



Domov Sluníčko
Ostrava-Vítkovice, příspěvková organizace

se sídlem Syllabova 19, Ostrava-Vítkovice

SMĚRNICE 4/2018/S O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

GDPR

Ing. Hana Ježková
ředitelka Domova Sluníčko

Aktualizace: 1/2019

1. Cíle a obecná ustanovení

1.1. Cíle směrnice.

Cílem SMĚRNICE 4/2018/S O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ (dále jen „Směrnice“) je zajištění vysoké úrovně ochrany osobních údajů fyzických osob při jejich zpracování v rámci Domova Sluníčko, Ostrava-Vítkovice, příspěvkové organizace, Syllabova 2886/19 (dále jen „**organizace**“), 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**“).

1.2. Rozsah úpravy.

Tato Směrnice upravuje postupy a povinnosti zaměstnanců organizace, jakož i jiných osob, podílejících se na zpracování osobních údajů organizací při nakládání s osobními údaji, jakož i pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, používání, šíření a uchovávání takových osobních údajů. Veškeré povinnosti uložené touto směrnici zaměstnancům se použijí obdobně i na jiné osoby podílející se na zpracování osobních údajů organizací, pokud byly s touto směrnici seznámeny a zavázaly se ji dodržovat.

1.3. Vztah k jiným vnitřním předpisům.

Tato Směrnice obsahuje obecnou úpravu ochrany osobních údajů v organizaci a respektuje ostatní platné vnitřní předpisy organizace. Směrnice se užije na všechny procesy zpracování osobních údajů organizací, nestanoví-li jiný vnitřní předpis jinak, přičemž:

1.3.1. Práva a povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatele (organizace) upravuje Pracovní řád;

1.3.2. Činnost v oblasti získávání, shromažďování, použití a ukládání osobních údajů klientů, jejich rodinných příslušníků a zákonných zástupců je upravena v dílčích aspektech daných právními povinnostmi dle legislativy pro pobytové sociální služby a navazujícími vnitřními pravidly, směnicemi a metodikou organizace.

Závazná legislativa:

- Zákon číslo 108/2006 Sb. o sociálních službách v platném znění - §§ 36,37,49,50,88,91
- Zákon číslo 372/2011 Sb. o zdravotních službách v platném znění
- Vyhláška číslo 98/2012 Sb. o zdravotnické dokumentaci v platném znění
- Občanský zákon číslo 89/2012 Sb. v platném znění - §§ 88,89,90,114,1902
- Zákon o archivnictví číslo 499/2004 Sb. v platném znění

Vnitřní předpisy a dokumenty organizace:

- Směrnice 3/2010 o ochraně osobních údajů v aktualizovaném znění
- Vnitřní pravidla 8/2010 – Vedení a evidence žádostí v aktualizovaném znění
- Vnitřní pravidla 15/2011 - Postup při odmítnutí zájemce o službu v aktualizovaném znění
- Vnitřní pravidla 20/2014 – Vedení údajů o budoucích klientech v systému OVRON v aktualizovaném znění

- Vnitřní pravidla 3/2012 – Kritéria pro výběr budoucích klientů v aktualizovaném znění
- Vnitřní pravidla 9/2010 – Jednání se zájemcem o službu v aktualizovaném znění
- Vnitřní pravidla 14/2010 – Uzavření smluvního vztahu v aktualizovaném znění
- Vnitřní pravidla 5/2011 – Vedení dokumentace
- Vnitřní pravidla 13/2010 – Individuální plánování služby v aktualizovaném znění
- Vnitřní pravidla 2/2011 – Opatření ochrany v aktualizovaném znění
- Vnitřní pravidla 4/2011 – Systém výměny informací v aktualizovaném znění
- Vnitřní pravidla 11/2010 – Ukončení služby v aktualizovaném znění
- Vnitřní pravidla 12/2010 – Zpracování pozůstalostí v aktualizovaném znění
- Spisový a skartační řád Domova Sluníčko číslo 3/2009 v aktualizovaném znění
- Vnitřní pravidla 6/2008 pro působení fyzických osob, které nejsou v pracovně právním vztahu s Domovem Sluníčko v aktualizovaném znění
- Kodex pracovníků Domova Sluníčko

1.3.3. Činnost v oblasti získávání, shromažďování, použití a ukládání osobních údajů uchazečů o zaměstnání, zaměstnanců, bývalých zaměstnanců je upravena v dílčích aspektech v Pracovním řádu, včetně příloh;

1.3.4. Činnost v oblasti získávání, shromažďování, použití a ukládání osobních údajů zaměstnanců, bývalých zaměstnanců, cizích strávníků a klientů je upravena v dílčích aspektech programem Cygnus 2, programem Vema

1.3.5. Získané osobní údaje budou archivovány dle lhůt daných Spisovým a skartačním řádem číslo 3/2009 v aktualizovaném znění

1.3.6. Provoz a nakládání s dokumenty souvisejícími s používáním datové schránky upravuje Spisový a skartační řád Domova Sluníčko číslo 3/2009 v aktualizovaném znění

