

Informace pro zaměstnance o GDPR

Vážení spolupracovníci,

i pro naši organizaci platí od 25. května 2018 **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), zkráceně **GDPR**.

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

- A. Připravujeme **systém řídicích dokumentů**, které pokrývají problematiku GDPR. Cílem je co nejvyšší bezpečnost osobních údajů jak zákazníků, zaměstnanců firmy, ale i obchodních a jiných partnerů.
- B. Pro správné nastavení pravidel dokončujeme **analýzu rizik** a k rizikům s nejvyšším indexem budou přijata **opatření ke zmírnění rizika**.
- C. **Správce systému GDPR** bude jednatel firmy Ing. Pavel Žďárský.

Ten bude styčnou osobou mezi zaměstnanci, zákazníky a obchodními partnery.

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

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

- E. Vaše **povinnosti vyplývající z GDPR** jsou dány uvedenými řídicími dokumenty, ale obecně je třeba dodržovat základní jednoduchá pravidla:
 - 1) **Papírové dokumenty s osobními údaji**. Ukládejte do zamykatelných skříní nebo zásuvek a při opuštění pracoviště uzamkněte jak skříň nebo zásuvku, tak celou kancelář nebo jiné pracoviště.
 - 2) **Soubory v kancelářských aplikacích**. Soubory ve wordu nebo excelu ukládejte do zabezpečených složek a minimálně jednou ročně vymažte nenávratně všechny, které již nejsou potřeba.
 - 3) **Aplikační SW obsahující osobní údaje**. Využívejte jmen a hesel pro přístup a nikomu je nesdělujte. Při opuštění pracoviště se odhlašujte.
 - 4) **Elektronická pošta**. Procházejte kvartálně došlou poštu a mažte e-maily, které už nejsou potřeba. Podobně mažte kontaktní údaje osob, které již nepotřebujete.
 - 5) **Přenosná zařízení (notebooky, mobily atd.)**. Zajistěte si zašifrování zařízení nebo ho alespoň chraňte pomocí PIN nebo jména a hesla.

- 6) **Vizitky.** I když Vám někdo dává vizitku nebo Vám jinak sdělí své osobní údaje, neznamená to, že můžete s těmito daty pracovat libovolně a dále je zveřejňovat. Použití je můžete např. k přípravě a plnění smlouvy, k dokládání identity na základě legislativy nebo v případě oprávněného zájmu úřadu.
 - 7) **Údaje o spolupracovnících.** Buďte opatrní, jaké údaje a komu je svěříte. Opět by to mělo být jedině z důvodů legislativy, smlouvy nebo oprávněného zájmu.
 - 8) **Vlastní osobní údaje.** Především mějte na paměti, že údaje vaší pracovní smlouvy nebo dohody jsou informace jen mezi vámi a obecním úřadem. I u jiných informací o vaší osobě uvažte, jestli a komu je svěřovat, ať už ve vlastním úřadu, u obchodních a jiných partnerů nebo i v soukromí. Úřad vynakládá určité finanční prostředky na zajištění GDPR, což by ale nebylo nic platné, kdyby se informace o vás šířily jinými cestami, mimo jiné např. sociálními sítěmi.
- F. Pokud budete organizací vyzváni k udělení souhlasu se zpracováním osobních údajů, zvažte, zda jste tento souhlas schopni v souladu se svým svědomím poskytnout. Nikdo vás k tomu nemůže nutit, neudělení vybraných souhlasů však může znamenat nemožnost vykonávat určitou funkci. Mějte na paměti, že každý souhlas je odvolatelný.

V Horní Sýtové dne 24. května 2018

Pavel Žďárský

jednatel