9

DOKUMENTY

ODBOROVÉHO SDRUŽENÍ ŽELEZNIČÁŘŮ

SMĚRNICE

pro zpracování osobních údajů v OSŽ

Praha 2018

ODBOROVÉ SDRUŽENÍ ŽELEZNIČÁŘŮ

SMĚRNICE
pro zpracování osobních údajů v OSŽ

Praha 2018

schválená Představenstvem OSŽ dne 21.5.2018

SMĚRNICE PRO ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ V OSŽ

Obecná část

Čl. 1
Úvodní ustanovení

1.1. Směrnice pro zpracování osobních údajů v OSŽ (dále jen „Směrnice“) slouží k zajištění povinností vyplývajících z Nařízení 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**“, z anglického názvu General Data Protection Regulation).

1.2. Hlavním cílem Směrnice je stanovit pravidla pro zajištění účinné ochrany osobních údajů, stanovit základní vztahy a povinnosti v rámci ODBOROVÉHO SDRUŽENÍ ŽELEZNIČÁŘŮ (IČ: 002 25 479, dále rovněž objekt „OSŽ“) v problematice GDPR, dále vymezit práva subjektů údajů, stanovit povinností osob, které osobní údaje zpracovávají a o jejich zpracování rozhodují.

1.3. Za plnění povinností stanovených GDPR odpovídá předseda OSŽ a v jeho nepřítomnosti 1. místopředseda OSŽ prostřednictvím místopředsedů OSŽ, tajemníků PV OSŽ, vedoucích oddělení OSŽ a pověřených funkcionářů OSŽ a členů OSŽ a pověřených zaměstnanců OSŽ.

1.4. Předseda OSŽ zejména:
- **a)** vydává a schvaluje vnitřní směrnice pro GDPR v rámci OSŽ,
- **b)** pověřuje řízením, zabezpečováním GDPR a plněním úkolů spojených s GDPR v rámci OSŽ příslušného zaměstnance, který mu je přímo organizačně podřízen (dále rovněž "pověřený zaměstnanec").

1.5. Pověřený zaměstnanec OSŽ:
- **a)** plní povinnosti stanovené GDPR a touto směrnicí v rozsahu stanoveném předsedou OSŽ,
- **b)** prověřuje prostřednictvím vedoucích zaměstnanců v rámci OSŽ přesné dodržování povinností GDPR všemi funkcionáři, zaměstnanci a členy OSŽ.

1.6. Směrnice je závazná:
- **a)** pro funkcionáře a členy OSŽ, kteří zpracovávají osobní údaje pro potřeby OSŽ,
- **b)** pro zaměstnance OSŽ,
- **c)** pro spolupracující třetí osoby zastupující OSŽ na základě písemné smlouvy o spolupráci či plné moci a
- **d)** pro zpracovatele.

1.7. Pro účely této Směrnice se rozumí:
- **a)** „**osobními údaji**“ veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (dále jen „subjekt údajů“),
- **b)** **„subjekt údajů“** fyzická osoba, jejíž údaje správce zpracovává,

c) „**zpracováním**“ jakákoliv operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, který je prováděn pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení,
d) **„evidencí“** jakýkoliv strukturovaný soubor osobních údajů přístupných podle zvláštních kritérií, ať již je centralizovaný, decentralizovaný, nebo rozdělený podle funkčního či zeměpisného hlediska,
e) **„správcem“ se pro účely této směrnice rozumí** OSŽ a jeho ZO OSŽ, PV OSŽ, nedrážní republikový výbor OSŽ a odborná oddělení OSŽ. OSŽ - ústředí určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů pokud nejsou stanoveny platnými právními předpisy,
f) **zaměstnanec správce pověřen agendou zpracování osobních údajů -** zaměstnanec, jehož pracovní náplní je zpracování osobních údajů pro stanovený účel zpracování,
g) **„zpracovatelem“** fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce.

1.8. Právo na ochranu osobních údajů není právem absolutním; musí být posuzováno v souvislosti se svou funkcí ve společnosti a v souladu se zásadou proporcionality musí být v rovnováze s dalšími základními právy.

Čl. 2
Práva subjektů údajů

2.1. Subjekt údajů má právo:
a) na přístup ke zpracovávaným a shromážděným osobním údajům, které se ho týkají,
b) na uplatnění svého práva k přístupu, aby si mohl ověřit zákonnost shromažďování jeho osobních údajů,
c) na opravu nebo doplnění osobních údajů,
d) na podání informace o způsobu a účelu zpracování osobních údajů,
e) na přenositelnost údajů,
f) na výmaz osobních údajů,
g) podat námitku proti zpracování osobních údajů,
h) podat stížnost na způsob zpracování údajů,
i) na vyřízení jeho námitky, žádosti nebo stížnosti bez zbytečného odkladu, nejdéle ve lhůtě do jednoho měsíce od předložení námitky, žádosti nebo stížnosti správci; lhůtu lze ve výjimečných případech prodloužit o dva měsíce,
j) být informován správcem o důvodech prodloužení lhůty pro vyřízení námitky, žádosti nebo stížnosti.

2.2. Právo na přenositelnost údajů je právo subjektu údajů získat osobní údaje, které se ho týkají a jež správci poskytl, ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu, a právo předat tyto údaje jinému správci, aniž by tomu původní správce bránil. Součástí práva na přenositelnost údajů je právo subjektu údajů na předání osobních údajů správcem jinému správci, je-li to technicky proveditelné.

Čl. 3
Povinnosti správce

3.1. Správce je povinen zajistit, aby jeho zaměstnanec pověřen agendou zpracování osobních údajů nebo funkcionář OSŽ nebo člen OSŽ, kteří zpracovávají osobní údaje pro potřeby OSŽ:

- **a)** zpracovával osobní údaje výlučně **zákonným způsobem**,
- **b)** zpracovával osobní údaje nezbytné z hlediska účelu jejich zpracování,
- **c)** vedl záznam o zpracování **osobních údajů členů** Odborového sdružení železničářů,
- **d)** pravidelně, jednou za rok, prověřoval nezbytnost zpracování osobních údajů a prováděl jejich výmaz za 5 let od pominutí účelu zpracování osobních údajů, nestanovuje-li zákon lhůtu delší, nebo není-li jiná lhůta stanovená účelem zpracování,
- **e)** dodržoval technická pravidla pro zajištění ochrany osobních údajů stanovená správcem z hlediska rozsahu a účelu zpracování osobních údajů,
- **f)** ohlašoval porušení zabezpečení osobních údajů Úřadu pro ochranu osobních údajů a dotčenému subjektu údajů.

3.2. Správce je dále povinen zajistit práva subjektů údajů uvedená v čl. 2 Směrnice, včetně práva na přenositelnost osobních údajů.

