

## **Zásady zpracování a podmínky ochrany osobních údajů v České geologické službě**

### **Článek 1. Základní ustanovení**

Zásady zpracování a podmínky ochrany osobních údajů v České geologické službě (dále jen Zásady a podmínky ČGS) jsou vydávány v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (dále jen Nařízení EU), a v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů a zákonem č. 111/2019 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zpracování osobních údajů a dále ve vazbě na navazující právní předpisy, které se touto problematikou zabývají.

Zásady a podmínky ČGS byly zpracovány na základě analýzy agend zpracovávajících osobní údaje fyzických osob a stanovují pravidla ochrany osobních údajů fyzických osob v České geologické službě (dále jen ČGS).

### **Článek 2. Působnost**

Tyto Zásady a podmínky ČGS stanovují práva a povinnosti zaměstnanců ČGS při zpracování osobních údajů, a to jak při ručním, tak automatizovaném zpracování. Vztahují se na všechny zaměstnance organizace a upravují komplexně oblast ochrany osobních údajů.

### **Článek 3 Výklad základních pojmů**

Pro účely těchto Zásad a podmínek ČGS se rozumí:

**a) osobními údaji** - veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (dále jen subjekt údajů); identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby;

**b) citlivými osobními údaji** (tzv. zvláštní kategorie osobních údajů) údaje, které mohou subjekt údajů samy o sobě poškodit (např. ve společnosti, zaměstnání, škole) či mohou zapříčinit jeho diskriminaci. Jedná zejména o:

národnostní, rasový nebo etnický původ, politické postoje, členství v politických stranách či hnutích nebo odborových či zaměstnaneckých organizacích, náboženství a filozofické

přesvědčení, údaje o trestné činnosti, zdravotní stav a sexuální život;

**c) subjektem údajů** fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor (např. jméno, číslo, síťový identifikátor) nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby;

**d) správcem osobních údajů** - fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který sám nebo společně s jinými určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů; jsou-li účely a prostředky tohoto zpracování určeny právem Unie či členského státu, může toto právo určit dotčeného správce nebo zvláštní kritéria pro jeho určení;

**e) zpracovatelem** - fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce;

**f) příjemcem** - fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, kterým jsou osobní údaje poskytnuty, ať už se jedná o třetí stranu, či nikoli. Avšak orgány veřejné moci, které mohou získávat osobní údaje v rámci zvláštního šetření v souladu s právem členského státu, se za příjemce nepovažují; zpracování těchto osobních údajů těmito orgány veřejné moci musí být v souladu s použitelnými pravidly ochrany údajů pro dané účely zpracování;

**g) 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;

**h) zpracování z právního důvodu** – právním řádem předpokládané oprávnění zpracovávat osobní údaje ze strany správce za určitým legitimním účelem;

**i) omezením zpracování** – vymezení zvláštního režimu uložených osobních údajů za účelem omezení jejich zpracování v budoucnu;

**j) profilováním** - jakákoli forma automatizovaného zpracování osobních údajů spočívající v jejich použití k hodnocení některých osobních aspektů vztahujících se k fyzické osobě, zejména k rozboru nebo odhadu aspektů týkajících se jejího pracovního výkonu, ekonomické situace, zdravotního stavu, osobních preferencí, zájmů, spolehlivosti, chování, místa, kde se nachází, nebo pohybu;

**k) pseudonymizací** - zpracování osobních údajů tak, že již nemohou být přiřazeny konkrétnímu subjektu údajů bez použití dodatečných informací, pokud jsou tyto dodatečné informace uchovávány odděleně a vztahují se na ně technická a organizační opatření, aby bylo zajištěno, že nebudou přiřazeny identifikované či identifikovatelné fyzické osobě;

**l) anonymizací** - zpracování osobních údajů způsobem, že nemohou být již nikdy přiřazeny konkrétnímu subjektu a jeho identifikaci ani nenapomáhají.

**m) souhlasem** subjektu údajů jakýkoli svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný projev vůle, kterým subjekt údajů dává prohlášením či jiným zjevným potvrzením své svolení ke zpracování svých osobních údajů;

**n) pověřencem** pro ochranu osobních údajů (dále jen pověřenec) pozice v rámci ČGS, v níž působí zaměstnanec nebo externí pracovník jako ochránce osobních údajů zaměstnanců, občanů, klientů, zákazníků, dodavatelů a dalších fyzických osob, jejichž údaje Správce osobních údajů zpracovává. Funguje mj. jako prostředník pro komunikaci mezi subjektem údajů, správcem a dozorovým úřadem;

**o) bezpečnostním incidentem** porušení zabezpečení/únik dat – náhodné nebo protiprávní zničení, ztráta, změna nebo neoprávněné poskytnutí nebo zpřístupnění přenášených, uložených nebo jinak zpracovávaných osobních dat;

**p) dozorovým úřadem** - nezávislý orgán veřejné moci zřízený členským státem podle článku 51 Nařízení EU, kterým je Úřad pro ochranu osobních údajů České republiky (dále jen ÚOOÚ).

