

**Firemní směrnice pro  
ochranu osobních  
údajů**

K ochraně osobních údajů v nadacích přístupováno v souladu s principem odpovědnosti a směrnice zároveň prokazuje soulad s následujícími hlavními zásadami zpracování osobních údajů:

- 1) Zásada 1: zákonnost a transparentnost zpracování ve vztahu k subjektu údajů
  - Jedná se o získávání osobních údajů pro účely vyžadované zákonem (např. Zákoník práce, zákon o nadacích, Občanský zákoník)
  
- 2) Zásada 2: účelnost zpracování
  - Získávání osobních údajů je v nadaci podloženo konkrétním účelem. Nadace nezískává žádné osobní údaje jen pro budoucí možné využití, ale pouze za účelem jejich konkrétního zpracování (jedná se např. o získání osobních údajů pro účely grantů, poskytnutí pomoci, oslovení potenciačních dárců, partnerů, zaslání zboží, případně faktury za poskytnuté služby)
  
- 3) Zásada 3: minimalizace rozsahu údajů a zpracovatelských operací
  - Nadace získává a po stanovenou dobu uchovává pouze nezbytné osobní údaje pro splnění požadavků daných zákonem a zároveň pro další oprávněné nadační-neziskové zájmy
  
- 4) Zásada 4: aktuálnost zpracovávaných údajů na základě pravidelné revize
  - Zaměstnanci nadace i obchodní partneři mají povinnost hlásit jakékoliv změny osobních údajů. Neaktuálnost osobních údajů by znamenala chybné výstupy v sestavách zasílaných na příslušné úřady
  
- 5) Zásada 5: omezení doby zpracování
  - Pro každý okruh osobních údajů má nadace určenou dobu, po kterou jsou – většinou ze zákona – tyto údaje archivovány a poté skartovány
  
- 6) Zásada 6: integrita a důvěrnost
  - Osobní údaje jsou důvěrné a nejsou poskytovány 3. straně mimořádně ano a to pouze na základě smlouvy, a to pro naplnění konkrétního účelu smlouvy

## Směrnice pro získávání údajů zaměstnanců

(Společnost DUHA ke dni projednání směrnice, tj. k 30.4.2018 nemá zaměstnance)

Od zaměstnanců získává nadace zejména ty osobní údaje, které jsou nutné pro splnění zákonné povinnosti dle Zákoníku práce, zákona o sociálním pojištění, zákona o zdravotním pojištění a zákona o daních z příjmů.

Jedná se o údaje nezbytné pro vedení mzdového listu. Mzdový list pro účely daně musí ze zákona obsahovat:

- Poplatníkově **jméno, i dřívější** (zde měl zřejmě zákonodárce na mysli především příjmení, jinak by nebyl dostatečně identifikován – správně by zde mělo být tedy uvedeno jméno a příjmení včetně všech dřívějších příjmení),
- **Rodné číslo** (u daňového rezidenta datum narození, číslo a typ dokladu totožnosti s uvedením kódu státu výstavce a dále kód státu rezidentství),
- **Bydliště** (u daňového rezidenta bydliště ve státě rezidentství),
- **Jméno a rodné číslo osoby, na kterou uplatňuje slevu na dani a daňové zvýhodnění** (tedy na manželku a děti) dále **nezdanitelné částky** podle § 15 ZDP (např. odpočet životního pojištění, dary, úroky z hypotéky) a **částku slev na dani** (např. slevu za studium, vlastní invaliditu, slevy na vyživovanou manželku a děti),
- **Den nástupu do zaměstnání** (u daňového rezidenta i datum ukončení zaměstnání v ČR)
- **Měsíční částky:**
  - **Úhrn zúčtovaných mezd** (peněžních i naturálních),
  - **Částky osvobozené od daně z úhrnu mezd,**
  - **Základ pro výpočet zálohy na daň nebo srážkové daně,**
  - **Vypočtená záloha nebo srážková daň,**
  - **Měsíční sleva na dani a záloha snížená o slevy,**
  - **Měsíční daňové zvýhodnění, sleva na dani za dítě a daňový bonus a záloha snížená o měsíční slevy,**
  - **Skutečně sražená záloha,**
- **Součet údajů za zdaňovací období** podle předchozího bodu a **úhrn měsíčních daňových bonusů,**

