

Směrnice pro realizaci usnesení rady EÚ k zajištění ochrany osobních údajů GDPR.

Vnitřní pravidla pro ochranu osobních údajů

Obchodní název: Církevní domov mládeže Svaté rodiny a Školní jídelna s.r.o.

Sídlo: Grohova 107/10, 602 00 Brno

IČO: 276 80 720

DIČ: CZ27680720

STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE: RNDr. Ing. Marie Zezulková

OSOBA ZODPOVĚDNÁ ZA OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ: Ing. Břetislav Svoboda

Úvodní ustanovení

Tento předpis stanoví vnitřní pravidla pro technická a organizační opatření k nakládání s osobními údaji dětí / žáků / studentů (dále v textu jen žáků), zaměstnanců a třetích osob v nadepsané organizaci, aby byla v souladu s platnou legislativou a aby bylo v maximální možné míře (přiměřené účelu zpracování, riziku incidentů, předmětu činnosti organizace a jejím ekonomickým možnostem) zabráněno úniku, ztrátě nebo zneužití osobních údajů.

V organizaci dochází ke zpracovávání níže uvedených základních osobních údajů:

- individuální fotografie (podobizny) zaměstnanců, studentek,
- jména a příjmení,
- datum narození
- rodné číslo
- adresa trvalého pobytu
- státní příslušnost
- místo narození
- číslo a platnost občanského průkazu
- rodinný stav
- nejvyšší ukončené vzdělání
- telefonní číslo
- číslo bankovního účtu
- zdravotní pojišťovna
- dokumentace z pracovně - lékařských prohlídek a posouzení zdravotní způsobilosti zaměstnanců k vykonávané práci
- informace o probíhajících exekucích zaměstnanců a uchazečů o zaměstnání
- osobní číslo
- odběratelem uvedená adresa
- IČO, DIČ
- jméno a příjmení, titul zákonného zástupce 1
- adresa trvalého bydliště zákonného zástupce 1
- telefonní číslo zákonného zástupce 1
- e-mailová adresa zákonného zástupce 1

- jméno a příjmení, titul zákonného zástupce 2
- adresa trvalého bydliště zákonného zástupce 2
- telefonní číslo zákonného zástupce 2
- e-mailová adresa zákonného zástupce 2
- evidenční číslo strážníka
- odběratelem uvedený obchodní název
- příjemcem / odesilatelem uvedený obchodní název
- dodavatelem uvedená adresa
- dodavatelem uvedený obchodní název
- sídlo
- pracoviště v rámci organizace
- pracovní zařazení v rámci organizace

V organizaci dochází ke zpracování níže uvedených zvláštních (citlivých) osobních údajů:

- informace o zvláštním stravovacím režimu
- alergie
- informace o úrazech ubytovaných studentek
 - datum a čas úrazu
 - místo úrazu
 - vykonávaná činnost při vzniku úrazu
 - zraněná část těla
 - popis úrazového děje
 - příčina úrazu
- informace o pracovních úrazech zaměstnanců
 - datum a čas úrazu
 - místo úrazu
 - vykonávaná činnost při vzniku úrazu
 - zraněná část těla
 - popis úrazového děje
 - příčina úrazu
- zdravotní omezení s ohledem na typ vykonávané činnosti
- zdravotní omezení ostatní

V organizaci dochází ke zpracování osobních údajů v níže uvedených agendách:

- Osobní spisy ubytovaných *Domovní kniha_matrika, Deník výchovné skupiny*
- Personalistika a podklady pro mzdy
- Mzdy
- Evidence docházky
- Účetní doklady obsahující osobní údaje
- Provoz portálu Strava.cz
- Evidence pracovních úrazů zaměstnanců

- Systém pro evidenci strážníků
- Kniha hostů
- Evidence dodavatelů
- Evidence odeslané papírové pošty
- Evidence žádostí subjektu údajů
- BOZP a PO

Aspekty zpracování osobních údajů v organizaci s ohledem na minimalizaci zásahu do soukromí fyzických osob:

- data jsou zpracovávána jen k účelově vymezeným důvodům a organizačními a technickými prostředky je zamezeno jejich použití k jiným účelům
- jsou zpracovávány jen osobní údaje přiměřené, relevantní a omezené na nezbytný rozsah ve vztahu k účelu zpracování
- jsou zpracovávány jen osobní údaje přesné z hlediska účelu zpracování a je zajištěna jejich aktualizace
- osobní údaje jsou uchovávány pouze po nezbytnou dobu s ohledem na účel zpracování
- osobní údaje jsou zpracovávány transparentně a je zabezpečena informační povinnost a dodržování práv subjektů údajů

