

Firma – Rapasol CZ, s. r. o.	
SMĚRNICE O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ	
Č.j.:	Účinnost od: 15. 8. 2018
Spisový znak:	Skartační znak: S10
Změny: od 25. 5. 2018 – aplikace Nařízení EU č. 679/2016 O ochraně osobních údajů GDPR	

SMĚRNICE O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

1. Působnost

1.1 Tato směrnice upravuje postupy firmy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji, pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů. Směrnice rovněž upravuje některé povinnosti firmy, 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 (smlouva o dílo, nájemní smlouva) a které se zavázaly postupovat podle této směrnice.

2. Zásady nakládání s osobními údaji

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, souhlas se zpracováním osobních údajů nenadužívat.
- Zpracovávat osobní údaje ke stanovenému účelu a 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 právní povinnosti správce, při ochraně životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby při ochraně oprávněných zájmů firmy, při ochraně veřejného zájmu, a zpracování osobních údajů na základě souhlasu.
- Respektovat práva člověka, který je subjektem údajů, zejména práva dát a odvolat souhlas se zpracováním, práva na výmaz, namítat rozsah zpracování apod.
- Poskytovat informace o zpracování osobních údajů, komunikovat.
- Při uzavírání smluv a právním jednání postupovat se zřetelem na povinnost chránit osobní údaje před zneužitím.
- Spolupracovat s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

3. Postupy firmy, jejich zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji

3.1 Firma všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím. Přitom především uchovává osobní údaje v prostorách, na místech, v prostředí nebo v systému, do kterého má přístup omezený, předem stanovený a v každý okamžik alespoň majitel společnosti známý okruh osob; jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením majitele firmy nebo jí pověřenou osobou.

3.2 Společnost zavede taková opatření, aby o nakládání a zpracování osobních údajů měl přehled alespoň **majitel firmy** nebo jím pověřená osoba a **pověřenec pro ochranu osobních údajů**. Mezi tato opatření patří např. ústní nebo písemná informace, písemná komunikace, stanovení povinností v pracovní smlouvě, v dohodě o provedení práce, v dohodě o pracovní činnosti, ve smlouvě, kterou firma uzavírá se třetí osobou (nájemní smlouva, smlouva o dílo, smlouva o poskytování služeb).

3.3 Firma alespoň jednou za rok provede zhodnocení postupů při nakládání a zpracování osobních údajů. Zhodnocení může být provedeno dle zvyklostí společnosti, zpravidla se učiní stručný záznam např. v zápisu z porady. Zjistí-li se, že některé postupy firmy jsou zastaralé, zbytečné nebo se neosvědčily, učiní firma bezodkladně nápravu.

3.4 Každý zaměstnanec firmy 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, nepřístupňuje 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 majitelku firmy nebo jím určenou osobu nebo na pověřence pro ochranu osobních údajů.

3.5 Společnost při nakládání a zpracování osobních údajů aktivně spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

3.6 Společnost ihned řeší každý bezpečnostní incident týkající se osobních údajů, a to v součinnosti s pověřencem pro ochranu osobních údajů. V případě, že je pravděpodobné, že incident bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, firma tuto osobu vždy informuje a sdělí, jaká opatření k nápravě přijala. O každém incidentu se sepíše záznam. O každém závažném incidentu škola informuje Úřad pro ochranu osobních údajů.

3.7 Vzhledem k tomu, že firma eviduje v podstatě údaje o zaměstnancích, které stanovují právní předpisy (pracovněprávní předpisy), nemá oznamovací povinnost vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů podle ustanovení 3.6 věty první.

3.8 Organizační opatření k ochraně osobních údajů ve firmě

3.8.1 Veškeré osobní údaje klientů jsou vedeny v zabezpečeném informačním systému. Do tohoto systému má přístup pouze majitel firmy. Při práci s elektronickou evidencí oprávnění nesmí oprávněné osoby opouštět počítač bez odhlášení se, nemohou nechat nahlížet žádnou jinou osobu a musí chránit utajení přihlašovacího hesla; v případě nebezpečí jeho vyřazení jej ihned (ve spolupráci se správcem sítě) změnit. Přístupy nastavuje pověřený zaměstnanec – správce počítačové sítě, který nastavuje potřebné zabezpečení dat a firemní počítačové sítě

(dle pokynů majitele). Zabezpečený dálkový přístup výhradně k vlastním údajům na základě přihlašovacího kódu a hesla předaného správcem počítačové sítě přísně individuálně.

