

SMĚRNICE Č. 1/2018 O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

KONZULTA BRNO, A.S.

1. ÚČEL

1.1. Účelem této směrnice je stanovit základní pravidla zpracování osobních údajů ve Společnosti.
Tato směrnice je jedním z organizačních opatření ochrany osobních údajů ve smyslu článku 32 GDPR.

1.2. Tato směrnice dále upravuje procesy realizace práva subjektu údajů na přístup k osobním údajům ve smyslu článku 15 GDPR a ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů ve smyslu článku 33 a 34 GDPR.

2. PŮSOBNOST

2.1. Tato směrnice se vztahuje na každého Pracovníka Společnosti, když zpracovává osobní údaje nebo plní jinou činnost, která je upravena v GDPR.

2.2. Každý Pracovník, jehož se tato směrnice dotýká bude proškolen na ochranu osobních údajů dle této směrnice a proškolení své osoby stvrď podpisem.

3. TERMÍNY, DEFINICE A ZKRATKY

3.1. V této směrnici mají níže uvedené pojmy následující význam:

3.1.1. **DPO** – je pověřenec pro ochranu osobních údajů (Data Protection Officer) ve smyslu čl. 37 GDPR (*ve společnosti není ustanoven*)

3.1.2. **Dozorový úřad** – Úřad pro ochranu osobních údajů;

3.1.3. **GDPR** – Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 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);

3.1.4. **Osobní údaj** – jakákoli informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě; identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokální údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby;

3.1.5. **Pracovník** – je každá osoba, včetně právnických osob, která pro společnost vykonává jakoukoliv činnost, zejména zaměstnanec, externí spolupracovník, dodavatel apod.;

3.1.6. **Společnost** – je obchodní společnost KONZULTA Brno, a.s.

3.1.7. **Subjekt údajů** – každá fyzická osoba, včetně osob samostatně výdělečně činných;

3.1.8. **Zpracování osobních údajů** – je jakákoli 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.

3.1.9. Rozsah zpracování osobních údajů:

- 3.1.9.1. v postavení zaměstnanců
- 3.1.9.2. v postavení klientů

4. ZÁSADY ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- 4.1. Statutární orgán nebo jím výslově pověřená osoba určuje účel/y a prostředky zpracování osobních údajů pro každou evidenci ve společnosti. Tyto osoby dále určí dobu, po kterou bude každý osobní údaj zpracováván, nebo kritéria, pomocí kterých půjde tato doba určit. Osobní údaje jsou zpracovávány po dobu určenou právními předpisy nebo po dobu trvání licence ke zpracovávání osobních údajů správcem.
- 4.2. Pracovníci jsou povinni zpracovávat osobní údaje ve vztahu k subjektu údajů korektně a zákonným způsobem.
- 4.3. Každý pracovník smí zpracovávat osobní údaje pouze za společností určeným účelem, a to pouze společností určenými prostředky.
- 4.4. Pracovníci jsou oprávněni zpracovávat osobní údaje pouze v souladu s pokyny společnosti. Pracovníci smí zpracovávat pouze osobní údaje nezbytné pro plnění svých povinností vůči společnosti. Společnost za tímto účelem zřizuje pracovníkům přístup pouze k nezbytně nutným evidencím osobních údajů.
- 4.5. Osobní mohou být k dispozici jak v papírové, tak v elektronické podobě. Papírové dokumenty budou uchovávány vždy v uzamykatelných skříních nebo podobných zařízeních (kontejnery apod.) v případě práce s nimi je tato osoba povinna zajistit její průběžně v uzamykatelných kancelářích nebo je zajistit tak, aby k nim neměla přístup jiná třetí osoba bez oprávnění s nimi nakládat. Elektronické dokumenty budou ukládány v zabezpečených úložištích, tj. v PC, NB a externích HDD apod. s přístupem chráněným heslem uživatele. Osoba pracující s těmito údaji je povinna zajistit, že případně zobrazené osobní údaje nebudou k dispozici neoprávněným osobám např. tím, že opustí pracoviště bez zajištění zobrazovacího prostředku (režim spánku, vypnutí apod.).
- 4.6. Má-li pracovník podezření, nebo dozvídá se, že jsou osobní údaje jakéhokoliv subjektu údajů nepřesné, neúplné či zastaralé, ohlásí to nadřízenému zaměstnanci společnosti nebo zaměstnanci společnosti, který s pracovníkem za společnost jedná. Není-li taková osoba, ohlásí pracovník skutečnosti statutárnímu orgánu.
- 4.7. Má-li pracovník podezření, nebo dozvídá se, že jsou osobní údaje zpracovávány déle, než je nezbytné pro účely, pro které jsou zpracovávány, ohlásí to nadřízenému zaměstnanci společnosti nebo zaměstnanci společnosti, který s pracovníkem za společnost jedná. Není-li taková osoba, ohlásí pracovník skutečnosti statutárnímu orgánu.
- 4.8. Vstup do servrovny je zabezpečen tak, že přísluší pouze správci sítě a s jeho souhlasem pak může být umožněn vstup ostatním osobám v odůvodněných případech. Za tímto účelem bude na recepci uložen v zalepené orazítkované obálce klíč.

