

název dokumentu:

SMĚRNICE PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ

dle
nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 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)

typ dokumentu: **směrnice**

číslo dokumentu:

změna / revize

0 / 0

nahrazuje:

výtisk číslo:

(červené číslo vyznačuje dokument řízený)

OBSAH DOKUMENTU:

	OBSAH DOKUMENTU:	
	SOUPIS ZMĚN	2
	I. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ	2
A	ÚČEL	2
B	ROZSAH PLATNOSTI	2
C	SEZNAM POJMŮ A ZKRATEK	2
	II. ZÁKLADNÍ INFORMACE O SPRÁVCI OSOBNÍCH ÚDAJŮ	4
	III. ZÁSADY NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI	
	IV. POSTUPY SPOLEČNOSTI, JEJICH ZAMĚSTNANCŮ, PŘÍPADNĚ DALŠÍCH OSOB PŘI NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI	
	V. PRAVIDLA PRO ZÍSKÁVÁNÍ, SHROMAŽĎOVÁNÍ, UKLÁDÁNÍ, POUŽITÍ, ŠÍŘENÍ A UCHOVÁVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ	
	VI. SOUHLAS SE ZPRACOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ	
	VII. NĚKTERÉ POVINNOSTI SPOLEČNOSTI, JEJICH ZAMĚSTNANCŮ, PŘÍPADNĚ DALŠÍCH OSOB PŘI NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI	

Vypracoval / datum	Přezkoušel / datum	Schválil / datum platnosti
MQ J. Karásek / 3. 5. 2018	MQ J. Karásek / 3.5.2018	J M. Rehák / 25.5.2018

název dokumentu:	index a číslo dokumentu	
SMĚRNICE PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ	změna strany / revize dokumentu	0 / 0

SOUPIS ZMĚN

změna číslo	na stránce: číslo	kapitola: číslo	podstata změny

I. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

1 ÚČEL

Tato směrnice upravuje postupy společnosti Profi Schierer s.r.o., 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 společnosti Profi Schierer s.r.o., jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.

2 ROZSAH PLATNOSTI

Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance společnosti Profi Schierer s.r.o. Směrnice je závazná i pro další osoby, které mají se společností Profi Schierer s.r.o. jiný právní vztah (smlouva o dílo, nájemní smlouva) a které se zavázaly postupovat podle této směrnice.

3 SEZNAM POJMŮ A ZKRATEK

Pro účely této směrnice se rozumí:

- **osobním údajem** - jsou jakékoli informace o identifikovaném nebo identifikovatelném subjektu údajů. Identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor (jméno, číslo, síťový identifikátor) nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby. Mezi obecné osobní údaje řadíme jméno, pohlaví, věk a datum narození, osobní stav, ale také IP adresu a fotografický záznam. Vzhledem k tomu, že se GDPR vztahuje i na podnikající fyzické osoby, řadíme mezi osobní údaje i tzv. organizační údaje, kterými jsou například e-mailová adresa, telefonní číslo či různé identifikační údaje vydané státem.
- **citlivým údajem** - jsou speciální kategorií podle GDPR, která zahrnuje údaje o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském nebo filozofickém vyznání, členství v odborech, o zdravotním stavu, sexuální orientaci a trestních deliktech či pravomocném odsouzení osob. Tyto údaje mohou subjekt údajů samy o sobě poškodit ve společnosti, v zaměstnání, ve škole či mohou zapříčinit jeho diskriminaci. Do kategorie citlivých údajů GDPR nově zahrnuje genetické a biometrické údaje. Zpracování citlivých osobních údajů podléhá mnohem přísnějšímu režimu, než je tomu u obecných údajů.

