

Směrnice ČOS č. X/2015

Řád k ochraně osobních údajů v ČOS

Článek č. 1

Základní ustanovení

1. Na základě ustanovení zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 101/2000 Sb.“) a § 302 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, se vydává, k ochraně osobních údajů členů ČOS případně zaměstnanců a pro zajištění nezbytně nutných evidencí, tento řád.
2. Řád upravuje pravidla pro ochranu osobních dat členů ČOS (tělocvičných jednot, žup a ČOS, dále také „organizace“) nebo zaměstnanců, kteří poskytují své osobní údaje v souladu se Stanovami ČOS, zvláště z důvodů poskytování dotací (např. MŠMT, obce, kraje), pojištění členů, nezbytné zpracovávání evidence cvičitelů, trenérů, rozhodčích, členů sportovních oddílů a družstev nebo personální údaje nezbytné pro uzavření pracovně-právního vztahu.
3. Řád je závazný pro všechny členy ČOS, zvláště pro zaměstnance a činovníky zajišťující shromažďování, evidenci, zpracovávání a archivaci osobních údajů členů či zaměstnanců. Při těchto činnostech jsou povinni dodržovat ustanovení zákona č. 101/2000 Sb., který mimo jiné stanoví, co se těmito údaji a manipulací s nimi rozumí.

Článek č. 2

Shromažďování údajů

1. Každá jednotka, župa nebo ČOS shromažďuje a zpracovává pouze údaje, které souvisejí:
 - a) s evidencí členů, které organizačně patří pod příslušný spolek,
 - b) s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců či smluvních pracovníků včetně vzdělání, praxe, sociálního a zdravotního pojištění,
 - c) se zajištěním údajů do spolkového rejstříku,
 - d) s přehledy, které požadují státní nebo samosprávné orgány k přiznání dotací,
 - e) s přehledy k pojištění členů,
 - f) s přehledy pro národní sportovní svazy,
 - g) s dalšími nezbytnými přehledy pro zajištění vlastní činnosti.
2. Ke zpracovávání osobních dat určí a schválí statutární orgán organizace příslušné členy (zaměstnance).
3. Osobní údaje jsou uchovávány nejlépe na externím mediu (např. flash disk) a příslušný soubor je pro otevření zajištěn heslem.
4. Evidenční listy členů nebo přehledy s osobními daty jsou uchovávány v zabezpečeném prostoru nejlépe v uzamykatelné skříni nebo uzamykatelné místnosti.
5. Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k účelu jejich zpracování a po dobu nezbytné archivace. Lze shromažďovat a zpracovávat jen ty osobní údaje, které odpovídají stanovenému účelu a rozsahu zpracování. Pro statistické účely je nutné osobní údaje anonymizovat. Je třeba zamezit neoprávněnému přístupu ke shromážděným údajům.
6. K osobním údajům mají přístup jen osoby, které údaje zpracovávají a dále statutární zástupci. Další členové jen s pověřením statutárního orgánu organizace.

Článek č. 3

Zabezpečení elektronického zpracování osobních údajů

1. Na počítači s přístupem do vnější sítě (internet) se osobní údaje neukládají.

2. U počítače, na nichž jsou zpracovávány osobní údaje, je vstup zabezpečen heslem.
3. Heslo do počítače uživatel mění alespoň jednou za rok.
4. Zpracovatel na počítači, kde zpracovává osobní údaje, nastaví spuštění spojiče obrazovky nejdéle za 15 minut a ochranu heslem pro obnovení zobrazení.
5. Přístupová hesla uživatel nesděljuje nepovolané osobě.
6. Zpracování osobních údajů se doporučuje realizovat na externím mediu (např. flash disk).

Článek č. 4

Souhlas ke zpracování osobních údajů

1. Ke zpracování osobních údajů je nezbytný souhlas osoby, jejíž údaje jsou zpracovávány. Tento souhlas je součástí evidenčního listu člena jednoty, který je uložen v matrice příslušné jednoty (u pověřeného člena organizace, který zajišťuje zpracování členské základny). Vzor evidenčního listu je uveden v příloze tohoto pokynu. Podpisem evidenčního listu dává člen souhlas se zpracováním jeho údajů pro nezbytně nutné výkazy či přehledy související se zajištěním činnosti organizace.
2. Organizace evidují osobní údaje pouze v rozsahu daném právními předpisy, Stanovami ČOS a dalšími pokyny.
3. Na osobní spis zaměstnance, do kterého se uvádějí pouze nezbytné údaje potřebné pro uzavření pracovní-právního vztahu, jeho průběh a ukončení, není potřebné mít souhlas zaměstnance. Zaměstnanec organizace nebo pověřený či smluvní pracovník zpracovávající personální data je přitom povinen zajistit, aby k personálním datům neměly přístup nepovolané osoby a je povinen zamezit jejich případnému zneužití.

Článek č. 5

Organizační opatření k ochraně osobních údajů v organizaci

1. Evidenční listy členů nebo externí media s evidencí jsou trvale uloženy v uzamykatelné skříni (případně trezoru) nebo v uzamykatelné místnosti (matrice). V tělocvičných jednotách většinou člen pověřený vedením a zpracováním osobních údajů zajišťuje odpovídající zpracování a uložení v místě bydliště.
2. Činovníci nebo zaměstnanci jednot, žup nebo ČOS neposkytují osobní údaje členů cizím osobám a institucím, telefonicky ani při osobním jednání, pouze na pokyn příslušného statutárního zástupce nebo přímého nadřízeného činovníka či pracovníka organizace.
3. Všichni činovníci a zaměstnanci jsou povinni zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům členů a zaměstnanců organizace.
4. Předávání osobních dat mezi jednotou, župou a ČOS se zajišťuje tak, aby nedošlo ke zneužití údajů, a předává se většinou na externím mediu (CD, flash disk, disketa atd.).

Článek č. 6

Závěrečná ustanovení

1. Součástí tohoto řádu je vzor přihlášky do Tělocvičné jednoty Sokol se zpracovaným textem ohledně ochrany osobních údajů.
2. Tento řád byl schválena na 6. zasedání Výboru ČOS dne 28. 11. 2015 a nabývá účinnosti dnem 1. 12. 2015.

Ing. Hana Moučková v. r.
starostka ČOS

Ing. Mgr. Miroslav Kroc v. r.
jednatel ČOS