



Stavební bytové družstvo SCHZ

předpis č.:

OS - 20

vydání č.: **1**

platnost od : 1.10.2007

počet str. : **10**

typ ON:

organizační směrnice

název ON:

SMĚRNICE O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

vypracoval : Ing. Milan Lorenc, Ing. Václav Pokuta	schváleno P-SBD: dne 11.9.2007
zodpovědný VÚ : ÚŘaP, EÚ	podpis předsedy P-SBD :
datum zpracování : 30.8.2007	
počet příloh : 1	

Předcházející vydání			
vydání číslo	datum zpracování	platnost od :	platnost do :

K datu platnosti ruší předpis:

Směrnice o ochraně osobních údajů schválená P-SBD 15.5.2001

Stavební bytové družstvo SCHZ, Teplická 2, 412 01 Litoměřice, IČO 00 04 28 03
zapsané v obchodním rejstříku Krajského soudu v Ústí n.L. dne 24.8.1960, oddíl Dr XXVI, vložka 32
spojení - tel.: 416 735 741, fax: 416 574 847, e-mail: sbdschz@sbdschz.cz, <http://www.sbdschz.cz>

OBSAH

1. Účel směrnice a předmět úpravy
2. Použité zkratky a vymezení pojmů
3. Účel zpracování osobních údajů
4. Prostředky a způsob zpracování osobních údajů
5. Další podmínky pro shromažďování a zpracování osobních údajů
6. Citlivé údaje
7. Informační povinnost
8. Poskytování osobních údajů třetím právním subjektům
9. Předávání osobních údajů do jiných států
10. Zabezpečení ochrany osobních údajů
11. Předpisy související
12. Přílohy
13. Účinnost směrnice

1. ÚČEL SMĚRNICE A PŘEDMĚT ÚPRAVY

- 1.01 Tato směrnice je vydána za účelem zajištění realizace zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů v platném znění.
- 1.02 Předmětem úpravy touto směrnicí je
 - a) ochrana údajů o fyzických osobách, které jsou obsahem členské a bytové evidence Stavebního bytového družstva SCHZ,
 - b) ochrana údajů o fyzických osobách, které byly, jsou či které mají zájem se v budoucnu stát obchodními partnery družstva,
 - c) ochrana údajů o fyzických osobách zaměstnaných v družstvu, či ucházejících se u něj o zaměstnání,
 - d) práva a povinnosti zaměstnanců družstva při zpracování těchto údajů,
 - e) stanovení podmínek, za nichž se uskutečňuje předávání těchto údajů jiným právním subjektům.
- 1.03 Směrnice se vztahuje na veškeré zpracování osobních údajů, ať k němu dochází automatizovaně nebo jinými prostředky.
- 1.04 Směrnice se nevztahuje na nahodilé shromažďování osobních údajů, pokud tyto údaje nejsou dále zpracovávány.

2. POUŽITÉ ZKRATKY A VYMEZENÍ POJMŮ

2.01 Použité zkratky :

SBD SCHZ	Stavební bytové družstvo SCHZ
P-SBD	představenstvo Stavebního bytového družstva SCHZ
SD	shromáždění delegátů
SVJ	společenství vlastníků jednotek
ÚŘaP	úsek řízení a předsedy
EÚ	ekonomický úsek
TÚ	technický úsek

