Informace pro zaměstnance o GDPR

Sociální služby Semily, příspěvková organizace

Vážení spolupracovníci,
i pro naši organizaci platí od 25. května 2018 **Nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR)** a následně **Zákon o zpracování osobních údajů** č. 110/2019 Sb z dubna 2019.

Toto sdělení je určeno zaměstnancům organizace, aby znali svá práva a povinnosti, které z nařízení EU vyplývají.

a) Vydali jsme ucelený **systém řídicích dokumentů**, které pokrývají problematiku ochrany osobních údajů. Cílem je co nejvyšší bezpečnost osobních údajů jak našich klientů a zákonných zástupců, zaměstnanců organizace, ale i obchodních a jiných partnerů.

b) Systém řídicích dokumentů je trojstupňový, v prvním stupni je to **Politika GDPR**, ve druhém **Směrnice GDPR** a ve třetím **Návodky GDPR**. Kromě těchto dokumentů vedeme záznamy o zpracování osobních údajů (tzv. **karty agend**).

c) Pro správné nastavení pravidel zpracovala naše organizace **analýzu rizik** a k rizikům s nejvyšším indexem přijal **opatření ke zmírnění rizika**.

d) Naše organizace se nespoléhá jen na nastavení systému, ale plánuje **audity úrovně zavedení GDPR,** popř. celkové roční **přezkoumání systému GDPR**.

e) **Pověřencem pro ochranu osobních údajů** byl nasmlouván **Mgr. Zbyněk Neumann**, kontakty na něj jsou poverenec@rssemily.cz a +420 777689489.

f) **Koordinátorem GDPR** byl jmenován pan **Ing. Eva Matura Štěpničková, DiS**. Ta bude styčným pracovníkem mezi pověřencem, klienty, zákonnými zástupci klientů, občany a obchodními partnery.

g) U pověřence GDPR můžete uplatnit svá **práva podle GDPR**. Jsou to:

1) **Právo být informovaný** (o tom, proč a jak jsou osobní data v organizaci zpracovávána a chráněna).
2) **Právo na přístup** (dozvědět se všechny osobní údaje, které o vás organizace zpracovává).
3) **Právo na opravu** (opravit data, která nejsou v souladu se skutečností).
4) **Právo na výmaz** (nazývá se též právo být zapomenut – lze jen částečně, viz směrnice k GDPR)
5) **Právo na omezení zpracování** (zpracovávat osobní data jen pro určité účely).
6) **Právo na přenositelnost** (poskytování vašich dat jiné instituci).
7) **Právo vznést námitku** (na cokoli v souvislosti s osobními údaji).
8) **Práva související s automatizovaným rozhodováním a profilováním** (výběr pro různé akce).

Práva se uplatňují na příslušném formuláři a vyhovění (nebo vysvětlení, proč vyhovět nelze) se předpokládá do měsíce, pouze v případě velké náročnosti do tří měsíců.

h) Vaše **povinnosti vyplývající z GDPR** jsou dány uvedenými řídicími dokumenty, ale obecně je třeba dodržovat základní jednoduchá pravidla:

1) **Papírové dokumenty s osobními údaji**. Ukládejte do zamykatelných skříní nebo zásuvek a při opuštění pracoviště uzamkněte jak skříň nebo zásuvku, tak celou kancelář nebo jiné pracoviště.

2) **Soubory v kancelářských aplikacích**. Soubory ve wordu nebo excelu ukládejte do zabezpečených složek a minimálně jdou ročně vymažte nenávratně všechny, které již nejsou potřeba.

3) **Aplikační SW obsahující osobní údaje**. Využívejte jmen a hesel pro přístup a nikomu je nesdělujte. Při opuštění pracoviště se odhlašujte.

4) **Elektronická pošta**. Procházejte kvartálně došlou poštu a mažte e-maily, které už nejsou potřeba. Podobně mažte kontaktní údaje osob, které již nepotřebujete.

5) **Přenosná zařízení (notebooky, mobily atd**.). Zajistěte si zašifrování zařízení nebo ho alespoň chraňte pomoví PIN nebo jména a hesla.

6) **Vizitky**. I když Vám někdo dává vizitku nebo Vám jinak sdělí své osobní údaje, neznamená to, že můžete s těmito daty pracovat libovolně a dále je zveřejňovat. Použít je můžete např. k přípravě a plnění smlouvy, k dokládání identity na základě legislativy nebo v případě oprávněného zájmu organizace.

7) **Údaje o spolupracovnících**. Buďte opatrní, jaké údaje a komu je svěříte. Opět by to mělo být jedině z důvodů legislativy, smlouvy nebo oprávněného zájmu.

8) **Vlastní osobní údaje**. Především mějte na paměti, že údaje vaší pracovní smlouvy nebo dohody jsou informace jen mezi vámi a organizací. I u jiných informací o vaší osobě uvažte, jestli a komu je svěřovat, ať už ve vlastní organizaci, u obchodních a jiných partnerů nebo i v soukromí. Naše organizace vynakládá určité finanční prostředky na zajištění GDPR, což by ale nebylo nic platné, kdyby se informace o vás šířily jinými cestami, mimo jiné např. sociálními sítěmi.

i) Pokud budete organizací vyzváni k udělení souhlasu se zpracováním osobních údajů, zvažte, zda jste tento souhlas schopni v souladu se svým svědomím poskytnout. Nikdo vás k tomu nemůže nutit, neudělení vybraných souhlasů však může znamenat nemožnost vykonávat určitou funkci. Mějte na paměti, že každý souhlas je odvolatelný.

Připomínáme, že každý z vás může být dotázán kontrolním orgánem na záležitosti GDPR (je to zejména Úřad pro ochranu osobních údajů, ale dotazovat se mohou i další, např. správa sociálního zabezpečení).

V Semilech dne 1. listopadu 2026

Ing. Eva Matura Štěpničková, DiS
ředitelka