5. ZPŮSOB NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI ZAMĚSTNANCŮ

- 5.1. Osobní údaje zaměstnanců jsou a budou pouze v dispozici ekonoma společnosti, a to jak ty, které jsou v písemné formě, tak v elektronické formě.
- 5.2. Pokud v rámci přijímacího řízení budou k dispozici tyto údaje i vedoucím některého jiného úseku, je povinen je tento předat po skončení tohoto řízení ekonomovi společnosti. Pokud jsou k dispozici osobní údaje osob v přijímacím řízení, u nichž pak následně nedojde k uzavření pracovního nebo obdobného poměru, je povinen jak ekonom společnosti, tak jakýkoliv jiný vedoucí pracovník bezprostředně skartovat nebo v elektronické podobě nenávratně smazat, nebude-li dohodnuto v jednotlivých případech jinak.
- 5.3. Osobní údaje zaměstnanců mohou být poskytovány nadřízeným pracovníkům v rozsahu, který je nezbytný pro naplnění daného účelu. Osobní údaje mohou být poskytovány i třetím osobám, např. advokátovi, který bude jako zpracovatel povinen dodržet zásady jejich ochrany.
- 5.4. Ekonom společnosti je povinen mít všechny podklady s osobními údaji bezpečně uloženy pouze ve své kanceláři, resp. na svém PC, a po skončení příslušných archivačních lhůt je skartovat nebo nenávratně vymazat.

6. ZPŮSOB NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI DATY KLIENTŮ

- 6.1. Všichni zaměstnanci společnosti jsou povinni si zajistit oprávnění ke zpracování osobních údajů ve vazbě na projekt, na jehož realizaci se podílí, a to v souladu s některým s níže uvedených titulů::
 - 6.1.1. oprávněný zájem správce (společnosti),
 - 6.1.2. plnění právních povinností,
 - 6.1.3. plnění smlouvy nebo jednání o jejím uzavření
 - 6.1.4. souhlas se zpracováním osobních údajů
- 6.2. Jednotliví vedoucí SOJ, případně vedoucí projektů, jsou povinni zajistit, aby v rámci jednotlivých projektů, při nichž realizaci dochází ke zpracovávání osobních údajů, byl zřejmé, z jakého titulu k jejich zpracování dochází a vydali pro jejich zpracování případné další pokyny.
- 6.3. V případě, že k takovému zpracování dochází ve vazbě na poskytování těchto údajů v elektronické formě (např. vyplněním formuláře na webovém rozhraní apod.), je povinen vedoucí SOJ zajistit takové řešení, aby společně s poskytnutím těchto údajů byl klient (uživatel) povinen nezpochybnitelným způsobem vyjádřit souhlas s jejich zpracováním.

7. ARCHIVACE A SKARTACE

- 7.1. Archivace osobních údajů je vázána na tyto základní lhůty:
- 7.2. Osobní údaje zaměstnanců – po dobu povinnosti je archivovat ve vazbě na mzdové předpisy, předpisy k sociálnímu a zdravotnímu pojistění (30 let od ukončení pracovního poměru).
- 7.3. Ostatní údaje budou archivovány:

7.3.1.po dobu trvání smlouvy, právní povinnosti, oprávněného zájmu společnosti či daného souhlasu a poté po dobu 10 let od ukončení,

7.3.2.v ostatních případech po nezbytnou dobu

7.4. Skartaci dokumentů v papírové podobě zajišťuje podle pokynů společnosti pověřená osoba.

7.5. Skartaci dokumentů v elektronické podobě zajistí pověřená osoba dle pokynu nadřízeného.

8. POVĚŘENÉ OSOBY

8.1.Osoby pověřené společností některými činnostmi souvisejícími se zpracováním osobních údajů, zejména prevencí incidentů, zabezpečením zpracování osobních údajů, řešením stížností a žádostí, správou systémů a dalšími činnostmi jsou uvedeny v příloze č. 1 této směrnice.

