

Vnitřní předpis č. 2/2019

Verze 1

OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ A JEJICH ZPRACOVÁNÍ

Úvod

Váš komoditní dům s.r.o., se sídlem Branická 26/43, 147 00 Praha 4, IČ: 07878893, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C vložka č. 309137 (dále jen „Společnost“), je správcem a zpracovatelem osobních údajů ve smyslu Obecného nařízení Evropského parlamentu a rady EU č.2016/679 O ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů – GDPR (dále jen „Nařízení“) a zákona č. 110/2019 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“).

Tato směrnice stanoví základní pravidla a postupy pro zabezpečení ochrany osobních údajů fyzických osob v rámci působnosti Společnosti v souladu s uvedeným zákonem vyplývající z Nařízení.

1. Základní pojmy

GDPR

Obecné nařízení Evropského parlamentu a rady EU č.2016/679 O ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů – GDPR

Osobní údaj

Osobním údajem se rozumí jakákoliv informace týkající se určeného nebo určitelného subjektu údajů, jestliže na jejím základě lze přímo či nepřímo zjistit její identitu, zejména na základě čísla, kódu nebo jednoho či více prvků, specifických pro jeho fyzickou, fyziologickou, psychickou, ekonomickou, kulturní nebo sociální identitu.

Zvláštní kategorie osobních údajů – Citlivý údaj

Osobní údaj vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v odborových či zaměstnaneckých organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení, odsouzení za trestný čin, zdravotním stavu a sexuálním životě subjektu údajů a jakýkoliv biometrický nebo genetický údaj subjektu údajů. Pokud shromažďované údaje obsahují jak citlivé, tak i ostatní údaje, je nutné při jejich zpracování dodržovat ustanovení o citlivých údajích.

Anonymní údaj

Anonymní údaj je takový údaj, který buď v původním tvaru, nebo po provedeném zpracování nelze vztáhnout k určitému nebo určitelnému subjektu údajů.

Zveřejněný osobní údaj

Zveřejněný osobní údaj je údaj zpřístupněný zejména veřejnými rejstříky, hromadnými sdělovacími prostředky, jiným veřejným sdělením nebo jako součást veřejného seznamu.

Subjekt údajů

Subjektem údajů je žijící fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují. Subjektem údajů jsou jak zaměstnanci, tak i třetí osoby (např. dodavatelé, zaměstnanci spolupracujících organizací, tipaři apod.). Subjektem osobních údajů není právnická osoba.

Zpracování osobních údajů

Zpracováním osobních údajů se rozumí zejména shromažďování osobních údajů, jejich ukládání na nosiče informací, zpřístupňování, úprava nebo pozměňování, vyhledávání, používání, předávání, šíření, zveřejňování, uchovávání, výměna, třídění nebo kombinování, blokování a likvidace, a to automatizovaně nebo jinými prostředky.

Správce

Správce osobních údajů je Společnost. V rámci organizace přebírají práva a povinnosti správce osobních údajů příslušní jednatelé, zaměstnanci, spolupracovníci zajišťující zpracovávání osobních údajů ve vymezené oblasti působnosti.

Zpracovatel

Zpracovatelem osobních údajů jsou:

- jednotliví jednatelé a zaměstnanci, popř. tipaři
- jiné subjekty zajišťující zpracování osobních údajů na základě pověření nebo na základě smluvního vztahu se správcem nebo určené na základě zvláštního zákona.

Informační systém

Informační systém pro účely této směrnice zahrnuje:

- systém, kterým se rozumí funkční celek zabezpečující zpracování agend, které jsou uloženy na centrálních serverech.
- systém jednotlivých správců, který zahrnuje správu osobních údajů prostřednictvím lokálně nainstalovaných software produktů. Výše uvedení jednotliví správci zajišťují plnění veškerých práv a povinností vyplývajících ze zákona a této směrnice.

Oprávněná osoba

Oprávněnou osobou pro účely této směrnice se rozumí osoba (zaměstnanec), určená jednatelem, která v rámci své pracovní činnosti nakládá s osobními údaji, za podmínek a v rozsahu jím stanoveném.

