

Směrnice č. 2/2019

o ochraně a zpracování osobních údajů

I. Účel

- 1) Tato směrnice upravuje zpracování a nakládání s osobními údaji fyzických osob, které Stavební bytové družstvo Havířov (dále jen „družstvo“) shromažďuje nebo jinak zpracovává v rámci výkonu své činnosti.
- 2) Tato směrnice byla zpracována v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jen „GDPR“).

II. Vymezení pojmů

Pro účely této směrnice se rozumí:

- 1) **Osobním údajem** – jakákoliv informace, týkající se fyzické osoby, kterou lze takto přímo či nepřímo identifikovat.
- 2) **Citlivým osobním údajem** – informace o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském a filozofickém přesvědčení, sexuální orientaci, biometrický údaj.
- 3) **Subjektem údajů** – fyzická osoba, k níž se údaje vztahují. V rámci výkonu činností družstva je subjektem údajů zejména:
 - a) zaměstnanec družstva,
 - b) funkcionář orgánu družstva,
 - c) člen samosprávy,
 - d) uživatel bytu nebo nebytového prostoru,
 - e) uchazeč o zaměstnání.
- 4) **Souhlasem subjektu údajů** – svobodný, konkrétní, informovaný a vědomý projev vůle subjektu údajů, jehož obsahem je souhlas se zpracováním osobních údajů.
- 5) **Správce** – družstvo tak, jak je zapsáno v obchodním rejstříku; jedná se o právnickou osobu, která určuje účel a prostředky zpracování osobních údajů, provádí zpracování a odpovídá za něj.
- 6) **Zpracovatelem** – fyzická nebo právnická osoba, kterou pověří zpracováním osobních údajů správce.

- 7) **Zpracováním osobních údajů** – je jakákoliv operace nebo soustava operací, které správce nebo zpracovatel systematicky provádějí s osobními údaji, a to automatizovaně nebo jinými prostředky. Jedná se zejména o shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, vyhledávání, nahlédnutí, seřazení, zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení.
- 8) **Příjemcem** – fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci nebo jiný subjekt, kterým jsou osobní údaje poskytnuty, ať se již jedná o třetí stranu, či nikoli.

III.

Oprávněnost a způsob zpracování osobních údajů

- 1) Družstvo je oprávněno shromažďovat, uchovávat a jinak zpracovávat údaje, které jsou nutné zejména pro:
- a) zajištění plnění jednotlivých předmětů podnikání a činností,
 - b) zajištění plnění povinností za účelem výkonu správy domu a pozemku v souladu s uzavřenou smlouvou o správě,
 - c) zajištění plnění povinností vyplývajících z nájemních smluv uzavřených s užiteli bytů a nebytových prostor,
 - d) zajištění plnění dodavatelských vztahů na základě uzavřených smluv,
 - e) zajištění plnění povinností v rámci pracovněprávních a jiných vztahů zaměstnavatele,
 - f) plnění zákonných daňových povinností a jiných povinností stanovených zákonem,
 - g) vymáhání pohledávek a řešení právních sporů,
 - h) provozování kamerových systémů se záznamem ve společných prostorách bytových domů a v areálu správní budovy družstva za účelem ochrany zdraví a majetku.
- 2) V případech, kdy sběr a zpracování osobních údajů je prováděno mimo základní účel zpracování a nelze prokázat zákonnou nutnost či zřejmý oprávněný zájem pro zpracování osobních údajů, je nutné vyžádat si souhlas subjektu údajů, a to v písemné podobě. Souhlas je nutno požadovat vždy k určitému účelu zpracování, který musí subjekt údajů znát.
- 3) Družstvo jako správce osobních údajů zpracovává pouze přesné osobní údaje, přičemž tyto osobní údaje zpracovává pouze ke stanoveným účelům a v odpovídajícím rozsahu a po určenou dobu. Správce nese odpovědnost za dodržování zásad při zpracování osobních údajů fyzických osob a toto dodržení je povinen kdykoliv doložit dozorovému úřadu. Řídí se těmito zásadami:
- zásada zákonnosti,
 - zásada transparentnosti a korektnosti,
 - zásada minimalizace údajů,
 - zásada přesnosti,
 - zásada omezeného uložení,
 - zásada integrity a důvěrnosti,
 - zásada odpovědnosti.
- 4) Pro zajištění výkonu předmětu své činnosti může družstvo dále využít ke zpracování osobních údajů zpracovatele, avšak za splnění zejména následujících podmínek:
- a) odpovědnost za zpracování osobních údajů zpracovatelem musí být smluvně ujednána,
 - b) k předání osobních údajů zpracovateli není potřeba souhlas subjektu údajů,
 - c) správce vede přehled všech zpracovatelů, který je v případě změn pravidelně aktualizován,
 - d) bez předchozího písemného souhlasu správce nesmí zpracovatel zapojit do zpracování osobních údajů žádného dalšího zpracovatele.