2.02 Vymezení pojmů - pro účely této směrnice se rozumí:

- a) osobním údajem jakákoliv informace týkající se určeného nebo určitelného subjektu údajů. Subjekt údajů se považuje za určený nebo určitelný, jestliže lze subjekt údajů přímo či nepřímo identifikovat zejména na základě čísla, kódu nebo jednoho či více prvků, specifických pro jeho fyzickou, fyziologickou, psychickou, ekonomickou, kulturní nebo sociální identitu,
- b) citlivým údajem osobní údaj vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v odborových organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení, odsouzení za trestný čin, zdravotním stavu a sexuálním životě subjektu údajů a jakýkoliv biometrický nebo genetický údaj subjektu údajů,
- c) anonymním údajem takový údaj, který buď v původním tvaru nebo po provedeném zpracování nelze vztáhnout k určenému nebo určitelnému subjektu údajů,
- d) subjektem údajů fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují,
- e) zpracováním osobních údajů jakákoliv operace nebo soustava operací, které správce nebo zpracovatel systematicky provádějí s osobními údaji, a to automatizovaně nebo jinými prostředky. Zpracováním osobních údajů se rozumí zejména shromažďování, ukládání na nosiče informací, zpřístupňování, úprava nebo pozměňování, vyhledávání, používání, předávání, šíření, zveřejňování, uchovávání, výměna, třídění nebo kombinování, blokování a likvidace,
- f) shromažďováním osobních údajů 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,
- g) uchováváním osobních údajů udržování údajů v takové podobě, která je umožňuje dále zpracovávat,
- h) blokováním osobních údajů vytvoření takového stavu, při kterém je osobní údaj určitou dobu nepřístupný a nelze jej jinak zpracovávat,
- i) likvidací osobních údajů se rozumí fyzické zničení jejich nosiče, jejich fyzické vymazání nebo jejich trvalé vyloučení z dalších zpracování,
- j) Stavební bytové družstvo SCHZ je správcem osobních údajů, jako subjekt, který určuje účel a prostředky zpracování osobních údajů, provádí zpracování a odpovídá za něj. Zpracováním osobních údajů může správce zmocnit nebo pověřit zpracovatele, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak,
- k) zpracovatelem každý subjekt, který na základě zvláštního zákona nebo pověření správcem zpracovává osobní údaje podle zákona č. 101/2000 Sb.
- l) zveřejněným osobním údajem osobní údaj zpřístupněný zejména hromadnými sdělovacími prostředky, jiným veřejným sdělením nebo jako součást veřejného seznamu,
- m) evidencí nebo datovým souborem osobních údajů (dále jen "datový soubor") jakýkoliv soubor osobních údajů uspořádaný nebo zpřístupnitelný podle společných nebo zvláštních kritérií,
- n) souhlasem subjektu údajů svobodný a vědomý projev vůle subjektu údajů, jehož obsahem je svolení subjektu údajů se zpracováním osobních údajů,
- o) příjemcem každý subjekt, kterému jsou osobní údaje zpřístupněny; za příjemce se nepovažuje subjekt, který zpracovává osobní údaje podle § 3 odst. 6 písm. g) zákona č. 101/2000 Sb.

3. ÚČEL ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- 3.01 Účelem shromažďování a zpracování osobních údajů, týkajících se členů družstva, s nimi spolubydlících příslušníků jejich rodin a dalších spolubydlících osob, nájemců bytů,

pokud nejsou současně členy družstva, a s nimi v bytech družstva spolubydlících osob, nájemců nebytových prostor, podnájemců bytů a s nimi spolubydlících osob, podnájemců nebytových prostor, jakož i jejich pověřených zástupců je :

- a) plnění zákonných povinností správce vyplývajících z povinnosti vést seznam všech členů družstva podle § 228 obchodního zákoníku,
- b) uplatňování práv a plnění povinností družstva vůči svým členům podle obchodního zákoníku a stanov družstva,
- c) plnění práv a povinností pronajímatele z uzavřených smluv o nájmu bytu či nebytových prostor v rozsahu stanoveném občanským zákoníkem, zákonem o nájmu nebytových prostor a stanovami družstva,
- d) ochrana práv a majetku správce, jeho hospodářského tajemství a know-how.

3.02 Účelem shromažďování a zpracování osobních údajů, týkajících se vlastníků bytových jednotek ve smyslu zákona o vlastnictví bytů č.72/1994 Sb., s nimi spolubydlících příslušníků jejich rodin a dalších spolubydlících osob, nájemců a podnájemců v těchto bytech, je :

- a) plnění zákonných povinností správce společných částí domu vyplývajících ze zákona o vlastnictví bytů č.72/1994 Sb. v platném znění
- b) plnění práv a povinností správce společných částí domu vyplývajících ze smlouvy o správě společných částí domu
- c) ochrana práv a majetku správce, jeho hospodářského tajemství a know-how.

3.03 Účelem shromažďování a zpracování ostatních údajů, týkajících se fyzických osob, které jsou v závazkovém vztahu ke správci či které mají zájem se v budoucnu stát obchodními partnery je :

- a) uzavírání smluv a jejich změn či ukončení s takovými fyzickými osobami, jakožto obchodními partnery správce, uplatňování práv a plnění povinností z takových smluv, uplatňování odpovědnosti či jiných právních nároků správce vůči těmto fyzickým osobám z titulu jejich soukromé podnikatelské činnosti,
- b) výběr vhodných obchodních partnerů správce a minimalizace rizik vyplývajících z případného navázání obchodně závazkových vztahů s nimi.

