

VYSOKÁ ŠKOLA EKONOMICKÁ V PRAZE
Správa účelových zařízení

PŘÍKAZ ŘEDITELE SÚZ VŠE
č. 5/2018

Ev. č.: VŠE/6335/2018
Čj.: VŠE/5108/7000/2018

V Praze dne 22. 10. 2018

ZÁSADY OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ
na Správě účelových zařízení VŠE

S okamžitou účinností vydávám tento příkaz, který je určen pro vnitřní potřebu Správy účelových zařízení VŠE. Gestorem těchto Zásad je Ing. Jan Zavřel.

.....
Ing. Ota Zima CSc., MBA
ředitel SÚZ VŠE

OBSAH

1.	Preambule	3
2.	Definice a pojmy	3
3.	Odpovědná osoba, pověřenec pro ochranu osobních údajů VŠE	4
4.	Kategorie subjektů údajů	4
5.	Způsob evidence a uchování osobních údajů	5
6.	Definice práv, povinností a odpovědnosti za evidenci a zpracování osobních údajů	7
7.	Způsoby zabezpečení osobních údajů a eliminace rizik bezpečnostních incidentů	12
7.1.	Principy zabezpečení tištěných dokumentů	12
7.2.	Principy zabezpečení elektronických souborů	13
7.3.	Principy použití a zabezpečení počítačů Organizace a služebních mobilních telefonů	13
7.4.	Principy tvorby a správy přístupových hesel	13
7.5.	Principy ochrany a hierarchizace přístupů do informačních systémů	13
7.6.	Principy zabezpečení informačních systémů	14
7.7.	Principy využití elektronické pošty pro přenos osobních údajů	14
7.8.	Předávání tištěných dokumentů obsahujících osobní údaje uvnitř Organizace	14
8.	Systém testování přijatých opatření na eliminaci rizik	14
9.	Principy kopírování dokumentů s osobními údaji	14
10.	Způsoby zabezpečení provozoven	14
11.	Principy zálohování, archivace a obnovy osobních údajů	15
12.	Zásady skartace tištěných i elektronických médií s osobními údaji	15
13.	Vyřizování požadavků subjektů údajů	15
14.	Proces vedení záznamů o činnosti zpracování osobních údajů	15
15.	Principy profilování	15
16.	Zásady předávání osobních údajů do zahraničí	15
17.	Systém odhalování bezpečnostních incidentů	16
18.	Systém informování Úřadu a subjektů údajů o bezpečnostních incidentech	16
19.	Principy motivačního systému k dodržování zásad bezpečnosti osobních údajů	16
20.	Definice odpovědnosti zaměstnanců za bezpečnost osobních údajů	16
21.	Pravidla pro používání soukromých elektronických zařízení	16
22.	Principy práce z domova	16
23.	Pravidla používání elektronických zařízení a médií s osobními údaji mimo prostory provozovny	16
24.	Zásady školení zaměstnanců v oblasti bezpečnosti osobních údajů	17
25.	PŘÍLOHY	18

1. Preambule

Ochrana osobních údajů fyzických osob je základním právem daným Listinou základních práv Evropské unie. Fyzické osoby mají zaručenou právní i praktickou jistotu ochrany svých osobních údajů a musí mít možnost kontrolovat své vlastní osobní údaje.

Tento vnitřní předpis stanoví pravidla a postupy v oblasti ochrany osobních údajů a bezpečnosti jejich zpracování. Při zpracování osobních údajů musí být dodržováno 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 (dále Nařízení) a s ním související legislativa České republiky.

Tento vnitřní předpis je závazný pro všechny zaměstnance Organizace.

2. Definice a pojmy

Definice pojmů vychází z Článku 4 Nařízení. Zde pro přehlednost uvádíme nejdůležitější definice:

Osobní údaje	veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (dále jen „subjekt údajů“)
Subjekt údajů	identifikovatelná 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
Kategorie subjektů údajů	např. zaměstnanci, uchazeči o zaměstnání, zákazníci (fyzické osoby), dodavatelé (fyzické osoby), osoby pohybující se v areálu Organizace atd.
Souhlas	jakýkoli svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný projev vůle, kterým subjekt údajů dává prohlášením či jiným zjevným potvrzením své svolení ke zpracování svých osobních údajů
Pseudonymizace osobních údajů	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
Zpracování osobních údajů	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
Zvláštní kategorie osobních údajů (citlivé osobní údaje)	rasový či etnický původ, zdravotní stav, genetické údaje, biometrické údaje, politické názory, náboženské vyznání nebo přesvědčení, filozofické přesvědčení, členství v odborech, sexuální orientace, sexuální život
Organizace	Správa účelových zařízení Vysoké školy ekonomické v Praze, se sídlem Jeseniova 2769/208, 130 00 Praha 3, IČ VŠE: 61384399
Odpovědná osoba	osoba odpovědná za zpracování osobních údajů podle tohoto vnitřního předpisu

Úřad

Zaměstnanec

Úřad pro ochranu osobních údajů (ÚOOÚ)

fyzická osoba, která je s Organizací v pracovněprávním vztahu (pracovním poměru nebo ve vztahu založeném dohodou o pracích konaných mimo pracovní poměr)

3. Odpovědná osoba, pověřenec pro ochranu osobních údajů VŠE

Osoba odpovědná za zpracování osobních údajů v Organizaci je Ing. Jan Zavřel, e-mail: gdpr-suz@vse.cz, telefon: 22409 2118.

Pověřencem pro ochranu osobních údajů Vysoké školy ekonomické v Praze (DPO VŠE) je RNDr. Karel Nenadál, e-mail: dpo@vse.cz, telefon: 22409 5710.

Odpovědná osoba zodpovídá za implementaci tohoto vnitřního předpisu v Organizaci.

Organizuje pravidelné školení zaměstnanců Organizace podle kapitoly 24. tohoto vnitřního předpisu. Sleduje vývoj v oblasti ochrany osobních údajů jak z hlediska legislativních změn, tak z hlediska změn v technologii zpracování osobních údajů a zajišťuje implementaci nastalé změny do praxe Organizace. Organizuje uzavření smluv se zpracovateli osobních údajů a s dodavateli služeb, jejichž pracovníci se pohybují v prostorách organizace. Jedná se zejména o dodavatele informačních systémů ISKAM, KREDIT a BOOKOLO, o školitele PO, BOZP a řidičů a o pracovníky úklidové služby. Dále za uzavření doložky k servisní smlouvě s provozovatelem kamerového systému ALSIG.

Je odpovědná za včasné vyřizování požadavků subjektů údajů podle kapitoly 13. tohoto vnitřního předpisu.

Ve spolupráci s DPO VŠE je odpovědná za včasné informování Úřadu a popř. i subjektů údajů o bezpečnostních incidentech podle kapitoly 18. tohoto vnitřního předpisu.

Pravidelně čtvrtletně (v případě nutnosti neprodleně) informuje ředitele Organizace o stavu zabezpečení osobních údajů na všech úrovních Organizace a projednává s ním návrhy opatření na zdokonalení systému zabezpečení osobních údajů.

Neprodleně informuje ředitele Organizace a DPO VŠE o nastalých bezpečnostních incidentech, o jejich dopadu na Organizaci a na případné porušení práv a svobod subjektů údajů. Zároveň jim předkládá návrhy na eliminaci příčin těchto bezpečnostních incidentů.

4. Kategorie subjektů údajů

Organizace pro níže definované kategorie subjektů údajů zpracovává osobní údaje v rozsahu:

Kategorie subjektů údajů	Maximální rozsah evidovaných a zpracovávaných osobních údajů
Studenti VŠE	jméno, příjmení, rodné číslo, datum narození, číslo bankovního účtu, trvalé bydliště, kamerový záznam, fotografie, identifikační číslo studenta, soukromé telefonní číslo, číslo soukromého mobilního telefonu, soukromý e-mail, e-mail VŠE, číslo OP, státní příslušnost, pohlaví,
Studenti jiných VŠ	jméno, příjmení, rodné číslo, datum narození, číslo bankovního účtu, trvalé bydliště, kamerový záznam, fotografie, identifikační číslo studenta, soukromé telefonní číslo, číslo soukromého mobilního telefonu, soukromý e-mail, e-mail vysoké školy, číslo OP, státní příslušnost, pohlaví,
Zahraniční studenti	jméno, příjmení, datum narození, číslo bankovního účtu, trvalé bydliště, kamerový záznam, fotografie, identifikační číslo studenta, soukromé telefonní číslo, číslo soukromého mobilního telefonu, soukromý e-mail, e-mail VŠE, číslo OP, číslo pasu, adresa pobytu v ČR, státní příslušnost, pohlaví,
Hoteloví hosté	jméno, příjmení, datum narození, trvalé bydliště, kamerový záznam, číslo platební karty, podpis, státní příslušnost,
Hoteloví hosté - cizinci	jméno, příjmení, datum narození, místo narození, trvalé bydliště, kamerový záznam, číslo pasu, adresa pobytu v ČR, číslo platební karty, podpis, státní příslušnost,
Potenciální hoteloví hosté	jméno, příjmení, státní příslušnost, soukromé telefonní číslo, číslo soukromého mobilního telefonu, soukromý e-mail,

