

Číslo: **10/2020**

Z obsahu:

**SMĚRNICE OSPZV-ASO ČR**

**Část 2.**



**O B S A H**

**Směrnice č. 6/2020**

Pro používání soukromých vozidel členů orgánů,

oblastních pracovníků a pracovníků aparátu

OSPZV-ASO ČR v souladu se zákonem č.262/2006 Sb.,

zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů **str. 3**

**Směrnice č. 7/2020**

Pro volbu nových členů výkonného výboru

a kontrolní komise **str. 7**

**Směrnice č. 8/2020**

Organizační řád OSPZV-ASO ČR  **str. 9**

**Směrnice č. 9/2020**

Pro čerpání prostředků z rezervního fondu  **str. 13**

**Směrnice č. 10/2020**

Řád právní pomoci  **str. 16**

**Směrnice č. 11/2020**

O ochraně osobních údajů dle nařízení rady EU

č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016

**Směrnice č. 11/2020 – příloha č. 2**

Podmínky ochrany osobních údajů **str. 21**

**Směrnice č. 12/2020**

Archivní a skartační řád **str.31**

**Jednací řád Výkonného výboru OSPZV-ASO ČR str. 34**

**Zpracovala: Ing. Naděžda Pikierská, CSc.**

Směrnice č. 6/2020

Odborového svazu pracovníků zemědělství a výživy – Asociace svobodných odborů

České republiky

**pro používání soukromých vozidel členů orgánů, oblastních pracovníků a pracovníků aparátu OSPZV- ASO ČR v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů**

1. Náhrada za používání soukromých silničních motorových vozidel při pracovních

cestách

1. Dohodne-li se zaměstnanec (člen VV OS, KK OS, oblastní pracovník, pracovník aparátu OS) se zaměstnavatelem (OSPZV-ASO ČR), že při pracovní cestě použije silniční motorové vozidlo, s výjimkou vozidla zaměstnavatele, přísluší mu za každý 1 km jízdy sazba základní náhrady a náhrada za spotřebované pohonné hmoty.
2. Sazba základní náhrady za 1 km jízdy obsahuje částku za amortizaci, pojištění, dálniční známku atd., a je upravována platnou vyhláškou MPSV ke dni pracovní cesty.
3. Náhrady za spotřebované pohonné hmoty (PHM) přísluší zaměstnanci podle cen PHM platných v době použití vozidla a přepočtených podle spotřeby vypočítané aritmetickým průměrem ze všech údajů uvedených v technickém průkazu vozidla.

Příklad výpočtu – průměrná spotřeba PHM se provádí dle vyhlášky vydané MPSV.

Vzorec pro výpočet sazby Kč za 1 km dle zákona.

## Cena PHM x průměrná spotř. : 100 + sazba náhrady za použití vozidla = Kč za l km

Kde:

Cena PHM je buď dle lístku od benzínové pumpy, nebo dle vyhlášky vydané ve sbírce zákonů Ministerstvem práce a sociálních věcí.

Průměrná spotřeba je součet spotřeby uvedené ve velkém TP

Koeficient = 100

Náhrada sazby = 4,20 Kč dle vyhlášky vydané MPSV.

Příklad výpočtu :

Zaměstnanec po dohodě se zaměstnavatelem použil při pracovní cestě konané dne 12.6.2020 osobní vozidlo Škoda Fabia. Ujel při ní 250 km.

Průměrná spotřeba PHM (podle údajů v TP):

7,8 + 5,4 + 7,5

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ = 6,9 litru /100 km

3

Ujeto 250 km; průměrná spotřeba 6,9;

32,0 x 6,9 : 100 + 4,20 = 6,40 Kč za 1 km

250 km x 6,40 Kč/km = 1600,- Kč za ujeté km.

V případě, že ve VTP silničního motorového vozidla je uvedena u spotřeby PHM norma 93/116 ES, 1999/100 ES nebo 2004/3/ES použije se jako spotřeba třetí údaj uvedené spotřeby PHM např. 6,3 - 4,2 - **4,9.**

1. Podmínkou k proplacení cestovních náhrad za použité vozidlo je:

**Pojištění odpovědnosti** **za škodu způsobenou provozem vozidla** je ze zákona č. 168/1999 Sb., který byl změněn 1.6.2008 zákonem č. 137/2008 Sb., kde se uvádí, že povinností každého vlastníka vozidla je mít sepsánu smlouvu o odpovědnosti z provozu vozidla na základě které obdrží od pojišťovny tzv. **zelenou kartu**. Tato zelená karta se vlastníkem vozidla se předkládá kontrolním orgánům.

1. **Havarijní pojištění motorového vozidla** není ze zákona povinné, je to věcí řidiče. Z havarijního pojištění jsou hrazeny škody, které si řidič způsobí sám (nezaplatí se nehoda pod vlivem alkoholu, nedbalostní nehody atd.).

**Fotokopie velkého TP** je povinnost doložit, nutno doložit též zapůjčení vozidla (není nutno pokud je vozidlo evidováno na jednoho z manželů).

1. Nepřetržitá doba řízení vozidla nesmí být delší než 4,5 hodiny. Za tuto dobu se považuje doba vlastního řízení včetně přerušení řízení na dobu kratší než 10 minut.

Po uplynutí doby uvedené v odstavci 1 musí řidič přerušit řízení vozidla z důvodu bezpečnosti práce nejméně na dobu 30 minut (dále jen „bezpečnostní přestávka“), během které nesmí vykonávat činnost vyplývající z jeho pracovních povinností, kromě dozoru na vozidlo a jeho náklad.

S výjimkou dálkové dopravy může být bezpečnostní přestávka rozdělena na více přestávek, z nichž nejkratší musí trvat nepřetržitě alespoň 15 minut. Součet doby nepřetržitého řízení a bezpečnostních přestávek tvoří jeden pracovní cyklus.

1. Podmínkou pro použití soukromého motorového vozidla je účast na školení bezpečnosti práce dle § 103 odst.2, zákona č.262/2006 Sb., zákoníku práce a doklad o lékařských prohlídkách dle zákona č.361/2000 Sb.

Za sledování a dodržování odpovídají pracovníci provádějící likvidaci cestovních dokladů.

Nedílnou součástí této směrnice je Příloha č.1 - Odpovědnost při provozu motorových vozidel.

**Tato směrnice nabývá účinnosti schválením VV OSPZV – ASO ČR dne 22. 9. 2020 a současně ruší platnost této směrnice schválené 11.10.2016.**

**Příloha č. 1**

**Odpovědnost při provozu motorových vozidel**

I.

Používá - li vlastní motorové vozidlo odborář, který není zaměstnán u OSPZV – ASO ČR (například člen výkonného výboru nebo kontrolní komise), jde o vztah občansko právní. Za případné škody potom odpovídá odborář sám. Uskuteční-li však z podnětu orgánu cestu související s výkonem funkce, odpovídá OSPZV – ASO ČR za případnou škodu na vozidle dle § 392 odst.1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

II.

Používá-li vlastní motorové vozidlo zaměstnanec OSPZV – ASO ČR (např. oblastní pracovník), který je před cestou povinen vyplnit příkaz k pracovní cestě a po ukončení cesty vypracovat zprávu z delegace, jde o vztah pracovněprávní. V tomto případě OSPZV-ASO ČR jako zaměstnavatel odpovídá za případné škody na vozidle za podmínek uvedených v zákoníku práce:

* musí dojít k porušení právních povinností ze strany OSPZV – ASO ČR( § 265 odst.1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce).
* prokáže –li OSPZV – ASO ČR, že škodu zavinil také zaměstnanec, jeho odpovědnost se poměrně omezí( §270 ZP).

Tím není dotčena odpovědnost za pracovní úraz dle § 366 a následujících zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

III.

Způsobí-li řidič dopravní nehodu, může být vystaven odpovědnosti trestně právní, pokud dojde k ublížení na zdraví nebo usmrcení spolucestujících ( jiných zaměstnanců) nebo dalších osob.

