

Směrnice o ochraně osobních údajů



JAHODA, z.ú.

IČO: 67363300

Vybíralova 969/2, 198 00 Praha 14 Černý Most

Datum aktualizovaného vydání: 1. 6. 2021

Účinnost od: 25. 5. 2018

Ochranu osobních údajů řeší dále také směrnice o ochraně osobních údajů za jednotlivá střediska:

[Sociální služby](#) | [Komunitní rodinné centrum Albertov](#) | [Jesle a Školky](#)

1. Účel

- 1.1. Účelem této směrnice je vytvořit rámec standardů a postupů týkajících se ochrany osobních údajů fyzických osob v rámci činnosti obecně prospěšné společnosti JAHODA, z.ú., IČO: 67363300, se sídlem Vybíralova 969/2, 198 00 Praha 14 Černý Most (dále jen „**společnost**“).
- 1.2. Směrnice se vydává v souladu s nařízením 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 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů; dále jen „**nařízení**“), zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, a interními předpisy společnosti.
- 1.3. Směrnice upravuje povinnosti společnosti a jejích zaměstnanců při provádění automatizovaného zpracování osobních údajů a při provádění neautomatizovaného zpracování těch osobních údajů, které jsou obsaženy v evidenci společnosti nebo do ní mají být zařazeny. Směrnice se nevztahuje na nahodilé, neúmyslné získání osobních údajů, pokud tyto údaje nejsou dále zpracovávány.

2. Oblast působnosti

- 2.1. Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance společnosti a jiné pověřené osoby, v jejichž působnosti probíhají procesy, při nichž dochází ke zpracování osobních údajů, případně seznamování s osobními údaji, nebo jejichž činnost souvisí se zabezpečením osobních údajů. Tyto osoby jsou povinny dodržovat zásady zpracování osobních údajů dle této směrnice a povinnosti stanovené právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů a touto směrnicí.

3. Pojmy a zkratky

3.1. Zkratky

Úřad

Úřad pro ochranu osobních údajů;

Nařízení

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 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

3.2. Pojmy

Osobní údaj

veškeré informace o identifikovaném nebo identifikovatelném subjektu údajů; identifikovatelným subjektem údajů je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby;

Citlivý údaj	osobní údaj, který vypovídá o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení nebo členství v odborech, genetické údaje nebo biometrické údaje jedinečně identifikující subjekt údajů a údaj o zdravotním stavu či o sexuálním životě nebo sexuální orientaci subjektu údajů;
Anonymní údaj	údaj, který prošel procesem anonymizace a z něhož nelze identifikovat subjekt údajů;
Subjekt údajů	fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují a která je na základě těchto údajů identifikovatelná; může se jednat o zaměstnance společnosti, zákazníka, návštěvníka objektu atp.,
Zpracování OÚ	jakákoliv operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, který je prováděn pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení;
Správce	každý subjekt, který sám nebo společně s jinými určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů;
Zpracovatel	fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro společnost;
Příjemce	fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, kterému jsou poskytnuty osobní údaje ze strany společnosti;
Odpovědná osoba	odpovídá za ochranu osobních údajů na nejvyšší úrovni v rámci společnosti (ředitelka společnosti);
Manažer služeb	zaměstnanec společnosti nebo jiná osoba, kteří v rámci své činnosti na základě pracovněprávního nebo jiného smluvního vztahu, vykonává vedoucí funkci ve společnosti (manažer vzdělávacích středisek, manažer sociálních služeb, produkční);
Pověřená osoba	zaměstnanec společnosti nebo jiná osoba, kteří v rámci své činnosti na základě pracovněprávního nebo jiného smluvního vztahu, plní úkoly, při nichž dochází ke zpracování osobních údajů (zejm. vedoucí služeb, personalistka, ekonom, účetní a právník);
Dokument	každá písemná, obrazová, zvuková nebo jinak zaznamenaná informace, ať již v podobě listinné (analogové) nebo elektronické (digitální), která byla vytvořena v rámci společnosti nebo byla společností doručena.

4. Zásady zpracování osobních údajů

4.1. Zpracování osobních údajů v rámci společnosti se provádí v souladu s níže uvedenými zásadami.

4.2. Osobní údaje musí být:

- (a) ve vztahu k subjektu údajů zpracovávány korektně a zákonným a transparentním způsobem – **zásada zákonnosti, korektnosti a transparentnosti**,
- (b) shromažďovány pro určité, výslovně vyjádřené a legitimní účely a nesmějí být dále zpracovávány způsobem, který je s těmito účely neslučitelný – **zásada účelového omezení**,
- (c) přiměřené, relevantní a omezené na nezbytný rozsah ve vztahu k účelu, pro který jsou zpracovávány – **zásada minimalizace údajů**,
- (d) přesné a v případě potřeby aktualizované; osobní údaje, které jsou nepřesné s přihlédnutím k účelům, pro které se zpracovávají, musí být bezodkladně zlikvidovány nebo musí být provedena jejich oprava – **zásada přesnosti**,
- (e) uloženy ve formě umožňující identifikaci subjektů údajů po dobu ne delší, než je nezbytné pro účely, pro které jsou zpracovávány – **zásada omezení uložení**,
- (f) zpracovávány způsobem, který zajistí náležité zabezpečení osobních údajů, včetně jejich ochrany pomocí vhodných technických nebo organizačních opatření před neoprávněným či protiprávním zpracováním a před náhodnou ztrátou, zničením nebo poškozením – **zásada integrity a důvěrnosti**.

