

## Vnitřní předpis č.1

Subjektu Mgr. Radka Florianová, IČO: 08868557, který vydává

### **PRAVIDLA ZAMĚSTNAVATELE K OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

V zájmu zajištění ochrany osobních údajů zaměstnanců jsou vydávány, v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění, nařízením 2016/679 (GDPR) (dále jen zákon), tato pravidla:

1. Tato pravidla se vztahují na všechny zaměstnance subjektu – dále jen „klinický logoped“, kteří jsou vůči klinickému logopedovi v pracovněprávním vztahu či obdobném vztahu a, jde-li o statutární zástupce klinického logopeda, též ve vztahu smluvním.
2. Všichni pověřeni zaměstnanci jsou povinni dodržovat při shromažďování, evidenci a zpracování osobních údajů ustanovení zákona. Stejně tak jsou povinni se řídit příslušnými ustanoveními zákoníku práce upravujícími tuto problematiku.

Osobními údaji jsou veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě. 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

3. Vyplývá-li povinnost obstarávat a zpracovávat osobní údaje přímo nebo nepřímo z obecně závazných právních předpisů, není třeba k tomuto zpracování osobních údajů souhlasu dotčených osob. Těmito předpisy jsou zejména: zákoník práce, zákon o zaměstnanosti, zákon o sociálním zabezpečení, zákon o zdravotním pojištění, zákon o účetnictví, zákon o lékařské péči, zdravotnické dokumentaci atp.. Klinický logoped prohlašuje, že vedení mzdové a daňové evidence zajišťuje prostřednictvím třetí osoby, nedochází k předávání osobních údajů nad rámec zákona.
4. Pokud nutnost shromažďovat a zpracovávat osobní údaje z obecně závazných předpisů nevyplývá, lze tyto shromažďovat pouze v případě, že jsou toto osobní údaje nezbytné pro plnění smluvních povinností klinického logopeda ve vztahu ke klientům či jejich zákonným zástupcům, jiné osobní údaje lze zpracovávat jen se souhlasem oprávněných subjektů osobních údajů. Souhlas musí být zajištěn při zahájení smluvního vztahu, musí být určitý, transparentní, subjekt osobních údajů musí být řádně poučen o svých právech vyplývajících z ochrany osobních údajů.

Klinický logoped pracuje s osobními údaji zaměstnanců, klientů ambulance. Klinický logoped získává osobní údaje výhradně od subjektů osobních údajů. Klinický logoped neposkytuje osobní údaje třetím osobám bez souhlasu klientů. Okamžikem zániku pracovněprávního vztahu, vyřazením pacienta jako klienta ambulance, za předpokladu že smluvní strany nemají vůči sobě navzájem žádné nároky či pohledávky, zaniká smluvní důvod pro zpracování osobních údajů, pokud nejde o zákonnou povinnost archivace, která tímto není dotčena. Klinický logoped využívá osobní údaje subjektů osobních údajů k marketingové činnosti na základě oprávněného zájmu či s výslovným souhlasem subjektů osobních údajů.

5. Vedoucí zaměstnanci klinického logopeda zajistí, aby s osobními údaji pracovali ze zaměstnanců pouze ti, kteří tyto osobní údaje potřebují pro výkon své činnosti, v rozsahu nezbytném pro plnění této činnosti, v případě klinického logopeda jedná o statutární zástupce, účetní, zdravotní personál.