IV.

Z titulu zákonného pojištění odpovědnosti za škody způsobené provozem motorového vozidla ( zákon č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem motorového vozidla a změně některých souvisejících zákonů; vyhláška č. 205/1999 Sb., vyhláška č. 429/2002 Sb., vyhláška č. 309/2004 Sb., vyhláška č. 186/2008 Sb.) se nehradí škoda způsobená na vozidle, kterým byla škoda způsobena, tak i na věcech dopravovaných tímto vozidlem. Zaviní-li řidič, zaměstnanec OSPZV – ASO ČR, dopravní nehodu, vzniká OSPZV – ASO ČR povinnost uhradit poškozeným rozdíl mezi skutečnou škodou a plněním pojišťovny. Současně tento rozdíl uplatní OSPZV – ASO ČR na zaměstnanci jako škodu způsobenou zaměstnavateli ve smyslu § 250 odst.1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Výše náhrady škody nesmí přesáhnout čtyř a půl násobek průměrného měsíčního platu zaměstnance.

V.

Z titulu pojištění odpovědnosti při výkonu povolání se škody způsobené řízením motorového vozidla nehradí.

**Schváleno : VV OS dne 22. 9. 2020**

# Směrnice č. 7/2020

**Odborového svazu pracovníků zemědělství a výživy – Asociace svobodných odborů České republiky**

**pro volbu nových členů**

**VÝKONNÉHO VÝBORU A KONTROLNÍ KOMISE**

Směrnice je zpracována na základě článku 32 Stanov Odborového svazu pracovníků zemědělství a výživy – Asociace svobodných odborů České republiky (dále jen OS) a Volebního řádu OS ze dne 6.8.2020.

**§1**

**Zánik členství v VV OS**

Dojde-li k uvolnění místa ve VV OS formou individuálního pozbytí funkce z důvodu zániku členství v OS, odstoupení či odvolání z funkce a ztráty způsobilosti k právním úkonům, bude zvolen na mimořádné konferenci toho orgánu, který člena VV OS do funkce zvolil, nový zástupce.

**§2**

**Zánik oblastního sdružení a profesní sekce**

Po zániku oblastního sdružení nebo profesní sekce dochází automaticky k zániku členství člena VV a KK OS, který byl za toto oblastní sdružení či profesní sekci zvolen. Doplňující volby se neprovádí a počet členů VV OS či KK OS se o takto zaniklé místo snižuje.

**§3**

**Sloučení oblastního sdružení a profesní sekce**

Při sloučení dvou či více oblastních sdružení nebo profesních sekcí zůstává členství členů VV a KK OS zachováno až do mimořádné konference nově vzniklého oblastního sdružení či profesní sekce, kde bude zvolen nový zástupce do VV OS či KK OS.

**§4**

**Rozdělení oblastního sdružení a profesní sekce**

Při rozdělení oblastního sdružení nebo profesní sekce do několika nových oblastních sdružení či profesních sekcí zůstává členství člena VV OS či KK OS zachováno až do mimořádných konferencí nově vzniklých oblastních sdružení či profesních sekcí, kde budou zvoleni noví zástupci do VV OS a KK OS.

**§5**

Při sloučení či rozdělení oblastního sdružení nebo profesní sekce rozhodne předsednictvo VV OS o termínu mimořádné konference.

**§6**

Volby nových členů VV OS a KK OS na mimořádných konferencích se provádí dle písemných návrhů příslušných základních a územních organizací či závodních výborů nebo územních výborů. Delegáty na jednání konference navrhne písemně výbor příslušné základní nebo územní organizace. O průběhu konference bude zpracován protokol dle příslušné přílohy této směrnice. Při volbách se postupuje dle volebního řádu OS. Za organizační zajištění mimořádných konferencí zodpovídají oblastní pracovníci, respektive výbory profesních sekcí.

**§7**

**Zrušení ustanovení**

**Tato směrnice nabývá účinnosti schválením ve VV OSPZV – ASO ČR dne 22. 9. 2020 a současně se ruší platnost směrnice schválené dne 11,10.2016**

**Směrnice č. 8/2020**

**Organizační řád**

**Odborového svazu pracovníků zemědělství a výživy-Asociace svobodných odborů ČR**

**1. Obecné ustanovení**

Na základě ustanovení § 305 odstavec 1, zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, a zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, vydávám jako statutární orgán odborového svazu tento vnitřní předpis.

**2. Úvodní ustanovení**

2.1 Organizační řád OSPZV-ASO ČR upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce

Odborového svazu, práva a povinnosti zaměstnance.

2.2 Organizační řád je základní normou svazu jako organizace ve smyslu zákoníku práce (dále jen

ZP).

2.3 Organizační řád svazu zabezpečuje realizaci a plnění usnesení sjezdu, Výkonného výboru,

Kontrolní komise a Stanov odborového svazu.

**3. Hlavní činnost odborového svazu**

3.1 OSPZV-ASO ČR je dobrovolným, otevřeným, nezávislým a nestranickým občanským sdružením působícím na celém území České republiky podle občanského zákoníku č 89/2012 Sb.,

§ 218 a zapsaný ve spolkovém rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl L, vložka 1194

3.2 Programové cíle a působnost OSPZV-ASO ČR je stanovena v  části druhé, článku 2 a 3 Stanov.

OSPZV-ASO ČR.

**4. Organizační členění**

4.1 Předseda odborového svazu je statutární orgán.

4.2 Odborový svaz se člení na tyto složky vedené předsedou svazu:

1. Vedení odborového svazu

* pracoviště sekretariátu svazu
* ekonomický a sociální úsek
* zahraniční a informační úsek
* úsek majetku a investic

b) Pracoviště odborového svazu

* oddělení BOZP
* sociálně právní oddělení.

**5. Kompetence a řízení svazu**

5.1 Statutárním orgánem svazu je předseda.

5.2 Předseda svazu:

1) Řídí místopředsedu odborového svazu a ostatní pracovníky a koordinuje jejich práci.

2) Jedná ve všech záležitostech jménem svazu, pokud nepřevede svoji pravomoc na jiné pracovníky.

3) Zajišťuje hospodárné využití finančních prostředků svazu a rozhoduje o hlavních otázkách hospodaření, mzdových otázkách a odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.

4) Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstup z odborového svazu.

5) Odpovídá za BOZP, požární ochranu a ochranu životního prostředí,

6) Určuje výjezdy a služební cesty pracovníků svazu

**Organizační a řídící normy:**

1. Stanovy OS
2. Směrnice OS
3. Mzdový řád OS
4. Oběh účetních dokladů
5. Směrnice k provádění inventarizace majetku
6. Skartační řád
7. Organizační řád

5.3 Pracovníci mají písemně stanoveny své kompetence, na základě těchto kompetencí mají právo

rozhodovat, aniž by museli žádat o svolení předsedu či místopředsedu OS, mají povinnost

informovat o svých rozhodnutích vedení svazu (např. BOZP, zápis z kontroly, uzavírání KS).

5.4 Zpracování mzdové a účetní agendy je smluvně zajištěno externími firmami.

5.5 Za správné a hospodárné využívání všech finančních prostředků v souladu s platnými zákony a

normami odpovídá předseda OS.

5.6 Rozhodování o personálních otázkách se řídí platným zněním zákoníku práce a potřebami OS.

5.7 Materiální vybavení a odpisy majetku se řídí Směrnicí o inventarizaci.

**6. Externí vztahy a komunikační systém**

6.1 Rozsah zmocnění pro jednání jménem OS v externích vztazích určuje předseda OS.

6.2 V rámci komunikačního systému mají zaměstnanci přístup k předsedovi OS denně.

6.3 Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují okamžitý zásah, aby zabránili nebezpečí z

prodlení, se vyřizují bez ohledu za jakoukoliv dobu

**7. Informační systém**

7.1 Informace vztahující se odborovému svazu přichází k předsedovi.

7.2 Informace se zanesou do knihy pošty, případně e-mailové pošty, či datové pošty.

7.3 Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují jak písemně, tak

e-mailovou poštou, případně textovými zprávami přes telefonního operátora.