3.3. Zajištění práva na přenositelnost osobních údajů je správce zproštěn, pokud není udělen souhlas subjektu údajů nebo toto právo není zajištěno ve smlouvě a zpracování osobních údajů se neprovádí automatizovaně.

3.4. Každý funkcionář OSŽ, člen OSŽ a zaměstnanec OSŽ je povinen chránit osobní údaje před ztrátou, zneužitím, poškozením a zničením, dodržovat opatření stanovená správcem, která mají chránit osobní údaje a počínat si tak, aby nedocházelo k porušením zabezpečení osobních údajů.

3.5. Zákonný způsob zpracování osobních údajů je způsob, který má základ:

A) v souhlasu uděleném subjektem údajů nebo

B) jeho zpracování

- **a)** plyne z právního předpisu,
- **b)** je nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů,
- **c)** je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje,
- **d)** je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby,
- **e)** je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce,
- **f)** je nezbytné pro účely oprávněných zájmů příslušného správce či třetí strany, kromě případů, kdy před těmito zájmy mají přednost zájmy nebo základní práva a svobody subjektu údajů vyžadující ochranu osobních údajů, zejména pokud je subjektem údajů dítě.

3.6. Funkcionář OSŽ nebo člen OSŽ, kteří zpracovávají osobní údaje pro potřeby OSŽ a zaměstnanec správce pověřen agendou zpracováním osobních údajů, si od subjektu údajů vyžádá **udělení souhlasu** se zpracováním osobních údajů písemně, na předem stanoveném tiskopisu, který je ***přílohou č. 1*** této Směrnice. Současně funkcionář OSŽ nebo člen OSŽ

nebo zaměstnanec, kteří zpracovávají osobní údaje pro potřeby OSŽ, informují subjekt údajů o možných důsledcích neposkytnutí údajů, dále o době uložení údajů a o právech subjektu.

3.7. Záznam o zpracování osobních údajů členů Odborového sdružení železničářů provádí funkcionář OSŽ nebo člen OSŽ, kteří zpracovávají osobní údaje pro potřeby OSŽ nebo zaměstnanec správce pověřen agendou zpracování osobních údajů, a to výlučně pro zajištění oprávněné činnosti OSŽ. Povinnost vést záznamy o zpracování osobních údajů se vztahuje na současné nebo bývalé členy OSŽ a na děti člena OSŽ, pokud se na ně vztahuje některá z činností OSŽ. Záznam o zpracování se provádí písemně nebo elektronicky na stanoveném tiskopisu, který je ***přílohou č. 2*** této Směrnice. Záznam obsahuje tyto údaje:

a) kontaktní údaje správce,
b) účel zpracování,
c) osobní údaje subjektů údajů,
d) identifikace příjemců, kterým byly nebo budou osobní údaje zpřístupněny, včetně příjemců ve třetích zemích nebo mezinárodních organizacích,
e) je-li to možné, plánované lhůty pro výmaz jednotlivých kategorií údajů.

3.8. Osobní údaje členů OSŽ nesmí funkcionář OSŽ nebo člen OSŽ, kteří zpracovávají osobní údaje pro potřeby OSŽ nebo zaměstnanec správce pověřen zpracováním osobních údajů bez souhlasu subjektu údajů zpřístupnit mimo OSŽ.

3.9. Pokud se oprávněná činnost OSŽ vztahuje na **děti členů OSŽ**, musí funkcionář OSŽ nebo člen OSŽ, kteří zpracovávají osobní údaje pro potřeby OSŽ nebo zaměstnanec správce pověřen zpracováním osobních údajů, mít ke zpracování údajů udělen písemný **souhlas nositele rodičovských povinností**. Souhlas se uděluje na stanoveném tiskopisu, který je ***přílohou č. 3*** této Směrnice.

Čl. 4
Zpracování osobních údajů zpracovatelem pro potřeby správce

4.1. Správce je odpovědný za zpracování osobních údajů a musí být proto vždy schopen prokázat zákonnost zpracovávaní.

4.2. Správce může zpracováním osobních údajů pověřit zpracovatele. Zpracovatelem může být pouze osoba odborně způsobilá, spolehlivá, schopná zavést příslušné technické a organizační opatření.

4.3. Správce uzavře se zpracovatelem písemnou smlouvu, která bude garantovat správci zákonnost při zpracování osobních údajů pro potřeby správce.

4.4. Smlouva se zpracovatelem musí zejména obsahovat závazek zpracovatele:
a) zpracovávat osobní údaje pouze na základě doložených pokynů správce,
b) k zachování mlčenlivosti o zpracovávaných osobních údajích,
c) přijmout účinná technická a organizační opatření k zabezpečení osobních údajů,
d) zpracovávat osobní údaje bez zapojení dalšího zpracovatele, pokud není udělen souhlas správce se zapojením dalšího zpracovatele,
e) podle pokynu správce osobní údaje vymazat, nebo je vrátit správci po ukončení poskytování služeb spojených se zpracováním, a vymazat existující kopie, pokud ze zákona nevyplývá povinnost k uložení daných osobních údajů,

f) poskytnout správci veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené k zabezpečení ochrany osobních údajů,
g) umožnit správci kontrolu nebo provést audit zpracovávaní osobních údajů.

Čl. 5
Zabezpečení osobních údajů

5.1. Zabezpečením osobních údajů se rozumí všechna opatření správce, která mají chránit osobní údaje před ztrátou, zneužitím, poškozením a zničením, dále opatření správce, která mají zabránit vniknutí nepovolaných osob do objektu, ve kterém jsou osobní údaje shromažďovány.

5.2. Zabezpečení osobních údajů je prováděno zejména režimovými opatřeními Správce, elektrickou zabezpečovací signalizací, mechanickými zábrannými prostředky (mříže), bezpečnostní službou a zajištěním přístupu k elektronickým datovým souborům zabezpečeným hesly v souladu s nastavením přístupových práv.

5.3. Režimová opatření, technické způsoby zabezpečení osobních údajů a jiná opatření pro zabezpečení včetně jejich kontroly stanoví ***příloha č. 4*** Směrnice.

Zvláštní část

Čl. 6
Oblasti zpracování osobních údajů

6.1. Správce zpracovává osobní údaje zejména v níže vyjmenovaných oblastech své činnosti. Při zpracování osobních údajů se funkcionář OSŽ nebo člen OSŽ, kteří zpracovávají osobní údaje pro potřeby OSŽ nebo zaměstnanec správce pověřen zpracováním osobních údajů řídí touto směrnicí. Pro zpracování osobních údajů je nezbytné vyžádat si souhlas subjektu údajů na předepsaném tiskopisu, který je stanoven v příloze 1 této Směrnice. U člena OSŽ se zpracovává záznam o zpracování osobních údajů člena OSŽ na předepsaném tiskopisu, který je stanoven v příloze 2 této Směrnice.

