

## Směrnice č. 14/2019 - 01

# O ochraně osobních údajů Federace židovských obcí v ČR

Účelem tohoto předpisu je úprava pravidel a pracovních postupů pro řádný výkon práce zaměstnanci FŽO při nakládání s osobními údaji, zejména při jejich shromažďování a zpracování, a to v rámci aplikace právní úpravy o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů platné s účinností ode dne 25. května 2018 (GDPR-Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016), a zákona č. 110/2019 Sb. Z. a n., o zpracování osobních údajů ve znění pozdějších předpisů tak, aby bylo dosaženo funkčního systému ochrany osobních údajů v činnosti Federace židovských obcí v ČR.

### 1. Definice zavedené na úrovni této směrnice

- osobní údaj – je jakákoliv informace naplňující podmínku vztahu k fyzické osobě – subjektu údajů, tedy jakýkoli údaj týkající se fyzické osoby, na základě, kterého je subjekt přímo či nepřímo identifikován (např. jméno, příjmení, adresa, datum narození, rodné číslo, telefon, e-mailová adresa)
- subjekt údajů – je osoba, ke které se osobní údaje vztahují. Subjekt vydá vědomý souhlas, jehož obsahem je svolení subjektu údajů se zpracováním osobních údajů stvrzený podpisem.
- správce osobních údajů – je dle zákona subjekt určující účel a prostředky zpracování osobních údajů, zpracování provádí a odpovídá za něj
- zpracovatel osobních údajů – na základě zmocnění či pověření správcem provádí zpracování osobních údajů
- shromažďování osobních údajů - je systematický postup nebo soubor postupů, jehož cílem je získání osobních údajů za účelem jejich dalšího uložení na nosič informací pro jejich okamžité nebo pozdější zpracování
- zpracování osobních údajů – je jakákoli 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 a likvidace osobních údajů
- uchovávání, likvidace osobních údajů – uchováváním údajů se rozumí jejich udržování v podobě umožňující další zpracování. Likvidace pak představuje jejich fyzické zničení (např. skartovačem) či vymazání datových nosičů aj.
- anonymní údaj – je takový údajem, který prošel procesem anonymizace a u něhož nelze už nikdy zjistit subjekt údajů

- zvláštní kategorie osobních údajů (dříve citlivé osobní údaje) – jsou 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 za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby
- 

### **I. Aplikace právní úpravy GDPR v praxi FŽO v Praze**

V rámci přípravy na účinnost úpravy obecného nařízení GDPR, za účelem dosažení souladu s úpravou GDPR byly učiněny následující kroky a přijata uvedená opatření:

- a) kontrola jaké údaje, v jakém rozsahu, za jakým účelem a na základě jakých právních důvodů FŽO zpracovává,
- b) kontrola uzavřených smluv a smluvních vzorů, na jejichž základě dochází ke zpracování citlivých osobních údajů,
- c) kontrola smluv se zpracovateli,
- d) kontrola udělovaných souhlasů,
- e) přijetí této směrnice – stanovení pravidel, postupů a povinností zaměstnanců,
- f) zpracování informace subjektům údajů a její předání subjektům údajů

### **II. Oblasti nakládání s osobními údaji na FŽO, způsob jejich zpracování**

K zpracování osobních údajů dochází v těchto střediscích a odděleních:

- a) sekretariát FŽO
- b) ekonomické oddělení
- c) historická archivní kartotéka deportací do Terezína
- d) Claims Conference
- e) programy pro děti a mládež
- f) redakce Roš Chodeš
- g) vrchní rabinát

FŽO zpracovává pouze přesné a pravdivé osobní údaje, které za tím účelem průběžně (v případě změn) ověřuje. Právo (a zároveň povinnost) přijít do styku a nakládat s osobními údaji příslušným zaměstnancům plyne z druhu a náplně jejich práce. Pracovníci přicházející do styku s osobními údaji mají s FŽO písemně uzavřený smluvní závazek mlčenlivosti, který je uložen v jejich spise.