7.4 Informace, které jsou zpracované a opouští OS jako oficiální dokumenty či stanoviska, musí být

Podepsány předsedou OS, pokud nepřevede pravomoc podpisu na podřízené pracovníky.

**8. Pracovníci a oceňování práce**

8.1 Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

Podrobnosti jsou stanoveny v Platovém řádu OS.

8.2 Práva a povinnosti pracovníků jsou dány zákoníkem práce, Organizačním řádem OS a dalšími

obecně závaznými normami.

**9. Závěrečné ustanovení**

9.1 Směrnice nabývá účinnosti dnem : 22. 9. 2020

9.2 Zaměstnanci OS s tímto řádem byli seznámeni dne : ………………….

9.3 Směrnice je dostupná na webových stránkách OS a v AGROS BULLETINU

Příloha č. 1: Seznam směrnic

Příloha č. 2: Seznam pokynů předsedy OS.

**Podpis statutárního zástupce:**

……………………………………

Bohumír Dufek

předseda OSPZV-ASO ČR

**Směrnice č. 9/2020**

**Odborového svazu pracovníků zemědělství a výživy – Asociace svobodných odborů České republiky**

**Pro čerpání prostředků z rezervního fondu**

## Článek l

**Úvodní ustanovení**

Směrnice pro čerpání finančních prostředků z rezervního fondu (dále jen směrnice) jsou výrazem vůle odborů zajistit co nejméně problémové financování OSPZV-ASO ČR, a výrazem jejich solidarity podporovat členy odborového svazu (dále jen odboráře) při nezaviněných tíživých životních situacích.

## Článek 2

**Zajištění finančních prostředků**

1. Zůstatek rezervního fondu k ……………….
2. Výtěžek z prodeje nepotřebného majetku
3. Dobrovolné příspěvky od ZO nebo ÚO
4. Zůstatek stávkového fondu k ……………...

## Článek 3

**Čerpání finančních prostředků**

Z těchto finančních prostředků lze čerpat na tato plnění:

1. dotace schodkového rozpočtu OSPZV-ASO ČR
2. investice do majetku
3. mimořádné sociální podpory
4. protestní a nátlakové akce
5. V případech uvedených v čl. 3, odst. l písm. a) až c) lze tyto prostředky čerpat jen po předchozím schválení předsednictvem VV OS.
6. V případě uvedeném v čl. 3, odst. l písm. c) podá odborář „Žádost o mimořádnou sociální podporu“. Žádost o plnění těchto finančních prostředků podává odborář svému závodnímu nebo územnímu výboru (dále jen výboru) na tiskopise „Žádost o mimořádnou sociální podporu“. Podporu vyplácí správce těchto finančních prostředků, nebo jím pověřený funkcionář OS. V žádosti se odborář zavazuje vrátit částky poskytnuté na základě nesprávně uvedených údajů. O povinnosti vrátit neoprávněně poskytnuté finanční prostředky může rozhodnout výbor ZO, ÚO nebo předsednictvo VV OS, nejpozději do 14 měsíců od data jejich poskytnutí.
7. Odborář je povinen ihned ohlásit všechny skutečnosti, které mají vliv na poskytování plnění své ZO nebo ÚO. Výbor odpovídá za správnost údajů uvedených v žádosti a za ověření nároku.
8. Plnění může poskytnout i odborová organizace ze svých prostředků, avšak jen na základě předchozí dohody se správcem těchto finančních prostředků. Tato plnění pak zúčtovává souhrnně, nejméně jednou za čtvrtletí. Správce převádí prostředky na účet organizace nejpozději do 14 dnů po obdržení vyúčtování.
9. Čerpání těchto finančních prostředků je podmíněno tím, že odborová organizace pravidelně odvádí stanovenou výši členských příspěvků na odborový svaz.
10. Na čerpání těchto finančních prostředků není právní nárok.

## Článek 4

**Mimořádné sociální podpory**

1. Mimořádné sociální podpory lze vyplácet v extrémně tíživých sociálních situacích. Zejména však v případech úmrtí nebo trvalé invalidity v důsledku pracovního úrazu nebo nemocí z povolání. Vyplácejí se odborářům, případně po nich pozůstalým dětem a manželům, výjimečně i jiným osobám.
2. Poskytnutí mimořádné sociální podpory je taxativně uvedeno v čl. 4 odst. l této směrnice, na základě přezkoumání rozhodných skutečností příslušným oblastním pracovníkem a s přihlédnutím na vyjádření ZO nebo ÚO, kde mimo jiné uvede ZO nebo ÚO výši příspěvku poskytnutých odboráři z jejich prostředků. Podporu vyplácí správce těchto finančních prostředků, nebo jím pověřený funkcionář OS. Výše této podpory může činit až 20.000,- Kč. Vzor žádosti je přílohou č. l této směrnice
3. Ve výjimečných případech lze řešit nastalou situaci též půjčkou a to za stejných podmínek. Splatnost půjčky je maximálně do 12 měsíců (bude řešeno zvláštní smlouvou s ručitelem, kdy ručitelem je vždy ZO nebo ÚO).

**Článek 5**

**Správa těchto finančních prostředků**

Správcem těchto finančních prostředků je místopředseda OS. Je zodpovědný za veškerou evidenci a agendu ohledně těchto finančních prostředků a zpracovává minimálně jednou ročně zprávu o čerpání těchto zdrojů, kterou poté předkládá Výkonnému výboru OS.

**Článek 6**

**Závěrečné ustanovení**

**Tato směrnice nabývá účinnosti schválením ve VV OSPZV – ASO ČR dne 22. 9. 2020 a současně se ruší platnost směrnice schválené dne 11.10.2016**

Odborový svaz pracovníků zemědělství a výživy - Asociace svobodných odborů ČR

### **Příloha č. 1**

## Ž Á D O S  T

**o mimořádnou sociální podporu**

Jméno:………………………… Příjmení: ………………………………………

Datum narození: …………….. číslo členského průkazu: ……………………..

Bydliště: ………………………………………………………………………….

Odborová organizace: ……………………………………………………………

Délka členství v odborové organizaci ……………………………………………

Zdůvodnění žádosti: ……………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………….

Průměrný měsíční příjem před čerpáním podpory : ……………………………...

Vyjádření ZO nebo ÚO : …………………………………………………………

…………………………………………………………………………………….

Výše prostředků poskytnutých z prostředků ZO nebo ÚO : ……………………

Stanovisko oblastního pracovníka OS : …………………………………………..

..……………………………………………………………………………………

V ………………… dne …………………

Podpis žadatele ………………………….

# Směrnice č. 10/2020

**Odborového svazu pracovníků zemědělství a výživy – Asociace svobodných odborů České republiky**

Řád právní pomoci

Tento řád upravuje poskytování bezplatné právní pomoci členům Odborového svazu pracovníků zemědělství a výživy – Asociace svobodných odborů České republiky, ve smyslu stanov Odborového svazu pracovníků zemědělství a výživy – Asociace svobodných odborů České republiky.

**§ 1**

Odborový svaz pracovníků zemědělství a výživy – Asociace svobodných odborů České republiky (dále jen OSPZV-ASO ČR) zaručuje podle svých stanov ochranu členů v oblasti sociální, mzdové i pracovněprávní. Členové OSPZV-ASO ČR mají právo na bezplatnou pomoc při obhajobě práv ve všech sporech v souvislosti s pracovním či obdobným poměrem a nezbytné zastoupení před soudy a úřady podle ustanovení tohoto Řádu právní pomoci.

**§ 2**

**Právní pomoc odborových orgánů**

1. Členům základních a územních organizací OSPZV-ASO ČR (dále jen organizací OSPZV-ASO ČR) poskytují právní pomoc v jejich pracovněprávních záležitostech především funkcionáři, pracovníci či právníci OSPZV-ASO ČR ve formě poskytování porad a informací k osobním a písemným nebo telefonickým dotazům.

