

Odborový svaz ECHO

*nám. Winstona Churchilla 1800/2, Žižkov, 130 00 Praha, IČ: 00225444,
zapsán ve spolkovém rejstříku Městského soudu v Praze, oddíl L, vložka 4370*

Směrnice

ze dne 22. května 2018, k ochraně osobních údajů

Pro zabezpečení osobních údajů, shromažďovaných v informačním systému OS ECHO před zneužitím, zničením nebo poškozením,

v y d á v á

předsednictvo OS ECHO na základě obecného nařízení 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 Evropského parlamentu 95/46/ES a zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, tuto

směrnici k ochraně osobních údajů

shromažďovaných v informačním systému Odborového svazu ECHO.

- 1) Subjektem údajů je člen organizační jednotky sdružené v OS ECHO, jímž je fyzická osoba, která je sdružena v základních nebo místních odborových organizacích OS ECHO. Správcem osobních údajů dle GDPR je Odborový svaz ECHO, se sídlem nám. W. Churchilla 1800/2, Žižkov, 130 00 Praha 3, IČ: 00225444, (dále jen OS ECHO) a jeho organizační jednotky (základní a místní odborové organizace a sdružení ZO/MO). OS ECHO je odborovou organizací ve smyslu Mezinárodní úmluvy a § 3025 zákona č. 89/2012 Sb.
- 2) Osobními údaji se rozumí osobní údaje shromažďované o fyzických osobách, zejména adresní a identifikační údaje, jméno, příjmení, kontaktní údaje (email, telefon) v souvislosti s členstvím, personální agendou, právní, sociální a jinou pomocí poskytovanou dle stanov a jiných vnitřních předpisů v rámci OS ECHO. Poskytnutí a zpracování osobních údajů je podmínkou členství v odborovém svazu. Poskytnutím osobních údajů uvedených v členské přihlášce člen výslovně souhlasí s tím, aby OS ECHO tyto osobní údaje zpracovával a přiřadil k nim další osobní údaje, zejména e-mail, telefon, fotografie, zprávy, potvrzení, prohlášení apod.
- 3) Osobní údaje jsou zpracovány v listinné podobě nebo automatickým zpracováním v informačním systému prostřednictvím oprávněných osob a v souladu se zákonem v souvislosti:
 - s personální a mzdovou agendou zaměstnanců,
 - agendou podpůrného fondu,
 - řádu právní pomoci,

- činností svazových inspektorů BOZP,
 - evidenci členů OS ECHO a jeho organizačních jednotek,
 - sportovními a kulturními akcemi, včetně hromadného pojištění osob,
 - evidencí nájemců pronajímaných nebytových prostor,
 - agendou zápisů ze schůzí, konferencí, sjezdů, jednání, školení a seminářů, a evidencí účastníků,
 - agendou spojenou s podáními do veřejného rejstříku,
 - tvorbou, úpravou a využíváním veřejných (internetových) a neveřejných (intranetových) webových stránek OS ECHO apod.
 - s evidencí účastníků hromadné telefonie
 - s evidencí účastníků jednání, zasedání a jiných akcí pořádaných OS ECHO,
 - s realizací evropských a tuzemských fondů,
 - s činností nadace
- 4) OS ECHO shromažďuje, zpracovává a uchovává osobní údaje pouze po dobu, která je nezbytná k účelu jejich zpracování, a dále po dobu vyplývající z obecně závazných právních předpisů a pro účely archivnictví.
- 5) OS ECHO nesmí tyto údaje dále zpracovávat, pokud s tím člen vyslovil nesouhlas. Nesouhlas se zpracováním je nutné vyjádřit písemně. OS ECHO nemůže tyto osobní údaje předat jinému správci za účelem nabízení služeb.
- 6) OS ECHO je oprávněn využít podrobnosti elektronického kontaktu pro potřeby šíření sdělení elektronickými prostředky.
- 7) OS ECHO zpracovává pouze přesné osobní údaje získané v souladu se zákonem a osobní údaje aktualizuje. Za tím účelem je člen povinen hlásit jakoukoliv jejich změnu.
- 8) Požádá-li člen OS ECHO o informaci o zpracování svých osobních údajů, je OS ECHO povinen tuto informaci bez zbytečných odkladů členu předat.
- 9) Zjistí-li člen nebo se domnívá, že správce nebo zpracovatel provádí zpracování jeho osobních údajů, které je v rozporu s ochranou soukromého a osobního života člena OS ECHO nebo v rozporu se zákonem, zejména jsou-li osobní údaje nepřesné s ohledem na účel jejich zpracování, může požádat správce, aby správce odstranil takto vzniklý stav; zejména o provedení opravy, doplnění nebo likvidaci osobních údajů. Je-li žádost člena shledána oprávněnou, správce odstraní neprodleně závadný stav. Žádosti se doručují písemnou formou OS ECHO nebo emailem.
- 10) Osobní údaje mohou být zpřístupněny pouze v souladu se zákonem a stanovami OS ECHO, s příslušnými právními předpisy nebo v souladu s účelem jejich zpracování.
- 11) Ochrana informačního systému s databázemi osobních údajů se zajišťuje zakódovaným vstupem do systému tak, aby manipulovat s ním a nahlížet do dokumentů mohli pouze určení zaměstnanci OS ECHO prostřednictvím uživatelského jména a hesla. Seznam určených zaměstnanců je uveden v příloze této směrnice.
- 12) Jednotlivé evidence se archivují na záložních fyzických nosičích, které jsou uloženy v uzamčených zásuvkách, ke kterým mají přístup pouze určení zaměstnanci OS ECHO.

