

## Organizační směrnice

### GDPR

Počet stran: 5

Počet příloh: 1

Platnost od: 01.10.2021

Datum vydání: 01.10.2021

Vydání číslo: 1

Evidenční číslo výtisku: 1

Dokumentace je duševním majetkem AMATI Kraslice, výrobní družstvo.

Kopírování nebo provádění výpisů není bez souhlasu vedení družstva dovoleno.

	<b>Zpracoval</b>	<b>Přezkoušel</b>	<b>Uvolnil</b>	<b>Schválil</b>
<b>Org. jed</b>	ÚP	-	-	ÚP
<b>Funkce</b>	Personalista	-	-	Předseda
<b>Jméno</b>	D.Hrubá	-	-	R.Staněk
<b>Datum</b>	01.10.2021	-	-	01.10.2021
<b>Podpis</b>		-	-	

## **Směrnice o ochraně osobních údajů v družstvu AMATI Kraslice**

### **I. Účel vydání směrnice**

Účelem vydání tohoto vnitřního předpisu/směrnice je přijmout a provést vhodná technická a organizační opatření k zajištění ochrany osobních údajů v souladu s čl. 24 a násl. nařízení EU č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů

### **II. Výklad pojmů**

Pro účely tohoto vnitřního předpisu se rozumí:

1. GDPR - nařízení EU č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů, tzv. GDPR (angl. General Data Protection Regulation). V družstvu nejsou naplněny podmínky směrnice GDPR pro jmenování pověřence GDPR.

2. osobní údaj - veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (dále jen "subjekt údajů"); identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor (mail. adresa) nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby.

3. citlivý údaj – údaj o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení nebo členství v odborech, genetické údaje, biometrické údaje a údajů o zdravotním stavu či o sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby.

4. Zaměstnavatel – (AMATI Kraslice, výrobní družstvo, [www.amati.cz](http://www.amati.cz))

5. Správce – zaměstnavatel pokud:

určuje účel zpracování osobních údajů a prostředky zpracování osobních údajů

6. Zpracovatel - zaměstnavatel, pokud je na základě smlouvy, zmocnění, pověření nebo právního předpisu oprávněn zpracovávat osobní údaje pro jiného správce (OR-CZ dodavatel a správce sw řešení družstva)

7. Zaměstnanec - zaměstnanec, který je u zaměstnavatele v pracovním nebo obdobném poměru .

8. Odpovědný zaměstnanec – zaměstnanec odpovědný za výkon práce, jejíž součástí je nakládání s osobními údaji

9. Rozsah zpracování osobních údajů – znamená určení způsobu zpracování osobních údajů, dobu uchovávání, prostředky zpracování, určení kategorií příjemců, důvodů zpracování a ostatních údajů popisujících zpracování osobních údajů v Tabulce OÚ ([www.amati.cz](http://www.amati.cz)). Součástí stanovení rozsahu zpracování osobních údajů je rovněž stanovit, na základě, jakého zákonného důvodu zpracování jsou osobní údaje zpracovávány a v případě, že jde o osobní údaje získané od subjektu údajů, zda je získávání osobních údajů zákonným nebo smluvním požadavkem, nebo požadavkem na to, aby byly osobní údaje součástí smlouvy a rovněž poučení subjektu údajů o následcích neposkytnutí osobních údajů.

10. Tabulka OÚ – Klíč k ochraně osobních údajů je nástrojem k definování účelu zpracování osobních údajů přístupný na adrese [www.amati.cz](http://www.amati.cz)

11. Úřad - Úřad pro ochranu osobních údajů

12. Počítač – osobní počítač, tablet, telefon, tiskárna nebo jiný elektronický přístroj, v jehož paměti je možné uchovávat osobní údaje

13. Vysvětlení zkratk – BOZP	bezpečnost práce a požární ochrana
EÚ	ekonomický úsek
HS	hospodářské středisko/úsek
OÚ	obchodní úsek
PO	oddělení personalistiky
VTÚ	výrobně-technický úsek
PD	předseda družstva

### **III. Působnost vnitřního předpisu**

1. Tento vnitřní předpis se vztahuje na všechny zaměstnance družstva, kteří jakkoli nakládají s osobními údaji, jejichž správcem nebo zpracovatelem je zaměstnavatel.

2. Tento vnitřní předpis se použije vždy, nestanoví-li GDPR jinak.

### **IV. Transparentnost zpracování osobních údajů**

1. Správce zpracovává osobní údaje transparentně, tak aby kdokoli měl možnost seznámit se se zpracováním osobních údajů, které provádí.
2. V rámci transparentnosti tak správce zveřejňuje na internetu na svých webových stránkách v sekci GDPR všechny informace o zpracování osobních údajů rozříděné podle jednotlivých účelů zpracování.
3. Tento vnitřní předpis se použije vždy, nestanoví-li GDPR jinak.

## **V. Stanovení účelu a rozsahu zpracování osobních údajů**

1. Správce stanoví účel a rozsah zpracování osobních údajů prostřednictvím Tabulky OÚ.

## **VI. Plnění povinností správce a zpracovatele**

1. Povinnosti správce a zpracovatele plní odpovědní zaměstnanci, není-li dále stanoveno jinak.
2. Při jednání s Úřadem zaměstnavatele zastupuje statutární orgán zaměstnavatele.
3. Podklady pro veškerá jednání s Úřadem připravuje statutárnímu orgánu zaměstnavatele odpovědný zaměstnanec či jím stanovený zástupce.