2. Právní pomoc členům OSPZV-ASO ČR poskytují funkcionáři organizací OSPZV-ASO ČR, pracovníci OSPZV-ASO ČR v sídle svazu, pracovníci oblastí a sekcí OSPZV-ASO ČR a jednotliví právníci .

3. OSPZV-ASO ČR poskytuje právní pomoc též pozůstalým rodinným příslušníkům členů

OS, pokud na ně přecházejí pracovněprávní nároky nebo jsou z pracovněprávního vztahu

odvozeny.

4. Další formou pomoci je organizování školení a seznamování s novými předpisy i s

pravomocemi odborových orgánů při jejich uplatnění v praxi.

**§ 3**

**Zastoupení před soudem**

1. Bezplatné právní zastoupení se v praxi realizuje pouze v pracovněprávních otázkách

2. Rozhodne-li se člen OSPZV-ASO ČR požádat o tuto formu právní pomoci, musí svoji žádost nejprve zkonzultovat s příslušným oblastním pracovníkem OSPZV-ASO ČR, který ověří, zda jsou splněny podmínky pro poskytnutí právního zastoupení.

V žádosti o právní zastoupení musí být stanovisko základní či územní organizace a příslušného oblastního pracovníka.

3. Právní zastoupení před soudem povoluje předseda OSPZV-ASO ČR na základě písemné žádosti člena.

4. Rozhodnutí má písemnou formu. V případě nepovolení právní pomoci zastupováním před

soudem musí obsahovat odůvodnění proč nebylo žádosti člena o zastoupení vyhověno..

5. Zastoupení se uskutečňuje prostřednictvím pověřeného pracovníka OSPZV-ASO ČR. Není-li možné zastupování člena zajistit tímto způsobem, zajistí OSPZV-ASO ČR zastoupení jinou formou (např. smluvním právníkem OSPZV-ASO ČR).

6. Zastoupením se rozumí příprava a podání návrhu na zahájení řízení, vyjádření k návrhu protistrany, podání odporu a námitek, zastupování před soudy všech stupňů včetně jednání o smírném vyřešení sporu. Právní pomoc lze poskytnout i pro podání mimořádných opravných prostředků a pro řízení o nich.

**§ 4**

**Podmínky pro poskytnutí právního zastoupení před soudem**

1. Podmínkou pro poskytnutí právní pomoci formou zastoupení před soudem je zjištění, že spor nelze vyřešit mimosoudně smírnou cestou. V této souvislosti se zkoumá, zda výbor příslušné odborové organizace jednal v zastoupení člena a jaký byl výsledek jednání.

2. Při rozhodování o poskytnutí právního zastoupení před soudem se přihlíží k tomu, zda

a) požadavky, které člen OSPZV-ASO ČR uplatňuje, nejsou v rozporu s platným právním řádem,

b) soudní uplatnění má naději na úspěšný výsledek,

c) člen OSPZV-ASO ČR, který žádá o zastoupení, plní řádně své povinnosti dle Stanov OSPZV-ASO ČR

d) zastoupení doporučuje příslušný oblastní pracovník (případné nedoporučení není samo

o sobě důvodem k odmítnutí žádosti).

3. Právní zastoupení před soudem se poskytuje členům OS, kteří jsou členy OS minimálně 6 měsíců před vznikem sporné události.

4. Nemohou-li být potřebné doklady pro poskytnutí právní pomoci zajištěny předem, je možno povolit právní zastoupení podmíněně a o konečném povolení rozhodnout dodatečně, po zjištění rozhodných skutečností.

5. Povolení právního zastoupení před soudem bude zrušeno, vyjdou-li dodatečně najevo skutečnosti, pro které právní pomoc neměla být poskytnuta, zejména:

- zjistí-li se, že uplatňované požadavky jsou v rozporu s platným právním řádem,

- zjistí-li se, že člen nepravdivě informoval nebo zamlčel skutečnosti pro provádění

právní pomoci

- nedodržuje-li zastupovaný člen Stanovy OSPZV-ASO ČR - přestane-li být zastupovaný

pracovník členem OSPZV-ASO ČR

- odvolá-li člen zmocnění nebo podnikne ve věci kroky bez vědomí osoby, která byla

pověřena zastupováním.

6. O odnětí právního zastoupení rozhoduje předseda OSPZV-ASO ČR.

**§ 5**

**Úhrada nákladů právní pomoci**

1. Právní pomoc poskytuje OSPZV-ASO ČR svým členům bezplatně.

2. Náklady na právní pomoc zastoupením pře soudem hradí OSPZV-ASO ČR.

3. Soudní poplatky (kolky) hradí zastoupený člen OS. Při tíživé sociální situaci člena lze mu na jeho žádost k úhradě těchto poplatků poskytnout půjčku.

4. Znalečné, svědečné a další náklady sporu přisouzené protistraně hradí zastoupený člen OSPZV-ASO ČR

5. Náhradu výloh vynaložených z prostředků OSPZV-ASO ČR v souvislosti se zastupováním před soudem uplatní pověřený zástupce člena před ukončením sporu v soudním řízení.

6. V případě uzavření smíru po zahájení sporu bez souhlasu VV OSPZV-ASO ČR uhradí zastupovaný člen vynaložené náklady na soudní spor.

**§ 6**

**Úhrada nákladů při ukončení členství v OSPZV-ASO ČR**

V případě skončení členství v odborovém svazu se člen, kterému bylo poskytnuto právní zastoupení, zavazuje, že uhradí část nákladů, které byly vynaloženy právním zastupováním, a to:

Průměrnou mzdu zastupujícího, náklady na cestovné dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

Při smluvním zastupování se jedná o náklady, které byly účtovány zastupujícím.

Úhrada bude provedena následovně:

1. Při skončení členství do jednoho roku od ukončení sporu budou účtovány náklady ve výši 100%.

2. Při ukončení členství do jednoho a půl roku od ukončení sporu bude hrazeno 50 % nákladů.

3. Ukončí-li člen své členství v průběhu sporu bude hradit dosavadní vynaložené náklady a OSPZV-ASO ČR ukončí právní zastupování.

4. Výše uvedené odstavce budou součástí dohody o právním zastupování člena OS.

**§ 7**

**Závěrečné ustanovení**

1. Evidenci o došlých a odeslaných spisových materiálech týkajících se právní pomoci vedou oblastní pracovníci. Uložení materiálů se řídí pokynem předsedy OSPZV-ASO ČR.

2. Všechny úkony spojené s poskytováním právní pomoci musí být prováděny včas a s náležitou pečlivostí.

3. Poznatky získané při poskytování právní pomoci využívá OSPZV-ASO ČR při proškolování dalších členů OSPZV-ASO ČR.

4. Povolování výjimek z tohoto řádu a řešení stížností členů v souvislosti s poskytováním právní pomoci řeší P- OSPZV-ASO ČR.

5. Změny nebo doplňky Řádu právní pomoci schvaluje Výkonný výbor OSPZV-ASO ČR.

6. Tento Řád právní pomoci nabývá účinnosti dnem 22. 9. 2020 a současně ruší účinnost Řádu

právní pomoci OSPZV-ASO ČR ze dne 11.10.2016

# Směrnice č. 11/2020

**Odborového svazu pracovníků zemědělství a výživy – Asociace svobodných odborů České republiky**

(se sídlem Tyršova 1811/6, Praha 2, 120 00)

**O ochraně osobních údajů dle nařízení rady EU č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016**

Čl. 1. ÚČEL SMĚRNICE

* 1. Účelem této směrnice je stanovit základní pravidla zpracování osobních údajů v Odborovém svazu (dále jen OS).
  2. Tato směrnice je jedním z organizačních opatření ochrany osobních údajů ve smyslu čl. 32 GDPR.
  3. Směrnice dále upravuje procesy realizace práva subjektu údajů na přístup k osobním údajům ve smyslu čl. 15 GDPR a ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů ve smyslu čl. 33 a 34 GDPR.
  4. Účelem této Směrnice je zároveň stanovit základní pravidla zpracování osobních údajů k ochraně osobních údajů a jejich zabezpečení a řešení porušení zabezpečení.

