

Směrnice pro oběh a uchování některých dokumentů obsahujících osobní údaje v rámci ČAZV

1. Úvod

Tato směrnice upravuje pravidla pro oběh dokumentů obsahujících osobní údaje v České akademii zemědělských věd (dále jen „ČAZV“), tak aby ČAZV splňovala požadavky Obecného nařízení o ochraně osobních údajů („**GDPR**“) účinného od 25. 5. 2018. Tato směrnice navazuje na směrnici č. 212/2018 ze dne 22. 5. 2018 „Směrnice pro zpracování osobních údajů v rámci ČAZV“.

Ve směrnici jsou vymezeny specifické dokumenty, se kterými ČAZV nakládá, jedná se primárně o přihlášky členů ČAZV a životopisy členů redakčních rad včetně publikační činnosti a výše h-indexu.

2. Přihlášky členů ČAZV

Přihlášky členů ČAZV jsou ke stažení na webu cazv.cz. Každý uchazeč o přijetí zašle přihlášku s vlastnoručním podpisem, kde souhlasí se zpracováním osobních údajů, na adresu cazv@cazv.cz. Součástí přihlášky je životopis uchazeče a seznam publikační činnosti.

Na oddělení sekretariátu je pověřená osoba, která přihlášku vytiskne a vloží do složky předsedy ČAZV a předsedy příslušného odboru, do kterého se uchazeč hlásí, k projednání na jednání Předsednictva ČAZV. Pověřená osoba ČAZV oznámí e-mailem členům Předsednictva pouze jméno člověka, odbor, do kterého se hlásí, a zašle publikační činnost bez životopisu. Pouze jméno a publikační činnost může dále kolovat e-mailovou komunikací mezi členy daného odboru, který se vyjadřuje k přijetí či nepřijetí členů do odboru. V případě přijetí člena odborem a potvrzení přijetí člena Předsednictvem, je odpovědným pracovníkem oddělení sekretariátu skartován životopis a seznam publikační činnosti člena a do zamykatelné schránky uložena pouze přihláška. **Přihlášky přijatých členů se uchovávají po celou dobu členství v ČAZV.** V případě nepřijetí uchazeče do ČAZV je přihláška, životopis a seznam publikační činnosti uchazeče skartován odpovědnou osobou na oddělení sekretariátu nejpozději do 14 dnů po rozhodnutí o nepřijetí na jednání Předsednictva.

Za dodržování procesů v rámci přijetí nových členů do ČAZV, za proškolení zaměstnanců sekretariátu, členů Předsednictva k těmto procesům je odpovědný vedoucí oddělení sekretariátu.

Seznam členů ČAZV po jednotlivých odborech (celkem 11) lze zveřejňovat na webu cazv.cz. V případě, že některý ze členů požádá o výmaz, je jeho jméno z webových stránek odstraněno neprodleně po podání žádosti o výmaz.

3. Žádosti o přijetí členů do redakčních rad ČAZV

Žádosti o přijetí členů do redakčních rad mohou být obdrženy dvěma způsoby:

1. **Zasláním životopisu, motivačního dopisu s uvedením h-indexu a seznamem publikační činnosti na redaktora/redaktorku daného časopisu s žádostí o projednání na dané redakční radě.** Redaktor/redaktorka předá dané dokumenty předsedovi redakčních rad v tištěné verzi na jednání redakční rady. V rámci redakční rady je daná žádost osobně projednána. V případě, že je uchazeč přijat, vyhotoví předseda redakční rady stručnou písemnou žádost pro předsedu odboru, kde je uvedeno doporučení přijetí daného uchazeče do redakční rady daného časopisu. V rámci písemné žádosti uvede pouze jméno včetně titulů, hodnotu h-indexu a stručnou informaci o publikační činnosti. Žádné podklady (CV, motivační dopis, seznam publikační činnosti atd.) nemohou být sdíleny mezi redakcí, redakční radou a mezi členy redakční rady, odborů či Předsednictva v elektronické verzi. Elektronicky lze sdílet pouze žádost předsedy redakční rady o projednání přijetí tohoto člena (mezi všemi orgány ČAZV).

