



Ř 16	
Věc:	Ochrana osobních údajů
Platnost:	pro všechny úseky
Účinnost od:	15. 6. 2023
Vypracovala a předkládá:	Kolektiv pracovníků
Schválila:	Ing. Kateřina Šimková

## VNITŘNÍ ŘÁD O POVINNOSTECH ZAMĚSTNANCŮ PŘI ZAJIŠTĚNÍ OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ V PROVOZU ZAMĚSTNAVATELE

### Preambule

1. Tento vnitřní řád se zabývá povinnostmi zaměstnanců a zaměstnavatele při zajištění ochrany osobních údajů za účelem dosažení aktuálního souladu zpracování veškerých osobních údajů v provozu zaměstnavatele s **Nařízením Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679, dále jen „Nařízení GDPR“**
2. Všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni s tímto vnitřním řádem seznámit podřízené zaměstnance a zajistit evidenci o splnění této povinnosti (prezenční listina zaměstnanců seznámených s vnitřním řádem).
3. Každý nově nastupující zaměstnanec bude s tímto řádem seznámen při nástupu do zaměstnání na personálním oddělení v rámci vstupního školení. Prokazatelný doklad o seznámení je součástí evidence uložené na personálním oddělení.
4. Každý zaměstnanec je oprávněn:
  - a) nahlížet do vnitřního řádu v pracovních dnech v pracovní době na personálním oddělení
  - b) požádat přímého nadřízeného zaměstnance o nahlédnutí do vnitřního řádu mimo personální oddělení, v takovém případě určí způsob a dobu nahlédnutí do vnitřního řádu přímý nadřízený zaměstnanec.

### Článek 1 - Vymezení základních pojmů

1. Osobním údajem je každá informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě, dále též „subjekt údajů“.
2. Osoba je identifikovatelná, pokud ji lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor (např. jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor, odkazem na prvky fyzické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity).
3. Zpracováním osobních údajů se rozumí jakákoliv operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, prováděná pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů.
4. Zvláštní kategorie osobních údajů představují osobní údaje o rasovém či etnickém původu, o politických názorech, o náboženském vyznání nebo o filozofickém přesvědčení, údaje o členství v odborech, genetické údaje, biometrické údaje, údaje o zdravotním stavu či o sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby.
5. Správce osobních údajů ve vztahu k osobním údajům, které se vyskytují v provozu zaměstnavatele, je zaměstnavatel (sám určuje účel a prostředky zpracování osobních údajů).
6. Zpracovatelem osobních údajů je jakýkoliv subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce.
7. Příjemcem osobních údajů je každý subjekt, kterým jsou osobní údaje poskytnuty; za příjemce se nepovažují orgány veřejné moci, které mohou získávat osobní údaje v rámci svých šetření.

8. **Profilováním** se v provozu zaměstnavatele rozumí jakákoli forma automatizovaného zpracování osobních údajů spočívající v jejich použití k hodnocení některých osobních aspektů vztahujících se k subjektům osobních údajů, zejména k rozboru nebo odhadu aspektů týkajících se jejího pracovního výkonu, zdravotní způsobilosti k výkonu práce, spolehlivosti, chování apod.
9. **Pseudonymizací** se rozumí zpracování osobních údajů tak, že již nemohou být přiřazeny konkrétnímu subjektu údajů bez použití dodatečných informací, pokud jsou tyto dodatečné informace uchovávány odděleně a vztahují se na ně technická a organizační opatření, aby bylo zajištěno, že nebudou přiřazeny identifikované či identifikovatelné fyzické osobě. Konkrétním projevem pseudonymizace v provozu zaměstnavatele je přidělování osobních čísel kmenovým zaměstnancům zaměstnavatele.
10. **Právní titul zpracování osobních údajů** představují následující skutečnosti:
  - zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti správce
  - zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů
  - subjekt údajů udělil souhlas se zpracováním svých osobních údajů pro jeden či více konkrétních účelů; souhlas není nezbytnou podmínkou pro zpracování osobních údajů, ale představuje pouze jeden z rovnocenných právních titulů pro zpracování osobních údajů
  - zpracování je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby
  - zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů příslušného zaměstnavatele nebo třetí osoby
  - zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu.
11. **Souhlasem subjektu osobních údajů** je jakýkoliv svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný projev vůle, kterým subjekt osobních údajů dává prohlášením či jiným zjevným potvrzením své svolení ke zpracování svých osobních údajů.
12. Časovou mezí se rozumí období, ve kterém jsou osobní údaje uchovávány.