Čl. 2. DEFINICE VE SMĚRNICI UŽITÉ

* 1. Za DPO je považován Pověřenec pro ochranu osobních údajů (Data Protection Officer) ve smyslu čl. 37 GDPR.
  2. Za Dozorový úřad je považován Úřad pro ochranu osobních údajů.
  3. Za GDPR se považuje Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 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 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).
  4. Za Osobní údaj se považuje jakákoliv informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě; identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby.
  5. Za Pracovníka se považuje každá osoba, včetně právnických osob, která pro OS vykonává jakoukoliv činnost, zejména zaměstnanec, externí spolupracovník, dodavatel apod.
  6. Za Subjekt údajů se považuje každá fyzická osoba, včetně osob samostatně výdělečně činných.
  7. Za Zpracování osobních údajů se považuje jakákoliv operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, který je prováděn pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení.
  8. Za Příslušnou osobu se považuje Zaměstnanec OS uvedený v příloze č. 1 této Směrnice, odpovědný za příslušnou agendu v OS.
  9. Další pojmy touto Směrnicí neurčené mají význam ve smyslu GDPR.

Čl. 3. ZÁSADY ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

* 1. OS určuje účel a prostředky zpracování Osobních údajů pro každou evidenci v OS, včetně doby zpracování, nebo kritéria, na jejichž základě bude tato doba určena, pokud tyto nevyplývají z právního předpisu.
  2. Osobní údaje jsou zpracovávány po dobu určenou v bodu 2.1. v souladu s právními předpisy nebo po dobu trvání licence ke zpracovávání osobních údajů správcem.
  3. Evidence o Zpracování osobních údajů je vedena v záznamech o činnostech zpracování vedených dle čl. 30 GDPR.
  4. Pracovníci jsou povinni zpracovávat Osobní údaje ve vztahu k subjektu údajů korektně a zákonně.
  5. Každý pracovník smí zpracovávat osobní údaje pouze pro OS určený účel, a to pouze OS určenými prostředky.
  6. Pracovníci jsou oprávněni zpracovávat Osobní údaje pouze v souladu s pokyny OS. Pracovníci smí zpracovávat pouze Osobní údaje nezbytné pro plnění svých povinností vůči OS.
  7. OS za účelem Zpracování dle bodu 2. 6. zřizuje Pracovníkům přístup pouze k nezbytně nutným evidencím osobních údajů.
  8. Má-li Pracovník podezření, nebo dozví-li se, že jsou Osobní údaje jakéhokoliv subjektu údajů nepřesné, neúplné či zastaralé, ohlásí to Příslušné osobě.
  9. Má-li Pracovník podezření, nebo dozví-li se, že jsou Osobní údaje zpracovávány déle, než je nezbytné pro účely, pro které jsou zpracovávány, ohlásí to Příslušné osobě.
  10. Tato směrnice se vztahuje na každého Pracovníka OS, pokud zpracovává Osobní údaje nebo plní jinou činnost, která je upravena v GDPR.
  11. Každý Pracovník, jehož se tato směrnice dotýká, bude proškolen na ochranu osobních údajů dle této směrnice a proškolení své osoby stvrdí podpisem.
  12. Ukládá-li tato směrnice povinnost přísl. osobě oznámit jakoukoliv informaci druhé osobě, provede první osoba oznámení v písemné podobě. Za tuto písemnou podobu se považuje listinný dopis nebo e-mail.

Čl. 4. ZÁSADY BEZPEČNOSTI

* 1. Pracovník, případně další spolupracující osoby, jsou povinny nakládat s Osobními údaji s řádnou péčí, tak aby nedocházelo k únikům Osobních údajů nebo ke zpřístupnění Osobních údajů osobám, které nemají oprávnění.
  2. Ochrana elektronických dokumentů (evidence) a ochrana před neoprávněným přístupem do sítě je zabezpečena přístupovým heslem, data jsou šifrována, společnost má HW firewall. Přístupová hesla jsou měněna každý 3. měsíc.
  3. Ochrana před neoprávněným přístupem do prostor OS, je zabezpečena uzamykáním vchodových dveří.
  4. Ochrana analogových dokumentů (evidence) před neoprávněným kopírováním a užitím je zabezpečena uložením v uzamčené skříni. Každý analogový dokument podléhá dokumentaci.
  5. Osobní mobilní zařízení a osobní počítače mohou být využívány k přístupu do systémů OS pouze se souhlasem Příslušné osoby.
  6. Tato směrnice se vztahuje na každého Pracovníka OS, když zpracovává osobní údaje nebo plní jinou činnost, která je upravena v GDPR.
  7. Každý Pracovník, jehož se tato směrnice dotýká, bude proškolen na ochranu osobních údajů dle této směrnice a proškolení své osoby stvrdí podpisem.

Čl. 5. DPO – Pověřenec na ochranu osobních údajů

* 1. OS bude mít nepřetržitě jmenovaného DPO počínaje dnem 25. 5. 2018. osobních údajů.
  2. DPO je jmenován OS.
  3. OS zajistí, aby DPO nedostával žádné pokyny týkající se výkonu jeho úkolů.
  4. V případě změny DPO pověří nový DPO vhodné pracovníky OS, aby dle požadavků GDPR informovali Subjekty údajů, jejichž Osobní údaje OS zpracovává, o nové osobě DPO a kontaktních údajích na sebe.
  5. DPO vykonává alespoň tyto úkoly ve smyslu čl. 39 GDPR:

1. poskytování informací a poradenství pracovníkům OS, kteří provádějí zpracování osobních údajů, o jejich povinnostech podle GDPR a dalších předpisů Unie nebo členských států v oblasti ochrany osobních údajů;
2. monitorování souladu OS prováděného zpracování s GDPR, dalšími předpisy Unie nebo členských států v oblasti ochrany osobních údajů a s koncepcemi OS v oblasti ochrany osobních údajů, včetně rozdělení odpovědnosti, zvyšování povědomí a odborné přípravy pracovníků zapojených do operací zpracování a souvisejících auditů;
3. poskytování poradenství na požádání, pokud jde o posouzení vlivu na ochranu osobních údajů, a monitorování jeho uplatňování podle čl. 35 GDPR;
4. spolupráce s dozorovým úřadem a působení jako kontaktní místo pro dozorový úřad v záležitostech týkajících se zpracování osobních údajů, včetně předchozí konzultace podle čl. 36 GDPR, a případně vedení konzultací v jakékoli jiné věci.

Čl. 6. PŘÍSLUŠNÉ OSOBY

* 1. Agenda Příslušných osob se skládá zejména z prevencí incidentů, zabezpečením zpracování osobních údajů, řešením stížností a žádostí, správou systémů a dalšími činnostmi.
  2. Příslušné osoby jsou uvedeny v příloze č. 1 této Směrnice a obsahuje seznam osob s uvedením rolí.