V organizaci jsou osobní údaje zpracovávány výhradně na základě platné legislativy nebo na základě souhlasu subjektů údajů. Formy důvodů zpracování osobních údajů jsou:

- právní povinnost
- plnění smlouvy
- oprávněný zájem správce
- souhlas fyzické osoby (subjektu údajů), resp. jejího zákonného zástupce

Formy uchovávání osobních údajů jsou:

- fyzické listinné dokumenty - osobní spis zaměstnance
 - mzdové listy
 - pracovní smlouvy
 - mzdové výměry
- elektronická data v systémech

Zajištění ochrany osobních údajů ve formě fyzických listinných dokumentů:

- mechanické zabezpečení prostoru uložení (mechanické zámky a obdobná technická opatření týkající se místností a konkrétních míst uložení dokumentů)
- skartace listin, jejichž lhůta povinného uložení skončila

Zajištění ochrany osobních údajů ve formě elektronických dat:

- umístění
 - lokální počítač
- diferencovaný přístup pomocí přístupových práv
- zálohování dat
- případná obnova dat při jejich ztrátě nebo poškození

- výmaz dat, pro jejich další zpracování již není důvod

Organizace působí v roli:

- Správce osobních údajů
- Zpracovatele osobních údajů
- Příjemce osobních údajů

Osobní údaje jsou v organizaci zpracovávány výhradně oprávněnými osobami (vlastními zaměstnanci) nebo oprávněnými subjekty (externí zpracovatelé osobních údajů). U vlastních zaměstnanců je ochrana osobních údajů zajištěna vnitřními předpisy organizace a také písemným závazkem povinné mlčenlivosti zaměstnanců. U externích zpracovatelů osobních údajů je ochrana osobních údajů zajištěna zodpovědným výběrem těchto subjektů (subjekty „GDPR compliant“) a písemným závazkem zpracovatele k ochraně zpracovávaných osobních údajů ve smlouvě o poskytování takových služeb. Ochrana osobních údajů u jejich příjemců je dána většinou právní povinností, případně zajištěna odpovídající smlouvou.

Před zahájením každého nového zpracování osobních údajů provádí organizace vždy základní analýzu rizik zpracování těchto údajů s ohledem na práva subjektů údajů a posuzuje, zda stávající zavedená pravidla ochrany osobních údajů v organizaci jsou dostatečná k eliminaci hrozících rizik a nové zpracování osobních údajů zahájí jen v případě, že nastavená pravidla vyhovují.

Pokud organizace zjistí, že aktuálně nastavená pravidla nestačí, provede podrobnější analýzu a rozšíří organizační a technická opatření tak, aby zabezpečení bylo adekvátní pravděpodobným rizikům, a teprve pak nové zpracování osobních údajů zahájí.

Pokud organizace na základě provedené podrobnější analýzy a posouzení provedených opatření zjistí, že ani při vynaložení odpovídajícího rozšířeného úsilí nemůže riziko neoprávněného nebo protiprávního přístupu vyloučit (vysoké reziduální riziko), bude konzultovat vhodný způsob zabezpečení a ochrany s Úřadem na ochranu osobních údajů (dále v textu jen ÚOOÚ) = tzv. předchozí konzultace. Teprve po zavedení dozorovým úřadem doporučených opatření zahájí zpracování osobních údajů.

Jako veřejný subjekt zavedla organizace funkci pověřence pro ochranu osobních údajů:

- činnost pověřence pro ochranu osobních údajů je vykonávána prostřednictvím vlastního pracovníka

Pověřenec pro ochranu osobních údajů je konkrétně identifikován v příloze, jejíž součástí je i příslušný pracovní - právní dokument

Pověřenec pro ochranu osobních údajů má tyto základní povinnosti:

- poradenská a informační činnost
- monitoring dodržování ochrany osobních údajů
- ohlašování incidentů dozorovému úřadu (ÚOOÚ), případně i subjektům údajů

Předávání osobních údajů třetím stranám se realizuje:

