

Směrnice společnosti ILLKO s.r.o. pro ochranu osobních údajů

Platnost směrnice: od 25. 5. 2018

1. Působnost

- 1.1. Tato směrnice upravuje postupy společnosti, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji, pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů. Směrnice také upravuje některé povinnosti společnosti, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.
- 1.2. Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance společnosti. Směrnice je závazná i pro další osoby, které mají se společností jiný právní vztah (dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti, smlouva o poskytování služeb atp.), které se zavázaly postupovat podle této směrnice nebo subjekty, kterým svědčí právní titul ze zákona.

2. IT Audit

- 2.1. Byl proveden IT audit, který tvoří přílohu této směrnice a který upravuje technické postupy zpracování osobních údajů.

3. Zásady nakládání s osobními údaji

- 3.1. Při nakládání s osobními údaji se společnost, její zaměstnanci a další osoby řídí těmito zásadami:
 - Postupovat při nakládání s osobními údaji v souladu s právními předpisy;
 - S osobními údaji nakládat uvážlivě, nenadužívat souhlas se zpracováním osobních údajů;
 - Zpracovávat osobní údaje pouze ke stanovenému účelu, ve stanoveném rozsahu a dbát na to, aby tyto byly pravdivé a přesné;
 - Zpracovávat osobní údaje v souladu se zásadou zákonnosti – na základě právních předpisů, při plnění ze smlouvy, při plnění právních povinností správce, při ochraně oprávněných zájmů společnosti, případně na základě souhlasu;
 - Respektovat práva člověka, který je subjektem údajů, zejména práva na přístup k údajům, práva na opravu, práva na výmaz, práva na omezení zpracování, práva vznést námitku, práva být informován a práv spojených s procesem;
 - Poskytovat informace o zpracování osobních údajů, komunikovat;
 - Při uzavírání smluv a právním jednání postupovat se zřetelem na povinnost chránit osobní údaje před zneužitím;
 - Dodržovat pracovní smlouvu a další právní dokumenty zavazující k mlčenlivosti o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů.

4. Postupy společnosti, jejích zaměstnanců a dalších osob při nakládání s osobními údaji

- 4.1. Společnost veškeré osobní údaje, které zpracovává a se kterými nakládá, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím. Přitom společnost uchovává osobní údaje v prostorách a na místech, v prostředí nebo v systému, do kterého má přístup pouze omezený, předem stanovený a v každý okamžik alespoň jednatelům společnosti známý okruh osob. Jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením jednatele společnosti nebo jím pověřené osoby.
- 4.2. Společnost zavede taková opatření, aby o nakládání a zpracování osobních údajů měli přehled alespoň jednatelé společnosti nebo jimi pověřená osoba. Mezi tato opatření patří např. ústní nebo písemná komunikace, stanovení povinností v pracovní smlouvě, v dohodě o provedení práce, v dohodě o

pracovní činnosti, ve smlouvě, kterou společnost uzavírá se třetí osobou (smlouva o poskytování služeb, apod.)