### **III. Osobní údaje zaměstnanců**

Osobní údaje zaměstnanců FŽO jsou zpracovávány výlučně na základě nezbytnosti jejich zpracování pro splnění smlouvy a pro splnění právní povinnosti vztahující se na FŽO. Účelem shromažďování a zpracování osobních údajů zaměstnanců je plnění zákonných povinností FŽO plynoucích z pracovněprávních, daňových, bezpečnostních,

hygienických předpisů a dále povinností plynoucích ze vztahů vůči PSSZ a zdravotním pojišťovnám, a z předpisů o zaměstnanosti. Zpracování osobních údajů se dále provádí z hlediska interních potřeb FŽO, jimiž je zejména výběr, zvyšování kvalifikace zaměstnanců, a jejich přeřazování na jiné funkce.

Osobní údaje jsou získávány přímo od dotčených zaměstnanců, a to písemně (občanské průkazy – kontrola a opis dat, potvrzení o zaměstnání od předchozího zaměstnavatele, pracovní posudky, dotazníky, žádosti, životopisy, žádosti o přijetí, zdravotní prohlídky, doklady o dosaženém vzdělání a praxi, výpisy z rejstříku trestů, písemná potvrzení o absolvování speciálních školení, kurzů, osvědčení o odborné způsobilosti), nebo ústně (nahlašování změn, doplnění údajů při rozšíření požadavků plynoucích ze zvláštních zákonů). Ústně poskytnuté údaje jsou pověřeným pracovníkem podchyceny a převedeny do písemné podoby.

Veškeré osobní údaje zaměstnanců v listinné podobě jsou shromažďovány v osobním spisu zaměstnanců (uložení v uzamčené skříni). Po ukončení práce s dokumentací je příslušný pracovník povinen ji vrátit do uzamčené skříně. Pokud je ukončen pracovněprávní vztah, je celá složka zaměstnance, v souladu s povinnostmi stanovenými právními předpisy, archivována. Archivované papírové nosiče dat jsou uloženy v uzamčeném zabezpečeném depozitáři FŽO. Prostory, ve kterých FŽO sídlí, jsou zabezpečeny způsobem zabráňujícím jejich zneužití, pod uzamčením a se zajištěním ostrahy. Údaje v elektronické podobě se nacházejí na počítači mzdové účetní a v programu mzdového účetnictví. Zálohy dat jsou prováděny denně. Zálohy starší než 60 dní jsou automaticky zničeny. Fyzicky jsou elektronická data umístěna na počítači mzdové účetní nebo na interním serveru FŽO, přístup k nim je možný jen oprávněnými osobami pouze z vnitřní sítě za pomoci doménového loginu a přístupového hesla a přístupového jména a hesla do programu mzdového účetnictví. Oprávněnou osobou za údaje zaměstnanců je mzdová účetní. Veškeré elektronické údaje jsou před napadením zvenčí chráněny firewallem, antivirovou ochranou a jsou vytvářeny bezpečnostní kopie.

Pracovníci přicházející do styku s osobními údaji zaměstnanců mají s FŽO písemně uzavřený smluvní závazek mlčenlivosti.

Každý zaměstnanec má právo nahlížet do dokumentace, která je o něm FŽO vedena v písemné i elektronické podobě.

#### **IV. Osobní údaje klientů, příjemců sociálních a zdravotních služeb Claims Conference**

Zpracování je nezbytné pro účely poskytování sociální a zdravotní péče, která je hrazena z grantu Claims Conference. Právním důvodem shromažďování a zpracování osobních údajů klientů a pacientů je poskytování sociálních a zdravotních služeb. Vzhledem k tomu, že pro poskytování sociálních služeb je nezbytné zpracování citlivých osobních údajů klientů vypovídajících nikoliv pouze o zdravotním stavu a sociální situaci subjektu údajů, ale tyto údaje mohou vypovídat i o rasovém původu a náboženském přesvědčení a dále i vzhledem k tomu, že ke zpracování těchto údajů dochází ve velkém

rozsahu a k účelům, které nemusejí být subjektu údajů, který je klientem, příjemcem sociálních služeb, zřejmě z uzavřené smlouvy, jsou tyto osobní údaje v zájmu ochrany práv subjektu údajů pro uvedené účely zpracovávány na základě výslovných vyžádaných písemných souhlasů.