V případě, že by redakční rada na svém jednání nepřijala nového člena, je povinností redaktorky i předsedy redakční rady veškerou dokumentaci o uchazeči neprodleně po jednání skartovat.

2. **Předložením životopisu, motivačního dopisu s uvedením h-indexu a seznamem publikační činnosti napřímo členem redakční rady na jednání redakční rady.** V rámci redakční rady je daná žádost osobně projednána. V případě, že je uchazeč přijat, vyhotoví předseda redakční rady stručnou písemnou žádost pro předsedu odboru, kde je uvedeno doporučení přijetí daného uchazeče do redakční rady daného časopisu. V rámci písemné žádosti uvede pouze jméno včetně titulů, hodnotu h-indexu a stručnou informaci o publikační činnosti. Žádné podklady (CV, motivační dopis, seznam publikační činnosti atd.) nemohou být sdíleny mezi redakcí, redakční radou a mezi členy redakční rady, odborů či Předsednictva v elektronické verzi. Elektronicky lze sdílet pouze žádost předsedy redakční rady o projednání přijetí tohoto člena (mezi všemi orgány ČAZV).

V případě, že by redakční rada na svém jednání nepřijala nového člena, je povinností redaktorky i předsedy redakční rady veškerou dokumentaci o uchazeči neprodleně po jednání skartovat.

Jiné způsoby zpracování žádosti nejsou povoleny. V případě nezbytnosti jiného postupu je povinností daného redaktora/redaktorky ve spolupráci s předsedou redakční rady daného časopisu informovat o procesním zajištění a oběhu dokumentů obsahující osobní údaje uchazečů. Za dodržování procesů v rámci přijetí nových členů, za proškolení zaměstnanců redakce, členů redakčních rad je vedoucí oddělení redakce.

Členové redakčních rad jsou pro výkon své funkce zveřejněni na webu agriculturejournals.cz. V případě, že by se zveřejněním nesouhlasili, nemohou být členy redakčních rad.

4. Oběh a uchování ostatních dokumentů obsahujících osobní údaje

Veškeré doklady obsahující osobní údaje členů ČAZV, členů redakčních rad či jiných vědeckých orgánů ČAZV jsou povinně uloženy v uzamčených skříních se zámky na oddělení sekretariátu a oddělení redakce. Všichni zaměstnanci jsou povinni, že po skončení pracovního dne na jejich pracovním místě a v jejich kanceláři nezůstanou žádné volné dokumenty s osobními údaji.

Zaměstnanci pracující z domova nemohou žádné dokumenty obsahující osobní údaje odnést z prostor ČAZV.

Uchování dokumentů obecně v rámci ČAZV (bez ohledu na existenci osobních údajů) upravuje Spisový, skartační a archivní řád ČAZV.

5. Závěr

Dohled nad oběhem dokumentů obsahujících osobní údaje bude vykonávat ředitel ČAZV. Odpovědným za správný oběh a uložení dokumentů obsahujících osobní údaje je řediteli v oddělení redakce vedoucí redakce, za oddělení sekretariátu vedoucí sekretariátu. Osobou, která bude s ČAZV spolupracovat při výkonu dohledu nad oběhem dokumentů obsahujících osobní údaje v ČAZV, bude externí právní konzultant v oblasti GDPR; v případě potřeby požádají zaměstnanci ředitele o jméno aktuálně spolupracující osoby.

Všem zaměstnancům (vedoucím oddělení redakce a sekretariátu) se ukládá, aby pravidelně kontrolovali dodržování správného oběhu dokumentů obsahující osobní údaje a v případě jakýchkoliv zjištěných nedostatků v rámci oběhu a uchování dokumentů s osobními údaji, ihned sjednali nápravu a zároveň informovali ředitele.

V Praze dne 11. 6. 2018

Za správnost: Ing. Adéla Fajčíková

vedoucí oddělení sekretariátu

Schválila: Ing. Hana Urbancová, Ph.D.

ředitelka ČAZV