

ZÁSADY UCHOVÁVÁNÍ ÚDAJŮ

The Duke of Edinburghs International Award Czech Republic Foundation, o.p.s.
Poděbradská 540/26, 190 00 Praha 9

Vyhotoveno dne: 1. 9. 2019

Účinnost od: 1. 9. 2019

Platnost na: dobu neurčitou

1. ÚČEL, PŘEDMĚT A UŽIVATELÉ

- 1.1. Tyto Zásady stanoví doby uchovávání určitých kategorií osobních údajů a minimální standardy pro likvidaci určitých informací v DofE.
- 1.2. Tyto Zásady se vztahují na všechny informace užívané v DofE. Mezi příslušné dokumenty patří například:
 - (a) dokumenty v tištěné podobě,
 - (b) dokumenty v elektronické podobě,
 - (c) databáze.

2. REFERENČNÍ DOKUMENTY

- 2.1. 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 a o zrušení směrnice 95/46/ES (GDPR).
- 2.2. Zásady ochrany osobních údajů DofE.

3. PRAVIDLA PRO UCHOVÁVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- 3.1. Není-li pro určitou kategorii dokumentů jinde v těchto Zásadách stanovena jiná lhůta uchovávání (zejména v článku 5 stanovujícím specifické lhůty uchovávání) a nestanoví-li příslušný právní předpis jinak, požadovaná lhůta uchovávání pro určitý dokument je 2 (dva) roky od data vytvoření dokumentu.
- 3.2. Lhůty, po které mají být uchovávány dokumenty a elektronické záznamy, jsou uvedeny v článku 5 těchto Zásad. Lhůty uchovávání uvedené v těchto Zásadách mohou být výjimečně prodlouženy v případech, jako jsou například:
 - (a) probíhající šetření orgánů členských států, pokud je pravděpodobné, že záznamy o osobních údajích budou nezbytné k tomu, aby DofE prokázala dodržení jakýchkoli zákonných povinností, nebo
 - (b) při uplatňování práv v případech žalob nebo obdobných soudních řízení uznávaných dle českého práva.
- 3.3. DofE je povinna zabezpečit, aby zaměstnanci DofE a Spolupracovníci (jak je tento pojem definován v Zásadách ochrany osobních údajů) dodržovali pravidla obsažená v těchto Zásadách.
- 3.4. Jakékoli podezření na porušení těchto Zásad musí být bezodkladně oznámeno Office/HR manažerce / Pavle Šmídové. Veškerá podezření na porušení těchto Zásad musejí být vyšetřena a musejí být ohledně nich učiněny příslušné kroky.

- 3.5. Nedodržení těchto Zásad může mít nepříznivé důsledky, mimo jiné ztrátu důvěry klientů, soudní spory, finanční zprávy, poškození dobrého jména DofE či újmu. Nedodržení těchto Zásad stálými či dočasnými zaměstnanci, smluvními partnery nebo jakýmkoli jinými třetími stranami, kterým byl poskytnut přístup k prostorám nebo informacím DofE, může tedy mít za následek disciplinární řízení nebo ukončení pracovního nebo jiného smluvního poměru. Toto nedodržení může mít za následek rovněž právní kroky vůči stranám, které se na těchto aktivitách podílely.
- 3.6. Prostředky likvidace dat jsou (i) elektronické vymazání, a to manuální nebo založené na automatickém procesu, (ii) v případě likvidace papírového exempláře jakéhokoli dokumentu obsahujícího osobní údaje musí být použita skartovačka nebo bezpečnou likvidaci může zajistit certifikovaná společnost.

4. PRAVIDELNÁ LIKVIDACE OSOBNÍCH ÚDAJŮ

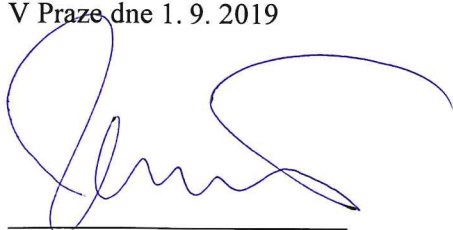
- 4.1. Spolupracovníci jsou povinni pravidelně mazat nebo ničit níže uvedené záznamy, pokud nejsou předmětem probíhajících soudních či regulatorních šetření:
- (a) oznámení a záznamy o běžných schůzkách a jiných událostech, včetně přijetí a omluvenek,
 - (b) žádosti o běžné informace, jako např. popisy cesty,
 - (c) předávané dokumenty, jako např. dopisy, e-maily a obdobné dokumenty, které slouží pro doprovod dokumentů, ale nepřidávají k nim žádnou hodnotu,
 - (d) doručenky,
 - (e) kopie dokumentů, jak např. dokumenty zaslané v kopii nebo pro informaci, nezměněné pracovní verze, kopie obrazovek nebo výpisy z databází a každodenních souborů,
 - (f) neaktuální letáky nebo brožury,
 - (g) neaktuální vizitky, plakáty, svinovací poutače a jiné marketingové materiály,
 - (h) oborové časopisy, katalogy prodejců, letáky a zpravodaje od prodejců nebo jiných externích organizací.
- 4.2. Ve všech případech je likvidace spojena s povinností poskytnout informace, pokud tato povinnost existuje ve vztahu k soudním sporům.

5. PŘEHLED SPECIFICKÝCH LHŮT UCHOVÁVÁNÍ ÚDAJŮ

Subjekt osobních údajů	Popis uchovávaných údajů	Doba uchování	Poznámka
Zaměstnanec	Pracovní smlouva	Po dobu trvání pracovního poměru a 10 kalendářních roků od skončení pracovního poměru	
	Stejnopisy evidenčních listů	3 kalendářní roky následující po roce, kterého se týkají	
	Záznamy o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti	10 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají	
	Mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění	30 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají	
	Mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění vedené pro poživatele starobního důchodu	10 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají	
	Záznamy o skutečnostech týkajících se nemocenského pojištění	10 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají	
	Jiné údaje a záznamy o zaměstnancích nesouvisející s výše uvedeným	2 kalendářní roky od skončení pracovního poměru	
Účastník programu	Jméno, Příjmení, datum narození, e-mailová adresa, bydliště, centrum	2 kalendářní roky od ukončení účasti v programu	Je možné ponechat jen e-mailovou adresu, pokud může být užitečné nadále posílat.
Externí spolupracovníci - učitelé	Jméno, Příjmení, telefonní číslo, e-mailová adresa, školské zařízení	2 kalendářní roky od ukončení spolupráce	
Ambasadoři	Jméno, Příjmení, telefonní číslo, e-mailová adresa	2 kalendářní roky od ukončení spolupráce	

Externí spolupracovníci - školitelé	Jméno, Příjmení, telefonní číslo, e-mailová adresa	2 kalendářní roky od ukončení spolupráce	
Dárci	Jméno, Příjmení, E-mailová adresa	5 kalendářní roků od ukončení spolupráce/posledního daru	
Účetní záznamy	Účetní závěrka a výroční zpráva	10 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají	
	Účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účetový rozvrh, přehledy	5 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají	
	Účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají vedení účetnictví	5 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají	
Marketingové materiály	Veškeré marketingové materiály v tištěné podobě	10 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají	

V Praze dne 1. 9. 2019



Mgr. Tomáš Vokáč, Ph.D.

výkonný ředitel