- výhradně v tuzemsku

Ohlašování případů incidentů zabezpečení osobních údajů:

- incidenty zabezpečení osobních údajů hlásí správce dozorovému úřadu (ÚOOÚ) bez zbytečného odkladu (pokud možno nejpozději do 72 hodin od okamžiku, kdy se o události dozvěděl), ledaže je nepravděpodobné, že by toto porušení mělo za následek riziko pro práva a svobody fyzických osob
- jakmile zpracovatel zjistí porušení zabezpečení osobních údajů, ohlásí je bez zbytečného odkladu správci
- ohlášení incidentu dozorovému úřadu musí obsahovat:
 - popis povahy daného případu porušení zabezpečení osobních údajů včetně, pokud je to možné, kategorií a přibližného počtu dotčených subjektů údajů a kategorií a přibližného množství dotčených záznamů osobních údajů
 - jméno a kontaktní údaje pověřence pro ochranu osobních údajů nebo jiného kontaktního místa, které může poskytnout bližší informace
 - popis pravděpodobných důsledků porušení zabezpečení osobních údajů
 - popis opatření, která správce přijal nebo navrhl k přijetí s cílem vyřešit dané porušení zabezpečení osobních údajů, včetně případných opatření ke zmírnění možných nepříznivých dopadů
- správce dokumentuje veškeré případy porušení zabezpečení osobních údajů, přičemž uvede skutečnosti, které se týkají daného porušení, jeho účinky a přijatá nápravná opatření
- pokud je pravděpodobné, že určitý případ porušení zabezpečení osobních údajů bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, oznámí správce toto porušení bez zbytečného odkladu i subjektu/subjektům údajů

Obecné pokyny týkající se všech agend

Postup pro poskytování informací o zpracování osobních údajů subjektům údajů v rámci informační povinnosti správce (pokyny subjektům údajů, které se týkají poskytování informací o zpracování osobních údajů, jsou organizací zveřejňovány a v případě potřeby aktualizovány prostřednictvím vlastních webových stránek nebo prostřednictvím vývěsní desky v objektu sídla organizace, případně prostřednictvím obojího).

- Druhy podání
 - Žádost o informace o zpracovávání osobních údajů
 - Žádost o opravu zpracovávaných osobních údajů
 - Žádost o výmaz zpracovávaných osobních údajů
 - Žádost o předání zpracovávaných osobních údajů třetí straně
 - Námitka proti zpracovávání osobních údajů
- Možné způsoby žádostí
 - forma (osobní, písemná, elektronická)
 - adresa pro doručení
 - pro osobní podání: Církevní domov mládeže Svaté Rodiny a Školní jídelny s.r.o.
 - Grohova 107/10, 602 00 Brno, Ing. Břetislav Svoboda
 - pro písemné podání: Církevní domov mládeže Svaté Rodiny a Školní jídelny s.r.o.
 - Grohova 107/10, 602 00 Brno, Ing. Břetislav Svoboda
 - pro elektronické podání dumusvr@raz-dva.cz

- protože jde o osobní údaje, je nutné vždy ověřit totožnost žadatele
 - při písemném podání doručeném poštou musí být podpis žadatele na žádosti úředně ověřen
 - při osobním podání se musí žadatel legitimovat platným občanským průkazem (u cizinců platným pasem nebo obdobným průkazem)
 - při elektronickém podání musí být dokument podepsán kvalifikovaným elektronickým podpisem nebo musí být podání provedeno prostřednictvím Datové schránky žadatele – oprávněné fyzické osoby
- termín odpovědi
 - do 1 měsíce ode dne podání žádosti
 - v případě složitějších případů je správce oprávněn rozhodnout o prodloužení lhůty až na 3 měsíce ode dne podání žádosti. O prodloužení lhůty pak informuje žadatele, a to do 1 měsíce ode dne podání žádosti
- v případě nedůvodných, nepřiměřených nebo šikanózních podání lze
 - poskytnutí informací zpoplatnit
 - odmítnout podání vyhovět

Záznamy o činnostech zpracovávání - podrobný popis jednotlivých agend a pro nakládání s osobními údaji v nich zpracovávány

Protože má společnost počet zaměstnanců nižší než 250, nemusela by podle platné legislativy vést záznamy o činnostech zpracování, avšak s ohledem na skutečnost, že všechny osobní údaje ve svých agendách zpracovává systematicky, a nikoli jen příležitostně, záznamy o činnostech zpracování vede a jsou popsány u jednotlivých agend v této kapitole.

