



ČESKÝ SVAZ ESTETICKÉ  
SKUPINOVÉ GYMNASTIKY

CZECH FEDERATION OF AESTHETIC GROUP GYMNASTICS

---

## SMĚRNICE K OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

**Českého svazu estetické skupinové gymnastiky, z. s.**

se sídlem Drnovská 413/39A, Nosálovice, 682 01 Vyškov

IČ: 26661217

Sp.zn.: L10452 vedená u Krajského soudu v Brně

*Směrnice ČS ESG č. 04/2018  
Znění aktualizované k 8. 12. 2018*

## **I.**

### **Působnost a zásady směrnice**

Tato směrnice upravuje pravidla pro ochranu osobních dat zaměstnanců, členů ČSESG, jakož i dalších osob, které poskytují své osobní údaje ČSESG k využití (obchodní partneři, uchazeči o zaměstnání apod.).

## **II.**

### **Základní pojmy**

2. 1. Osobním údajem je jakýkoli údaj, z něhož lze přímo či nepřímo zjistit identitu určité osoby.

2. 2. Do zvláštní kategorie osobních údajů dle čl. 9 Nařízení EU 2016/679, obecného nařízení o ochraně osobních údajů (dále jen "GDPR") jsou údaje o:

- a) národnostním, rasovém nebo etnickém původu,
- b) politických postojích, členství v odborech
- c) náboženském či filozofickém přesvědčení,
- d) genetické údaje, biometrické údaje
- e) zdravotním stavu
- f) sexuálním životě nebo sexuální orientaci.

2. 3. Všichni zaměstnanci a osoby pověřené nakládáním s osobními údaji, na něž vztahuje tato směrnice, jsou povinni dodržovat při shromažďování, evidenci a zpracování osobních údajů ustanovení GDPR, který mimo jiné stanoví, co se těmito údaji a manipulací s nimi rozumí.

## **III.**

### **Shromažďování údajů**

3. 1. ČSESG shromažďuje a zpracovává pouze údaje, které

- jsou nezbytné pro vedení personální a mzdové agendy ČSESG, souvisejí s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců, sociálním a zdravotním pojištěním;
- jsou nezbytné pro plnění smluvních povinností ČSESG ve vztahu ke svým obchodním partnerům a spolupracujícím subjektům (organizacím, orgánům, institucím apod.) a povinností ČSESG vyplývajících ze zvláštních právních předpisů (vedení účetnictví, daňových předpisů, apod.);
- jsou nezbytné pro vedení evidence členů ČSESG, čerpání práv členů ČSESG a řádné fungování ČSESG, včetně evidence zákonných zástupců nezletilých členů;
- jsou nezbytné pro organizaci soutěží a účast na soutěžích.

3. 2. Přesná specifikace rozsahu zpracovávaných osobních údajů včetně důvodů zpracování je specifikována v záznamech o činnostech zpracování, které tvoří přílohu této směrnice.

3. 3. Osobní údaje jsou uchovávány v listinné i v elektronické podobě.

3. 4. V listinné podobě ČSESG eviduje osobní údaje

- a) o zaměstnanci ČSESG v jeho osobním spisu a dále v provozní dokumentaci, vše umístěné v sídle ČSESG;

- b) o obchodních partnerech ČSESG, které jsou uloženy v sídle ČSESG;
- c) o členech a jejich zákonných zástupcích a to v osobních kartách členů a provozní dokumentaci, uložených v sídle ČSESG;
- d) o soutěžících a účastnících, kteří se účastní ČSESG pořádaných soutěží, závodů, školení, seminářů apod., nebo mezinárodních akcí (soutěží a školení, kam přihlašuje účastníky ČSESG) uložených v sídle ČSESG.

3. 5. V elektronické podobě jsou uloženy veškeré osobní údaje na ICT zařízeních ČSESG, umístěných v sídle ČSESG.

3. 6. Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k účelu jejich zpracování a po dobu nezbytné archivace. Lhůty pro ukládání osobních údajů jsou specifikovány v záznamech o činnostech zpracování.

3. 7. Správce shromažďuje a zpracovává jen ty osobní údaje, které odpovídají stanovenému účelu a rozsahu zpracování. Zpracovávají se pouze pravdivé a přesné osobní údaje. Pro statistické účely je nutné osobní údaje anonymizovat. Je třeba zamezit neoprávněnému přístupu ke shromážděným údajům.

#### **IV.**

#### **Přístup k osobním údajům**

4. 1. K osobním údajům mají přístup pouze zaměstnanci nebo k tomu pověřené osoby, které jej potřebují pro řádný výkon své pracovní náplně nebo funkce.

4. 2. K osobním údajům zaměstnanců mají přístup výhradně statutární zástupci ČSESG a dále zaměstnanci pověřeni vedením personální a mzdové agendy, především administrativní pracovníci. Právo nahlížet do osobního spisu zaměstnance má výhradně příslušný zaměstnanec, činit si z něho výpisy a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele (§ 312 zákoníku práce), případně osoby, o kterých tak výslovně stanoví zvláštní právní předpis. Osobní údaje se předávají orgánům veřejné správy, zdravotní pojišťovně a případně zpracovatelům osobních údajů, a to vždy pouze pro naplnění účelu zpracování, tedy pokud takovou povinnost ukládá ČSESG zákon nebo pokud je předání nezbytné pro plnění povinností ČSESG jakožto zaměstnavatele.