1.3.7. Činnost v oblasti získávání, shromažďování, použití a ukládání osobních údajů pořízených kamerovým systémem upravuje Směrnice číslo 2/2018/S Kamerový systém v organizaci;

1.3.8. Provoz počítačové sítě je upraven Směrnicí číslo 3/2018/S Počítačová technika a počítačová síť v organizaci.

1.4. Principy ochrany osobních údajů.

Zaměstnanci organizace jsou povinni při nakládání s osobními údaji respektovat a dodržovat zásady zpracování osobních údajů, ke kterým se organizace hlásí, tj.:

1.4.1. 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 smluv uzavřených organizací, pro plnění právních povinností organizace, pro plnění úkolů organizace prováděných ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterými je organizace pověřena, pro ochranu životně důležitých zájmů subjektů údajů (především klientů organizace) nebo jiných fyzických osob, pro

ochranu oprávněných zájmů organizace, pro ochranu veřejného zájmu nebo na základě souhlasu subjektu údajů (**zásada zákonnosti**);

1.4.2. jednat vůči všem subjektům údajů, jakož i jejich zákonným zástupcům vždy korektně a transparentně, především nakládat s osobními údaji uvážlivě, souhlas se zpracováním osobních údajů nenadužít, 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**);

1.4.3. 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**);

1.4.4. dbát na to, aby veškeré údaje byly pravdivé a přesné a za tím účelem provádět pravidelné aktualizace (**zásada přesnosti**);

1.4.5. zpracovávat osobní údaje tak, aby byla data náležitě zabezpečena, především je povinen dodržovat technická a organizační opatření organizace před neoprávněným či protiprávním zpracováním (zneužitím), jakož i před náhodnou ztrátou, zničením nebo poškozením (**zásada integrity a důvěrnosti**);

1.4.6. 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**).

2. Pověřenec na ochranu osobních údajů a jiné kontaktní a odpovědné osoby

2.1. Pověřenec pro ochranu osobních údajů.

Kontaktní údaje pověřence organizace pro ochranu osobních údajů jsou: Martin Krupa, KLIMUS & PARTNERS s.r.o., se sídlem Vídeňská 188/119d, Dolní Heršpice, Brno PSČ: 619 00, IČO: 033 73 444, ev. č. ČAK: 13824, e-mailová adresa: martin.krupa@gdpr-opava.cz, telefonní číslo: 724 356 825 (dále jen „**pověřenec**“). Zaměstnanci mohou pověřence kontaktovat za podmínek uvedených v této směrnici.

2.2. Odpovědné osoby.

V rámci organizace jsou odpovědnými osobami za zpracování a ochranu osobních údajů ředitel organizace, vedoucí provozně-technického útvaru, vedoucí útvaru sociální a přímé péče, vedoucí pobytové služby DZR, sociální pracovníci, vedoucí sestry, personalista-mzdový účetní, finanční referent a technický pracovník-zásobovač (dále jen „**odpovědné osoby**“) a v omezeném rozsahu vedoucí úseku stravování, vedoucí prádelenského úseku a nutriční terapeut. Vedoucí zaměstnanci z těchto odpovědných osob jsou povinni:

2.2.1. seznámit ostatní zaměstnance se zásadami ochrany osobních údajů a s tím souvisejícími povinnostmi;

2.2.2. provádět interní monitoring souladu se zpracováním s právními i vnitřními předpisy na ochranu osobních údajů na základě pokynů a pod vedením pověřence na ochranu osobních údajů;

2.2.3. řádně komunikovat se zaměstnanci, pověřencem, subjekty údajů, jakož i jinými osobami, především ve věci případných porušení zabezpečení při zpracování osobních údajů.

Vedoucí úseku stravování, vedoucí prádelenského úseku, nutriční terapeut jsou odpovědné osoby v souvislosti s úschovou a zabezpečením některých dokumentů, týkajících se zpracování osobních údajů, jak je uvedeno v této směrnici dále.

2.3. Spolupracující správci a zpracovatelé.

Seznam správců a zpracovatelů, se kterými organizace spolupracuje, včetně seznamu jejich kontaktních osob, tvoří přílohu k bodu 2.3.

3. Rozsah a účely zpracování osobních údajů

3.1. Subjekty údajů, účely zpracování.

Zaměstnanci organizace se podílejí na zpracování osobních údajů organizací, a to především osobních údajů klientů, jejich zákonných zástupců, rodinných příslušníků klientů, cizích strážníků, uchazečů o zaměstnání, zaměstnanců, bývalých zaměstnanců, dětí zaměstnanců a osobní údaje druhého z manželů, pokud zaměstnanec uplatňuje daňové zvýhodnění na děti. Zaměstnanci organizace jsou povinni respektovat stanovený účel zpracování a nevyužívat zpracovávané osobní údaje k jiným než stanoveným účelům.