6.2. Oblasti zpracování osobních údajů (účel):

a) evidence členů OSŽ,
b) evidence inspektorů BOZP OSŽ,
c) poskytování právní pomoci členům OSŽ, na základě jejich žádosti o poskytnutí právní pomoci zastoupením v řízení před soudem,
d) poskytování právního poradenství, konzultační činnosti, šetření stížností a podnětů členům OSŽ,
e) pojištění odpovědnosti zaměstnance OSŽ a člena OSŽ za škodu způsobenou zaměstnavateli na základě „Pojistné smlouvy č. 595037052-8“,
f) likvidace škodní události pojišťovnou na základě oznámení škodní události,
g) poskytnutí finanční dávky z Podpůrného fondu OSŽ,
h) poskytnutí finančního příspěvku z FKSP (např. příspěvek na rekreaci, příspěvek na vzdělávací kurzy nebo příspěvek na kulturní, tělovýchovné a sportovní akce, finanční příspěvek v tíživé životní situaci),

i) poskytnutí finančního příspěvku ze Sociálního fondu (např. příspěvek na rekreaci, příspěvek na vzdělávací kurzy nebo příspěvek na kulturní, tělovýchovné a sportovní akce, finanční příspěvek v tíživé životní situaci),
j) jiný účel, pokud je v souladu s činností OSŽ.

Závěrečná ustanovení

Čl. 7

7.1. Směrnici schválilo Představenstvo OSŽ dne 21. května 2018.

7.2. Směrnice je platná a účinná dnem 25. května 2018.

7.3. Směrnice musí být operativně doplňována a upravována podle zkušeností získaných při ochraně osobních údajů nebo na základě upozornění kontrolních orgánů.

7.4. Se směrnicí musí být prokazatelně seznámeni (viz ***příloha č. 6***) všichni funkcionáři OSŽ nebo členové OSŽ, kteří zpracovávají osobní údaje pro potřeby OSŽ a zaměstnanec správce pověřen zpracováním osobních údajů a dále zaměstnanci, funkcionáři a členové OSŽ, kteří jsou k OSŽ v pracovněprávním vztahu.

Příloha 1: Vzor udělení souhlasu subjektu údajů
Příloha 2: Vzor záznamu o zpracování osobních údajů
Příloha 3: Vzor souhlasu nositele rodičovských povinností
Příloha 4: Režimová opatření, technické způsoby zabezpečení osobních údajů a jiná opatření pro zabezpečení včetně jejich kontroly
Příloha 5: Evidence informačních aktivit - IT (odpojena, administrativně vedeno u specialisty IT OSŽ)
Příloha 6: Seznámení se Směrnicí pro zpracování osobních údajů v OSŽ

V Praze, dne 21. května 2018

Mgr. Martin Malý, v.r.
předseda
ODBOROVÉHO SDRUŽENÍ ŽELEZNIČÁŘŮ

Příloha číslo: 1

V z o r
s o u h l a s u s e z p r a c o v á n í m o s o b n í c h ú d a j ů p r o č i n n o s t O S Ž

Souhlas
se zpracováním osobních údajů

podle nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR) pro činnost OSŽ

I. Já, níže podepsaný/á ..... ,

nar. ..... ,

trvale bytem ..... ,

uděluji souhlas s tím, aby mé osobní údaje, poskytnuté OSŽ byly zpracovávané pro účely:[1]

a) evidence členů Odborového sdružení železničářů;

b) evidence inspektorů BOZP OSŽ;

c) poskytování právní pomoci členům OSŽ, na základě jejich žádosti o poskytnutí právní pomoci zastoupením v řízení před soudem;

d) poskytování právního poradenství, konzultační činnosti, šetření stížností a podnětů členů OSŽ;

e) pojištění odpovědnosti zaměstnance a člena OSŽ za škodu způsobenou zaměstnavateli na základě uzavřené Pojistné smlouvy;

f) likvidace škodní události pojišťovnou na základě oznámení škodní události;

g) poskytnutí finanční dávky z Podpůrného fondu OSŽ;

h) poskytnutí finančního příspěvku z FKSP (kupř. příspěvek na rekreaci, příspěvek na vzdělávací kurzy nebo příspěvek na kulturní, tělovýchovné a sportovní akce, finanční příspěvek v tíživé životní situaci);

i) poskytnutí finančního příspěvku ze Sociálního fondu (kupř. příspěvek na rekreaci, příspěvek na vzdělávací kurzy nebo příspěvek na kulturní, tělovýchovné a sportovní akce, finanční příspěvek v tíživé životní situaci);

j) jiný účel, který je v souladu s činností OSŽ.

.....

[1] Zakroužkuje se účel, pro který se uděluje souhlas, popřípadě se účel více odůvodní. Pokud je souhlas se zpracováním osobních údajů udělován pro účel, který není ve vzoru uveden, zakroužkuje se jiný účel pod písm. j) a účel se bude specifikovat.

II. V souvislosti s udělením souhlasu jsem byl/a ze strany OSŽ obeznámen/a, o těchto skutečnostech:

1. S poskytnutými osobními údaji bude ze strany OSŽ nakládáno s řádnou péčí a v souladu s platnými právními předpisy. Osobní údaje budou chráněny v maximální možné míře, která odpovídá technické úrovni dostupných prostředků.

2. Poskytnuté osobní údaje budou zpracované pouze pro účel, pro který byl udělen souhlas.

3. Osobní údaje budou uchovávány pouze po nezbytně nutnou dobu.

4. Archivace osobních údajů je 5 let, nestanovuje-li zákon lhůtu delší, nebo není-li jiná lhůta stanovená účelem zpracování, jak to ukládají právní předpisy.

5. Osobní údaje nebudou předávány mimo OSŽ, s výjimkou případů, kdy je udělen samostatný souhlas s předáním, nebo předání údajů ukládá nebo k tomu opravňuje právní předpis nebo oprávněný zájem (například v případě požadavků orgánů činných v trestním řízení apod.).

6. Mám právo na informace o zpracování mých osobních údajů, na podání námitky/stížnosti proti zpracování osobních údajů a na vyřízení mé žádosti nebo námitky/stížnosti ve lhůtě do jednoho měsíce od předložení žádosti nebo námitky/stížnosti OSŽ.

III. Podpisem souhlasu potvrzuji, že jsem byl/a seznámen/a s informacemi o zpracování osobních údajů, zejména o mém právu vztahující se ke zpracování osobních údajů včetně práva na přístup k informacím.

V ..... dne .....

.....
(vlastnoruční podpis uchazeče)

Příloha číslo: 2

V z o r
Z á z n a m u o z p r a c o v á n í o s o b n í c h ú d a j ů č l e n ů O S Ž

Záznamy správce
o činnostech zpracování osobních údajů členů odborové organizace

podle čl. 30 odst. 1 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, obecného nařízení o ochraně osobních údajů (dále jen „**Nařízení**"), vedené OSŽ:

1. <u>Správce</u>

OSŽ se sídlem, ...