Personalistika a podklady pro mzdy

- Agenda (komodita, úloha): personalistika a podklady pro mzdy
- Role: správce
- Kategorie OÚ: běžné OÚ a z citlivých údajů jen obecný údaj o kategorii osob se zdravotním postižením a posudek lékaře o schopnosti vykonávat práci na konkrétní pozici, případně o pracovních omezeních ze zdravotního stavu plynoucích
- Rozsah (výčet) OÚ: identifikační údaje a další OÚ, které se bezprostředně vztahují k výkonu zaměstnání
 - jméno a příjmení, titul, příp. rodné příjmení
 - datum narození
 - rodné číslo
 - adresa trvalého pobytu
 - adresa přechodného pobytu
 - státní příslušnost
 - místo narození
 - číslo občanského průkazu
 - rodinný stav
 - nejvyšší ukončené vzdělání
 - telefonní číslo

- číslo bankovního účtu
- e-mailová adresa
- zdravotní pojišťovna
- informace o kategorii osob se zdravotním postižením
- dokumentace z pracovně - lékařských prohlídek a posouzení zdravotní způsobilosti zaměstnanců k vykonávané práci
- informace o probíhajících exekucích zaměstnanců a uchazečů o zaměstnání
- informace o členství v odborové organizaci
- Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:
 - Osobní dotazníky
 - Životopisy
 - Zápočtový list z předchozího zaměstnání
 - Ostatní personální dokumentace
- Prostředky zpracování:
- Ruční evidence s předáním zpracovateli : Středisko služeb školám, Hybešova ulice
Brno 602 00
- Povinná mlčenlivost zaměstnanců:
 - Ustanovení o povinné mlčenlivosti je součástí pracovní smlouvy
- Dotčené subjekty údajů: zaměstnanci organizace a uchazeči o zaměstnání v organizaci
- Zákonné důvody zpracování:
 - Právní povinnost vyplývající z pracovně - právních vztahů
 - Oprávněný zájem správce
 - Udělený souhlas subjektu údajů u uchazečů o zaměstnání
 - Forma souhlasu:
 - Písemná
 - Odvolatelnost souhlasu
- Doba uchovávání: Po dobu výběrového řízení a lhůty pro odvolací řízení (nedá-li uchazeč souhlas se zpracováním delším) a po dobu trvání pracovně - právního vztahu
- Způsob uchovávání dat OÚ: listinné i elektronické
- Posouzení rizik: základní – není vysoké riziko úniku dat ani zneužití
- Potřeba pověřence pro ochranu OÚ: ANO
- Zpracování OÚ:
 - Kde: Účtárna/Ekonomka
 - Kdo: Ekonomka
 - Jak:
 - Způsob získání OÚ: osobně nebo elektronicky přímo od subjektů údajů
 - Aktualizace: od zaměstnanců při jakékoli změně vztahující se k pracovněprávnímu vztahu
 - Likvidace (výmaz): u nevybraných uchazečů po skončení lhůty pro odvolací řízení, u zaměstnanců po skončení pracovního poměru a doběhnutí ochranné lhůty, u zákonem stanovené doby archivace po tuto stanovenou dobu
 - Profilování: NE
- Zabezpečení a ochrana OÚ:

- Listinné dokumenty
 - Umístění: Účtárna
 - Přístup: Ekonomka
 - Formy zabezpečení:
 - Uzamykatelné místnosti
 - Uzamykatelné skříně
- Likvidace – skartace: v souladu se skartačním a archivačním řádem organizace a v souladu s platnou legislativou a oprávněnými zájmy organizace
- Předávání OÚ oprávněným subjektům: do tuzemska, Středisko služeb školám
- Správce agendy: mzdová účetní Střediska sš, Brno, |www.sssbrno.cz|