5. Zpracování osobních údajů v rámci společnosti

5.1. Realizovaná zpracování osobních údajů

(1) V rámci společnosti dochází ke zpracování osobních údajů zejména v těchto oblastech:

- **Agenda personálně-mzdová,**
- **Agenda obchodních vztahů a účetnictví,**
- **Agenda poskytování sociálních služeb,**
- **Agenda služeb pro děti,**
- **Agenda rodinného komunitního centra,**
- **Agenda marketingu a propagace.**

5.2. Agenda personálně-mzdová

5.2.1. Účel a právní důvod zpracování

(1) Pro účely pracovněprávního vztahu, po dobu nezbytnou k zajištění práv a povinností, plynoucích z tohoto pracovněprávního vztahu je v rámci společnosti možné zpracovávat osobní údaje o zaměstnancích společnosti z důvodu:

- (a) Plnění právních povinností společnosti vést mzdovou a související agendu, stanovených zvláštními právními předpisy (zejm. zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce; zákonem č. 329/2011., o poskytování dávek osobám se zdravotním postižením; zákonem č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění; zákonem č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění; zákonem č. 397/2012 Sb., o pojistném na důchodové spoření; zákonem č. 426/2011 Sb., o důchodovém

spoření; zákonem č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti; zákonem č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění; zákonem č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení; zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů a zákonem č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění.

- (b) Plnění právních povinností uložených správcí mimořádnými opatřeními Ministerstva zdravotnictví při epidemii onemocnění COVID-19.
 - (c) Ochrany oprávněných zájmů společnosti v občanském soudním řízení, trestním řízení a správním řízení.
 - (d) Propagace zaměstnavatele a jeho činnosti na základě dobrovolně uděleného souhlasu subjektu údajů se zpracováním osobních údajů.
- (2) V případě jiných osob, které vykonávají pro společnost činnost na základě jiného smluvního vztahu, jsou osobní údaje zpracovávány v rozsahu nezbytném pro účely splnění smlouvy.

5.2.3. Kategorie osobních údajů

- (1) Na základě výše uvedeného účelu a právního důvodu lze zpracovávat tyto osobní údaje:
- (a) **adresní a identifikační údaje zaměstnanců** (zejm. rodné příjmení a všechna dřívější příjmení; příjmení, jméno; akademický titul; adresa trvalého bydliště; datum a místo narození; rodné číslo; číslo občanského průkazu; pohlaví; rodinný stav; státní příslušnost; čísla telefonů; e-mailová adresa);
 - (b) **popisné údaje** (zejm. údaje o dosaženém vzdělání, praxi, jazykových a jiných odborných znalostech a dovednostech; číslo bankovního účtu; údaj o zdravotní pojišťovně; číslo pojištěnce; údaje o důchodu; údaje o mzdových podmínkách a odměňování; evidence pracovní doby; údaje o předchozích zaměstnáních, zápočtový list; údaj o názvu a adrese cizozemského nositele pojištění a cizozemském čísle pojištění; údaje o jiné výdělečné činnosti; údaje o využívání svěřených předmětů; další údaje uvedené v životopisu; fotografie, audio a video záznam; počet dětí; údaje o pracovním výkonu; údaje o případném porušování pracovněprávních předpisů; údaje o exekučním řízení; údaje o insolvenčním řízení; údaje o skončení pracovněprávního vztahu);
 - (c) **údaje o jiné osobě** (zejm. identifikační údaje člena rodiny – manžela/manželky/dítěte);
 - (d) **údaje o zdravotním stavu** (zejm. údaje o zdravotním znevýhodnění; údaje o změněné pracovní schopnosti; údaje o pracovní neschopnosti; údaje o pracovních úrazech nebo o nemocích z povolání; datum provedení testu a výsledek provedení testu na onemocnění COVID – 19).

5.2.4. Příjemci osobních údajů

- (1) Osobní údaje zpracovávané na základě dodržení právních povinností správce, společnost předává orgánům finanční a sociální správy či jiným příslušným úřadům

pouze v případech, kdy ji tak ukládá zákon. Za účelem ochrany oprávněných zájmů společnosti zájmů může společnost předat osobní údaje svému právnímu zástupci.

5.2.5. Doba uložení osobních údajů

- (1) Osobní údaje jsou zpracovávány po dobu pracovního poměru (po ukončení pracovního poměru jsou dokumenty obsahující osobní údaje, jejichž účel zpracování pominul v nejbližším možném termínu nevratně zlikvidovány nebo protokolárně předány příslušným subjektům údajů).
- (2) Osobní údaje zpracovávány pro dodržení právních povinností správce vyplývajících ze zvláštních právních předpisů společnost zpracovává po dobu stanovenou těmito právními předpisy.
- (3) Osobní údaje zpracovávány pro ochranu oprávněných zájmů správce, příjemce nebo jiné dotčené osoby (toto zpracování nesmí být v rozporu s právem subjektu údajů na ochranu jeho soukromí a osobního života) do doby rozhodnutí o oprávněném zájmu.

5.2.4. Informační povinnost a souhlas subjektu údajů se zpracováním osobních údajů

- (1) Zaměstnanci a další osoby, o nichž jsou osobní údaje v této agendě zpracovávány, jsou při uzavírání pracovně-právního či jiného smluvního vztahu prokazatelně a přímo kapitoly 6.4. odst. (5) této směrnice informováni o zpracování jejich osobních údajů.
- (2) Výše uvedené osobní údaje je možné zpracovávat bez souhlasu subjektu údajů. V případě zpracování osobních údajů nad rámec výše uvedených právních důvodů bude od subjektu údajů (zaměstnance) vyžadován jeho souhlas.

5.3. Agenda obchodních vztahů a účetnictví

5.3.1. Účel a právní důvod zpracování

- (1) Společnost pořádá veřejné akce, na kterých vystupují fyzické osoby (např. lektoři workshopů, kapely, pomocné práce apod.), jejichž osobní údaje zpracovává. V rámci obchodních vztahů společnost dále zpracovává OÚ svých potenciálních dodavatelů, stávajících dodavatelů, jiných smluvních partnerů, v případě, že tito jsou fyzickými osobami, jakožto i kontaktních osob jednotlivých smluvních partnerů. Zpracování je nezbytné pro účely uzavírání smluvních vztahů s dodavateli, jejich změn a ukončování (včetně předšmluvního vyjednávání), plnění práv a povinností z uzavřené smlouvy, včetně vedení evidence o těchto smluvních vztazích a související komunikace.
- (2) Společnost dále zpracovává osobních údajů pro účely daňové agendy a pro účely vedení účetnictví a provádění účetních auditů, plnění registračních a evidenčních povinností, plnění povinností v souvislosti s výkaznictvím, komunikace s příslušnými orgány státní správy a plnění dalších povinností stanovených daňovými a účetními předpisy.
- (3) Výše uvedené osobní údaje společnost zpracovává na základě právního důvodu:
 - (a) plnění uzavřených smluv či předšmluvních jednání;
 - (b) plnění právní povinnosti;
 - (c) oprávněného zájmu společnosti.