Kategorie subjektů údajů	Maximální rozsah evidovaných a zpracovávaných osobních údajů
Zaměstnanci Organizace	jméno, příjmení, rodné příjmení, rodné číslo, datum narození, místo narození, číslo bankovního účtu, trvalé bydliště, korespondenční adresa, kamerový záznam, fotografie, identifikační číslo zaměstnance, SPZ vozidla, zdravotní pojišťovna, soukromé telefonní číslo, číslo soukromého mobilního telefonu, soukromý e-mail, telefonní číslo Organizace, číslo mobilního telefonu Organizace, e-mail v Organizaci, evidence jízd, číslo OP, číslo pasu, adresa pobytu v ČR, podpis, státní příslušnost, pohlaví, zdravotní postižení,
Uchazeči o zaměstnání	jméno, příjmení, datum narození, trvalé bydliště, korespondenční adresa, kamerový záznam, soukromé telefonní číslo, číslo soukromého mobilního telefonu, soukromý e-mail,
Dodavatelé	jméno, příjmení, číslo bankovního účtu, kamerový záznam, soukromé telefonní číslo, číslo soukromého mobilního telefonu, soukromý e-mail, firemní telefonní číslo, číslo firemního mobilního telefonu, firemní e-mail, IČ, adresa sídla podnikání, místo podnikání, DIČ,
Odběratelé	jméno, příjmení, číslo bankovního účtu, kamerový záznam, soukromé telefonní číslo, číslo soukromého mobilního telefonu, soukromý e-mail, firemní telefonní číslo, číslo firemního mobilního telefonu, firemní e-mail, IČ, adresa sídla podnikání, místo podnikání, DIČ,
Uživatelé parkoviště	jméno, příjmení, kamerový záznam, SPZ vozidla, soukromé telefonní číslo, číslo soukromého mobilního telefonu, soukromý e-mail, barva a typ vozidla,
Osoby podávající stížnost	jméno, příjmení, soukromý e-mail, e-mail VŠE,
Děti zaměstnance	jméno, příjmení, rodné číslo, datum narození, místo narození, trvalé bydliště, pohlaví, zdravotní postižení,
Manžel/manželka zaměstnance	jméno, příjmení, rodné číslo, datum narození, trvalé bydliště,
Návštěvy	jméno, příjmení, kamerový záznam, číslo OP,

5. Způsob evidence a uchování osobních údajů

Osobní údaje jsou evidovány a uchovávány v těchto formách:

Dokument, agenda	Forma	Kategorie subjektů údajů
Informace o studujících	informační systém InSIS	Studenti VŠE, Zahraniční studenti,
Informace o ubytovaných	informační systém ISKAM	Studenti VŠE, Studenti jiných VŠ, Zahraniční studenti, Hoteloví hosté, Hoteloví hosté – cizinci, Potenciální hoteloví hosté,
Informace o stravovaných v menzách	informační systém KREDIT	Studenti VŠE, Studenti jiných VŠ, Zahraniční studenti, Zaměstnanci,
Mzdová a personální agenda	informační systém EGJE	Zaměstnanci, Děti zaměstnanců, Manželky/manželé zaměstnanců,
Účetní agenda	informační systém IFIS	Dodavatelé, Odběratelé,
Přehled korespondence	informační systém ATENA	Zaměstnanci, Uchazeči o zaměstnání, Dodavatelé, Odběratelé,
Ubytování v hotelech	informační systém BOOKOLO	Hoteloví hosté, Hoteloví hosté-cizinci, potencionální hoteloví hosté,
Kamerový záznam	elektronický soubor	Studenti VŠE, Studenti jiných VŠ, Zahraniční studenti, Hoteloví hosté, Hoteloví hosté – cizinci, Zaměstnanci, Uchazeči o zaměstnání, Dodavatelé, Odběratelé, Uživatelé parkoviště, Návštěvy,
Životopisy uchazečů o zaměstnání	tištěný dokument, e-mail	Uchazeči o zaměstnání,
Životopisy zaměstnanců	tištěný dokument, e-mail	Zaměstnanci,

Dokument, agenda	Forma	Kategorie subjektů údajů
Doklady o vzdělání	tištěný dokument, e-mail	Zaměstnanci, Uchazeči o zaměstnání,
Osobní dotazník, přehled praxe	tištěný dokument	Zaměstnanci,
Lékařské prohlídky	tištěný dokument	Zaměstnanci,
Informace pro nastupující zaměstnance	tištěný dokument	Zaměstnanci,
Pracovní smlouvy	tištěný dokument	Zaměstnanci,
Mzdový výměr	tištěný dokument	Zaměstnanci,
Změnové hlášení	tištěný dokument	Zaměstnanci,
Evidenční list důchodového pojištění	tištěný dokument	Zaměstnanci,
Exekuce	tištěný dokument	Zaměstnanci,
Mzdové sestavy	tištěný dokument	Zaměstnanci,
Penzijní pojištění	tištěný dokument	Zaměstnanci,
Potvrzení o seznámení s vnitřním předpisem ochrany osobních údajů	tištěný dokument	Zaměstnanci
Faktury přijaté	tištěný dokument, e-mail	Dodavatelé,
Faktury vydané	tištěný dokument, e-mail	Odběratelé,
Evidence majetku	tištěný dokument	Zaměstnanci,
Knihy jízd	tištěný dokument	Zaměstnanci,
Cestovní příkazy	tištěný dokument	Zaměstnanci,
Evidence pošty	tištěný dokument	Zaměstnanci, Uchazeči o zaměstnání, Dodavatelé, Odběratelé,
Záznam poučení při poskytnutí údajů	tištěný dokument	Zaměstnanci,
Seznam uživatelů parkoviště	elektronický soubor	Uživatelé parkoviště,
Evidence parkovacích lístků	elektronický soubor	Uživatelé parkoviště,
Evidence dodavatelů	tištěný dokument, e-mail, elektronický soubor, služební mobilní telefon	Dodavatelé,
Evidence odběratelů	tištěný dokument	Odběratelé,
Smlouvy (mimo pracovních)	tištěný dokument, elektronický soubor	Dodavatelé, Odběratelé,
Stížnosti / odpovědi na stížnosti	tištěný dokument, e-mail, elektronický soubor	Osoby podávající stížnost,
Smlouvy o ubytování + dodatky	tištěný dokument	Studenti VŠE, Studenti jiných VŠ, Zahraniční studenti,
Doklad pro cizineckou policii	tištěný dokument	Zahraniční studenti, Hoteloví hosté-cizinci,
Formulář při odchodu	tištěný dokument	Studenti VŠE, Studenti jiných VŠ, Zahraniční studenti, Zaměstnanci
Kolejní / zaměstnanecký průkaz	tištěný dokument	Studenti VŠE, Studenti jiných VŠ, Zahraniční studenti, Zaměstnanci
Fotografie	tištěný dokument	Studenti VŠE, Studenti jiných VŠ, Zahraniční studenti, Zaměstnanci
Doklad o zaplacení koleje	tištěný dokument	Studenti VŠE, Studenti jiných VŠ, Zahraniční studenti,

Dokument, agenda	Forma	Kategorie subjektů údajů
Kontakty na hotelové zaměstnance	tištěný dokument, elektronický soubor, služební mobilní telefon	Zaměstnanci,
Domovní kniha	tištěný dokument	Hoteloví hosté – cizinci,
Přihlašovací lístek	tištěný dokument	Hoteloví hosté, Hoteloví hosté – cizinci,
Rodné listy dětí zaměstnanců - kopie	tištěný dokument	Děti zaměstnanců,
Čestné prohlášení	tištěný dokument	Zaměstnanci,
Záznam o školení řidičů	tištěný dokument	Zaměstnanci,
Záznam o školení PO a BOZP	elektronický soubor	Zaměstnanci,
Evidence odpracovaných hodin pracovníků údržby	elektronický soubor	Zaměstnanci,
Seznam klíčů	elektronický soubor	Zaměstnanci,
Žádanky na objednávku	tištěný dokument	Zaměstnanci, Dodavatelé,
Pověření zástupců vedoucích koleje	tištěný dokument, elektronický soubor	Zaměstnanci,
Registr smluv VŠE	elektronický soubor	Dodavatelé, Odběratelé,
Potvrzení o seznámení s vnitřním předpisem ochrany osobních údajů	tištěný dokument	Zaměstnanci,
Evidence návštěv	tištěný dokument	Návštěvy,

6. Definice práv, povinností a odpovědnosti za evidenci a zpracování osobních údajů

6.1. Mzdové a personální oddělení

Odpovědná osoba: Vedoucí Mzdového a personálního oddělení.