3.04 Účelem shromažďování a zpracování osobních dat zaměstnanců správce je :

- a) plnění zákonných povinností správce, které tento má vůči správci daně, orgánům sociálního zabezpečení a zdravotním pojišťovnám,
- b) plnění zákonných povinností správce, které mu vyplývají z pracovně právních, bezpečnostních a dalších právních předpisů, upravujících výkon práce v pracovně právních vztazích, jakož i z předpisů o zaměstnanosti,
- c) plnění zákonných povinností správce, které mu vyplývají vůči dalším, zejména kontrolním, státním orgánům,
- d) provádění výběru, výchovy, zajišťování zvyšování kvalifikace zaměstnanců, jakož i zajišťování dalších úkolů personální práce se zaměstnanci s cílem zvyšovat kvalitu jimi vykonávané práce, připravovat je na nové podmínky a na nové úkoly, za nichž budou práci vykonávat, jakož i připravovat vybrané zaměstnance pro zařazení do jiných funkcí,
- e) plnění programu rozvíjení péče o pracovníky, finanční a další pomoci jim i členům jejich rodin, jakož i plnění dalších povinností, které správce na základě uzavřených kolektivních smluv či schválených programů péče o zaměstnance převzal,
- f) zajišťování ochrany hospodářského tajemství a know-how správce, s nímž jednotliví zaměstnanci přicházejí do styku, před zneužitím,
- g) zajištění a uplatnění právních nároků.

3.05 Účelem shromažďování a zpracování osobních dat uchazečů o zaměstnání u správce je zajištění výběru vhodných osob pro výkon práce u správce jako zaměstnavatele.

4. PROSTŘEDKY A ZPŮSOB ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- 4.01 Osobní údaje o členech družstva, vlastnících bytových jednotek, jakož i o nájemcích bytů a nájemcích nebytových prostor, kteří nejsou členy družstva, získává správce především přímo od těchto osob formou vyplnění dotazníku, přímého písemného či ústního sdělení těchto údajů, předložením občanského či jiného průkazu totožnosti popř. předložením oznámení či jiných dokladů, týkajících se zjišťovaného osobního údaje a se souhlasem těchto osob i z jiných zdrojů.
- 4.02 Osobní údaje týkající se rodinných příslušníků, spolubydlících osob, podnájemců a s nimi bydlících osob získává správce, pokud je nezíská od těchto osob přímo, především prostřednictvím svých členů, vlastníků bytových jednotek a nájemců uvedených v odst. 1 formou jejich oznámení či vyplnění dotazníku. Tyto osoby jsou odpovědné za to, že požadované osobní údaje jsou sdělovány se souhlasem osob, jichž se týkají, pokud nejde o nezletilé, a na žádost jsou povinny doložit písemný souhlas těchto osob.
- 4.03 Osobní údaje týkající se fyzických osob - obchodních partnerů či nájemců o navázání obchodní spolupráce získává správce především od těchto osob či jejich prostřednictvím a to jejich oznámením, předložením nabídek, referencí, živnostenských listů, koncesních listin či výpisů z jiných evidencí v nichž jsou jako podnikatelé vedeni, výpisů z účtů, potvrzení a dalších dokladů. Osobní údaje o těchto osobách může správce čerpat též z veřejně přístupných evidencí, z tisku, a se souhlasem těchto osob i z jiných zdrojů.
- 4.04 Provádí-li správce a to i jako zpracovatel zpracování osobních údajů za účelem nabízení obchodu nebo služeb subjektu údajů, lze pro tento účel použít jméno, příjmení a adresu subjektu údajů, pokud byly tyto údaje získány z veřejného seznamu, nebo pokud je správce získal v souvislosti se svou činností.
- 4.05 Osobní údaje o zaměstnancích a uchazečích o zaměstnání získává správce především přímo od osob, jichž se požadované osobní údaje týkají, či jejich prostřednictvím, a to zejména formou vyplnění dotazníku, zpracováním životopisu, žádosti o přijetí do zaměstnání, dále pak předložením občanského či jiného osobního průkazu, potvrzení o zaměstnání od posledního zaměstnavatele, pracovních posudků, potvrzením o zdravotní způsobilosti konat práci, zvláštních oprávnění k výkonu některých prací (např. řidičský průkaz), dokladů o dosaženém vzdělání, kvalifikaci, praxi, výpisu z rejstříku trestů a dalších veřejných listin, jimiž lze prokázat splňování kvalifikačních a dalších předpokladů uchazečů o zaměstnání a zaměstnanců k výkonu sjednaného druhu práce.
- 4.06 Další osobní údaje o zaměstnancích získává správce sám formou záznamů o obsahu osobních pohovorů, výsledcích praktického vyzkoušení znalostí uchazečů o zaměstnání, záznamů o složení různých zkoušek a o účasti zaměstnanců na odborných školeních, kurzech a dalších vzdělávacích akcích, záznamů o průběžných výsledcích studia, záznamů o výsledcích psychotestů, pracovních hodnocení nadřazených a dalšími formami s vědomím a souhlasem osob o nichž jsou tyto údaje shromažďovány.
- 4.07 V případě nepřijetí uchazeče o zaměstnání správce všechny doklady obsahující osobní údaje uchazeče vrátí osobě, která je předložila. Ostatní osobní údaje pak fyzicky zlikviduje.
- 4.08 V elektronické podobě se záznamy o osobních údajích uchazečů o zaměstnání nevedou.
- 4.09 V případě ukončení členství v družstvu či nájemního vztahu, jakmile byt či nebytový prostor dosud takovou osobou užívaný byl předán zpět do dispozice družstva a byly vyrovnány veškeré nároky družstva vůči takové osobě, správce na vyžádání vrátí takové osobě všechny jí předložené doklady, s ostatními doklady obsahujícími osobní údaje je potom nakládáno v souladu s "Archivním a skartačním řádem" družstva.
- 4.10 Stejně postupuje správce v případě ukončení pracovního poměru s osobou, o níž vede osobní údaje. V těchto případech správce vyhotoví a předá zaměstnanci potvrzení o zaměstnání a