IV. Zpracovávané osobní údaje a jejich zdroje

1) Družstvo zpracovává při výkonu své činnosti osobní údaje fyzických osob a to zejména:

a) **Identifikační údaje:**

- Jméno
- Příjmení, rodné příjmení
- Titul
- Datum a místo narození
- Členské číslo
- Pohlaví
- Státní příslušnost
- Rodné číslo
- Číslo bytu
- Rodinný stav
- Datum sňatku
- Číslo dokladu totožnosti

b) **Kontaktní údaje:**

- Adresa bydliště
- Adresa pro doručování
- Telefonní číslo (faxové číslo)
- E-mailová adresa
- Údaje o společném zástupci spoluvlastníků jednotky

c) **Ostatní údaje – užívání bytů a nebytových prostor:**

- číslo bytu/nebytového prostoru
- počet členů domácnosti
- podlahová plocha (podíl na společných částech)
- údaje o nájemcích (podnájemcích)

- náměry a odečty spotřeby tepla a teplé vody
- počet osob pro rozúčtování služeb
- plocha a umístění bytu pro rozúčtování služeb
- předpis příspěvků na správu domu a pozemku
- celkový předpis záloh na služby
- evidence plateb, přeplatků a nedoplatků z vyúčtování záloh
- bankovní účet
- SIPO
- evidence pohledávek a příslušenství
- údaje o insolvenčním řízení (zahájení, zrušení, schválení oddlužení, prohlášení konkurzu)
- údaje o exekuci (nařízení výkonu rozhodnutí nebo exekuce)
- upomínky
- dohody o splátkách
- rozhodnutí soud
- záznamy kamerových systémů

d) **Ostatní údaje – personalistika, mzdy**

- výše odměny

- zdravotní pojišťovna
 - den vzniku a zániku funkce
 - rodinný stav a údaje o manželce (manželovi) a dětech
 - údaje pro stanovení daně z příjmů

 - číslo bankovního účtu
 - údaje o insolvenční a exekuci
 - evidence docházky a dovolené
 - zdravotní stav
 - druh pobíraného důchodu
 - velikost pracovního oblečení a obuvi
 - fotografie

 - informace o dokončeném vzdělání, školení a kurzech
 - průběh dřívějších zaměstnání
 - evidence o zdravotních omezeních
 - evidence preventivních prohlídek
- e) **Ostatní údaje – fyzické osoby podnikatelé (OSVČ)**
- obchodní firma
 - adresa místa podnikání
 - fakturační adresa
 - IČO
 - DIČ (rodné číslo fyzické osoby dostupné ve veřejném rejstříku)
- 2) Osobní údaje jsou získávány zejména od:
- a) subjektu údajů,
 - b) z veřejně přístupných rejstříků, seznamů a evidencí,
 - c) od zpracovatelů, s nimiž má družstvo uzavřen smluvní vztah,
 - d) od orgánů státní správy nebo exekutorů,
 - e) ze záznamu z kamerového systému, umístěných ve svých či spravovaných objektech.

V.