Shromažďování osobních údajů

je systematický postup nebo soubor postupů, jehož cílem je získání osobních údajů za účelem jejich dalšího uložení na nosič buď pro jejich okamžité, nebo pozdější zpracování.

Uchovávání osobních údajů

je udržování údajů v takové podobě, která je umožňuje dále zpracovávat.

Blokování osobních údajů

je vytvoření takového stavu, při kterém je osobní údaj určitou dobu nepřístupný a nelze jej jinak zpracovávat.

Likvidace osobních údajů

se rozumí fyzické zničení jejich nosiče či dokumentu.

Výmaz osobních údajů

se rozumí fyzické vymazání nebo trvalé vyloučení osobních údajů z dalších zpracování v systémech Správce.

2. Obecná část

- 2.1 Společnost je ve smyslu čl. 4 bodu 7) nařízení GDPR Správcem osobních údajů.
- 2.2 Tento vnitřní předpis upravuje zpracování a ochranu osobních údajů, které Společnost jako Správce zpracovává o svých zaměstnancích a osobách, které se o zaměstnání ucházejí.
- 2.3 Tento vnitřní předpis upravuje zpracování a ochranu osobních údajů, které Společnost jako Správce zpracovává o svých klientech a osobách, které jsou uvedeny ve smlouvách.
- 2.4 Tento vnitřní předpis je vydáván především pro stanovení účelu, k němuž jsou osobní údaje zpracovávány, stanovení prostředků a způsobu zpracování osobních údajů a zdokumentování technických a organizačních opatření k zajištění ochrany osobních údajů.

3. Opatření k ochraně osobních údajů

3.1 Stanovení osob oprávněných k přístupu k osobním údajům

Jednatel určí osoby, které jsou oprávněny shromažďovat, zpracovávat a uchovávat osobní údaje na základě náplně jejich práce a plnění pracovních povinností. Toto určení může být provedeno smluvně (pracovní nebo jiná smlouva).

3.2 Uložení (zálohování) nosičů informací s osobními údaji

Opatření pro zabezpečení informací s osobními údaji na nosičích informací se řídí pravidly pro zabezpečení informačních systémů.

4. Povinnosti správce osobních údajů

4.1 Povinnosti jednotlivých útvarů přebírajících práva a povinnosti Správce osobních údajů

- Shromažďovat osobní údaje odpovídající pouze stanovenému účelu, v rozsahu nezbytném pro jeho naplnění. Je vyloučeno shromažďovat údaje pod záminkou jiného účelu nebo jiné činnosti, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak.
- Uchovávat osobní údaje pouze po dobu, která je nezbytná k účelu jejich zpracování. Po uplynutí této doby mohou být osobní údaje uchovávány pouze pro účely statistické, vědecké a pro účely archivnictví.
- Zpracovávat osobní údaje pouze v souladu s účelem, k němuž byly shromážděny. K jinému účelu lze osobní údaje zpracovávat, jen pokud k tomu dal subjekt údajů předchozí písemný souhlas, nebo jen v mezích stanovených zákonem.
- Nesdružovat osobní údaje, které byly získány k rozdílným účelům, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak.
- Zabránit neoprávněnému či nahodilému přístupu, zpracování a zneužití osobních údajů, a to jak vlastními zaměstnanci, tak třetími osobami.
- Zajistit ochranu a bezpečnost osobních údajů, a to od okamžiku, kdy začínají údaje zpracovávat, až do okamžiku jejich řádné likvidace.
- Dodržovat a navrhnout potřebná opatření k ochraně osobních údajů.
- Ve stanovených případech si vyžádat souhlas subjektu údajů se zpracováním osobních údajů, případně zvláštní kategorií osobních údajů – citlivých údajů.
- Správce je povinen jmenovat pověřence, jehož povinnosti vyplývají z článku 39 EU 679/2016. Pověřence vykonává SVS consult, s.r.o.