2. <u>Zástupce správce</u>
(jméno, příjmení, funkční zařazení osoby odpovědné za agendu).....

3. <u>Pověřenec pro ochranu osobních údajů</u>

Pověřenec pro ochranu osobních údajů nebyl u Správce jmenován.

4. <u>Popis kategorií subjektů údajů, kategorií osobních údajů a účelů jejich zpracování</u>

Subjekt údajů:
a) členové odborové organizace,
b) děti členů odborové organizace.

Kategorie osobních údajů:
- U členů odborové organizace - Identifikační a kontaktní údaje členů odborové organizace.
- U dětí členů odborové organizace - Identifikační údaje dětí a kontaktní údaje členů odborové organizace, kteří plní rodičovská práva.

Účel zpracování osobních údajů:
- evidence členů odborové organizace pro účely zajištění činnosti odborové organizace,
- evidence dětí členů odborové organizace pro účely zajištění činnosti odborové organizace.

5. <u>Popis kategorií příjemců, kterým byly nebo budou osobní údaje zpřístupněny nebo předány, včetně příjemců ze třetích zemí nebo mezinárodních organizací</u>

- Osobní údaje subjektů podle bodu č. 2 mohou být poskytnuty poskytovatelům doručovacích, právních a účetních služeb, kteří spolupracují se Správcem na základě smlouvy.
- Osobní údaje nebudou poskytovány příjemcům ze třetích zemí nebo mezinárodním organizacím.

6. Informace o plánovaných lhůtách pro výmaz jednotlivých kategorií osobních údajů

Osobní údaje subjektů podle bodu č. 2 budou vymazány vždy bez zbytečného odkladu po uplynutí zákonem stanovené doby, po kterou je Správce povinen tyto údaje uchovávat.

7. Popis technických a organizačních bezpečnostních opatření při ochraně osobních údajů

Listinná vyhotovení osobních údajů jsou ukládána v uzamčených prostorách chráněných elektronickou zabezpečovací technikou.

Přístup k elektronickým datovým souborům je zabezpečen hesly v souladu s nastavením přístupových práv.

Záznam provedl: ....., **dne** .....

Úpravy v záznamu provedl: ....., **dne** .....

Příloha číslo: 3

V z o r
s o u h l a s u s e z p r a c o v á n í m o s o b n í c h ú d a j ů d ě t í č l e n ů O S Ž

Souhlas
se zpracováním osobních údajů dětí členů OSŽ

podle nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR) pro činnost OSŽ

I. Já, níže podepsaný/á ..... ,

nar. ..... ,

trvale bytem ..... ,

uděluji souhlas s tím, aby osobní údaje dětí, ke kterým vykonávám rodičovská práva poskytnuté OSŽ byly zpracovávané pro účely:[2]

a) zajištění rekreace,

b) dětský letní tábor,

c) jiný účel, který je v souladu s činností OSŽ.

.....

II. V souvislosti s udělením souhlasu jsem byl/a ze strany OSŽ obeznámen/a, o těchto skutečnostech:

1. S poskytnutými osobními údaji bude ze strany OSŽ nakládáno s řádnou péčí a v souladu s platnými právními předpisy. Osobní údaje budou chráněny v maximální možné míře, která odpovídá technické úrovni dostupných prostředků.

2. Poskytnuté osobní údaje budou zpracované pouze pro účel, pro který byl udělen souhlas.

3. Osobní údaje budou uchovávány pouze po nezbytně nutnou dobu.

4. Archivace osobních údajů je 5 let, nestanovuje-li zákon lhůtu delší, nebo není-li jiná lhůta stanovená účelem zpracování, jak to ukládají právní předpisy.

5. Osobní údaje nebudou předávány mimo OSŽ, s výjimkou případů, kdy je udělen samostatný souhlas s předáním, nebo předání údajů ukládá nebo k tomu opravňuje právní předpis nebo oprávněný zájem (například v případě požadavků orgánů činných v trestním řízení apod.).

[2] Zakroužkuje se účel, pro který se uděluje souhlas, popřípadě se účel více odůvodní. Pokud je souhlas se zpracováním osobních údajů udělován pro účel, který není ve vzoru uveden, zakroužkuje se jiný účel pod písm. c) a účel se bude specifikovat.

6. Mám právo na informace o zpracování osobních údajů dětí, na podání námitky/stížnosti proti zpracování osobních údajů a na vyřízení mé žádosti nebo námitky/stížnosti ve lhůtě do jednoho měsíce od předložení žádosti nebo námitky/stížnosti OSŽ.

III. Podpisem souhlasu potvrzuji, že jsem byl/a seznámen/a s informacemi o zpracování osobních údajů, zejména o mém právu vztahující se ke zpracování osobních údajů včetně práva na přístup k informacím.

V ..... dne .....

.....
(vlastnoruční podpis uchazeče)

Příloha číslo: 4

Režimová opatření, technické způsoby zabezpečení osobních údajů a jiná opatření pro zabezpečení včetně jejich kontroly

Čl. 1

Osobní údaje jsou zabezpečeny:

a) režimovými opatřeními,
b) mechanickými zábrannými prostředky (mříže),
c) zabezpečovací technikou (EZS),
d) fyzickými osobami (bezpečnostní službou),
e) vzájemnou kombinací shora uvedených způsobů.

Režimová opatření
Čl. 2

1. Režimová opatření tvoří souhrn administrativně-organizačních opatření k zabezpečení ochrany dat GDPR a chráněných zájmů, zejména:

a) vstupní a výstupní režim osob ve vztahu k objektu OSŽ, který zahrnuje kontrolu vstupu funkcionářů, zaměstnanců a členů OSŽ a jiných osob do objektu OSŽ a jeho částí, kontrolu odchodu osob z objektu OSŽ, podmínky pro vynášení a vyvážení předmětů a materiálů,
b) režim pohybu osob v objektu OSŽ, který zahrnuje i určení částí objektu s omezenou přístupností,
c) materiálový a expediční režim, který stanoví postup při příjmu, uskladnění, výdeji a pohybu materiálu v objektu OSŽ a jeho ochranu před rozkrádáním, poškozováním a znehodnocováním,
d) provozní režim, kterým se zabezpečuje plynulost a bezpečnost provozu OSŽ a činnost při mimořádných událostech,
e) režim manipulace s klíči a magnetickými přístupovými kartami, kterým se určuje systém a způsob označování, přidělování a odevzdávání klíčů a magnetických přístupových karet, jejich úschovy a evidence, uložení duplikátů a způsob jejich použití, výroby náhradních klíčů a magnetických přístupových karet, výměny zámků v důležitých částech objektu apod.,
f) režim provozu systému zabezpečovací techniky.