Práva fyzických osob jako subjektu údajů

- 1) Fyzické osoby jako subjekty údajů mají při zpracování osobních údajů následující práva:
- a) **právo na přístup k osobním údajům**, kterým se rozumí oprávnění subjektu údajů na základě jeho aktivní žádosti získat od správce informací (potvrzení), zda jsou či nejsou jeho osobní údaje zpracovávány a pokud jsou zpracovávány, má subjekt údajů právo tyto osobní údaje získat a zároveň má právo získat následující informace:
 - účely zpracování,
 - kategorie dotčených osobních údajů,
 - příjemci nebo kategorie příjemců, kterým osobní údaje byly nebo budou zpřístupněny,
 - plánovaná doba, po kterou budou osobní údaje uloženy,
 - veškeré dostupné informace o zdroji osobních údajů, pokud nejsou získány od subjektu údajů,
 - skutečnost, že dochází k automatizovanému rozhodování, včetně profilování;

 - b) **právo na opravu osobních údajů**,

- c) **právo na výmaz osobních údajů** - nejedná se o právo absolutní, nelze požadovat výmaz údajů, které je nutno dle platné legislativy uchovávat,
- d) **právo na omezení zpracování,**
- e) **právo na přenositelnost údajů**, kterým se rozumí právo předat tyto údaje jinému správci, aniž by tomu družstvo bránilo,
- f) **právo vznést námitku,**
- g) **právo nebýt předmětem automatizovaného rozhodování**, kterým se rozumí zajištění, aby se o právních účincích nerozhodovalo automatizovanými postupy bez lidské ingerence (vlivu),
- h) **právo na oznamování případů porušení zabezpečení osobních údajů,**
- i) **právo na bezplatné poskytnutí osobních údajů,**
- j) **právo podat stížnost u dozorového orgánu,**
- k) **právo na náhradu újmy,**
- l) **právo kdykoliv odvolat souhlas se zpracováním osobních údajů.**

VI.

Povinnosti družstva k subjektu údajů

- 1) Družstvo má povinnost odpovědět subjektu údajů na jeho žádost ve lhůtě do jednoho měsíce od obdržení žádosti. V případech hodných zřetele lze tuto lhůtu prodloužit o další dva měsíce s tím, že subjekt údajů musí být o takovém prodloužení a jeho důvodech informován do jednoho měsíce od obdržení žádosti od subjektu údajů.
- 2) Družstvo poskytne informace v rámci vyřizování žádosti subjektu údajů bezplatně.
- 3) V případě, že žádosti podané subjektem údajů jsou zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené, zejména proto, že se opakují, může družstvo požadovat přiměřený poplatek zohledňující administrativní náklady spojené s poskytnutím požadovaných informací, nebo odmítnout žádosti vyhovět.
- 4) Družstvo poskytne na žádost subjektu údajů kopie zpracovávaných osobních údajů, pokud nebudou nepříznivě dotčena práva a svobody jiných osob.
- 5) Žádosti subjektu údajů vyřizuje a realizace oprávněných požadavků zabezpečuje útvar vnějších a členských vztahů družstva.
- 6) Odpovědi na žádosti subjektu údajů o poskytnutí informací ohledně zpracování osobních údajů a realizaci oprávněných požadavků schvaluje ředitel družstva.
- 7) Žádosti subjektu údajů o omezení zpracování, výmaz údajů či přenositelnost k jinému správci údajů, vyhoví družstvo bez zbytečného odkladu, a to v případě, že požadavek subjektu údajů je oprávněný.
- 8) Družstvo má jako správce údajů vůči subjektům údajů povinnost informovat subjekty údajů o rozsahu, účelu a důvodu zpracování osobních údajů, o existenci práv subjektu údajů, úložní době a skutečnosti, zda dochází k automatizovanému rozhodování.
- 9) Oznamovací povinnost dle odst. 8) tohoto článku směrnice vůči zaměstnancům a funkcionářům družstva splní družstvo uveřejněním oznámení v interních systémech družstva (intranet, e-Domovnik).
- 10) Oznamovací povinnost dle odst. 8) tohoto článku směrnice vůči ostatním subjektům údajů, jejichž osobní údaje družstvo zpracovává, splní družstvo uveřejněním oznámení na webových stránkách družstva.