3.8.2 Osobní spisy klientů jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři majitele firmy, přístup k nim má pouze majitel firmy.

3.8.3 Písemná hodnocení a posudky, která se odesílají mimo firmu, např. pro potřeby soudního řízení, přijímacího řízení, zpracovává jenom majitel firmy. Má povinnost zachovávat mlčenlivost o dané věci.

3.8.4 Pokud jsou pro vedení dokumentace využívány formuláře a software, je nutné provést kontrolu, zda nepožadují či nenabízejí evidenci nadbytečných údajů a tyto údaje nezpracovávat.

3.8.8 Uzavírá-li firma jakoukoli smlouvu (nájemní smlouvu, smlouvu o dílo, smlouvu o poskytnutí služeb, nepojmenovanou smlouvu apod.), k jejímuž plnění je zapotřebí druhé smluvní straně poskytnout osobní údaje, firma vždy a bezpodmínečně bude 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 žádné další osoby bez předchozího písemného souhlasu firmy,
- 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 se osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje u dodavatele byly zavázány k mlčenlivosti nebo aby se na ně vztahovala zákonná povinnost mlčenlivosti,
- zajistit, že dodavatel bude firmě bez zbytečného odkladu nápomocen při plnění povinností firmy, zejména povinnosti reagovat na žádosti o výkon 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 firmu,
- po ukončení smlouvy řádně naložit se zpracovávanými osobními údaji, např. že všechny osobní údaje vymaže, nebo je vrátí firmě a vymaže existující kopie apod.,
- poskytnout firmě veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené firmě právními předpisy,
- umožnit kontrolu, audit či inspekci prováděné firmou nebo příslušným orgánem dle právních předpisů,
- poskytnout bez zbytečného odkladu nebo ve lhůtě, kterou stanoví firma, součinnost potřebnou pro plnění zákonných povinností školy spojených s ochranou osobních údajů, jejich zpracováním,
- poskytnuté osobní údaje chránit v souladu s právními předpisy,
- přiměřeně postupovat podle této směrnice, která je přílohou smlouvy.

4. Pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchování osobních údajů.

4.1 Firma nakládá a zpracovává pouze osobní údaje, které

- souvisejí s pracovním a mzdovým zařazením klientů či smluvních pracovníků, se sociálním, a zdravotním pojištěním (např. dosažené vzdělání, délka praxe, funkční zařazení apod.),
- jsou nezbytné pro plnění právní povinnosti, ochranu oprávněných zájmů firmy nebo ve veřejném zájmu,
- k jejichž zpracování získala souhlas subjektu údajů.

4.2 Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k dosažení účelu jejich zpracování, včetně archivace.

4.3 K osobním údajům mají přístup osoby k tomu oprávněné zákonem nebo na základě zákona. Do jednotlivých dokumentů firmy, které obsahují osobní údaje, mohou nahlížet

- do osobního spisu zaměstnance vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zaměstnanci nadřízení. 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 na náklady zaměstnavatele (§ 312 zákoníku práce),
- do spisu, vedeném ve správním řízení účastníci správního řízení, sekretářka, vedoucí pracovníci a osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení.

5. Souhlas ke zpracování osobních údajů

5.1 Ke zpracování osobních údajů nad rozsah vyplývající ze zákonů (ze zákona vyplývá i oprávněný zájem, plnění právní povinnosti, plnění smlouvy, veřejný zájem) je nezbytný souhlas osoby, o jejíž osobní údaje se jedná. Souhlas musí být poučený, informovaný a konkrétní, nejlépe v písemné či elektronické podobě. Souhlas se získává pouze pro konkrétní údaje (určené např. druhově), na konkrétní dobu a pro konkrétní účel.

5.2 Souhlas se získává pro zpracování osobních údajů jen tehdy, pokud je jejich zpracování nezbytně nutné a právní předpisy jiný důvod pro toto zpracování nestanoví.