Eviduje a zpracovává: osobní údaje zaměstnanců v informačním systému EGJE, v e-mailové poště a osobní údaje zaměstnanců a uchazečů o zaměstnání v tištěných dokumentech:

- životopisy uchazečů o zaměstnání,
- životopisy zaměstnanců,
- doklady o vzdělání,
- osobní dotazníky, přehled praxe,
- potvrzení o seznámení s vnitřním předpisem „zásady ochrany osobních údajů“,
- doklady o lékařských prohlídkách,
- informace pro nastupující zaměstnance,
- pracovní smlouvy,
- mzdové výměry,
- změnová hlášení,
- evidenční listy důchodového pojištění,
- exekuce,
- mzdové sestavy,
- penzijní pojištění,
- formulář při odchodu zaměstnance,
- fotografie zaměstnanců,
- kopie rodných listů dětí,
- čestná prohlášení.

Podrobnosti viz příloha č. 2.

Odpovídá za: Pořízení, bezpečnost, úplnost aktuálnost a integritu osobních údajů v informačním systému EGJE, v e-mailové poště a v tištěných dokumentech.

Dodržení předepsaného rozsahu osobních údajů evidovaných v informačním systému EGJE a v jím spravovaných dokumentech a za dodržení oprávněné doby uchování osobních údajů dle přílohy č. 2.

Za získání souhlasů s případnou evidencí osobních údajů uchazečů o zaměstnání.

Provádění pravidelné kontroly, jedenkrát za rok, oprávněné doby uchování osobních údajů, a rozsahu osobních údajů, které eviduje a zpracovává, a to včetně dokumentů umístěných v archivu Organizace.

Smazání všech záznamů v informačních systémech, e-mailech a skartování tištěných dokumentů obsahujících osobní údaje subjektů údajů po uplynutí zákonné doby pro jejich evidenci a archivaci.

Za včasnou identifikaci případného bezpečnostního incidentu.

Za identifikaci potenciálních hrozeb narušení bezpečnosti osobních údajů.

6.2. Sekretariát ředitele

Odpovědná osoba: Pracovnice sekretariátu.

Eviduje a zpracovává: Osobní údaje zaměstnanců, uchazečů o zaměstnání, dodavatelů a odběratelů evidované v informačním systému ATENA a osobní údaje zaměstnanců, uchazečů o zaměstnání, dodavatelů a odběratelů v tištěných dokumentech:

knihy jízd,
cestovní příkazy,
evidence pošty,
záznam poučení při poskytnutí údajů,
záznam o školení řidičů,
kopie smluv s dodavateli,
nájemní smlouvy.

Podrobnosti viz příloha č. 2.

Odpovídá za: Pořízení, bezpečnost, úplnost aktuálnost a integritu osobních údajů v informačním systému ATENA a v tištěných dokumentech.

Dodržení předepsaného rozsahu osobních údajů evidovaných v informačním systému ATENA a v jím spravovaných dokumentech a za dodržení oprávněné doby uchování osobních údajů dle přílohy č. 2.

Provádění pravidelné kontroly, jedenkrát za rok, oprávněné doby uchování osobních údajů, a rozsahu osobních údajů, které eviduje a zpracovává.

Smazání všech záznamů v informačních systémech a skartování tištěných dokumentů obsahujících osobní údaje subjektů údajů po uplynutí zákonné doby pro jejich evidenci a archivaci.

Za včasnou identifikaci případného bezpečnostního incidentu.

Za identifikaci potenciálních hrozeb narušení bezpečnosti osobních údajů.

6.3. Právní oddělení

Odpovědná osoba: Vedoucí Právního oddělení.

Eviduje a zpracovává: Osobní údaje zaměstnanců, dodavatelů, odběratelů a osob podávajících stížnost v tištěných dokumentech, elektronických souborech, e-mailech a registru smluv VŠE:

smlouvy s dodavateli,
smlouvy s odběrateli,
evidence odběratelů,
stížnosti,
odpovědi na stížnosti,
pověření zástupců vedoucích kolejí.

Podrobnosti viz příloha č. 2.

Odpovídá za: Pořízení, bezpečnost, úplnost aktuálnost a integritu osobních údajů v tištěných dokumentech, elektronických souborech, e-mailech a registru smluv VŠE.

Dodržení předepsaného rozsahu osobních údajů v jím spravovaných dokumentech a agendách a za dodržení oprávněné doby uchování osobních údajů dle přílohy č. 2.
Provádění pravidelné kontroly, jedenkrát za rok, oprávněné doby uchování osobních údajů, a rozsahu osobních údajů, které eviduje a zpracovává.
Smazání všech záznamů v elektronických souborech, registru smluv VŠE a skartování tištěných dokumentů obsahujících osobní údaje subjektů údajů po uplynutí zákonné doby pro jejich evidenci a archivaci.
Za včasnou identifikaci případného bezpečnostního incidentu.
Za identifikaci potencionálních hrozeb narušení bezpečnosti osobních údajů.

6.4. Investiční a stavební oddělení

Odpovědná osoba: Vedoucí Investičního a stavebního oddělení.

Eviduje a zpracovává: Osobní údaje dodavatelů v tištěných dokumentech, elektronických souborech, e-mailech a služebním mobilním telefonu. Podrobnosti viz příloha č. 2.

Odpovídá za: Pořízení, bezpečnost, úplnost aktuálnost a integritu osobních údajů v tištěných dokumentech, elektronických souborech, e-mailech a služebním mobilním telefonu.
Dodržení předepsaného rozsahu osobních údajů v jím spravovaných dokumentech a agendách a za dodržení oprávněné doby uchování osobních údajů dle přílohy č. 2.
Provádění pravidelné kontroly, jedenkrát za rok, oprávněné doby uchování osobních údajů, a rozsahu osobních údajů, které eviduje a zpracovává.
Smazání všech záznamů v elektronických souborech, e-mailech a služebních mobilních telefonech a skartování tištěných dokumentů obsahujících osobní údaje subjektů údajů po uplynutí zákonné doby pro jejich evidenci a archivaci.
Za včasnou identifikaci případného bezpečnostního incidentu.
Za identifikaci potencionálních hrozeb narušení bezpečnosti osobních údajů.

6.5. Tvorba a hodnocení rozpočtu

Odpovědná osoba: Vedoucí ekonomického oddělení.

Eviduje a zpracovává: Neeviduje a nezpracovává osobní údaje.

Odpovídá za: Za včasnou identifikaci případného bezpečnostního incidentu.

Za identifikaci potencionálních hrozeb narušení bezpečnosti osobních údajů.

6.6. Vedení účetnictví

Odpovědná osoba: Vedoucí ekonomického oddělení.

Eviduje a zpracovává: Osobní údaje dodavatelů a odběratelů v informačním systému IFIS a v tištěných dokumentech:
faktury přijaté,
faktury vydané.
Podrobnosti viz příloha č. 2.

Odpovídá za: Pořízení, bezpečnost, úplnost aktuálnost a integritu osobních údajů v informačním systému IFIS a v tištěných dokumentech.
Dodržení předepsaného rozsahu osobních údajů evidovaných v informačním systému IFIS a v jím spravovaných tištěných dokumentech a za dodržení oprávněné doby uchování osobních údajů dle přílohy č. 2.
Provádění pravidelné kontroly, jedenkrát za rok, oprávněné doby uchování osobních údajů, a rozsahu osobních údajů, které eviduje a zpracovává.
Smazání všech záznamů v informačních systémech a skartování tištěných dokumentů obsahujících osobní údaje subjektů údajů po uplynutí zákonné doby pro jejich evidenci a archivaci.
Za včasnou identifikaci případného bezpečnostního incidentu.
Za identifikaci potencionálních hrozeb narušení bezpečnosti osobních údajů.

6.7. Evidence majetku

Odpovědná osoba: Vedoucí ekonomického oddělení.

Eviduje a zpracovává: Osobní údaje zaměstnanců v tištěném dokumentu evidence majetku.
Podrobnosti viz příloha č. 2.

Odpovídá za: Pořízení, bezpečnost, úplnost aktuálnost a integritu osobních údajů v tištěném dokumentu evidence majetku.