## **Článek 2 - Základní zásady zpracování osobních údajů**

Při veškerém zpracování osobních údajů v provozu zaměstnavatele jsou zaměstnavatel i všichni jeho zaměstnanci povinni respektovat zásadní zásady zpracování osobních údajů, tj.:

### **2.1: Zásada zákonnosti**

- zpracovávat osobní údaje lze jen na základě minimálně jednoho z definovaných právních titulů
- zpracování nesmí být v rozporu se zákonem

### **2.2: Zásada korektnosti a transparentnosti**

- povinnost správce zajišťovat co největší míru informovanosti subjektů údajů
- všechny informace určené subjektu údajů musí být stručné, snadno přístupné a srozumitelné, podávané za použití jasných a jednoduchých jazykových prostředků

### **2.3: Zásada účelového omezení**

- zpracování osobních údajů jen pro konkrétní, výslovně definované a legitimní účely a způsobem slučitelným s těmito účely
- více účelů zpracování → nutné získat právní titul zpracování pro všechny účely
- zpracovávat osobní údaje za jinými účely, než pro které byly shromážděny → tzv. „další zpracování“ je přípustné pouze výjimečně: když původní účel zpracování OÚ odpadl a nový nebyl definován

### **2.4: Zásada minimalizace údajů**

- osobní údaje musejí být přiměřené a relevantní ve vztahu ke konkrétnímu účelu
- zpracovávat lze vždy pouze ty osobní údaje, které jsou pro dosažení účelu nezbytné, a to pouze v nutném rozsahu

### **2.5: Zásada přesnosti**

- osobní údaje musejí být přesné, neaktuální údaje musejí být opraveny či vymazány

### **2.6: Zásada omezení uložení**

- osobní údaje mohou být uloženy jen po dobu nezbytnou pro účely, pro něž jsou zpracovávány

### **2.7: Zásada integrity a důvěrnosti**

- povinnost zajistit bezpečnost dat, ochrana před neoprávněným a nezákonným zpracováním.

### Článek 3 - Přehled osobních údajů zpracovávaných v provozu zaměstnavatele

V provozu zaměstnavatele jsou zpracovávány následující skupiny osobních údajů:

1.	osobní údaje uchazečů o zaměstnání
2.	osobní údaje kmenových zaměstnanců
3.	osobní údaje klientů zaměstnavatele
4.	osobní údaje rodinných příslušníků klienta
5.	osobní údaje opatrovníků/veřejných opatrovníků (kontaktních osob veřejných opatrovníků) a osobní údaje kontaktních osob dalších spolupracujících institucí zaměstnavatele
6.	osobní údaje fyzických osob určených obchodními partnery (dodavateli/odběrateli) zaměstnavatele jako kontaktní osoby
7.	osobní údaje studentů zapojených do praktické výuky v provozu zaměstnavatele a osobní údaje dobrovolníků zapojených do provozu zaměstnavatele
8.	osobní údaje externích osob vstupujících do areálu zaměstnavatele

### Článek 4 - Účely a právní tituly zpracování osobních údajů v provozu zaměstnavatele podle jednotlivých oddělení v rámci organizační struktury zaměstnavatele

- 4.1: VEDENÍ DOMOVA  
viz příloha č. 1 tohoto vnitřního řádu
- 4.2: STRAVOVACÍ ÚSEK  
viz příloha č. 2 tohoto vnitřního řádu
- 4.3: EKONOMICKÝ ÚSEK (včetně personální a mzdové agendy)  
viz příloha č. 3 tohoto vnitřního řádu
- 4.4: SOCIÁLNĚ – AKTIVIZAČNÍ ÚSEK  
viz příloha č. 4 tohoto vnitřního řádu
- 4.5: SOCIÁLNĚ – ZDRAVOTNÍ ÚSEK  
viz příloha č. 5 tohoto vnitřního řádu
- 4.6: PRÁDELNA  
viz příloha č. 6 tohoto vnitřního řádu
- 4.7: ÚSEK SOCIÁLNÍ PRÁCE  
viz příloha č. 7 tohoto vnitřního řádu
- 4.8: ÚDRŽBA  
viz příloha č. 8 tohoto vnitřního řádu
- 4.9: VRÁTNICE – EXTERNÍ ZPRACOVATEL  
viz příloha č. 9 tohoto vnitřního řádu
- 4.10: ZÁZNAMY O ČINNOSTECH ZPRACOVÁNÍ  
viz příloha č. 10 tohoto vnitřního řádu