Čl. 3

1. Do objektu je možno vstupovat jen stanovenými vchody.

2. Vstup do objektu OSŽ se nepovoluje zejména osobám podnapilým nebo osobám, které by mohly ohrozit zdraví a život funkcionářů, zaměstnanců a členů OSŽ a jiných občanů, způsobit škodu na majetku nebo jinak rušit veřejný pořádek. Další omezení vstupu do objektu stanoví podle konkrétních podmínek předseda OSŽ.

3. Návštěvy k funkcionářům a vedoucím zaměstnancům, jejichž okruh OSŽ vymezí, se uskutečňují podle jejich pokynů nebo pokynů jejich sekretariátů.

4. Soukromé návštěvy funkcionářů, zaměstnanců a členů OSŽ v objektu OSŽ se uskutečňují jen v prostorech k tomu určených.

5. Funkcionáři a vedoucí zaměstnanci, kteří si objednali od dodavatelské organizace opravárenské, údržbářské nebo jiné práce v objektu, předloží před zahájením prací pověřenému zaměstnanci jmenný seznam osob, které budou práce provádět, včetně data jejich prvního vstupu do objektu a místa, kde budou práce prováděny. Rovněž je povinen seznam v případě změn ihned aktualizovat a oznámit ukončení prací.

6. Funkcionáři a vedoucí zaměstnanci, kteří v objektu organizují větší akce (porady, školení atp.), jichž se má zúčastnit větší počet cizích osob (zaměstnanců jiných organizací apod.), předloží před zahájením této akce pověřenému zaměstnanci jmenný seznam účastníků, včetně uvedení údajů pro identifikaci cizích účastníků akce (např. název jejich zaměstnavatele apod.). Současně v seznamu uvede bližší údaje o čase a místu konání akce.

7. OSŽ určí pro funkcionáře, zaměstnance a členy OSŽ i cizí osoby podmínky vstupu do objektu v mimopracovní době a ve dnech pracovního klidu.

8. OSŽ stanoví další pravidla pro vstup zaměstnanců a cizích osob na pracoviště s omezeným přístupem, kterými jsou zejména:

a)	Sekretariát předsedy OSŽ	- 5. NP - č. dveří	45, 46
b)	Kanceláře ESO	- 4. NP - č. dveří	31, 33
c)	Kanceláře HFO (pokladna, personalistika, účtárny)	- 3. NP - č. dveří	20, 21, 22, 23
d)	Archiv	- 1. PP	- archiv sekretariátu předsedy OSŽ - archiv ESO - archiv HFO - archiv HFO + OBZOR - archiv Pacifik a.s.

Čl. 4

1. Předměty, materiály a jiné věci (dále jen "věci") ve vlastnictví nebo ve správě OSŽ vynášené (převážené) z objektu OSŽ podléhají kontrole. Osoby vynášející (vyvážející) tyto věci z objektu OSŽ předkládají bez vyzvání příslušný doklad pověřenému zaměstnanci.

2. Pověřený zaměstnanec je oprávněn provádět namátkovou kontrolu osob při jejich odchodu z objektu OSŽ ve smyslu ustanovení § 248 odst. 2 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. V případě, kdy zjistí přenášení věcí ve správě OSŽ bez příslušného dokladu, věc zadrží a záležitost oznámí předsedovi OSŽ v jeho nepřítomnosti 1. místopředsedovi OSŽ; stejně postupuje v případě pochybnosti o pravosti předloženého dokladu.

3. Do objektu OSŽ je zakázáno vnášet zbraně, fotografické a filmovací přístroje a nahrávací zvukovou techniku, příp. další předměty stanovené OSŽ (např. větší soukromá zavazadla a balíky apod.) Tyto předměty se při vstupu do objektu předávají do úschovy pověřenému zaměstnanci OSŽ. Výjimky povoluje předseda OSŽ v jeho nepřítomnosti 1. místopředseda OSŽ.

Čl. 5

1. Všechny klíče od vchodů, a dveří jednotlivých pracovišť musí být opatřeny štítkem s příslušným označením. Po skončení pracovní doby odevzdávají zaměstnanci OSŽ klíče na určeném místě.

2. Duplikáty klíčů (odstavec 1) se ukládají stanoveným způsobem na určeném místě; určí se postup při jejich použití a osoby, kterým mohou být tyto klíče vydány.

3. OSŽ stanoví místo a způsob uložení klíčů od pokladen, trezorů apod. včetně jejich duplikátů; současně určí, kterým zaměstnancům a za jakých podmínek mohou být tyto klíče vydány.

4. OSŽ stanoví postup v případech ztráty klíčů s tím, kdy v důsledku ztráty klíče provede výměnu zámku, popřípadě vložky. Při ztrátě klíčů od pokladen, trezorů apod. se vždy vymění celý zámkový mechanismus.

5. Klíče od skladových, popřípadě jiných místností, může OSŽ trvale přidělit příslušným hmotně odpovědným zaměstnancům. O duplikátu těchto klíčů platí ustanovení odstavce 2.

6. OSŽ stanoví způsob zabezpečení pracovních pomůcek a předmětů a pracovních místností po skončení pracovní doby.

Mechanické zábranné prostředky
Čl. 6

1. Mechanické zábranné prostředky jsou tvořeny systémem zábran, jejichž překonání vyžaduje použití nástrojů a jiných prostředků, zručnost pachatele, určitý čas apod. Systém zábran zahrnuje perimetr objektu a jeho důležitých částí, zamřížování oken, dveří, příp. jiných možných nebo pravděpodobných přístupových cest narušitelů, uzamykací systémy, trezory, pokladniční schránky, plechové skříně a jiná uschovací místa na ochranu peněžních hotovostí, drahých kovů, utajovaných skutečností, zbraní, rozmnožovací a fotosnímací techniky apod.

Využívání mechanických zábranných prostředků
Čl. 7

1. O používání mechanických zábranných prostředků rozhoduje pověřený zaměstnanec OSŽ podle konkrétních podmínek (umístění objektu a jeho částí, okolí, charakter činnosti v objektu OSŽ atd.).

2. Instalace mříží do zdí musí vylučovat možnost jejich demontáže z vnější strany. Vzdálenost jednotlivých prutů mříží nesmí být větší než 20 cm.

3. Konstrukce vstupních dveří do objektu a do jednotlivých důležitých místností a jejich zámkové mechanismy a kování musí zabezpečovat dostatečnou odolnost proti násilnému otevření.

Je vhodné využívat kombinaci dvou nezávislých zámků. Dveře do důležitých místností nesmějí mít skleněnou výplň. Oplechování dveří se provádí z vnější strany tak, aby plech byl přehnutý do polodrážky dveří a tam upevněn. Pokud se oplechování provádí výjimečně z vnitřní strany dveří, použije se plech o síle nejméně 1 mm. Jsou-li dvoukřídlové dveře zabezpečeny dveřní zástrčkou (náprstkovou nebo pákovou), musí být protizámkové křídlo dveří opatřeno po celé délce ochrannou lištou.