Provádění pravidelné kontroly, jedenkrát za rok, oprávněné doby uchování osobních údajů, a rozsahu osobních údajů, které eviduje a zpracovává.

Smazání všech záznamů a skartování tištěných dokumentů obsahujících osobní údaje subjektů údajů po uplynutí zákonné doby pro jejich evidenci a archivaci.

Za včasnou identifikaci případného bezpečnostního incidentu.

Za identifikaci potenciálních hrozeb narušení bezpečnosti osobních údajů.

6.8. Správa ubytovacího systému

Odpovědná osoba: Správce databáze.

Zpracovává: Osobní údaje studentů VŠE, studentů jiných VŠ, zahraničních studentů, hotelových hostů, hotelových hostů-cizinců, potenciálních hotelových hostů v informačním systému ISKAM.

Odpovídá za: Zajištění provozu informačního systému ISKAM.

Za včasnou identifikaci případného bezpečnostního incidentu.

Za identifikaci potenciálních hrozeb narušení bezpečnosti osobních údajů.

6.9. Nákup a správa IT techniky

Odpovědná osoba: Vedoucí ekonomického oddělení.

Eviduje a zpracovává: Osobní údaje dodavatelů v elektronickém souboru a v služebním mobilním telefonu. Podrobnosti viz příloha č. 2.

Odpovídá za: Pořízení, bezpečnost, úplnost aktuálnost a integritu osobních údajů v elektronickém souboru a v služebním mobilním telefonu.

Provádění pravidelné kontroly, jedenkrát za rok, oprávněné doby uchování osobních údajů, a rozsahu osobních údajů, které eviduje a zpracovává.

Smazání všech záznamů v elektronických souborech a služebním mobilním telefonu obsahujících osobní údaje subjektů údajů po uplynutí zákonné doby pro jejich evidenci a zpracování.

Za včasnou identifikaci případného bezpečnostního incidentu.

Za identifikaci potenciálních hrozeb narušení bezpečnosti osobních údajů.

6.10. Správa parkoviště

Odpovědná osoba: Vedoucí ekonomického oddělení.

Eviduje a zpracovává: Osobní údaje uživatelů parkoviště v elektronických souborech Seznam uživatelů parkoviště a Evidence parkovacích lístků. Podrobnosti viz příloha č. 2.

Odpovídá za: Pořízení, bezpečnost, úplnost aktuálnost a integritu osobních údajů v elektronických souborech Seznam uživatelů parkoviště a Evidence parkovacích lístků.

Dodržení předepsaného rozsahu osobních údajů evidovaných v elektronických souborech a za dodržení oprávněné doby uchování osobních údajů dle přílohy č. 2.

Provádění pravidelné kontroly, jedenkrát za rok, oprávněné doby uchování osobních údajů, a rozsahu osobních údajů, které eviduje a zpracovává.

Smazání všech záznamů v elektronických souborech obsahujících osobní údaje subjektů údajů po uplynutí zákonné doby pro jejich evidenci a archivaci.

Za včasnou identifikaci případného bezpečnostního incidentu.

Za identifikaci potenciálních hrozeb narušení bezpečnosti osobních údajů.

6.11. Provozní oddělení

Odpovědná osoba: Vedoucí Provozního oddělení.

Eviduje a zpracovává: Osobní údaje studentů VŠE, studentů jiných VŠ, zahraničních studentů, hotelových hostů, hotelových hostů-cizinců, potenciálních hotelových hostů v informačním systému ISKAM a BOOKOLO. Kamerové záznamy osob

pohybujících se v areálu spravovaném Organizací. Zpracovává údaje o studentech VŠE v informačním systému InSIS. Dále osobní údaje v tištěných dokumentech:

nájemní smlouvy,
dodavatelské smlouvy,
odběratelské smlouvy.

Podrobnosti viz příloha č. 2.

Odpovídá za: Bezpečnost, úplnost aktuálnost a integritu osobních údajů evidovaných v informačním systému ISKAM a BOOKOLO a v tištěných dokumentech.

Dodržení předepsaného rozsahu osobních údajů evidovaných v informačních systémech ISKAM a BOOKOLO a v tištěných dokumentech a za dodržení oprávněné doby uchování osobních údajů dle přílohy č. 2.

Provádění pravidelné kontroly, jedenkrát za rok, oprávněné doby uchování osobních údajů, a rozsahu osobních údajů, které eviduje a zpracovává.

Smazání všech záznamů v informačních systémech ISKAM a BOOKOLO obsahujících osobní údaje subjektů údajů a skartování všech tištěných dokumentů po uplynutí zákonné doby pro jejich evidenci a archivaci.

Za včasnou identifikaci případného bezpečnostního incidentu.

Za identifikaci potenciálních hrozeb narušení bezpečnosti osobních údajů.

6.12. Technické oddělení

Odpovědná osoba: Vedoucí Technického oddělení.

Eviduje a zpracovává: Osobní údaje zaměstnanců a dodavatelů v elektronických souborech, ve služebním mobilním telefonu a tištěných dokumentech:

záznamy o školení PO,
záznamy o školení BOZP,
evidence odpracovaných hodin pracovníků údržby,
žádanky a objednávky,
servisní smlouvy,
objednávky,
dodavatelské smlouvy,
odběratelské smlouvy,
seznam klíčů.

Podrobnosti viz příloha č. 2.

Odpovídá za: Bezpečnost, úplnost aktuálnost a integritu osobních údajů v elektronických souborech, ve služebním mobilním telefonu a tištěných dokumentech.

Dodržení předepsaného rozsahu osobních údajů evidovaných v elektronických souborech ve služebním mobilním telefonu a tištěných dokumentech a za dodržení oprávněné doby uchování osobních údajů dle přílohy č. 2.

Provádění pravidelné kontroly, jedenkrát za rok, oprávněné doby uchování osobních údajů, a rozsahu osobních údajů, které eviduje a zpracovává.

Smazání všech záznamů v elektronických souborech ve služebním mobilním telefonu a skartování tištěných dokumentů obsahujících osobní údaje subjektů údajů po uplynutí zákonné doby pro jejich evidenci a archivaci.

Za včasnou identifikaci případného bezpečnostního incidentu.

Za identifikaci potenciálních hrozeb narušení bezpečnosti osobních údajů.

6.13. Koleje a hotel VŠE

Odpovědné osoby: Vedoucí jednotlivých kolejí a hotelu pod správou Organizace.

Eviduje a zpracovává: Osobní údaje studentů VŠE, studentů jiných VŠ a zahraničních studentů, hotelových hostů, hotelových hostů-cizinců a potenciálních hotelových hostů v informačních systémech ISKAM a BOOKOLO a tištěných dokumentech. Zpracovává údaje o studentech VŠE v informačním systému InSIS. Eviduje a zpracovává osobní údaje zaměstnanců, návštěv, dodavatelů

a odběratelů v tištěných dokumentech, elektronických souborech a e-mailech:

smlouva o ubytování,
dodatek smlouvy o ubytování,
doklad pro cizineckou polici,
kolejní průkaz,
formulář při odchodu,
fotografie (průkazková),
doklad o zaplacení kolejného,
evidence návštěv,
nájemní smlouvy,
evidence odběratelů,
kontakty na zaměstnance hotelu a kolejí,
domovní kniha,
přihlašovací lístek.

Podrobnosti viz příloha č. 2.

Odpovídá za: Pořízení, bezpečnost, úplnost aktuálnost a integritu osobních údajů v informačních systémech ISKAM a BOOKOLO a osobních údajů v tištěných dokumentech, elektronických souborech, služebních mobilních telefonech a e-mailech.

Dodržení předepsaného rozsahu osobních údajů evidovaných v jím spravovaných informačních systémech a tištěných dokumentech, elektronických souborech, služebních mobilních telefonech a e-mailech a za dodržení oprávněné doby uchování osobních údajů dle přílohy č. 2.

Provádění pravidelné kontroly, jedenkrát za rok, oprávněné doby uchování osobních údajů, a rozsahu osobních údajů, které eviduje a zpracovává.

Smazání všech záznamů v informačních systémech a skartování tištěných dokumentů obsahujících osobní údaje subjektů údajů po uplynutí zákonné doby pro jejich evidenci a archivaci.

Za včasnou identifikaci případného bezpečnostního incidentu.

Za identifikaci potenciálních hrozeb narušení bezpečnosti osobních údajů.

6.14. Menzy

Odpovědná osoba: Nájemce jednotlivých menz ve správě Organizace.

Eviduje a zpracovává: Osobní údaje studentů VŠE, studentů jiných VŠ, zahraničních studentů a zaměstnanců v informačním systému KREDIT. Podrobnosti viz příloha č. 2.