4.2 Povinnosti jednatele a vedoucích zaměstnanců

4.2.1 Jednatel:

- zodpovídá za dodržování opatření stanovených touto směrnici,
- přijímá taková opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě,
- navrhuje a stanovuje podrobnější interní pravidla a postupy pro shromažďování a zpracovávání osobních údajů v řízeném odboru, včetně povinností a odpovědností jednotlivých oprávněných osob,
- kontroluje dodržování zákona ze strany oprávněných osob a podřízených zaměstnanců,
- zajišťuje, aby zpracované soubory osobních údajů byly předávány jen oprávněným subjektům,
- určuje zaměstnance (oprávněné osoby), kteří budou osobní údaje shromažďovat a zpracovávat za podmínek a v rozsahu jím stanoveném, a vede jejich evidenci.

4.2.2 Osoba odpovědná za personální oblast:

- je zodpovědná za to, že každý zaměstnanec při nástupu do zaměstnání, byl prokazatelně seznámen se Zákonem a s touto směrnicí.

5. Povinnosti oprávněných osob

- Dodržovat pravidla stanovená v Zákoně, touto směrnicí a souvisejícími vnitřními předpisy a pokyny vedoucího a odpovědné osoby pověřené jednáním a kompetencemi za Společnost v souladu s GDPR.
- Tiskové sestavy z informačních systémů předávat jen oprávněným osobám. V případě, že přeprava těchto údajů určených oprávněným osobám je svěřena jiným, k tomu určeným subjektům, je

Zprostředkování prodeje komodit

- oprávněná osoba povinna tyto reporty umístit samostatně podle jednotlivých adresátů v uzavřených obalech (např. zalepená obálka nebo krabice s přelepem a signaturou či razítkem).
- Nepořizovat kopie nosičů s osobními údaji či osobních údajů samých pro jinou než pracovní potřebu a ani to neumožňovat jiným osobám. S takovými kopiemi nakládat stejně jako s originálem.
 - Zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních k jejich ochraně. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení zaměstnaneckého poměru nebo příslušných prací na základě smlouvy.
 - Průběžně likvidovat pomocné podklady (rukopisy, koncepty, poznámky) sloužící ke zpracování, a to použitím odpovídajících technických a SW prostředků.

6. Zpracování osobních údajů

Provádí-li jednotlivé složky Společnosti, přebírající práva a povinnosti Správce osobních údajů zpracování osobních údajů, za účelem nabízení obchodu nebo služeb subjektu údajů, lze pro tento účel použít jméno, příjmení a adresu subjektu údajů, pokud tyto údaje byly získány z veřejného seznamu nebo v souvislosti s jeho obvyklou činností. Jednotlivé složky Společnosti, přebírající práva a povinnosti Správce osobních údajů však nesmí uvedené údaje dále zpracovávat ani k nim přiřazovat další osobní údaje, pokud s tím subjekt údajů vyslovil nesouhlas. Souhlas je nutné vyjádřit písemně.

7. Zásady zpracování osobních údajů

7.1 Společnost při zpracování osobních údajů dodržuje zásady:

- zákonnosti, korektnosti a transparentnosti,
- účelového omezení,
- minimalizace údajů,
- přesnosti,
- omezeného uložení,
- integrity a důvěrnosti

7.2 Jednatel odpovídá za dodržení souladu s výše uvedenými zásadami.

8. Určení zpracovávaných osobních údajů zaměstnanců

8.1 Ve vztahu ke svým zaměstnancům a klientům zpracovává Společnost osobní a zvláštní kategorii osobních údajů, kterými jsou:

- jméno a příjmení,
- rodinný stav (jen u zaměstnanců),
- datum narození,
- rodné číslo,
- osobní stav (jen u zaměstnanců),
- místo trvalého bydliště, případně jiné místo, kde zaměstnanec / klient pobývá,
- číslo občanského průkazu (jen u zaměstnanců),
- typ zdravotní pojišťovny (jen u zaměstnanců)

Zprostředkování prodeje komodit

- dosažené vzdělání a kvalifikace (jen u zaměstnanců),
- státní příslušnost (jen u zaměstnanců),
- IČ
- emailovou adresu,
- telefonní kontakt,
- IP adresu,
- cookies,
- fotografický záznam (jen u zaměstnanců),
- číslo bankovního účtu,
- počet a osobní údaje nezletilých dětí (jen u zaměstnanců),
- osobní údaje manžela / manželky/, druha / družky (jen u zaměstnanců),
- zdravotní znevýhodnění.