5.3.2. Kategorie osobních údajů

- (1) Na základě výše uvedených účelů a právních důvodů společnost zpracovává zejména tyto osobní údaje:
 - (a) **adresní a identifikační údaje dodavatelů fyzických osob a kontaktních osob dodavatelů** (zejm. příjmení, jméno; akademický titul; adresa trvalého bydliště; datum narození; rodné číslo; telefon; e-mail),
 - (b) **jiné údaje dodavatelů fyzických osob** (např. bankovní spojení).

5.3.3. Příjemci osobních údajů

- (1) Výše uvedené osobní údaje společnost předává subjektům oprávněným ze zákona v souvislosti s případným správním, trestním a občansko-soudním řízením.

5.3.4. Doba uložení osobních údajů

- (1) Osobní údaje jsou zpracovávány po dobu trvání smluvního vztahu s dodavatelem a dále v případě plnění právní povinnosti správce jsou uloženy po dobu stanovenou příslušnými právními předpisy (zejm. dle § 31 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví).

5.3.5. Informační povinnost

- (1) Dodavatelé společnosti jsou o zpracování osobních údajů prokazatelně a přímo informováni dle kapitoly 6.4. odst. (5) této směrnice.

5.4. Agenda poskytování sociálních služeb

5.4.1. Účel a právní důvod zpracování

- (1) Společnost zpracovává osobní údaje klientů, kterým poskytuje sociální služby podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů. Společnost uzavírá s klienty ústní či písemnou smlouvu o poskytování sociální služby podle § 62 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách nízkoprahové zařízení pro děti a mládež a terénní program podle § 69 stejného zákona. Služba může být klientům poskytována anonymně. Ke zpracování osobních údajů může docházet, neboť společnost vede evidenci klientů a to za účelem identifikace klientů pracovníky společnosti a poskytování sociální služby. Ke zpracování osobních údajů dochází v případě pořádání jedno či více denních akcí, na které se klienti hlásí prostřednictvím přihlášek. Ke zpracování osobních údajů rovněž dochází při poskytování aktivit v rámci projektu Sociální začleňování 1, 2, 3/ projektů Evropského sociálního fondu. Právním důvodem zpracování osobních údajů je plnění smlouvy.
- (2) Společnost pořizuje a zveřejňuje obrazové, zvukové či audiovizuální záznamy účastníků akcí za účelem propagace svých služeb. Ke zpracování těchto osobních údajů je společnost povinna získat souhlas subjektů údajů či jejich zákonných zástupců.

5.4.2. Kategorie osobních údajů

- (1) Na základě výše uvedených účelů a právních důvodů společnost zpracovává zejména tyto osobní údaje:
 - (a) **identifikační a kontaktní údaje** ((zejm. přezdívkou a fyzický popis v případě, že je služba poskytována anonymně; jinak jméno, příjmení, adresa, datum narození, rodné číslo, jméno a příjmení zákonných zástupců, adresa, e-mailová adresa a telefonní číslo);
 - (b) **jiné údaje** (údaj o vzdělání, sociálních vztazích apod.);
 - (c) **organizační údaje** (údaje o poskytnuté službě či účasti na akci);
 - (d) **popisné údaje** (obrazové, zvukové či audiovizuální záznamy klientů a jeho zákonných zástupců);
 - (e) **údaje o zdravotním stavu účastníků akcí** (v rámci tzv. potvrzení o bezinfekčnosti - pouze v případě, že akce je zotavovací akcí dle § 8 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví ve znění pozdějších předpisů, je organizovaný pobyt 30 a více dětí ve věku do 15 let na dobu delší než 5 dnů)

5.4.3. Příjemci osobních údajů

- (1) Výše uvedené osobní údaje společnost předává subjektům oprávněným ze zákona v souvislosti s případným správním, trestním a občansko-soudním řízením.

5.4.4. Doba uložení osobních údajů

- (1) Osobní údaje klientů jsou zpracovávány po dobu trvání smluvního vztahu s klientem a dále v případě plnění právní povinnosti správce jsou uloženy po dobu stanovenou příslušnými právními předpisy.
- (2) Osobní údaje účastníků akcí jsou zpracovávány po dobu trvání akce a dále po dobu 6 měsíců od skončení akce.
- (3) Obrazové, zvukové či audiovizuální záznamy klientů a účastníků akcí jsou zpracovávány po dobu trvání souhlasu se zpracováním.

5.4.5. Informační povinnost

- (1) Klienti jsou o zpracování osobních údajů prokazatelně a přímo informováni dle kapitoly 6.4. odst. (5) této směrnice.

5.5. Agenda služeb pro děti

5.5.1. Účel a právní důvod zpracování

- (1) Společnost zpracovává osobní údaje dětí a jejich zákonných zástupců a osob, které děti vyzvedávají za účelem poskytování služeb péče o děti. Společnost uzavírá se zákonnými zástupci dítěte smlouvu o poskytování služby péče o dítě podle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2014 Sb., občanského zákoníku nebo smlouvu o péči pro dítě v dětské skupině podle § 13 odst. 1 zákona č. 247/2014 Sb., o poskytování služby péče

o dítě v dětské skupině. Právním důvodem ke zpracování osobních údajů výše uvedených osob je plnění smlouvy.

- (2) Společnost vede evidenci osobních údajů dítěte za účelem plnění právní povinnosti dle § 11 zákona o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině.
- (3) Společnost pořizuje a zveřejňuje obrazové, zvukové či audiovizuální záznamy dětí a jejich zákonných zástupců za účelem propagace svých služeb. Ke zpracování těchto osobních údajů je společnost povinna získat souhlas subjektů údajů či jejich zákonných zástupců.

