

Pravidla pro ochranu osobních údajů

Základní právní normou upravující ochranu osobních údajů v organizaci je Zák. č. 101/00 Sb. o ochraně osobních údajů.

1) Účel směrnice

Účelem vydání této směrnice je aplikace Zák. o ochraně osobních údajů v naší organizaci, tak, aby bylo dosaženo požadované ochrany údajů při jejich zpracování u:

- fyzických osob – zaměstnanců a osob ucházejících se o zaměstnání
- fyzických osob – současných či budoucích uživatelů služby a vedlejších účastníků smluv
- dalších osob, za něž organizace při své činnosti získává jejich osobní údaje (např. externí zaměstnanci, konzultanti, spolupracující lékaři atd.).

Organizace tyto údaje zpracovává, a proto je dle zákona správcem osobních údajů. Směrnice stanovuje práva a povinnosti zaměstnanců a ostatních fyzických osob při veškerém zpracování (shromažďování, evidenci) osobních údajů a to jak při ručním, tak automatizovaném zpracování. Ke zpracování osobních údajů jí se týkajících je nutný souhlas této fyzické osoby – zaměstnance (ostatních fyz. osob). Osobní údaje, které jsou výhradně nutné pro účely zprostředkování zaměstnání, jsou uvedeny v § 23 a § 5 a)1. Zák. o zaměstnanosti.

Osobní údaje se vyskytují v organizaci buď ve formě originálních písemností (či jejich kopií), v elektronické podobě ve formě počítačové databáze a personálním softwaru.

2) Definice používaných pojmů

- správce os. údajů – tím, je dle zákona subjekt určující účel a prostředky zpracování osobních údajů, zpracování provádí a odpovídá za něj
- osobní údaj – jím je jakákoliv informace naplňující podmínku vztahu k fyzické osobě – subjektu údajů, jakýkoli údaj týkající se této osoby. Na základě tohoto údaje je subjekt přímo či nepřímo identifikován, určen (např. jméno, příjmení, adresa, dat. narození, rodné číslo, telefon, mailová adresa).
- zpracovatel os. údajů – na základě zmocnění či pověření správcem za něj provádí zpracování osobních údajů (případně na základě zvláštního zákona)
- zpracování osobních údajů – jím je jakákoliv operace správce či zpracovatele s osobními údaji, zejména shromažďování (získání za účelem jejich uložení pro další zpracování), ukládání na nosiče dat, uchovávání, úprava, vyhledávání, zveřejňování, likvidace
- subjekt údajů – jím je osoba, ke které se osobní údaje vztahují. V případě, kdy je vyžadován souhlas subjektu údajů, jde vždy o jednostranné právní jednání tohoto subjektu, jehož obsahem je svolení se zpracováním svých osobních údajů
- uchovávání, likvidace os. údajů – uchováváním údajů se rozumí jejich udržování v podobě umožňující další zpracování. Likvidace pak představuje jejich fyzické zničení (např. skartovačem)

3) Citlivé údaje

Citlivým údajem jsou údaje vypovídající o národnostním, rasovém, etnickém původu, politických postojích, členství v odborech, náboženství, filosofickém přesvědčení, odsouzení za trestný čin, údaje o zdravotním stavu, sexuálním životě, biometrické a genetické údaje. Citlivé údaje, kdy je vyžadován písemný souhlas zaměstnance, jsou zpracovávány v organizaci v těchto případech:

- a) Údaje o trestní bezúhonnosti (vyžadovány u registrovaných pracovníků sociálních služeb a zdravotnického personálu, dalších zaměstnanců s hmotnou zodpovědností)
- b) Podrobné údaje o zdravotním stavu, zdravotní testy, vše nad rámec běžné vstupní zdravotní prohlídky
 1. Se sdělením citlivých údajů dávají zaměstnanci (i budoucí) předem správci svůj písemný souhlas.
 2. Dotazník a případné další dokumenty jsou podepsány zaměstnancem.
- c) Pro provádění srážek ze mzdy a vedení mzdové agendy jiným správcem údajů má pro tento případ písemný souhlas zaměstnance s prováděnými operacemi.

4) Informační povinnost

Zejména v § 11 zákona je organizaci dána povinnost informovat subjekt údajů (zaměstnance, uživatele služby, vedlejší účastníky služby) o tom, že jsou údaje o něm správcem shromažďovány, zpracovávány, v jakém rozsahu a pro jaký účel, kdo bude údaje zpracovávat a komu mohou být zpřístupněny. Dále je subjekt informován o svém právu přístupu ke svým os. údajům a možnosti jejich opravy, příp. podání vysvětlení ze strany správce. V zákonem stanovených případech je subjekt údajů o výše uvedených skutečnostech informován při prvním kontaktu, při němž správce a subjekt údajů vstupují do právního vztahu.