3.2. Rozsah zpracování.

Zaměstnanci organizace jsou povinni zpracovávat osobní údaje pouze v rozsahu nezbytném pro naplnění účelu stanoveného organizací a neshromažďovat údaje nadbytečné ve vztahu ke stanovenému účelu. V této souvislosti jsou zaměstnanci organizace povinni při shromažďování osobních údajů používat vždy standardizované formuláře připravené organizací, které tvoří přílohu k bodu 3.2.

3.3. Záznamy o činnostech zpracování.

Kompletní seznam činností zpracování osobních údajů organizací, jakož i příslušný rozsah zpracování osobních údajů, je upraven v záznamech o činnostech zpracování (analýza), které jsou v elektronické podobě na společném disku.

3.4. Povinnost konzultací.

V případě nového zpracování osobních údajů, dosud neupraveného v analytické tabulce organizace (resp. v záznamech o činnostech zpracování po jejich dodatečném zpracování), jsou zaměstnanci povinni obrátit se na některou z odpovědných osob, která jim v takém případě poskytne konzultaci za účelem stanovení příslušného právního důvodu zpracování, rozsahu potřebných údajů, jakož i nutnosti případně obstarat souhlas se zpracováním.

3.5. Souhlas se zpracováním.

Zaměstnanci organizace nesmí vyžadovat souhlas se zpracováním v případech, kdy organizace zpracovává osobní údaje na základě jiného právního důvodu.

3.6. Zvláštní kategorie osobních údajů a údaje týkající se rozsudků v trestních věcech a trestných činů.

Organizace zpracovává při své činnosti zvláštní kategorie osobních údajů, a to:

3.6.1. Výpisy z Rejstříku trestů – slouží jako podklad k registraci

3.6.2. Údaje o zdravotním stavu klientů jsou poskytovány dalším subjektům

v souladu se Zákonem číslo 372/2011 Sb. o zdravotních službách v platném znění kompetentními pracovníky dle daných přístupů, zpracovaných v příloze Směrnice číslo 3/2010 o ochraně osobních údajů v platném znění, vždy se souhlasem klienta.

3.6.3. Údaje o zdravotním stavu zaměstnanců za účelem posouzení jeho zdravotní způsobilosti k výkonu funkce s uvedením zdravotních rizik a míry rizikových faktorů s ohledem na dodržování bezpečnosti práce, případně vznik nemoci v povolání, za účelem evidence pracovních úrazů a poskytování náhrady škody

Zvláštní kategorie osobních údajů jako údaje obzvláště citlivé zasluhují zvláštní ochrany a zaměstnanci jsou povinni počínat si při nakládání s těmito údaji nanejvýš obezřetně.

4. Souhlas subjektu údajů se zpracováním

4.1. 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.

4.2. Doba udělení souhlasu.

Souhlas se poskytuje podle stanoveného účelu: u klientů na celé období poskytování pobytové služby; u zaměstnanců na celé období trvání pracovněprávního vztahu; u uchazečů o zaměstnání na dobu nejvýše jednoho roku; nebo na jiné určené období, např. na dobu trvání jednotlivých akcí pořádaných organizací.

4.3. Postup při získávání souhlasu.

Zaměstnanci jsou povinni dodržovat při získávání souhlasu subjektu údajů následující zásady:

4.3.1. souhlas subjektu se získává zpravidla před zahájením zpracování;

4.3.2. zaměstnanec informuje subjekt o zpracování, ke kterému se uděluje souhlas v rozsahu dle odstavců 6.1. a 6.2. této směrnice;

4.3.3. v případě souhlasu s pořízením, použitím a rozšiřováním fotografií a audiovizuálních záznamů v tisku i v elektronické podobě, se souhlas získává od subjektu údajů, ve vymezených případech i od zákonného zástupce;

4.3.4. v případě souhlasu s pořízením, použitím a rozšiřováním fotografií a

audiovizuálních záznamů v tisku i v elektronické podobě, a souhlasu s použitím a rozšiřováním textů zaměstnanců v tisku i v elektronické podobě, se souhlas získává od subjektu údajů;

4.3.5. odpovědná osoba je povinna 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;

4.3.6. odpovědná osoba je povinna informovat subjekt o možnosti udělit souhlas jen v omezeném rozsahu a umožnit mu takové částečné udělení souhlasu, pokud takový omezený souhlas koresponduje s účelem zpracování;

4.3.7. odpovědná osoba je povinna využívat standardizované formuláře organizace, pokud takové existují nebo formuláře, které byly pro jednotlivý případ schváleny ředitelkou organizace; zaměstnanec v této souvislosti informuje subjekt o povinnosti využít standardizované formuláře organizace a v případě potřeby mu vždy poskytne nezbytnou asistenci a dodatečné informace o zpracování osobních údajů; vzor souhlasu s uvedením osobních údajů tvoří přílohu k bodu 4.3.7. této směrnice.