8.2 Ve vztahu k fyzickým osobám, které se ucházejí o zaměstnání, zpracovává Společnost osobní údaje, jimiž jsou:

- jméno a příjmení,
- dosažené vzdělání a kvalifikace,
- kontaktní údaje (telefonní číslo nebo e-mailová adresa),
- předchozí pracovní zkušenosti.

9. Účel zpracování osobních údajů zaměstnanců

- 9.1 Osobní údaje, kterými jsou jméno a příjmení, rodné číslo, místo trvalého bydliště, číslo občanského průkazu nebo průkazu o povolení k pobytu, státní příslušnost a počet nezletilých dětí, zpracovává Společnost za účelem, aby vyhověla povinnostem souvisejícím se zaměstnáváním fyzických osob, vyplývajícím z právních předpisů především v oblasti nemocenského, důchodového a zdravotního pojištění, daní z příjmu a zaměstnanosti a zákona o mzdách.
- 9.2 Osobní údaje, kterými jsou informace o dosaženém vzdělání a kvalifikaci, zpracovává Společnost jednak za účelem, aby mohla plnit povinnosti vyplývající ze smlouvy uzavřené se zaměstnancem (především povinnost přidělovat zaměstnanci práci, pro kterou má zaměstnanec vzdělání či kvalifikaci), a jednak za účelem plnění smluv uzavřených se smluvními partnery, v nichž se Společnost zavazuje k provedení úkonů či služeb prostřednictvím k tomu kvalifikovaných osob (zaměstnanců).
- 9.3 Osobní údaje zpracovávané ve vztahu k zaměstnancům, kterými jsou body uvedené ve článku 9.1, zpracovává Společnost za účely:
- vedení osobní složky zaměstnance
 - nastavení přístupových práv a oprávnění
 - přidělení pracovních pomůcek a vybavení zaměstnance
 - založení firemního emailu
 - připojení zaměstnance k firemní síti / doméne
 - zpracování mzdy
 - vedení docházky
 - oprávněného zájmu správce za účelem zajištění ochrany zdraví a majetku zaměstnanců
 - oprávněného zájmu správce za účelem zajištění ochrany zdraví a majetku
 - vyplývajících povinností ze Zákona o daních z příjmu

- ostatních zákonných povinností

9.4 Osobní údaje zpracovávají ve vztahu k fyzickým osobám, které se ucházejí o zaměstnání, zpracovává Společnost za účelem výběru vhodného uchazeče v rámci provádění opatření směřujících k uzavření pracovní smlouvy (výběrového řízení), k nimž dochází na základě návrhu osoby ucházející se o zaměstnání.

10. Určení zpracovávaných osobních údajů klientů

10.1 Ve vztahu ke svým klientům zpracovává Společnost osobní a zvláštní kategorii osobních údajů, kterými jsou:

- jméno a příjmení,
- titul,
- místo trvalého bydliště, případně jiné místo, kde klient pobývá,
- IČ,
- emailovou adresu,
- telefonní kontakt,
- IP adresu,
- cookies,
- číslo bankovního účtu

na základě požadavků smluvních partnerů.

11. Účel zpracování osobních údajů klientů

11.1 Osobní údaje, kterými jsou jméno a příjmení, rodné číslo, místo trvalého bydliště, číslo občanského průkazu nebo průkazu o povolení k pobytu, zpracovává Společnost za účelem, aby vyhověla povinnostem souvisejícím s uzavřením smlouvy a s plněním služeb vyplývajících ze smlouvy a dále z povinností vyplývajících z právních předpisů požadavků smluvních partnerů.

12. Prostředky a způsob zpracování osobních údajů

12.1 Společnost získává výše uvedené osobní údaje prostřednictvím životopisů zaslaných uchazeči o zaměstnání v rámci výběrového řízení a prostřednictvím vstupních osobních dotazníků vyplňovaných zaměstnanci v souvislosti se vznikem pracovního poměru.

12.2 Osobní údaje klientů

12.2.1 Osobní údaje klientů zpracovává Společnost na základě uzavření smluvního vztahu, popřípadě na základě písemného souhlasu se zpracováním osobních údajů.