#### Článek 4. Zpracování osobních údajů v ČGS

##### 4.1. Zpracování osobních údajů zaměstnanců ČGS a uchazečů o zaměstnání v ČGS.

<b>Základní kontakty</b>	<p><b>Správce osobních údajů:</b> Česká geologická služba, státní příspěvková organizace</p> <p><b>Kontaktní údaje na správce:</b> adresa: Klárov 131/3, Praha 1, IČO 00025798</p> <p><b>Dozorový úřad:</b> Úřad pro ochranu osobních údajů, IČO: 70837627, se sídlem Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7</p>
<b>Zpracovávané osobní údaje, účely a právní tituly pro zpracování</b>	<p>Správce zpracovává osobní údaje svých zaměstnanců za účelem výběrového řízení, realizace pracovního vztahu a plnění povinností zaměstnavatele na základě právního titulu plnění smlouvy, plnění zákonné povinnosti, ve veřejném zájmu a v odůvodněných případech se souhlasem subjektu údajů.</p> <p>Jedná se zejména o tyto osobní údaje zaměstnanců:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. jméno a příjmení (včetně všech příp. dřívějších příjmení),</li> <li>2. datum a místo narození,</li> <li>3. rodné číslo,</li> <li>4. státní občanství,</li> <li>5. místo trvalého pobytu,</li> <li>6. adresa bydliště (pokud je jiná než místo trvalého pobytu),</li> <li>7. informace o vzdělání, kopie vysvědčení či diplomů (pouze v případech, kdy je pro přijetí na příslušnou pracovní pozici nutné dosažení určitého stupně vzdělání),</li> <li>8. u zaměstnankyň počet dětí,</li> <li>9. zdravotní stav zaměstnance ve vztahu k vykonávané práci (zdravotní způsobilost zaměstnance),</li> <li>10. zdravotní pojišťovna zaměstnance,</li> <li>11. u osob pobírajících důchod druh pobíraného důchodu,</li> <li>12. údaje o sociálním a zdravotním pojištění zaměstnance (doba trvání pojištění v daném roce, vyměřovací základ a vyloučené doby),</li> <li>13. rodná čísla dětí zaměstnanců + kopie rodného listu dětí (pouze v případě, že zaměstnanec uplatňuje daňové zvýhodnění na vyživované děti a ČGS provádí roční zúčtování záloh na dani z příjmu fyzických osob ze závislé</li> </ol>

	<p>činnosti a funkčních požitků),</p> <p>14. informace o manželovi / manželce zaměstnanců (pouze v případě, že zaměstnanec uplatňuje slevu na manžela / manželku a ČGS provádí roční zúčtování záloh na dani z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků),</p> <p>15. další dokumenty dokládající zaměstnancem uplatňované slevy na dani či daňová zvýhodnění (pouze v případě, že zaměstnanec uplatňuje slevy na dani či daňová zvýhodnění a ČGS provádí roční zúčtování záloh na dani z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků),</p> <p>16. číslo účtu (pouze v případě, že zaměstnanec nepřebírá plat či jiné proplácení závazků vůči zaměstnanci v hotovosti),</p> <p>17. číslo řidičského průkazu (pouze v případě, že řidičské oprávnění je nezbytné pro výkon práce zaměstnance).</p> <p>Pro účely výběrového řízení nejsou po uchazečích o zaměstnání vyžadovány všechny shora uvedené osobní údaje, ale pouze osobní údaje nezbytné pro výběr uchazeče na příslušnou pracovní pozici.</p>
<b>Příjemci osobních údajů</b>	Osobní údaje zaměstnanců jsou zpracovávány výlučně příslušnými zaměstnanci ČGS a třetím osobám jsou předávány pouze na základě plnění zákonné povinnosti ČGS jako zaměstnavatele (např. povinnost zaměstnavatele předávat osobní údaje příslušné zdravotní pojišťovně na základě § 10 zákona č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění), a dále osoby pověřené řešením případného sporu.
<b>Práva subjektů údajů (zaměstnanců)</b>	<p>Zaměstnanci ČGS mají <b>právo na přístup</b> ke svým osobním údajům. Toto právo se uplatňuje písemnou žádostí adresovanou ČGS, která musí obsahovat jasnou identifikaci podatele a jeho požadavek.</p> <p>Zaměstnanci ČGS mají právo na <b>opravu, výmaz či omezení zpracování</b> svých osobních údajů. Toto právo se uplatňuje písemnou žádostí adresovanou ČGS, která musí obsahovat jasnou identifikaci podatele a jeho požadavek.</p> <p>Zaměstnanci ČGS mají právo na umožnění <b>přenesení svých osobních údajů</b> k jinému správci. Toto právo se uplatňuje písemnou žádostí adresovanou ČGS, která musí obsahovat jasnou identifikaci podatele a jeho požadavek.</p> <p>Zaměstnanci mají právo <b>vznést námitku proti zpracování či stížnost k dozorovému úřadu</b>. Uvedená práva jsou blíže popsána níže.</p>