4.4. Evidence souhlasů.

4.4.1. Zaměstnanec je povinen předat získané souhlasy osobám, které jsou odpovědné za jejich uchovávání; odpovědnou osobou je v případě souhlasu zaměstnanců a jiných třetích osob personalista-mzdový účetní a v případě osobních údajů klientů, jejich rodinných příslušníků a zákonných zástupců sociální pracovnice. Uložení bude v nadepsané složce v uzamčené kanceláři zabezpečené elektronickým zabezpečovacím systémem.

4.4.2. Ohledně souhlasů udělených zaměstnanci organizace, uchazeči o zaměstnání vede a odpovídá za vedení těchto evidencí personalista-mzdový účetní.

4.4.3. Sociální pracovníci evidují a odpovídají za evidenci souhlasů se zpracováním udělených subjekty údajů – klientů, rodinných příslušníků a zákonných zástupců klientů svého úseku, jakož i evidenci odvolaných souhlasů, souhlasů, u nichž uplynula doba jejich udělení a u kterých pominul účel zpracování.

4.5. Odvolání souhlasu.

Odvolání souhlasu ze strany subjektu údajů musí být učiněno písemně, musí být jednoznačné a konkrétní. Dokument bude evidován ve spisové službě u finančního referenta, a neprodleně předán osobě odpovědné za evidenci souhlasů/jejich odvolání (tedy u subjektů údajů – zaměstnanců – personalistce-mzdové účetní; u subjektů údajů – klientů, rodinných příslušníků klientů zákonných zástupců klientů – sociální pracovníci-vedoucí úseku). Osoby odpovědné za vedení evidencí v každém případě informují bez zbytečného odkladu ředitelku organizace.

4.6. Poučení o následcích odvolání.

Osoba odpovědná za vedení evidence souhlasů/jejich odvolání je povinna poučit subjekt o následcích odvolání souhlasu, tedy, že:

4.6.1. 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;

4.6.2. neexistuje-li jiný právní důvod opravňující ke zpracování dat (např. k dalšímu uchování pro archivační účely), budou údaje smazány, fyzicky zlikvidovány nebo anonymizovány dle formy zpracovávaných údajů bez zbytečného odkladu po odvolání souhlasu a zpracování bude ukončeno.

4.6.3. subjekt má právo obdržet před výmazem kopii údajů, pokud je takové poučení příhodné (pokud by tím nebyla nepříznivě dotčena práva jiných osob).

4.7. Povinnost předání informace o odvolání souhlasu.

V případech, kdy zpracování probíhá pro jiný subjekt (správce) nebo za pomoci jiného subjektu (zpracovatele), je povinností odpovědných osob, zajistit informování příslušného správce/zpracovatele o odvolání souhlasu tak, aby bylo odvolání souhlasu předáno i těmto osobám, aby mohly zpracování bez zbytečného odkladu ukončit.

4.8. Ukončení zpracování.

Odpovědné osoby vždy po projednání s ředitelkou organizace 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 zásadami likvidace osobních údajů dle bodu 10. této směrnice.

4.9. Informování o výmazu.

Odpovědná osoba informuje subjekt o termínech ukončení zpracování a o provedení výmazu jeho údajů.

5. Předávání a zpřístupňování osobních údajů třetím osobám

5.1. Při předávání osobních údajů správcům a zpracovatelům spolupracujícím s organizací, jsou zaměstnanci povinni komunikovat výlučně s určenými kontaktními osobami těchto subjektů (viz příloha k bodu 2.3.), nebo jinými osobami, které kontaktní osoba správce či zpracovatele písemně určí.

5.2. Zaměstnanci organizace neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje jiných zaměstnanců organizace, klientů, rodinných příslušníků klientů a zákonných zástupců klientů cizím osobám a institucím, ani telefonicky, ani emailem ani při osobním jednání.

5.3. Písemná sdělení a informace o klientech, která se odesílají mimo organizaci, např. pro vyšetření nebo ošetření klienta v nemocničním zařízení, zpracovávají zaměstnanci určené ředitelkou organizace.

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

- 5.4.1. 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,
- 5.4.2. nezapojit do zpracování žádnou další osobu bez předchozího písemného souhlasu ředitelky organizace,
- 5.4.3. 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,
- 5.4.4. zajistit, aby osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje u dodavatele byly zavázány k mlčenlivosti nebo aby se na ně vztahovala zákonná povinnost mlčenlivosti,
- 5.4.5. zajistit, že dodavatel bude organizaci bez zbytečného odkladu nápomocen při plnění povinností organizace, 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 organizaci,
- 5.4.6. po ukončení smlouvy řádně naložit se zpracovávanými osobními údaji, např. že všechny osobní údaje vymaže, nebo je vrátí organizaci a vymaže existující kopie apod.,
- 5.4.7. poskytnout organizaci veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené organizaci právními předpisy,
- 5.4.8. umožnit kontrolu, audit či inspekci prováděné organizací nebo příslušným orgánem dle právních předpisů,
- 5.4.9. poskytnout bez zbytečného odkladu nebo ve lhůtě, kterou stanoví organizace, součinnost potřebnou pro plnění zákonných povinností organizace spojených s ochranou osobních údajů, jejich zpracováním,
- 5.4.10. poskytnuté osobní údaje chránit v souladu s právními předpisy.