5.5.2. Kategorie osobních údajů

- (1) Na základě výše uvedených účelů a právních důvodů společnost zpracovává zejména tyto osobní údaje:
 - (a) **identifikační a adresní údaje dětí a jejich zákonných zástupců** (jméno, příjmení, datum narození, rodné číslo, adresa, telefonní číslo, e-mailová adresa, státní příslušnost);
 - (b) **údaje o dalších osobách** (jméno, příjmení a adresa, telefonní číslo a e-mailová adresa osoby, která na základě pověření rodiče může pro dítě docházet);
 - (c) **organizační údaje** (údaj o docházce dítěte, údaje o datu zahájení, průběhu, datu ukončení vzdělávání v dětské skupině);
 - (d) **údaje o zdravotním stavu dítěte** (údaje o zdravotním stavu dětí, příp. údaj o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním nebo že je proti nákaze imunní anebo že se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci);
 - (e) **údaj o zdravotní pojišťovně** (údaj o tom, u jaké pojišťovny je dítě registrováno);
 - (f) **popisné údaje** (obrazové, zvukové či audiovizuální záznamy dítěte a jeho zákonných zástupců).

5.5.3. Příjemci osobních údajů

- (1) Výše uvedené osobní údaje společnost předává subjektům oprávněným ze zákona v souvislosti s případným správním, trestním a občansko-soudním řízením.

5.5.4. Doba uložení osobních údajů

- (1) Osobní údaje dle písm. a) jsou zpracovávány po dobu poskytování služby péče o dítě.
- (2) Osobní údaje dle písm. a) až e) jsou zpracovávány po dobu poskytování služby péče o dítě v dětské skupině a dále v souladu s § 11 odst. 5 zákona č. 247/2014 Sb., po dobu 3 let od ukončení poskytování služby péče o dítě v dětské skupině tomuto dítěti.
- (3) Osobní údaje dle písm. f) jsou zpracovávány po dobu trvání souhlasu se zpracováním.

5.5.5. Informační povinnost

Subjekty údajů jsou o zpracování osobních údajů prokazatelně a přímo informováni dle kapitoly 6.4. odst. (5) této směrnice.

5.6. Agenda rodinného komunitního centra

5.6.1. Účel a právní důvod zpracování

- (1) Společnost zpracovává osobní údaje za účelem poskytování služeb (kurzů apod.) prostřednictvím rezervačního systému či bez jeho využití a dále zajištění účasti na konání kurzů. Zpracování je nezbytné pro uzavření, změnu, ukončení a plnění smlouvy o poskytnutí služby (realizace kurzu či jiné akce).
- (2) Pokud se zákazník zaregistruje v rezervačním systému KRC Albertov společnost zpracovává osobní údaje za účelem vedení uživatelského účtu a přehledu docházky účastníků kurzů či akcí. Právním titulem ke zpracování je plnění smlouvy, resp. jednání za účelem uzavření smlouvy a následného poskytnutí objednané služby.
- (3) Společnost pořizuje a zveřejňuje obrazové, zvukové či audiovizuální záznamy účastníků kurzů či jiných akcí za účelem propagace svých služeb. Ke zpracování těchto osobních údajů je společnost povinna získat souhlas subjektů údajů či jejich zákonných zástupců.

5.6.2. Kategorie osobních údajů

- (1) Na základě výše uvedených účelů a právních důvodů společnost zpracovává zejména tyto osobní údaje:
 - (a) **identifikační a adresní údaje subjektů údajů** (jméno, příjmení, datum narození, adresa, telefonní číslo, e-mailová adresa);
 - (b) **údaje rezervačního systému** (uživatelské jméno, heslo v zašifrované podobě v rezervačním systému komunitního rodinného centra);
 - (c) **organizační údaje** (údaj o seznamu kurzů, údaj o docházce účastníka kurzů a akcí v komunitním rodinném centru);
 - (d) **popisné údaje** (obrazové, zvukové či audiovizuální záznamy subjektů údajů);

5.6.3. Příjemci osobních údajů

- (1) Výše uvedené osobní údaje společnost předává subjektům oprávněným ze zákona v souvislosti s případným správním, trestním a občansko-soudním řízením.

5.6.4. Doba uložení osobních údajů

- (1) Osobní údaje společnost zpracovává v případě zakoupení kurzu či jiné akce po dobu realizace smluvního vztahu, dále po dobu nezbytně nutnou pro zajištění vzájemných práv a povinností vyplývajících ze smlouvy.
- (2) V případě, že do 6 měsíců od založení uživatelského účtu nebude učiněna objednávka (rezervace), společnost uživatelský účet zruší a osobní údaje zlikviduje.
- (3) Osobní údaje dle písm. d) jsou zpracovávány po dobu trvání souhlasu se zpracováním.

5.6.5. Informační povinnost

- (1) Subjekty údajů jsou o zpracování osobních údajů prokazatelně a přímo informováni dle kapitoly 6.4. odst. (5) této směrnice.

5.7. Agenda marketingu a propagace

5.7.1. Účel a právní důvod zpracování

- (1) Společnost zpracovává osobní údaje klientů za účelem marketingu a propagace Společnosti a jejích služeb zasíláním nabídkových e-mailů a dalších obchodních sdělení prostřednictvím elektronických prostředků dle zákona č. 480/2004 Sb., o některých službách informační společnosti. Právním důvodem je oprávněný zájem společnosti na zvýšení jejího renomé a informování o své činnosti, a to za účelem udržení a rozšíření klientské základny.

5.7.2. Kategorie osobních údajů

- (1) Na základě výše uvedeného účelu a právního důvodu společnost zpracovává zejména tyto osobní údaje:
 - (a) **adresní údaje klientů** (e-mailová adresa zákonného zástupce dítěte/účastníka kurzu či jiné akce nebo jeho zákonného zástupce);

5.7.3. Doba uložení osobních údajů

- (1) Osobní údaje jsou zpracovávány po dobu docházky dítěte do jeslí a dále do odmítnutí zasílání těchto sdělení. Zasílání obchodních sdělení účastníkům kurzů či jiných akcí nebo jejich zákonným zástupcům po dobu od založení uživatelského účtu v rezervačním systému komunitního rodinného centra/rezervace na místě a do odmítnutí zasílání těchto sdělení.