vrátí mu na vyžádání zpět všechny jím předložené doklady. Ostatní zaměstnancem předložené doklady fyzicky zlikviduje a s ostatními doklady obsahujícími osobní údaje je potom nakládáno v souladu s "Archivním a skartačním řádem" družstva.

- 4.11 Z dokladů obsahujících osobní údaje získané správcem nikoliv prostřednictvím osoby, již se osobní údaje týkají, ponechá si správce jen ty, které je podle předpisů o archivnictví povinen archivovat. Ostatní doklady správce, jakmile jich již nebude zapotřebí k případnému uplatňování jeho práv, fyzicky zlikviduje. Doklady, na něž se vztahuje povinnost jejich archivace, zůstanou uchovány po dobu stanovenou předpisy o archivnictví ve spisovně družstva. Po uplynutí této doby se rovněž fyzicky zlikvidují.
- 4.12 Při ukončení členského, nájemního či pracovního poměru se subjektem údajů zablokuje správce ihned po vyřízení výstupních formalit veškeré osobní údaje takové osoby ve své elektronické databázi a následně vždy současně s vrácením nebo fyzickou likvidací listiny z níž osobní údaj do své elektronické databáze čerpal, provede také likvidaci takového údaje ve své elektronické databázi.
- 4.13 Do doby fyzické likvidace, či předání dokladů k archivaci, vede doklady obsahující osobní údaje členů, nájemců či zaměstnanců příslušné oddělení, které zajišťuje ochranu takových osobních údajů zaměstnanců před přístupem nepovolaných osob jejich uložením v uzamykatelných skříních.
- 4.14 Počítačová síť správce, obsahující osobní údaje, musí obsahovat tyto minimální bezpečnostní funkce:
- a) jednoznačnou identifikaci a autentizaci uživatele, realizovanou jednak přihlašovacím jménem a heslem do počítačové sítě a jednak přihlašovacím jménem a heslem do informačního systému DOMUS (odlišnými od přihlášení do sítě), které musí předcházet všem dalším aktivitám uživatelů v informačním systému a musí zajistit ochranu důvěrnosti a integrity autentizační informace,
 - b) volitelné řízení přístupu k osobním údajům na základě rozlišování a správy přístupových práv uživatele a identity uživatele nebo jeho členství ve skupině uživatelů,
 - c) nepřetržité zaznamenávání událostí, které mohou ovlivnit bezpečnost informačního systému, do auditních záznamů a zabezpečení auditních záznamů před neautorizovaným přístupem, zejména modifikací nebo zničením. Zaznamenává se použití identifikačních a autentizačních informací, pokusy o zkoumání přístupových práv a činnost autorizovaných uživatelů ovlivňující bezpečnost informačního systému,
 - d) možnost zkoumání auditních záznamů a stanovení odpovědnosti jednotlivého uživatele informačního systému,
 - e) ošetření osobních údajů subjektu údajů uložených v počítačové síti před jejich dalším použitím, zejména před přidělením jinému subjektu, které znemožní zjistit jejich předchozí obsah,
 - f) ochranu důvěrnosti dat během přenosu veřejnými sítěmi s tím, že utajovaná informace musí být v procesu přenosu mezi zdrojem a cílem chráněna náležitým způsobem.
- 4.15 K zajištění minimálních bezpečnostních funkcí uvedených v odst. 4.14 jsou v informačním systému realizovány identifikovatelné programově technické mechanismy. Jejich provedení a operační nastavení je zdokumentováno tak, aby bylo možno nezávisle prověřit a zhodnotit jejich dostatečnost.
- 4.16 Bezpečnostní mechanismy uplatňující bezpečnostní politiku informačního systému musí být v celém životním cyklu informačního systému chráněny před narušením nebo neautorizovanými změnami.
- 4.17 V informačním systému, který nakládá s osobními údaji, musí být zajištěna odpovědnost uživatele za jeho činnost v informačním systému a přístup k osobním údajům lze umožnit na základě zásady potřeby s nimi pracovat. K tomu se přiměřeným způsobem využívají bezpečnostní funkce uvedené v odst. 4.14 a dále opatření z oblasti personální a administrativní bezpečnosti a fyzické bezpečnosti informačního systému.