Personální oddělení a odbor všeobecné ekonomiky zpracovává osobní údaje zaměstnanců ČGS za účelem výběrového řízení, realizace pracovního vztahu a plnění povinností zaměstnavatele na základě právního titulu plnění smlouvy a plnění zákonné povinnosti.

ČGS jako zaměstnavatel má právo zpracovávat tyto osobní údaje:

- pro evidenční listy důchodového pojištění zasílaných na OSSZ (podle § 37 zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení): datum a místo narození, všechna dřívější příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu, údaje o sociálním a zdravotním pojištění. Byl-li občan účasten důchodového pojištění v cizině a zaměstnavatel je jeho prvním zaměstnavatelem po ukončení důchodového pojištění v cizině, rovněž údaj o názvu a adrese cizozemského nositele pojištění a cizozemském čísle pojištění;
- pro správný výpočet měsíčních záloh na daně: druh pobíraného důchodu;

- pro zjištění přesného data nároku na odchod do starobního důchodu (podle zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení): počet dětí (u žen);
- pro plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením na celkovém počtu zaměstnanců (podle § 83 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti): zdravotní znevýhodnění;
- pro placení zdravotního pojištění (podle § 10 zákona č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění): zdravotní pojišťovna;
- za účelem hlášení zaměstnávání cizinců: státní občanství.
- prohlášení poplatníka daně z příjmu:
  - o pokud zaměstnanec uplatňuje daňové zvýhodnění a manžel/ka je zaměstnán/a: příjmení a jméno manžela/ky, název a adresa zaměstnavatele;
  - o pokud zaměstnanec uplatňuje zvýhodnění na vyživované dítě: jméno, příjmení, rodné číslo dítěte a kopie rodného listu dítěte.

#### **4.1.1. Způsob zpracování osobních údajů zaměstnanců**

Osobní údaje zaměstnanců ČGS jsou zpracovávány v elektronické podobě automatizovaným či neautomatizovaným způsobem nebo v tištěné podobě neautomatizovaným způsobem.

Osobní údaje zaměstnanců jsou zpracovávány stejně jako osobní údaje ostatních fyzických osob v souladu s právním řádem České republiky.

#### **4.1.2. Práva subjektů údajů – zaměstnanců**

Jednotlivá práva zaměstnanců se uplatňují písemnou žádostí adresovanou ČGS. Žádost ČGS vyřídí zpravidla do 1 měsíce od obdržení. Zaměstnanci mají zejména tato práva týkající se zpracování jejich osobních údajů organizací:

##### **- právo na přístup k osobním údajům**

Po dobu zpracování svých osobních údajů mohou zaměstnanci požadovat informace o tomto zpracování, kdy mají také právo na jednu bezplatnou kopii svých osobních údajů zpracovávaných ČGS.

##### **- právo na opravu osobních údajů**

Zaměstnanci mají právo požádat o opravu neúplných či nesprávných osobních údajů, které se jich týkají.

Tím není dotčena povinnost zaměstnanců hlásit zaměstnavateli změny týkající se jejich osobních údajů a uvádět zaměstnavateli správné a úplné osobní údaje potřebné k realizaci práv a povinností z pracovní smlouvy.

##### **- právo na výmaz**

V případě, že má zaměstnanec za to, že zpracování osobních údajů týkajících se jeho osoby není oprávněné, může požádat o jejich výmaz.

##### **- právo na omezení zpracování**

Pokud má zaměstnanec za to, že by mělo dojít k omezení zpracování jeho osobních údajů, zejména z důvodu, že zpracování těchto osobních údajů probíhá ze strany ČGS v rozporu se zákonem, může o to ČGS požádat.

