě, že zaměstnanec nezvládne test úspěšně, musí být opětovně vedoucím zaměstnancem proškolen a absolvovat test znovu s úspěšným výsledkem. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni zajistit dodržování frekvence opakování školení svých podřízených zaměstnanců. Záznamy o školení (prezenční listiny a testy) po provedení školení zůstávají uloženy u vedoucího zaměstnance.

Systém kontrol a oznámení nedostatků

26. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni průběžně namátkově kontrolovat, zda zaměstnanci dodržují právní předpisy na úseku ochrany osobních údajů a ustanovení této směrnice.
27. Rozsah, zaměření a personální zajištění kontrol v oblasti ochrany osobních údajů stanoví Plán kontrolní činnosti.
28. V případě zjištění nedostatků, je zaměstnanec, který při kontrole nedostatek zjistil, povinen informovat Pověřeného zaměstnance.

Článek IX.

Ohlašování a oznamování případů porušení zabezpečení

1. Obecné zásady. Čtyřlístek ihned řeší každý bezpečnostní incident týkající se osobních údajů, a to případně i v součinnosti s pověřencem pro ochranu osobních údajů, jak je

uvedeno dále v této směrnici. V případě, že je pravděpodobné, že incident bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, především konkrétního uživatele, zaměstnance, zákonného zástupce atd., Čtyřlístek tuto osobu vždy informuje v souladu s touto směrnicí a Pověřený zaměstnanec o každém incidentu sepiše záznam. O každém závažném incidentu Čtyřlístek informuje Úřad pro ochranu osobních údajů.

2. Ohlašování případů porušení Pověřenému zaměstnanci. Jakékoliv porušení zabezpečení, které vede k náhodnému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě, změně nebo neoprávněnému poskytnutí nebo zpřístupnění přenášných, uložených nebo jinak zpracovávaných osobních údajů (dále jen „porušení zabezpečení“), jakož i jakékoliv jiné porušení právních předpisů vztahujících se na zpracování a ochranu osobních údajů, nebo porušení této směrnice (dále jen „jiné porušení“) jsou zaměstnanci povinni neodkladně ohlásit Pověřenému zaměstnanci. Není-li přítomen, pak řediteli organizace a v jeho nepřítomnosti zástupci ředitele organizace.
3. Prvotní posouzení povahy porušení. Pověřený zaměstnanec v každém případě posoudí, zda se může jednat o porušení zabezpečení nebo o jiné porušení právních předpisů nebo této směrnice.
4. Ohlašování případů porušení zabezpečení pověřenci. V případě, že se jedná o porušení zabezpečení, nebo v případě pochybností o povaze porušení, pak:
 - a) v případě, že organizace vystupuje jako správce osobních údajů, oznámí Pověřený zaměstnanec takové porušení neprodleně pověřenci na ochranu osobních údajů a řediteli organizace. Pověřenec vyhodnotí, zda se jedná o porušení zabezpečení a zda takové porušení pravděpodobně představuje rizika pro práva subjektů údajů a sdělí Pověřenému zaměstnanci a řediteli organizace své stanovisko ohledně navrhovaných způsobů řešení, nutnosti ohlásit takové porušení úřadu a nutnosti oznámit takové porušení subjektům údajů. Pokud je to nutné, Pověřený zaměstnanec provede ohlášení úřadu bez zbytečného odkladu a pokud možno do 72 hodin od zjištění porušení zabezpečení a následně provede i případné oznámení vůči subjektům, pokud je to případné, a to způsobem a dle doporučení pověřence.
 - b) v případě, že Čtyřlístek vystupuje jako zpracovatel, oznámí Pověřený zaměstnanec takové porušení neprodleně pověřenci na ochranu osobních údajů, řediteli organizace a příslušnému správci;
5. Ohlašování jiných případů porušení řediteli organizace. V případě jiných porušení (u kterých se zřejmě nejedná o porušení zabezpečení) oznámí Pověřený zaměstnanec takové jiné porušení bez zbytečného odkladu řediteli organizace, jelikož i taková porušení mohou představovat porušení povinností zaměstnanců vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k jimi vykonávané práci.
6. Ohlašování pověřenci ve výjimečných případech. Ve výjimečných případech, kdy dojde k pravděpodobně závažnému porušení zabezpečení, jehož řešení nesnese odkladu, a Pověřený zaměstnanec ani ředitel organizace či jeho zástupce nejsou na pracovišti přítomni, je oprávněn obrátit se na pověřence a provést ohlášení případu porušení zabezpečení každý zaměstnanec bez provedení prvotního posouzení odpovědnou osobou.
7. Záznamy o porušení. Pověřený zaměstnanec je povinen vést o všech učiněných ohlášeních, jakož i o všech jinak zjištěných porušeních (ať již se jedná o porušení zabezpečení a jiné porušení) písemné záznamy, které je povinen alespoň jednou za dva měsíce předkládat pověřenci a řediteli organizace.

Článek X.

Doba zpracování a zásady likvidace osobních údajů

1. Doba zpracování a zásady likvidace osobních údajů. Doba zpracování, archivace a lhůty pro likvidaci listinných a elektronických dokumentů obsahujících osobní údaje vyplývající z právních předpisů se řídí platným Spisovým a skartačním řádem a plánem schváleným Archivem města Ostravy.
2. Trvalý skartační souhlas. Organizaci byl v souladu se zákonem o archivnictví a spisové službě vydán Archivem města Ostravy trvalý skartační souhlas na stanovený okruh dokumentů. Skartační řízení je prováděno ředitelem jmenovanou skartační komisí, nebo v případě dokumentů, na něž se trvalý skartační souhlas nevztahuje, ve spolupráci s Archivem města Ostravy. Skartace je prováděna vlastními prostředky organizace.

Článek XI.

Závěrečná ustanovení

1. Za plnění Směrnice ředitele č. 4/2018 a prokazatelné seznámení všech zaměstnanců v organizaci s touto směrnicí odpovídají vedoucí zaměstnanci.
2. Za prokazatelné seznámení s touto směrnicí osob, které s organizací spolupracují a mohou přijít do styku s osobními údaji, které Čtyřlístek spravuje, s touto směrnicí, odpovídají zaměstnanci, kteří organizují působení těchto osob ve Čtyřlístku.
3. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 25. 5. 2018.



PhDr. Svatopluk Aniol

ředitel organizace

V Ostravě dne: 23. 5. 2018

Zpracoval: Bc. Lukáš Křupala



- Přílohy: 1) Obecný vzor souhlasu se zpracováním osobních údajů
- 2) Souhlas uchazeče o zaměstnání s vedením žádosti o zaměstnání v databázi
 - 3) Souhlas zaměstnance s pořizováním a používáním fotografií a zvukově-obrazových záznamů
 - 4) Souhlas uživatele sociální služby s pořizováním a používáním fotografií a zvukově-obrazových záznamů
 - 5) Souhlas uživatele sociální služby s nahlížením do jeho dokumentace, pořizováním opisů, výpisů a kopií
 - 6) Souhlas uživatele sociální služby s poskytnutím údajů