12.2.2 Společnost získává výše uvedené osobní údaje prostřednictvím formulářů vyplněných klienty v rámci uzavření Smlouvy, popřípadě na základě písemného souhlasu se zpracováním osobních údajů.

12.2.3 Klienti mají právo na přístup k osobním a citlivým údajům, které Společnost ve vztahu k nim zpracovává a mohou uplatnit veškerá práva vyplývající z Nařízení.

12.3 Osobní údaje zaměstnanců

Osobní údaje zaměstnanců, případně fyzických osob ucházejících se o zaměstnání, zpracovává Společnost:

- 12.3.1v listinné podobě v osobních spisech a spisech o uchazečích o zaměstnání, které Společnost ve vztahu ke svým zaměstnancům, resp. uchazečům o zaměstnání vede,
- 12.3.2Osobní životopisy jsou bezprostředně po skončení výběrových řízení a zpracování osobních údajů skartovány,
- 12.3.3V elektronické podobě údajů zanesených do databází systémů, které Společnost ve vztahu ke svým zaměstnancům, resp. uchazečům o zaměstnání vede.
- 12.3.4Zaměstnanci mají právo na přístup k osobním a citlivým údajům, které Společnost ve vztahu k nim zpracovává a mohou uplatnit veškerá práva vyplývající z Nařízení
- 12.3.5Společnost získává výše uvedené osobní údaje zaměstnanců prostřednictvím formuláře – Osobní dotazník vyplněných zájemci o uzavření pracovní smlouvy, případně na základě písemného souhlasu se zpracováním osobních údajů.

13. Souhlas subjektu osobních údajů

- 13.1 Jednotlivé složky Společnosti, přebírající práva a povinnosti správce osobních údajů, mohou zpracovávat osobní údaje pouze se souhlasem subjektu údajů. Bez tohoto souhlasu je mohou zpracovávat osobní údaje, pouze jde-li o některou z výjimek stanovených v Zákoně, Nařízení nebo zvláštních zákonech.
- 13.2 Souhlas se zpracováním osobních údajů musí mít písemnou formu (prohlášení, vyplnění a podepsání formuláře, smlouvy, dotazníku apod.) a musí z něho být jednoznačně patrné, v jakém rozsahu, za jakým účelem a jakému správci je souhlas poskytován, na jaké období a kdo jej poskytuje. Souhlas může subjekt kdykoliv písemně odvolat.
- 13.3 Správce je povinen předem subjekt údajů o jeho právech poučit.
- 13.4 Pro účely online uzavírání smluv a informovanosti klientů o nakládání s osobními údaji subjektů, je na stránkách www.vkd.cz vyvěšen dokument Zásady ochrany osobních a dalších zpracovávaných údajů.
- 13.5 Písemný souhlas musí být uschován po dobu zpracování osobních údajů, pokud není jiným zákonem stanoveno jinak.

14. Zpracování zvláštní kategorie osobních údajů – citlivých údajů

- 14.1 Citlivé údaje je možné zpracovávat, jestliže subjekt údajů dal ke zpracování výslovný písemný souhlas. Z tohoto souhlasu musí být zřejmé, k jakým údajům je souhlas dáván, jakému správci, k jakému účelu, na jaké období a kdo jej poskytuje (jednoznačnou a důvěryhodnou identifikací subjektu údajů).
- 14.2 Tento souhlas musí být uschován po dobu zpracování citlivých údajů, pokud není jiným zákonem stanoveno jinak, k jejichž zpracování byl souhlas dán. Souhlas může subjekt údajů kdykoliv odvolat.
- 14.3 Správce je povinen předem subjekt údajů o jeho právech poučit.
- 14.4 Bez souhlasu subjektu údajů lze citlivé údaje zpracovávat pouze v případě stanoví-li tak Zákon nebo zvláštní zákony.