5.5. Zaměstnanci jsou povinni počínat si při předávání osobních údajů třetím subjektům vždy obezřetně a dbát na ochranu osobních údajů. Při předávání údajů třetím osobám v elektronické podobě mohou zaměstnanci organizace v případě potřeby využít veřejné úložiště dat pouze po předchozím výslovném schválení ředitelky organizace.

5.6. V propagačních materiálech organizace, ve výroční zprávě, na webových stránkách, na profilu facebooku, v aplikacích YouTube či na nástěnkách v organizaci, lze s obecným souhlasem subjektu údajů:

- zaměstnanců, uveřejňovat textové či obrazové informace, s uvedením nejvýše jména, příjmení a pracovní pozice subjektu údajů;

- klientů, rodinných příslušníků klientů a zákonných zástupců klientů, uveřejňovat textové či obrazové informace z pořádaných akcí či účasti v projektech, s uvedením nejvýše jména a příjmení.

Každý subjekt údajů má právo požadovat bezodkladné zablokování či odstranění informace či fotografie či záznamu týkající se jeho osoby, který zveřejňovat nechce. Platí to i o fotografiích či záznamech subjektu údajů kde není uvedeno jméno a příjmení.

5.7. Zaměstnanci nesmí uveřejňovat žádné textové či obrazové informace o klientech nebo jiných subjektech údajů, které jim byly zpřístupněny v souvislosti s činností organizace, na svých soukromých profilech na sociálních sítích, vlastních webových stránkách nebo webových stránkách třetích osob, veřejných úložištích dat apod.

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

5.8.1. do osobního spisu zaměstnance vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zaměstnanci nadřízeni. 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),

5.8.2. do dokumentace klientů pověřeni pracovníci dle právních povinností organizace a dle vnitřních pravidel organizace (VP 3/2010 o ochraně osobních údajů).

6. Práva subjektů údajů a jejich uplatnění

6.1. Právo na informace.

Subjekt údajů má právo na informace a odpovědné osoby jsou povinny poskytnout subjektu údajů ve chvíli, kdy jsou osobní údaje od subjektu údajů získávány, následující informace:

- 6.1.1. totožnost a kontaktní údaje organizace, jako správce osobních údajů a kontaktní údaje pověřence pro ochranu osobních údajů;
- 6.1.2. 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;
- 6.1.3. kategorie příjemců dotčených osobních údajů.

6.2. 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:

- 6.2.1. dobu, po kterou budou osobní údaje uloženy;
- 6.2.2. existenci práva požadovat od správce přístup k osobním údajům týkajícím se subjektu údajů;
- 6.2.3. 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;

6.2.4. existenci práva kdykoli odvolat souhlas, aniž je tím dotčena zákonnost založená na souhlasu uděleném před jeho odvoláním, pokud je to případné;

6.2.5. existenci práva podat stížnost u dozorového úřadu;

6.2.6. 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.

6.3. Povinnost informovat subjekt.

Subjekt údajů bude informován o svých právech a způsobech jejich uplatnění odpovědnou osobou pro daný okruh subjektů.

6.4. Informace na webových stránkách organizace.

Všechny odpovědné osoby dbají o to, aby informace o zpracování poskytované subjektům na webových stránkách organizace byly vždy správné, aktuální, přesné a úplné.

6.5. Další práva subjektů údajů.

Zaměstnanci vedle práva subjektu údaje na informace respektují a dbají na ochranu následujících práv subjektu údajů:

6.5.1. práva na přístup k údajům;

6.5.2. práva na opravu osobních údajů;

6.5.3. práva na výmaz osobních údajů („práva být zapomenut“);

6.5.4. práva na omezení zpracování osobních údajů;

6.5.5. práva vznést námitku proti zpracování;

6.5.6. práva nebýt subjektem automatizovaného individuálního rozhodování, včetně profilování;

6.5.7. práva na přenositelnost údajů.

Zaměstnanci jsou povinni informovat odpovědnou osobu / ředitelku organizace o veškerých přijatých žádostech / stížnostech / námitkách subjektů údajů, učiněných za účelem uplatnění práv vymezených v předchozím článku 6.5. a promptně je této osobě / osobám poskytnout.

6.6. Identifikace subjektu údajů.

Při přijetí žádosti/stížnosti/námitky subjektů údajů jsou odpovědné osoby povinny subjekt údajů dostatečným způsobem identifikovat tak, aby údaje o zpracování či kopie údajů nebyly poskytnuty neoprávněné osobě.

6.7. Vyřízení žádosti/stížnosti/námitky.

Odpovědné osoby zajistí ve spolupráci s ostatními zaměstnanci, případně s pověřencem na ochranu osobních údajů vyřízení žádosti/stížnosti/námitky 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. Odpovědné osoby jsou povinny o nutnosti prodloužení lhůty bez zbytečného odkladu informovat ředitelku 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. Informace budou zaevidovány ve spisové službě.