- **právo na přenositelnost osobních údajů**

Osobní údaje zaměstnanců zpracovávané na základě jejich souhlasu či na základě právního titulu plnění smlouvy mohou být na žádost zaměstnance přeneseny jinému správci.

- **právo vznést námitku proti zpracování či podat stížnost u dozorového úřadu**

V případech zpracování osobních údajů zaměstnanců na základě právního titulu oprávněného zájmu mají zaměstnanci právo vznést námitku proti zpracování. V takovém případě ČGS provede balanční test, ve kterém porovná protichůdné zájmy, a vznesenou námitku vyhodnotí.

V případě, že se zaměstnanci domnívají, že zpracováním jejich osobních údajů je porušeno některé ustanovení Nařízení EU či zákona o ochraně osobních údajů, mají tito právo podat stížnost u dozorového úřadu, přičemž není omezeno ani jejich právo na soudní ochranu.

#### 4.1.3. Doba uchovávání osobních údajů zaměstnanců

Osobní údaje uchazečů o zaměstnání v ČGS, kteří nebudou v rámci výběrového řízení na příslušnou pozici vybráni, budou bez zbytečného odkladu po ukončení výběrového řízení zlikvidovány.

Osobní údaje zaměstnanců ČGS budou v ČGS uchovávány v souladu se skartačním řádem ČGS.

Tím není dotčena povinnost ČGS uchovávat vymezené osobní údaje zaměstnance po dobu vyžadovanou zákonem, kdy tyto údaje ČGS zpracovává na základě právního titulu plnění zákonné povinnosti.

#### 4.2. Zpracování osobních údajů v ČGS, které souvisejí s výkonem vlastní činnosti ČGS

<b>Základní kontakty</b>	<b>Správce osobních údajů:</b> Česká geologická služba, státní příspěvková organizace <b>Kontaktní údaje na správce:</b> adresa: Klárov 131/3, Praha 1, IČO 00025798  <b>Dozorový úřad:</b> Úřad pro ochranu osobních údajů, IČO: 70837627, se sídlem Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7
<b>Zpracovávané osobní údaje fyzických osob</b>	Správce zpracovává osobní údaje fyzických osob, které souvisejí s výkonem vlastní činnosti ČGS Analýza stavu zpracování osobních údajů (příloha č. 3)
<b>Příjemci osobních údajů</b>	Osobní údaje fyzických osob jsou zpracovávány výlučně příslušnými zaměstnanci ČGS a třetím osobám jsou předávány pouze na základě plnění zákonné povinnosti ČGS, případně na základě smlouvy se zpracovateli.
<b>Práva subjektů údajů (fyzických osob)</b>	Fyzické osoby mají <b>právo na přístup</b> ke svým osobním údajům. Toto právo se uplatňuje písemnou žádostí adresovanou ČGS, která musí obsahovat jasnou identifikaci podatele a jeho požadavek.  Fyzické osoby mají právo na <b>opravu, výmaz či omezení zpracování</b> svých osobních údajů. Toto právo se uplatňuje písemnou žádostí adresovanou ČGS, která musí obsahovat jasnou identifikaci podatele a jeho požadavek.  Fyzické osoby mají právo na umožnění <b>přenesení svých osobních údajů</b> k jinému správci. Toto právo se uplatňuje písemnou žádostí adresovanou ČGS, která musí obsahovat jasnou identifikaci podatele a jeho požadavek.

Fyzické osoby mají právo <b>vznést námitku proti zpracování či stížnost k dozorovému úřadu</b> . Uvedená práva jsou blíže popsána níže v podrobnějším dokumentu.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### **4.2.1. Způsob zpracování osobních údajů fyzických osob**

Osobní údaje fyzických osob budou zpracovávány v ČGS elektronické podobě automatizovaným či neautomatizovaným způsobem nebo v tištěné podobě neautomatizovaným způsobem.

Osobní údaje fyzických osob jsou zpracovávány v souladu s právním řádem České republiky.

#### **4.2.2. Práva subjektů údajů – fyzických osob**

Jednotlivá práva fyzických osob se uplatňují písemnou žádostí adresovanou ČGS. Žádost ČGS vyřídí zpravidla do 1 měsíce od obdržení. Fyzické osoby mají zejména tato práva týkající se zpracování jejich osobních údajů:

- **právo na přístup k osobním údajům**

Po dobu zpracování svých osobních údajů mohou fyzické osoby požadovat informace o tomto zpracování a mají také právo na výstup z této informace v jedné bezplatné kopii. Každý další požadavek bude zpoplatněn.