15. Technická a organizační opatření k zajištění ochrany osobních údajů

15.1 Osobní údaje zaměstnanců

- 15.1.1 uchovávané v listinné podobě jsou zabezpečeny uzamčením na předem určeném místě, které se nachází v uzamykatelných kancelářských skříních na úsecích personálním, mzdovém, IT úseku apod.,
- 15.1.2 uchovávané v elektronické podobě jsou zabezpečeny prostřednictvím šifrovaných a zaheslovaných složek, ke kterým jsou nastaveny přístupová oprávnění pouze pro kompetentní osoby,
- 15.1.3 k osobním údajům zpracovávaným Společností mají přístup pouze zaměstnanci, u kterých je tento přístup nezbytný vzhledem k povinnostem, jež plní v pracovněprávním vztahu ke Společnosti a klientům, a zaměstnanci, kteří mají podle zákoníku práce právo nahlížet do osobních spisů zaměstnanců. Jedná se o zaměstnance na pozicích.

15.2 Osobní údaje klientů

- 15.2.1 uchovávané v listinné podobě jsou zabezpečeny uzamčením na určeném místě.
 - 15.2.2 uchovávané v elektronické podobě jsou zabezpečeny prostřednictvím šifrovaných a zaheslovaných složek, ke kterým jsou nastaveny přístupová oprávnění pouze pro kompetentní osoby a smluvní partneři, kteří jednají s klienty.
 - 15.2.3 k osobním údajům zpracovávaným Společností mají přístup pouze zaměstnanci, u kterých je tento přístup nezbytný vzhledem k povinnostem, jež plní v pracovněprávním vztahu ke Společnosti a klientům, a zaměstnanci, kteří mají právo nahlížet do spisů klientů.
- 15.3 Zaměstnanci, kteří mají přístup k osobním údajům, jsou povinni o obsahu těchto údajů zachovávat mlčenlivost, a to i po skončení jejich pracovního poměru.
 - 15.4 Zaměstnanci, kteří se podílejí na zabezpečení osobních údajů, jsou povinni o bezpečnostních opatřeních přijatých za účelem zajištění ochrany osobních údajů zachovávat mlčenlivost, a to i po skončení jejich pracovního poměru.
 - 15.5 Každý zaměstnanec, který je vázán mlčenlivostí o osobních údajích nebo bezpečnostních opatřeních, musí být na tuto svou povinnost individuálně upozorněn a musí být rovněž poučen o právních souvislostech ochrany osobních údajů.
 - 15.6 Smluvní partneři, kteří jednají s klienty a kteří mají přístup k osobním údajům klientů, jsou povinni o obsahu těchto údajů zachovávat mlčenlivost, a to i po skončení jejich smluvního vztahu.
 - 15.7 Se smluvními partnery vystupují jako Zpracovatelé osobních údajů subjektů, je uzavřena smlouva o zpracování a nakládání s osobními údaji klientů, a doporučením zabezpečení IT prostředí smluvního partnera, tzv. Zpracovatelská smlouva.
 - 15.8 Elektronické verze Zpracovatelských smluv smluvních partnerů jsou evidovány v databázi.
 - 15.9 Stejnopisy zpracovatelských smluv se smluvními partnery jsou uloženy v uzamykatelných skříních.

16. Uchování a likvidace osobních údajů

- 16.1 Jednotlivé složky Společnosti, přebírající práva a povinnosti správce osobních údajů (nebo na základě jejich pokynu zpracovatel) a jsou povinny provést likvidaci osobních údajů subjektů, jakmile pomine účel, pro který byly osobní údaje zpracovány, nebo na základě žádosti subjektu údajů podle Nařízení.

- 16.2 V souvislosti se skončením výběrového řízení provede Společnost likvidaci osobních údajů uchazečů o zaměstnání, pro jejichž zpracování odpadl důvod.
- 16.3 V souvislosti se skončením pracovního poměru provede Společnost likvidaci osobních údajů zaměstnanců, pro jejichž zpracování odpadl důvod.
- 16.4 Společnost i po skončení pracovního poměru po předepsanou dobu archivuje písemnosti, jejichž uchování mu ukládají zvláštní právní předpisy především v oblasti daní, důchodového, nemocenského a zdravotního pojištění.
- 16.5 Společnost i po skončení pracovního poměru po nezbytně nutnou uchovává písemnosti, které jsou nezbytné k ochraně práv Společnosti nebo subjektu údajů.
- 16.6 Společnost provádí jednou ročně revizi a následně případnou skartaci dokumentů, která je řízena podle platného skartačního řádu.
- 16.7 Skartaci provádí odborná certifikovaná firma, se kterou je tato činnost smluvně ošetřena, nebo odpovědný zaměstnanec Společnosti.
- 16.8 Zvláštní zákony stanoví výjimky týkající se uchovávání osobních údajů pro účely archivnictví a uplatňování práv v občanském soudním řízení, trestním řízení a správním řízení.