6.8. Evidence lhůt.

Lhůta pro vyřízení žádostí/stížností/námitek subjektů údajů začíná běžet zaevidováním ve spisové službě. Činnost provádí účetní, která je předá odpovědné osobě k vyřízení. Odpovědné osoby jsou povinny dodržet stanovené lhůty. V případě, kdy je možné prodloužení lhůty, odpovědné osoby oznámí subjektům údajů prodloužení lhůty k vyřízení a toto prodloužení účetní zaeviduje.

6.9. Kontrola vyřízení podnětů.

Odpovědné osoby – ředitel nebo jeho zástupce jsou povinni provádět periodické kontroly vyřízení podnětů nejméně pololetně.

6.10. Poskytnutí kopie údajů.

Organizace na žádost subjektu údajů kdykoli poskytne subjektu údajů kopii zpracovávaných osobních údajů.

7. Další povinnosti v souvislosti se zpracováním osobních údajů

7.1. Oznámení o opravě, výmazu nebo omezení zpracování osobních údajů.

Předává-li organizace osobní údaje subjektu údajů na základě zákona či souhlasu subjektu údajů třetím osobám (příjemcům), je povinna 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 na pokyn odpovědné osoby pověřená osoba, která provádí předávání osobních údajů.

7.2. Aktualizace záznamů o činnostech zpracování.

Organizace alespoň jednou za rok provede zhodnocení postupů při nakládání a zpracování osobních údajů na poradě vedení a učiní z ní stručný záznam. Zjistí-li se, že některé postupy organizace jsou zastaralé, zbytečné nebo se neosvědčily, učiní organizace bezodkladně nápravu. Zaměstnanci organizace jsou povinni poskytnout odpovědným osobám veškerou součinnost nutnou pro aktualizaci záznamů.

7.3. Povinnost součinnosti.

Všichni zaměstnanci organizace jsou povinni při nakládání a zpracování osobních údajů aktivně spolupracovat s odpovědnými osobami a s pověřencem pro ochranu osobních údajů, a respektovat jejich doporučení, s cílem zajistit vysokou úroveň ochrany osobních údajů.

7.4. Povinnost mlčenlivosti.

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.

Zaměstnanec byl zaměstnavatelem výslovně upozorněn na to, že porušení povinnosti mlčenlivosti je porušením povinnosti zaměstnance vyplývající mu z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci, které může být důvodem k rozvázání pracovního poměru, včetně jeho okamžitého zrušení.

8. Bezpečnostní opatření

8.1. Každý zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby jednotlivé kategorie osobních údajů zpracovávané organizací nebyly použity k jinému než stanovenému účelu a nebyly sdělovány ani zpřístupněny osobám, které k tomu nejsou oprávněny.

8.2. Každý zaměstnanec zpracovává osobní údaje pouze v rozsahu nutném pro plnění své pracovní náplně a údaje nad tento potřebný rozsah nevyhledává a neshromažďuje – viz příloha k bodu 8.2.

8.3. Pokud v průběhu poskytování pobytové služby klienta nebo v průběhu pracovního poměru u zaměstnance vznikne oprávnění či potřeba zpřístupnit osobní údaje subjektu údajů, popř. i osobní údaje zvláštní kategorie, dalším osobám, pak jim budou tyto informace předány odpovědným zaměstnancem na základě pověření podepsaného ředitelkou organizace. Tyto osoby jsou povinny řídit se při nakládání s osobními údaji ustanoveními této Směrnice – viz bod 5.8.

8.4. U telefonických hovorů, při kterých jsou sdělovány nebo diskutovány osobní údaje některého ze subjektů údajů, je třeba si předem ověřit totožnost volajícího systémem kontrolních otázek, případně volat zpět volajícímu po ověření telefonního čísla, např. u uvádění údajů o klientovi, zda je telefonní číslo uvedeno v seznamu kontaktů poskytnutých klientem nebo zákonným zástupcem.

Zabezpečení manuálně zpracovávaných dokumentů

8.5. Každý zaměstnanec, který zpracovává tištěné dokumenty s osobními údaji, je povinen při opuštění místnosti zamknout. Klíč nosí u sebe a nikomu ho nepůjčuje. Náhradní klíč od místnosti je uložen na recepci.

8.6. Dokumenty personální povahy (osobní spisy, mzdová agenda apod.), které obsahují osobní údaje zaměstnanců, jsou trvale uloženy v uzamčené kanceláři personalisty-mzdové účetní. Kancelář je zabezpečena elektronickým zabezpečovacím systémem. Přístup k nim má personalista-mzdový účetní, ředitel, zástupce ředitele a vedoucí provozně-technického útvaru. Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu.

8.7. Ostatní provozní dokumenty s osobními údaji jsou uloženy u příslušných odpovědných osob dle zpracovávané agendy v uzamykatelných místnostech a zabezpečeny elektronickým zabezpečovacím systémem. Tyto osoby byly poučeny o povinnosti uzamykat místnost při jejím opuštění.

