

2022

www.caim.cz

Česká asociace interim managementu, z. s.



INTERNÍ SMĚRNICE PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ V RÁMCI ČINNOSTI CAIM

Revidováno a schváleno usnesením výboru CAIM dne 8. 12. 2021 následovně:

1. VYMEZENÍ PŮSOBNOSTI

Česká asociace interim managementu, z. s. (dále jen CAIM) je dobrovolná nezisková profesní organizace, jejíž činnost se odvíjí od platných Stanov spolku. CAIM se nezabývá obchodní či podobnou činností spojenou s registrací osobních údajů klientů, dodavatelů ani jiných subjektů. CAIM je platforma, která slouží jejím členům ke sdružování, výměně informací a zkušeností, společné podpoře a prosazování interim managementu, sdílení poptávek po IM mezi členy a také, což je jedna z pro členy nejvýznamnějších složek činnosti CAIM – **ke zviditelnění členů spolku a jejich profesních schopností**. CAIM nezaměstnává žádné zaměstnance, s jedinou výjimkou, kterou je tajemník spolku, a to formou dohody o provedení práce.

2. DRUH ZPRACOVÁVANÝCH OSOBNÍCH ÚDAJŮ

CAIM vede a zpracovává následující osobní údaje:

2.1. ČLENOVÉ

- 2.1.1. Jméno, příjmení, adresa, rok narození (jako identifikační údaje člena);
- 2.1.2. telefon, email, příp. webová adresa člena (jako kontaktní údaje člena);
- 2.1.3. profesní CV (jako doklad pro prokázání kvalifikace/podmínek vstupu);
- 2.1.4. profesní vizitka včetně foto a kontaktních údajů (jako nástroj zviditelnění člena; profesní vizitku a foto dodává člen sám v obsahové podobě, v jaké si přeje být v rámci prezentace CAIMu navenek veřejně prezentován, přičemž vzhledem k zaměření a cílům CAIM se nepředpokládá, že by některý člen chtěl být členem CAIM v takové podobě, aby o jeho příslušnosti k profesní asociaci CAIM nebyla veřejnost příslušně informována a jeho členství zůstalo veřejnosti z části nebo zcela zatajeno; členové jsou s touto skutečností seznámeni v rámci přijímacího řízení);
- 2.1.5. doba členství či funkce v CAIM;
- 2.1.6. fotografie ze společných akcí či vystoupení členů CAIM v rámci činnosti CAIM včetně zachycení daného člena;
- 2.1.7. informace o dobrovolných aktivitách daného člena (pořádání akcí pro jiné členy, psané či natočené příspěvky, účast v diskusích apod.).

2.2. BÝVALÍ ČLENOVÉ

- 2.2.1. Jméno, příjmení;
- 2.2.2. fotografie ze společných akcí či vystoupení členů CAIM v rámci činnosti CAIM včetně zachycení daného člena;
- 2.2.3. informace o dobrovolných aktivitách daného člena (pořádání akcí pro jiné členy, psané či natočené příspěvky, účast v diskusích apod.).

2.3. UCHAZEČI A ŽADATELÉ O ČLENSTVÍ

- 2.3.1. Jméno, příjmení, adresa, rok narození (jako identifikační údaje);
- 2.3.2. telefon, email, ev. webové stránky uchazeče (jako kontaktní údaje);
- 2.3.3. profesní CV (jako doklad pro prokázání kvalifikace/podmínek vstupu);

2.3.4. profesní vizitka včetně foto a kontaktních údajů (jako nástroj zviditelnění člena; profesní vizitku a foto dodává člen sám v obsahové podobě, v jaké si přeje být v rámci prezentace CAIMu navenek veřejně prezentován, přičemž vzhledem k zaměření a cílům CAIM se nepředpokládá, že by některý člen chtěl být členem CAIM v takové podobě, aby o jeho příslušnosti k profesní asociaci CAIM nebyla veřejnost příslušně informována a jeho členství zůstalo veřejnosti z části nebo zcela zatajeno; členové jsou s touto skutečností seznámeni v rámci přijímacího řízení);

2.3.5. v případě zamítnutí členství se tyto údaje skartují, dle bodu 6.6.

2.4. TAJEMNÍK

2.4.1. Jméno, příjmení, adresa, datum narození (jako identifikační údaje pro uzavření pracovněprávního nebo obdobného vztahu);

2.4.2. telefon, email (jako kontaktní údaje);

2.4.3. profesní CV (jako doklad pro prokázání kvalifikace/požadavků na danou pozici);

2.4.4. číslo účtu pro výplatu renumerace/mzdy (v případě, že o výplatu na účet tajemník žádá);

2.4.5. fotografie ze společných akcí či vystoupení členů CAIM v rámci činnosti CAIM včetně zachycení daného tajemníka;

2.4.6. informace o aktivitách tajemníka (pořádání akcí pro členy, psané či natočené příspěvky, účast v diskusích apod.).