5) Oznamovací povinnost

Režim Zák. o ochraně osobních údajů se na organizaci vztahuje z toho titulu, že je zpracovatelem osobních údajů (správcem) za své zaměstnance a klienty pobytové sociální služby a dále v dalších případech dle b. 1). Povinnost registrovat se na Úřadu pro ochranu os. údajů, ale z tohoto titulu nemá, neboť zpracování os. údajů provádí pouze ze své povinnosti vyplývající ze zvláštních zákonů. Pokud tedy organizace provádí zpracování osobních údajů na základě zvláštních zákonů (zejména Zák. práce, zák. o soc. zabezpečení, zák. o zdr. pojištění, zák. o zaměstnanosti), a pro plnění povinností stanovených těmito zvláštními zákony, pak oznamovací povinnost nevzniká. Pokud jsou nad rámec splnění výše uvedeného účelu shromažďovány některé nadbytečné údaje, jde o porušení zákona. Oznamovací povinnost (povinnost registrovat se) má organizace v případě, že zpracovává osobní údaje nad rámec daný těmito zákony, např. paušálně vyžaduje výpis z rejstříku trestů od všech zaměstnanců. Smyslem oznamovací povinnosti je zajistit výkon dozoru ze strany ÚOOÚ.

6) Oblasti nakládání s osobními údaji v organizaci, způsob jejich zpracování

K zpracování os. údajů dochází v organizaci našimi vlastními zaměstnanci v těchto útvarech, odborech: Zaměstnanci či uchazeči o zaměstnání - personální útvar (administrativní pracovnice), ředitel. Organizace zpracovává pouze přesné a pravdivé osobní údaje, které za tím účelem průběžně (v případě změn) ověřuje. Na základě podepsané „dohody o mlčenlivosti“ jsou zaměstnanci přicházející při plnění svých pracovních úkolů do styku s osobními údaji povinni se vyhybat jakémukoliv jednání, které by mohlo být považováno za neoprávněné zveřejňování osobních údajů, a to jak na pracovišti, tak i mimo něj. Osobní údaje jsou předávány pouze tam, kde je to nezbytné pro plnění pracovních povinností (tzn. např. vůči nadřízenému, oprávněným externím uživatelům – VZP, OSSZ, zdravotnické subjekty, Úřad práce).

Organizace pro zajištění potřebného pracovního kontaktu na své zaměstnance v souladu se stávajícím právním výkladem zákona uveřejňuje na svých webových stránkách a dalších informačních materiálech bez souhlasu zaměstnance tyto údaje: příjmení, jméno, titul, funkční zařazení, telefonní číslo, mailová adresa. Nejsou zveřejňovány citlivé údaje typu adresy bydliště, rodného čísla resp. data narození apod. Jsou tedy zveřejňovány pouze takové osobní údaje zaměstnance týkající se výhradně jeho pracovních aktivit a nedotýkající se jeho soukromého života.

a) Osobní údaje zaměstnanců (vč. uchazečů)

Účelem shromažďování a zpracování osobních údajů zaměstnanců tedy je plnění zákonných povinností organizace plynoucích z pracovněprávních, daňových, bezpečnostních, hygienických předpisů a dále povinností plynoucích ze vztahů vůči OSSZ a zdr. pojišťovně, z předpisů o zaměstnanosti. Zpracování os. údajů se dále provádí z hlediska interních potřeb organizace, jimiž je zejména výběr, zvyšování kvalifikace zaměstnanců, přeřazování na jiné funkce, program péče o zaměstnance a jejich rodinné příslušníky, vč. finanční pomoci. U uchazečů o zaměstnání jde o výběr vhodných osob pro obsazení konkrétních volných pracovních míst.

Údaje jsou získávány přímo od dotčených zaměstnanců a to písemně (OP – kontrola a opis dat, potvrzení o zaměstnání od předchozího zaměstnavatele, dotazníky, životopisy, zdravotní prohlídky, ověřené opisy dokladů o dosaženém vzdělání a praxi, výpisy z rejstříku trestů, písemná potvrzení o absolvování speciálních školení, kurzů – např. certifikace Rekvalifikačního kurz Pracovník v sociálních službách), nebo ústně (nahlašování změn, doplnění údajů při rozšíření požadavků plynoucích ze

zvláštních zákonů). Ústní údaje jsou pověřeným zaměstnancem podchyceny a převedeny do písemné podoby.