Odpovídá za: Pořízení, bezpečnost, úplnost aktuálnost a integritu osobních údajů v informačním systému KREDIT.

Dodržení předepsaného rozsahu osobních údajů evidovaných informačním systémem KREDIT a za dodržení oprávněné doby uchování osobních údajů dle přílohy č. 2.

Provádění pravidelné kontroly, jedenkrát za rok, oprávněné doby uchování osobních údajů, a rozsahu osobních údajů, které eviduje a zpracovává.

Smazání všech záznamů v informačním systému KREDIT obsahujících osobní údaje subjektů údajů po uplynutí zákonné doby pro jejich evidenci a archivaci.

Za včasnou identifikaci případného bezpečnostního incidentu.

Za identifikaci potenciálních hrozeb narušení bezpečnosti osobních údajů.

7. Způsoby zabezpečení osobních údajů a eliminace rizik bezpečnostních incidentů

7.1. Principy zabezpečení tištěných dokumentů

Tištěné dokumenty obsahující osobní údaje subjektů údajů nesmí nikdy zůstat volně přístupny za nepřítomnosti osoby odpovědné za jejich bezpečnost, viz kapitola 6. tohoto vnitřního předpisu, (princip čistého stolu).

Tištěné dokumenty obsahující osobní údaje subjektů údajů spravované odděleními dle kapitoly 6. tohoto vnitřního předpisu jsou umístěny v uzamykatelné místnosti příslušného oddělení, do které

nemají přístup jiní zaměstnanci Organizace a v uzamykatelné skříni nebo šuplíku umístěném v této místnosti. Klíče od této místnosti a klíče od skříně/šuplíku mají pouze oprávnění zaměstnanci daného oddělení. Náhradní klíče od místností a skříní/šuplíků jsou uloženy v k tomuto účelu vyhrazené a uzamykatelné místnosti Technického oddělení, do které má přístup pouze oprávněná osoba. Použití těchto náhradních klíčů je možné jen se souhlasem ředitele Organizace a o jejich použití musí být proveden zápis.

Vybrané tištěné dokumenty podle přílohy č. 2 jsou umístěny v uzamykatelné místnosti Mzdového a personálního oddělení chráněné pohybovým čidlem napojeným na PCO do které má přístup pouze oprávněná osoba.

V době nepřítomnosti oprávněných osob v dané místnosti musí být všechny dokumenty obsahující osobní údaje subjektů údajů umístěny v uzamčené skříni a daná místnost musí být zamčená, popř. musí být aktivováno pohybové čidlo.

7.2. Principy zabezpečení elektronických souborů

Elektronické soubory obsahující osobní údaje jsou v souladu s kapitolou 6. tohoto vnitřního předpisu a v souladu s Analyzátozem osobních údajů (Příloha č. 2) uloženy pouze na uložišti pod správou Výpočetního centra VŠE s označením ONE DRIVE s přístupem k daným souborům omezeným pouze na oprávněné osoby.

Takovéto elektronické soubory nesmí být uloženy na žádných pevných ani externích discích nebo jiných uložiscích dat ani na žádných noteboocích nebo mobilních telefonech či jiných mobilních zařízeních.

Za bezpečnost uložistě ONE DRIVE, za jeho odolnost proti vnějším i vnitřním útokům, za jeho zálohování a případnou obnovu dat a za integritu na něm uložených dat odpovídá Výpočetní centrum VŠE.

Elektronické soubory obsahující kamerové záznamy jsou uloženy na serveru pod správou Výpočetního centra VŠE umístěného v uzamykatelné místnosti Organizace, do které má přístup pouze oprávněná osoba. Za bezpečnost tohoto serveru, za jeho odolnost proti vnějším i vnitřním útokům, za jeho zálohování a případnou obnovu dat a za integritu na něm uložených dat odpovídá Výpočetní centrum VŠE.

7.3. Principy použití a zabezpečení počítačů Organizace a služebních mobilních telefonů

Počítače organizace, stolní i notebooky, jsou chráněny antivirovým programem a firewallem v souladu s příkazem rektora PR 01/2007 „Provozování a využívání výpočetní techniky a počítačové sítě Vysoké školy ekonomické v Praze“.

Služební mobilní telefony musí být chráněny přístupovým heslem proti neoprávněnému použití třetí stranou. Usínání mobilních telefonů a jejich automatické chránění heslem nesmí být nastaveno na delší čas než 1 minuta.

Viz též směrnici VŠE SR 02/2008 „Používání služebních mobilních telefonů a prostředků pro přenos dat“.

V mobilních telefonech mohou být evidovány osobní údaje pouze v minimálním rozsahu a to jméno, příjmení, název organizace, číslo telefonu/mobilního telefonu, e-mailová adresa a doručovací adresa daného subjektu údajů.

7.4. Principy tvorby a správy přístupových hesel

Principy pro tvorbu a správu hesel do počítačů Organizace a do informačních systémů jsou upraveny příkazem rektora VŠE PR 08/2011 „Pravidla provozování a využívání universitního informačního systému Vysoké školy ekonomické v Praze“.

7.5. Principy ochrany a hierarchizace přístupů do informačních systémů

Principy ochrany a přidělování přístupových práv do informačních systémů jsou upraveny příkazem rektora VŠE PR 08/2011 „Pravidla provozování a využívání universitního informačního systému Vysoké školy ekonomické v Praze“.

Rozsah přístupových práv do jednotlivých informačních systémů pro zaměstnance Organizace schvaluje ředitel Organizace na návrh příslušného vedoucího oddělení.

7.6. Principy zabezpečení informačních systémů

Všechny informační systémy, kromě informačního systému BOOKOLO, jsou provozovány na serverech Výpočetního centra VŠE. Výpočetní centrum VŠE rovněž odpovídá za jejich bezpečnost proti vnějším i vnitřním útokům, za jejich zálohování a případnou obnovu dat a za integritu dat na nich uložených.

Informační systémy ISKAM, BOOKOLO, KREDIT a kamerový systém jsou provozovány Organizací, která má na jejich údržbu a aktualizaci uzavřenou smlouvu s jejich dodavatelem včetně smlouvy o zpracování osobních údajů.

Za provoz, údržbu a aktualizaci ostatních informačních systémů využívaných Organizací odpovídá Výpočetní centrum VŠE. Toto odpovídá rovněž za vnitřní přenos dat kamerového systému Organizace.

Viz též příkaz rektora VŠE PR 08/2011 „Pravidla provozování a využívání universitního informačního systému Vysoké školy ekonomické v Praze“.

7.7. Principy využití elektronické pošty pro přenos osobních údajů

Pro přenos osobních údajů a dokumentů s osobními údaji elektronickou poštou je využívána pouze vnitřní elektronická pošta Organizace. Je zakázáno posílat osobní údaje a dokumenty obsahující osobní údaje na soukromé e-mailové adresy zaměstnanců.

Pro předávání osobních údajů a dokumentů obsahujících osobní údaje externím zpracovatelům, se kterými je uzavřena smlouva o zpracování je zásadně používána e-mailová adresa dohodnutá ve smlouvě o zpracování.

E-maily obsahující osobní údaje nebo v přílohách elektronické soubory s osobními údaji jsou mazány nejpozději po 5-ti letech.

7.8. Předávání tištěných dokumentů obsahujících osobní údaje uvnitř Organizace

Tištěné dokumenty obsahující osobní údaje jsou uvnitř organizace zásadně předávány v zalepené obálce se jménem osoby, které jsou určeny, prostřednictvím k tomuto účelu určených schránek Organizace.

8. Systém testování přijatých opatření na eliminaci rizik

Za testování jednotlivých opatření na eliminaci rizik bezpečnostního incidentu je v rámci správy informačních systému odpovědné Výpočetní centrum VŠE. Za testování odolnosti informačních systémů ISKAM a BOOKOLO, KREDIT proti bezpečnostním incidentům je odpovědná Organizace ve spolupráci s jejich dodavatelem.

Za testování odolnosti centrálního úložiště dat ONE DRIVE proti bezpečnostním incidentům je odpovědné Výpočetní centrum VŠE.

Testování odolnosti proti bezpečnostním incidentům vzdáleného přístupu do počítačové sítě VŠE je odpovědné Výpočetní centrum VŠE.

Všechna testování se v součinnosti s výpočetním centrem VŠE provádí alespoň jedenkrát do roka. O provedeném testování provede odpovědná osoba písemný záznam.

Testování jsou vždy provedena neprodleně, pokud byla odhalena potencionální hrozba bezpečnostního incidentu.

9. Principy kopírování dokumentů s osobními údaji

Kopírování tištěných i elektronických dokumentů obsahujících osobní údaje je zakázáno.