6. Zaměstnanec, který pracuje s osobními údaji je povinen:
  - a. nakládat s osobními údaji s řádnou péčí tak, aby nedošlo k náhodnému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě, změně nebo neoprávněnému poskytnutí či zpřístupnění osobních údajů, když je povinen zejména:
    - i. osobní údaje zachycené v listinné podobě při opuštění svého pracoviště (kanceláře) uložit na místo, které lze uzamčít a aktivovat uzamčení a rovněž uzamčít kancelář pokaždé, když zaměstnanec opouští pracoviště s tím, že klíče je povinen mít ve své dispozici;
    - ii. při práci s PC, kde jsou uloženy osobní údaje, používat osobní heslo zaměstnance, které není zaměstnanec oprávněn sdělit třetí osobě či zanechat na pracovišti;
    - iii. zdržet se vynášení osobních údajů z pracoviště klinického logopeda, bez předchozího výslovného souhlasu vedoucího zaměstnance;
    - iv. bez zbytečného odkladu je povinen oznámit ztrátu klíčů, narušení jiné bezpečnosti v oblasti nakládání s osobními údaji;
    - v. oznámit vedoucímu zaměstnanci skutečnost, že zanikl důvod správy osobních údajů konkrétního subjektu.
7. Klinický logoped je povinen zajistit, aby zaměstnanci pracující s osobními údaji:
  - a. měli možnost uložit listiny obsahující osobní údaje na místo, které lze samostatně uzamčít;
  - b. měli možnost uzamčít pracoviště (kancelář) v okamžiku, kdy zaměstnanec opouští pracoviště;
  - c. měli nastavený HW tak, aby vyžadoval pro zahájení práce (včetně případů po přerušení práce na dobu delší než 30 minut) vždy použití osobního hesla zaměstnance;
  - d. zajistit, aby náhradní klíče od pracoviště (kanceláře), samostatně uzamykatelných částí kanceláří byly uloženy na pracovišti v zapečetěné obálce v místě trezoru přístupném výhradně statutárním zástupcům a vedoucím pracovníkům. O použití klíčů z obálky je třeba učinit protokolární zápis;
  - e. zajistit řádné fungování EZP v provozovně, kde jsou zpracovávány osobní údaje.
8. Klinický logoped je povinen v okamžiku, kdy zanikl důvod pro nakládání s osobními údaji u konkrétního subjektu, provést výmaz/likvidaci osobních údajů dotčeného subjektu. Kontrola důvodnosti správy osobních údajů se provádí nejméně 1x ročně. Likvidaci/výmazem osobních údajů je po pominutí účelu jejich zpracovávání pověřen statutární zástupce klinického logopeda.
9. Případné námitky či stížnosti zaměstnance či jiného subjektu osobních údajů na porušení povinností klinického logopeda při ochraně jeho osobních údajů projedná se zaměstnancem statutární zástupce klinického logopeda. Zjistí-li oprávněnost stížnosti, je povinen neprodleně učinit opatření k nápravě. Pokud klinický logoped nepřijme opatření, o něž subjekt údajů požádal, informuje bezodkladně a nejpozději do jednoho měsíce od přijetí žádosti subjekt údajů o důvodech nepřijetí opatření a o možnosti podat stížnost u dozorového úřadu a žádat o soudní ochranu. Klinický logoped je povinen na žádost vydat subjektu osobních údajů potvrzení o tom, zda a jaké osobní údaje zpracovává.
10. Klinický logoped je povinen, jakmile se dozví o porušení zabezpečení osobních údajů, bez zbytečného odkladu, a je-li to možné, do 72 hodin poté, co se o něm dozvěděla, ohlásit tuto skutečnost příslušnému dozorovému úřadu.
11. Klinický logoped je povinen provádět průběžnou namátkovou kontrolu zacházení s osobními údaji, kontrolu zabezpečení osobních údajů.

Tato pravidla nabývají účinnosti dnem 1.6.2025

Příloha č. 1

### **Technická a organizační bezpečnostní opatření**

Povinný zavede vhodná opatření, která budou dostatečná vzhledem k povaze a typu relevantních zpracovávaných osobních údajů nebo kategorií osobních údajů a rizik souvisejících se zpracováním, tak:

- aby zabránil neautorizovaným osobám v získání přístupu k systémům pro zpracování údajů, jejichž prostřednictvím jsou osobní údaje zpracovávány nebo používány buď formou zámků, EZS atp.;
- aby zabránil neoprávněnému použití systémů pro zpracování údajů užíváním vstupních hesel pro přístup do systému;
- aby zajistil ochranu osobních údajů před náhodným zničením či ztrátou pravidelným zálohováním (kontrola dostupnosti).