

Manuál - pravidla pro zpracování osobních údajů

Základní pojmy

- „GDPR“ – General data protection regulation – Obecné nařízení o ochraně osobních údajů
- „osobními údaji“ jsou veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (dále „subjektu“); identifikovatelnou fyzickou osobou 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
- „zpracováním“ se rozumí 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

Zpracování osobních údajů v AŠSK

Zpracování osobních údajů souvisí s činností AŠSK a provádí se primárně pro tyto účely:

- vedení členské základny
- vedení personální agendy
- správa webů, sociálních sítí, infosystému
- pořádání sportovních a vzdělávacích akcí

Zpracování osobních údajů provádí jednotlivé složky AŠSK:

- Školní sportovní kluby
- Okresní rady
- Krajské rady
- Výkonný výbor
- Sekretariát

Agendy osobních údajů subjektu, které jednotlivé složky AŠSK zpracovávají, lze rozdělit do několika kategorií:

- obchodní (sponzoring, pronájmy, služby,...)
- ekonomické (účetnictví, majetek, nákupy, dotace, příspěvky na činnost)
- personální (evidence zaměstnanců, dohody DPP a DPČ, výplaty - mzdy, školení, sociální a zdravotní pojištění, důchody)

- podpůrné (záznamy o pracovní činnosti, záznamy z pracovních jednání, rezervace, stížnosti)

Dokumenty potřebné pro zpracování osobních údajů zejména Přihláška školního sportovního klubu do AŠSK, Přihláška člena do Školního sportovního klubu, Souhlas se zpracováním a informace o nakládání s osobními údaji jsou dostupné pro základnu na webovských stránkách AŠSK www.assk.cz.

Pravidla pro zpracování osobních údajů

Data subjektu (zaměstnanec, učitel, dítě, externí spolupracovník, spolupracující organizace, dodavatel, atp....) - jsou shromažďována, zpracovávána, archivována jak v podobně elektronické tak písemné. Následující doporučení je třeba dodržovat pro všechny formy nakládání s osobními údaji.

- Uchovávané informace je třeba chránit před přístupem, zcizením či zneužitím a to jak fyzickou zábranou (uzamykatelná skříň se známým seznamem osob vlastních klíč, zamknutá kancelář, trezorem, ...) tak i dalšími prostředky technickými nebo organizačními prostředky (heslováním přístupu k aplikacím, autorizací do počítače). S osobními údaji je třeba zacházet jako s citlivou informací, tedy nenechávat volně přístupné k nahlédnutí, např. na pracovním stole či v nezabezpečeném počítači. Stejným způsobem je třeba přistupovat i k elektronickým nosičům informací obsahující osobní údaje – flash disky, CDROM, ... - či přenosným zařízením jakou jsou notebooky, mobilní telefony či tablety. Vstup do těchto zařízení musí být chráněn kódem, heslem nebo jiným bezpečným způsobem, zabraňujícím neoprávněný přístup.
- Shromažďované údaje je nutné vést v souladu se směrnicemi AŠSK, tedy lze shromažďovat jen ty informace, které jsou uvedeny na schválených formulářích. Není dovoleno okruh sbíraných a uchovávaných dat dále rozšiřovat či jinak modifikovat.
- AŠSK nezpracovává osobní údaje, které vypovídají o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení nebo členství v odborech, a zpracování genetických údajů, biometrických údajů identifikujících konkrétní fyzickou osobu a údajů o zdravotním stavu či o sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby.
- Osobní údaje je možné použít jenom v souladu s předem schváleným souhlasem subjektu a jenom pro účely AŠSK, tedy např. na výsledkové listině soutěže, soupisce či evidenci členské základny. Je zakázáno data poskytovat dalším osobám či subjektům.
- Shromažďované osobní údaje musí být aktualizovány a v případě pominutí důvodu držení pak mazány či skartovány. Nelze nepotřebná data archivovat déle než je nezbytně nutné. V zákonných případech jsou doby uchovávání data taxativně vymezeny např. účetní doklady.
- Skartace musí být provedena odpovídajícím způsobem – osobním skartačním strojem nebo specializovanou firmou. Nelze formuláře jen tak vyhodit do koše či odvést do sběru, je nutné provést fyzické zničení údajů skartací nebo spálením. Stejná pravidla platí pro elektronická data uchovávaná na discích počítačů nebo přenosných médiích (flash disky, USB disky, CDROM, ...) V takových případech je nutné data nevratně smazat nebo provést

fyzické zničení média – zlomením CDROM, mechanickým poškozením flash disku nebo pevného disku PC/NTB.