2.5. PARTNEŘI CAIM – FYZICKÉ OSOBY PODNIKATELÉ, OBCHODNÍ FIRMY

2.5.1. Jméno a příjmení, IČ, adresa sídla;

2.5.2. kontaktní údaje (zejména poštovní adresa, telefon nebo e-mail);

2.5.3. jméno, příjmení a pracovní pozice oprávněných nebo pověřených osob (nezbytné pro komunikaci v rámci plnění služeb);

2.5.4. informace o využívání našich služeb a služeb včetně historie poptávek.

3. Z JAKÝCH ZDROJŮ OSOBNÍ ÚDAJE ZÍSKÁVÁME?

3.1. Přímo od „klientů“ na základě jejich rozhodnutí, jaké informace chtějí poskytnout;

3.2. z webového formuláře CAIM;

3.3. z veřejných zdrojů (zejména Obchodní rejstřík, Živnostenský rejstřík, aj).

4. ÚČEL ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

4.1. Zasílání informací týkajících se registrací na akce CAIM;

4.2. zasílání sdělení, týkajících se pouze nekomerčních aktivit CAIM (každý má právo kdykoliv zdarma odmítnout zasílání těchto sdělení zasláním zprávy na e-mail info@caim.cz);

4.3. plnění uzavřených smluv.

5. NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI

- 5.1. Osobní údaje členů, bývalých členů, uchazečů a partnerů jsou uschovávány v elektronické podobě, a to na vhodně zabezpečeném datovém médiu a u tajemníka sdružení;
- 5.2. záloha v elektronické podobě u předsedy CAIM na vhodně zabezpečeném datovém médiu;
- 5.3. aktivní profesní vizitka včetně manažerského fota a kontaktních údajů – je zveřejněna na webu CAIM ve veřejně přístupné sekci;
- 5.4. žádost o vstup do CAIM včetně profesního CV – v zabezpečené členské sekci CAIM;
- 5.5. osobní údaje tajemníka sdružení jsou uschovávány
 - 5.5.1. dohoda o provedení práce (DPP) a profesní CV – v písemné podobě u předsedy CAIM;
 - 5.5.2. číslo účtu – u pokladníka CAIM;
- 5.6. elektronická komunikace mezi členy a CAIM, kterou jsou předávány osobní údaje členů a ev. tajemníka, je zabezpečena Soubory obsahující osobní údaje jsou v rámci nutné komunikace mezi členy a CAIM chráněny heslem, nebo jinak zašifrovány. Hesla jsou předávána jiným komunikačním kanálem;
- 5.7. webové stránky CAIM, resp. jejich členská sekce, ve kterých jsou zveřejňovány příslušné informace včetně osobních údajů členů (ad 2.3.1 – 2.3.4) jsou zabezpečeny SSL certifikátem, který je pravidelně aktualizován.

6. ZABEZPEČENÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- 6.1. Osobní údaje členů, uchazečů a partnerů vedené v elektronické podobě
 - 6.1.1. tajemník je vybaven přenosným paměťovým médiem, na které ukládá všechny elektronické dokumenty CAIM, tedy včetně příslušných osobních údajů (dle bodů ad 3.1, 3.3 a 3.4), které je šifrováno;
 - 6.1.2. předseda spravuje vhodně zabezpečené datové médium a dále je vybaven přenosným paměťovým médiem, na která ukládá v pravidelných intervalech zálohy všech elektronických dokumentů CAIM, tedy včetně příslušných osobních údajů (dle bodů ad 3.1, 3.3 a 3.4), která jsou šifrována;
 - 6.1.3. pokladník je vybaven přenosným paměťovým médiem, na které ukládá elektronické výpisy z účtu CAIM včetně účtu tajemníka za účelem výplaty mzdy, které je šifrováno;
 - 6.1.4. tajemník, pokladník i předseda musí zabezpečit, že uvedená paměťová média budou řádně zabezpečena proti zneužití, a to ta hardwarová mj. i v uzamčených boxech nebo odpovídajících uzamykatelných stolech ve svém bydlišti tak, aby k nim neměla přístup neoprávněná osoba; při ukončení funkčního období předají tato média svému nástupci, případně místopředsedovi CAIM.
- 6.2. Osobní údaje vedené v písemné (papírové) podobě
 - 6.2.1. předseda je vybaven zabezpečeným uzamykatelným boxem, ve kterém uschovává dohody o mimopracovní činnosti sekretářů včetně související písemné agendy týkající se těchto dohod; při ukončení funkčního období předají tato média svému nástupci;
 - 6.2.2. tajemník je vybaven zabezpečeným uzamykatelným boxem, ve kterém uschovává dohody podepsané souhlasy se zpracováním osobních údajů členů a uchazečů o členství; při ukončení funkčního období předají tato média svému nástupci, případně předsedovi CAIM;

6.3. v případě potřeby může výbor CAIM delegovat svým usnesení oprávnění ke zpracování různých kategorií osobních údajů uvedených v bodě ad 2) i na jiné funkcionáře CAIM; součástí této delegace musí být i řádné poučení o zacházení s těmito osobními údaji.