VII. Zásady ochrany osobních údajů

- 1) Zaměstnanci při zpracování osobních údajů musí dodržovat následující zásady:
 - a) chránit osobní údaje před zneužitím, neumožnit třetím osobám nahlížení do listin obsahujících osobní údaje, pořizovat kopie listin nebo osobní údaje jinak zpracovávat,
 - b) zajistit, aby se v době jeho nepřítomnosti v kanceláři nenacházely volně ložené dokumenty obsahující osobní údaje nebo, aby zde nezůstaly cizí osoby bez přítomnosti zaměstnance družstva,
 - c) v případě předání osobních údajů mimo družstvo, přesvědčit se, že se předání děje na základě řádně uzavřené smlouvy o zpracování osobních údajů nebo na základě jiného smluvního vztahu nebo na základě oprávněného zájmu,
 - d) nepořizovat zvukové nebo zvukově-obrazové záznamy z výkonu své pracovní činnosti,
 - e) pracovat s dokumenty obsahující osobní údaje pouze na určeném pracovišti s výjimkou případů vyplývajících z pracovních povinností nebo právních předpisů,
 - f) pracovat s kopiemi listin stejně jako s originálem a pokud již kopie není k výkonu práce nezbytná, bezodkladně ji skartovat,
 - g) i při krátkodobém opuštění kanceláře je nutno ji zajistit tak, aby byl znemožněn přístup cizím osobám či neoprávněným zaměstnancům,
 - h) po skončení pracovní doby uzamknout kancelář a klíč odevzdat na vrátnici, pokud je součástí pracoviště.
 - i) v kanceláři mít uloženy pouze dokumenty, které zaměstnanec potřebuje ke své práci.

- 2) Zaměstnanci při zpracování osobních údajů s využitím informačních technologií musí dodržovat následující zásady:
 - a) používat veškeré informační systémy výhradně k plnění pracovních povinností plynoucích z pracovního zařazení zaměstnance,
 - b) dokumenty v elektronické podobě sdílet, jen pokud je to nezbytné k plnění pracovních úkolů nebo na základě právního předpisu.
 - c) přenosné zařízení (notebook, tablet, telefon) neposkytovat třetím osobám,
 - d) přenosné zařízení může mít vzdálený přístup do sítě družstva jen na základě povolení ředitele družstva a musí být vybaveno funkčním antivirovým programem, VPN připojením a aktivním firewallem,
 - e) respektovat zákaz modifikovat systémové konfigurace, připojovat nebo odpojovat síťové kabely a konektory stávajících zařízení, svévolně zapojovat nebo zaměňovat připojené zařízení,
 - f) respektovat zákaz do jakéhokoliv zařízení družstva kopírovat či stahovat z internetu neautorizovaný software,
 - g) respektovat zákaz používat soukromé přenosné HDD, USB disky a jiná zařízení umožňující přenos dat,
 - h) respektovat zákaz pracovat pod cizí identitou, používat prostředky k jejímu získání nebo zneužít nedbalostí jiného zaměstnance,
 - i) oznámit bezodkladně referentu informačních technologií nebo vedoucímu zaměstnanci nalezení viru, opakovaná chybová hlášení, podezřelé chování svých zařízení a pokusy o narušení bezpečnosti,
 - j) nahlásit neprodleně odcizení nebo ztrátu přenosného zařízení svému nadřízenému zaměstnanci.
 - k) při opuštění pracovní stanice provést takové úkony, aby nedošlo ke zneužití počítače (uzamčení počítače použitím kombinace tlačítek [Win] + [L]),
 - l) heslo k přidělenému zařízení nebo informačnímu systému si vytvoří zaměstnanec sám, bez cizí přítomnosti, a to tak že minimální délka hesla je 8 znaků, obsahuje minimálně 1 velké písmeno, 1 číslici a 1 speciální znak, nesmí být stejné jako uživatelské jméno a ani mít logický vztah k uživateli,