8.2.Příloha č. .1 této směrnice obsahuje seznam pověřených osob s uvedením jejich rolí, aby jednotliví pracovníci vždy měli jasný přehled, na jakou osobu se obrátit v případě řešení problémů.

9. KOMUNIKACE SE SUBJEKTY ÚDAJŮ

9.1.Pracovník, který obdržel v jakékoliv formě (písemně, telefonicky, osobně) jakoukoliv žádost či stížnost fyzické osoby, která se týká nebo by se mohla týkat ochrany osobních údajů, zejména žádosti ve smyslu čl. 15 - 22 GDPR, oznámí tuto skutečnost příslušné pověřené osobě.

9.2.Pokud se osobní údaje týkající se subjektu údajů získávají od subjektu údajů, poskytne pověřená osoba v okamžiku získání osobních údajů subjektu údajů informace dle čl. 13 GDPR, v případě, že osobní údaje nebyly získány od subjektu údajů, poskytne pověřená osoba tyto informace v souladu s čl. 14 odst. 3 GDPR. Povinnost poskytnout uvedené informace lze splnit odkazem na zásady ochrany osobních údajů Společnosti, pokud budou dostupné na adrese www.konzulta.cz.

9.3.Příslušná pověřená osoba vyřizuje požadavky subjektů údajů v souladu s obecnými pokyny společnosti, vždy však tak, aby žádosti subjektu údajů bylo vyhověno bez zbytečného odkladu, a aby mu byly k vyřízení jeho žádosti poskytnuty veškeré informace a v případě, že žádosti nebylo vyhověno, aby byly sděleny důvody tohoto rozhodnutí.

9.4.Neexistuje-li obecný pokyn společnosti k řešení konkrétního požadavku, vyžádá si příslušná pověřená osoba pokyn od statutárního orgánu.

9.5.Ověřování identity subjektu údajů bude prováděno vždy přiměřeným způsobem, který zaručí dostatečnou identifikaci subjektu údajů s ohledem na formu podání, využitý komunikační prostředek a obsah žádosti subjektu údajů.

9.6.Všechny požadavky subjektů údajů musí být vyřízeny bez zbytečného odkladu, nikdy ne později než do 1 měsíce ode dne jejich obdržení. Pokud není možné dodržet lhůtu, příslušná pověřená osoba tuto skutečnost okamžitě oznámí nadřízenému zaměstnanci včetně uvedení důvodu, proč není možné lhůtu dodržet, a vyžádá si konzultace, jak správně postupovat dále.

9.7. V případě žádosti subjektu údajů o přístup k osobním údajům poskytne příslušná pověřená osoba subjektu údajů nejméně informaci, zda osobní údaje, které se subjektu údajů týkají, jsou či nejsou zpracovávány, a pokud je tomu tak, poskytne mu osobní údaje subjektu údajů a informace o:

9.7.1. účelu jejich zpracování;

9.7.2. kategoriích dotčených osobních údajů;

9.7.3. příjemcích nebo kategoriích příjemců, kterým osobní údaje byly nebo budou zpřístupněny, zejména příjemcích ve třetích zemích nebo v mezinárodních organizacích;

9.7.4. plánované době, po kterou budou osobní údaje uloženy, nebo není-li ji možné určit, kritériích použitých ke stanovení této doby;

9.7.5. existenci práva požadovat od společnosti opravu nebo výmaz osobních údajů týkajících se subjektu údajů nebo omezení jejich zpracování anebo vznést námitku proti tomuto zpracování;

9.7.6. právu podat stížnost u dozorového úřadu;

9.7.7. veškerých dostupných informacích o zdroji osobních údajů, pokud nejsou získány od subjektu údajů;

9.7.8. skutečnosti, že dochází k automatizovanému rozhodování, včetně profilování, a přinejmenším v těchto případech smysluplné informace týkající se použitého postupu, jakož i významu a předpokládaných důsledků takového zpracování pro subjekt údajů.

9.8. Informace podle tohoto článku poskytuje společnost subjektu údajů ve stejné formě, v jaké o informace subjekt údajů požádal.

9.9. V případě opakovaných žádostí subjektu údajů je subjektu údajů účtováno 50 Kč za každou opakovanou žádost.

10. OZNAMOVÁNÍ PŘÍPADŮ PORUŠENÍ ZABEZPEČENÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

10.1. Jakékoli porušení zabezpečení osobních údajů dle ustanovení čl. 4 odst. 12 GDPR společnost bez zbytečného odkladu a pokud možno do 72 hodin od okamžiku, kdy se o něm dozvěděla, ohlásí dozorovému úřadu, ledaže je nepravděpodobné, že by toto porušení mělo za následek riziko pro práva a svobody fyzických osob. Pokud není ohlášení dozorovému úřadu učiněno do 72 hodin, musí být současně s ním uvedeny důvody tohoto zpoždění.