7. SOUHLAS SE ZPRACOVÁVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- 7.1. Všem uchazečům a zájemcům o členství v CAIM je při přijímání přihlášky předkládán zvláštní dokument – souhlas se zpracováváním osobních údajů a se zveřejněním vybraných osobních údajů včetně kontaktních a foto v souvislosti s členstvím v CAIM; udělení tohoto souhlasu je podmínkou pro vstup do CAIM vyplývající ze Stanov CAIM, zejména z rovného přístupu CAIM ke všem jeho členům;
- 7.2. všem stávajícím členům, kteří daný souhlas v podobě z 2/2018 nepodepsali (či předtím podepsali souhlas jiného znění) bude ve výborem stanovené lhůtě předloženo nové jednotné znění souhlasu, a to s cílem, aby podmínky všech členů byly naprosto rovnocenné;
- 7.3. stávající členové, kteří jednotné znění souhlasu odmítnou podepsat, budou pozváni na nejbližší výbor či členskou schůzi, které v souladu se stanovami CAIM rozhodnou o dalším postupu;
- 7.4. členové, kteří udělili svůj souhlas se zpracováním osobních údajů, mohou tento souhlas kdykoliv odvolat; v takovém případě pak CAIM vůči takovému členu postupuje v souladu s platnými Stanovami CAIM;
- 7.5. podepsané souhlasy budou archivovány u tajemníka sdružení v papírové podobě, jejich scan jako záloha na paměťovém médiu u předsedy.

8. OBDOBÍ ARCHIVACE OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- 8.1. Jméno, příjmení, funkce (vč. jejího začátku/konce) jednotlivých členů včetně bývalých je archivováno jako součást historie CAIM po celou dobu existence CAIM;
- 8.2. podklady týkající se certifikace členů CAIM, kteří získali certifikát interim manažera CAIM, jsou archivovány po celou dobu existence CAIM;
- 8.3. fotografie ze společných akcí či vystoupení členů CAIM v rámci činnosti CAIM jsou archivovány jako součást historie CAIM po celou dobu existence CAIM;
- 8.4. dohody o pracovní činnosti tajemníků včetně dokladů o výplatě mezd jsou archivovány po dobu 10 let po skončení platnosti dané DPP; za odstranění osobních údajů v této oblasti v uvedené lhůtě odpovídá předseda;
- 8.5. profesní CV a další údaje, které v souvislosti s činností každý člen poskytuje a prostřednictvím CAIM zveřejňuje (mimo jiné na webu CAIM) archivuje CAIM po dobu 3 let po ukončení členství člena v CAIM; za odstranění osobních údajů v této oblasti v uvedené lhůtě odpovídá tajemník;
- 8.6. profesní CV a další údaje, které v souvislosti s žádostí o členství každý uchazeč poskytuje a prostřednictvím uzavřené členské sekce CAIM v této sekci zveřejňuje, archivuje po dobu max. 13 měsíců od data o rozhodnutí o vstupu uchazeče do CAIM (rozhodnutí o vstupu může být dle Stanov jak souhlasné, tak odmítavé); za odstranění osobních údajů nepřijatých uchazečů v této oblasti v uvedené lhůtě odpovídá tajemník;
- 8.7. výpisy z účtu CAIM archivuje po dobu 10 let v elektronické podobě; za odstranění osobních údajů v této oblasti v uvedené lhůtě odpovídá pokladník.

9. ZÁVĚREČNÁ A PŘECHODNÁ USTANOVENÍ

- 9.1. Tato interní směrnice CAIM vstupuje v platnost dnem schválení výborem CAIM;
- 9.2. ve svém usnesení o schválení této interní směrnice výbor CAIM stanoví pro stávající členy termín, do kterého by měli podepsat nový, jednotný souhlas se zpracováním osobních údajů;
- 9.3. ve svém usnesení o schválení této interní směrnice výbor CAIM stanoví také termín, do kterého musí potvrdit všichni členové CAIM, funkcionáři CAIM, tajemník CAIM to, že již nedisponují žádnými osobními údaji členů a tajemníků CAIM z předešlého období a nezacházejí s nimi jinak, než v souladu s touto interní směrnicí;
- 9.4. vzor tohoto nového souhlasu je uveden v příloze této směrnice.

Schváleno usnesením výboru CAIM dne 8. 12. 2021