- **právo na opravu osobních údajů**

Fyzické osoby mají právo požádat o opravu neúplných či nesprávných osobních údajů, které se jich týkají.

- **právo na výmaz**

V případě, že má fyzická osoba za to, že zpracování osobních údajů týkajících se jeho osoby není oprávněné, může požádat o jejich výmaz.

- **právo na omezení zpracování**

Pokud má fyzická osoba za to, že by mělo dojít k omezení zpracování jejich osobních údajů, zejména z důvodu, že zpracování těchto osobních údajů probíhá ze strany ČGS v rozporu se zákonem, může o to ČGS požádat.

- **právo na přenositelnost osobních údajů**

Osobní údaje fyzických osob zpracovávané na základě jejich souhlasu či na základě právního titulu plnění smlouvy mohou být na žádost fyzických osob přeneseny jinému správci.

- **právo vznést námitku proti zpracování či podat stížnost u dozorového úřadu**

V případech zpracování osobních údajů fyzických osob na základě právního titulu oprávněného zájmu mají fyzické osoby právo vznést námitku proti zpracování. V takovém případě ČGS provede balanční test, ve kterém porovná protichůdné zájmy, a vznesenou námitku vyhodnotí.

V případě, že se fyzické osoby domnívají, že zpracováním jejich osobních údajů je porušeno některé ustanovení Nařízení EU či zákona o ochraně osobních údajů, mají tyto právo podat stížnost u dozorového úřadu, přičemž není omezeno ani jejich právo na soudní ochranu.

#### **4.2.3. Doba uchovávání osobních údajů fyzických osob**

Osobní údaje fyzických osob, budou uchovávány po dobu vyžadovanou zákonem anebo po dobu stanovenou skartačním řádem ČGS.

## **Článek 5.**

### **Zásady zpracování osobních údajů v ČGS**

**5.1.** ČGS je správcem osobních údajů, přičemž svoji činnost vykonává prostřednictvím zaměstnanců. Všichni zaměstnanci ČGS jsou povinni při výkonu vlastních činností ČGS dodržovat níže uvedené zásady ochrany osobních údajů:

**a) zásada zákonnosti** - počínat si zákonným způsobem, to je využívat a zpracovávat osobní údaje pouze k účelu, ke kterému byly subjektem údajů poskytnuty a na základě právního důvodu;

**b) zásada korektnosti a transparentnosti** – správce nesmí vůči subjektu údajů zastírat účel, způsob a rozsah zpracování; informace pro subjekt údajů musí být snadno přístupné a srozumitelné;

**c) zásada omezení účelu** – osobní údaje musí být shromažďovány pro určité, výslovně vyjádřené legitimní účely a nesmějí být zpracovávány způsobem, který je s těmito účely neslučitelný;

**d) zásada minimalizace údajů** – povinnost zpracovávat osobní údaje přiměřené, relevantní a omezené na nezbytný rozsah ve vztahu ke stanovenému účelu zpracování;

**e) zásada přesnosti** – osobní údaje musí být zpracovávány v přesné aktualizované podobě;

**f) zásada omezení uložení** – osobní údaje by měly být uloženy ve formě umožňující identifikaci subjektu údajů po dobu ne delší, než je nezbytné pro účely, pro které jsou zpracovávány;

**g) zásada integrity a důvěrnosti** – osobní údaje musí být dostatečně zabezpečeny proti neoprávněnému či protiprávnímu zpracování a před náhodnou ztrátou, zničením či poškozením.

**5.2. ČGS jakožto správce** osobních údajů využije služby pouze těch zpracovatelů osobních údajů, kteří poskytují dostatečnou záruku zavedení vhodných technických a organizačních opatření, aby dané zpracování splňovalo požadavky Nařízení EU a aby byla zajištěna dostatečná ochrana práv subjektu údajů.

## **Článek 6.**

### **Povinnosti zaměstnanců ČGS**

**6.1.** Všichni zaměstnanci ČGS (dále jen zaměstnanci) jsou povinni při výkonu práce zajistit, aby nebyly osobní údaje zpřístupněny neoprávněným příjemcům a dodržovat mlčenlivost o osobních údajích všech subjektů údajů, se kterými přijdou při výkonu práce do styku. Zaměstnanec zpracovává osobní údaje subjektů údajů pouze na pokyn zaměstnavatele, zákonně, korektně, transparentně, k účelu, ke kterému byly údaje subjektem údajů poskytnuty, v minimálním nezbytném rozsahu, přesně, po dobu ne delší, než je nezbytné pro účel zpracování, a způsobem, který zajistí náležité zabezpečení osobních údajů včetně jejich ochrany.

