



Zásady ochrany osobních údajů a informace o jejich zpracování

1. Úvodní ustanovení

1.1. Zásady ochrany osobních údajů a informace o jejich zpracování (dále jen „Zásady“) se týkají zpracování osobních údajů zaměstnanců, klientů, zájemců o produkty a partnerů

1.2. Zásady jsou účinné od **25. 5. 2018** a jsou vydány v souladu s nařízením (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů („Nařízení“ nebo „GDPR“) za účelem zajištění informační povinnosti **organizace Celesta Praha, z.ú.**, (dále jen „Organizace“) jako správce dle čl. 13 GDPR.

1.3. Organizace je ve smyslu právních předpisů zpracovatelem a správcem osobních údajů, a tedy povinným subjektem pro dodržování pravidel zpracování osobních údajů subjektů dle právních předpisů a tyto Zásady se vztahují na veškeré zpracování osobních údajů, ať k němu dochází automatizovaně, elektronicky, ručně či jinými prostředky a způsoby.

1.4. Pokud pro Organizaci zajišťuje zpracování osobních údajů na základě smluvního vztahu jiný subjekt, pak musí být pro tento vztah zaručeno řádné plnění povinností podle právních předpisů, musí být upravena zodpovědnost za tyto činnosti vůči subjektům a také vůči příslušnému dozorovému úřadu.

1.5. Cílem Zásad je poskytnout informace o tom, jaké druhy osobních údajů o právnických a fyzických osobách Organizace může získávat při:

- poskytování služeb,
- zaměstnávání osob,
- prodeji produktů a služeb,
- kontaktech s potenciálními klienty.

Dále je cílem Zásad vysvětlit, jak Organizace:

- může Vaše osobní údaje získávat nebo shromažďovat,
- Vaše osobní údaje zpracovává, užívá, sdílí a chrání,
- k jakým účelům Vaše osobní údaje používá,
- dlouho Vaše osobní údaje v souladu s platnými právními předpisy zpracovává,
- komu a z jakého důvodu je může poskytnout a předat.

2. Základní pojmy

Pro účely těchto Zásad se rozumí:



2.1. Osobními údaji veškeré informace, které se týkají identifikované nebo identifikovatelné fyzické osoby jakožto subjektu osobních údajů, přičemž identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor.

2.2. Subjektem údajů ten, o jehož údaje se jedná.

2.3. Správcem osobních údajů je Celesta Praha, z.ú., Kubelíkova 1477/17, 130 00 Praha 3

2.4. Odpovědným zaměstnancem je osoba odpovědná v Organizaci za oblast ochrany osobních údajů, včetně odpovídajícího nastavení procesů a vedení dokumentace v souladu s Nařízením. Odpovědný zaměstnanec je pověřen stykem s Úřadem pro ochranu osobních údajů.

2.5. Zpracováním osobních údajů je jakákoliv operace s nimi činěná, tedy včetně jejich zobrazení, uložení v papírové podobě, přepsání do databáze, opravy apod.

3. Základní zásady nakládání s osobními údaji

3.1. Organizace zpracovává osobní údaje korektním a transparentním způsobem.

3.2. Organizace před každým zpracováním osobních údajů stanoví účel a právní důvod tohoto zpracování.

3.3. Organizace zpracovává osobní údaje pouze v nezbytném rozsahu a po dobu nezbytnou k danému účelu, a podle potřeby je aktualizuje a zajišťuje jejich náležité zabezpečení.

4. Informování subjektů údajů¹

4.1. Odpovědný zaměstnanec zajistí informování subjektů údajů, jejichž údaje Organizace zpracovává. Informace určené uživatelům služeb zveřejní na webových stránkách organizace. S informacemi určenými zaměstnancům budou zaměstnanci seznámeni v rámci vstupních a dále průběžných školení v oblasti ochrany osobních údajů.

1 Čl. 13 a 14 Nařízení



5. Přístup k osobním údajům²

5.1. Požádá-li subjekt údajů o sdělení svých osobních údajů, ověří **zaměstnanec** totožnost žadatele. Pokud subjekt údajů podává osobně písemnou žádost o přístup k osobním údajům, **zaměstnanec**, který žádost přebírá, potvrdí totožnost žadatele na žádosti.

5.2. Běžné provozní dotazy týkající se osobních údajů subjektu údajů vyřídí **zaměstnanec** obratem.

5.3. K vyřízení ostatních žádostí o přístup k osobním údajům je příslušný **odpovědný zaměstnanec**. Žádost je povinen vyřídit do 30 dnů.