Čl. 7. ZPRÁVA O POSOUZENÍ VLIVŮ

* 1. Pokud je pravděpodobné, že určitý druh zpracování, zejména při využití nových technologií, s přihlédnutím k povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody subjektů údajů, provede OS před zpracováním posouzení vlivu zamýšlených operací zpracování na ochranu osobních údajů.
  2. Zpráva o posouzení vlivů se zpracovává dle čl. 35 a násl. GDPR. Pro soubor podobných operací zpracování, které představují podobné riziko, stačí jedno posouzení.
  3. Posouzení vlivu se zpracuje vždy pro:

1. systematické a rozsáhlé vyhodnocování osobních aspektů týkajících se fyzických osob, které je založeno na automatizovaném zpracování, včetně profilování, a na němž se zakládají rozhodnutí, která vyvolávají ve vztahu k fyzickým osobám právní účinky nebo mají na fyzické osoby podobně závažný dopad;
2. rozsáhlé zpracování zvláštních kategorií údajů uvedených v čl. 9 odst. 1 nebo osobních údajů týkajících se rozsudků v trestních věcech a trestných činů uvedených v čl. 10 GDPR; nebo
3. rozsáhlé systematické monitorování veřejně přístupných prostorů.
   1. Posouzení obsahuje alespoň:
4. systematický popis zamýšlených operací zpracování a účely zpracování, případně včetně oprávněných zájmů OS;
5. posouzení nezbytnosti a přiměřenosti operací zpracování z hlediska účelů;
6. posouzení rizik pro práva a svobody subjektů údajů; a
7. plánovaná opatření k řešení těchto rizik, včetně záruk, bezpečnostních opatření a mechanismů k zajištění ochrany osobních údajů a k doložení souladu.
   1. OS si vždy vyžádá posudek DPO ke zprávě o posouzení vlivů.
   2. Pokud ze zprávy o posouzení vlivů vyplývá, že by předmětné zpracování osobních údajů mělo za následek vysoké riziko pro práva a svobody subjektů údajů v případě, že by Správce nepřijal opatření ke zmírnění tohoto rizika, OS konzultuje zprávu o posouzení vlivů s Dozorovým úřadem.

Čl. 8. KOMUNIKACE SE SUBJEKTY ÚDAJŮ

8.

* 1. Pracovník, který obdržel v jakékoliv formě jakoukoliv žádost či stížnost fyzické osoby, která se týká nebo by se mohla týkat ochrany osobních údajů, zejména žádosti ve smyslu čl. 15–22 GDPR, oznámí tuto skutečnost Příslušné osobě.
  2. Pokud se osobní údaje týkající se subjektu údajů získávají od subjektu údajů, poskytne pověřená osoba v okamžiku získání osobních údajů subjektu údajů informace dle čl. 13 GDPR, v případě, že osobní údaje nebyly získány od subjektu údajů, poskytne pověřená osoba tyto informace v souladu s čl. 14 odst. 3 GDPR.
  3. Povinnost poskytnout uvedené informace lze splnit odkazem na zásady ochrany osobních údajů OS dostupné na internetové adrese www.ospzv-aso.cz.
  4. Příslušná osoba vyřizuje požadavky subjektů údajů v souladu s obecnými pokyny OS, bez zbytečného odkladu, nejdéle však do 1 měsíce, a aby mu byly k vyřízení jeho žádosti poskytnuty veškeré informace a v případě, že žádosti nebylo vyhověno, aby byly sděleny důvody tohoto rozhodnutí.
  5. Pokud není možné dodržet lhůtu, Příslušná osoba tuto skutečnost okamžitě oznámí nadřízenému zaměstnanci nebo DPO, včetně uvedení důvodu, proč není možné lhůtu dodržet, a vyžádá si konzultace, jak správně postupovat dále.
  6. Neexistuje-li obecný pokyn OS k řešení konkrétního požadavku, vyžádá si příslušná pověřená osoba pokyn od DPO.
  7. Ověřování identity subjektu údajů bude prováděno vždy přiměřeným způsobem, který zaručí dostatečnou identifikaci subjektu údajů s ohledem na formu podání, využitý komunikační prostředek a obsah žádosti subjektu údajů.
  8. V případě žádosti subjektu údajů o přístup k osobním údajům poskytne příslušná pověřená osoba subjektu údajů nejméně informaci, zda osobní údaje, které se subjektu údajů týkají, jsou či nejsou zpracovávány, a pokud je tomu tak, poskytne mu osobní údaje subjektu údajů a informace o:

1. účelu jejich zpracování;
2. kategoriích dotčených osobních údajů;
3. příjemcích nebo kategoriích příjemců, kterým osobní údaje byly nebo budou zpřístupněny, zejména příjemcích ve třetích zemích nebo v mezinárodních organizacích;
4. plánované době, po kterou budou osobní údaje uloženy, nebo není-li ji možné určit, kritériích použitých ke stanovení této doby;
5. existenci práva požadovat od společnosti opravu nebo výmaz osobních údajů týkajících se subjektu údajů nebo omezení jejich zpracování anebo vznést námitku proti tomuto zpracování;
6. právu podat stížnost u dozorového úřadu;
7. veškerých dostupných informacích o zdroji osobních údajů, pokud nejsou získány od subjektu údajů;
8. skutečnosti, že dochází k automatizovanému rozhodování, včetně profilování, a přinejmenším v těchto případech smysluplné informace týkající se použitého postupu, jakož i významu a předpokládaných důsledků takového zpracování pro subjekt údajů.
   1. Informace podle tohoto článku poskytuje OS subjektu údajů ve stejné formě, v jaké o informace subjekt údajů požádal.
   2. V případě opakovaných žádostí subjektu údajů je subjektu údajů účtováno 500,- Kč za každou opakovanou žádost.

Čl. 9. OZNAMOVÁNÍ PŘÍPADŮ PORUŠENÍ ZABEZPEČENÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ A POSTUP PRO ŘEŠENÍ BEZPEČNOSTNÍCH INCIDENTŮ

* 1. Jakékoli porušení zabezpečení osobních údajů dle ustanovení čl. 4 odst. 12 GDPR OS bez zbytečného odkladu a pokud možno do 72 hodin od okamžiku, kdy se o něm dozvěděla, ohlásí dozorovému úřadu, ledaže je nepravděpodobné, že by toto porušení mělo za následek riziko pro práva a svobody fyzických osob.
  2. Pokud není ohlášení dozorovému úřadu učiněno do 72 hodin, musí být současně s ním uvedeny důvody tohoto zpoždění.
  3. Ohlášení dozorovému úřadu se děje prostřednictvím aplikace datové schránky.
  4. Veškeré případy porušení zabezpečení osobních údajů OS oznámí a konzultuje s DPO.
  5. Ohlášení dozorovému úřadu podle tohoto článku musí přinejmenším obsahovat:

1. popis povahy daného případu porušení zabezpečení osobních údajů včetně, pokud je to možné, kategorií a přibližného počtu dotčených subjektů údajů a kategorií a přibližného množství dotčených záznamů osobních údajů;
2. jméno a kontaktní údaje DPO nebo jiného kontaktního místa, které může poskytnout bližší informace;
3. popis pravděpodobných důsledků porušení zabezpečení osobních údajů;
4. popis opatření, která OS přijala nebo navrhla k přijetí s cílem vyřešit dané porušení zabezpečení osobních údajů, včetně případných opatření ke zmírnění možných nepříznivých dopadů.
   1. Pokud je pravděpodobné, že určitý případ porušení zabezpečení osobních údajů bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, oznámí OS toto porušení bez zbytečného odkladu subjektu údajů.
   2. Pracovníci hlásí případy porušení zabezpečení Příslušným osobám.
   3. OS přijme opatření k zabránění opakovaného porušení zabezpečení osobních údajů obdobného charakteru.

Čl. 10. KONTROLA DODRŽOVÁNÍ SMĚRNICE

* 1. Dohled nad dodržováním této směrnice a závazných právních předpisů vykonává OS.
  2. V případě jakýchkoli pochybností o výkladu této Směrnice či rozsahu a obsahu zákonných povinností poskytuje OS závazný výklad, kterým jsou povinni se řídit.

Čl. 11. PŘÍLOHY

Nedílnou součástí této směrnice je:

Příloha č. 1 Příslušné osoby

Příloha č. 2 Podmínky ochrany osobních údajů.

V Praze dne 22. 9. 2020.