Dále jsou pro zpracování mezd nezbytné údaje o zdravotní pojišťovně zaměstnance a výše hrubé mzdy. Zpracování mezd zahrnuje i zasílání údajů, vyžadovaných zákonem, jednotlivých institucím a např. i exekutorům, pro nezbytný výkon jejich činnosti.

## Vedení zaměstnanecké složky

Složka zaměstnance obsahuje pouze tyto údaje, které jsou v souladu se zákonem:

- a) Jméno a příjmení
- b) Příjmení za svobodna a dřívější příjmení
- c) Bydliště zaměstnance
- d) Rodné číslo
- e) Státní příslušnost
- f) Druh priznaného důchodu popř. změněná pracovní schopnost
- g) Zdravotní pojišťovna
- h) Místo a datum narození
- i) Rodinný stav
- j) Číslo občanského průkazu
- k) Jména a příjmení dětí, na která zaměstnanec uplatňuje daňové zvýhodnění
- l) Rodná čísla dětí, na která zaměstnanec uplatňuje daňová zvýhodnění
- m) Dosažené vzdělání
- n) Zápočtový list předchozího zaměstnavatele
- o) Číslo účtu, pokud zaměstnanec žádá o výplatu mzdy bezhotovostně
- p) E-mailová adresa
- q) Telefon
- r) Životopis, je-li zaslán předem

Součástí zaměstnanecké složky NEJSOU a v nadaci nejsou v žádném případě evidovány další osobní údaje zaměstnanců jako např.:

- a) Fotografie zaměstnanců popř. jejich rodinných příslušníků
- b) Pořizované audiovizuální záznamy
- c) Osobní údaje získané ze sociálních sítí

## Nábor nových zaměstnanců

Životopisy získané při náboru nových zaměstnanců jsou zaměstnavatelem zpracovávány následujícím způsobem:

- 1) Životopisy zájemců, kteří se stanou zaměstnanci firmy, se stávají součástí zaměstnanecké složky a jsou její součástí maximálně po dobu 2 let, případně po dobu trvání pracovního poměru zaměstnance. Poté jsou skartovány.
- 2) Zasláné životopisy zájemců, se kterými firma neuzavřela pracovní poměr jsou – se souhlasem zájemce o zaměstnání – uchovávány po dobu maximálně 2 let. Zároveň je zájemce upozorněn, aby bez zbytečného odkladu hlásil jakékoliv změny v zasláném životopisu, včetně toho, že již nemá zájem o zaměstnání v oslovené firmě. Následně jsou životopisy mazány, případně skartovány.

# Marketingová komunikace vůči zákazníkům

Osobní údaje, získané při běžném obchodním styku, nadace používá také při elektronické marketingové komunikaci se stávajícími zákazníky, dárci, obdarovanými, partnery.

Tímto způsobem nadace inovuje své stálé zákazníky

- O nových projektech a o činnosti nadace
- O speciálních nadačních akcích, projektech, grantech

K žádným dalším účelům nadace osobní údaje svých partnerů nepoužívá.

V žádném případě nejsou osobní údaje nadačních partnerů poskytovány třetím stranám.

## Osobní data v běžném obchodním styku

Nadace zpracovává v běžném obchodním styku pouze data z veřejně dostupného informačního systému ARES, který spadá pod Ministerstvo financí a justice, který spadá pod Ministerstvo spravedlnosti. Tento systém obsahuje jméno a příjmení, bydliště a DIČ subjektu, které je u fyzických osob rodným číslem.