- 4.18 Všechny elektronické nosiče obsahující nezabezpečené osobní údaje musí být evidovány.
- 4.19 Zničení nosičů obsahujících nezabezpečené osobní údaje musí být provedeno tak, aby nebylo možno z nich žádným způsobem zlikvidované osobní údaje opětovně získat.
- 4.20 Za to, že počítačová síť správce bude splňovat parametry uvedené v odst. 4.14, 4.15 a 4.16, jakož i za plnění povinností uvedených v odst. 4.17 a 4.18 odpovídá správce sítě.
- 4.21 Povinností správce sítě je též zjišťovat, evidovat a oznamovat výkonnému řediteli družstva všechny případy, jakož i osoby, které se pokusily o neoprávněný přístup k osobním informacím.
- 4.22 Správce sítě má přístup ke všem datům v počítačové síti správce. Je však povinen, a to i po případném skončení svého smluvního vztahu ke správci, zachovávat mlčenlivost jak o obsahu osobních dat, s nimiž se v době výkonu svých funkcí u správce seznámil, tak i o způsobu zajištění ochrany dat v počítačové síti a o její organizaci.
- 4.23 Komplexně za dodržování této směrnice odpovídá výkonný ředitel družstva, který je oprávněn kontrolovat její dodržování a navrhopat, pokud to není v jeho přímé řídicí působnosti, k tomu oprávněnému orgánu správce přijetí odpovídajících nápravných opatření v jeho řídicí působnosti. Výkonný ředitel družstva má též právo seznamovat se se všemi osobními údaji, jakož i se způsoby zpracování a ochrany těchto informací.
- 4.24 Ostatní zaměstnanci správce mají přístup k osobním údajům, jakož i právo ukládat, měnit či vyřazovat osobní údaje, týkající se členů družstva, nájemců, spolubydlících osob, smluvních partnerů, zaměstnanců a uchazečů o zaměstnání jen v rozsahu, který nezbytně potřebují pro výkon pracovních činností, jimiž jsou správcem pověřeni. Konkrétní rozsah jejich oprávnění v přístupu k osobním informacím vymezí výkonný ředitel družstva v popisu pracovní náplně. Popis pracovní náplně musí obsahovat též poučení o povinnosti zachovávat, a to i po případném skončení pracovního poměru, mlčenlivost nejen o obsahu osobních dat, ale i o způsobu jejich ochrany proti únikům.

5. DALŠÍ PODMÍNKY PRO SHROMAŽD'OVÁNÍ A ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- 5.01 Zpracovávat lze pouze pravdivé a přesné osobní údaje, a to jen takové, které byly získány v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb.
- 5.02 Každý funkcionář družstva či zaměstnanec, který pracuje s osobními údaji, je povinen ověřovat, zda jsou osobní údaje pravdivé a přesné a případné nedostatky, pokud je nemůže sám odstranit, oznamovat svému bezprostředně nadřízenému, popřípadě přímo výkonnému řediteli, který je povinen postarat se o nápravu.
- 5.03 Funkcionář družstva či zaměstnanec, který shromažďuje osobní údaje, je oprávněn tak činit jen ke splnění jemu uloženého úkolu.
- 5.03 Údaje, které byly získány k rozdílným účelům, nesmí být sdružovány.

6. CITLIVÉ ÚDAJE

- 6.01 Citlivé údaje je možné zpracovávat, jen jestliže:
- a) subjekt údajů dal ke zpracování výslovný souhlas. Souhlas musí být dán písemně, podepsán subjektem údajů a musí z něho být zřejmé, k jakým údajům je dáván, jakému správci údajů, k jakému účelu, na jaké období a kdo jej poskytuje. Souhlas může subjekt údajů kdykoliv odvolat. Výkonný ředitel družstva je povinen zajistit, aby byl předem subjekt údajů o svých právech poučen. Tento souhlas musí družstvo uschovat po dobu zpracování osobních údajů, k jejichž zpracování byl souhlas dán,