……………………………

Bohumír Dufek

předseda OSPZV-ASO ČR

**PŘÍLOHA Č. 1 – O PŘÍSLUŠNÝCH OSOBÁCH KE SMĚRNICI Č. 11/2020**

|  |  |
| --- | --- |
| Jméno a příjmení | Agenda Příslušné osoby |
| Ing. Hana Štěpánová | Kontaktní osoba |
| Ing. Václava Vondrová | Kontaktní osoba |

**Příloha č. 2**

**Podmínky ochrany osobních údajů**

**I.**

**Základní ustanovení**

1. Správce osobních údajů podle čl. 4 bod 7 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů o volném pohybu těchto údajů (dále jen GDPR) je Odborového svazu pracovníků zemědělství a výživy – Asociace svobodných odborů České republiky, IČO 00006033 se sídlem Tyršova 1811/6, Praha 2, 120 00 (dále jen „správce“).
2. Kontaktní údaje správce jsou adresa Tyršova 6, Praha 2, 120 00; email: [dufek.bohumir@ospzv-aso.c](mailto:dufek.bohumir@ospzv-aso.cr)z; telefon: +420 602 346 269.
3. Osobními údaji se rozumí veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě; identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby.
4. Správce jmenoval kontaktní osoby pro ochranu osobních údajů.

**II.**

**Zdroje a kategorie zpracovávaných osobních údajů**

1. Správce zpracovává osobní údaje, které jste mu poskytl/a nebo osobní údaje, které správce získal na základě vzájemného vztahu.
2. Správce zpracovává Vaše identifikační a kontaktní údaje a údaje nezbytné pro uzavření příslušného smluvního vztahu.

**III.**

**Zákonný důvod a účel zpracování osobních údajů**

1. Zákonným důvodem zpracování osobních údajů je plnění smlouvy mezi Vámi a správcem, oprávněný zájem správce na poskytování přímého marketingu (sdělení a newsletterů) podle čl. 6 odst. 1 písm. f) GDPR, zejména pro zasílání sdělení a přímých informací odborového charakteru. Váš souhlas se zpracováním údajů pro účely poskytování přímých informací, podmětů a plnění pracovních úkolů, vyplývající z činnosti odborového svazu.
2. Ze strany správce dochází k automatickému individuálnímu rozhodování.   
   S takovým zpracováním jste poskytl/a svůj výslovný souhlas.

**IV.**

**Doba uchovávání údajů**

1. Správce uchovává osobní údaje   
   - po dobu nezbytnou k výkonu práv a povinností vyplývajících ze smluvního vztahu mezi Vámi a správcem a uplatňování nároků z těchto smluvních vztahů (po dobu 15 let od ukončení smluvního vztahu).  
   - po dobu, než je odvolán souhlas se zpracováním osobních údajů pro účely marketingu, nejdéle 10 let, jsou-li osobní údaje zpracovávány na základě souhlasu.
2. Po uplynutí doby uchovávání osobních údajů správce osobní údaje vymaže.

**V.**

**Příjemci osobních údajů**

1. Příjemci osobních údajů jsou osoby či zaměstnanci odborového svazu podílející se na poskytování informací, zajišťující služby provozního charakteru a další služby v rámci odborové činnosti, realizace plateb na základě smluv a zajišťující účetní služby.
2. Správce nemá v úmyslu předat osobní údaje do zemí EU ani do třetích zemí (mimo EU) nebo jiné mezinárodní organizaci.

**VI.**

**Vaše práva**

1. Za podmínek stanovených v GDPR máte  
   - právo na přístup ke svým osobním údajům dle čl. 15 GDPR  
   - právo na opravu osobních údajů dle čl. 16 GDPR, popřípadě omezení zpracování dle čl. 18 GDPR  
   - právo na výmaz osobních údajů dle čl. 17 GDPR  
   - právo vznést námitku proti zpracování dle čl. 21 GDPR  
   - právo na přenositelnost údajů dle čl. 20 GDPR  
   - právo odvolat souhlas se zpracováním písemně nebo elektronicky na adresu nebo email správce uvedený v čl. I. odst. 2) těchto podmínek.
2. Dále máte právo podat stížnost u Úřadu pro ochranu osobních údajů v případě, že se domníváte, že bylo porušeno Vaše právo na ochranu osobních údajů.

**VII.**

**Podmínky zabezpečení osobních údajů**

1. Správce prohlašuje, že přijal veškerá vhodná technická a organizační opatření k zabezpečení osobních údajů.
2. Správce přijal technická opatření k zabezpečení datových úložišť a úložišť osobních údajů v listinné podobě, zejména počítačová úložiště dat, pravidelně i automaticky aktualizovaný antivirový program, externí úložiště dat v rámci datového disku za účelem vytváření záloh.
3. Správce prohlašuje, že k osobním údajům mají přístup pouze jím pověřené osoby.
4. Pověřené osoby – kontaktní osoby, jsou  
   - Ing. Hana Štěpánová  
   - Ing. Václava Vondrová

**VIII.**

**Závěrečná ustanovení**

1. Podepsáním podmínek ochrany osobních údajů a Směrnice č. 11/2020 potvrzujete, že jste seznámeni s podmínkami ochrany osobních údajů a že je v celém rozsahu přijímáte.
2. Správce je oprávněn tyto podmínky změnit. Novou verzi podmínek ochrany osobních údajů Vám zašle na Vaši emailovou adresu, která byla Vámi správci poskytnuta.

Tyto podmínky nabývají účinnosti 22.9. 2020

………………………………… …………………………………

Bohumír Dufek

předseda OSPZV-ASO ČR

# Směrnice č. 12/2020

**Odborového svazu pracovníků zemědělství a výživy – Asociace svobodných odborů České republiky**

**Archivní a skartační řád**

Tento materiál upravuje postup při nakládání s písemnostmi a archiváliemi v Odborovém svazu pracovníků zemědělství a výživy – Asociace svobodných odborů České republiky. Nevztahuje se na účetní doklady ani písemnosti osobního charakteru.

**I.**

**Předmět úpravy**

Veškeré písemné, obrazové, zvukové, filmové a jiné záznamy zásadního charakteru vztahující se k činnosti OSPZV – ASO ČR podléhají režimu tohoto řádu.

Jedná se zejména o:

1. Doklady o činnosti OSPZV – ASO ČR
2. Usnesení, protokoly a zápisy z jednání sjezdu OSPZV – ASO ČR Výkonného výboru a předsednictva VV OS.
3. Usnesení, protokoly a zápisy z jednání konferencí oblastních sdružení a profesních sekcí, členských schůzí či konferencí základních a územních organizací.
4. Evidence členů.
5. Zprávy kontrolních komisí.
6. Evidence došlé a odeslané pošty, vyřízené stížnosti a podněty.
7. Záznamy o poskytnutí právní pomoci.
8. Evidenci odborového majetku a dokumentaci.
9. Podklady o průběhu kolektivního vyjednávání včetně kolektivních smluv všech stupňů.
10. Písemnosti pracovněprávního charakteru.
11. Záznamy o činnosti na úseku BOZP.
12. Zápisy z řádných a mimořádných inventur a zjištění kontrolních orgánů, statistické výkazy.
13. Ostatní materiály pokud o nich rozhodne příslušný odborový orgán.
14. Účetní, mzdové a jiné doklady

Archivace a skartace těchto dokladů se řídí zvláštními předpisy, které stanoví konkrétní lhůty. Zákon č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů, § 31 a 32.

**II.**

**Věcná příslušnost a odpovědnost**

1. Na úrovni základních a územních organizací jsou materiály určené k archivaci uloženy odděleně od písemností odborové organizace ve zvláštní složce. Za jejich zabezpečení odpovídá předseda odborové organizace. Po uplynutí stanovené doby archivace v ZO zajistí předání oblastnímu pracovníkovi, který zajistí jejich archivaci ve svazovém archivu.

(ZO a ÚZO nesmí předávat materiály do podnikových archivů.)

1. Na úrovni oblastního sdružení či profesní sekce zodpovídá příslušný oblastní pracovník nebo předseda sekce za oddělené uložení archiválií na svém pracovišti.
2. Na úrovni výkonného výboru jsou materiály uloženy ve zvláštním archivu. Za vedení evidence zodpovídá místopředseda OSPZV – ASO ČR.
3. Při předávání funkcí v uvedených případech jsou spolu s běžnou agendou předávány rovněž archiválie ve smyslu tohoto řádu. Při předávání archiválií se vyplní předávající protokol dle vzoru. Při zániku základní nebo územní odborové organizace přecházejí archiválie na právní nástupce. Kontrolu dodržování tohoto řádu provádí příslušná kontrolní komise.