4. 3. K osobním údajům členů ČSESG a jejich zákonných zástupců mají přístup statutární zástupci ČSESG a dále osoba, která je pověřena úkony souvisejícími se zpracováním osobních údajů členů (vedení seznamu členů, připravování žádostí na dotace, zasílání registrací na závody apod.). Oprávněnou osobou je taktéž trenér či asistent trenéra příslušného oddílu/klubu. Právo nahlížet do osobního spisu či si pořizovat výpisy a opisy má výhradně člen nebo jeho zákonní zástupci. Osobní údaje člena jsou předávány zpracovatelům osobních údajů, pokud je toto předání v souladu s účelem zpracování výjimečně trenérovi.

4. 4. K osobním údajům obchodních partnerů mají přístup pouze statutární zástupci ČSESG a příp. pověřený zaměstnanec/osoba, jenž je pověřený zpracováním administrativy související s realizací dané smlouvy. Osobní údaje obchodních partnerů jsou předávány zpracovatelům osobních údajů, pokud je toto předání v souladu s účelem zpracování, především poskytovateli IT služeb či externí účetní.

4. 5. Osobní údaje mohou být dále předány orgánům státní správy, jestliže o jejich zpřístupnění požádají v souladu se zvláštními právními předpisy, za podmínek stanovených zákonem a při výkonu své činnosti.

4. 6. Zaměstnanec, který není oprávněn nakládat s osobními údaji některé kategorie subjektů osobních údajů je povinen zdržet se jakéhokoli jednání, které by mu přístup k daným osobním údajům umožnilo. Jestliže se zaměstnanec dostane do kontaktu s osobními údaji, které není oprávněn zpracovávat, nebo s osobními údaji, které nejsou uloženy a zabezpečeny v souladu s touto směrnicí či GDPR, případně bude informován o jiném porušení zabezpečení osobních údajů, je o tomto povinen bezodkladně informovat vedení ČSESG.

## **V.**

### **Souhlas k zpracováním osobních údajů**

5. 1. Ke zpracování osobních údajů a citlivých osobních údajů nad rozsah daný právními předpisy či smlouvou je nezbytný souhlas osoby, jejíž osobní údaje jsou zpracovávány. ČSESG před zahájením zpracování osobních dat prokazatelně zajistí plnou informovanost těchto subjektů v rozsahu daném GDPR a poučení o jejich právech. Oddíly/kluby jsou povinny zajistit podpis souhlasů ze strany svých členů, resp. jejich zákonných zástupců a jejich bezpečné uchování. Pouze takové členy mohou registrovat v ČSESG, za splnění této podmínky oddíly/kluby odpovídají.

## **VI.**

### **Organizační opatření k ochraně osobních údajů v organizaci**

6. 1. Veškeré listinné dokumenty obsahující osobní údaje musí být uloženy na místě k tomuto určeném tak, jak je popsáno ve čl. 3. této směrnice s výjimkou doby, po kterou s těmito osobními údaji pracuje pověřená osoba. Osobní údaje je zakázáno vynášet z prostor ČSESG, s výjimkou situací, kdy je takové nakládání nezbytné pro naplnění účelu zpracování.

6. 2. Pověřená osoba je povinna přijmout veškerá opatření nezbytná pro ochranu a zabezpečení osobních údajů, se kterými pracuje, tak, aby nemohlo dojít k jejich ztrátě, zničení, zcizení či zneužití. Pověřená osoba je především povinna mít osobní údaje uloženy na pracovním místě a pod svým dohledem. Při opuštění pracovního místa se musí pověřená osoba ujistit, že jsou osobní údaje zabezpečeny před neoprávněným přístupem, a to uložením osobních údajů do uzamykatelného kontejneru nebo uzamčením místnosti, ve které se osobní údaje nachází.

6. 3. Pověřená osoba je oprávněna předat osobní údaje pouze subjektu osobních údajů nebo osobě, která je k tomuto výslovně oprávněna zákonem nebo prokazatelným pověřením subjektu osobních údajů. V případě pochybností je pověřená osoba povinna obrátit se na vedení ČSESG. O předání či zpřístupnění osobních údajů jakékoliv bude proveden písemný záznam podepsaný zaměstnancem, který přístup k osobním údajům umožnil, a osobou, které byl přístup k osobním údajům umožněn.

6. 4. Přístup k osobním údajům v elektronické podobě je zajištěn individuálními přihlašovacími jmény a hesly, které pověřeným osobám vydává vedení ČSESG.

6. 5. Pověřená osoba je povinna zachovávat přihlašovací údaje v tajnosti a přijmout taková opatření, aby nemohlo dojít k jejich zcizení či zneužití. Zakázáno je především předávání přihlašovacích údajů jinému zaměstnanci, třetí osobě, zapisování přihlašovacích údajů na veřejně dostupná místa či povolení automatického ukládání hesel v ICT zařízení.

6. 6. V případě ztráty přihlašovacích údajů nebo byť jen podezření z jejich zneužití je pověřená osoba povinna toto bezodkladně ohlásit vedení ČSESG. Vedení ČSESG zajistí bezodkladnou deaktivaci přihlašovacích údajů a vydání přihlašovacích údajů nových.

6. 7. Pověřená osoba je povinna odhlásit se ze systému při ukončení práce s elektronickou databází osobních údajů, nebo při jejím přerušení a opuštění pracoviště.

6. 8. Při vynášení nosičů obsahujících osobní údaje (spisy, externí disky, přenosné osobní počítače) je pověřená osoba povinna přijmout taková opatření, aby nedošlo k jejich ztrátě, zcizení, zničení či zneužití. Veškerá elektronická data musí být pro případ přístupu třetí osoby za všech okolností chráněna přihlašovacími hesly.

## **VII.**

### **Závěrečná ustanovení**

7. 1. Porušení povinností dle této směrnice se považuje za **podstatné** porušení povinností.

7. 2. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je pověřen statutární orgán ČSESG.

---

Renáta Vrbová, prezidentka ČSESG