4. Manipulační prostory a prostory trezorů a pokladny musí být umístěny odděleně od volně přístupných míst vhodným způsobem, který znemožňuje přístup nepovolaných osob do těchto prostorů.

5. Mechanickými zábrannými prostředky se zabezpečují všechny možné přístupové cesty, dveře, okna, větrací otvory, šachty atd. Pozornost se věnuje i kanalizaci, vzduchotechnice apod.

6. V těchto případech, kdy není možno použít mechanických zábranných prostředků (např. velké zasklené plochy budov), se tyto části objektů (podle důležitosti) zabezpečují systémy elektrické zabezpečovací signalizace.

Prostředky zabezpečovací techniky
Čl. 8

1. Zabezpečovací technikou se rozumí elektrická zabezpečovací signalizace (dále rovněž EZS), elektrická požární signalizace a kamerové systémy. Systém zabezpečovací techniky tvoří soubor snímačů a vyhodnocovacích zařízení, který na předem stanovené místo signalizuje situaci nebezpečnou z hlediska ochrany objektu a majetku (napadení, požár apod.).

2. Z prvků systému elektrické zabezpečovací signalizace lze vytvořit obvodovou, prostorovou a předmětovou ochranu nebo ochranu osob manipulujících s peněžními hotovostmi k usnadnění včasného a kvalitního zákroku v narušeném objektu.

Využívání prostředků zabezpečovací techniky, bezpečnostní služba a fyzická ochrana objektu OSŽ
Čl. 9

1. Bezpečnostní služby na základě Smlouvy o ochranných bezpečnostních službách pultu centralizované ochrany zajišťuje firma WESTPOINT, a.s. (dále rovněž dodavatel), IČ: 256 35 603, se sídlem Slezská 2530/65a, 130 00 Praha 3, na základě platné smlouvy ze dne 5.11.2007.

2. Dodavatel se zavazuje za úplatu vykonávat bezpečnostní služby vyvolané signálem z objektu OSŽ přeneseným na pult centralizované ochrany (PCO). Bezpečnostní služby se vztahují na prostory objektu OSŽ, které jsou zabezpečeny EZS a napojeny na PCO.

3. Specifikace prostor, které jsou zabezpečeny EZS a napojeny na PCO jsou následující:

Patro	Specifikace	Poznámka
5. NP - 45, 46	Sekretariát předsedy OSŽ	- prostorová EZS - možnost kódování vody
4. NP - 31, 33	Kanceláře ESO	- prostorová EZS - možnost kódování vody
3. NP - 20, 21, 22, 23	Kanceláře HFO (pokladna, personalistika, účtárny)	- prostorová EZS - laserová clona - možnost kódování vody
1. PP	Archivy	

Půdorysy jednotlivých podlaží jsou uvedeny v závěru této přílohy.

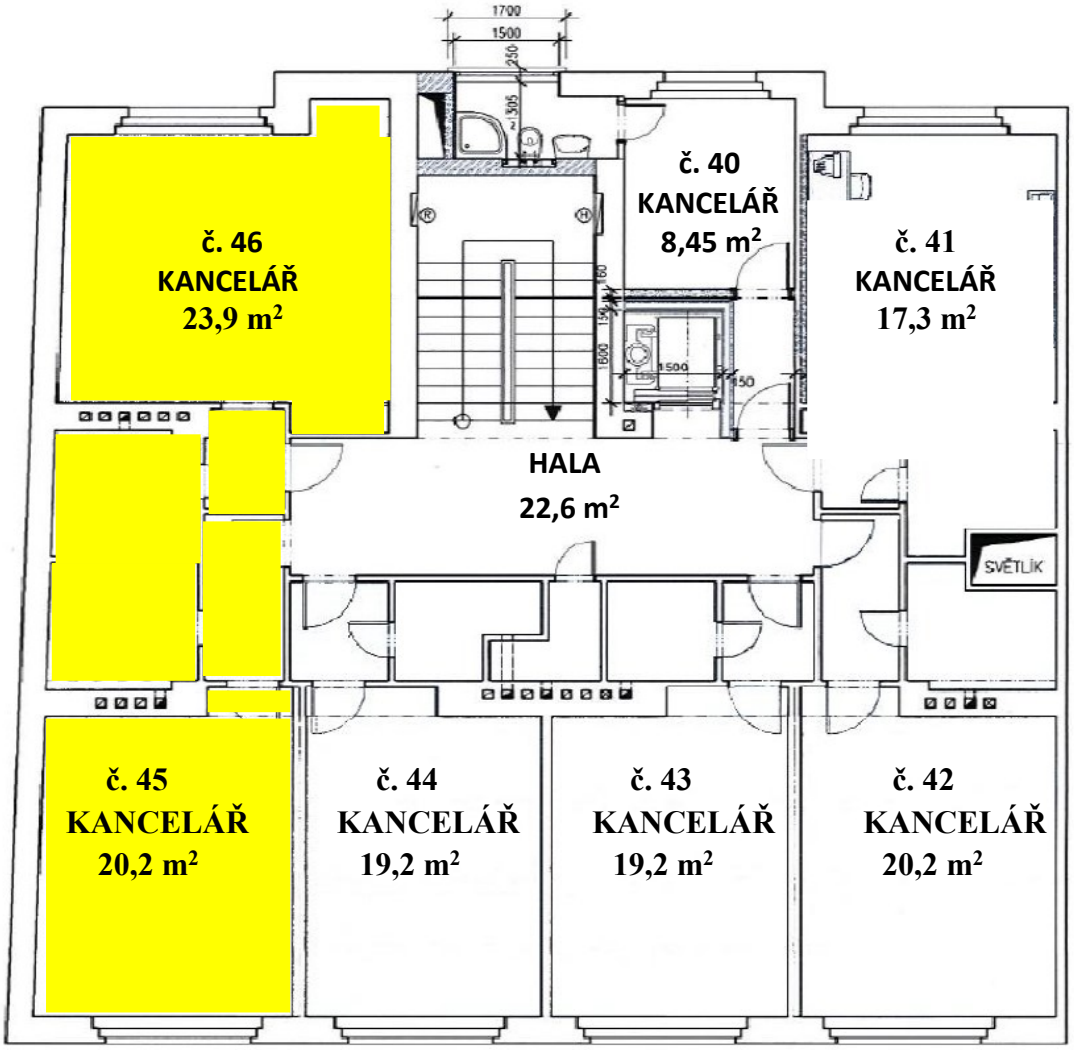
4. Výkon bezpečnostní služby se skládá:
- z přijetí signálu na PCO o narušení objektu OSŽ,
- z výjezdu zásahové skupiny na napadený objekt OSŽ a posouzení stavu,
- z informace OSŽ o narušení objektu,
- z oznámení Policii ČR o narušení objektu,
- ze zajištění objektu OSŽ do příjezdu zástupce OSŽ,
- bezpečnostní služby jsou nepřetržité 24 hod./denně při aktivované EZS.