- 4.3. Společnost alespoň jednou za rok provede zhodnocení a kontrolu postupů při nakládání a zpracování osobních údajů. Zhodnocení bude prováděno formou porady vedení společnosti. Zjistí-li se, že některé postupy se neosvědčily nebo jsou zastaralé, zbytečné, učiní společnost bezodkladně nápravu.
- 4.4. Každý zaměstnanec společnosti při nakládání s osobními údaji respektuje jejich povahu, tedy že jde o součást soukromí člověka jako subjektu údajů, a tomu přizpůsobí úkony s tím spojené. Zaměstnanec zejména osobní údaje nezveřejňuje bez ověření, že takový postup je možný, nezpřístupňuje osobní údaje osobám, které neprokáží právo s nimi nakládat. Zaměstnanec, vyplývá-li taková povinnost z jiných dokumentů, informuje subjekt údajů o jeho právech na ochranu osobních údajů; jinak odkáže na jednatele společnosti nebo jím určenou osobu.
- 4.5. Společnost neprodleně řeší každý bezpečnostní incident týkající se osobních údajů. V případě, že je pravděpodobné, že incident bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, především konkrétního obchodního partnera, zaměstnance atd., společnost tuto osobu vždy informuje a sdělí, jaká opatření k nápravě přijala. O každém incidentu sepiše záznam. O každém závažném incidentu společnost informuje Úřad pro ochranu osobních údajů bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 72 hodin od incidentu.
- 4.6. Mzdové doklady, kupní smlouvy, objednávky a jiné dokumenty, které obsahují osobní údaje obchodních partnerů, třetích stran, případně jiných subjektů údajů, jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři jednatele společnosti. Dokumenty jsou uloženy pouze po dobu nezbytně nutnou, zpravidla stanovenou zákonem. Po uplynutí této doby jsou listinné dokumenty skartovány. Dokumenty či jejich části nelze vynášet ze společnosti, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.
- 4.7. Elektronická evidence obchodních partnerů je vedena v zabezpečeném systému Helios poskytovaném společností Asseco Solutions v zastoupení společnosti Gatema a.s. Do tohoto systému mají přístup jednatelé společnosti, sekretářka, skladnice, pracovníci kalibrační laboratoře a další osoby výslovně pověřené jednatelem společnosti. Každý z uvedených pracovníků se do systému přihlašuje pomocí jedinečného přihlašovacího jména a hesla a to pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařízením. Při práci s elektronickou evidencí nesmí oprávněné osoby opouštět počítač bez odhlášení se, nemohou nechat nahlížet žádnou jinou osobu a musí chránit utajení přihlašovacích údajů; a v případě nebezpečí jejich vyrazení je ihned (ve spolupráci se správcem sítě) změnit. Přístupy nastavuje pověřený zaměstnanec společnosti – správce počítačové sítě, který nastavuje potřebné zabezpečení dat a firemní počítačové sítě (dle pokynů jednatele společnosti).
- 4.8. Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v uzamykatelné kanceláři sekretariátu společnosti. Přístup k nim mají jednatelé společnosti, sekretářka společnosti a externí mzdová účetní.
- 4.9. Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu. O tomto právu jsou zaměstnanci poučeni v pracovní smlouvě.
- 4.10. Zaměstnanci společnosti neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje zaměstnanců společnosti a obchodních partnerů společnosti cizím osobám a institucím, tedy ani telefonicky ani mailem ani při osobním jednání.
- 4.11. Při opuštění pracovního místa jsou zaměstnanci povinni odhlásit se z počítače.
- 4.12. Evidence obchodních partnerů se nezveřejňují, neposkytují jiným fyzickým či právnickým osobám nebo orgánům, které neplní funkci orgánu nadřízeného společnosti nebo nevyplývá-li to ze zákona.
- 4.13. V žádném používaném softwaru nebo formulářích, v nichž dochází ke zpracování osobních údajů, nesmí být evidovány nadbytečné údaje. Tato skutečnost podléhá průběžné kontrole.