**6.2.** Zaměstnanec musí dodržovat mlčenlivost o svých přístupových údajích a heslech do počítačových systémů zaměstnavatele. Zaměstnanec je povinen listinné nosiče osobních údajů (dokumenty) v době, kdy s nimi nepracuje, odpovídajícím způsobem zabezpečit před neoprávněným přístupem, poškozením, zneužitím či ztrátou. Zaměstnanec je povinen se

odhlásit z počítačového systému při vzdálení se od počítače zaměstnavatele, na kterém pracuje a zabezpečit svěřenou techniku před neoprávněným přístupem.

**6.3.** Jsou-li zpracovávány osobní údaje na základě souhlasu subjektu údajů, musí být souhlas písemný a musí být uložen v listinné nebo elektronické podobě, aby byl doložitelný. Zaměstnanec, který souhlas připravuje, je povinen jako výchozí vzor použít souhlas se zpracováním osobních údajů, který je Přílohou 2 a vždy informovat subjekt údajů, že souhlas je odvolatelný zasláním žádosti na oficiální e-mailovou adresu podatelny, poštovní adresu zaměstnavatele.

**6.4.** Zpracovává-li zaměstnanec osobní údaje subjektu údajů mladšího 18 let v případech, kdy není zpracování stanoveno právní povinností, je povinen tak činit se souhlasem a schválením zákonného zástupce – rodiče subjektu údajů. Zaměstnanec vyvine přiměřené úsilí, aby ověřil, že souhlas byl dán opravdu rodičem.

**6.5.** Zakazuje se zpracování osobních údajů, 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 a údajů o zdravotním stavu či o sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby, nejde-li o zákonem stanovené výjimky spočívající ve vedení personálních agend nebo plnění úkolů nezbytných pro splnění úkolů daných platnými zákony.

**6.6.** Získává-li zaměstnanec osobní údaje od subjektu údajů, splní vůči subjektu údajů informační povinnost o jeho právech a poskytne potřebná sdělení kromě případů, kdy mu právní předpis nebo pokyn ČGS ukládá jiný postup.

**6.7.** Zaměstnanec bez zbytečného odkladu vymaže osobní údaje, jestliže:

- a) osobní údaje již nejsou potřebné,
  - b) jestliže subjekt údajů odvolá souhlas a neexistuje žádný další důvod pro zpracování,
  - c) subjekt údajů vznesl námitky proti zpracování osobních údajů na základě oprávněného zájmu správce nebo proti automatizovanému individuálnímu rozhodování nebo proti profilování,
  - d) jestliže osobní údaje byly zpracovávány protiprávně,
  - e) jestliže osobní údaje musí být vymazány ke splnění právní povinnosti,
- kromě případů, kdy mu právní předpis nebo pokyn zaměstnavatele ukládá jiný postup.

Jestliže má být osobní údaj vymazán, příslušný zaměstnanec informuje zpracovatele, kteří tyto osobní údaje zpracovávají, že je subjekt údajů žádá, aby je vymazali.

**6.8.** Zaměstnanec je povinen předem upozornit subjekt údajů, kterému bylo omezeno zpracování osobních údajů, že omezení bude zrušeno.

**6.9.** Zaměstnanec je povinen oznámit veškerým příjemcům, jimž byly osobní údaje zpřístupněny, veškeré opravy, výmazy, omezení s výjimkou toho, kdy se to ukáže jako nemožné nebo to vyžaduje nepřiměřené úsilí. Zaměstnanec informuje subjekt údajů o těchto

příjemcích, pokud to subjekt údajů požaduje, kromě případů, kdy mu právní předpis nebo pokyn zaměstnavatele ukládá jiný postup.

**6.10.** Zaměstnanec vyřizuje námitky subjektu údajů proti zpracování osobních údajů, které se ho týkají, a byly získány ke splnění úkolu ve veřejném zájmu nebo na základě oprávněného zájmu zaměstnavatele.

**6.11.** Zaměstnanec je povinen bezodkladně hlásit pověřenci novou agendu, při které dochází ke zpracování osobních údajů. Novou agendou se rozumí agenda, která není uvedena v příloze č. 15.