5.7.4. Informační povinnost

- (6) Subjekty údajů jsou o zpracování osobních údajů prokazatelně a přímo informováni dle kapitoly 6.4. odst. (5) této směrnice.

5.8. Další procesy zpracování osobních údajů

- (1) V souvislosti s dalšími oblastmi činností společnosti je pověřená osoba povinna s pověřencem konzultovat, zda v rámci konkrétní oblasti činností dochází ze strany společnosti ke zpracování osobních údajů, zda zde existuje právní důvod zpracování osobních údajů a současně zda je nutné ze strany společnosti provést posouzení vlivu na ochranu osobních údajů.
- (2) Při realizaci jiných činností, než které jsou uvedeny výše v této směrnici, je pověřená osoba povinna zajistit plnění všech povinností, plynoucích z takového zpracování, stanovených nařízením a touto směrnicí.

6. Role a odpovědnosti při zpracování osobních údajů

6.1. Odpovědnost společnosti jako správce či zpracovatele

- (1) Společnost jako správce odpovídá za dodržování jednotlivých povinností stanovených právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů.
- (2) Společnost je zpracovatelem osobních údajů tehdy, pokud zpracovává osobní údaje pro jiného správce. Společnost zpracováním může pověřit jinou osobu. Tímto pověřením nezaniká odpovědnost společnosti za zpracování. Zmocnění ke zpracování

osobních údajů vyplývá ze zvláštního právního předpisu nebo ze smlouvy o zpracování osobních údajů.

- (3) **Smlouva o zpracování osobních údajů** musí být písemná a musí obsahovat alespoň tyto náležitosti:
- (a) předmět a doba trvání zpracování,
 - (b) povaha a účel zpracování,
 - (c) kategorie osobních údajů a kategorie subjektů údajů,
 - (d) povinnosti a práva správce,
 - (e) požadavky na vhodná technická a organizační opatření na ochranu osobních údajů, resp. záruky zpracovatele o technickém a organizačním zabezpečení ochrany osobních údajů, jež má dle smlouvy zpracovat, a požadavky na poskytování součinnosti při ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů úřadu dle kapitoly 8.7. této směrnice.

6.2. Odpovědná osoba

- (1) Za plnění povinností správce vnitřně odpovídá ředitelka společnosti, která:
- (a) zajišťuje v rámci společnosti plnění všech povinností stanovených nařízením,
 - (b) řídí činnost manažerů služeb v oblasti ochrany osobních údajů,
 - (c) je oprávněna písemně pověřit plněním svých povinností v oblasti ochrany osobních údajů další osoby (manažery služeb, pověřené osoby).

6.3. Manažeři služeb

- (1) Manažeři služeb odpovídají v rámci svých agend za:
- (a) dodržování souladu postupů a činností v rámci společnosti při zpracování osobních údajů s právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů,
 - (b) kontrolu plnění povinností stanovených právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů ze strany pověřených osob,
 - (c) stanovení a implementaci vhodných technických a organizačních opatření dle této směrnice, včetně případné aktualizace těchto opatření na základě provedeného posouzení rizik zpracování osobních údajů,
 - (d) stanovení:
 - i. účelu, k němuž mají být osobní údaje pověřenou osobou zpracovávány,
 - ii. stanovení konkrétních prostředků a způsobu zpracování osobních údajů v daném procesu,
 - iii. rozsahu osobních údajů a způsobu ověřování přesnosti a nezbytné aktualizace osobních údajů,
 - iv. doby nezbytně nutné pro uchovávání osobních údajů, odpovídající účelu jejich zpracování, a uchovávání osobních údajů pouze po tuto dobu.
- (2) Manažeři služeb dále:

- (a) průběžně kontrolují, zda jsou osobní údaje zpracovávány v rámci útvaru v souladu s nařízením a dalšími právními předpisy v oblasti ochrany osobních údajů; v případě, že zjistí, že zpracovávány osobní údaje nejsou s ohledem na stanovený účel přesné, provedou bez zbytečného odkladu přiměřená opatření, zejména zpracování omezí a osobní údaje opraví nebo doplní, jinak osobní údaje vymažou,
- (b) zavádí vhodná technická a organizační opatření stanovená oddělením výkonného ředitele, zabezpečují provádění přijatých opatření a tato přijatá a provedená opatření dokumentují,
- (c) zajišťují zpracování **informace o zpracování osobních údajů**, kterou poskytnou subjektu údajů v okamžiku získání osobních údajů subjektu údajů, a to buď ve smlouvě uzavřené mezi společností a subjektem údajů či v dokumentu, na který smlouva odkazuje, a to společně se zveřejněním některých těchto informací na webových stránkách společnosti. Vzor textu ke splnění informační povinnosti je obsahem Přílohy č. 1 této směrnice. Společnost tímto poskytne subjektu údajů tyto informace:
- i. kontaktní údaje společnosti,
 - ii. kontaktní údaje pověřence,
 - iii. účel a právní důvod zpracování,
 - iv. oprávněné zájmy společnosti nebo třetí strany,
 - v. příjemce nebo kategorie příjemců osobních údajů,
 - vi. doba, po kterou budou osobní údaje uloženy, nebo není-li ji možné určit, kritéria použitá pro stanovení této doby,
 - vii. existence práv subjektu údajů dle kapitoly 7.1. této směrnice, jakož i práva odvolat kdykoli souhlas, aniž je tím dotčena zákonnost zpracování založená na souhlasu uděleném před jeho odvoláním,
 - viii. skutečnost, zda poskytování osobních údajů je zákonným či smluvním požadavkem, nebo požadavkem, který je nutné uvést do smlouvy, a zda má subjekt údajů povinnost osobní údaje poskytnout, a ohledně možných důsledků neposkytnutí těchto údajů,
 - ix. skutečnost, že dochází k automatizovanému rozhodování, včetně profilování,
 - x. případný úmysl správce předat osobní údaje do třetí země nebo mezinárodní organizaci
- (d) zajišťují **souhlasy subjektu údajů** se zpracováním jejich osobních údajů a evidují je po celou dobu zpracování. Pokud subjekt údajů svůj souhlas odvolá, jeho osobní údaje nesmí být dále zpracovány. V případě, že subjekt údajů odvolá souhlas a neexistuje žádný další právní důvod pro zpracování jeho osobních údajů, společnost nesmí jeho osobní údaje dále zpracovávat je ve smyslu kapitoly 8.6. této směrnice povinná provést likvidaci osobních údajů, které se daného subjektu údajů týkají. Vzor souhlasu se zpracováním osobních údajů je obsahem Přílohy č. 2 této směrnice.