- 4.14. Ve společnosti nejsou provozovány kamerové systémy či jiná zařízení zachycující biometrické údaje osob.
- 4.15. Uzavírá-li společnost jakoukoli smlouvu (smlouva o poskytnutí služeb, smlouva o dílo apod.), k jejímuž plnění je zapotřebí druhé smluvní straně poskytnout osobní údaje, společnost bude vždy a bezpodmínečně trvat na tom, aby ve smlouvě byla druhé smluvní straně uložena povinnost:
- přijmout všechna bezpečnostní, technická, organizační a jiná opatření s přihlédnutím ke stavu techniky, povaze zpracování, rozsahu zpracování, kontextu zpracování a účelům zpracování k zabránění jakéhokoli narušení poskytnutých osobních údajů;
 - nezapojit do zpracování další osoby bez předchozího písemného souhlasu společnosti;
 - zpracovávat osobní údaje pouze pro plnění smlouvy (vč. předání údajů do třetích zemí a mezinárodním organizacím); výjimkou jsou pouze případy, kdy jsou určité povinnosti uloženy přímo právním předpisem;
 - zajistit, aby osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje u dodavatele byly zavázány k mlčenlivosti nebo aby se na ně vztahovala zákonná povinnost mlčenlivosti zejména v souvislosti se zpracováním osobních údajů poskytovaných společností
 - zajistit, že dodavatel bude společností bez zbytečného odkladu nápomocen při plnění povinností společnosti, zejména povinnosti reagovat na žádosti o výkonu práv subjektů údajů, povinnosti ohlašovat případy porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu dle čl. 33 nařízení, povinnosti oznamovat případy porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů dle čl. 34 nařízení, povinnosti posoudit vliv na ochranu osobních údajů dle čl. 35 nařízení a povinnosti provádět předchozí konzultace dle čl. 36 nařízení, a že za tímto účelem zajistí nebo přijme vhodná technická a organizační opatření, o kterých ihned informuje společnost;
 - po ukončení smlouvy řádně naložit se zpracovávanými osobními údaji, např. že všechny osobní údaje vymaže, nebo je vrátí společnosti a vymaže existující kopie apod.;
 - poskytnout společnosti veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené společností právními předpisy;
 - umožnit kontrolu, audit či inspekci prováděnou společností nebo příslušným orgánem dle právních předpisů;
 - poskytnout bez zbytečného odkladu nebo ve lhůtě, kterou stanoví společnost, součinnost potřebnou pro plnění zákonných povinností společnosti spojených s ochranou osobních údajů a jejich zpracováním;
 - poskytnuté osobní údaje chránit v souladu s právními předpisy;
 - přiměřeně postupovat podle této směrnice, která je přílohou smlouvy.

5. Pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů

- 5.1. Společnost zpracovává a nakládá pouze s těmi osobními údaji, které:
- souvisejí s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců či smluvních pracovníků, se sociálním a zdravotním pojištěním (např. dosažené vzdělání, délka praxe, funkční zařazení apod.);
 - souvisejí s jednoznačnou identifikací obchodních partnerů společnosti v souladu se zákonem (jméno, příjmení, adresa, IČO, DIČ);
 - jsou nezbytné pro plnění smlouvy (výše zmíněné, kontakt, např. telefonní číslo pro případ nutné komunikace s obchodním partnerem v případě oznámení stavu zakázky, revizi objednávky atd.);
 - podléhají oprávněným zájmům společnosti (např. email pro sdělování informací o nadcházejících akcích firmy jako jsou školení, veletrhy apod.)
- 5.2. Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k dosažení účelu jejich zpracování (zákonná povinnost, plnění smlouvy, oprávněný zájem společnosti). Po uplynutí této doby jsou údaje vymazány, popřípadě skartovány.