- b) je to nezbytné v zájmu zachování života nebo zdraví subjektu údajů, nebo jiné osoby, nebo odvrácení bezprostředního závažného nebezpečí hrozícího jejich majetku, pokud není možno jeho souhlas získat, zejména z důvodů fyzické, duševní či právní nezpůsobilosti, v případě, že je nezvěstný nebo z jiných podobných důvodů. Správce musí ukončit zpracování údajů, jakmile pominou uvedené důvody, a údaje musí zlikvidovat, ledaže by subjekt údajů dal k dalšímu zpracování souhlas.
 - c) se jedná o zpracování při zajišťování zdravotní péče, ochrany veřejného zdraví, zdravotního pojištění a výkon státní správy v oblasti zdravotnictví podle zvláštního zákona nebo se jedná o posuzování zdravotního stavu v jiných případech stanovených zvláštním zákonem,
 - d) je zpracování nezbytné pro dodržení povinností a práv správce odpovědného za zpracování v oblasti pracovního práva a zaměstnanosti, stanovené zvláštním zákonem,
 - e) jde o zpracování, které sleduje politické, filosofické, náboženské nebo odborové cíle, prováděné v rámci oprávněné činnosti občanského sdružení, nadace nebo jiné právnické osoby nevýdělečné povahy (dále jen "sdružení"), a které se týká pouze členů sdružení nebo osob, se kterými je sdružení v opakujícím se kontaktu souvisejícím s oprávněnou činností sdružení, a osobní údaje nejsou zpřístupňovány bez souhlasu subjektu údajů,
 - f) se jedná o údaje podle zvláštního zákona nezbytné pro provádění nemocenského pojištění, důchodového pojištění (zabezpečení), státní sociální podpory a dalších státních sociálních dávek, sociálních služeb, sociální péče, pomoci v hmotné nouzi a sociálně-právní ochrany dětí, a při zajištění ochrany těchto údajů v souladu se zákonem,
 - g) se zpracování týká osobních údajů zveřejněných subjektem údajů,
 - h) je zpracování nezbytné pro zajištění a uplatnění právních nároků, nebo
 - ch) jsou zpracovány výlučně pro účely archivnictví podle zvláštního zákona.
- 6.02 Citlivým údajem není údaj z lékařské zprávy o tom, že ze zdravotních důvodů je či není zaměstnanec způsobilý konat dosavadní práci, ani omezení za kterých ji může konat.
- 6.03 Rovněž tak citlivým údajem není údaj o tom, že zaměstnanec nebyl soudně trestán či jinak postižen.

7. INFORMAČNÍ POVINNOST

Povinnosti správce zajistit včas a řádně informaci subjektu údajů o tom, že o něm shromažďuje údaje podle § 9, 11 a 12 zák.č. 101/2000 Sb. plní jménem správce výkonný ředitel družstva či jím písemně pověřený zaměstnanec. Výkonný ředitel družstva je také povinen zajistit splnění oznamovací povinnosti Úřadu pro ochranu osobních údajů se sídlem v Praze a spolupracovat s Úřadem za správce při plnění úkolů Úřadu.

8. POSKYTOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ TŘETÍM PRÁVNÍM SUBJEKTŮM

- 8.01 Poskytnout osobní údaje třetímu právnímu subjektu lze jen se souhlasem osoby, které se poskytnutý údaj týká, pokud zákon nestanoví jinak.
- 8.02 Účel k němuž třetí právní subjekt osobní údaje vyžaduje, musí být doložen.
- 8.03 Poskytnout osobní údaje třetímu právnímu subjektu bez souhlasu osoby, které se údaj týká, lze též tehdy pokud je to nezbytné pro ochranu práv správce (např. podání trestního oznámení, žaloby k soudu).
- 8.04 Za zákonnost poskytování informací odpovídají ti zaměstnanci správce, kteří je poskytli.

Pokud mají pochybnost o tom, zda konkrétní informace lze poskytnout, musí si vyžádat stanovisko výkonného ředitele družstva, které je pro ně závazné.

9. PŘEDÁVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ DO JINÝCH STÁTŮ

- 9.01 Předávat osobní údaje do jiných států lze pouze v souladu se zákonem č.101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů v platném znění.
- 9.02 Před předáním osobních údajů do třetích zemí mimo země Evropské Unie je správce povinen požádat Úřad o povolení k předání, nestanoví-li zvláštní zákon jinak.
- 9.02 Vypracování žádosti o vydání takového povolení je povinen zajistit v případě potřeby výkonný ředitel družstva.

10. ZABEZPEČENÍ OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Každý zaměstnanec, funkcionář a člen družstva je povinen chránit osobní údaje a nosiče na nichž jsou uvedeny, které zpracovává nebo k nimž má přístup, před ztrátou, zcizením, poškozením, zničením nebo zneužitím.