5.3 Souhlas je distribuován elektronickou či písemnou podobou. Pro případ kontaktování naší společnosti prostřednictvím internetových stránek www.rapasol.cz je nutné souhlas se zpracováním osobních údajů potvrdit před odesláním zprávy. V ostatních případech je souhlas zasílán emailem či poštovní službou.

5.4 Vzor souhlasu je přiložen v příloze č. 1 této směrnice.

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

6.1 Každý zaměstnanec firmy je povinen počínat si tak, aby neohrozil ochranu osobních údajů zpracovávaných firmou.

6.2 Dále je každý zaměstnanec povinen

- zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců,
- pokud zjistí porušení ochrany osobních údajů, neoprávněné použití osobních údajů, zneužití osobních nebo jiné neoprávněné jednání související s ochranou osobních údajů, bezodkladně zabránit dalšímu neoprávněnému nakládání, zejména zajistit znepřístupnění, a ohlásit tuto skutečnost jinému příslušnému zaměstnanci.

6.3 Majitel firmy je povinen

- zajistit, aby byla schopna řádně doložit plnění povinností při ochraně osobních údajů, které vyplývají z právních předpisů.

V Mostě 15. 9. 2018

.....

Ing. Radek Pažout

jednatel společnosti Rapasol CZ, s. r. o.

Příloha č. 1 – Souhlas ke zpracování osobních údajů

Souhlas se zpracováním osobních údajů

1. Udělujete tímto souhlas společnosti Rapasol CZ s. r. o., se sídlem Antonína Dvořáka 1330 Most, IČ: 07297980, zapsané v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Ústí nad Labem, oddíl C, vložka 42039 (dále jen „Správce“), aby ve smyslu 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 a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) (dále jen „Nařízení“) zpracovávala tyto osobní údaje:

- jméno a příjmení
- název a sídlo společnosti (v případě PO) / jméno, příjmení a sídlo (v případě FO)
- e-mail
- telefonní číslo

2. Výše uvedené údaje je možné zpracovat na základě Vámi uděleného souhlasu a je nutné zpracovat za účelem obchodní spolupráce. Tyto údaje budou správcem zpracovány po dobu trvání obchodního styku.

3. Získané osobní údaje budou správcem využity pouze pro své interní účely, tj. evidence obchodních partnerů (dodavatelé, odběratelé, subdodavatelé), dále pro účely zasilání obchodních nabídek / poptávek, pro případ realizace jednotlivých projektů či dalších operací v průběhu obchodní spolupráce.

4. V případě cookies: webové stránky společnosti Rapasol CZ s. r. o. používají k poskytování služeb, personalizaci reklam a analýze návštěvnosti soubory cookie. Informace o tom, jak tyto webové stránky používáte, jsou sdíleny se společností Google.

5. S výše uvedeným zpracováním udělujete svůj výslovný souhlas. Poskytnutí osobních údajů je dobrovolné. Souhlas lze vzít kdykoliv zpět, a to například zasláním emailu nebo dopisu na kontaktní údaje:

- e-mail správce: info@rapasol.cz
- korespondenční adresa správce: Rapasol CZ s. r. o., Antonína Dvořáka 1330, 43401 Most.

6. Zpracování osobních údajů je prováděno správcem, osobní údaje však pro správce mohou zpracovávat i tito zpracovatelé:

- a. Poskytovatelé zpracovatelských softwarů, služeb a aplikací, které však v současné době společnost nevyužívá.



7. Vezměte prosím na vědomí, že podle Nařízení máte právo:

- vzít souhlas kdykoliv zpět,
- požadovat po nás informaci, jaké vaše osobní údaje zpracováváme, žádat si kopii těchto údajů,
- vyžádat si u nás přístup k těmto údajům a tyto nechat aktualizovat nebo opravit, popřípadě požadovat omezení zpracování,
- požadovat po nás výmaz těchto osobních údajů,
- na přenositelnost údajů,
- podat stížnost u Úřadu pro ochranu osobních údajů nebo se obrátit na soud.

.....

Podpis fyzické osoby