10.2. Ohlášení dozorovému úřadu se děje prostřednictvím aplikace datové schránky.

10.3. Veškeré případy porušení zabezpečení osobních údajů společnost oznamí statutární orgán.

10.4. Ohlášení dozorovému úřadu podle tohoto článku musí přinejmenším obsahovat:

10.4.1. popis povahy daného případu porušení zabezpečení osobních údajů včetně, pokud je to možné, kategorií a přibližného počtu dotčených subjektů údajů a kategorií a přibližného množství dotčených záznamů osobních údajů;

10.4.2. jméno a kontaktní údaje pracovníka nebo jiného kontaktního místa, které může poskytnout bližší informace;

10.4.3. popis pravděpodobných důsledků porušení zabezpečení osobních údajů;

10.4.4. popis opatření, která společnost přijala nebo navrhla k přijetí s cílem vyřešit dané porušení zabezpečení osobních údajů, včetně případných opatření ke zmírnění možných nepříznivých dopadů.

10.5. Pokud je pravděpodobné, že určitý případ porušení zabezpečení osobních údajů bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, oznámí společnost toto porušení bez zbytečného odkladu subjektu údajů.

10.6. Pracovníci hlásí případy porušení zabezpečení příslušným pověřeným osobám dle Přílohy č. 1 této Směrnice.

10.7. Logování incidentů bude na základě informací příslušných pověřených osob zpracovávat sekretariát ředitele společnosti nebo jiná pověřená osoba ve formě seznamu incidentů s popisem události.

11. VZDĚLÁVÁNÍ

11.1. Společnost zajistí pravidelná školení pracovníků dle přílohy č. 1 na zásady dodržování ochrany osobních údajů ve smyru GDPR.

12. PROVÁDĚNÍ OZNÁMENÍ PODLE TÉTO SMĚRNICE

12.1. Ukládá-li tato směrnice povinnost osobě oznámit jakoukoliv informaci druhé osobě, provede první osoba oznámení v písemné podobě. Za tuto písemnou podobu se považuje listinný dopis nebo e-mail.

12.2. Tato směrnice bude uveřejněna na intranetu společnosti a její písemné vyhotovení bude dále k dispozici k nahlédnutí u ekonoma společnosti.

13. KONTROLA DODRŽOVÁNÍ SMĚRNICE

13.1. Dohled nad dodržováním této směrnice a závazných právních předpisů vykonává statutární orgán společnosti.

13.2. Statutární orgán společnosti slouží jako kontaktní osoba zaměstnance společnosti v otázkách bezpečnosti a ochrany osobních údajů. V případě jakýchkoli pochybností o výkladu této směrnice či rozsahu a obsahu zákonných povinností poskytuje statutární orgán závazný výklad, kterým jsou povinni se řídit.

13.3. Statutární orgán odpovídá za aktualizaci této směrnice.

14. PŘÍLOHY

14.1. Nedílnou součástí této směrnice je příloha č. 1

V Brně dne 24. 5. 2018

KONZULTA Brno, a.s.
Ing. Jaroslav Zlatohlávek
předseda představenstva



PŘÍLOHA Č. 1
KE SMĚRNICI Č. 12018 , O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ,
KONZULTA BRNO, A.S.

ÚČEL

Účelem Směrnice č. 1/2018 ze dne 24.5.2018 je stanovit základní pravidla zpracování osobních údajů ve Společnosti. Směrnice je jedním z organizačních opatření ochrany osobních údajů ve smyslu článku 32 GDPR.

Tato příloha upravuje další pověřené osoby dle čl. 5 Směrnice

DALŠÍ POVĚŘENÉ OSOBY

Kromě statutárních zástupců jsou dalšími i osobami pověřenými společností některými činnostmi souvisejícími se zpracováním osobních údajů, zejména prevencí incidentů, zabezpečením zpracování osobních údajů, řešením stížností a žádostí, správou systémů a dalšími činnostmi, jsou:

Ing. Pavel Jurčík – ekonom společnosti – zabezpečení zpracování osobních údajů

Ing. Igor Pospíchal – správa systémů

JUDr. Jitka Rosenbachová – advokát – řešení stížností a žádostí

V Brně dne 24. 5. 2018

KONZULTA Brno, a.s.
Ing. Jaroslav Zlatohlávek
předseda představenstva