2 Čl. 15 Nařízení

6. Zákonnost a účel zpracování⁴

6.1. Pro každé zpracování stanoví Organizace účel zpracování. O účelu zpracování zasahující subjekty osobních údajů ve velkém rozsahu rozhoduje ředitel, o účelu drobných zpracování rozhoduje vedoucí zaměstnanec, do jehož kompetence spadá úkol, který zpracování osobních údajů vyžaduje.

6.2. Právní důvod⁵ každého zpracování určí **odpovědný zaměstnanec**.

6.3. Zaměstnanci jsou povinni zpracovávat osobní údaje subjektů pouze ke stanoveným účelům, v rozsahu pracovní náplně a úkolů, které jim byly stanoveny jejich nadřízenými, a na místech k tomu určených, a dále nesmějí zpracovávat tyto osobní údaje způsobem, který je s těmito účely neslučitelný. Osobní údaje mohou být takto uloženy pouze po takovou dobu, která je pro tyto účely nezbytná.

6.4. Organizace zpracovává a následující údaje:

Název zpracování	Účel zpracování	Kategorie osobních údajů	Právní titul	Doba uložení
Evidence, partnerů a klientů	Zajištění činnosti, uzavření nebo plnění smlouvy	Osobní údaje (jméno a příjmení, datum narození, adresa, resp. bydliště,) kontaktní a fakturační údaje	Oprávněný zájem a plnění smlouvy	Po dobu platnosti smlouvy a spolupráce



		(tel. číslo, e-mailová adresa, č. bankovního účtu)		
Evidence zaměstnanců	Zajištění činnosti, uzavření nebo plnění smlouvy	Osobní údaje - personální a mzdové dokumenty	Právní povinnost	3-10 let (dle typu dokumentu v souladu se skartačním řádem) mzdové listy 30 let
Evidence účastníků vzdělávání	Zajištění vzdělávacích aktivit	Osobní údaje účastníků vzdělávání	Právní povinnost	10 let
Účetnictví (fakturační údaje)	Zajištění fakturace	Kontaktní a fakturační údaje	Právní povinnost	10 let

6.5. Osobní údaje Organizace zpracovává pouze za výše uvedenými účely.

6.6. Právní tituly jsou zákonná odůvodnění zpracování a jsou definovány v nařízení GDPR, článkách 6 a 9.

6.7. V případech, kdy je zpracování založeno na právním titulu „Právní povinnost“, je třeba osobní údaje subjektů údajů zpracovávat na základě zákonných požadavků po dobu stanovenou daným zákonem, a po tuto dobu toto zpracování nelze omezit ani vymazat.

6.8. V případech, kdy je zpracování založeno na právním titulu „Oprávněný zájem a plnění smlouvy“, Organizace potřebuje osobní údaje subjektů údajů pro uzavření smlouvy a její následné plnění, bez nich není možné smlouvu uzavřít.

6.9. Doba uložení znamená, po jakou dobu je Organizace oprávněna nebo povinna údaje zpracovávat a mít je uloženy.

6.10. Organizace nezískává osobní údaje od jiných subjektů a ani je jiným subjektům nepředává, s výjimkou zákonné povinnosti zpřístupnit je orgánům státní správy při jejich kontrolní činnosti a Policii ČR.

4 Čl. 5 odst. 1 písm. b) Nařízení

5 Čl. 6 Nařízení



7. Nová zpracování

7.1. Zaměstnanec, z jehož pracovních úkolů vyplynula potřeba provádět nové zpracování (včetně nového využití již zpracovávaných údajů), oznámí tento záměr odpovědnému zaměstnanci před započítím zpracování. Společně pak posoudí oprávněnost účelu, nezbytný rozsah údajů pro dané zpracování, dobu a způsob uchování a způsob informování subjektů údajů.

7.2. Zpracování většího rozsahu předloží zaměstnanec ke schválení řediteli.

8. Přesnost údajů, právo na opravu a doplnění

8.1. Zaměstnanci jsou povinni dbát na správnost zpracovávaných osobních údajů.

8.2. Subjekt údajů má právo žádat opravu a doplnění osobních údajů, které se ho týkají.⁶

6 Čl. 16 Nařízení

9. Zabezpečení osobních údajů

9.1. Zaměstnanci jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, a to i po skončení zaměstnání.

9.2. Dále jsou **zaměstnanci** povinni vyvarovat se jakéhokoliv jednání, které by mohlo být chápáno jako neoprávněné zveřejňování osobních údajů, nebo vést k neoprávněnému přístupu třetích osob k osobním údajům.