**III.**

**Skartační lhůty**

1. Skartační lhůta se udává počtem let, po které musí být písemnosti uloženy v původním uspořádání. U naprosté většiny písemností je lhůta stanovena na 3, 5 a 10 let. Pouze výjimečně i na více let. Skartační lhůta se počítá od 1. ledna roku následujícího po vzniku písemnosti nebo vyřízení celé záležitosti.
2. Skartační lhůty se vztahují pouze na jedno vyhotovení téže písemnosti, na prvopis došlé písemnosti, na první průklep odesílané písemnosti.
3. Skartační znak vyjadřuje hodnotu jednotlivých písemností a stanoví, jak se s nimi má naložit po uplynutí skartační lhůty.
4. Skartační znaky jsou:

„A“ – „archiv“ písemnosti se předávají do archivní péče

„V“ – „výběr“ písemnosti se po uplynutí skartační lhůty znovu odborně posuzují a rozhodne se, které písemnosti se předají do archivu a které ke zničení (přitom se změní znak „A“ nebo „S“

„S“ – „stoupa“ písemnosti budou odevzdány ke zničení.

**IV.**

**Skartační řízení**

Po uplynutí archivační lhůty provede pracovník odpovědný za archivaci spolu s pověřeným členem kontrolní komise vyřazení dokumentu označených „S“ a jejich skartaci. O provedené skartaci se sepíše skartační protokol, obsahující výčet skartovaných materiálů a podpisy pracovníků provádějících skartaci.

**Tento Archivní a skartační řád nabývá účinnosti schválením ve VV OSPZV-ASO ČR dne 22. 9. 2020 a současně ruší Archivní a skartační řád schválený dne 11.10.2016.**

**JEDNACÍ ŘÁD**

**Výkonného výboru Odborového svazu pracovníků zemědělství a výživy- Asociace svobodných odborů České republiky**

1. Výkonný výbor Odborového svazu pracovníků zemědělství a výživy – Asociace svobodných odborů České republiky (dále jen VV OSPZV – ASO ČR) je nejvyšším řídícím a rozhodujícím orgánem OSPZV – ASO ČR mezi sjezdy. Na základě schválených stanov 9. sjezdem OSPZV- ASO ČR plní VVOS následující úkoly:

1. řídí činnost OSPZV – ASO ČR,
2. zabezpečuje plnění programového zaměření OSPZV – ASO ČR ,
3. realizuje usnesení přijatá sjezdem,
4. volí a odvolává členy předsednictva OSPZV – ASO ČR,
5. rozhoduje o otázkách, o nichž nerozhoduje sjezd,
6. přijímá a mění jednací řád VV OSPZV – ASO ČR,
7. schvaluje zásady hospodaření, schvaluje a kontroluje rozpočet OSPZV-ASO ČR,
8. zabezpečuje a schvaluje zapojení OSPZV – ASO ČR do mezinárodních odborových organizací,

ch) rozhoduje o zapojení a vystoupení OSPZV-ASO ČR z odborových centrál,

1. volí místopředsedu ,
2. určuje pravomoci předsedovi ,místopředsedovi a předsednictvu OSPZV – ASO ČR,
3. rozhoduje o zániku členství člena OSPZV – ASO ČR dle článku 8 stanov a odborové organizace dle článku 9 stanov,
4. provádí společně s Kontrolní komisí OSPZV – ASO ČR závazný výklad Stanov OSPZV – ASO ČR,
5. převádí pravomoci na předsednictvo výkonu čl. 38 odst.2 Stanov OSPZV – ASO ČR
6. VV OSPZV – ASO ČR je svoláván předsednictvem nejméně 4x v roce na základě pozvánky podepsané předsedou OSPZV–ASOČR ( v nepřítomnosti- místopředsedou OSPZV – ASO ČR).
7. VV OSPZV – ASO ČR je mimořádně svolán:
8. požádá-li o to revizní komise
9. požádá-li o to nejméně třetina členů VV OSPZV – ASO ČR
10. Návrhy na doplnění programu schůze OSPZV – ASO ČR může předkládat každý člen VV OSPZV – ASO ČR. Předsedající schůze nechá o návrhu hlasovat. Doplnění či změny v programu jsou schváleny v tom případě, že souhlasí nadpoloviční většina přítomných členů VV OSPZV – ASO ČR.
11. Za přípravu schůze VV OSPZV – ASO ČR zodpovídá předsednictvo. Podklady pro jednání obdrží členové VV OSPZV – ASO ČR 10 dní před zahájením schůze. Přípravou podkladů a odborných stanovisek může předsednictvo pověřit pracovní skupiny složené z řad funkcionářů a odborníků všech orgánů OS.
12. Právo účasti na jednání schůze kromě členů VV OSPZV- ASO ČR ,mají zástupci orgánů, kteří předkládají příslušné návrhy, a to v počtu určeném předsednictvem. Předseda KK OSPZV – ASO ČR nebo jím určený zástupce KK OSPZV – ASO ČR se pravidelně zúčastňuje schůze VV OSPZV – ASO ČR.
13. Jednání schůze VV OSPZV – ASO ČR řídí předseda svazu nebo jím pověřený zástupce. Podle potřeby volí schůze pracovní komise, o složení komise se hlasuje aklamací. Komise jsou pomocnými orgány a doporučují návrhy navrhovateli.
14. Schůze schvaluje program, jeho změny a doplňky, stanoví způsob a pořad jednání. Členové VV OSPZV – ASO ČR případně členové KK OSPZV – ASO ČR podávají ve stanovené lhůtě připomínky, náměty a doplňky k předloženým návrhům a to zpravidla písemnou formou. Členové VV OSPZV – ASO ČR mají při jednání hlas rozhodující, předseda KK OSPZV – ASO ČR nebo jím pověřený zástupce mají hlas poradní.
15. Právo hlasovat o usnesení mají členové VV OSPZ– ASO ČR. Každý návrh usnesení se před hlasováním předkládá k posouzení a připomínkám. Orgán je usnášení schopný, jestliže je přítomna nadpoloviční většina jeho členů. Rozhodnutí o usnesení je právoplatné, jestliže pro něj hlasovala nadpoloviční většina přítomných členů. Usnesení VV OSPZV – ASO ČR je závazné i pro ty, kteří hlasovali proti, zdrželi se hlasování , nebo nebyli přítomni. Za splnění usnesení odpovídají všichni členové VV OSPZV-ASO ČR. Neplnění usnesení a narušování přijatého postupu projednává předsednictvo a předkládá návrh na opatření k projednání VV OSPZV – ASO ČR.
16. Zápis z jednání se zhotovuje do 10ti dnů a předává se členům VV OSPZV – ASO ČR, předsedovi KK OSPZV – ASO ČR a určeným funkcionářům a pracovníkům OSPZV – ASO ČR. VV OSPZV – ASO ČR na návrh předsedajícího schůze schválí způsob a rozsah zveřejňování obsahu jednání v tisku a pro potřeby sekcí, oblastí, územních sdružení a základních organizací.
17. Podle potřeby a aktuální situace se umožňuje na základě rozhodnutí předsednictva, které může hlasovat per rollam, uskutečnit jednání výkonného výboru konferenčním propojením počítačů členů VV OSPZV-ASO ČR.
18. Pozvaným účastníkům (obvykle členů VV, případně P-VV či jiných jednání) přijde do e-mailu pozvánka, kterou si každý uloží a následně použije.
19. V pozvánce je odkaz, na který stačí, nejlépe 15 minut před zahájením, kliknout. Po zadání jména se systém automaticky nastaví a připojí ke konferenci. Následně se může každý po přihlášení diskusním vystoupením zapojit do diskuse.
20. Jednací řád VV OSPZV – ASO ČR schvaluje, mění nebo doplňuje VV OSPZV – ASO ČR.

Schváleno VVOS dne 22. září 2020