



ZÁZNAM O ČINNOSTECH ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

1. Oblast zpracování

- personalistika
- řízení činností
- administrativa řízení

Procesy, kde dochází ke zpracování:

uzavření pracovního poměru (žádost o zaměstnání, osobní dotazník a jeho příloha, mzdový výměr a dohoda o vyplácení mzdy, pracovní profil, pracovní smlouva, příp. dohoda o pracovní činnosti, o provedení práce), nástup do zaměstnání (školení BOZP, nástupní list, lékařská prohlídka a lékařský posudek, informace o právech a povinnostech zaměstnance), změna sjednaných pracovních podmínek, jmenování/pověření vedoucího pracovníka, databáze zaměstnanců, registrace sociálních služeb (dokládání odborné způsobilosti pracovníků), pověření SPOD (dokládání odborné způsobilosti pracovníků), odborné praxe, stáže a dobrovolnictví, dohoda o používání motorového vozidla a doklad o zaučení, hodnocení zaměstnanců, ukončení pracovního vztahu, žádost o dotace, vyúčtování dotace a pověření k realizaci projektů, propagace služeb a činnosti organizace, evidence (darů, stížností, nouzových a havarijních situací), finanční plán organizace, přehledy rozpočtů, cílů, personálu služeb, příp. navazující procesy produktového a finančního řízení.

2. Kategorie subjektů údajů a osobních údajů

Subjekty údajů jsou:

zaměstnanci, zájemci o zaměstnání, dobrovolníci, studenti, pracovníci jiné organizace, veřejnost, sponzoři, soukromí dárci, uživatelé/klienti.

Zpracovávány jsou ve výše uvedených procesech osobní údaje:

titul, jméno, příjmení, datum a místo narození, adresa (trvalého, přechodného bydliště), stát, rodné číslo, kontaktní údaje (telefon, email), číslo bankovního účtu, nejvyšší dosažené vzdělání, kvalifikace, trestní bezúhonnost, zdravotní pojišťovna, srážky ze mzdy, důchod, peněžní ústav, výše mzdy, číslo občanského průkazu, atd.

Zvláštní kategorie osobních údajů jsou v nezbytně nutném rozsahu zpracovávány jen u vybraných činností - biometrické údaje.

3. Účely zpracování

Zpracování probíhá v různé míře dle stanoveného důvodu (zájmu) za účely:

ucházení se o pracovní pozici, uzavření a plnění pracovního vztahu, vyplácení mzdy, zadání náplně práce, zaučení se na pracovní místo, seznámení se s vnitřními předpisy, zajištění a dodržování BOZP a PO, vstupní lékařská prohlídka, prokázání zdravotní způsobilosti k výkonu práce, změna pracovní smlouvy, jmenování do funkce, hodnocení zaměstnance za uplynulý rok, ukončení pracovního poměru, ucelený přehled o zaměstnancích organizace, hlášení změn v rámci výkonu SPOD, registrace personálního zajištění sociálních služeb, práce s dobrovolníky, podpora kvalifikované sociální práce, naplňování standardů kvality, řádné zpracování stížností, podklad pro zpracování finančního plánu a vedení středisek, finanční řízení, zpracování žádosti o dotaci, rozúčtování mezd, sledování dodržování povinných parametrů krajské sítě sociálních služeb.

4. Kategorie příjemců

Třetí osoby, kterým musí být údaje předány, mohou být:

kontrolní orgány (dotační, finanční, akreditační, BOZP a PO), inspekce kvality, inspekce práce, vybraný lékař, registrační orgán Moravskoslezského kraje, pověřený orgán SPOD, donátoři, dárci, veřejnost.



Osobní údaje nejsou předávány do dalších zemí v Evropské unii, mimo ni ani mezinárodním organizacím.

5. Plánovaná lhůta pro výmaz kategorií údajů

Správce uchovává údaje v rozpětí od tří (interní doklady) do třiceti (mzdové listy) let a to podle platného zákona o archivnictví a spisové službě, podle archivačního a skartačního řádu organizace a dotačních podmínek financovaných služeb a činností.

Výmaz je zajištěn v souladu s platnou legislativou ČR.

