

## Vnitřní směrnice:

### Článek I.

#### Základní ustanovení

Společnost při své činnosti shromažďuje a zpracovává osobní údaje a je tak správcem osobních údajů. Tento vnitřní předpis stanoví pravidla pro zacházení s osobními údaji účastníků projektů, spolupracujících organizací a jednotlivců, individuálních dárců, partnerů Nadání a dovednosti o.p.s. a je závazný pro všechny zaměstnance organizace.

### Článek II.

#### Zpracování osobních údajů subjektů

(1) Osobní údaje jsou zpracovávány zejména z důvodů oprávněného zájmu, jednání o smluvním vztahu, plnění smlouvy, zasílání newsletteru, dotazníkového šetření a to zejména za účelem marketingu, nabízení spolupráce nebo služeb, vytváření interních databází či analýzy kvality a dopadu projektů.

(2) Subjekty údajů jsou účastníci projektů, zástupci organizací, individuální dárci, partneři (dobrovolníci, lektoři, aj.), zákonní zástupci účastníků projektů a zaměstnanci dětských domovů/dětské domovy a zaměstnanci organizace.

Jsou zpracovávány tyto kategorie údajů:

- účastníci projektů: jméno a příjmení, datum narození, název dětského domova, kontaktní údaje (telefon, email, facebook, aj.), údaje o sociální situaci (studiu, dosaženém vzdělání, pracovních zkušenostech, rodinné situaci, aj.) a dále údaje o cílech a plánech do budoucna;
- zástupci organizací: jméno a příjmení, společnost, adresa společnosti, pracovní pozice, kontaktní údaje (telefon, email aj.), typ spolupráce;
- individuální dárci: jméno a příjmení, adresa bydliště, kontaktní údaje (telefon, email, aj.), číslo účtu, výše finanční podpory, k jakému účelu je finanční podpora určena;
- partneři (dobrovolníci, lektoři, aj.): jméno a příjmení, adresa bydliště, evidence práce, kontaktní údaje (telefon, email, aj.);
- zákonní zástupci účastníků projektů: jméno a příjmení, kontaktní údaje (telefon, email, aj.);
- zaměstnanci dětských domovů/dětské domovy: jméno a příjmení, pracovní pozice, kontaktní údaje (telefon, email, aj.), počet klientů dětského domova, pracovníci dětského domova, adresa dětského domova, zapojení dětských domovů do projektů;
- zaměstnanci organizace: jméno a příjmení, datum narození, adresa bydliště, kontaktní údaje (telefon, email, aj.), číslo účtu.

(4) Zdroji údajů jsou sami subjekty údajů.

(5) Jsou-li o subjektu údajů shromažďovány a zpracovány údaje osobní povahy, musí vždy předcházet písemný souhlas uživatele. Bez písemného souhlasu subjektu údajů není možné shromažďování a zpracování údajů o jeho osobě. Je však možné pro účely evidence výkonů založit anonymního uživatele, který nesmí obsahovat údaje, podle kterých by mohl být uživatel určitelný – začernění osobních údajů.

(6) Údaje zpracují výhradně pracovníci organizace, kteří k nim rovněž mají přístup (ředitelka organizace, projektový a administrativní pracovníci, účetní), přístup mají také další pověřené osoby (kontrolní orgán). Údaje jsou uchovávány v písemné a elektronické podobě (na sdíleném disku skrze zprostředkovatele Google a v CRM Microsoft Office).

### Článek III.

#### Písemná podoba

(1) Údaje v písemné podobě jsou uchovány v šanonech a jsou v zamčené kanceláři, kam mají přístup pouze pracovníci organizace (ředitelka organizace, projektový a administrativní pracovníci, účetní).

(2) Pracovníci mohou vyjímat části složek subjektů údajů pouze tehdy, kdy je to nezbytně nutné – například v situaci, kdy se hodnotí individuální plán, hodnotí se projekt za poslední období, případ státní kontroly apod., a to na dobu nezbytně nutnou. Po ukončení práce s dokumentací subjektu údajů je pracovník povinen ji vrátit.

### Článek IV.

#### Elektronická podoba

(1) V elektronické podobě jsou údaje uloženy na sdíleném disku Google a v databázi CRM Microsoft Office, kam po přihlášení mají přístup pouze pracovníci organizace (ředitelka organizace, projektový a administrativní pracovníci, účetní). Přístup je chráněn individuálním heslem pracovníka. V případě ukončení pracovního poměru je účet a heslo pracovníka deaktivováno, a to ke dni ukončení pracovního poměru. Pro vnášení údajů do databázového programu je povoleno používat pouze firemní počítače, přístup na tyto počítače je chráněn heslem.

### Článek V.

#### Fotografie a videozáznamy

(1) Zvláštním případem údajů osobní povahy jsou fotografie nebo videozáznamy, na kterých jsou rozpoznatelné subjekty údajů, které souvisejí s činností organizace. Jelikož má organizace zájem na šíření konkrétní fotografie/videozáznamu, je povinna zajistit souhlas se zveřejněním tohoto materiálu. Tyto fotografie mohou být zveřejněny v prezentacích, na webových stránkách, v dokumentech, které popisují činnost organizace (výroční zprávy, zprávy o činnosti, projektové žádosti, evaluační zprávy), v tištěných i elektronických médiích.

(2) Souhlas se zveřejněním je platný výhradně pro konkrétní materiál.

(3) Za evidenci souhlasů se zveřejněním a materiálu, k jehož zveřejnění byl udělen souhlas, zodpovídá projektový manažer daného projektu.

### Článek VI.

(1) Údaje subjektů údajů jsou uchovávány po dobu 3 let od data udělení souhlasu. Pokud během této doby účastník dosáhne zletilosti, bude požádán o opětovné udělení souhlasu. Tato doba je stanovena jako nezbytně nutná z důvodu zapojení do následných projektů či oslovení subjektů k

opakované spolupráci. Poté jsou písemné i elektronické údaje zničeny. Zničení údajů má na starosti projektový manažer daného projektu.

(2) Subjekt údajů má právo vyžádat si nahlédnutí do dokumentace, která je o něm vedena v písemné i elektronické podobě. Nahlížení je možné po předchozí domluvě s pracovníkem, který subjektu údajů jeho záznamy zpřístupní a bude přítomen.

(3) Subjekt údajů může kdykoliv odvolat souhlas se zpracováním svých osobních údajů. Musí tak učinit písemně. V takovém případě se postupuje následovně.

(4) Subjekt údajů si může vyzvednout obsah své písemné složky nebo požádat o skartaci tohoto obsahu, kromě dokumentů, které je organizace povinna archivovat pro případ kontrol ze strany donátorů a státní správy. Mezi dokumenty, které není možné vydat, patří smlouva o poskytnutí služby. Smlouvu o poskytnutí služby je možné na žádost uživatele anonymizovat.

(4) Údaje v elektronické databázi jsou po odvolání souhlasu se zpracováním osobních údajů či po uplynutí doby 3 let od udělení souhlasu vymazány.

## Článek VII.

### Únik dat

(1) V případě zjištění úniku dat, zneužití, neoprávněného předání či jiného porušení směrnice, je pracovník organizace povinen tuto skutečnost bez prodlení hlásit ředitelce organizace, která následně vše nahlásí na UOOU.