## **Článek 7.**

### **Technická a organizační opatření**

**7.1.** ČGS jako zaměstnavatel provádí následující opatření:

**7.1.1.** ČGS provedla vstupní analýzu zpracování osobních údajů před účinností tohoto vnitřního předpisu a ke správnému nastavení opatření provedl analýzu současného stavu zpracovávání osobních údajů.

ČGS zřídí adresář, kde budou všichni zaměstnanci povinni uchovávat osobní údaje, které mají elektronickou podobu.

**7.1.2.** Elektronická komunikace probíhá prostřednictvím zabezpečeného e-mailového serveru, datové schránky a v nutných případech se zaručeným elektronickým podpisem, kterým zaměstnavatel a vybraní zaměstnanci disponují.

**7.1.3.** ČGS zvyšuje povědomí odpovědných zaměstnanců školením o jejich povinnostech v souvislosti s ochranou subjektů údajů při zpracování jejich osobních údajů, zejména pak seznámením s obsahem tohoto vnitřního předpisu.

**7.1.4.** Periferní mobilní zařízení jako jsou chytré telefony a tablety připojené na informační systémy, servery nebo do sítě zaměstnavatele např. za účelem vyřizování elektronické pošty jsou používány tak, že na každém z nich je nainstalován nejméně antivirový systém a zaměstnanci dodržují bezpečnostní politiky a obecné zásady bezpečnosti spojené s přístupem do informačních systémů ČGS prostřednictvím těchto mobilních zařízení.

**7.1.5.** Zaměstnanec je oprávněn předat osobní údaje jen zpracovateli, který poskytuje dostatečné záruky zavedení vhodných technických a organizačních opatření.

**7.1.6.** Zaměstnanec, který má poskytnout osobní údaje ke zpracování zpracovateli, je povinen prověřit, zda má zaměstnavatel se zpracovatelem uzavřenou písemnou smlouvu o zpracování osobních údajů a případně uzavření takové smlouvy iniciovat.

**7.1.7.** ČGS pravidelně provádí testování, posuzování a hodnocení účinnosti zavedených technických a organizačních opatření pro zajištění bezpečnosti zpracování osobních údajů.

**7.1.8.** Součástí pracovních smluv a pracovněprávních dohod zaměstnanců majících přístup k osobním údajům bude doložka o mlčenlivosti a ochraně osobních údajů ve smyslu přílohy k Pracovnímu řádu - Etický kodex zaměstnanců. Součástí smluv se zpracovateli bude

doložka obdobného obsahu. Popřípadě bude v tomto smyslu uzavírána zvláštní dohoda o ochraně osobních údajů a mlčenlivosti.

**7.1.9.** Jakékoliv porušení zabezpečení osobních údajů je každý zaměstnanec povinen neprodleně, nejpozději však do 24 hodin od okamžiku, kdy se o porušení dozvěděl, oznámit svému nadřízenému

**7.1.10.** Statutární zástupce nebo pověřená osoba nejpozději do uplynutí 72 hodin od okamžiku, kdy byl bezpečnostní incident poprvé v organizaci zaznamenán, oznámí takové porušení zabezpečení/únik dat dozorovému úřadu. Proces oznámení konzultuje s pověřencem nebo pověří pověřence k řízení procesu oznámení incidentu dozorovému úřadu. Statutární zástupce dokumentuje veškeré případy porušení, účinky a přijatá nápravná opatření. Dojde-li k porušení zabezpečení osobních údajů zpracovávaných elektronicky, odpovědný zaměstnanec do 24 hodin informuje osobu, která spravuje informační systémy, aby zjistila narušitele a do 48 hodin navrhla nápravné opatření.

**7.1.11.** Pokud je pravděpodobné, že určitý případ porušení zabezpečení osobních údajů bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody subjektu údajů, oznámí to pověřený zaměstnanec bez zbytečného odkladu subjektům údajů.

## **Článek 8.**

### **Postup při vyřizování žádosti subjektů údajů**

**8.1** Subjekt údajů je v souladu s Nařízením EU oprávněn obrátit se na správce údajů s žádostí. K této žádosti může využít formuláře uvedené na webových stránkách ČGS (příloha č. 4-7).

**8.2** Žádost je předkládána řediteli ČGS, který pověří příslušného zaměstnance ČGS (dále jen „pověřený zaměstnanec“) jejím vyřízením. Ostatní zaměstnanci, do jejichž kompetence agenda spadá, jsou povinni poskytnout pověřenému zaměstnanci nezbytnou součinnost a dodat mu nezbytné podklady nejpozději ve lhůtě 15 kalendářních dní ode dne doručení žádosti.