- 13) Jednotlivé evidence se archivují v listinné nebo elektronické podobě a jsou uloženy v uzamčených zásuvkách, skříních, tresorech nebo na nosičích dat a discích pracovních stanicích (osobních počítačů), ke kterým mají přístup pouze určení zaměstnanci OS ECHO.
- 14) Určení zaměstnanci OS ECHO, kteří mají přístup k databázím osobních údajů, jsou povinni
 - a) před opuštěním kanceláře, kde jsou uloženy databáze osobních údajů v pracovních stanicích, uzavřít program a řádně uzamknout místnost,
 - b) uchovávat písemné podklady a výstupy z počítače v uzamčených skříních, tresorech nebo zásuvkách,
 - c) zachovávat mlčenlivost o osobních údajích z databáze a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, a to i po skončení svého pracovního poměru u OS ECHO,
 - d) poskytovat osobní údaje z databází osobních údajů pouze předsedovi OS ECHO a s jeho souhlasem nebo dle jejích pokynů i spoluzaměstnancům podílejícím se na řešení pracovního úkolu; o případných výjimkách rozhoduje předseda OS ECHO,
 - e) nepotřebné nosiče informací o osobních údajích včetně výstupů z pracovních stanic likvidovat vymazáním nebo skartací v souladu se Spisovým a skartačním řádem OS ECHO.
 - f) používat data obsažená v informačním systému pouze pro plnění pracovních povinností a úkolů,
 - g) nezapůjčovat třetí osobě přístupový klíč k počítači umožňující přístup do systému, chránit přístupový klíč k počítači a jeho ztrátu okamžitě bez prodlení oznámit zaměstnavateli, a to i v mimopracovní době,
 - h) nesdělovat třetí osobě přístupový login a heslo umožňující pouze zaměstnanci vstup do informačního systému,
 - i) skartovat tiskové výstupy z informačního systému, který již zaměstnanci nepoužívají k plnění pracovních povinností a úkolů,
 - j) v případě zjištění porušení ochrany osobních údajů ihned informovat předsedu OS ECHO, který zajistí bezodkladné ohlášení této skutečnosti dotčeným subjektům a informuje bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 72 hodin, Úřad pro ochranu osobních údajů.

1. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 25.května 2018.

JUDr. Zdeněk Černý, MBA
předseda OS ECHO

Příloha

k směrnici OS ECHO ze dne 22. května 2018, k ochraně osobních údajů.

Seznam zaměstnanců určených pro manipulaci s databázemi osobních údajů

1. Personální agenda zaměstnanců OS ECHO

- předseda OS ECHO a písemně pověřený zaměstnanec (Hospodář – personalista – vedení pokladny, mzdy)

2. Mzdová agenda zaměstnanců OS ECHO

- předseda OS ECHO a písemně pověřený zaměstnanec (Hospodář – personalista – vedení pokladny, mzdy)

3. Účetní agenda

- předseda OS ECHO a písemně pověřený zaměstnanec (Hospodář – personalista – vedení pokladny, mzdy)

4. Evidence podpůrného fondu a právní pomoci OS ECHO

- předseda OS ECHO a písemně pověřeni zaměstnanci (místopředsedové OS ECHO, právník a asistentka předsedy OS ECHO)

5. Činnost inspektorů BOZP

- jednotliví inspektoři BOZP, právník a předseda a místopředsedové OS ECHO

6. Evidence členů a organizačních jednotek OS ECHO

- předseda OS ECHO a písemně pověřeni zaměstnanci (právník, poradce pro mezinárodní vztahy)

7. Organizování školení, schůzí a jiných akcí

- předseda a místopředsedové OS ECHO a písemně pověřeni zaměstnanci (asistentka předsedy a poradce pro mezinárodní vztahy)

8. Evidence nájemců nebytových prostor

- předseda a místopředsedové OS ECHO a písemně pověřeni zaměstnanci (právník OS ECHO, Hospodář – personalista – vedení pokladny, mzdy)

9. Právní pomoc dle Řádu právní pomoci OS ECHO

- předseda a místopředsedové OS ECHO a písemně pověřeni zaměstnanci (právník)

10. Tvorba a úprava webových stránek

- předseda a místopředsedové OS ECHO a písemně pověřeni zaměstnanci (poradce pro mezinárodní vztahy, externí firma)

11. Rušení a likvidace organizačních jednotek

- předseda a místopředsedové OS ECHO a písemně pověřeni zaměstnanci (právník, asistentka předsedy a poradce pro mezinárodní vztahy)