Výjimku pro řádně definovaný účel a předem stanovené období může písemně povolit pouze ředitel Organizace. Dokument musí být vždy označen jako KOPIE.

O provedené kopii musí být veden záznam. V záznamu musí být uvedeny informace o smazání/skartování kopie po uplynutí doby schválené pro její použití.

10. Způsoby zabezpečení provozoven

Administrativní a správní centrum Organizace (hlavní provozovna Organizace) je umístěno v Centru kolejí Jarov (CKJ).

V areálu Centra kolejí Jarov působí vnější ostraha objektů. Hlavní provozovna Organizace je chráněna systémem požárních čidel a kamerovým systémem. Vstup do hlavní provozovny Organizace je neustále uzamčen. Evidenci nekopírovatelných klíčů a přístupových karet do hlavní provozovny Organizace vede určený pracovník Technického oddělení.

Vstup návštěv do hlavní provozovny Organizace je možný jen po ohlášení se příslušnému zaměstnanci přes dveřní komunikační systém, který si návštěvu vyzvedne u vstupních dveří a během pobytu v hlavní provozovně Organizace ji doprovází. Volný pohyb cizích osob v prostorách hlavní provozovny Organizace je zakázán.

Jednotlivé kanceláře hlavní provozovny Organizace jsou uzamykatelné klíčem, který není volně kopírovatelný. Evidenci přidělených klíčů vede určený pracovník Technického oddělení. Klíče k jednotlivým kancelářím jsou přidělovány na návrh vedoucího oddělení. Universální klíč od všech kanceláří má přidělen ředitel Organizace a vedoucí Technického oddělení.

V jednotlivých kolejích a hotelu ve správě Organizace je vrátnice s 24 hodinovým provozem. Vrátnice je odpovědná za kontrolu vstupujících osob do jednotlivých kolejí a za evidenci návštěv. Jednotlivé objekty kolejí jsou opatřeny protipožárními čidly a kamerovým systémem. Evidenci přidělených klíčů vede určený pracovník Technického oddělení.

Viz též příloha č. 2.

11. Principy zálohování, archivace a obnovy osobních údajů

Tištěné dokumenty nejsou zálohovány.

Za zálohování a případnou obnovu dat informačních systémů a dat uložených na uložišti ONE DRIVE je odpovědné Výpočetní centrum VŠE.

12. Zásady skartace tištěných i elektronických médií s osobními údaji

Tištěné dokumenty jsou skartovány po uplynutí doby pro jejich oprávněnou evidenci na k tomu určeném skartovacím zařízení popř. vybranou firmou.

Na případnou skartaci všech zařízení s uloženými elektronickými daty a skartaci nosičů elektronických dat je najímána odborná firma.

13. Vyřizování požadavků subjektů údajů

Za vyřizování všech požadavků a námitek subjektů údajů v souladu s Nařízením je ve spolupráci s DPO VŠE odpovědná osoba definovaná v kapitole 3. tohoto vnitřního předpisu. Jedná se o tyto požadavky:

- 13.1. Oprava osobních údajů.
- 13.2. Výmaz osobních údajů.
- 13.3. Vypořádání námitek subjektů údajů.
- 13.4. Omezení zpracování osobních údajů.
- 13.5. Zajištění přístupu subjektů údajů k osobním údajům a přenos osobních údajů jinému správci.

14. Proces vedení záznamů o činnosti zpracování osobních údajů

Za proces vedení záznamů o zpracování osobních údajů je odpovědný DPO VŠE.

15. Principy profilování

Organizace neprovádí profilování subjektů údajů.

16. Zásady předávání osobních údajů do zahraničí

Organizace nepředává osobní údaje subjektů údajů do zahraničí.

V případě požadavku subjektu údajů na předání jeho osobních údajů příslušnému správci do zahraničí bude toto uskutečněno jedině po jeho výslovném souhlasu v souladu s Nařízením.

17. Systém odhalování bezpečnostních incidentů

Za systém odhalování bezpečnostních incidentů v oblasti dat jednotlivých informačních systémů uložených na serverech Výpočetního centra VŠE a na uložišti ONE DRIVE a uložišti kamerových záznamů je odpovědné Výpočetní centrum VŠE.

Za odhalování bezpečnostních incidentů uvnitř Organizace je odpovědný každý zaměstnanec Organizace v souladu s kapitolou 6. tohoto vnitřního předpisu.

18. Systém informování Úřadu a subjektů údajů o bezpečnostních incidentech

Za včasné podání informací dozorovému úřadu o případném bezpečnostním incidentu (do 72 hodin) je v součinnosti s DPO VŠE odpovědná osoba podle kapitoly 3. tohoto vnitřního předpisu.

Záznamy o případných bezpečnostních incidentech vede DPO VŠE.

19. Principy motivačního systému k dodržování zásad bezpečnosti osobních údajů

Odměňování všech zaměstnanců Organizace uvedených jako osoby odpovědné za evidenci a zpracování osobních údajů v kapitole 6. tohoto vnitřního předpisu je ze 100% závislé na skutečnosti, že během období rozhodného pro výplatu odměn nedošlo k bezpečnostnímu incidentu. To znamená, že jejich odměny, na které mají jinak v Organizaci nárok, mohou být na základě rozhodnutí ředitele Organizace v případě bezpečnostního incidentu kráceny až o 100%.

Ředitel Organizace může udělit mimořádnou odměnu zaměstnanci, který upozorní na potenciální riziko bezpečnostního incidentu, popř. odhalí bezpečnostní incident.

20. Definice odpovědnosti zaměstnanců za bezpečnost osobních údajů

Všichni zaměstnanci Organizace jsou odpovědní za bezpečnost osobních údajů evidovaných a zpracovávaných v Organizaci v míře odpovídající jejich pracovnímu zařazení.

Všichni zaměstnanci Organizace jsou povinni neprodleně hlásit všechny jimi zjištěné bezpečnostní incidenty a to včetně jimi identifikovaných potenciálních bezpečnostních hrozeb Odpovědné osobě uvedené v kapitole 3. tohoto předpisu.

21. Pravidla pro používání soukromých elektronických zařízení

Používání soukromých elektronických zařízení zaměstnanců podniku, jako jsou soukromé mobilní telefony, soukromé tablety, soukromé notebooky nebo jiná soukromá zařízení nebo soukromá elektronická média pro elektronické uchování a zpracování osobních údajů je zakázáno.

22. Principy práce z domova

Práce z domova je umožněna pouze vybraným zaměstnancům na základě souhlasu ředitele Organizace. Práce z domova je povolena pouze přes VPN nastavenou a spravovanou Výpočetním centrem VŠE a na zařízeních Organizace.

Všichni pracovníci s možností práce z domova musí dbát na bezpečnost osobních údajů a nesmí ponechat své počítače připojené k počítačové síti Organizace/VŠE přes VPN v době své nepřítomnosti.

Zabezpečení počítačů používaných pro práci z domova musí odpovídat standardům uvedeným v příkazu rektora VŠE PR 01/2007 „Provozování a využívání výpočetní techniky a počítačové sítě Vysoké školy ekonomické v Praze“.

Vzdálený přístup externím spolupracovníkům a dodavatelům je umožněn pouze na základě podpisu smlouvy o zpracování v souladu s Nařízením a pouze přes VPN nastavenou a spravovanou Výpočetním centrem VŠE.

23. Pravidla používání elektronických zařízení a médií s osobními údaji mimo prostory provozovny

Mimo prostory provozovny Organizace je povoleno používat pouze služební mobilní telefony a služební notebooky přidělené Organizací. Služební mobilní telefony a notebooky přidělené Organizací musí být chráněny heslem v případě jejich zapínání a zároveň v případě jejich usnutí v souladu s příkazem rektora VŠE PR 01/2007 „Provozování a využívání výpočetní techniky a počítačové

sítě Vysoké školy ekonomické v Praze“ tak, aby bylo zabráněno zneužití přes ně přístupných osobních údajů třetí stranou.

24. Zásady školení zaměstnanců v oblasti bezpečnosti osobních údajů

Všichni zaměstnanci Organizace jsou minimálně jeden krát ročně proškoleni v zásadách ochrany osobních údajů stanovených tímto vnitřním předpisem v míře odpovídající jejich pracovnímu zařazení. O tomto proškolení je veden záznam podle přílohy č. 1 tohoto vnitřního předpisu.

V případě významných legislativních změn v oblasti ochrany osobních údajů proběhne školení všech zaměstnanců Organizace neprodleně po té, co bude znám úplný charakter těchto změn a co tyto změny vstoupí v platnost.