- (e) konzultují veškeré otázky ochrany osobních údajů s právníkem společnosti a poskytují mu potřebnou součinnost,
- (f) provádí kontrolu plnění povinností stanovených nařízením a touto směrnicí, včetně fyzické kontroly zabezpečení ochrany osobních údajů a manipulace s nimi,
- (g) ohlašují porušení zabezpečení osobních údajů úřadu a oznamují porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů,
- (h) poskytují součinnost úřadu při kontrole plnění povinností stanovených nařízením a touto směrnicí.

6.4. Kancelář

- (1) V součinnosti s manažery služeb provádí podpůrnou administrativní činnost v oblasti ochrany osobních údajů v rámci společnosti,
- (2) Pro každou činnost zpracování osobních údajů vede **záznamy o činnostech zpracování**, které musí obsahovat:
 - (a) jméno a kontaktní údaje správce,
 - (b) účely zpracování,
 - (c) popis kategorií subjektů údajů a kategorií osobních údajů,
 - (d) kategorie příjemců, kterým byly nebo budou osobní údaje zpřístupněny, včetně příjemců ve třetích zemích nebo mezinárodních organizacích,
 - (e) informace o případném předání osobních údajů do třetí země nebo mezinárodní organizaci, včetně identifikace této třetí země či mezinárodní organizace,
 - (f) je-li to možné, plánované lhůty pro likvidaci jednotlivých kategorií údajů,
 - (g) je-li to možné, obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření uvedených v kapitole 8. této směrnice.
- (3) Stanovuje a zajišťuje implementaci vhodných technických a organizačních opatření, aby nemohlo dojít při zpracovávání osobních údajů k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití osobních údajů.
- (4) Zajišťuje uzavření smlouvy o zpracování osobních údajů dle kapitoly 6.1. odst. (3) této směrnice s případným zpracovatelem.
- (5) Stanovuje způsob následné likvidace či archivace osobních údajů, případně anonymizace či pseudonymizace osobních údajů,
- (6) Přijímá a vyřizuje žádosti subjektů údajů dle kapitoly 7.2. této směrnice,
- (7) Zabezpečuje likvidaci osobních údajů zpracovávaných v rámci společnosti,

6.5. Pověřená osoba

- (1) Pověřené osoby jsou zejména povinny:

- (a) osobní údaje zpracovávat výhradně v rámci svých pracovních náplní a v souladu s nařízením a touto směrnicí, zejména jsou povinny se vyvarovat jakéhokoli jednání, které by vedlo k neoprávněnému zveřejnění osobních údajů;
- (b) ukládat dokumenty obsahující osobní údaje, a to v listinné i elektronické podobě, na náležitě zajištěná místa (uzamykatelné úschovné objekty nebo uzamykatelné místnosti s možností samostatného vstupu pouze pověřených osob). Při práci s dokumenty postupovat tak, aby jiná osoba nemohla zneužít tyto dokumenty jako zdroj informace (dle zásad „čistého stolu“ a „prázdné obrazovky“);
- (c) nepořizovat kopie dokumentů s osobními údaji či osobních údajů samých pro jinou než pracovní potřebu a ani to umožňovat jiným; s takovými kopiemi nakládat stejně jako s originálem;
- (d) neumožnit zpracování osobních údajů jiné osobě, která není pro konkrétní účel zpracování pověřenou osobou;
- (e) vytištěné dokumenty, obsahující osobní údaje, neprodleně po vytištění odebrat z tiskáren, kopírek nebo faxů;
- (f) dodržovat všechny pokyny a opatření vydaná k podmínkám, rozsahu a způsobu jím prováděných zpracování osobních údajů;
- (g) zúčastňovat se nařízených školení v oblasti ochrany osobních údajů;
- (h) poskytovat potřebnou součinnost vedoucím útvarů a oddělení výkonného ředitele pověřené osobě;
- (i) bezprostředně oznamovat vedoucímu útvaru nebo pověřenci případy neoprávněného nebo nahodilého přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití osobních údajů;
- (j) bezprostředně oznamovat vedoucímu útvaru nebo pověřenci jakákoliv zjištěná porušení zabezpečení ochrany osobních údajů.

7. Postup správce při výkonu práv subjektu údajů

7.1. Práva subjektu údajů

- (1) Subjekt údajů má právo získat od společnosti potvrzení, zda osobní údaje, které se ho týkají, jsou či nejsou zpracovávány, a pokud je tomu tak, má právo získat přístup k těmto osobním údajům a k dalším informacím o tomto zpracování.
- (2) Subjekt údajů má právo, aby společnost bez zbytečného odkladu opravila nepřesné osobní údaje, které se ho týkají.
- (3) Subjekt údajů má právo na to, aby společnost bez zbytečného odkladu provedla likvidaci osobních údajů, které se daného subjektu údajů týkají, a společnost má povinnost osobní údaje bez zbytečného odkladu provést likvidaci osobních údajů, pokud je dán alespoň jeden z důvodů podle nařízení.
- (4) Subjekt údajů má právo na to, aby společnost omezila zpracování osobních údajů, pokud je dán důvod podle nařízení.

- (5) Subjekt údajů má právo získat osobní údaje, které se ho týkají, jež poskytl společnosti, ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu, a právo předat tyto údaje jinému správci, aniž by tomu správce, kterému byly osobní údaje poskytnuty, bránil, a to v případě, že se zpracování osobních údajů provádí automatizovaně a zároveň je založeno na souhlasu subjektu údajů nebo na smlouvě, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů.
- (6) Subjekt údajů má právo kdykoliv vznést námitku proti zpracování osobních údajů.
- (7) Subjekt údajů má právo podat stížnost u úřadu, pokud se domnívá, že společnost zpracováním jeho osobních údajů porušuje nařízení. Podáním stížnosti není vyloučena možnost využít jiné prostředky správní nebo soudní ochrany.

