

Směrnice SK Štětí, z.s.
Ochrana osobních údajů
Platnost směrnice: od 1. 5. 2018

1. Působnost

1.1 Tato směrnice upravuje postupy SK Štětí, z.s. (dále jen SK), jejich zaměstnanců a členů, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji, pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů. Směrnice rovněž upravuje některé povinnosti SK, jejich zaměstnanců, členů, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.

1.2 Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance SK a členy. Směrnice je závazná i pro další osoby, které mají s SK jiný právní vztah (smlouva o dílo, nájemní smlouva) a které se zavázaly postupovat podle této směrnice.

2. Zásady nakládání s osobními údaji

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

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

3. Postupy SK, jejich zaměstnanců, jejich členů, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji

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

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

3.3 SK alespoň jednou za rok provede zhodnocení postupů při nakládání a zpracování osobních údajů. Zhodnocení může být provedeno dle zvyklostí SK, zpravidla se učiní stručný záznam např. v zápisu ze schůze výkonného výboru SK nebo revizní komise. Zjistí-li se, že některé postupy SK jsou zastaralé, zbytečné nebo se neosvědčily, učiní SK bezodkladně nápravu.

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

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

3.6 Organizační opatření k ochraně osobních údajů v SK

3.6.1 přihlášky členů SK, které obsahují osobní údaje členů, jsou trvale uloženy v uzamykatelné skříni v kanceláři sekretariátu SK. Přihlášky členů či jejich části nelze vynášet z kanceláře sekretariátu, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.

3.6.2 Elektronická evidence členů je vedena v zabezpečeném stolním počítači. Do tohoto systému má přístup tajemník SK a to na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla. Při práci s elektronickou evidencí členů nesmí oprávněné osoby opouštět počítač bez odhlášení se, nemohou nechat nahlížet žádnou jinou osobu a musí chránit utajení přihlašovacího hesla; a v případě nebezpečí jeho vyzrazení jej ihned změnit.

3.6.3 Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelné skříni v kanceláři sekretariátu SK, přístup k nim má předseda, hospodář, tajemník SK a účetní.

3.6.4 Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu. O tomto právu jsou zaměstnanci poučeni, zpravidla na výkonném výboru SK.

3.6.5 Zaměstnanci SK neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje zaměstnanců SK a členů SK cizím osobám a institucím, tedy ani telefonicky ani mailem ani při osobním jednání.

3.6.6 Písemnosti, které se odesílají mimo SK, např. pro potřeby soudního řízení, výběrového řízení, zpracovávají zaměstnanci určení předsedou SK. Nejsou však oprávněni samostatně tyto písemnosti podepisovat, poskytovat a odesílat jménem SK a mají povinnost zachovávat mlčenlivost o dané věci.

3.6.7 Seznamy členů se nezveřejňují, neposkytují bez vědomého souhlasu členů či zákonných zástupců členů jiným fyzickým či právnickým osobám nebo orgánům, které neplní funkci orgánu nadřízeného SK, oddílu a odboru nebo nevyplývá-li to ze zákona.

3.6.8 V propagačních materiálech SK, ve výroční zprávě, na webu SK či webu oddílu a odboru či na nástěnkách SK, v oddílech a odborech apod. lze s obecným souhlasem členů

nebo zákonných zástupců členů uveřejňovat výhradně textové či obrazové informace o jejich úspěších (např. u soutěží umístění na předních místech) s uvedením pouze jména.

3.6.9 Psychologické a lékařské zprávy, jejichž součástí by bylo uvedení osobních údajů člena, lze provádět jen se souhlasem člena nebo zákonného zástupce člena.

3.6.10 Pokud jsou pro vedení dokumentace využívány formuláře a software, je nutné provést kontrolu, zda nepožadují či nenabízejí evidenci nadbytečných údajů a tyto údaje nezpracovávat.

3.6.11 V SK se neprovozují kamerové systémy sledující prostory používané členy a zaměstnanci SK v době, kdy jsou členové a zaměstnanci přítomni.

3.6.12 Uzavírá-li SK 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, SK a vždy a bezpodmínečně bude trvat na tom, aby ve smlouvě byla druhé smluvní straně uložena povinnost:

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

3.6.12 kniha ubytovaných osob, která obsahuje osobní údaje ubytovaných osob, je uložena v uzamykatelném trezoru nebo skříni v místnosti správce ubytovacího zařízení a k archivaci je uložena v uzamykatelné skříni v kanceláři sekretariátu SK.

4. Pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů.

4.1 SK nakládá a zpracovává pouze osobní údaje, které:

- souvisejí s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců či smluvních pracovníků, se sociálním, a zdravotním pojištěním (např. dosažené vzdělání, délka praxe, funkční zařazení apod.),
- souvisejí s identifikací člena (datum narození, místo narození, rodné číslo, státní příslušnost, bydliště, údaj o zákonném zástupci, email, telefon apod.),
- jsou nezbytné pro plnění právní povinnosti, ochranu oprávněných zájmů SK nebo ve veřejném zájmu,
- k jejichž zpracování získala souhlas subjektu údajů
- souvisejí s ubytováním osob.

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

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

- do osobního spisu zaměstnance vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zaměstnanci nadřizení. 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),
- do údajů člena v evidenci členů statutární zástupci SK, tajemník SK, účetní SK, předsedové a hospodáři jednotlivých oddílů a odborů SK, vedoucí družstev a kapitáni družstev, trenéři družstev a jednotlivců,...
- do údajů o zdravotním stavu člena, lékařských zpráv - statutární zástupci SK, tajemník SK, předsedové a hospodáři jednotlivých oddílů a odborů SK, vedoucí družstev, kapitáni družstev, trenéři družstev a jednotlivců,...
- do spisu, vedeném ve správním řízení účastníci správního řízení, statutární zástupci SK, osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení
- do údajů o ubytovaných osobách (kniha ubytovaných osob) statutární zástupci SK, tajemník SK, účetní SK a správce ubytovacího zařízení.

5. Souhlas k zpracováním osobních údajů

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

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

5.3 Souhlas se poskytuje podle účelu např. na celé období členství v SK apod. Udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy odvolán.

6. Některé povinnosti SK, jejich zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.

6.1 Každý zaměstnanec a člen SK je povinen počínat si tak, aby neohrozil ochranu osobních údajů zpracovávaných SK.

6.2 Dále je každý zaměstnanec SK povinen

- zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců, členů, zákonných zástupců a dalších osob, které SK zpracovává,
- pokud zjistí porušení ochrany osobních údajů, neoprávněné použití osobních údajů, zneužití osobních nebo jiné neoprávněné jednání související s ochranou osobních údajů, bezodkladně zabránit dalšímu neoprávněnému nakládání, zejména zajistit znepřístupnění, a ohlásit tuto skutečnost předsedovi SK či jinému příslušnému zaměstnanci.

6.3 Předseda SK je povinen

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