17. Zabezpečení

Všichni zaměstnanci a smluvní partneři se budou podílet na eliminaci rizik vyplývajících z Nařízení.

17.1 HW

17.1.1 Osobní počítače a notebooky jsou zajištěny jmennými přístupovými loginy pro jednotlivé uživatele.

17.1.2 Výstupy na síťových tiskárnách jsou povoleny výhradně v prostorách Společnosti.

17.2 SW

17.2.1 Přístupy zaměstnanců do systémů a aplikací Společnosti jsou zabezpečeny přihlašovacím jménem a heslem, které se řídí domain politikou Společnosti.

17.3 Kanceláře

17.3.1 Kanceláře jsou proti zneužití dokumentace obsahující osobní údaje subjektů vybaveny uzamykatelnými skříněmi a kontejnery.

17.3.2 Dveře kanceláří jsou opatřeny, proti neoprávněnému vstupu, zámkou.

17.3.3 Jednotlivé složky Společnosti, přebírají práva a povinnosti správce osobních údajů a s tím spojenou personální zastupitelnost zaměstnanců v jednotlivých kancelářích.

17.4 Archiv

17.4.1 Přístup ke spisům obsahující osobní údaje subjektů do archivu mají pouze odpovědné osoby, určené jednatelem.

17.4.2 Spisy jsou zapůjčovány zaměstnancům výhradně pro účely plnění pracovních povinností, a to prostřednictvím zápisu do zápůjční knihy.

17.5 Klíče

17.5.1 Klíče od jednotlivých kanceláří jsou přiděleny po jednom kuse zaměstnancům, jejichž výkon zaměstnání je v příslušné kanceláři a náhradní klíč je umístěn v uzamykatelné schránce v kanceláři.

17.5.2 Jeden klíč, od této schránky, bude umístěn v trezoru, druhý klíč bude mít k dispozici asistentka, která je též odpovědnou osobou v používání klíčů a povede Evidenci půjčování těchto klíčů.

18. Předávání údajů do jiných států

Do jiných států mohou být osobní údaje předány pouze za podmínek a v souladu s příslušným ustanovením Nařízení.

19. Hlášení případů porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu

- 19.1 Společnost bez zbytečného odkladu, a pokud je to možné do 72 hodin od okamžiku, kdy bylo porušení zabezpečení zjištěno, povinna ohlásit ÚOOÚ porušení zabezpečení osobních údajů, ledaže je nepravděpodobné, že by toto porušení mělo za následek riziko pro práva a svobody fyzických osob.
- 19.2 Společnost dokumentuje veškeré případy porušení zabezpečení osobních údajů, a to tak, aby tato dokumentace umožnila ÚOOÚ ověření souladu s článkem 33 Nařízení.
- 19.3 Pokud je pravděpodobné, že určitý případ porušení zabezpečení osobních údajů bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob (a nejsou splněny vylučující podmínky uvedené v článku 34 Nařízení) oznámí Společnost toto porušení bez zbytečného odkladu subjektům údajů.
- 19.4 K zajištění výše uvedených povinností pověřený zaměstnanec neprodleně nahlásí Pověřenci pro ochranu osobních údajů veškeré vzniklé bezpečnostní incidenty, které se týkají nebo mohou týkat osobních údajů.

20. Ostatní nařízení

- 20.1 Jednatel jmenuje kompetentní osobu, která je oprávněna, na základě pověření konat, jednat, úkolovat zaměstnance a vystupovat jménem Společnosti ve věcech GDPR.
- 20.2 Všichni zaměstnanci byli seznámeni s povinnostmi dle této směrnice a byla provedena všechna opatření vyplývající z Nařízení.
- 20.3 Všichni zaměstnanci jsou poučeni a řídí se dle této směrnice.

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

Petr Martínek, jednatel