Evidence docházky

- Agenda (komodita, úloha): evidence docházky
- Účel zpracování: systém pro plnění zákonné povinnosti evidovat docházku do zaměstnání u zaměstnanců a evidence přítomnosti u žáků
- Role: správce
- Kategorie OÚ: běžné OÚ
- Rozsah (výčet) OÚ v rámci komodity:
 - jméno a příjmení, titul
- Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:
 - Výkazy práce
- Prostředky zpracování: Kniha docházky
- Dotčené subjekty údajů: zaměstnanci
- Zákonné důvody zpracování
 - Právní povinnost
 - Oprávněný zájem organizace
- Doba uchovávání: dle platné legislativy u zaměstnanců a po dobu docházky žáků
- Způsob uchovávání dat OÚ: listinné
- Posouzení rizik: základní - není vysoké riziko úniku dat ani zneužití
- Potřeba pověřence pro ochranu OÚ: ANO
- Zpracování OÚ: Ručně, Ekonomka
 - Způsob získání OÚ: ze mzdové účtárny u zaměstnanců
 - Likvidace (výmaz): po ukončení pracovního vztahu zaměstnance či docházky žáka
 - Profilování: NE
- Zabezpečení a ochrana OÚ:
 - Listinné dokumenty:
 - Umístění: Účtárna/Ekonomka
 - Přístup: Ekonomka
 - Formy zabezpečení:
 - Uzamykatelné místnosti
 - Uzamykatelné skříně

- Likvidace – skartace: dle platné legislativy a dle skartačního a archivačního řádu organizace

Účetní doklady obsahující osobní údaje

- Agenda (komodita, úloha): Účetní doklady obsahující osobní údaje
- Účel zpracování: platné účetní a daňové (DPH, DPFO, DPPO aj.) zákony ukládají evidovat OÚ jak ve vztahu k vlastním zaměstnancům, tak i k obchodním partnerům – fyzickým osobám
- Role: správce
- Kategorie OÚ: běžné OÚ
- Rozsah (výčet) OÚ v rámci komodity:
 - jméno a příjmení, titul
 - odběratelem nebo dodavatelem uvedená adresa
 - IČO, DIČ
 - telefonní číslo
- Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:
 - Vystavené a přijaté účetní a daňové doklady
- Prostředky zpracování:
 - Výpočetní technika
 - Program Money s3, Solitea
- Povinná mlčenlivost zaměstnanců, kteří přicházejí do styku s OÚ:
 - Ustanovení o povinné mlčenlivosti je součástí pracovní smlouvy
- Smlouva o zpracování: s externí účetní firmou je uzavřena smlouva o zpracování
- Dotčené subjekty údajů: zaměstnanci společnosti a obchodní partneři (dodavatelé nebo odběratelé) – fyzické osoby
- Zákonné důvody zpracování
 - Právní povinnost
 - Oprávněný zájem správce
 - Plnění smlouvy
- Doba uchování: po dobu povinné archivace z hlediska platné legislativy (zákon o účetnictví, zákon o DPH, zákon o dani z příjmu aj.)
- Způsob uchování dat OÚ: listinné i elektronické
- Posouzení rizik: základní - není vysoké riziko úniku dat ani zneužití
- Potřeba pověřence pro ochranu OÚ: ANO
- Zpracování OÚ:
 - Kde: Účtárna/Ekonomka
 - Kdo: Ekonomka
 - Jak
 - Způsob získání OÚ: od podnikající fyzické osoby nebo od zaměstnance
 - Aktualizace: na základě informace od podnikající fyzické osoby nebo od zaměstnance
 - Likvidace (výmaz): po skončení lhůty pro povinnou archivaci
 - Profilování: NE

- Zabezpečení a ochrana OÚ:
 - Listinné dokumenty
 - Umístění: Účtárna/Ekonomka
 - Přístup: Ekonomka
 - Formy zabezpečení:
 - Uzamykatelné místnosti
 - Uzamykatelné skříně
 - Likvidace – účtárna archivuje listinné dokumenty po dobu stanovenou archivačním a skartačním řádem organizace a platnou legislativou
 - Elektronická data
 - Umístění: počítače oprávněných pracovníků finanční účtárny
 - Přístup: zabezpečen přístupovými právy s heslem pouze pro oprávněné pracovníky účtárny,
 - Zálohování: nejpozději v týdenních intervalech na zabezpečené disky serverů v rámci počítačové sítě uvnitř organizace
 - Šifrované uložení: NE
 - Výmaz: po skončení lhůty pro povinnou archivaci
- Předávání OÚ oprávněným subjektům
 - v tuzemsku
 - dochází k předávání v případě kontroly
 - příjemci OÚ: většinou finanční úřady, ale i jiné státní instituce
 - důvod předávání: zákonná povinnost
 - způsob: listinné nebo elektronické
 - cesty: osobní předání na příslušných institucích nebo zaslání prostřednictvím datových schránek
 - zabezpečení: zabezpečený kanál datových schránek
 - do zemí EU a EHP ani do 3. zemí k předávání OÚ nedochází
- Správce agendy: Smluvní partner pro zpracování

