

Vnitřní směrnice společnosti TeSoGu s.r.o. o ochraně osobních údajů (GDPR)

1.) OBECNÁ USTANOVENÍ

1. Tato vnitřní směrnice společnosti TeSoGu s.r.o. slouží k zavedení ochrany fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů, ve smyslu Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 „dále jen Směrnice.“
2. Tato směrnice zavazuje všechny zaměstnance společnosti TeSoGu s.r.o. a třetí osoby, které v souvislosti s případným zpracováním osobních údajů, nebo jiným nakládáním s těmito údaji, získají údaje chráněné podle shora uvedené vnitřní Směrnice.
3. Společnost TeSoGu s.r.o. provede revizi této vnitřní směrnice, vždy po vydání obecně závazného právního předpisu národními orgány České republiky. Do doby vydání tohoto obecně závazného právního předpisu budou práva a povinnost všech subjektů podřízena výhradně této vnitřní Směrnici.

2.) DEFINICE

1. „Osobními údaji“ se rozumí veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (dále jen „subjekt údajů“); identifikovatelnou fyzickou osobou je 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.
2. „Zpracováním“ se rozumí 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.
3. „Správcem“ se rozumí fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který sám nebo společně s jinými určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů; není-li dále v této vnitřní směrnici určeno jinak, je správcem společnost TeSoGu s.r.o.
4. „Zpracovatelem“ se rozumí fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce.
5. „Odpovědnou osobou“ se rozumí osoba určená k plnění povinností dle této směrnice ve vztahu k osobním údajům, zejména pro komunikaci se subjekty údajů, kontrole plnění povinností dle této směrnice a dalším povinnostem určeným touto směrnicí a příslušnými obecně závaznými právními předpisy. Odpovědnou osobou je určen každý jednatel společnosti.
6. Povinnosti zaměstnance stanovení v této směrnici se použijí přiměřeně i pro jednatele společnosti.

3.) NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI

1. Ve společnosti TeSoGu s.r.o. dochází k získávání a zpracovávání údajů vlastními zaměstnanci a to při zpracování obchodních a ekonomických dat. Ke zpracování údajů třetími osobami nedochází.

2. K zpracování osobních údajů může docházet u zpracovatelů, kteří je pro správce provádějí na základě uzavřených smluv v souladu s těmito smlouvami a v souladu s obecně závaznými právními předpisy. Zpracovatel zpracovává vždy pouze přesné a pravdivé osobní údaje, které za tím účelem průběžně (v případě změn nebo pochybností) ověřuje. Společnost TeSoGu s.r.o. činí všechny nezbytné kroky, aby pro zvýšenou ochranu osobních údajů omezila nebo zcela zamezila zpracování osobních údajů mimo pověřené zaměstnance společnosti.

3. Právo (a zároveň povinnost) přijít do styku a nakládat s osobními údaji je zde uvedeným zaměstnancům stanoveno v pracovní náplni v rámci jejich pracovních úkolů. Na základě podepsané dohody o mlčenlivosti jsou zaměstnanci i spolupracující zpracovatelé, přicházející při plnění svých úkolů do styku s osobními údaji povinni se vyhybat jakémukoliv jednání, které by mohlo být považováno za zásah do chráněných práv dle Směrnice.

4. Osobní údaje zaměstnanců jsou získávány a shromažďovány z důvodu plnění zákonných povinností organizace plynoucích z pracovněprávních, daňových, bezpečnostních, hygienických předpisů a dále povinností plynoucích ze vztahů vůči OSSZ a zdravotním pojišťovnám, z předpisů o zaměstnanosti. Sběr a zpracování osobních údajů se dále provádí z hlediska interních potřeb organizace, jimiž je zejména výběr, zvyšování kvalifikace zaměstnanců, přeřazování na jiné funkce, program péče o zaměstnance a jejich rodinné příslušníky, vč. finanční pomoci.

5. Osobní údaje fyzických osob v rámci smluvních vztahů jsou získávány výhradně při obchodní činnosti společnosti TeSoGu s.r.o. a to z údajů e-mailové nebo jiné písemné korespondence společnosti TeSoGu s.r.o. Fyzické osoby, jejichž osobní údaje jsou takto získávány musí být poučeny o svých právech a povinnostech ve vztahu ke shromažďování a zpracování jejich osobních údajů.

6. Společnost TeSoGu s.r.o. provádí pravidelnou kontrolu rozsahu, přesnosti, úplnosti a pravdivosti osobních údajů a současně prověřuje nezbytnost shromažďování a zpracování osobních údajů v aktuálním rozsahu. Jednatel společnosti zajišťuje případné omezení vedení osobních údajů v okamžiku, kdy zpracování nebo archivace osobních údajů nebo jejich částí není nezbytně nutná.