Za školení zaměstnanců podniku odpovídá Odpovědná osoba stanovená v kapitole 3. tohoto vnitřního předpisu.

Příloha č. 1

Zaměstnanec svým podpisem potvrzuje, že byl seznámen s tímto vnitřním předpisem:

[illegible]

Příloha č. 2

Analyzátor osobních údajů – soubor v EXCELU.

Pouze pro vnitřní potřebu SÚZ VŠE

Příloha č. 3

Záznam o činnostech zpracování osobních údajů zpracovatelem

Zpracovatel:

Název: Vysoká škola ekonomická v Praze - Správa účelových zařízení

IČ: 61384399

Sídlo: Jeseniova 2769/208, 130 00 Praha 3

Kontaktní osoba: Ing. Jan Zavřel, e-mail: gdpr-suz@vse.cz, telefon: 224 09 2118

Pověřenec pro ochranu osobních údajů: RNDr. Karel Nenadál, e-mail: dpo@vse.cz, telefon: 224 09 5710

Datum zpracování	Identifikace správce	Účel zpracování	Kategorie subjektů údajů	Kategorie osobních údajů	Předání do zahraničí	Doba zpracování	Zabezpečení osobních údajů
průběžně	VŠE v Praze	evidence studentů	Studenti VŠE, Zahraniční studenti,	PŘÍKAZ ŘEDITELE SÚZ VŠE č. 5/2018	NE	průběžně	PŘÍKAZ ŘEDITELE SÚZ VŠE č. 5/2018
průběžně	SÚZ VŠE v Praze	evidence ubytovaných studentů a hotelových hostů	Studenti VŠE, Studenti jiných VŠ, Zahraniční studenti, Hoteloví hosté, Hoteloví hosté – cizinci, Potenciální hoteloví hosté,	PŘÍKAZ ŘEDITELE SÚZ VŠE č. 5/2018	NE	průběžně	PŘÍKAZ ŘEDITELE SÚZ VŠE č. 5/2018
průběžně	SÚZ VŠE v Praze	Informace o stravovaných v menzách	Studenti VŠE, Studenti jiných VŠ, Zahraniční studenti, Zaměstnanci,	PŘÍKAZ ŘEDITELE SÚZ VŠE č. 5/2018	NE	průběžně	PŘÍKAZ ŘEDITELE SÚZ VŠE č. 5/2018
průběžně	SÚZ VŠE v Praze	Mzdová a personální agenda	Zaměstnanci, Děti zaměstnanců, Manželky/manželé zaměstnanců,	PŘÍKAZ ŘEDITELE SÚZ VŠE č. 5/2018	NE	průběžně	PŘÍKAZ ŘEDITELE SÚZ VŠE č. 5/2018
průběžně	SÚZ VŠE v Praze	Evidence dodavatelů a odběratelů	Dodavatelé, Odběratelé	PŘÍKAZ ŘEDITELE SÚZ VŠE č. 5/2018	NE	průběžně	PŘÍKAZ ŘEDITELE SÚZ VŠE č. 5/2018

Datum zpracování	Identifikace správce	Účel zpracování	Kategorie subjektů údajů	Kategorie osobních údajů	Předání do zahraničí	Doba zpracování	Zabezpečení osobních údajů
V případě nežádoucích o incidentu	SÚZ VŠE v Praze	Kamerový záznam citlivých oblastí v budovách kolejí a v exteriérech v areálu kolejí VŠE	Studenti VŠE, Studenti jiných VŠ, Zahraniční studenti, Hoteloví hosté, Hoteloví hosté – cizinci, Zaměstnanci, Uchazeči o zaměstnání, Dodavatelé, Odběratelé, Uživatelé parkoviště, Návštěvy,	PŘÍKAZ ŘEDITELE SÚZ VŠE č. 5/2018	NE	Po dobu nezbytně nutnou pro vyhledání záznamu příslušného nežádoucího incidentu	PŘÍKAZ ŘEDITELE SÚZ VŠE č. 5/2018

Legenda:

Identifikace správce	Uveďte název a IČ správce a osobu jednající za správce.
Účel zpracování osobních údajů	Účelem zpracování se rozumí důvod, proč jsou osobní údaje zpracovávány. Jedná se např. o vedení klientské databáze za účelem plnění obchodních smluv, vedení seznamu kontaktů za účelem zasílání obchodních sdělení, vedení personální a mzdové agendy zaměstnanců, provozování kamerového systému za účelem ochrany majetku, biometrická čtečka otisků prstů za účelem evidence docházky, cookies na webových stránkách pro marketingové účely atd.
Kategorie subjektů údajů	Subjektem údajů se rozumí identifikovatelná fyzická osoba, které se osobní údaj týká. Kategorii subjektů údajů mohou být např. zaměstnanci, uchazeči o zaměstnání, zákazníci (fyzické osoby), dodavatelé (fyzické osoby), osoby pohybující se v areálu podniku atd.
Kategorie osobních údajů	Osobním údajem se rozumí jakákoliv informace o identifikované či identifikovatelné fyzické osobě. Kategorii osobních údajů mohou být např. identifikační údaje, kontaktní údaje, popisné údaje, citlivé údaje, zvukové a obrazové záznamy atd.
Předání osobních údajů do zahraničí	Uveďte informace o případném předání osobních údajů do třetí země nebo mezinárodní organizaci, včetně identifikace této třetí země či mezinárodní organizace, a v případě předání podle čl. 49 odst. 1 druhého pododstavce Nařízení EU 2016/679 doplnit doložení vhodných záruk.
Doba zpracování osobních údajů	Uveďte dobu, po kterou jsou osobní údaje zpracovávány buď v časových jednotkách, nebo způsob jak bude odvozena (například ze zákona).
Zabezpečení zpracování osobních údajů	Uveďte obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření přijatých k eliminaci rizik vyplývajících ze zpracování osobních údajů.

Souhlas se zpracováním osobních údajů¹

udělený podle Nařízení Evropského Parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů

Já, **jméno příjmení**, narozený dne **XX. XX. XXXX** bytem **ulice čp/čo, PSČ, obec**, uděluji dobrovolně souhlas se zpracováním mých osobních údajů správci údajů:

Název: **Vysoká škola ekonomická v Praze - Správa účelových zařízení**

IČ: **61384399**

Sídlo: **Jeseniova 2769/208, 130 00 Praha 3**

Kontaktní osoba: **Ing. Jan Zavřel, e-mail: gdpr-suz@vse.cz, telefon: 224 09 2118**

Pověřenec pro ochranu osobních údajů: **RNDr. Karel Nenadál, e-mail: dpo@vse.cz, telefon: 224 09 5710**

ke zpracování mých osobních údajů v rozsahu **[jméno příjmení, e-mail, telefon, adresa,.....doplnit dle potřeby]**;

za účelem **[doplnit popis účelu jednoduchou a srozumitelnou řečí]**;

na dobu **[určit dobu, po kterou bude souhlas platit, nebo způsob jak bude stanovena]**.

☐ Nesouhlasím s předáním mých osobních údajů třetí straně.²

☐ Souhlasím s předáním mých osobních údajů třetí straně. **[uvést komu (identifikovat) a za jakým účelem budou osobní údaje předány, zvláště pečlivě a srozumitelně je třeba vysvětlit v případě úmyslu správce předat osobní údaje mimo EU]**.

Jsem si vědom že:

- tento souhlas můžu kdykoliv odvolat **[uvést způsob jak může být souhlas odvolán]**;
- mám právo na bezplatný přístup k mým osobním údajům **[uvést způsob jak]**;
- mám právo získat všechny mé osobní údaje v obvyklém strojově čitelném formátu **[uvést způsob jak]**;
- mám právo požádat o převod mých osobních údajů jinému správci osobních údajů podle mé volby **[uvést způsob jak]**;
- mám právo na opravu mých osobních údajů **[uvést způsob jak]**;
- mám právo požádat o výmaz mých osobních údajů **[uvést způsob jak]**;
- mám právo požádat o omezení zpracování mých osobních údajů **[uvést způsob jak]**;
- mám právo vznést námitku proti prováděnému zpracování mých osobních údajů **[uvést způsob jak]**;
- v otázkách zpracování mých osobních údajů mám právo kontaktovat správce mých osobních údajů **[uvést způsob jak]**;
- v případě, že se domnívám, že mé osobní údaje jsou zpracovávány v rozporu s právními předpisy, mám právo obrátit se na správce s žádostí o zjednání nápravy **[uvést způsob jak]**;
- v oprávněných případech mám právo podat stížnost přímo u Úřadu pro ochranu osobních údajů (<https://www.uoou.cz/>) – například e-mailem na posta@uoou.cz;
- beru na vědomí, že správce bude tento můj souhlas archivovat pro účely plnění své právní povinnosti být schopen doložit, že jsem mu tento souhlas ke zpracování osobních údajů udělil.