- 5.3. Osobní údaje nutné pro identifikaci zákazníka ve vztahu ke smlouvě a poskytnutí adekvátní zákaznické podpory, servisu a uplatnění záruky se uchovávají po dobu trvání záruky. Po skončení záruční lhůty jsou osobní údaje, na něž se nevztahuje jiný právní titul vymazány.
- 5.4. Pokud nedojde k uzavření smlouvy, společnost spravuje osobní údaje obchodního partnera po dobu šesti měsíců z důvodu poskytnutí zákaznické podpory.
- 5.5. K osobním údajům mají přístup osoby k tomu oprávněné zákonem nebo na základě zákona. Do jednotlivých dokumentů společnosti, které obsahují osobní údaje, mohou nahlížet:
- do osobního spisu zaměstnance vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zaměstnanci nadřizení. Právo nahlížet do osobního spisu má orgán inspekce práce, úřad práce, soud, státní zástupce, příslušný orgán Policie České republiky, Národní bezpečnostní úřad a zpravodajské služby. Zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu, činit si z něho výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to za náklady zaměstnavatele (§ 312 zákoníku práce);
 - do databáze obchodních partnerů jednatelé společnosti, sekretářka, skladnice, mistr výroby, popřípadě další osoby výslovně pověřené jednatelem společnosti;
 - do dalších dokumentů obsahujících osobní údaje, jako např. dohody o provedení práce apod. ředitelé společnosti a sekretářka.
- 5.6. Ve skladu probíhá evidence zakázek (opravy, kalibrace atd.) v listinné podobě. K nahlížení jsou oprávněni pouze jednatelé společnosti a skladnice. Evidence se uchovává v uzamykatelné skříni v uzamykatelné místnosti.

6. Některé povinnosti společnosti, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji

- 6.1. Každý zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby neohrozil ochranu osobních údajů zpracovávaných společností.
- 6.2. Dále je každý zaměstnanec povinen:
- zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců, obchodních partnerů a dalších osob, které společnost zpracovává;
 - pokud zjistí porušení ochrany osobních údajů, neoprávněné použití osobních údajů, zneužití nebo jiné neoprávněné jednání související s ochranou osobních údajů, bezodkladně zabránit dalšímu neoprávněnému nakládání, zejména zajistit zneprístupnění, a ohlásit tuto skutečnost ředitelům společnosti.
- 6.3. Jednatelé společnosti jsou povinni:
- informovat zaměstnance o všech významných skutečnostech, postupech nebo událostech souvisejících s nakládáním s osobními údaji ve společnosti, a to bez zbytečného odkladu;
 - zajistit, aby zaměstnanci společnosti byli řádně poučeni o právech a povinnostech při ochraně osobních údajů;
 - zajišťovat, aby zaměstnanci společnosti byli podle možností a potřeb společnosti vzděláváni nebo proškolení o ochraně osobních údajů;
 - zajistit, aby společnost byla schopna řádně doložit plnění povinností společnosti při ochraně osobních údajů, které vyplývají z právních předpisů.
- 6.4. Vyžádá-li si subjekt údajů informace o svých osobních údajích ukládaných ve společnosti nebo u externích zpracovatelů, bude jeho žádosti vyhověno bez zbytečného odkladu a to nejdéle do jednoho měsíce od data podání žádosti. Budou shromážděny všechny uložené osobní údaje v systému Helios, v listinné či emailové korespondenci a další dokumenty, v nichž mohou být obsaženy osobní údaje daného subjektu údajů. Všechna shromážděná data budou žadateli zpřístupněna, prokáže-li právní zájem na poskytnutí informací o zpracování osobních údajů.

7. Dodržování práv subjektů osobních údajů

- 7.1. Společnost bude napomáhat subjektům osobních údajů při uplatňování jejich práv vyplývajících z nařízení. Jedná se především o právo na přístup k údajům, právo na opravu, právo na výmaz, právo na omezení zpracování, právo vznést námitku, právo být informován.
- 7.2. Vznese-li subjekt údajů žádost v souladu s některým jeho právem vyplývajícím z nařízení, bude jeho žádosti vyhověno bez zbytečného odkladu, není-li jeho žádost v rozporu s některým z důležitějších právních titulů zpracování osobních údajů.
- 7.3. Všem subjektům, které jsou vázány touto směrnicí nebo kterým svědčí důvod ze zákona, jsou poskytnuty informace o zpracování osobních údajů ve smyslu postupu této směrnice a jsou seznámeni s možností uplatnit svá práva ve vztahu k zpracování osobních údajů.

Směrnice společnosti pro ochranu osobních údajů schválil dne 21. 5. 2018

Jednatel společnosti ILLKO, s.r.o.

Ing. Leoš Koupý