Zabezpečení elektronicky zpracovávaných dokumentů

8.8. Počítačová síť je zabezpečena před neoprávněnými osobami systémem přihlašovacích údajů: jménem a heslem přihlašovatele. Všichni zaměstnanci jsou povinni si zvolit silné heslo (velká písmena, malá písmena, číslice, znaky) a dle potřeby je ve spolupráci se správcem sítě aktualizovat.

8.9. Docházka zaměstnanců, objednávky stravy, lékařské prohlídky zaměstnanců, vzdělávání zaměstnanců, plány dovolených zaměstnanců a údaje o klientech jsou vedeny v zabezpečeném elektronickém systému CYGNUS 2. Do Systému mají přístup všichni zaměstnanci dle svých kompetencí a přístupových práv, a to jen na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla a pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařazením:

8.9.1. zaměstnanec má přístup pouze na své osobní údaje v rámci svého pracovního úvazku;

8.9.2. sociální pracovníci- vedoucí úseků v rámci své pracovní náplně a poskytovaných služeb;

8.9.3. personalista-mzdový účetní, má přístup i do sekce zaměstnanci;

8.9.4. ředitel organizace a zástupce ředitele do celého systému;

8.9.5. administrátor – vedoucí provozně-technického útvaru a jeho zástupce technický pracovník-zásobovač, mají přístup i do změn nastavení.

8.10. Přístupy do počítačové sítě a do informačního systému CYGNUS 2 nastavuje zaměstnancům dle přístupových práv technický pracovník-zásobovač a to pouze do těch částí systému, odpovídajícímu oprávnění těchto osob. Nastavuje potřebné zabezpečení dat a počítačové sítě.

8.11. Ostatní pověření zaměstnanci, kteří mají přístup do jiných konkrétních elektronických systémů (účetní program Klient) mají vstup jen na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla.

8.12. Při práci s elektronickou evidencí nesmí oprávněné osoby opouštět počítač bez odhlášení se a nesmí nechat nahlížet žádnou jinou neoprávněnou osobu.

8.13. Zaměstnanci nesmí sdělovat své přihlašovací údaje do počítačové sítě, elektronického systému CYGNUS 2 ani jiných elektronických systémů organizace jiným zaměstnancům či třetím osobám.

8.14. Elektronické dokumenty s osobními údaji nelze vynášet z organizace, předávat cizím

osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám. Pokud dojde k vynášení za určitým účelem, pak se souhlasem ředitelky organizace na nosičích, které jsou k dispozici u technického pracovníka-zásobovače. Data budou na nosičích po nezbytně nutnou dobu a poté budou vymazána a nosič bude vrácen technickému pracovníkovi-zásobovači.

8.15. Manuálně zpracované dokumenty a elektronické dokumenty na nosičích jsou archivovány dle archivačních a skartačních lhůt ve spisovně – uzamykatelná místnost, do níž má přístup účetní, vedoucí provozně-technického útvaru, ředitel a zástupce ředitele.

Systémy vzdělávání a testování

8.16. Vedení organizace zajistí, aby zaměstnanci byli podle možností a potřeb organizace vzdělávání nebo proškolení o problematice ochrany osobních údajů dle potřeby, nejméně však 1x za dva roky. Zaměstnanci pracující s osobními údaji jsou povinni se školení zúčastnit. Vedení organizace bude ověřovat a vyhodnocovat znalosti zaměstnanců. O školeních a testováních budou vyhotovovány záznamy pro účely pravidelného ročního vyhodnocování úrovně ochrany osobních údajů a efektivity přijatých bezpečnostních opatření v organizaci.

Systém kontrol a reportingu

8.17. Odpovědné osoby budou průběžně namátkově kontrolovat, zda zaměstnanci dodržují právní předpisy na úseku ochrany osobních údajů a ustanovení této směrnice.

8.18. Odpovědné osoby, ředitel, zástupce ředitele, vedoucí provozně-technického útvaru, správce počítačové sítě jsou povinni provádět průběžné a periodické kontroly, vytvářet a uchovávat o nich záznamy a jejich výsledky vyhodnocovat a reportovat vedení organizace a pověřenci na ochranu osobních údajů.

8.19. Periodické kontroly:

- 8.19.1. kontrola zabezpečení manuálně zpracovávaných dokumentů v kancelářích – průběžně, vedení organizace;
- 8.19.2. kontrola technického zabezpečení počítačové sítě a elektronických systému – průběžně, technický pracovník-zásobovač; odpovědný za aktualizaci systému;
- 8.19.3. kontrola dodržování pravidel používání IT – průběžně, vedení organizace a technický pracovník-zásobovač;
- 8.19.4. správnost a aktualizace nastavení uživatelských oprávnění v informačních systémech – průběžně a dle potřeby.