### Článek 5 - Povinnosti zaměstnanců na úseku ochrany osobních údajů

#### Článek 5a – Všeobecné povinnosti

1. Každý zaměstnanec je povinen seznámit se se zásadami ochrany osobních údajů (viz § 2 výše) a při jakémkoliv kontaktu s osobními údaji v provozu zaměstnavatele tyto zásady v plném rozsahu zachovávat.
2. Každý zaměstnanec je povinen zpracovávat pouze ty osobní údaje, které bezprostředně souvisejí s plněním jeho pracovních povinností v rámci pracovní pozice, kterou zastává, dále též „relevantní osobní údaje“, a zdržet se jakéhokoliv zpracování jiných osobních údajů.
3. Při zpracování relevantních osobních údajů je každý zaměstnanec povinen respektovat kromě základních zásad ochrany osobních údajů a časové meze zpracování relevantních údajů (viz § 4 výše a podrobně přílohy tohoto vnitřního řádu) rovněž specifická pravidla zavedená pro zpracování relevantních osobních

údajů zaměstnavatelem pro jednotlivá oddělení zaměstnavatele v rámci organizační struktury zaměstnavatele. Tato specifická pravidla jsou pro každé jednotlivé oddělení zaměstnavatele v rámci jeho organizační struktury vymezena v přílohách tohoto vnitřního řádu, které představují jeho nedílnou obsahovou součást.

4. Není-li si zaměstnanec jist, jak postupovat v konkrétním případě při kontaktu s osobním údajem v provozu zaměstnavatele, je povinen kontaktovat osobu určenou pro agendu ochrany osobních údajů zaměstnavatelem a požádat o konkrétní pokyn.
5. Zjistí-li zaměstnanec při plnění svých pracovních povinností nebo v přímé souvislosti s nimi jakýkoliv nesoulad zpracování osobních údajů se základními zásadami ochrany osobních údajů (viz § 2 výše), popř. získá-li zaměstnanec při plnění pracovních povinností či v přímé s nimi přístup k jiným než relevantním osobním údajům, je povinen neprodleně o této skutečnosti informovat osobu určenou pro agendu ochrany osobních údajů zaměstnavatelem za účelem zjednání nápravy.
6. Každý zaměstnanec je povinen akceptovat osobní číslo, které mu zaměstnavatel v rámci pracovněprávního vztahu přidělí v zájmu zvýšení ochrany osobních údajů v provozu zaměstnavatele (pseudonymizace), a takto přidělené osobní číslo používat v souladu s pokyny zaměstnavatele.
7. Každý zaměstnanec je povinen dodržovat přísnou mlčenlivost ohledně veškerých osobních údajů, s nimiž přijde do kontaktu v rámci provozu zaměstnavatele, a zdržet se jakéhokoliv zneužití těchto údajů. Tato povinnost trvá i po skončení pracovněprávního vztahu mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem.

#### **Článek 5b – Zvláštní povinnosti při vyřizování telefonických hovorů**

1. Každý zaměstnanec je povinen být obezřetný při vyřizování telefonických hovorů a neposkytovat v rámci telefonického kontaktu nikomu žádné osobní údaje; to neplatí ohledně vlastních osobních údajů zaměstnance, který hovor vyřizuje – v takovém případě je zaměstnanec oprávněn sám rozhodnout o nakládání s vlastními osobními údaji.
2. Domáhá-li se jakákoliv osoba v rámci telefonického hovoru poskytnutí jakéhokoliv osobního údaje jiné osoby než zaměstnance, který hovor vyřizuje, je zaměstnanec povinen poučit tuto osobu o nemožnosti poskytnout požadované osobní údaje bez ověření její identity a prověření účelu a právního titulu, na základě kterých osoba o poskytnutí osobních údajů žádá, a doporučit případně podání písemné žádosti.
3. Pokud jakákoliv osoba požádá o poskytnutí osobního údaje písemně (resp. s využitím e-mailu), je zaměstnanec, který takovou žádost vyřizuje, povinen postupovat podle zásad popsanych v § 5a výše.