Povinnosti zaměstnanců

- Zaměstnanci, kteří zpracovávají osobní údaje nebo s nimi přicházejí do styku, jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, a nebudou takovéto údaje vynášet mimo objekt družstva. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení zaměstnání nebo příslušných prací.
- Zaměstnanci, jimž byl jako pracovní stanice přidělen do užívání notebook, byli písemně poučeni o jeho užívání mimo pracoviště. Musí bezpodmínečně dodržovat opatření, zabezpečující ochranu obchodních údajů družstva, osobních údajů zaměstnanců, členů družstva a ostatních družstvem vedených osobních a důvěrných údajů. Notebook je užíván výhradně ke služebním účelům. Po dobu užívání notebooku mimo pracoviště zaměstnanec notebook odpovídajícím způsobem zajistí proti krádeži a zneužití (např. notebook nebude odkládán bez dozoru v automobilu).
- Zaměstnanci jsou povinni provádět zpracování osobních údajů pouze v rozsahu dle oprávnění uvedeného v odst. 4.24 této směrnice.
- Zaměstnanci jsou povinni dodržovat tuto směrnici o ochraně osobních údajů, seznámení s jejím zněním potvrdí svým podpisem.
- Zaměstnanci jsou povinni dodržovat směrnici OS-17 "Plán oběhu dokladů a podpisový řád", který řeší konkrétní uložení písemností a dalších nosičů informací.

Ostraha objektu správy družstva

Ostrahou objektu se rozumí komplexní opatření k zamezení vniknutí nepovolaných osob do objektu. Za ostrahu objektu zodpovídá výkonný ředitel.

Ostraha je zabezpečena režimovými opatřeními, mechanickými zábrannými prostředky a elektronickou zabezpečovací signalizací.

Režimová opatření :

- Cizím osobám je povolen vstup do kanceláří v objektu správy družstva pouze v pracovních dnech v průběhu pracovní doby za přítomnosti příslušného zaměstnance družstva. Po pracovní době uvedené ve vnitřním předpisu družstva je vstup cizích osob do objektu zakázán bez vědomí výkonného ředitele, jeho náměstků nebo vedoucího ÚŘaP.
- V případě, že se zaměstnanec vzdálí v průběhu pracovní doby z pracoviště, je povinen uzamknout toto pracoviště (kancelář) v případě, že na tomto pracovišti není přítomen jiný

- zaměstnanec, a neponechávat klíče v zámku dveří.
- Osoby zajišťující úklid musí při odchodu z kanceláře tuto zamknout.
 - Opuštěná kancelář nesmí být přístupná cizím osobám.
 - Klíče od hlavního vchodu objektu správy družstva mají pouze zaměstnanci správy družstva, předseda kontrolní komise a osoba provádějící úklid. Půjčování klíčů jiným osobám je zakázáno.
 - Po skončení pracovní doby jsou zaměstnanci povinni uložit veškeré nosiče obsahující osobní údaje na uzamykatelná místa k tomu určená a zabezpečit je uzamčením. Pracovní počítačové stanice jsou zaměstnanci při odchodu povinni vypnout s výjimkou serveru, pokud nadřízený zaměstnanec nestanoví jinak. Zaměstnanci jsou povinni zavřít okna a uzamknout své pracoviště (kancelář) v případě, že na tomto pracovišti již není přítomen jiný zaměstnanec, a neponechávat klíče v zámku dveří.
 - Zaměstnanec, který jako poslední opouští objekt správy družstva, je povinen provést kontrolu objektu (zda již skutečně není nikdo přítomen a zda jsou uzavřena okna na chodbě) a provést aktivaci elektronické zabezpečovací signalizace a objekt uzamknout.

11. PŘEDPISY SOUVISEJÍCÍ

- 11.01 Archivní a skartační řád družstva.
- 11.02 Organizační řád družstva.
- 11.03 Organizační směrnice č. OS-11 vnitřní předpis
- 11.04 Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.
- 11.05 Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.
- 11.06 Zákon č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech.
- 11.07 Zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků.
- 11.08 Zákon č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky.
- 11.09 Zákon č. 553/1991 Sb., o obecní policii.
- 11.10 Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce.
- 11.11 Zákon č. 435/2004, o zaměstnanosti.
- 11.12 Zákon č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel).
- 11.13 Směrnice Evropského parlamentu a Rady č. 2002/58/ES, o zpracování osobních údajů a ochraně soukromí v odvětví elektronických komunikací

12. PŘÍLOHY

- 12.01 přístupová práva DOMUS - seznam zaměstnanců, kteří mají přístup do informačního systému DOMUS, s vyznačením přístupových práv

13. ÚČINNOST SMĚRNICE

Tato směrnice nabývá účinnosti na základě rozhodnutí představenstva dnem 1.10.2007.

