

# INSTRUKCE K OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ (GDPR)

## Bezpečné nakládání s osobními údaji – základní pravidla z 1.6.2026

### 1) Před zahájením práce

- Pracuj pouze s údaji, ke kterým máš **oprávněný přístup**.
- Ujisti se, že pracuješ na **zabezpečeném zařízení** (přihlášení, heslo, zamykání PC).
- Připrav si jen ty dokumenty, které pro práci opravdu potřebuješ (princip **minimalizace**).
- Zkontroluj, že dokumenty s osobními údaji **nejsou volně přístupné** jiným osobám.

### 2) Základní pravidla práce s osobními údaji

- Zpracovávej pouze údaje, které jsou **nezbytné** pro výkon práce.
- Nikdy nesdílej osobní údaje s osobami, které k nim **nemají oprávnění**.
- Nepoužívej **soukromé e-maily, telefony ani úložiště** pro pracovní data.
- Nepoužívej **osobní zařízení** k ukládání firemních údajů.
- Dokumenty ukládej do **uzamykatelných skříní** nebo do zabezpečených složek.
- Při práci dodržuj pravidlo **čistého stolu**.

### 3) Komunikace a předávání údajů

- Před předáním údajů si vždy ověř **kdo je příjemce**.
- Při telefonické komunikaci ověř totožnost volajícího.
- Při e-mailu vždy zkontroluj:
  - správného příjemce,
  - správnou přílohu,
  - zda e-mail neobsahuje zbytečné údaje.
- Pokud e-mail obsahuje citlivější údaje, používej **zabezpečené formy přenosu** (pokud to povaha údajů vyžaduje).
- Nikdy **nekopíruj občanský průkaz** ani jiné doklady totožnosti (kromě zákonných výjimek).

### 4) Bezpečnostní zásady

- Zamykat kanceláře a provozovny při odchodu.
- Zamykat dokumenty do skříní, pokud se s nimi nepracuje.
- Neponechávat dokumenty na tiskárně nebo ve společných prostorách.
- Zamykat počítač při každém odchodu od stolu.
- Notebooky a telefony nenechávat viditelně uložené v autě ani na jiném snadno přístupném místě.
- Používat pouze **šifrované flash disky**, pokud je to nutné.
- Při předávání údajů třetím osobám musí být uzavřena **smlouva o zpracování** (řeší vedení, ne běžný zaměstnanec).

### 5) Nejčastější chyby

- Odeslání e-mailu nesprávnému příjemci (např. špatně zvolený kontakt z adresáře).
- Ponechání dokumentů na stole, tiskárně nebo ve společných prostorách.
- Sdílení údajů s neoprávněnou osobou (i neúmyslně – „jen kolega se zeptal“).
- Ukládání pracovních dat na osobní zařízení nebo mimo firemní systémy.
- Používání slabých nebo opakovaně stejných hesel.
- Nezamčený počítač při odchodu od pracovního místa.
- Ponechání dokumentů, zakázkových listů nebo techniky v autě či na veřejně dostupném místě.
- Přeposílání pracovních e-mailů na soukromé e-mailové adresy.
- Zbytečné shromažďování nebo uchovávání osobních údajů („pro jistotu“).

### 6) Kdy práci přerušit

- Pokud si nejsi jistý, zda máš k údajům přístup.
- Pokud nevíš, zda můžeš údaje předat dál.

- Pokud zjistíš ztracený, poškozený nebo chybějící dokument.
- Pokud máš podezření na únik dat.
- Pokud systém hlásí bezpečnostní problém.
- Pokud si nejsi jistý → **STOP a kontaktuj pověřence nebo vedoucího.**

**Zaměstnanec má právo i povinnost odmítnout zpracování údajů, pokud by tím porušil GDPR nebo interní předpisy.**

#### **7) Odkazy na interní dokumenty**

Tyto instrukce se provádějí v souladu s:

- OS\_12\_Ochrana osobních údajů a soukromí (GDPR);
- Etickým kodexem společnosti;
- OS\_22\_Odborná a speciální školení.