9.3. Osobní údaje musí být zaměstnanci zabezpečeny před neoprávněným nebo nahodilým přístupem k nim, proti jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, proti jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i proti jinému zneužití osobních údajů.

9.4. Veškeré fyzické dokumenty, které obsahují osobní údaje, **zaměstnanci** ukládají v uzamčené skříni v kanceláři organizace, kam je zamezen přístup nepovolaných osob. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.



9.5. Odpovědný zaměstnanec pravidelně posuzuje úroveň zabezpečení IT systémů (včetně systému uživatelských oprávnění) s ohledem na rizika pro subjekty osobních údajů, a v případě potřeby přijímá vhodná technická a organizační opatření, aby rizika zmírnil.⁷

9.6. Data a dokumenty obsahující osobní údaje, která jsou uložena v osobních počítačích, telefonech a obdobných zařízeních, musí být vhodným způsobem zabezpečeny před volným přístupem neoprávněných osob k nim, dále před změnou, zničením, ztrátou, neoprávněnými přenosy, jiným neoprávněným zpracováním, jakož i jiným zneužitím osobních údajů.

9.7. Vedoucí zaměstnanci plnění povinností k ochraně osobních údajů průběžně kontrolují.

7 Čl. 32 Nařízení

10. Porušení zabezpečení

10.1. Zjistí-li kterýkoli zaměstnanec, že došlo k porušení zabezpečení osobních údajů, případně úniku osobních údajů, neprodleně o tom odešle zprávu odpovědnému zaměstnanci.

10.2. Odpovědný zaměstnanec vyhodnotí riziko pro práva a svobody fyzických osob, a pokud vyhodnotí, že riziko existuje, ohlásí tuto skutečnost nejpozději do 72 hodin od porušení zabezpečení Úřadu pro ochranu osobních údajů.¹⁰

10.3. Pokud je riziko pro práva a svobody fyzických osob vysoké, zejména pokud došlo k úniku hesel, odpovědný zaměstnanec vhodným způsobem informuje dotčené osoby.¹¹

10 Čl. 33 Nařízení

11 Čl. 34 Nařízení

11. Práva subjektů údajů

11.1. Požadovat výpis

Jedná se o výpis údajů, které Organizace o subjektu vede, tzv. právo na přístup. Výjimkou, kdy Organizace nesmí výpis provést, jsou případy týkající se dokumentů, jejichž zveřejněním by byla ohrožena práva a svobody jiných osob. Jedná se o osobní údaje dalších osob, ochranu obchodního tajemství, duševního vlastnictví apod.



11.2. Požadovat opravu

Pokud subjekt zjistí, že jsou údaje o něm vedené nepřesné, zastaralé nebo neúplné, má právo požádat o jejich opravu nebo doplnění.

11.3. Požadovat výmaz

Výmaz musí Organizace provést v případech, kdy by měla uložené osobní údaje po stanovené době uložení, nebo pokud pro ně není platný právní titul.

Výmaz nesmí být ze zákona proveden v případech, kdy je zpracování prováděno z titulu Plnění smlouvy nebo Právní povinnosti.

11.4. Požadovat omezení zpracování

Toto se týká zpracování z titulu oprávněného zájmu. K omezení zpracování dojde v případě podání námítky a omezení bude trvat po dobu posuzování námítky.

11.5. Podat námitku proti zpracování

Podat námitku lze v případech, kdy je zpracování prováděno z titulu oprávněného zájmu. Námitka proti zasílání obchodních sdělení bude vždy uznána.

11.6. Odvolat souhlas se zpracováním

Odvolání souhlasu je možné v případech, kdy je zpracování prováděno na základě souhlasu. Pokud subjekt ke zpracování poskytl souhlas a odvolá ho, bude zpracování ukončeno.

11.7. Požadovat výpis v přenositelném formátu

Výpis v přenositelném formátu může subjekt požadovat pouze v případech zpracování založených na právních titulech – plnění smlouvy a souhlasu.

11.8. Podat námitku proti automatizovanému rozhodování

Organizace neprovádí žádná zpracování založená na automatizovaném rozhodování.

11.9. Podat stížnost na dozorový úřad

V případě, že Organizace na žádost subjektu do 1 měsíce neodpoví, má tento právo podat stížnost na Úřad pro ochranu osobních údajů.