4.) ROZSAH A ZPŮSOB ZPRACOVÁNÍ

1. Osobní údaje zaměstnanců jsou zpracovávány při jejich získání zařazením do evidence. Údaje jsou získávány přímo od dotčených zaměstnanců a to písemně (dotazníky, potvrzení o zaměstnání od předchozího zaměstnavatele, pracovní posudky, žádosti, životopisy, zdravotní prohlídky, doklady o dosaženém vzdělání a praxi, výpisy z rejstříku trestů, písemná potvrzení o absolvování speciálních školení a kurzů), nebo ústně (nahlašování změn, doplnění údajů při rozšíření požadavků plynoucích ze zvláštních zákonů). Ústní údaje jsou pověřeným zaměstnancem podchyceny a převedeny do písemné podoby.

2. Osobní údaje zaměstnanců jsou shromažďovány v jejich osobním spise a jejich kopie je vedena v elektronické podobě v elektronickém systému zaměstnavatele. Výstupy ze zpracování osobních údajů zaměstnanců jsou vedeny v listinné podobě ve spisech mzdové a účetní evidence i elektronické evidenci .

3. Osobní data jsou zpracovávána za účelem vedení agendy zaměstnavatele, zejména pro účely mzdové, daňové a personální, včetně poskytnutí benefitů. Zpracování provádí pověřený zaměstnanec na daném úseku a užívá ke zpracování jen ta data, která jsou pro účel zpracování nezbytná.

4. Osobní údaje fyzických osob získaná v rámci smluvních vztahů získávána v listinné a v elektronické podobě. Výstupy zpracování osobních údajů jsou vedeny v elektronické podobě v elektronickém systému TeSoGu s.r.o. a v listinné podobě ve spisech účetní evidence TeSoGu s.r.o.

5. Předávání osobních údajů jiným správcům je možné pouze z důvodu plnění zákonných povinností zaměstnavatele (např. závodní lékař). Předávání osobních údajů jiným správcům v ostatních případech je možné pouze se souhlasem subjektu osobních údajů.

5.) ZÁKLADNÍ PRVKY OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ

1. Osobní údaje vedené v elektronické podobě jsou před napadením zvenčí chráněny firewallem, antivirovou ochranou a jsou vytvářeny bezpečnostní kopie.

2. Přístup k údajům v elektronické podobě je zabezpečen v podobě přístupového hesla, určujícího rozsah oprávnění přistupující osoby k nahlížení do osobních údajů a pro provádění jejich zpracování.

3. Přístup k údajům vedeným v písemné podobě je zabezpečen jejich uložením v uzamykatelných skříních s omezeným přístupem. Údaje vedené v písemné podobě mohou být rovněž uloženy mimo uzamykatelnou skříň v případě, kdy je zajištěn trvalý dohled pohybu osob v dané kanceláři a uzamykání kanceláře vždy v okamžiku, kdy ji opustí zaměstnanec odpovědný za ochranu osobních údajů umístěných v dané kanceláři.

6.) VZDĚLÁVÁNÍ A KONTROLA

1. Společnost TeSoGu s.r.o. zajišťuje vzdělávání všech zaměstnanců na úseku informovanosti o právech a povinnostech při ochraně osobních údajů vždy při nástupu zaměstnance do pracovního poměru a dále pak proškoluje své zaměstnance o právech a povinnostech při ochraně osobních údajů v pravidelných intervalech, nejméně pak jednou ročně.

2. Společnost TeSoGu s.r.o. provádí prostřednictvím odpovědné osoby pravidelnou kontrolu rozsahu, přesnosti, úplnosti a pravdivosti osobních údajů a současně prověřuje nezbytnost shromažďování a zpracování osobních údajů v aktuálním rozsahu. Odpovědná osoba zajišťuje případné omezení vedení osobních údajů v okamžiku, kdy zpracování nebo archivace osobních údajů nebo jejich části není nezbytně nutná. V případě změny pravidel pro shromažďování a zpracování osobních údajů zajistí odpovědná osoba přeškolení zaměstnanců v nezbytném rozsahu, případně doplňující zajistí poučení třetích osob, jejichž osobní údaje jsou shromažďovány a zpracovávány.

7.) POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ A TŘETÍCH OSOB

1. Zaměstnanci a osoby, které mají k osobním údajům oprávněný přístup (dále jen „třetí osoby“), jsou povinny chránit osobní údaje v rozsahu povinností dle obecně závazných právních předpisů a to především dodržováním povinnosti mlčenlivosti a striktního postupu dle této vnitřní směrnice.
2. Zaměstnanci a třetí osoby s oprávněním přístupu k osobním údajům jsou dále povinni dodržovat pravidla ochrany přístupu k těmto údajům, nesdělovat přístupová hesla a technické prostředky přístupu (klíče) jiným osobám, včetně jiných zaměstnanců TeSoGu s.r.o. a získané osobní údaje užít pouze k předem určenému účelu jejich zpracování.
3. Zaměstnanci a třetí osoby jsou povinni dodržovat zákaz sběru a zpracování jakýchkoliv osobních dat nad rámec svých pracovních povinností, zejména pak zřizování jakýchkoliv souborů dat obsahujících osobní data v elektronickém systému zaměstnavatele, byť by se jednalo o soubory dat ve vyhrazené soukromé části systému přístupné jen danému zaměstnanci. Zaměstnavatel je oprávněn při zjištění porušení této povinnosti takto nalezená data bez náhrady smazat.
4. Zaměstnanci a třetí osoby v případě zjištěného porušení ochrany osobních údajů především zamezit úniku nebo zneužití osobních údajů a dále neprodleně informovat svého nadřízeného zaměstnance nebo jednatele o zjištěném úniku nebo zneužití osobních údajů.
5. Jakékoli porušení zabezpečení osobních údajů dle ustanovení čl. 4 odst. 12 Směrnice 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. Provedení hlášení dle tohoto odstavce zajišťuje jednatel.