Technická bezpečnostní opatření

8.20. Organizace poskytne zaměstnancům takové podmínky, aby byla naplněna bezpečnostní opatření.

8.21. Umožní uschovat listinné materiály na bezpečném místě v uzamykatelné místnosti.

- 8.22. Zajistí dostupnost skartovaček na případnou likvidaci jednotlivých dokumentů, u nichž byla naplněna nezbytná doba držení, či byl dokument chybně vystaven.
- 8.23. U všech elektronických systémů používaných v organizaci zajistí nastavení vstupu pověřeným zaměstnancům přístupovými údaji se silným heslem.
- 8.24. Zajistí aktuální antivirový program počítačové sítě, kvalitní filtr spamu, průběžnou aktualizaci veškerého softwaru (operační systém, kancelářské aplikace, ostatní používané aplikační programy).
- 8.25. Smluvně zajistí bezpečný způsob nakládání a zajištění ochrany osobních údajů externím subjektem – viz příloha k bodu 8.25. (smlouvy Vema, Iresoft)
- 8.26. Provádění průběžné kontroly plnění pravidel a povinností zaměstnanců stanovených touto směrnicí k naplnění bezpečnostních opatření.

9. Ohlašování a oznamování případů porušení zabezpečení

9.1. Obecné zásady.

Organizace ihned řeší každý bezpečnostní incident týkající se osobních údajů, a to v součinnosti s pověřencem pro ochranu osobních údajů jak je uvedeno dále v této směrnici a v případě, že je pravděpodobné, že incident bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, především konkrétního klienta, rodinného příslušníka klienta, zákonného zástupce klienta, uchazeče o zaměstnání, zaměstnance, bývalého zaměstnance atd., organizace tuto osobu vždy informuje v souladu s touto směrnicí a odpovědná osoba (finanční referent) o každém incidentu sepíše záznam. O každém závažném incidentu organizace informuje v souladu s touto směrnicí Úřad pro ochranu osobních údajů.

9.2. Ohlašování případů porušení odpovědné osobě.

Jakékoliv porušení zabezpečení, které vede k náhodnému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě, změně nebo neoprávněnému poskytnutí nebo zpřístupnění přenášených, uložených nebo jinak zpracovávaných osobních údajů (dále jen „**porušení zabezpečení**“), jakož i jakékoliv jiné porušení právních předpisů vztahujících se na zpracování a ochraně osobních údajů, nebo porušení této směrnice (dále jen „**jiné porušení**“) jsou zaměstnanci povinni neodkladně ohlásit odpovědné osobě-nadřízenému zaměstnanci.

9.3. Prvotní posouzení povahy porušení.

Odpovědná osoba v každém případě posoudí, zda se může jednat o porušení zabezpečení nebo o jiné porušení právních předpisů nebo této směrnice.

9.4. Ohlašování případů porušení zabezpečení pověřenci.

V případě, kdy se může jednat o porušení zabezpečení, nebo v případě pochybností o povaze porušení, pak:

- v případě, že organizace vystupuje jako správce osobních údajů, oznámí odpovědná osoba takové porušení neprodleně pověřenci na ochranu osobních údajů a vedení organizace. Pověřenec vyhodnotí, zda se jedná o porušení zabezpečení a zda takové porušení pravděpodobně představuje rizika pro práva subjektů údajů a sdělí odpovědné osobě a vedení organizace své stanovisko ohledně navrhovaných způsobů řešení, nutnosti ohlásit takové porušení úřadu a nutnosti oznámit takové porušení subjektům údajů. Pokud je to nutné, ředitel organizace provede ohlášení úřadu nejpozději 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.

9.5. Ohlašování jiných případů porušení řediteli organizace.

V případě jiných porušení (u kterých se zřejmě nejedná o porušení zabezpečení) oznámí odpovědná osoba takové jiné porušení bez zbytečného odkladu ředitelce organizace, jelikož i taková porušení mohou představovat porušení povinností zaměstnanců vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k jimi vykonávané práci.

9.6. Ohlašování pověřenci ve výjimečných případech.

Ve výjimečných případech, kdy dojde k pravděpodobně závažnému porušení zabezpečení, jehož řešení nesnese odkladu, a odpovědná osoba ani její 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.

9.7. Záznamy o porušení.

Odpovědná osoba-ředitel organizace vede o všech učiněných ohlášeních, jakož i o všech jinak zjištěných porušeních (ať již se jedná o porušení zabezpečení a jiné porušení) písemné záznamy – viz přílohy k bodu 9.7.

10. Doba zpracování a likvidace osobních údajů

10.1. 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 plánem a Skartačním řádem organizace č. 3/2009/S, schváleným Archivem města Ostravy.

10.2. Trvalý skartační souhlas.

Organizace vlastní platný trvalý skartační souhlas vydaný Archivem města Ostravy na stanovený okruh dokumentů. Skartační řízení je provedeno po schválení ředitelem skartační komisí, kterou tvoří vedoucí sestry, sociální pracovník a personalista-mzdový účetní.

11. Směrnice 4/2018/S O ochraně osobních údajů nabývá účinnosti dne 25.5.2018.