Osobní údaje jsou získávány přímo od dotčených klientů a to písemně (občanské průkazy – kontrola a opis dat, lékařské zprávy, stupně závislosti, doklady o příspěvku na péči klienta, doklady o získání osvědčení dle zákona č. 255/1946 Sb., sociální šetření, rodinné zázemí), nebo ústně (nahlašování změn, doplnění údajů při rozšíření požadavků plynoucích ze zvláštních zákonů). Ústní údaje jsou pověřeným pracovníkem podchyceny a převedeny do písemné podoby.

Veškeré osobní údaje klientů v listinné podobě jsou shromažďovány a uloženy v osobním spisu klienta (uložení v uzamčené zabezpečené skříni). Po ukončení práce s dokumentací je příslušný pracovník povinen ji vrátit do uzamčené skříně. Pokud je ukončena péče o klienta, je celá složka klienta, v souladu s povinnostmi stanovenými právními předpisy, archivována. Sídlo kanceláře je zabezpečeno využitím technických opatření zabranujících zneužití údajů uložených pod stálým uzamčením a s dohledem ostrahy.

Údaje v elektronické podobě se nacházejí na počítači oprávněné osoby nebo na interním síťovém úložišti FŽO. Zálohy dat jsou na počítačích prováděny týdně, na síťovém úložišti denně. Zálohy starší než 60 dní jsou automaticky zničeny. Fyzicky jsou elektronická data umístěna na zaměstnaneckém počítači nebo na síťovém úložišti v interním serveru, přístup k nim je možný pouze pro oprávněné osoby pouze z vnitřní sítě za pomoci doménového loginu a přístupového hesla. Osobou oprávněnou k nakládání s osobními údaji klientů a pacientů je pověřený zaměstnanec příslušného oddělení FŽO. Veškeré elektronické údaje jsou před napadením zvenčí chráněny firewallem, antivirovou ochranou a jsou vytvářeny bezpečnostní kopie.

Pracovníci přicházející do styku s osobními údaji klientů mají s FŽO písemně uzavřený smluvní závazek mlčenlivosti.

Každý klient má právo nahlížet do dokumentace, která je o něm na FŽO vedena, a to jak v písemné tak i elektronické podobě.

## **V. Osobní údaje ostatních fyzických osob zpracovávané v rámci smluvních vztahů FŽO**

Účelem shromažďování a zpracování osobních údajů je plnění smluvních závazků a zákonných povinností FŽO plynoucích ze smluv se třetími osobami a z právních předpisů upravujících tyto smluvní vztahy, z povinností plynoucích pro FŽO vůči příslušným orgánům státní správy a dále tvorba databáze, která je tvořena osobními údaji spolupracujících osob, zákazníků a obchodních partnerů FŽO. Osobní údaje subjektů, které jsou FŽO předány, jsou v rámci databáze zpracovány především za účelem poskytování

služeb FŽO a pro obchodní účely.

Osobní údaje jsou získávány ze smlouvy uzavřené se spolupracujícími osobami, zákazníky, obchodními partnery a dalšími osobami. Samotnými doklady obsahujícími osobní údaje pak jsou zejména objednávky, nabídky, návrhy smluv, smlouvy a výpisy z veřejných rejstříků.

