

SMĚRNICE

určující pravidla pro ochranu fyzických osob při zpracování jejich osobních údajů v rámci činnosti obchodní společnosti

HOKR, s.r.o.

IČ 250 87 258,
se sídlem Kladně, Petra Pezruče 1524, PSČ 272 01,
zapsané v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze,
oddíl C, vložka 48582,

ve smyslu nařízení evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů)

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Obchodní společnost HOKR, s.r.o. (dále jen Společnost) je právnickou osobou zapsanou v obchodním rejstříku. Hlavní činností Společnosti je podnikatelská činnost v rozsahu stanoveném zakladatelskou listinou. Při výkonu těchto činností Společnost zpracovává osobní údaje fyzických osob v pozici správce. Účelem této směrnice je stanovení závazných pravidel, organizačních a technických opatření a kontrolních mechanismů k zajištění ochrany fyzických osob při zpracování jejich osobních údajů v rámci činnosti Společnosti.

Společnost nejmenovala pověřence osobních údajů. Namísto toho má Společnost trvale určeného zaměstnance (pověřený zaměstnanec), který je odpovědný za agendu ochrany osobních údajů a plnění souvisejících povinností stanovených právními předpisy a vnitřními předpisy Společnosti.

DEFINICE A VÝKLAD ZÁKLADNÍCH POJMŮ

Pro účely této směrnice se rozumí:

Osobním údajem - jakákoliv informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě.

Osobním údajem zvláštní kategorie - osobní údaj vypovídající o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení nebo členství v odborech, a zpracování genetických údajů, biometrických údajů za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby a údajů o zdravotním stavu či o sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby.

Subjektem údajů - fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby.

Správce – Společnost; v případě přímého zpracování osobních údajů fyzických osob pro vlastní potřeby.

Oprávněnou osobou - zaměstnanec, který v rámci plnění povinností plynoucích mu z pracovní náplně má přístup k osobním údajům a dále je zpracovává a osoba, která na základě smluvního vztahu povolený přístup k osobním údajům.

Pověřeným zaměstnancem – zaměstnanec odpovědný za agendu ochrany osobních údajů a plnění souvisejících povinností stanovených právními předpisy a vnitřními předpisy Společnosti.

Zpracovatelem

- Společnost; v případě zpracování osobních údajů pro jiného správce,
- fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce.

Příjemcem - každý subjekt, kterému jsou osobní údaje zpřístupněny. Za příjemce se nepovažuje subjekt, který zpracovává osobní údaje pro potřeby výkonu kontroly, dozoru, dohledu a regulace spojených s výkonem veřejné moci; v případech veřejného pořádku a vnitřní bezpečnosti; předcházení, vyhledávání, odhalování trestné činnosti a stíhání trestných činů; významného hospodářského a finančního zájmu České republiky nebo Evropské unie.

Dozorovým úřadem - Úřad pro ochranu osobních údajů (ÚOOÚ), se sídlem Pplk. Sochora 27, PSČ 170 00, Praha 7, webové stránky www.uoou.cz.

Zpracováním osobních údajů - jakákoliv operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, který je prováděn pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení.

Automatizovaným zpracováním - zejména ukládání informací na nosiče dat, provádění logických nebo aritmetických operací s těmito daty, zejména jejich změna, výmaz, vyhledávání nebo rozšiřování uskutečňované zcela nebo zčásti pomocí automatizovaných postupů, provádění archivace informací jejich uložením na archivační paměťová média a v případě potřeby obnovení informací z archivních médií.

Manuálním zpracováním - jakékoliv zpracování, které není považováno za automatické zpracování (např. listinná podoba, kartotéky, spisy).

Profilováním - jakákoli forma automatizovaného zpracování osobních údajů spočívající v jejich použití k hodnocení některých osobních aspektů vztahujících se k fyzické osobě, zejména k rozboru nebo odhadu aspektů týkajících se jejího pracovního výkonu, ekonomické situace, zdravotního stavu, osobních preferencí, zájmů, chování, místa, kde se nachází, nebo pohybu.

Souhlasem subjektu údajů - jakýkoli svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný projev vůle, kterým subjekt údajů dává prohlášením či jiným zjevným potvrzením své svolení ke zpracování svých osobních údajů.