Údaje jsou součástí adresáře účetního programu a jsou pravidelně aktualizovány přes systém ARES, protože neaktualizované údaje by zaznamenaly chyby v odeslaných hlášeních.

V adresáři účetního programu nefigurují osobní data občanů, kteří nemají přidělené DIČ, protože tyto subjekty systém ARES neviduje.

Pokud je vystavován daňový doklad pro občana, nadace potřebuje znát osobní údaje např. z důvodu správného zaslání zásilky, poskytnutí nadačního příspěvku, smlouvy k dodávanému nadačnímu příspěvku, žádosti o grant. Tyto osobní údaje jsou uchovávány pouze po dobu zákonem stanovené, poté jsou skartovány.

Osobní údaje občanů slouží pouze pro oprávněný zájem nadace a nejsou poskytovány třetím stranám.

## Evidence o činnostech zpracování u zpracovatele

Zpracovaná mzdová agenda je archivovaná v souladu se Zákonem o organizaci a provádění sociálního zabezpečení (zákon č. 582/1991 Sb.):

- Stejnopisy evidenčních listů vyhotovených v kalendářním roce, kterého se týkají, nebo v bezprostředně následujícím kalendářním roce **po dobu 3 kalendářních roků** po roce, kterého se týkají, a stejnopisy ostatních evidenčních listů **po dobu 3 kalendářních roků** po roce, ve kterém byly vyhotoveny
- Mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění **po dobu 30 kalendářních roků** následujících po roce, kterého se týkají, jde-li o mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění vedené pro poživatele starobního důchodu, **po dobu 10 kalendářních let** následujících po roce, kterého se týkají
- U obchodní společnosti seznam společníků a členů statutárního orgánu a dozorčí rady této společnosti za jednotlivé kalendářní měsíce a přehled kalendářních měsíců, za které tato společnost neodvedla pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti, které byla povinna odvést (platí to obdobně pro družstvo) – **po dobu 6 kalendářních let** následujících po měsíci, kterého se záznam týká, vždy však **po dobu 3 kalendářních let** následujících po měsíci, v němž bylo dlužné pojistné za tento měsíc zapláceno

Po uplynutí archivační povinnosti jsou **písemnosti zlikvidovány**. A jelikož se jedná o citlivá osobní data, nejvhodnějším způsobem je **skartace**.

Skartace je prováděna u zaměstnavatele, nikoli u zpracovatele, aby byla zajištěna co nejúčinnější kontrola jejího řádného provedení.



# Interní směrnice pro zaměstnance – závažný vnitřní předpis

## Poučení o povinnostech

- 1) Zaměstnanec je povinen poskytnout nadaci své osobní údaje pro účely naplnění zákona – zejména Zákoníku práce a dalších zákonů v souvislosti se zpracováním mzdové agendy. Údaje jsou zpracovávány v souladu se směrnicí pro ochranu osobních údajů,
- 2) Zaměstnanec poskytuje své osobní údaje personálnímu oddělení, případně určenému zaměstnanci, který má evidenci těchto údajů na starosti,
- 3) Složky s osobními daty zaměstnanců jsou archivovány v uzamykatelných prostorách a nepovolaným osobám je přístup k nim zakázán, data jsou uschována v trezorovém zajištění v safety domě
- 4) Zaměstnanec je povinen, dle svých možností, dbát o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví spolupracovníků, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání
- 5) Zaměstnanec je povinen podrobit se preventivním prohlídkám a vyšetřením
- 6) Zaměstnanec je povinen dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele

## Poučení o vnitřních procesech

- 1) Na pracovišti je zřízen monitorovací kamerový systém za účelem ochrany a zabezpečení majetku nadace, zajištění bezpečí na pracovišti a za účelem předcházení škod.
- 2) Zaměstnavatel je povinen sledovat dodržování bezpečnostních nařízení svých zaměstnanců
- 3) V případě, že zaměstnanec zjistí jakýkoliv problém, obrátí se na svého nadřízeného, popř. přímo na vedení nadace