- m) heslo k přidělenému zařízení nebo informačnímu systému musí být obnovováno nejméně 1x za 3 měsíce,
 - n) heslo uživatel zařízení nesmí sdělovat jiným osobám a uchovávat zapsané na dostupném místě.
- 3) Funkcionáři orgánů družstva dodržují zásady ochrany osobních údajů, které určuje tento článek směrnice zaměstnancům družstva u těch činností a úkonů, které z titulu své funkce vykonávají a v rozsahu přiměřeném výkonu jejich funkce.
 - 4) Při skončení pracovního poměru je každý zaměstnanec povinen předat svému nástupci nebo nadřízenému zaměstnanci všechny dokumenty obsahující osobní údaje v písemné i v elektronické podobě. V případě ukončení činnosti funkcionáře je tento povinen předat všechny dokumenty obsahující osobní údaje v písemné i v elektronické podobě určenému zaměstnanci družstva.
 - 5) Zaměstnanci a funkcionáři orgánů družstva jsou povinni dodržovat mlčenlivost ve vztahu ke svěřeným osobním údajům a jejich zabezpečení v průběhu trvání pracovního poměru či výkonu funkce a také i po skončení pracovního poměru nebo ukončení výkonu funkce.

VIII. Pověřená osoba

- 1) V případě, že ředitel družstva pověří osobu k plnění úkolů v oblasti ochrany osobních údajů, je tato osoba povinna dodržovat zejména následující zásady:
 - a) zachovávat mlčenlivost o zpracovávaných osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních přijatých k zabezpečení osobních údajů,
 - b) zpracovávat osobní údaje podle pravidel přijatých v souladu s touto směrnicí,
 - c) poskytovat ostatním zaměstnancům součinnost v oblasti nařízení GDPR,
 - d) informovat ředitele družstva o porušení povinností v oblasti ochrany osobních údajů nebo o bezpečnostním incidentu,
 - e) v případě bezpečnostního incidentu navrhnout řediteli družstva opatření k zabránění vzniku škod,
 - f) poskytovat součinnost dozorovému orgánu v případě šetření podnětu subjektu údajů,
 - g) průběžně kontrolovat, zda jsou osobní údaje zpracovávány v souladu s touto směrnicí a nařízením GDPR.

IX. Bezpečnostní incident

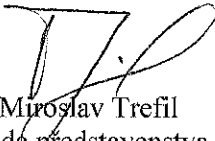
- 1) Porušení nebo podezření na porušení zabezpečení osobních údajů (bezpečnostní incident) je zaměstnanec povinen ohlásit svému nadřízenému zaměstnanci nebo pověřené osobě. V případě, že není k dispozici pověřená osoba, zajistí nadřízený zaměstnanec, kterému byl incident nahlášen, jeho prošetření a informuje neprodleně o incidentu ředitele družstva, který přijme příslušná opatření k zabránění vzniku škod.
- 2) Bezpečnostní incident zjištěný funkcionáři orgánů družstva nahlásí funkcionáři pověřené osobě, pokud není k dispozici, tak vedoucí útvaru vnějších a členských vztahů případně řediteli družstva.
- 3) Bezpečnostní incident bude bez zbytečného odkladu (nejpozději však do 72 hodin od okamžiku zjištění) ohlášen dozorovému úřadu, ledaže je nepravděpodobné, že by tento incident měl za následek riziko pro práva a svobody fyzických osob.

- 4) V případě vysokého rizika pro práva a svobody fyzických osob musí být porušení bezodkladně oznámeno i subjektu údajů, kterého se případ porušení týká.
- 5) Útvar vnějších a členských vztahů družstva nebo pověřená osoba vede dokumentaci veškerých případů porušení zabezpečení osobních údajů, a to s uvedením všech zjištěných skutečností týkajících se daného porušení, jeho účinků a přijatých nápravných opatření.
- 6) V případech významného porušení zabezpečení osobních údajů nebo jiných incidentech informuje ředitel představenstvo družstva.

X.

Závěrečná ustanovení

- 1) Ochranu a zpracování osobních údajů, které byly pořízeny kamerovými systémy, jakožto i úložní dobu, archivaci a skartaci osobních údajů ve vztahu ke GDPR, dále řeší samostatné vnitrodružstevní směrnice.
- 2) Tato směrnice byla schválena představenstvem družstva dne 21. 5. 2019.
- 3) Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. 6. 2019.


Ing. Miroslav Trefil
předseda představenstva