## **VII. Odpovědnost zaměstnanců za zpracování osobních údajů**

1. Zaměstnavatel rozděluje odpovědnost za zpracování osobních údajů jednotlivými zaměstnanci tak, že zaměstnanec je oprávněn seznamovat se s osobními údaji pouze v rozsahu, který je nezbytný pro výkon práce zaměstnance a za zpracování těchto osobních údajů je odpovědný.
2. Zaměstnanec je povinen seznámit se se stanoveným účelem a rozsahem zpracování těchto osobních údajů, se kterými bude při výkonu práce přicházet do styku.
3. Zaměstnanec se seznámí se stanoveným účelem a rozsahem zpracování osobních údajů prostřednictvím příslušných dokumentů vygenerovaných prostřednictvím Tabulky OÚ ([www.amati.cz](http://www.amati.cz)).
4. V rámci odpovědnosti zaměstnanců za zpracování osobních údajů nemohou zaměstnanci při zpracování osobních údajů překračovat rozsah zpracovávaných osobních údajů, která stanovil správce prostřednictvím Tabulky OÚ.

## **VIII. Uchovávání osobních údajů**

1. Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k účelu jejich zpracování. Tato doba je stanovena prostřednictvím Tabulky OÚ.

2. Písemnosti a jiné hmotné nosiče dat, které obsahují osobní údaje, lze uchovávat pouze v uzamykatelných místnostech, které jsou v době nepřítomnosti zaměstnance uzamčené.
3. Písemnosti a jiné hmotné nosiče dat, které obsahují citlivé údaje, lze uchovávat pouze v uzamykatelných skříních umístěných v uzamykatelných místnostech.
4. Uchovávat osobní údaje v počítači lze pouze, je-li přístup k užívání počítače, v jehož paměti jsou soubory obsahující osobní údaje umístěny, chráněn heslem.

## **IX. Povinnosti zaměstnanců při zpracování a zabezpečení osobních údajů**

1. Zaměstnanec je povinen zpracovávat osobní údaje pouze způsoby zpracování a v rozsahu, který je správcem stanoven.
2. Zaměstnanec plní povinnosti správce a zpracovatele prostřednictvím Tabulky OÚ, pokud lze prostřednictvím tabulky OÚ příslušnou povinnost plnit.
3. Zaměstnanec je povinen neumožnit neoprávněným osobám seznamovat se s osobními údaji. Za tímto účelem je zaměstnanec povinen zejména při odchodu z pracoviště dodržovat tzv. pravidlo čistého stolu, tedy nenechávat na stole dokumenty obsahující osobní údaje a vypínat osobní počítač .
4. Zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů.

## **X. Ohlašování případů porušení zabezpečení**

Každý správce osobních údajů je povinen hlásit Úřadu jakýkoliv případ porušení zabezpečení OÚ nebo úniku nebo zničení OÚ a to nejpozději do 72 hodin od zjištění. S výjimkou případu, kdy je nepravděpodobné, že by porušení představovalo riziko pro práva a svobody subjektu údajů. Hlášení případu porušení předsedovi družstva je povinností všech zaměstnanců družstva.

## **XI. Závěrečná ustanovení**

1. Ochrana osobních údajů, která se doposud u zaměstnavatele uskutečňovala, se uvede do souladu s touto směrnicí do 1 měsíce ode dne účinnosti této směrnice.
2. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. 10. 2021.

## **Přílohy**

## Tabulka osobních údajů AMATI Kraslice

<b>TABULKA OSOBNÍCH ÚDAJŮ AMATI KRASLICE</b>			
<b>Osobní údaje</b>	<b>Právní základ</b>	<b>Místo uložení</b>	<b>Doba uchování</b>
jméno a příjmení	smlouva, povinnost	EÚ, BOZP, PO, VTÚ, OÚ, HS	dle zákona
datum narození	smlouva, povinnost	BOZP, PO, HS	dle zákona
rodné číslo	smlouva, povinnost	BOZP, PO, HS	dle zákona
pohlaví	povinnost	PO	dle zákona
st. příslušnost	povinnost	BOZP, PO, HS	dle zákona
počet dětí	povinnost	EÚ	dle zákona
vzdělání	smlouva	EÚ, PO, VTÚ, OÚ, HS	ukončení pracovního poměru
adresy pobytu	smlouva	BOZP, PO, VTÚ, HS	dle zákona
telefon	smlouva	EÚ, BOZP, PO, VTÚ, OÚ, HS	ukončení pracovního poměru
int. kontakt (mail)	smlouva	EÚ, BOZP, PO, VTÚ, OÚ, HS	ukončení pracovního poměru
místo narození	povinnost	PO	dle zákona
číslo OP	smlouva	HS	dle zákona
číslo ŘP	smlouva, zákon	HS	dle zákona
bank. spojení	smlouva, zákon	EÚ, PO	ukončení pracovního poměru
zdrav. pojišťovna	povinnost	EÚ, PO	ukončení pracovního poměru
výpis z rejst. trestů	povinnost	HS	dle zákona
kamerový záznam	oprávněný zájem	HS	aktuální
podpis	smlouva	EÚ, BOZP, PO, VTÚ, OÚ, HS	dle zákona
zdravotní stav	povinnost	PO, HS	dle zákona
ZP stav	povinnost	EÚ, PO	dle zákona
datum narození dětí	povinnost	EÚ	dle zákona
identifikace návštěv	oprávněný zájem	HS	14 dnů
členství	oprávněný zájem	PO, EÚ	do ukončení členství