INFORMAČNÍ POVINNOST

Společnost je povinna poskytnout všem subjektům údajů obecné informace týkající se ochrany osobních údajů v rozsahu stanoveném právními předpisy. Tyto informace jsou obsaženy v samostatném dokumentu nazvaném **Základní informace k ochraně osobních údajů (Příloha č. 1)**. Tento dokument je veřejně přístupný v elektronické podobě na webových stránkách Společnosti na adrese <http://www.holar-hokr.cz/cz/kontakt/obchodni-podminky> a v listinné podobě v sídle Společnosti.

Žádost o další informace, žádost o vyřízení zákonných práv subjektů údajů a případné námitky, lze zaslat na elektronickou adresu Společnosti: info@holar-hokr.cz nebo podat osobně v sídle Společnosti.

V případě získávání údajů od konkrétního subjektu údajů, poskytne Společnost nejpozději v okamžiku získání osobních údajů informace v rozsahu, který je uveden v dokumentu **Informační povinnost při získání osobních údajů (Příloha č. 2)**.

POSTUP PŘI VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ SUBJEKTŮ ÚDAJŮ

Žádosti a námitky subjektu údajů vyřizuje pověřený zaměstnanec společnosti, který postupuje následovně:

Ověření identity žadatele

Pověřený zaměstnanec Společnosti nejprve ověří shodu žadatele a subjektu údajů, ke kterému se žádost vztahuje. V případě pochybností je žadatel povinen doložit svoji totožnost platným dokladem totožnosti. Toto opatření je nezbytné pro ochranu subjektu údajů před únikem informací neoprávněné osobě. V případě podání žádosti zmocněncem žadatele, je nutno dále doložit zmocnění originálem plné moci s ověřeným podpisem žadatele.

Určení předmětu žádosti nebo námitky

S ohledem na obsah žádosti nebo námitky a platnou právní úpravu pověřený zaměstnanec Společnosti určí předmět žádosti (Přístup, Oprava, Výmaz, Omezení zpracování, Přenesení) nebo předmět námitky proti zpracování a automatizovanému individuálnímu rozhodování. Pro případ, že z obsahu žádosti či námitky není zřejmé, čeho se týká, bude žadatel vyzván, aby v přiměřené lhůtě vady žádosti či námitky odstranil s upozorněním, že bez řádného doplnění není možné žádosti či námitce vyhovět.

Vyřízení žádosti nebo námítky

Pověřený zaměstnanec Společnosti žádost nebo námítku zamítne v případě, že existuje alespoň jeden z těchto důvodů:

1. žadatel přes výzvu neprokáže svoji totožnost,
2. žadatel přes výzvu neodstraní vadu žádosti nebo námítky,
3. žadatel uplatňuje právo, které mu nenáleží,
4. žadatel uplatňuje právo, kterému nelze z důvodu výjimky stanovené právním předpisem vyhovět.

O zamítnutí žádosti nebo námítky žadatele písemně informuje pověřený zaměstnanec ve lhůtě do jednoho měsíce od přijetí, s uvedením důvodů zamítnutí a s poučením, že proti rozhodnutí lze podat stížnost u ÚOOÚ, popř. se domáhat soudní ochrany.

V případě, že není dán žádný důvod pro zamítnutí žádosti nebo námítky, bude žádosti nebo námítce vyhověno. Společnost poskytne žadateli informace o přijatých opatřeních bez zbytečného odkladu, nejpozději do jednoho měsíce. Tuto lhůtu lze v případě potřeby (s ohledem na složitost věci a množství žádostí) prodloužit o další dva měsíce. O prodloužení a jeho důvodech je Společnost povinna žadatele informovat do jednoho měsíce od podání žádosti nebo námítky.

Žádosti a námítky jsou vyřizovány bezplatně. V případě zjevně nedůvodných nebo nepřiměřených (opakované, šikanózní, atd.) žádostí nebo námítek, může Společnost žádat přiměřenou náhradu administrativních nákladů nebo takovou žádost jako zjevně nedůvodnou odmítnout. O přijatém opatření bude žadatel písemně informován.

ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Právní základ zpracování

Společnost je oprávněna zpracovávat osobní údaje na základě zákonného právního titulu:

1. souhlas subjektu údajů,
2. plnění smluvního vztahu uzavřené se subjektem údajů,
3. plnění právní povinnosti Společnosti,
4. zpracování je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby,
5. zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřena Společnost,
6. zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů Společnosti nebo třetí strany.

Účel a rozsah zpracování

Společnost je oprávněna získané osobní údaje zpracovávat pouze pro předem určené a legitimní účely a pouze v rozsahu nezbytném pro splnění daného účelu (minimalizace údajů). Rozsah zpracovávaných osobních údajů pro daný účel určují zejména příslušné právní předpisy (zákoník práce, zákon o účetnictví, atd.). Za účelem stanovení rozsahu zpracování osobních údajů vede Společnost záznam o činnostech, při nichž zpracovává osobní údaje jako správce. Tyto záznamy je Společnost povinna průběžně doplňovat a aktualizovat (min. 1x ročně). Vzor **Záznamu o činnostech zpracování je uveden v Příloze č. 3.**

Doba zpracování

Společnost je povinna omezit zpracování osobních údajů na nezbytnou dobu, která vyplývá z příslušných právních předpisů, popř. oprávněných zájmů Společnosti. Po uplynutí této doby je společnost povinna osobní údaje bezodkladně vymazat.

Forma zpracování

Společnost zpracovává osobní údaje v listinné i elektronické podobě, přičemž zajišťuje jejich přesnost a aktuálnost.

Osoby provádějící zpracování

Zpracování osobních údajů provádí jednotliví zaměstnanci Společnosti v rozsahu, který je dán jejich pracovní náplní, a který je konkretizován v **Příloze č. 4. – Popis pracovních pozic.** Společnost je povinna zajistit, aby zaměstnanci, kteří při výkonu práce zpracovávají osobní údaje, byli seznámeni s právními povinnostmi při zpracování osobních údajů a zavázáni tyto povinnosti dodržovat.

ZABEZPEČENÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Porušení zabezpečení osobních údajů a definice rizik

Při zpracování osobních údajů hrozí bezpečnostní rizika, která mohou vést ke ztrátě, odcizení, poškození, změně, zničení nebo neoprávněnému poskytnutí nebo zpřístupnění osobních údajů.

Mezi rizika, která mohou mít za následek porušení zabezpečení osobních údajů, patří zejména:

1. ztráta, odcizení, poškození nebo zničení technických zařízení nebo listin obsahujících osobní údaje,
2. nedbalostní či úmyslné poskytnutí nebo zpřístupnění osobních údajů oprávněnou osobou.

Obecná opatření k ochraně osobních údajů

Společnost je povinna zpracovávat osobní údaje pouze způsobem, který zajistí jejich náležitě zabezpečení. Společnost za tímto účelem zavedla organizační a technická opatření, jejichž účelem je bránit neoprávněnému a protiprávnímu zpracování, náhodné ztrátě, poškození nebo zničení osobních údajů.

Pravidla ochrany osobních údajů

Každý zaměstnanec je povinen:

1. zpracovávat osobní údaje pouze v nezbytném rozsahu, vyplývajícím z jeho pracovní náplně a pokynů Společnosti,
2. činit vhodná opatření proti ztrátě nebo zneužití zpracovávaných osobních údajů,
3. při každém vzdálení se ze svého pracoviště uzamknout složky obsahující osobní údaje do uzamykatelné skříně a uzamknout pracoviště (kancelář),
4. nezpřístupnit osobní údaje, o kterých se dozvěděl neoprávněné osobě, a to ani po skončení pracovního poměru (povinnost mlčenlivosti),
5. přidělená technická zařízení (zejména PC a mobilní telefon) používat výlučně pro výkon pracovních činností a tyto chránit před ztrátou, zcizením, poškozením, zničením, zneužitím a neoprávněným přístupem.
6. ke spuštění PC a pro přístup do podnikové počítačové sítě používat přidělené jméno a heslo,
7. přidělené heslo udržovat v tajnosti a případný únik hesla okamžitě hlásit Společnosti,
8. při každém vzdálení se od PC provést svoje odhlášení a uzamčení, popř. vypnutí PC,
9. používat pouze software a aplikace schválené zaměstnavatelem,
10. přidělený pracovní e-mail (tzv. poštovní účet) používat pouze k vyřizování pracovních záležitostí,
11. bezodkladně oznamovat společnosti zjištěná bezpečnostní rizika nebo jakékoli ohrožení či ztrátu osobních údajů.

