Český horolezecký svaz

Směrnice Českého horolezeckého svazu o ochraně osobních údajů

I. Úvodní ustanovení

1) Směrnice upravuje zásady a postupy zpracování osobních údajů v Českém horolezeckém svazu („ČHS“), kterými jsou povinni řídit se zejména zaměstnanci, členové a další níže uvedené osoby.
2) Směrnice navazuje na interní dokument ČHS „Záznamy o činnostech zpracování osobních údajů“, který byl zpracován dle čl. 30 Nařízením 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 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).
3) Informace o zpracování osobních údajů členů a dalších osob a o právech subjektů údajů jsou zveřejněny na webu ČHS.

II. Role správce a zpracovatele

1) ČHS vykonává roli správce ve vztahu k osobním údajům členů ČHS, zaměstnanců ČHS a k osobám, které se podílí na činnosti ČHS (členové orgánů ČHS, externí spolupracovníci atd.).
2) ČHS zpracovává osobní údaje v roli správce na základě:
   a) svého oprávněného zájmu (evidence členské základny, naplňování stanov ČHS a realizace činnosti podle stanov),
   b) právní povinnosti, zejména evidence členů v Rejstříku sportovních organizací, sportovců, trenérů a sportovních zařízení, kterou spravuje Národní sportovní agentura („Rejstřík sportu“),
   c) povinnosti plynoucí ze Zákoníku práce,
   d) na základě smluvních ujednání.
3) ČHS dále vykonává roli zpracovatele osobních údajů ve vztahu k některým právnickým osobám, a to na základě pověření či smluv s těmito subjekty.
4) ČHS předává:
   a) osobní údaje členů do Rejstříku sportu,
   b) osobní údaje reprezentantů a členů realizačního týmu mezinárodním sportovním federacím (UIAA, IFSC, ISMF).
5) Na zpracování osobních údajů se podílí a přístup k některým osobním datům mají zaměstnanci ČHS, členové ČHS ve volených či jmenovaných funkcích, předsedové oddílů ČHS (správa členské základny jednotlivých oddílů) a subjekty zajišťující pro ČHS ekonomické, právní, IT apod. služby.

III. Povinnosti zaměstnanců a dalších osob

1) Oblast zpracování osobních údajů patří do působnosti generálního sekretáře ČHS, který stanovuje pravidla, zásady a postupy týkající se nakládání s osobními údaji a kontroluje jejich dodržování.
2) Zaměstnanci a dle své působnosti i další osoby uvedené v odst. 8 jsou povinny dodržovat tyto základní zásady ochrany osobních dat:
   a) zajišťovat bezpečnost zpracovávaných osobních údajů s cílem zabránit jejich zneužití a zajistit ochranu soukromí dotčených osob,

b) nezveřejňovat osobní údaje,

c) neposkytovat osobní údaje třetím osobám s výjimkou případů, kdy tak stanoví obecně závazný právní předpis, smlouva, či kdy to vyplývá z oprávněných zájmů ČHS,

d) zachovávat mlčenlivost o osobních údajích, a to i po ukončení pracovního poměru či jiného vztahu k ČHS,

e) informovat neprodleně generálního sekretáře o narušení či riziku narušení bezpečnosti zpracovávaných osobních údajů.

3) Zaměstnanci a dále zejména osoby zajišťující pro ČHS ekonomické, právní, IT apod. služby jsou dále povinni:

a) uchovávat dokumenty, které obsahují osobní údaje a mají hmotnou podobu, v uzavřených skříních v prostorách sekretariátu ČHS, popř. ve skladu ČHS,

b) nevynášet výše uvedené dokumenty mimo prostory sekretariátu, resp. skladu, a neponechávat je volně dostupné na pracovních stolech v době své nepřítomnosti, není-li to z pracovních důvodů nezbytně nutné,

c) provádět likvidaci dokumentů, které obsahují osobní údaje a mají papírovou formu, výhradně skartací,

d) provádět likvidaci elektronických dat včetně nosičů dat ve spolupráci s odbornou firmou,

e) dodržovat předepsané zabezpečení elektronických dat uložených na serveru, v redakčním systému webových stránek ČHS, v počítačích, noteboocích, telefonech a v další technice, tj. chránit je zejména prostřednictvím hesel a neumožnit přístup nepovolaných osob k datům v nich uložených,

f) dodržovat lhůty a další povinnosti týkající se archivace, anonymizace, výmazu a skartace osobních údajů.