6. ZJEDNODUŠENÝ POPIS OPATŘENÍ

Procesní opatření

Procesní opatření organizace představují doporučené postupy řešení situací, vznikajících v souvislosti se zpracováním osobních údajů. V rámci interní směrnice má organizace vymezeny konkrétní postupy pro řešení následujících situací – uplatňování práv subjektů, řešení bezpečnostních incidentů a pravidelnou aktualizaci dokumentů ke zpracování osobních údajů. Specifická pravidla zpracování pro jednotlivé činnosti jsou pak součástí interních dokumentů činností organizace (standardy kvality, atd.).

Organizační opatření

Tato opatření spočívají ve fyzickém zabezpečení osobních údajů v organizaci a jejich pravidelné revizi. Mezi základní patří:

- Vymezení pracovních kompetencí pro dané pracovní pozice, seznámení pracovníků s jejich konkrétními povinnostmi s důrazem na zpracování osobních údajů, seznámení s interními směrnici (GDPR), atd.
- Povinnost zachovávat mlčenlivost o veškerých záležitostech, o nichž se zaměstnanci, pracovníci a další v organizaci dozvěděli v souvislosti se svým výkonem práce nebo plněním smlouvy či dohody a to i po jejich skončení.
- Omezování přístupů k fyzickým uložistům osobních údajů pro oprávněné pracovníky prostřednictvím uzamykatelných skříní, uzamykatelných kanceláří, zabezpečených budov klíči, elektronickými systémy i čipovými kartami a kamerovým systémem (u vybraných středisek služeb).
- Dodržování „politiky čistého stolu“, tj. že vždy při odchodu zaměstnance a dalších pověřených osob tzv. „od práce“, jsou zabezpečeny všechny materiály, dokumenty a systémy obsahující osobní údaje proti zneužití.
- Vymezení správce a odpovědných osob za dodržování zásad zpracování osobních údajů v organizaci.

Technická opatření

Tato opatření spočívají v technickém zabezpečení osobních údajů v organizaci a jejich pravidelné revizi. Technicky jsou zabezpečeny osobní údaje následovně:

- Přidělením odpovědnosti za správu a administraci elektronických zařízení a systémů vybranému pracovníkovi - administrátorovi IT, který má spolu s ředitelem plný přístup do systémů, programů a aplikací k tomu určených.
- Politikou hesel, tj. zabezpečením veškerých elektronických zařízení, elektronických systémů evidencí i budov prostřednictvím přístupových hesel. Přístupy a hesla jsou přidělována pracovníkům na základě výkonu určené pozice (dle organizační struktury), rozdělována dle potřeb a podmínek vykonávaných činností.
- Správou a monitorováním většiny elektronických zařízení a externích nosičů prostřednictvím určené aplikace a administrátora IT. Je tak monitorována elektronická činnost zaměstnanců a dalších pověřených osob organizace při výkonu práce.
- Zabezpečení sítě a serveru organizace, používáním antivirových programů, firewallu a zabezpečení práce zašifrovanými soubory, nevyužíváním běžné emailové komunikace k odesílání osobních údajů, využívání určeného sdíleného uložistě v organizaci, spolupráce s dodavatelem systémů, programů a aplikací, které se zavazují k dodržování



CENTRUM SOCIÁLNÍCH SLUŽEB OSTRAVA, o.p.s.
Jahnova 12, 709 00 Ostrava-Mariánské Hory
Telefon: 595 054 019, www.css-ostrava.cz

GDPR a zajištění možnosti omezení přístupu k vybraným osobním údajům subjektu nebo jejich výmazu.

- Písemná dokumentace je zabezpečena fyzicky pověřenými osobami organizačními opatřeními v rámci uzamykatelných skříní, uzamykatelných kanceláří, zabezpečených budov klíči, čipovými kartami a elektronickými i kamerovými systémy.

7. Správce

Centrum sociálních služeb Ostrava, o.p.s., Ing. Jiří Drastík, ředitel,
Jahnova 867/12, Ostrava – Mariánské Hory, 709 00.

Datová schránka: t744u8y, telefon: 595 054 019, email: css@css-ostrava.cz.