Provoz portálu Strava.cz

- Agenda (komodita, úloha): provoz internetové aplikace pro objednávání stravy externím zpracovatelem
- Účel zpracování: Aplikace slouží pro objednávání stravy ve školní jídelně strážníkům tohoto zařízení po internetu
- Role: správce
- Potřeba smlouvy se zpracovatelem – ANO, mezi správcem a zpracovatelem je uzavřena smlouva
- Kategorie OÚ: běžné OÚ
- Rozsah (výčet) OÚ v rámci komodity:
 - jméno a příjmení, titul
 - e-mailová adresa
 - evidenční číslo strážníka
 - přihlašovací jméno a heslo

- ID v školním IS
- Prostředky zpracování
 - Výpočetní technika
 - Program VIS Veřejná informační služba spol. s r.o., Plzeň, umožňující strážníkům objednávání po internetu a školní jídelně stažení údajů o objednané stravě
- Povinná mlčenlivost zaměstnanců, kteří přicházejí do styku s OÚ:
 - Ustanovení o povinné mlčenlivosti je součástí pracovní smlouvy
- Dotčené subjekty údajů: strážníci jídelny – fyzické osoby
- Zákonné důvody zpracování
 - Plnění smlouvy
 - Udělený souhlas subjektu údajů
 - Forma souhlasu
- Doba uchovávání: po dobu stravování a dobu možné reklamace
- Způsob uchovávání dat OÚ: elektronické
- Posouzení rizik: základní - není vysoké riziko úniku dat ani zneužití
- Potřeba pověřence pro ochranu OÚ: ANO
- Zpracování OÚ:
 - Kde: na internetovém serveru mimo sídlo organizace
 - Kdo: Vedoucí stravování, Ekonomka
 - Jak:
 - Způsob získání OÚ: od strážníků školní jídelny
 - Aktualizace: od strážníků školní jídelny v případě změny a zasláním aktualizovaných dat zpracovateli
 - Profilování: NE
- Zabezpečení a ochrana OÚ:
 - Elektronická data:
 - Umístění: na internetovém serveru mimo sídlo organizace
 - Přístup: zabezpečený přístup pouze pro oprávněné strážníky školní jídelny
 - Zálohování: v rámci pravidelného zálohování u zpracovatele
 - Šifrované uložení: NE
 - Výmaz: na základě zaslání informace zpracovateli
- Předávání OÚ oprávněným subjektům
 - v tuzemsku
 - dochází k předávání
 - příjemci OÚ: provozovatel internetového portálu
 - důvod předávání: plnění smlouvy o poskytnutí služby
 - způsob předávání: elektronické
 - cesty: po internetu
 - zabezpečení: autentifikované a šifrované připojení
 - mimo tuzemsko
 - do zemí EU a EHP ani do 3. zemí nedochází k předávání
- Správce agendy: Vedoucí stravování

Evidence pracovních úrazů zaměstnanců

- Agenda (komodita, úloha): Evidence pracovních úrazů zaměstnanců organizace
- Účel zpracování: Organizace v souladu s platnou legislativou eviduje údaje o vzniklých pracovních úrazech svých zaměstnanců
- Role: správce
- Kategorie OÚ: běžné OÚ i citlivé OÚ
- Rozsah (výčet) OÚ: identifikační údaje a další OÚ, které se bezprostředně vztahují k pracovnímu úrazu zaměstnance
 - jméno a příjmení, titul
 - datum narození
 - datum a čas úrazu
 - místo úrazu
 - vykonávaná činnost při vzniku úrazu
 - zraněná část těla
 - popis úrazového děje
 - příčina úrazu
- Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:
 - Kniha úrazů
 - Záznam o úrazu
- Prostředky zpracování
 - Manuálně do knihy úrazů
- Povinná mlčenlivost zaměstnanců
 - Ustanovení o povinné mlčenlivosti je součástí pracovní smlouvy
- Dotčené subjekty údajů: zaměstnanci organizace
- Zákonné důvody zpracování
 - Právní povinnost
- Doba uchovávání: dle zákonných nařízení
- Způsob uchovávání dat OÚ: listinné
- Posouzení rizik: základní – není vysoké riziko úniku dat ani zneužití
- Potřeba pověřence pro ochranu OÚ: ANO
- Zpracování OÚ
 - Kde: Kancelář vedoucí stravování, popř. ředitelna
 - Kdo: Vedoucí stravování, ředitelka organizace
 - Jak:
 - Způsob získání OÚ: od zraněné fyzické osoby, případně od svědků úrazu
 - Aktualizace: nedochází k aktualizaci
 - Likvidace (výmaz): po proběhnutí doby zákonné archivace
 - Profilování: NE
- Zabezpečení a ochrana OÚ
 - Listinné dokumenty
 - Umístění: Ředitelna |kancelář ředitelky organizace|