V _____ dne _____

podpis _____

¹ Navržený dokument musíte upravit na konkrétní podmínky ve vašem podniku/organizaci. Bez dalších úprav na konkrétní podmínky ve vašem podniku/organizaci jej nelze použít!

² Označte odpovídající políčko dle své volby křížkem

Příloha č. 5

Dokumentace bezpečnostního incidentu

Správce:

Název: Vysoká škola ekonomická v Praze - Správa účelových zařízení

IČ: 61384399

Sídlo: Jeseniova 2769/208, 130 00 Praha 3

Kontaktní osoba: Ing. Jan Zavřel, e-mail: gdpr-suz@vse.cz, telefon: 224 09 2118

Pověřenec pro ochranu osobních údajů: RNDr. Karel Nenadál, e-mail: dpo@vse.cz, telefon: 224 09 5710

Datum porušení	Popis porušení zabezpečení osobních údajů	Doba trvání porušení	Kategorie subjektů údajů	Dopady zabezpečení údajů	porušení osobních	Dopad na práva a svobody subjektů údajů	Přijatá opatření	nápravná

Legenda:

Datum porušení	Uveďte datum, kdy došlo k porušení bezpečnosti osobních údajů
Popis porušení zabezpečení osobních údajů	Doplňte popis porušení bezpečnosti osobních údajů; např. odcizení přihlašovacích údajů, ztráta nosičů osobních údajů, atd.]
Doba trvání porušení	Doplňte dobu, po kterou trvalo porušení bezpečnosti osobních údajů (v časových jednotkách minuty, hodiny, dny,...)
Kategorie subjektů údajů	Subjektem údajů se rozumí identifikovatelná fyzická osoba, které se osobní údaj týká. Kategorii subjektů údajů mohou být např. zaměstnanci, uchazeči o zaměstnání, zákazníci (fyzické osoby), dodavatelé (fyzické osoby), osoby pohybující se v areálu podniku atd.
Dopady porušení zabezpečení osobních údajů	Doplňte účinky (dopady) porušení bezpečnosti osobních údajů; např. přístup neoprávněných osob k osobním údajům, odcizení osobních údajů, smazání osobních údajů, přepsání osobních údajů atd.
Dopad na práva a svobody subjektů údajů	Doplňte míru rizika plynoucího z porušení bezpečnosti osobních údajů pro dotčené fyzické osoby. Pokud je riziko nepravděpodobné, není nutné porušení hlásit dozorovému úřadu. V případě vysokého rizika je nutné informovat o porušení též subjekty údajů.
Přijatá nápravná opatření	Doplňte popis přijatých nápravných opatření.

Informace o zpracování osobních údajů zaměstnance³

Zaměstnavatel - Správce

Název: Vysoká škola ekonomická v Praze - Správa účelových zařízení

IČ: 61384399

Sídlo: Jeseniova 2769/208, 130 00 Praha 3

Kontaktní osoba: Ing. Jan Zavřel, e-mail: gdpr-suz@vse.cz , telefon: 224 09 2118

Pověřenec pro ochranu osobních údajů: RNDr. Karel Nenadál, e-mail: dpo@vse.cz, telefon: 224 09 5710

1. Účel a rozsah zpracování osobních údajů

V souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (dále Nařízení) Správce zpracovává osobní údaje zaměstnanců, které jsou přiměřené, relevantní a omezené na nezbytný rozsah. Osobní údaje zpracovává za účelem vedení personální a mzdové agendy a za účelem dodržení svých povinností podle obecně závazných právních předpisů.

Osobní údaje zaměstnance budou zpracovávány po dobu trvání pracovního poměru zaměstnance a dále uchovávány po dobu stanovenou obecně závaznými právními předpisy.

Správce je oprávněn předat osobní údaje zaměstnanců účetním a daňovým poradcům, kteří budou osobní údaje zpracovávat pro Správce jako jeho zpracovatelé.

2. Práva zaměstnance

Zaměstnanec má právo požadovat od Správce přístup ke svým osobním údajům (viz čl. 15 Nařízení), jejich opravu nebo výmaz (viz čl. 16 nebo čl. 17 Nařízení), popř. omezení zpracování (viz čl. 18 Nařízení). Zaměstnanec má dále právo vznést námitku proti zpracování (viz čl. 21 Nařízení).

Pokud se zaměstnanec domnívá, že jsou jeho osobní údaje zpracovávány v rozporu s právními předpisy, má právo obrátit se na Správce s žádostí o zjednání nápravy. Jestliže bude žádost zaměstnance shledána oprávněnou, Správce neprodleně odstraní závadný stav. Tím není dotčena možnost zaměstnance podat stížnost přímo u Úřadu pro ochranu osobních údajů.

Převzal dne:

.....

podpis zaměstnance

³ Navržený dokument musíte upravit na konkrétní podmínky ve vašem podniku/organizaci. Bez dalších úprav na konkrétní podmínky ve vašem podniku/organizaci jej nelze použít!

Informace o zpracování osobních údajů dodavatelů a zákazníků⁴

Správce

Název: Vysoká škola ekonomická v Praze - Správa účelových zařízení

IČ: 61384399

Sídlo: Jeseniova 2769/208, 130 00 Praha 3

Kontaktní osoba: Ing. Jan Zavřel, e-mail: gdpr-suz@vse.cz , telefon: 224 09 2118

Pověřenec pro ochranu osobních údajů: RNDr. Karel Nenadál, e-mail: dpo@vse.cz, telefon: 224 09 5710

1. Účel a rozsah zpracování osobních údajů

V souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (dále Nařízení) Správce při plnění smlouvy uzavřené se zákazníkem - subjektem údajů - zpracovává osobní údaje subjektu údajů, které jsou přiměřené, relevantní a omezené na nezbytný rozsah a po dobu, která vyplývá z účelu jejich zpracování.

1.1 Osobní údaje Správce zpracovává za účelem plnění smlouvy až do doby zániku závazků ze smlouvy a to včetně záruční doby.

1.2 Osobní údaje Správce zpracovává za účelem plnění svých právních povinností vyplývajících z obecně závazných právních předpisů, (např. povinnost Správce uchovávat účetní a daňové doklady) a to po dobu trvání příslušné právní povinnosti Správce.

1.3 Osobní údaje správce zpracovává pro účely svých oprávněných zájmů, pro účely přímého marketingu - zasílání obchodních sdělení - a to do uplynutí 2. kalendářního roku následujícího po zániku závazků ze smlouvy nebo do doby než subjekt údajů vyjádří svůj nesouhlas s tímto druhem zpracování svých osobních údajů.

Nejpozději do konce kalendářního měsíce následujícího po uplynutí doby zpracování budou příslušné osobní údaje, u kterých pominul účel jejich zpracování, zlikvidovány nebo anonymizovány tak, že se s nimi nebudou moci seznámit neoprávněné osoby.

Správce je oprávněn předat osobní údaje příjemcům, se kterými uzavřel smlouvu o zpracování osobních údajů a kteří budou pro Správce zpracovávat osobní údaje jako jeho zpracovatelé. Jedná se o *[Doplnit příjemce - zpracovatele. Doplnit případné informace o úmyslu Správce předávat osobní údaje do třetí země (tj. mimo EU nebo EHP) nebo mezinárodní organizaci včetně doplňujících informací podle čl. 13 odst. 1 písm. f) GDPR]*

3. Práva subjektu údajů

Subjekt údajů má právo požadovat od Správce přístup ke svým osobním údajům (viz čl. 15 Nařízení), jejich opravu nebo výmaz (viz čl. 16 nebo čl. 17 Nařízení), popř. omezení zpracování (viz čl. 18 Nařízení). Subjekt údajů má dále právo vznést námitku proti zpracování (viz čl. 21 Nařízení).

Pokud se subjekt údajů domnívá, že jsou jeho osobní údaje zpracovávány v rozporu s právními předpisy, má právo obrátit se na Správce s žádostí o zjednání nápravy. Jestliže bude žádost subjektu údajů shledána oprávněnou, Správce neprodleně odstraní závadný stav. Tím není dotčena možnost subjektu údajů podat stížnost přímo u Úřadu pro ochranu osobních údajů.

⁴ Navržený dokument musíte upravit na konkrétní podmínky ve vašem podniku/organizaci. Bez dalších úprav na konkrétní podmínky ve vašem podniku/organizaci jej nelze použít!

Příslušné odstavce této informace mohou být součástí například smlouvy o dílo, nebo jiného typu smlouvy.