IV. Přístupy k osobním údajům

1) Přístupy k vybraným složkám a dokumentům obsahujícím osobní údaje jsou upraveny takto:

a) přístup do osobních složek zaměstnanců má generální sekretář, osoby zajišťující ekonomickou agendu, členové statutárního orgánu a kontrolního orgánu ČHS; za zabezpečení, archivaci, skartaci a výmaz odpovídá generální sekretář ve spolupráci s osobou zajišťující ekonomickou agendu,

b) přístup k členských přihláškám, registračním listinám oddílů apod. členským dokumentům má generální sekretář, zaměstnanci sekretariátu, členové statutárního orgánu a členové kontrolního orgánu ČHS; za zabezpečení, archivaci, skartaci a výmaz odpovídá generální sekretář ve spolupráci se zaměstnancem odpovědným za oblast členství,

c) přístup do osobních složek sportovců, tj. zejména reprezentantů a členů sportovních center má generální sekretář, zaměstnanci sekretariátu a popř. další osoby odpovědné za oblast sportu, trenéři a další členové realizačních týmů, členové statutárního orgánu a členové kontrolního orgánu ČHS; za zabezpečení, archivaci, skartaci a výmaz odpovídá generální sekretář ve spolupráci s osobou odpovědnou za oblast sportu,

d) přístup do osobních složek trenérů, instruktorů a dalších držitelů licencí ČHS má generální sekretář, zaměstnanci sekretariátu a popř. další osoby odpovědné za oblast sportu a vzdělávání, členové

statutárního orgánu a členové kontrolního orgánu ČHS; za zabezpečení, archivaci, skartaci a výmaz odpovídá generální sekretář ve spolupráci s osobami odpovědnými za oblast sportu a vzdělávání,

2) Přístupy do členské databáze a dalších elektronických systémů sloužících ke zpracování a ukládání dat včetně dat osobních jsou upraveny takto:

   a) přístup do interní části členské databáze umístěné v redakčním systému webu ČHS mají pouze zaměstnanci sekretariátu a osoby v pracovně právním poměru podílející se na zajištění členské agendy; za zabezpečení, nastavení přístupových práv, archivaci a nastavení pravidel pro výmaz a anonymizaci odpovídá generální sekretář ve spolupráci se subjektem zajišťujícím fungování členské databáze,

   b) přístup do účetního a mzdového systému má generální sekretář, osoby zajišťující ekonomickou agendu, členové statutárního orgánu a kontrolního orgánu, popř. další osoba dle rozhodnutí ekonoma; za zabezpečení, nastavení přístupových práv a archivaci odpovídá osoba zajišťující ekonomickou agendu,

   c) přístup do interní části databáze závodníků má správce databáze, zaměstnanci a popř. další osoby odpovědné za oblast sportu; dále pořadatelé závodů a osoby provádějící předregistraci závodníků, jejichž přístup je však časově a obsahově omezený. Za zabezpečení, archivaci, nastavení přístupových práv, za výmaz a anonymizaci odpovídá správce databáze závodníků,

   d) přístup do interní části databáze Skály ČR umístěné na webových stránkách ČHS má správce databáze, generální sekretář, předseda centrální vrcholové komise, zástupci oblastních vrcholových komisí a správci skal; za zabezpečení, nastavení přístupových práv a za výmaz odpovídá správce databáze ve spolupráci se subjektem zajišťujícím fungování databáze skal.

V. Lhůty

1) Lhůty a postupy pro anonymizaci, výmaz a skartaci osobních údajů členů jsou stanoveny takto:

   a) Osobní údaje členů - anonymizace osobních údajů v členské databázi po uplynutí 10 let po skončení členství; ze statistických důvodů se uchovává pouze ID a znaky umožňující určit rok narození, pohlaví, kraj a příslušnost oddílu.

   b) Osobní údaje zaměstnanců

      i) skartace a výmaz osobních složek zaměstnanců po uplynutí 10 let po ukončení pracovního poměru; ponechává se pouze základní záznam umožňující vést historický přehled o zaměstnancích ČHS,

      ii) skartace a výmaz mzdových, účetních a dalších složek – dle zákonných lhůt.

   c) Osobní údaje členů reprezentačních družstev, členů sportovních center - skartace a výmaz reprezentačních smluv, žádostí o licence apod. dokumentů po uplynutí 10 let po roce, ke kterému se dokumenty vztahovaly.

   d) Osobní údaje trenérů, instruktorů, rozhodčích a dalších držitelů licencí udělovaných ČHS - skartace a výmaz přihlášek apod. dokumentů nejpozději po uplynutí 10 let po roce, ke kterému se dokumenty vztahovaly.

2) Předmětem trvalé evidence a archivace jsou údaje a dokumenty, které mají trvalou hodnotu vzhledem k poslán a činnosti ČHS. Jedná se o:

a) záznamy o členství v ČHS – roční zálohy jsou uchovávány elektronicky na odděleném místě, přístup má pouze generální sekretář
b) dokumenty a záznamy týkající se oddílů ČHS
c) záznamy týkající se členů reprezentačních týmů, členů sportovních center apod.
d) záznamy o držitelích licencí.

Směrnici ČHS o ochraně osobních údajů schválil Výkonný výbor ČHS na svém jednání dne 28. 8. 2020.

Jan Bloudek, předseda ČHS