5. OSŽ dále stanoví:
- povinnosti osob odpovědných za provoz systémů zabezpečovací techniky,
- povinnosti osob pověřených obsluhou zařízení,
- povinnosti osob pověřených údržbou nebo opravami zařízení,
- pokyny pro činnost pracovníků ostrahy (popř. dalších), v případě vyhlášení poplachu zabezpečovací technikou v pracovní i mimopracovní době v zabezpečeném objektu.

6. OSŽ provádí kontrolu systému zabezpečovací techniky v objektu nejméně jednou ročně podle vlastních podrobných pokynů předem vydaných.

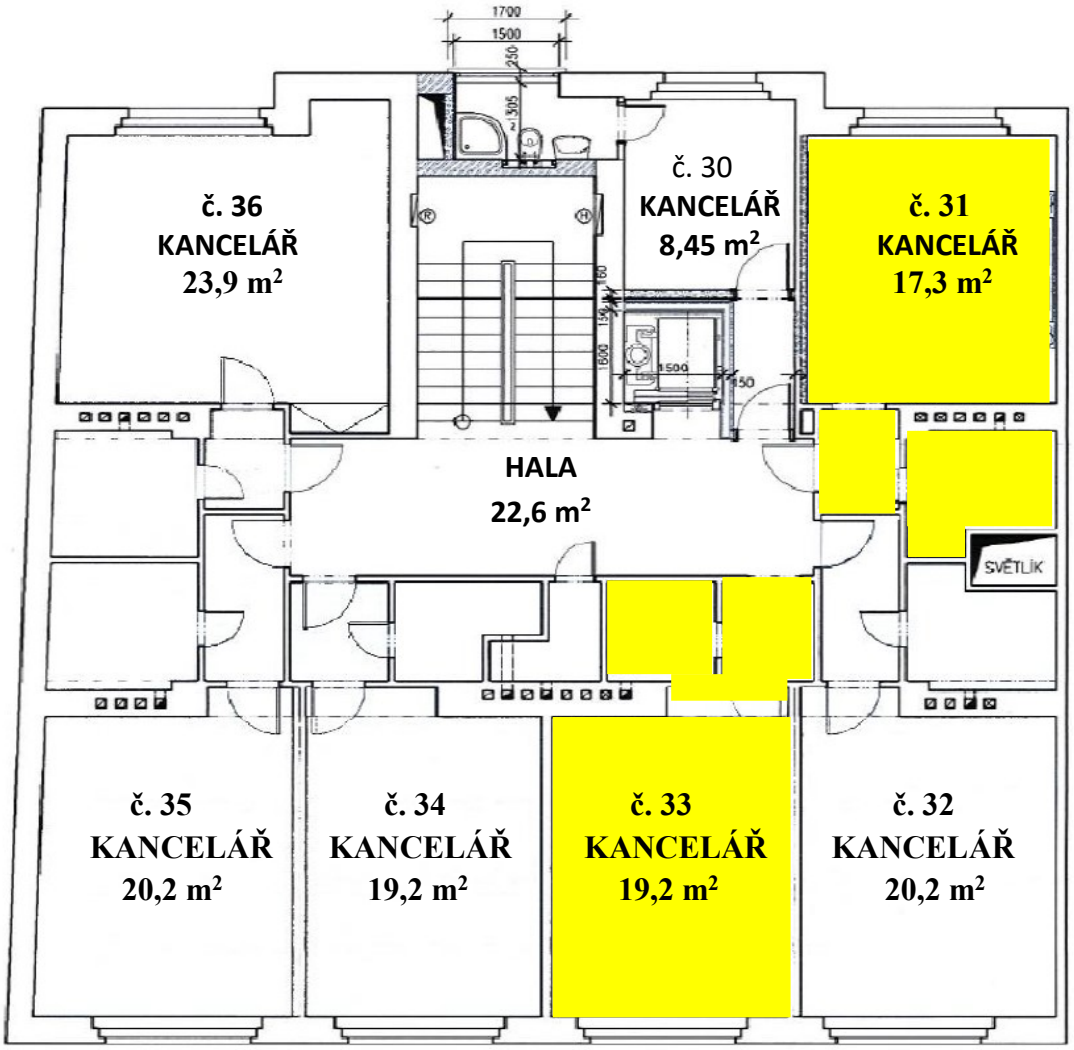
5. NP - SEKRETARIÁT PŘEDSEDY OSŽ

(pracoviště s omezeným přístupem, zabezpečena EZS)