7.2. Přijetí a vyřízení žádosti

- (1) V případě, že subjekt údajů je za účelem výkonu svých práv podle kapitol 7.1 této směrnice podá společnosti žádost, zaměstnanec pověřený obsluhou datové schránky či příjemcem listinné a elektronické pošty, žádost předá kanceláři, které žádost zaeviduje a přidělí její vyřízení příslušné pověřené osobě. Pověřená osoba je po obdržení žádosti povinna kontaktovat právníka společnosti a postup vyřízení žádosti s ním konzultovat.
- (2) Společnost je jako správce povinna ověřit totožnost žadatele a určit, zda se skutečně jedná o daný subjekt údajů. Pokud pověřená osoba zjistí, že nemá dostatek údajů k tomu, aby mohla žadatele bezpečně identifikovat, vyzve žadatele, aby svou žádost doplnil dodatečnými informacemi nezbytnými k potvrzení totožnosti subjektu údajů a případnými informacemi o službách, které využívá. V případě, že ani po tomto doplnění nebude možné subjekt údajů identifikovat, pověřená osoba informuje o této skutečnosti žadatele a výkon práva neumožní.
- (3) Kancelář je povinna podle náležitostí přijaté žádosti bez zbytečného odkladu, a v každém případě do jednoho měsíce od obdržení žádosti poskytnout subjektu údajů informace o přijatých opatřeních. Lhůtu jednoho měsíce je možné o další dva měsíce prodloužit s ohledem na složitost a počet žádostí přijatých během období jednoho měsíce od přijetí žádosti. V prodloužené lhůtě nelze žádost odmítnout. Kancelář informuje subjekt údajů o jakémkoliv takovém prodloužení do jednoho měsíce od obdržení žádosti spolu s důvody pro tento odklad.
- (4) Kancelář žádost odmítne, bezodkladně a nejpozději do jednoho měsíce od přijetí žádosti informuje subjekt údajů o důvodech odmítnutí a o možnosti podat stížnost u úřadu a žádat o soudní ochranu.

8. Zabezpečení osobních údajů

8.1. Povinnosti a odpovědnost při zabezpečení osobních údajů

- (1) Společnost je jako správce/zpracovatel osobních údajů při zabezpečení osobních údajů povinna:
 - (a) posuzovat rizika, která při zpracování osobních údajů hrozí, a přijmout taková technická a organizační opatření, aby nemohlo dojít k nahodilému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě, změně nebo neoprávněnému poskytnutí nebo

zpřístupnění přenášených, uložených nebo jinak zpracovávaných osobních údajů; tato povinnost platí i po ukončení zpracování osobních údajů,

- (b) zpracovat a evidovat přijatá a provedená technická a organizační opatření k zajištění ochrany osobních údajů v souladu s nařízením a zvláštními a interními předpisy.
- (2) Odpovědná osoba odpovídá za plnění povinnosti stanovené v odst. (1) písm. a).
- (3) Odpovědnost za plnění povinností stanovených v odst. (1) písm. b) mají manažeři služeb.
- (4) Těmito technickými a organizačními opatření jsou opatření v oblasti:
 - (a) **personální bezpečnosti;**
 - (b) **fyzické bezpečnosti;**
 - (c) **informační a komunikační bezpečnosti;**
 - (d) **administrativní bezpečnosti.**

8.2. Personální bezpečnost

- (1) V oblasti personální bezpečnosti jsou pro ochranu osobních údajů v rámci společnosti přijata opatření, která jsou obsahem kapitoly 6 této směrnice. Jedná se především o vymezení a pověření osob odpovědných za zpracování a zajištění ochrany osobních údajů v rámci společnosti a stanovení jejich kompetencí tak, aby byly naplněny všechny povinnosti uložené nařízením.
- (2) S osobními údaji je oprávněna se seznámit pouze odpovědná osoba, manažeři služeb, pověřené osoby, a to v rozsahu odpovídajícím jejich oprávnění. Oprávnění těchto osob vyplývá z jejich pracovní náplně na základě uzavřeného pracovněprávního nebo jiného smluvního vztahu a z jiných povinností nebo oprávněných zájmů společnosti.
- (3) Výše uvedené osoby, které zpracovávají nebo jinak využívají osobní údaje v rámci své činnosti nebo se s nimi náhodně seznámily, jsou povinny zachovávat mlčenlivost v rozsahu stanoveném smlouvou, nebo obecně závaznými právními předpisy. Mlčenlivost se vztahuje i na informace o zabezpečení osobních údajů.
- (4) Povinnost mlčenlivosti podle předchozího odstavce trvá i po skončení pracovněprávního nebo jiného smluvního vztahu.

8.3. Fyzická bezpečnost

- (1) Osobní údaje jsou zpracovávány:
 - (a) v rámci personálně-mzdové agendy, agendy obchodních vztahů a účetnictví a agendy marketingu a propagace v sídle společnosti na adrese: Vybíralova 969/2, Praha - Černý Most 198 00 v kanceláři ředitelky;
 - (b) v rámci agendy sociálních služeb v sídle společnosti na adrese: Vybíralova 969/2, Praha - Černý Most 198 00;
 - (c) v rámci agendy služeb pro malé děti na adrese Bruselská 16, 120 00 Praha 2 – Vinohrady, Pod Nuselskými schody 3, 120 00 Praha 2 a Vyšehradská 16, 128 10 Praha 2;

- (d) v rámci agendy rodinného komunitního centra na adrese Na Slupi 1483/14 Praha 2 - Nové Město.

8.3.1. Technická a režimová opatření

- (1) Do objektů je zajištěn vstup pro veřejnost:
 - (a) v pracovních dnech v provozní době;
 - (b) mimo provozní dobu jsou objekty uzamčeny.
- (2) Do kanceláří, kde jsou uchovávány osobní údaje má přístup pouze manažer služby a pověřená osoba, která v rámci své činnosti zpracovává osobní údaje zaměstnanců a zaměstnanec úklidové služby, ostatní osoby mohou vstupovat pouze za přítomnosti těchto osob. Klíč od této místnosti má ve správě pověřená osoba a zaměstnanec úklidové služby. Osobní údaje jsou uchovávány v uzamykatelném úschovném objektu – přístup má pouze tato pověřená osoba.