Veškeré osobní údaje zaměstnanců v papírové podobě jsou shromažďovány v osobním spisu zaměstnanců v personálním útvaru (uložení v uzamčené skříni). Údaje v elektronické podobě se nacházejí na počítači v personálním útvaru.

Záloha dat je na dvou discích serveru, vzájemně se zrcadlících na primárních a sekundárním disku. Správce dat jednou měsíčně informace stáhne ze sekundárního disku na CD nosiče. Tyto jsou uloženy v archivní místnosti v budově Jablotronu.

Fyzicky jsou elektronická data umístěna na samostatném serveru (v samostatném adresáři), přístup k nim je možný pouze pro oprávněné osoby za pomoci přístupového hesla. Oprávněnou osobou za údaje zaměstnanců je externí mzdová účetní a personální útvar. Vše popsáno ve VP15 – Uchazeč o práci, zaměstnanec – dokumentace. Při opuštění počítače je tento zablokován pracovníkem do té doby, než se k počítači opět vrátí.

b) Osobní a citlivé údaje fyzických osob v rámci zabezpečení sociální pobytové služby

Účelem shromažďování údajů v této oblasti zajištění sociální pobytové služby a k zajištění plnění úkolů organizace. Údaje jsou získávány osobně, zasláním žádostí od žadatelů o pobytovou sociální službu (více specifikováno v metodice ukládání dokumentace klienta a žadatele o službu).

1. Soubor osobních údajů klientů potřebných ke sjednání sociální služby v zařízení zpracovává pověřený zaměstnanec v souladu s platnými právními předpisy.
2. Každý klient, případně jeho zákonný zástupce, dává společně s údaji potřebnými ke sjednání sociální služby také písemný souhlas s poskytnutím osobních údajů.
3. Ředitel a sociální pracovníci mají přístup k osobním údajům klientů v plném rozsahu a jsou povinni jednat v souladu s platnými právními předpisy.
4. Veškeré osobní údaje klientů, které má organizace k dispozici, jsou vedeny v osobních složkách klientů. Osobní složky klientů vede sociální pracovnice. Ty jsou uloženy v kanceláři Domova v uzamykatelné skříni.
5. Potřebné osobní údaje klientů vedou dále odpovědní zaměstnanci organizace i v elektronickém programu.
6. V rámci těchto programů spravují odpovědní zaměstnanci pouze omezený soubor informací na základě oprávnění přiděleného určeným administrátorem programu, vstup do programu a data v něm uložená jsou chráněna individuálními hesly každého zaměstnance.
7. Osobní složky klientů jsou evidovány pod jmény podle abecedy.
8. Osobní údaje potřebné pro plánování služeb a běžné činnosti, mají klíčoví pracovníci vedené v dokumentaci k individuálnímu plánování, tu mají uloženu tak, aby k nim měli přístup jen zaměstnanci, kteří se účastní poskytování služeb danému klientovi.
9. Pro účely individuálního plánování je povoleno klíčovým pracovníkům pořizovat výpisky z ostatní dokumentace klienta potřebné ke kvalitnímu individuálnímu plánování, není povoleno vytvářet jakékoliv další kopie založených dokumentů.
10. Základní osobní údaje a údaje související se zdravotním stavem klientů jsou vedeny ve zdravotnické dokumentaci. Tu vede vedoucí ošetrovatelské péče, pověřené všeobecné sestry, zvlášť je vedena lékařská dokumentace (kopie lékařských zpráv), zvlášť ošetrovatelská dokumentace, uloženy jsou v zamykatelné kartotéce v ordinaci.
11. Nahlížení do zdravotnické dokumentace daného klienta je povoleno pouze odpovědným zdravotnickým pracovníkům, klientovi, jeho zákonnému zástupci a opatrovníkovi a osobám dle § 65, odst. 2 zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách. Jiné osoby do této dokumentace mohou nahlížet pouze s písemným souhlasem klienta, jeho zákonného zástupce nebo opatrovníka.