## Upozornění na následky

- 1) Zaměstnanec je povinen dodržovat všechny své povinnosti a jejich porušení je považováno za porušení pracovní kázně s možností dalších následků dle Zákoníku práce

Záznam o proškolení a poučení všech zaměstnanců:

## **Opatření pro zajištění důvěrnosti a integrity údajů**

### 1) Fyzická bezpečnost

- nadace má zajištěnou kontrolu vstupu do budovy, aby se v prostorách firmy nevyskytovaly nepovolané osoby
- Citlivá osobní data jsou pod zámekem s vyloučením vstupu nepovolaným osobám, aby v případě neoprávněného vniknutí zajistila nadace nepovolané osobě další překážku
- Nadace má zpracovány protipožární směrnice
- Data jsou uchovávána na externím disku a ten není součástí počítače
- S osobními údaji smějí nakládat pouze určené pracovníci nadace
- Administrativní pracovníci nadace jsou povinni používat tzv. zásadu čistého stolu, tj. při odchodu z e sídla nadace nesmí na pracovním stole zůstat žádné dokumenty s osobními a citlivými údaji, aby v případě, že kancelář navštíví cizí osoba bez přítomnosti pověřeného pracovníka nedošlo ke zneužití osobních údajů
- Do serverovny mají přístup pouze vybrané osoby

### 2) Zabezpečení v oblasti IT

- nadace používá antivirovou ochranu, aby předcházela napadení počítačů viry
- Přístup do počítače a jednotlivých informačních systémů je chráněn hesly, aby se k osobním údajům nemohla nepovolaná osoba lehce dostat
- nadace má omezené přístupy do jednotlivých informačních systémů
- Administrativní pracovníci jsou povinni používat tzv. zásadu čisté obrazovky – tj. neuchovávat žádné dokumenty s osobními a citlivými údaji přímo na ploše obrazovky, aby v případě např. krádeže počítače nemohlo dojít k téměř okamžitému zneužití osobních dat
- nadace provádí pravidelné kontroly připojovaných zařízení, aby nedošlo k ohrožení dat na serveru
- nadace využívá servis odborných IT
- nadace stanovuje, zda a za jakých podmínek mohou zaměstnanci využívat pracovní počítač pro soukromé účely

### 3) Zabezpečení v oblasti personální

- Pracovníci personálního oddělení mají ve smlouvách písemné závazky mlčenlivosti o osobních a citlivých údajích
- Pokud není jasně definováno, zda je některý údaj osobní, má se za to, že také podléhá mlčenlivosti
- nadace má definován okruh osob, které mají k personálním údajům přístup a v případě jejich nepřítomnosti je zajištěna zastupitelnost
- Oprávněné osoby jsou pravidelně proškoleny

## **Postupy při haváriích, poruchách a jiných mimořádných událostech**

V podmínkách nadace hrozí únik osobních dat zejména v následujících situacích:

- Při napadení počítače viry – nadace používá antivirový program, ale ten nemusí být 100% účinný
- Při neoprávněném vniknutí do nadace
- Selhání lidského faktoru – např. omylem vymazaná data

V případě jakéhokoliv úniku dat je pracovník, který situaci zjistí, povinen neprodleně informovat vedení nadace.

Vedení nadace zjistí, co se přesně stalo, vyhodnotí závažnost situace a do 72 hodin nahlásí toto porušení zabezpečení osobních údajů na Úřad pro ochranu osobních údajů. Hlášení zašle vedení nadace s popisem situace.

Směrnice je projednána správní a dozorčí radou nadace dne 1.května 2018, a téhož dne schválena. Směrnice spolu se „souhlasem se zpracováním osobních údajů“ bude umístěna na nadační web.

Změny směrnice budou realizovány v souladu se zákonnými změnami a budou za základní směrnici zakládány s pořadovými čísly jako přílohy.

Zřizovatel nadace: Zdeněk Poul v.r.

V Trutnově dne 1.května 2018