- Přístup: Ředitelka organizace
- Formy zabezpečení:
 - Uzamykatelné místnosti
 - Uzamykatelná skříň
- Likvidace – skartace: v souladu se skartačním a archivačním řádem organizace a v souladu s platnou legislativou
- Předávání OÚ oprávněným subjektům:
 - k předávání OÚ v tuzemsku dochází
 - příjemci OÚ: dotčené orgány státní správy (OIBP, zdravotní pojišťovny apod.)
 - důvod předávání: zákonná povinnost
 - způsob předávání: listinné
 - cesty: doporučeným dopisem nebo prostřednictvím datových schránek
 - zabezpečení: poštovní přeprava nebo zabezpečený kanál datových schránek
 - k předávání mimo EU a EHP ani do 3. zemí nedochází
- Správce agendy: Ředitelka organizace

System pro evidenci strážníků

- Agenda (komodita, úloha): evidence strážníků
- Účel zpracování: Vedení evidence osob, které se v organizaci stravují, a s tím spojené sledování úhrad stravného, objednávek a odhlašování jídel
- Role: správce
- Kategorie OÚ: běžné OÚ
- Rozsah (výčet) OÚ: identifikační údaje a další OÚ, které se bezprostředně vztahují k zajištění stravování
 - jméno a příjmení, titul, příp. rodné příjmení
 - datum narození
 - adresa trvalého pobytu
 - jméno a příjmení, titul zákonného zástupce 1
 - adresa trvalého bydliště zákonného zástupce 1
 - telefonní číslo zákonného zástupce 1
 - e-mailová adresa zákonného zástupce 1
 - jméno a příjmení, titul zákonného zástupce 2
 - adresa trvalého bydliště zákonného zástupce 2
 - telefonní číslo zákonného zástupce 2
 - e-mailová adresa zákonného zástupce 2
 - informace o zvláštním stravovacím režimu
 - číslo bankovního účtu
- Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:
 - Karta strážníka
 - Přehled čerpání stravy
 - Přehled finanční bilance strážníka
 - Ostatní agendy stravného

- Prostředky zpracování
 - Výpočetní technika: lokální počítač vedoucí jídelny, stravné od dodavatele
 - Program VIS Veřejná informační služba, spol. s r.o.
- Povinná mlčenlivost zaměstnanců
 - Ustanovení o povinné mlčenlivosti je součástí pracovní smlouvy
- Dotčené subjekty údajů: žáci, zaměstnanci a třetí osoby využívající stravovací služby organizace
- Zákonné důvody zpracování
 - Právní povinnost vyplývající ze zákonných nařízení
 - Oprávněný zájem správce
- Doba uchování: po dobu využívání stravovacích služeb
- Způsob uchování OÚ: listinné i elektronické
- Posouzení rizik: základní – není vysoké riziko úniku dat ani zneužití
- Potřeba pověřence pro ochranu OÚ: ANO
- Zpracování OÚ
 - Kde: Kancelář vedoucí stravování a pokladna, Ekonomka organizace
 - Jak:
 - Způsob získání OÚ: osobně nebo elektronicky přímo od subjektů údajů
 - Aktualizace: od subjektu OÚ při jakékoli změně vztahující se k čerpání stravovacích služeb
 - Likvidace (výmaz): po ukončení čerpání stravovacích služeb, u žáků obvykle po ukončení docházky do organizace
 - Profilování: NE
- Zabezpečení a ochrana OÚ
 - Listinné dokumenty
 - Umístění: Vedoucí stravování
 - Přístup: pouze pro Vedoucí stravování
 - Formy zabezpečení:
 - Uzamykatelná místnost
 - Uzamykatelná skříň
 - Likvidace – skartace: v souladu se skartačním a archivačním řádem organizace a v souladu s platnou legislativou a oprávněnými zájmy organizace
 - Elektronická data
 - Umístění: lokální počítač vedoucí jídelny a stravenkářky
 - Přístup: zabezpečen přístupovými právy s heslem
 - Zálohování: nejpozději v měsíčních intervalech na zabezpečené média a v rámci počítačové sítě uvnitř organizace
 - Šifrované uložení: NE
 - Výmaz: stejně jako u listinných dokumentů, u elektronických dat u vedoucí jídelny v okamžiku ukončení čerpání stravovacích služeb
- Předávání OÚ oprávněným subjektům: do tuzemska, do zemí EU a EHP ani do 3. zemí nedochází k předávání

