

Co jsou osobní údaje

Všechny informace, které člověka nějak **určují nebo charakterizují**. Tedy jméno, datum narození, kontakt, podobizna, ale třeba i to, že někdo uzavírá smlouvu či chodí do dané školy.

Jak mám údaje chránit

Nikomu nesmíte dovolit, aby se k nim dostal nebo se s nimi seznámil, pokud neplatí **některá z výjimek** (níže). O údajích musíte mlčet. Nenechávejte proto ani v kanceláři listiny na stole či zapnutý počítač bez hesla, zamykejte složky do skříní a dveře kancelář.

Ke kterým údajům mám přístup

Jen k těm, které přímo souvisí s **vašimi pracovními úkoly** a bez nichž by je nešlo plnit. Nikdy se nesmíte ptát na víc údajů. Pokud vám někdo nadbytečné údaje sám dá, smažte je. Dostanete-li se k nim při práci, nenakládejte s nimi a oznamte to nadřízenému.

Výjimky: kdy smím údaje „poslat dál“

- 1 Kolegové, kteří mají **stejně úkoly**, je mohou při práci sdílet.
- 2 Člověku zvenku smíte údaje zpřístupnit, jen když k tomu máte výslovný **pokyn** nadřízeného, nejlépe písemný.
- 3 Údaje smíte sdělit tomu, **komu patří**, jen když dostatečně prokáže svou identitu (občanka, elektronický podpis apod.).

Ten, komu údaje patří

Smí podávat různé podněty a žádosti, k údajům má přístup, **může chtít i kopii**. Na jeho žádost údaje aktualizujte a doplňte. U jiných žádostí (hlavně o vymazání údajů) konzultujte postup s pověřencem biskupství pro osobní údaje či s personalistkou. Ne vždy je daný člověk oprávněn vymazání údajů žádat. Biskupství si je někdy nechává třeba pro plnění smlouvy či pro případ soudního sporu.

OHROŽENÍ

Dostanou-li se údaje k někomu nepovolanému nebo je jejich **bezpečnost jen ohrožena** (nefunguje zámek, někde zůstalo otevřené okno), ihned informujte nadřízeného.

POČÍTAČ

- Máte-li **pracovní počítač**, telefon či tablet, nepracujte na soukromých „strojích“.
- Soukromé stroje smíte využít jen s pravidelně aktualizovaným **antivirovým programem**.
- Každý počítač, telefon či tablet **musíte zaheslovat** a heslo nejméně jednou za 15 měsíců měnit.
- Také **přenosné disky** musíte zaheslovat.
- Nesmíte chodit na **neprověřené weby**.
- V pochybnostech o zabezpečení vám poradí **IT oddělení**.

MAIL

- Máte-li **pracovní e-mail**, nepoužívejte soukromý.
- Při použití soukromého e-mailu využívejte jen tyto poskytovatele: Google, Microsoft, Seznam, Centrum, či jiného se souhlasem IT oddělení.
- „Citlivé“ údaje musíte vždy **v e-mailu zaheslovat**, jejich přehled najdete ve Směrnici o GDPR. Jsou to třeba údaje o zdravotním stavu.
- V hromadných e-mailech pište adresáty do **skryté kopie**, pokud není jejich okruh všem ostatním známý.

S kým se poradit

Biskupství jmenovalo **pověřence pro ochranu osobních údajů**. Jeho jméno a kontakt vám sdělí nadřízený a najdete je také na www.bihk.cz v sekci Kontakt - Pověřenec GDPR. Ochranu údajů lze konzultovat také s personalistkou.

KANCELÁŘ

- Dokumenty se při odchodu **nenechávají ležet na stole**. Prázdna kancelář se vždy zamyká, odpovídá za to ten, kdo odchází poslední.
- Mají-li kolegové z kanceláře jinou pracovní náplň, **uzamykejte dokumenty** i před nimi do skříní či boxů.
- S lidmi zvenčí nejednejte v kanceláři, ale **v zasedačce**, je-li to možné. Pokud to jinak nejde, zaříďte to tak, aby návštěva neviděla obsah dokumentů ani například složky nadepsané jmény (zástěny na stolech, přihrádky, poličky).
- Ztrátu všech **klíčů, čipů** či přístupových karet okamžitě hlase nadřízenému.
- Domů si dokumenty berte, jen je-li to nutné, **s vědomím vedoucího** a hlídejte je.



rychlý rádce GDPR

! Musím znát směrnici

Na tomto plakátku je jen nejstručnější **výtah základních pravidel** pro snazší zapamatování. Každý zaměstnanec si však musí pozorně přečíst a dodržovat

Směrnici o zpracování a ochraně osobních údajů č. 4/2018 NRG, kterou vydalo biskupství a je pro všechny závazná.

Jaké hrozí sankce

- Náhrada skutečné **škody v penězích**, i při nedbalosti to může být až čtyřapůlnásobek průměrné měsíční mzdy.
- Výpověď, ve vážnějších případech okamžitě **zrušení pracovního poměru** bez výpovědní doby.