

Vnitřní předpis č. 5/2019

Verze 1

NAKLÁDÁNÍ S KLÍČI A PŘÍSTUPOVÝMI KÓDY

Tento vnitřní předpis (dále jen „Organizační řád“) je základním vnitřním předpisem společnosti VKD, s.r.o. (dále jen „Společnost“) a je závazný pro členy statutárního orgánu, vedoucí zaměstnance, zaměstnance a partnery vykonávající činnosti Společnost.

1. Úvodní ustanovení

Na základě vnitřního předpisu č. 2/2019 – Ochrana osobních údajů a jejich zpracování (GDPR) upřesňuje tento vnitřní předpis nakládání s klíči od kanceláří, archivu a archivačních skříní a dále nakládání s přístupovými kódy elektronického zabezpečení kanceláří.

2. Vymezení pojmů

- 2.1 Kanceláře – prostory pronajaté Společností na adrese Praha 4, Braník, Branická 26/43, v přízemí budovy užívané jako sídlo společnosti se sdílenými pracovními místy pro obchodní zástupce.
- 2.2 Kancelář vedení společnosti – místnost v sídle společnosti, v níž jsou kromě jiného umístěny archivační skříně a přístup do této kanceláře je omezen.
- 2.3 Archivační skříň – skříň v kanceláři vedení společnosti sloužící pro uchování dokumentů určených k archivaci dokumentů do doby uplynutí archivačních a skartačních lhůt podle spisového a skartačního řádu (vnitřní předpis č. 3/2019)
- 2.4 Přístupový kód elektronického zabezpečení – číselný kód sloužící k vypnutí elektronického zabezpečení kanceláří společnosti.
- 2.5 Zasedací místnost – místnost v sídle společnosti určená ke konání jednání s klienty oddělená od prostor kanceláří, kde dochází k nakládání s osobními údaji.

3. Přístup do kanceláří

- 3.1 Pro účely této směrnice jsou rozlišovány tyto přístupy do kanceláře:
- a) Neomezený přístup do kanceláří – osoby disponující klíčem i přístupovým kódem elektronického zabezpečení. Tyto osoby mají přístup do kanceláře kdykoli bez ohledu na přítomnost kohokoli dalšího.
 - b) Přístup do kanceláře v pracovní době – osoby disponující pouze klíčem od kanceláře a zasedací místnosti. Tyto osoby mají přístup do kanceláře pouze v době, kdy je přítomna osoba s neomezeným přístupem.
- Seznam osob s uvedenou formou přístupu do kanceláře je uveden v příloze č. 1 této směrnice.
- 3.2 Osoby s přístupem do kanceláře mají zakázáno poskytovat přístup do kanceláře či sdělovat přístupový kód od zabezpečovacího zařízení třetím osobám.
- 3.3 Osoby s přístupem do kanceláře jsou povinny se chovat tak, aby nedošlo k porušení zabezpečení, které by mohlo vést k náhodnému nebo protiprávnímu ohrožení osobních údajů zpracovávaných společností nebo by mohlo vést k ohrožení majetku společnosti.

4. Přístup do archivu a k dokumentům uložených v archivačních skříních

- 4.1 Seznam osob s přístupem do kanceláře vedení a k dokumentům uložených v archivačních skříních je uveden v příloze č. 2 této směrnice.
- 4.2 Osoby uvedené v příloze č. 2 této směrnice mají zakázáno zpřístupnit archiv či archivační skříně třetím osobám. Tyto osoby mají povinnost zajistit, aby byly dokumenty uložené v archivu či archivačních skříních vždy zamčeny, aby nemohlo dojít k náhodnému nebo protiprávnímu ohrožení osobních údajů zpracovávaných společností.

5. Závěrečná ustanovení

- 5.1 Po ukončení spolupráce osoby uvedené v příloze č. 1 nebo č. 2 se Společností je tato osoba neprodleně odevzdat klíče jednatelem Společnosti.
- 5.2 V případě ztráty či odcizení klíčů je osoba uvedená v příloze č. 1 nebo 2 povinna tuto skutečnost neprodleně sdělit jednatelem Společnosti. Jednatel společnosti zváží rizika způsobená touto skutečností a učiní příslušná bezpečnostní opatření.
- 5.3 V případě potřeby je jednatel Společnosti oprávněn vyžádat od osob uvedených v příloze č. 1 nebo 2 vrácení klíčů. Tyto osoby jsou povinny tak učinit neprodleně, nejpozději v termínu určeným jednatelem společnosti.

Vnitřní předpis nabývá platnosti a účinnosti dnem 15. února 2019.

Petr Martínek, jednatel

Příloha č. 1 Seznam osob s přístupem do kanceláře Společnosti
(akt. ke dni 15.2.2019)

A Osoby s neomezeným přístupem do kanceláře Společnosti

<i>Jméno a příjmení</i>
Petr Martínek
Martin Kraus
Radoslav Danhofer

B Osoby s přístupem do kanceláře Společnosti

<i>Jméno a příjmení</i>
Mojmír Švehla
Dominika Stanislav Vinterová

Příloha č. 2 Seznam osob s přístupem do kanceláře vedení a archivačních skříní
(akt. ke dni 15.2.2019)

<i>Jméno a příjmení</i>	<i>Funkce</i>
Petr Martínek	Jednatel
Martin Kraus	Office manager