- Správce agendy: Vedoucí stravování

Evidence dodavatelů

- Agenda (komodita, úloha): Evidence osob, které zastupují dodavatele organizace
- Účel zpracování: Organizace v souladu se svými oprávněnými zájmy vede evidenci fyzických osob, které jménem dodavatele obvykle vedou obchodní jednání s organizací
- Role: správce
- Kategorie OÚ: běžné OÚ
- Rozsah (výčet) OÚ: identifikační údaje
 - jméno a příjmení, titul
 - dodavatelem uvedená adresa
 - dodavatelem uvedený obchodní název
 - IČO, DIČ
 - telefonní číslo
 - e-mailová adresa
 - číslo bankovního účtu
- Přehled dokumentů obsahujících zpracovávané OÚ:
 - Evidence dodavatelů
- Prostředky zpracování
 - Výpočetní technika: účtárna
 - Program Money S3
- Povinná mlčenlivost zaměstnanců
 - Ustanovení o povinné mlčenlivosti je součástí pracovní smlouvy
- Dotčené subjekty údajů: vlastní zaměstnanci společnosti a další osoby
- Zákonné důvody zpracování
 - Oprávněný zájem správce
 - Udělený souhlas subjektu údajů
 - Forma souhlasu
 - Písemná
 - Elektronická
 - Odvolatelnost souhlasu
- Doba uchování: po dobu trvání smluvního vztahu s dodavatelem nebo do odvolání souhlasu
- Způsob uchování dat OÚ: listinné i elektronické
- Posouzení rizik: základní – není vysoké riziko úniku dat ani zneužití
- Potřeba pověřence pro ochranu OÚ: ANO
- Zpracování OÚ
 - Kde: Účtárna
 - Kdo: Ekonomka
 - Jak:
 - Způsob získání OÚ: osobně nebo elektronicky přímo od subjektů údajů
 - Aktualizace: od subjektu údajů při jakékoli změně vztahující se k předmětu agendy, nejčastěji změna kontaktních údajů

- Likvidace (výmaz): po ukončení obchodního vztahu s dodavatelem
- Profilování: NE
- Zabezpečení a ochrana OÚ
 - Listinné dokumenty
 - Umístění: Účtárna
 - Přístup: Ekonomka
 - Formy zabezpečení:
 - Uzamykatelné místnosti
 - Uzamykatelné zásuvky
 - Likvidace – skartace: v souladu se skartačním a archivačním řádem organizace a v souladu s platnou legislativou a oprávněnými zájmy organizace
 - Elektronická data
 - Umístění: lokální počítač Účtárna
 - Přístup: zabezpečen přístupovými právy s heslem
 - Zálohování: nejpozději v půlročním intervalu na optická média
 - Šifrované uložení: NE
 - Výmaz: stejně jako u listinných dokumentů v souladu se skartačním řádem organizace
- Předávání OÚ oprávněným subjektům: do tuzemska, do zemí EU a EHP ani do 3. zemí nedochází k předávání
- Správce agendy: Ekonomka

Závěrečná ustanovení

Tento předpis bude průběžně revidován, doplňován a aktualizován na základě nových skutečností a nových používaných technologií pro zpracovávání osobních údajů.

Tento vnitřní předpis byl schválen statutárním zástupcem organizace a nadřízeným orgánem organizace. Nabývá účinnosti dne 25.05.2018

V Brně, dne 25.05.2018