**8.3** Pověřený zaměstnanec je povinen ověřit totožnost žadatele a určit, zda se skutečně jedná o daný subjekt údajů. Lze vyřídit pouze žádost podepsanou ověřeným podpisem, podanou prostřednictvím datové schránky, nebo podepsanou zaručeným elektronickým podpisem, případně osobně s ověřením totožnosti subjektu pomocí průkazu totožnosti. V případě nedostatečné identifikace žadatele je nutné vyzvat k poskytnutí dodatečných informací nezbytných k potvrzení jeho totožnosti a poučit jej, že v opačném případě nebude jeho žádosti vyhověno.

**8.4** Pověřený zaměstnanec je povinen vyřídit žádost subjektu údajů v měsíční lhůtě od obdržení žádosti. Lhůtu je možné v odůvodněných případech prodloužit o dva měsíce (příloha č. 9).

## **Článek 9.**

## **Způsoby sledování a monitoringu**

### **9.1. Obecné podmínky provozování kamerového systému:**

**9.1.1.** ČGS informuje touto cestou zaměstnance o existenci a provozování kamerového systému. Kamerový systém je umístěn v těchto budovách:

- Klárov 131/3, Praha 1
- Barrandov, Geologická 6, Praha 5
- Brno, Leitnerova 22

**9.1.2.** ČGS monitoruje vymezené prostory z důvodu ochrany majetku před protiprávním jednáním zaměstnanců a třetích osob jakož i ochrany majetku a zdraví zaměstnanců a třetích osob pohybujících se ve sledovaných prostorech. Všechny prostory sledované kamerovým systémem budou vždy řádně označeny piktogramem v souladu s přílohou č. 11.

**9.1.3.** Hlavním účelem provozování kamerového systému a pořizování záznamů je ochrana práv a právem chráněných zájmů ČGS (všeobecná ochrana majetku ČGS, ochrana před krádeží, před zneužitím, ochrana života a zdraví fyzických osob, bezpečnost a ochrana zdraví při práci) a získávání důkazních materiálů pro orgány činné v trestním řízení, případně pro jiné orgány veřejné moci.

**9.1.4.** ČGS jako provozovatel kamerového systému je povinna vést záznamy o zpracování v souladu s přílohou č. 12.

## **Článek 10.**

### **Pověřenec pro ochranu osobních údajů v ČGS**

**10.1.** Pověřenec pro ochranu osobních údajů (dále jen pověřenec) je jmenován ředitelem ČGS, je podřízen přímo řediteli a je organizačně zařazen v útvaru ředitele

**10.2.** Pověřenec plní zejména následující úkoly:

- poskytování informací a poradenství správcům nebo zpracovatelům a zaměstnancům, kteří provádějí zpracování, o jejich povinnostech podle Nařízení EU
- monitorování souladu s Nařízením EU v oblasti ochrany osobních údajů, včetně rozdělení odpovědností, zvyšování povědomí a odborné přípravy zaměstnanců zapojených do operací zpracování a souvisejících auditů
- poskytování poradenství na požádání, pokud jde o posouzení vlivu na ochranu osobních údajů, a monitorování jeho uplatnění podle č. 35 Nařízení EU
- spolupráce s dozorovým úřadem
- působí jako kontaktní místo pro dozorový úřad v záležitostech týkajících se zpracování, včetně předchozí konzultace podle čl. 36 Nařízení EU

## **10. Společná ustanovení**

Tyto Zásady zpracování a podmínky ochrany osobních údajů v České geologické službě nabývají platnosti dnem podpisu ředitele ČGS a účinnosti dnem rozeslání zaměstnancům prostřednictvím spisové služby ČGS.

**Přílohy:**

Příloha č. 1 – Souhlas s využitím osobních údajů – zaměstnanci

Příloha č. 2 – Souhlas se zpracováním osobních údajů

Příloha č. 3 – Analýza agend v ČGS – doklady s osobními údaji

Příloha č. 4 – Žádost o opravu/doplnění osobních údajů

Příloha č. 5 – Žádost o potvrzení a přístup k osobním údajům

Příloha č. 6 – Žádost o přenositelnost dat

Příloha č. 7 – Žádost o omezení zpracování

Příloha č. 8 – Informace o přijatých opatřeních - Výmaz osobních údajů

Příloha č. 9 – Sdělení o prodloužení lhůty k poskytnutí informací o přijatých opatřeních

Příloha č. 10 – Oznámení o porušení zabezpečení osobních údajů

Příloha č. 11 – Piktogram – kamerový systém

Příloha č. 12 – Záznam o činnosti zpracování – kamerový systém