Obdobně jako u osobních údajů zaměstnanců jsou osobní údaje všech fyzických osob chráněny, kdy k údajům v elektronické podobě je přístup prostřednictvím doménového účtu a hesla oprávněné osoby dle organizační struktury FŽO, přístup jako takový je chráněn. Veškeré elektronické údaje jsou před napadením zvenčí chráněny firewallem, antivirovou ochranou a jsou vytvářeny bezpečnostní kopie.

Písemné dokumenty jsou v uzavřených zabezpečených skříních s omezeným přístupem. Archivované papírové nosiče dat jsou uloženy mimo sídlo FŽO v -zabezpečeném Archivu Židovského muzea v Praze, který získal akreditaci MV ČR. Prostory, ve kterých FŽO sídlí, jsou zabezpečeny využitím technických opatření zabraňujících zneužití údajů uložených pod stálým uzamčením a se zajištěním ostražky.

Subjekty oprávněné dle organizační struktury FŽO přicházejí do styku s osobními údaji fyzických osob mají s FŽO písemně uzavřený smluvní závazek mlčenlivosti.

Pracovníci přicházející do styku s osobními údaji zaměstnanců mají s FŽO písemně uzavřený smluvní závazek mlčenlivosti.

## **VI. Povinnosti dotčených zaměstnanců a spolupracujících osob**

Touto směrnici jsou povinni se řídit, v rámci svých pracovních povinností, všichni zaměstnanci FŽO a rovněž tak další osoby, které jsou s FŽO v obdobném právním vztahu (zaměstnanci na dohodu o provedení práce, vedoucí pracovníci, osoby, které mají uzavřenou smlouvu o spolupráci a/nebo příkazní/mandátní smlouvu se FŽO).

Všechny osoby jsou povinny zpracovávat osobní údaje výhradně v rámci své pracovní náplně / náplně smlouvy s FŽO a úkolů, které jim byly stanoveny vedoucími jednotlivých středisek, ve výše uvedeném rozsahu a účelu a ve shodě s ustanoveními zákona, a dalších závazných právních předpisů a jsou zejména povinny:

- a) Dbát na správnost zpracovávaných osobních údajů. Kontrola správnosti a aktuálnosti zpracovávaných údajů je prováděna vedoucími jednotlivých oddělení FŽO v rámci zpracování pravidelných záznamů o činnostech zpracování.
- b) ověřovat je podle dokladů k tomu určených,
- c) vystříhat se jakéhokoliv jednání, které by mohlo vést k neoprávněnému přístupu třetí osoby k osobním údajům shromažďovaných FŽO,
- d) zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a bezpečnostních opatřeních i po skončení pracovního poměru/ ukončení smlouvy o spolupráci nebo příkazní smlouvy.

## **IV. Povinnosti zaměstnanců při nakládání s informačními technologiemi**

Zaměstnanci FŽO nakládající při plnění svých pracovních povinností nebo v souvislosti s ním s informačními technologiemi jsou povinni dodržovat pravidla stanovená ve směrnici č. 14/2019 - 02– Pravidla systémů informačních technologií (IT).

**VII. Likvidace osobních údajů**

FŽO je povinna provést likvidaci osobních údajů, jakmile pomine účel, pro který byly osobní údaje shromažďovány a zákonné důvody pro jejich archivaci, anebo pokud o tuto likvidaci požádá člen, klient či zaměstnanec anebo jakýkoliv další subjekt, jehož osobní údaje FŽO zpracovává a taková žádost současně nebude v rozporu s právními povinnostmi FŽO. Za likvidaci papírových nosičů/ archivovaných papírových nosičů osobních údajů shromážděných v různých odděleních FŽO zodpovídá vedoucí sekretariátu FŽO a externí archivář. Za likvidaci osobních údajů v elektronické podobě zodpovídá vedoucí střediska pověřeného gescí za IT.

**VIII. Platnost směrnice**

Tato směrnice byla schválena Radou FŽO dne 26.6.2019 a tímto dnem vstupuje v platnost.

---

Ing. Petr Papoušek  
předseda FŽO v ČR