8.3.2. Organizační opatření

- (1) Pověřené osoby jsou v oblasti ochrany osobních údajů pravidelně školeni. Kancelář vede záznamy o provedených školeních.

8.3.3. Manipulace s dokumenty

- (1) Při manipulaci s dokumenty obsahujícími osobní údaje musí být přijata taková opatření, aby nemohlo dojít k náhodnému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě, změně nebo neoprávněnému poskytnutí nebo zpřístupnění přenášených, uložených nebo jinak zpracovávaných osobních údajů. Ustanovení tohoto odstavce platí i pro kopie dokumentů obsahujících osobní údaje.
- (2) Dokumenty v listinné podobě musí být zabezpečeny v uzamykatelných prostorách společnosti, popř. na jiných místech, kde je možno zajistit jejich ochranu v mimopracovní době, i v době krátkodobé nepřítomnosti pověřených osob.
- (3) Dokumenty a další informace důležité pro potřeby dalšího zpracování osobních údajů jsou evidovány v informačním systému společnosti v souladu se Spisovým a skartačním řádem.

8.4. Informační a komunikační bezpečnost

- (1) Dokumenty v elektronické podobě, které jsou uloženy v osobních počítačích, musí být zabezpečeny individuálním přihlašovacím heslem. V případě, že pověřená osoba přeruší nebo ukončí práci s databází dokumentů a chce odejít od osobního počítače, je povinna se odhlásit.
- (2) Při skončení pracovněprávního nebo jiného smluvního vztahu pověřené osoby je povinností přímo nadřízeného zaměstnance pověřené osoby zajistit zrušení účtu a hesla pověřené osoby.
- (3) Pro vnášení osobních údajů do informačního systému společnosti je povoleno používat pouze pracovní počítače, tablety nebo mobilní telefony. Přístup na tyto počítače musí být chráněn heslem.

8.5. Administrativní bezpečnost

- (1) V oblasti administrativní bezpečnosti jsou pro ochranu osobních údajů ve společnosti přijata zejména následující opatření:
 - (a) jsou přijata a zdokumentována konkrétní technická a organizační opatření dle této kapitoly.
 - (b) jsou vedeny a průběžně aktualizovány:
 - i. záznamy o provedených školeních zaměstnanců v oblasti ochrany osobních údajů;
 - ii. záznamy o činnostech zpracování dle kapitoly 6.4 odst. (2) této směrnice;
 - iii. evidence udělených souhlasů se zpracováním osobních údajů dle kapitoly 6.4 odst. (4) této směrnice;
 - iv. přehled o uzavřených smlouvách o zpracování se zpracovateli osobních údajů;
 - v. přehled o případné písemné komunikaci s Úřadem.

8.6. Likvidace osobních údajů

- (1) Společnost je povinna provést likvidaci osobních údajů, jakmile pomine účel, pro který byly osobní údaje zpracovány, nebo na základě žádosti subjektu údajů (viz kapitola 7.2. této směrnice).
- (2) Zvláštní právní předpis stanoví výjimky týkající se zpracování osobních údajů pro účely archivace a uplatňování práv před soudy a jinými orgány.
- (3) Dokumenty jsou archivovány a likvidovány v souladu se Spisovým a skartačním řádem, a to odděleně od ostatních archivovaných písemností a pod samostatným uzavřením.

8.7. Ohlašování a oznamování případů porušení zabezpečení osobních údajů

- (1) Pověřené osoby jsou povinny ohlašovat příslušnému manažerovi služby jakoukoliv skutečnost zakládající potenciální porušení zabezpečení osobních údajů bez zbytečného odkladu od okamžiku, kdy skutečnost zakládající potenciální porušení zjistily.
- (2) Manažer služby zahájí ve spolupráci s dotčenými službami společnosti interní vyšetřování. Pokud ze závěru interního vyšetřování vyplývá, že k porušení zabezpečení osobních údajů došlo a je zde riziko pro práva a povinnosti fyzických osob, ohlásí manažer služby tuto skutečnost bez zbytečného odkladu úřadu.
- (3) Kancelář je povinna evidovat veškeré případy porušení zabezpečení osobních údajů. Evidence musí obsahovat skutečnosti týkající se daného porušení zabezpečení osobních údajů, jeho účinky a přijatá nápravná opatření.
- (4) Pokud je v konkrétním případě společnost v postavení zpracovatele a ze zjištěných skutečností vyplývá, že s vysokou pravděpodobností došlo k porušení zabezpečení osobních údajů, ohlásí pověřenec tuto skutečnost bez zbytečného odkladu správci.
- (5) V případě, že porušení zabezpečení osobních údajů bude vyhodnoceno jako vysoce rizikové pro práva a povinnosti fyzických osob, manažer služby oznámí bez zbytečného odkladu subjektu údajů porušení zabezpečení osobních údajů.

9. Související předpisy

- Organizační řád
- Spisový a skartační řád

10. Závěrečná ustanovení

- (1) Manažer služby seznámí s touto směrnicí všechny své zaměstnance a další pověřené osoby společnosti, kteří přicházejí do styku s osobními údaji.
- (2) Porušení ustanovení této směrnice lze s přihlédnutím ke všem okolnostem posuzovat jako závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahující se k zaměstnancem vykonávané práci, či o podstatné porušení smluvní povinnosti vyplývajících z jiného smluvního vztahu.
- (3) Nabytím účinnosti této směrnice se všechny postupy a procesy v rámci společnosti řídí touto směrnicí.
- (4) Za zpracování, prosazení a revizi směrnice odpovídá ředitelka společnosti.

11. Přílohy

- (1) Příloha č. 1: Vzor textu „Informace o zpracování osobních údajů“
- (2) Příloha č. 2: Vzor souhlasu se zpracováním osobních údajů

Mgr. Magda Juráňová
ředitelka Jahoda, z.ú.