8.) UKONČENÍ ZPRACOVÁNÍ OSBONÍCH ÚDAJŮ

1. Osobní údaje, které jsou zpracovávány z důvodu dodržení zákonné povinnosti TeSoGu s.r.o. budou zlikvidovány nebo anonymizována neprodleně po uplynutí zákonné lhůty, nejpozději pak do jednoho roku, po uplynutí dané lhůty.
2. Osobní údaje, které jsou zpracovávány z důvodu odlišných od důvodů uvedených v odst. 1, budou zlikvidovány nebo anonymizována do jednoho roku od jejich získání.
3. Likvidace osobních údajů vedených v listinné podobě se provádí jejich fyzickou likvidací - tj. skartací ve šrotovacím zařízení, spálením nebo jiným obdobně efektivním způsobem zabraňujícím byť jen částečnému obnovení osobních údajů.
4. Likvidace osobních údajů vedených v elektronické podobě se provádí jejich vymazáním, přepsáním nebo zničením datových nosičů nebo jiným obdobně efektivním způsobem zabraňujícím byť jen částečnému obnovení osobních údajů.

9.) PRÁVO NA ZAPOMENUTÍ

1. Právo fyzické osoby na vymazání všech svých osobních údajů je prováděno prostřednictvím odpovědné osoby. Odpovědná osoba určuje, zda jsou splněny předpoklady pro uvedený postup a určuje rozsah likvidace údajů o fyzické osobě. Při likvidaci osobních údajů se postupuje přiměřeně dle čl. VII.

2. V případě, kdy jsou osobní údaje předány jinému správci postupem dle této směrnice, není za správu, změnu a výmaz osobních údajů u jiného správce odpovědná společnost TeSoGu s.r.o. Společnost je povinna na žádost subjektu údajů povinen jej informovat jakému jinému správci, za jakým účelem a v jakém rozsahu byla osobní data jinému správci předána.

10.) KOMUNIKACE SE SUBJEKTY ÚDAJŮ

1. Kterýkoliv zaměstnanec společnosti TeSoGu s.r.o., který obdržel v jakékoliv formě (písemně, telefonicky, osobně) žádost či stížnost subjektu údajů, která se týká nebo by se mohla týkat ochrany osobních údajů, oznámí tuto skutečnost příslušné odpovědné osobě a předá jí obdržené údaje a informace.

2. Všechny požadavky subjektů údajů musí být vyřízeny bez zbytečného odkladu, nikdy ne později než do 1 měsíce ode dne jejich obdržení. Informace podle tohoto článku poskytuje společnost subjektu údajů ve stejné formě, v jaké o informace subjekt údajů požádal.

3. 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:

- účelu jejich zpracování;
- kategoriích dotčených osobních údajů;
- příjemcích nebo kategoriích příjemců, kterým osobní údaje byly nebo budou zpřístupněny, zejména příjemcích ve třetích zemích nebo v mezinárodních organizacích;
- plánované době, po kterou budou osobní údaje uloženy, nebo není-li ji možné určit, kritériích použitých ke stanovení této doby;
- existenci práva požadovat od společnosti opravu nebo výmaz osobních údajů týkajících se subjektu údajů nebo omezení jejich zpracování anebo vznést námitku proti tomuto zpracování;
- právu podat stížnost u dozorového úřadu;
- veškerých dostupných informacích o zdroji osobních údajů, pokud nejsou získány od subjektu údajů;

4. O vyřízení žádosti nebo stížnosti subjektu údajů vede odpovědná osoba záznam podobu dvou let.

11.) STAV PRÁVNÍ ÚPRAVY A KONTROLA

1. Tato vnitřní směrnice společnosti TeSoGu s.r.o. je účinná ode dne 01.07.2019
2. Tato vnitřní směrnice společnosti TeSoGu s.r.o. byla zpracována a vydána dle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 a stavu právní úpravy ke dni 25. 5. 2018.
3. Revize vnitřní směrnice společnosti TeSoGu s.r.o. bude provedena dle potřeby , zejména pak při změně a doplnění národní právní úpravy ochrany fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a volného pohybu těchto údajů.

V Rychalticích, 01.07.2019

Iveta Gufrovičová
jednatel společnosti

Přílohy: vzor informačních dopisů subjektu údajů