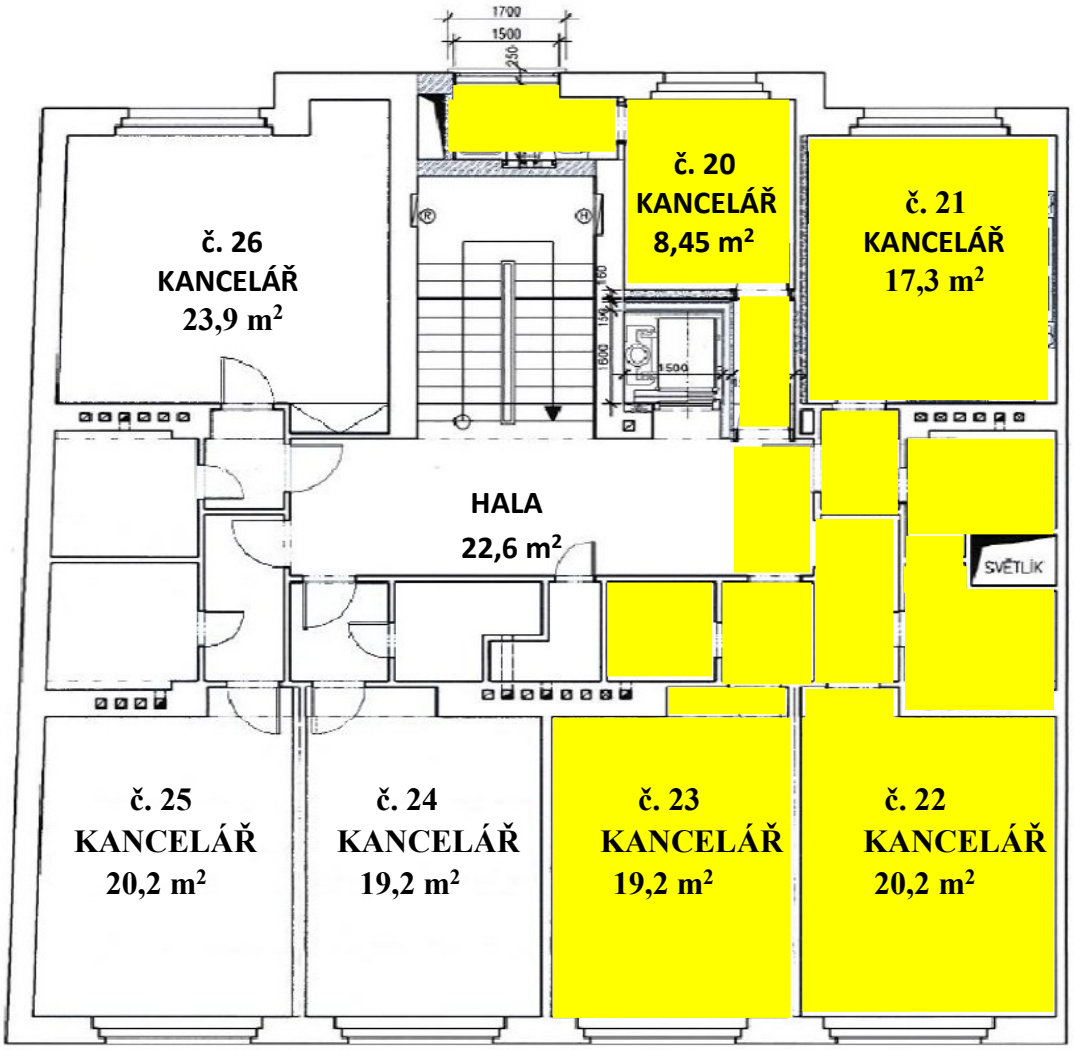
4. NP - KANCELÁŘE ESO OSŽ

(pracoviště s omezeným přístupem, zabezpečena EZS)



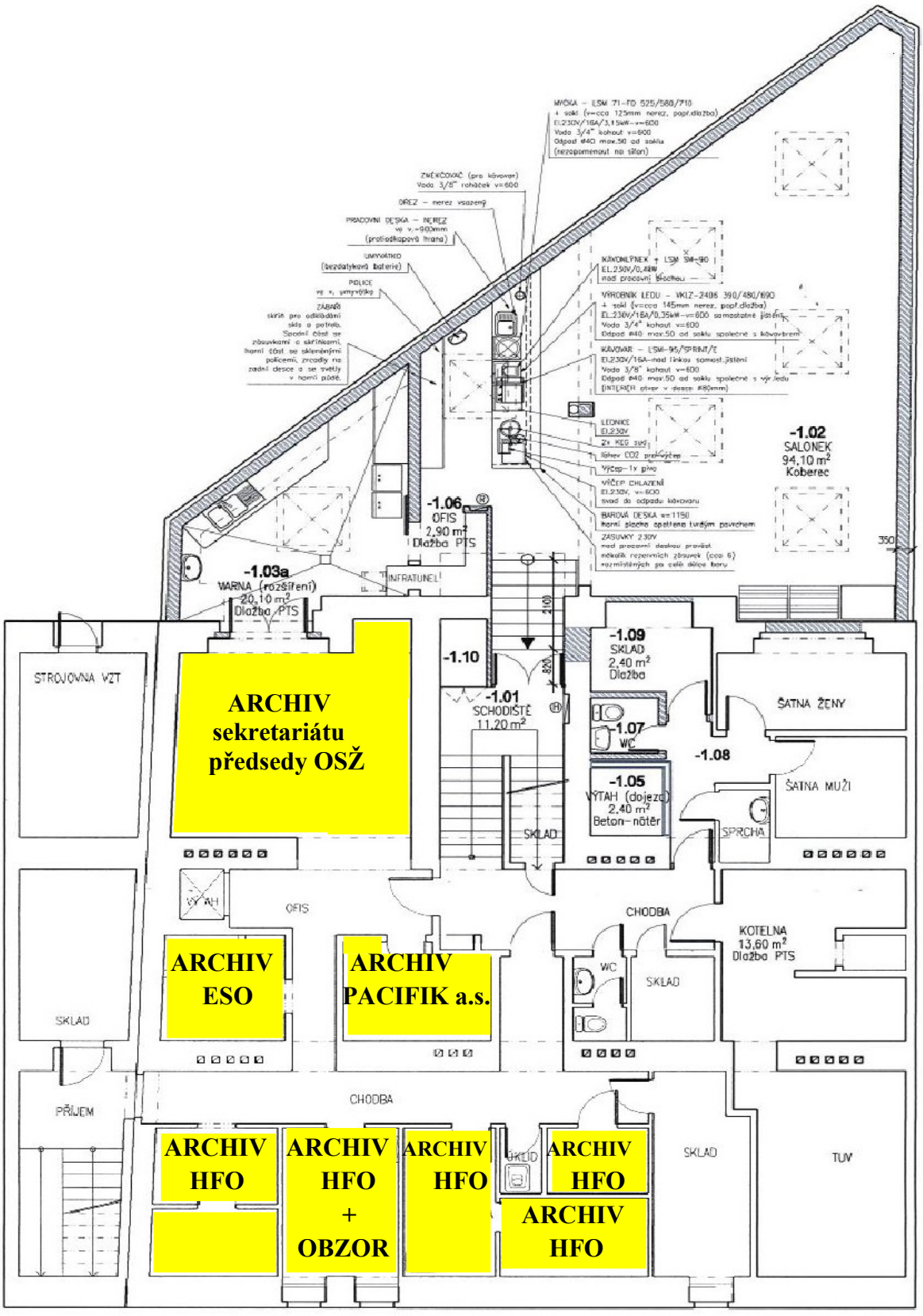
3. NP - KANCELÁŘE HFO OSŽ

(pracoviště s omezeným přístupem, zabezpečena EZS)



1. PP - ARCHIVY JEDNOTLIVÝCH ODDĚLENÍ OSŽ

(skladové prostory s omezeným přístupem, zabezpečení EZS)



Příloha číslo: 6

Seznámení se „Směrnicí pro zpracování osobních údajů v OSŽ“

Prohlašuji, že níže uvedeného dne jsem se seznámil se „**Směrnicí pro zpracování osobních údajů v OSŽ**“ a svým podpisem potvrzuji, že jsem porozuměl, jakým způsobem mám zpracovávat a zabezpečovat osobní údaje v souladu Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 („GDPR“).

poř. č.	datum *)	jméno, příjmení, titul *)	pracoviště *)	podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

*) vyplňte čitelně a hůlkovým písmem

Tato publikace je určena pro vnitřní potřebu
ODBOROVÉHO SDRUŽENÍ ŽELEZNIČÁŘŮ
Počet stran 23
Vydáno pouze v elektronické podobě
OSŽ-Ú v Praze 2018