#### **Článek 5c – Zvláštní povinnosti při užívání firemní výpočetní techniky a telekomunikačních zařízení**

1. Každý zaměstnanec, který při plnění svých pracovních povinností využívá služební výpočetní techniku a telekomunikační zařízení, je povinen při veškeré práci s počítačem dodržovat:
  - a) všeobecné povinnosti popsane v § 5a výše a
  - b) specifické povinnosti definované níže.
2. Každý zaměstnanec je povinen zadat při práci se služebním počítačem v rámci logovacích údajů heslo splňující standardní stupeň ochrany před jeho zneužitím. Heslo splňuje standardní stupeň ochrany před zneužitím v následujících případech:
  - heslo obsahuje alespoň 6 znaků v kombinaci malých, velkých písmen a číslic
3. Každý zaměstnanec je zodpovědný za všechny soubory, které ve služebním počítači vytváří a které si lokálně ukládá. Každý zaměstnanec je povinný dodržovat při vytváření souborů na služebním počítači a při jejich lokálním ukládání veškeré všeobecné povinnosti popsane v § 5a výše.
4. Každý zaměstnanec je povinen ohlídat, aby nenechával počítač bez dozoru v aktivním režimu, tj. opustí-li z jakýchkoliv důvodů pracoviště, je povinen uzamknout kancelář nebo uvést počítač alespoň do režimu spánku nebo počítač uzamknout pomocí kláves Windows + L, neboli uvést do stavu, kdy opětovná práce na počítači vyžaduje opětovné přihlášení pomocí logovacích údajů včetně hesla.
5. Každý zaměstnanec je povinen dbát o to, aby žádné třetí osoby neměly při komunikaci s ním výhled na monitor jím užívaného počítače, pokud jsou na monitoru zpřístupněny jakékoliv osobní údaje. To neplatí v případě kontaktu mezi spoluzaměstnanci, v rámci kterého je zpřístupnění osobních údajů nezbytné pro řádné plnění pracovních povinností.
6. Každý zaměstnanec je povinen zajistit v zájmu síťové bezpečnosti a ochrany osobních údajů odstranění příloh e-mailů uložených na vnitřní síti zaměstnavatele.

7. Každý zaměstnanec je povinen v plném rozsahu dodržet veškerá pravidla stanovená zaměstnavatelem k zajištění síťové bezpečnosti, zejména zdržet se stahování jakéhokoliv softwaru mimo softwaru předepsaného zaměstnavatelem, nepřipojovat na služební počítač žádná neprověřená zařízení, ani vlastní flash-disky či jiné nosiče dat, neotevírat žádné nebezpečné webové stránky a dodržovat zákonný zákaz využívání služebního počítače pro osobní potřebu podle § 316 zákoníku práce.
8. Zaměstnanci jsou oprávněni stahovat osobní údaje fyzických osob z veřejných registrů pouze a výlučně pro řádné plnění svých povinností vyplývajících ze svého konkrétního pracovního zařazení a nezpracovávat takto získané údaje k žádným jiným účelům.
9. Reportážní fotografie, popř. videozáznamy z interních akcí zaměstnavatele pořádaných pro klienty, popř. z akcí pořádaných Domovem pro veřejnost, jsou zaměstnanci oprávněni ukládat výlučně na speciální disk, který pro tento účel zaměstnavatel výslovně určí.
10. Zaměstnancům je přísně zakázáno pořizování jakýchkoliv fotografií či videozáznamů z provozu zaměstnavatele; zákaz pořizování fotografií či videozáznamů neplatí pouze pro interní akce organizované zaměstnavatelem.
11. Zaměstnavatel provádí z důvodu zajištění síťové bezpečnosti pro zvýšení stupně ochrany osobních údajů zpracovávaných v jeho provozu a z důvodu přiměřené kontroly zákonného zákazu podle § 316 zákoníku práce monitoring e-mailové korespondence realizované prostřednictvím služebního počítače a služební e-mailové aplikace.
12. Každý zaměstnanec je povinen provést likvidaci souborů s osobními údaji, které si při výkonu své pracovní agendy vytvořil na lokálním disku služebního počítače, po uplynutí časové meze pro zpracování osobních údajů definované v přílohách tohoto vnitřního řádu.
13. Každý zaměstnanec, který při plnění pracovních povinností využívá služební telekomunikační zařízení, je povinen chránit takové zařízení před ztrátou či poškozením, aby nedošlo k nežádoucímu úniku uložených osobních dat (kontaktních údajů fyzických osob). Při skončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen služební telefon vydat zaměstnavateli a nepožívat si žádné kopie osobních údajů uložených ve služebním telefonu v souvislosti s plněním pracovních povinností.
14. Každý zaměstnanec, který při plnění pracovních povinností využívá služební SIM-kartu na vlastním telekomunikačním zařízení, je povinen při skončení pracovního poměru vydat zaměstnavateli SIM-kartu a zlikvidovat veškeré osobní údaje získané v souvislosti s plněním pracovních povinností a uložené v soukromém telekomunikačním zařízení při respektování všech zásad vyplývajících z Nařízení GDPR (viz § 2 výše).