12. O každém nahlédnutí nebo pořizování výpisků ze zdravotnické dokumentace jinou osobou než všeobecnou sestrou zařízení je odpovědná všeobecná sestra povinna do zdravotní písemný záznam, který obsahuje: kdo nahlížel, z jakého důvodu a na co.
13. Každý klient, případně jeho zákonný zástupce, má právo kdykoli nahlédnout do jakékoli dokumentace vedené o klientovi (osobní složka, zdravotnická dokumentace, dokumentace k individuálnímu plánování služeb).
14. V případě ukončení poskytované sociální služby se veškerá dokumentace vedená v organizaci o klientovi shromáždí u sociální pracovnice (pověřené administrativní pracovnice), kteří dokumenty roztřídí na nutné k uchování a ostatní.
15. Ostatní dokumenty se klientovi vydají na jeho žádost při ukončení pobytu, u dokumentů, které musí organizace uchovat, se klientovi v případě potřeby pořídí jejich kopie.
16. Nevydané ostatní dokumenty se zlikvidují při první následující skartaci po ukončení poskytování sociálních služeb danému klientovi.
17. Žádosti o sociální službu a související dokumenty se uchovávají po dobu, dokud jsou aktivní, pokud přestanou být aktivní, skartují se při nejbližší skartaci.

Veškeré elektronické údaje jsou před napadením zvenčí chráněny firewallem, antivirovou ochranou a jsou vytvářeny bezpečnostní kopie.

Vše popsáno ve VP3 – Pravidla pro vedení dokumentace klienta

7) Ke styku s osobními údaji by mohlo dojít i na recepci při rozdělování došlé pošty.

Veškeré nezajištěné dokumenty musí být osobou, která dokument donesla na recepci, vloženy do obálky a zalepeny. Pracovnice recepce nabídne uchazeči o práci, či žadateli o službu formulář Souhlasu se zpracováním osobních údajů, který osoba podepíše a vloží do obálky. Obálka musí být popsána jménem pověřené osoby, která může s osobními údaji nakládat. U uchazečů o práci – administrativní pracovnice a ředitel organizace, u žadatelů o umístění jde o sociální pracovnici.

8) Povinnosti dotčených zaměstnanců a dalších osob

Touto směrnici jsou povinni se řídit v rámci svých pracovních povinností všichni zaměstnanci organizace a rovněž tak další osoby, které jsou k organizaci v obdobném právním vztahu (zaměstnanci na dohodu, vedoucí zaměstnanci). V případě, že je nakládání s osobními údaji přeneseno na základě písemné smlouvy ke zpracovateli mimo organizaci (např. zpracování mezd, účetnictví), je tato organizace - zpracovatel rovněž povinna se řídit uvedeným zákonem a touto směrnici. Ve smlouvě je definován rozsah, účel, doba platnosti smlouvy, zodpovědné osoby, technické a organizační zabezpečení ochrany os. údajů a to jak při vzájemném předávání těchto údajů, tak při jejich zpracování u dodavatele této služby – zpracovatele.

9) Ochrana osobních údajů a její ukončení

Dle výše uvedených ustanovení je ochrana os. údajů zabezpečena: u os. údajů ve fyzické podobě formou jejich uzamčení oprávněnou osobou (uzamykání kanceláří a skříní obsahujících data), u údajů v elektronické podobě formou přístupových hesel k jednotlivým datovým skladům. U údajů předávaných ústně formou jasně vymezených kompetencí a pracovních povinností určených v pracovní náplni a podvázaných „dohodami o mlčenlivosti“.

Organizace - zaměstnavatel je povinen provést likvidaci os. údajů, jakmile pomine účel, pro který byly os. údajů shromažďovány, anebo pokud o tuto likvidaci požádá zaměstnanec. Výjimkou jsou ale údaje, které organizace zpracovává na základě zvláštního zákona. Zde jsou údaje archivovány v souladu se Směrnicí k archivaci a to odděleně od ostatních archivovaných písemností a pod samostatným uzavřením. Za likvidaci archivovaných údajů v oblasti personální zodpovídá administrativní pracovnice personálního útvaru, za likvidaci v oblasti mzdové zodpovídá mzdová účetní. Za likvidaci archivovaných údajů o uživateli služby odpovídá sociální pracovnice. Vše podléhá skartačnímu a archivačnímu řádu zařízení.

10) Součinnost s kontrolními orgány

Zaměstnanci organizace – pokud poruší „smlouvu o mlčenlivosti v oblasti osobních údajů“, mohou být pokutováni dle zákona až do výše Kč 100000,-. Organizaci pak může být udělena pokuta za porušení jejích povinností až Kč 10 mil. Pro ochranu svých zákonných práv se naopak zaměstnanci mohou obracet přímo na ÚOOÚ s žádostí o zajištění nápravy, pokud organizace sdělila neoprávněně jinému jeho osobní údaje.

11) Předání os. údajů do jiných států

V těchto výjimečných případech je předávání prováděno dle § 27 zákona (např. v případě zaměstnávání cizích státních příslušníků při ukončení jejich pracovního poměru).

Směrnice nabývá platnosti dne: 28. 2. 2018