příloha směrnice OS-20 č.12.01

PŘÍSTUPOVÁ PRÁVA – DOMUS - seznam zaměstnanců, kteří mají přístup do informačního systému DOMUS, s vyznačením přístupových práv

Jméno	Účetnictví	Banka	Fakturace	Majetek	Pokladna	Mzdy	Platby	Předpis	Vyúčtování	Finance bytů	Právní	BCV	Analyza	Pasporty	Měřiče
Batík Milan	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Bez přístupu	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení
Lorenc Milan Ing.	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Bez přístupu	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení
Sobotková Ladislava	Prohlížení	Bez přístupu	Bez přístupu	Bez přístupu	Bez přístupu	Bez přístupu	Prohlížení	Bez přístupu	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Plný přístup	Bez přístupu	Prohlížení	Bez přístupu
Marešová Jitka	Prohlížení	Bez přístupu	Bez přístupu	Bez přístupu	Bez přístupu	Bez přístupu	Prohlížení	Bez přístupu	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Plný přístup	Bez přístupu	Prohlížení	Bez přístupu
Pazour Jan	Prohlížení	Bez přístupu	Bez přístupu	Bez přístupu	Bez přístupu	Bez přístupu	Prohlížení	Bez přístupu	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Bez přístupu	Prohlížení	Bez přístupu
Pokuta Václav Ing.	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Bez přístupu	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení
Djakovová Daniela	Plný přístup	Plný přístup	Plný přístup	Plný přístup	Plný přístup	Plný přístup	Plný přístup	Plný přístup	Plný přístup	Plný přístup	Plný přístup	Plný přístup	Plný přístup	Plný přístup	Plný přístup
Vinšová Irena	Omezený přístup	Plný přístup	Prohlížení	Bez přístupu	Plný přístup	Plný přístup	Prohlížení	Bez přístupu	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Bez přístupu	Prohlížení	Bez přístupu
Ficencová Petra	Prohlížení	Bez přístupu	Plný přístup	Bez přístupu	Bez přístupu	Bez přístupu	Prohlížení	Bez přístupu	Prohlížení	Plný přístup	Plný přístup	Plný přístup	Bez přístupu	Prohlížení	Bez přístupu
Dočekalová Eva	Plný přístup	Plný přístup	Prohlížení	Bez přístupu	Prohlížení	Bez přístupu	Prohlížení	Bez přístupu	Prohlížení	Plný přístup	Prohlížení	Omezený přístup	Bez přístupu	Prohlížení	Bez přístupu
Hausmatzová Marie	Plný přístup	Prohlížení	Plný přístup	Plný přístup	Plný přístup	Bez přístupu	Prohlížení	Bez přístupu	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Plný přístup	Prohlížení	Bez přístupu
Čařourková Marta	Omezený přístup	Omezený přístup	Omezený přístup	Bez přístupu	Bez přístupu	Bez přístupu	Plný přístup	Plný přístup	Plný přístup	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Bez přístupu	Prohlížení	Bez přístupu
Králova Alena	Omezený přístup	Plný přístup	Plný přístup	Bez přístupu	Plný přístup	Bez přístupu	Plný přístup	Plný přístup	Plný přístup	Prohlížení	Prohlížení	Omezený přístup	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení
Zika Miroslav	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Bez přístupu	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení
Dědič Marian	Bez přístupu	Bez přístupu	Bez přístupu	Bez přístupu	Bez přístupu	Bez přístupu	Prohlížení	Bez přístupu	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Plný přístup
Brůžová Dana	Prohlížení	Bez přístupu	Bez přístupu	Bez přístupu	Bez přístupu	Bez přístupu	Prohlížení	Bez přístupu	Bez přístupu	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Plný přístup	Plný přístup	Plný přístup
Ramešová Iva	Bez přístupu	Bez přístupu	Bez přístupu	Bez přístupu	Bez přístupu	Bez přístupu	Prohlížení	Bez přístupu	Bez přístupu	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Plný přístup	Prohlížení
Krchňavý Ivo	Bez přístupu	Bez přístupu	Bez přístupu	Bez přístupu	Bez přístupu	Bez přístupu	Prohlížení	Bez přístupu	Bez přístupu	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Prohlížení	Plný přístup	Prohlížení

Vysvětlivky :

Plný přístup
Omezený přístup
Prohlížení
Bez přístupu

Možnost provádět veškeré změny a zpracování, prohlížení dat

Možnost provádět a zpracovávat pouze některé změny v rámci modulu, prohlížení dat

Pouze prohlížení dat bez možnosti zápisu změn

Žádný přístup do modulu