Bezpečnostní incidenty

Společnost je povinna ohlásit porušení zabezpečení osobních údajů bez zbytečného dokladu (pokud možno do 72 hodin od zjištění) dozorovému úřadu, případně rovněž správci údajů. Tato povinnost nevzniká v případě, kdy je porušení práv subjektů údajů nepravděpodobné.

Společnost je povinna ohlásit porušení zabezpečení osobních údajů bez zbytečného dokladu subjektu údajů, pokud hrozí vysoké riziko ohrožení práv a svobod této osoby. Tato povinnost nevzniká v případě existence opatření proti identifikaci ohrožených údajů (např. šifrování) nebo v případě přijetí následného opatření eliminujícího existující riziko nebo v případě, že adresné oznámení vyžaduje nepřiměřené úsilí (Společnost v tomto případě dotčené subjekty informuje veřejným oznámením).

Společnost je povinna jakékoli porušení zabezpečení osobních údajů řádně zadokumentovat, vyhodnotit a přijmout odpovídající opatření k předcházení podobným incidentům v budoucnu.

LIKVIDACE OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Společnost je povinna zpracování osobních údajů ukončit a provést jejich okamžitou a bezpečnou likvidaci v těchto případech:

1. další nepotřebnost osobních údajů,
2. oprávněné odvolání uděleného souhlasu subjektem údajů,
3. oprávněná námitka nebo žádost subjektu údajů,
4. neoprávněné zpracování osobních údajů,
5. uplynutí doby zpracování dle níže uvedeného přehledu lhůt.

Přehled základních lhůt pro zpracování osobních údajů

A) OBCHODNÍ AGENDA

| Zdroj osobních údajů | Doba zpracování |
|----------------------|----------------------------------|
| Smluvní vztah | 3 roky od konce smluvního vztahu |

B) PRACOVNĚPRÁVNÍ AGENDA

| Zdroj osobních údajů | Doba zpracování |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| Přijímací řízení | 1 rok od získání údajů |
| Smluvní vztah | 4 roky od ukončení pracovního poměru |
| Evidenční list | 3 roky po roce, kterého se týká |
| Záznam poživitele ID nebo SD | 10 let po roce, kterého se týká |
| Mzdový list, záznam o údajích pro DP | 30 let po roce, kterého se týká |

Likvidace osobních údajů musí být provedena způsobem, který zajistí jejich trvalé a neobnovitelné odstranění. V případě údajů v elektronické podobě se jedná o úplný výmaz údajů, včetně jejich zálohy, v případě údajů v listinné podobě se jedná o trvalé zničení (skartace) nebo trvalé zneprístupnění (odstranění z textu např. začerněním) údajů.

OSTATNÍ

Zpracovatel

Společnost je oprávněna svěřit na základě písemné smlouvy zpracování osobních údajů jiné osobě (zpracovatel). Za tímto účelem je Společnost povinna zajistit, aby zpracovatel poskytoval dostatečné záruky zákonného zpracování a ochrany práv subjektů údajů.

Kamerový systém

Za účelem ochrany života a zdraví osob a majetku Společnosti, monitoruje Společnost svoje provozní prostory kamerovým systémem. Vstupy do provozovny jsou opatřeny zřetelnou informací o tom, že provozní prostory jsou monitorovány. Kamerový systém zahrnuje 5 ks digitálních kamer pořizujících obrazový záznam, který se ukládá na centrálním úložišti, umístěném v trvale zabezpečené místnosti. Záznam je po uplynutí 3 dnů automaticky mazán. Přístup k záznamu mají pouze pověřené osoby.

E – shop

Společnost v současnosti neprovozuje žádný internetový obchod.

Zvláštní kategorie osobních údajů

Zvláštní kategorie osobních údajů lze zpracovávat pouze s výslovným souhlasem subjektu osobních údajů.

Předání osobních údajů do jiných zemí

V případě předání osobních údajů do členských států Evropského hospodářského prostoru není potřeba činit žádná opatření.

V Kladně dne 25. května 2018

HOKR, s.r.o.