#### **Článek 5d – Zvláštní povinnosti při rozmnožování a uchovávání listin s osobními údaji**

1. Každý zaměstnanec, který při plnění svých pracovních povinností kopíruje jakékoliv listiny obsahující osobní údaje, je povinen dbát o to, aby v kopírovacím stroji nenechal kopírovanou listinu a nezpůsobil tak nežádoucí únik osobních údajů.
2. Každý zaměstnanec je povinen dbát o to, aby při pořizování kopií listin s osobními údaji a při jejich dalším zpracovávání byly v plném rozsahu dodrženy veškeré zásady ochrany osobních údajů – viz § 2 výše.
3. Každý zaměstnanec je povinen provést skartaci listin s osobními údaji, které má v rámci vyřizování svojí pracovní agendy ve své držbě, po uplynutí časové meze pro zpracování osobních údajů definované v přílohách tohoto vnitřního řádu.
4. Každý zaměstnanec je povinen za účelem řádného dohledu nad dodržením časové meze pro zpracování osobních údajů definované v přílohách opatřit listiny s osobními údaji vhodným způsobem poznámkou o době jejich vzniku, pokud tato doba není zřejmá přímo z obsahu konkrétní listiny.

#### **Článek 6 - Sankce za porušení pravidel pro zpracování osobních údajů**

1. Porušení povinností vyplývajících z tohoto vnitřního řádu představuje ve smyslu zákoníku práce porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci a může být sankcionováno v souladu s platnou právní úpravou (napomenutí, popř. rozvázání pracovního poměru ze strany zaměstnavatele, náhrada způsobené škody).
2. Zaměstnanci berou na vědomí, že porušení pravidel na ochranu osobních údajů může podle platné právní úpravy představovat přestupek, popř. trestný čin.

## Článek 7 - Závěrečná ustanovení

1. Tento řád se vydává s účinností od 15. 6. 2023 a v plném rozsahu ruší Vnitřní předpis č. 1/2018 ze dne 25. 5. 2018.
2. Tento řád se vydává jako doplnění pracovního řádu ve smyslu § 306 zákoníku práce.
3. Zaměstnavatel je oprávněn tento vnitřní řád změnit podle měnících se provozních podmínek, každá změna nabývá účinnosti dnem, který bude v novele tohoto vnitřního předpisu (pracovního řádu) uveden, nejdříve však dnem vyhlášení.

### Přílohy:

č. 1	VEDENÍ DOMOVA - přehled účelů a právních titulů zpracování OÚ
č. 2	STRAVOVACÍ ÚSEK - přehled účelů a právních titulů zpracování OÚ
č. 3	EKONOMICKÝ ÚSEK- přehled účelů a právních titulů zpracování OÚ
č. 4	SOCIÁLNĚ – AKTIVIZAČNÍ ÚSEK - přehled účelů a právních titulů zpracování OÚ
č. 5	SOCIÁLNĚ – ZDRAVOTNÍ ÚSEK - přehled účelů a právních titulů zpracování OÚ
č. 6	PRÁDELNA- přehled účelů a právních titulů zpracování OÚ
č. 7	ÚSEK SOCIÁLNÍ PRÁCE - přehled účelů a právních titulů zpracování OÚ
č. 8	ÚDRŽBA - přehled účelů a právních titulů zpracování OÚ
č. 9	VRÁTNICE – EXTERNÍ ZPRACOVATEL - přehled účelů a právních titulů zpracování OÚ
č. 10	ZÁZNAMY O ČINNOSTECH ZPRACOVÁNÍ ve smyslu čl. 30 Nařízení 2016/679

V Bystřici nad Úhlavou dne 2. 6. 2023



**Ing. Kateřina Šimková**  
ředitelka organizace

**DOMOV PRO OSOBY  
SE ZDRAVOTNÍM POSTIŽENÍM**  
Bystřice n. Úhlavou, příspěvk. organizace  
340 22 Nýrsko, tel.: 376 571 270  
KB Nýrsko č.ú. 13438-351/9100  
IČ: 492 07 309  
(1)