Vypracoval / datum	Přezkoušel / datum	Schválil / datum platnosti

název dokumentu:	index a číslo dokumentu	
SMĚRNICE PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ	změna strany / revize dokumentu	0 / 0

- **anonymním údajem** - takový údaj, který buď v původním tvaru, nebo po provedeném zpracování nelze vztáhnout k určenému nebo určitelnému subjektu údajů
- **subjektem údajů** - fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují
- **zpracováním osobních údajů** - jakákoliv operace nebo soustava operací, které správce nebo zpracovatel systematicky provádějí s osobními údaji, a to automatizovaně nebo jinými prostředky. Zpracováním osobních údajů se rozumí zejména shromažďování, ukládání na nosiče informací, zpřístupňování, úprava nebo pozměňování, vyhledávání, používání, předávání, šíření, zveřejňování, uchovávání, výměna, třídění nebo kombinování, blokování a likvidace
- **shromažďováním osobních údajů** - systematický postup nebo soubor postupů, jehož cílem je získání osobních údajů za účelem jejich dalšího uložení na nosič informací pro jejich okamžitě nebo pozdější zpracování
- **uchováváním osobních údajů** - udržování osobních údajů v takové podobě, která je umožňuje dále zpracovávat
- **blokováním osobních údajů** - vytvoření takového stavu, při kterém je osobní údaj určitou dobu nepřístupný a nelze jej jinak zpracovávat
- **likvidací osobních údajů** - se rozumí fyzické zničení jejich nosiče, jejich fyzické vymazání nebo jejich trvalé vyloučení z dalšího zpracování
- **správce** - každý subjekt, který určuje účel a prostředka zpracování osobních údajů, provádí zpracování a odpovídá za něj. Zpracování osobních údajů může správce zmocnit nebo pověřit zpracovatele, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak
- **zpracovatelem** - každý subjekt, který na základě zvláštního zákona nebo pověření správcem zpracovává osobní údaje podle zákona
- **zveřejněným osobním údajem** - osobní údaj zpřístupněný zejména hromadnými sdělovacími prostředky, jiným veřejným sdělením nebo jako součást veřejného seznamu
- **evidencí nebo datovým souborem osobních údajů (dále jen „datový soubor“)** - jakýkoliv soubor osobních údajů uspořádaný nebo zpřístupnitelný podle společných nebo zvláštních kritérií
- **souhlasem subjektu údajů** - svobodný a vědomý projev svobodné vůle subjektu údajů, jehož obsahem je svolení subjektu údajů se zpracováním osobních údajů
- **příjemcem** - každý subjekt, kterému jsou osobní údaje zpřístupněny; za příjemce se nepovažuje subjekt, který zpracovává osobní údaje podle § 3 odst. 6 písm. g) zákona

II. ZÁKLADNÍ INFORMACE O SPRÁVCI OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Vypracoval / datum	Přezkoušel / datum	Schválil / datum platnosti

název dokumentu:	index a číslo dokumentu	
SMĚRNICE PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ	změna strany / revize dokumentu	0 / 0

- Správce osobních údajů:

Profi Schierer s.r.o., IČO 00669415

- Sídlo správce:

Plzeň, Skladová 9, 326 00 Plzeň

- Odpovědná osoba správce:

Martin Reháček, Švabinského 560, Týnské Předměstí, 344 01 Domažlice - jednatel společnosti

- Pověřená osoba správce:

Ing. Jiří Karásek, Špálova 11, 323 17 Plzeň, MQ

III. ZÁSADY NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI

Při nakládání s osobními údaji se společnost Profi Schierer s.r.o., 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 (zejména děti požívají vyšší ochrany), při ochraně oprávněných zájmů společnosti Profi Schierer s.r.o., 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 při zpracování osobních údajů zvláštní ochranu dětem,
- poskytovat informace o zpracování osobních údajů, komunikovat,
- při uzavírání smluv a právním jednání postupovat se zřetelem na povinnost chránit osobní údaje před zneužitím,

Vypracoval / datum	Přezkoušel / datum	Schválil / datum platnosti

název dokumentu:	index a číslo dokumentu	
SMĚRNICE PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ	změna strany / revize dokumentu	0 / 0

IV. POSTUPY SPOLEČNOSTI, JEJICH ZAMĚSTNANCŮ, PŘÍPADNĚ DALŠÍCH OSOB PŘI NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI

- Společnost Profi Schierer s.r.o. 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 známý okruh osob; jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením jednatele společnosti nebo jím pověřené osoby.
- Společnost Profi Schierer s.r.o. zavede taková opatření, aby o nakládání a zpracování osobních údajů měl přehled alespoň jednatel společnosti nebo jím pověřená osoba. 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 společnost Profi Schierer s.r.o. uzavírá se třetí osobou (nájemní smlouva, smlouva o dílo, smlouva o poskytování služeb).
- Společnost Profi Schierer s.r.o. 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 vedení společnosti. Zjistí-li se, že některé postupy jsou zastaralé, zbytečné nebo se neosvědčily, učiní společnost bezodkladně nápravu.
- Každý zaměstnanec společnosti Profi Schierer s.r.o. 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 jednatele společnosti nebo jím určenou osobu.
- Společnost ihned 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 nebo právnických osob, společnost tuto osobu vždy informuje a sdělí, jaká opatření k nápravě přijala. O každém incidentu se sepíše záznam. O každém závažném incidentu společnost informuje Úřad pro ochranu osobních údajů.
- Vzhledem k tomu, že společnost eviduje v podstatě údaje o zaměstnancích a obchodních partnerech, které stanovují právní předpisy (zejména občanský zákoník a pracovníprávní předpisy), nemá oznamovací povinnost vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů podle ustanovení věty první předchozího odstavce.
- Organizační opatření k ochraně osobních údajů ve společnosti Profi Schierer s.r.o.

Vypracoval / datum	Přezkoušel / datum	Schválil / datum platnosti

název dokumentu:	index a číslo dokumentu	
SMĚRNICE PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ	změna strany / revize dokumentu	0 / 0

xxxxxxIFUHVBUZDGFVUZDGV

V. PRAVIDLA PRO ZÍSKÁVÁNÍ, SHROMAŽĎOVÁNÍ, UKLÁDÁNÍ, POUŽITÍ, ŠÍŘENÍ A UCHOVÁVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- Společnost nakládá a zpracovává pouze osobní údaje, 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
 - souvisejí s osobními údaji uchazečů o zaměstnání (např. dosažené vzdělání, délka praxe, funkční zařazení apod.),
 - jsou nezbytné pro plnění právní povinnosti, ochranu oprávněných zájmů Společnosti Profi Schierer s.r.o. nebo ve veřejném zájmu,
 - k jejichž zpracování získala souhlas subjektu údajů.
- Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k dosažení účelu jejich zpracování, včetně archivace.
- K osobním údajům mají přístup osoby k tomu oprávněné zákonem nebo na základě zákona. Do jednotlivých dokumentů školy, 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 dokumentace s obchodními partnery** zaměstnanci společnosti v souladu s podpisovým vzorem společnosti dle SQ 01 Organizační řád odst. 11 Podpisový řád

VI. SOUHLAS SE ZPRACOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- 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 podobě. Souhlas se získává pouze pro konkrétní údaje

Vypracoval / datum	Přezkoušel / datum	Schválil / datum platnosti

název dokumentu:	index a číslo dokumentu	
SMĚRNICE PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ	změna strany / revize dokumentu	0 / 0

(určené např. druhově), na konkrétní dobu a pro konkrétní účel.

- Souhlas se získává pro zpracování osobních údajů jen tehdy, pokud je jejich zpracování nezbytně nutné a právní předpisy jiný důvod pro toto zpracování nestanoví.
- Souhlas se poskytuje podle účelu. Udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy odvolán.

VII. NĚKTERÉ POVINNOSTI SPOLEČNOSTI, JEJICH ZAMĚSTNANCŮ, PŘÍPADNĚ DALŠÍCH OSOB PŘI NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI

- Každý zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby neohrozil ochranu osobních údajů zpracovávaných společností.
- 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 osobních údajů bezodkladně zabránit dalšímu neoprávněnému nakládání, zejména zajistit znepřístupnění a ohlásit tuto skutečnost jednateři společnosti nebo pověřené osobě.
- Jednatel společnosti (pověřená osoba) je povinna :
 - informovat zaměstnance o všech významných skutečnostech, postupech nebo událostech souvisejících s nakládáním s osobními údaji
 - zajistit, aby všichni zaměstnanci byli řádně poučeni o právech a povinnostech při ochraně osobních údajů
 - zajišťovat, aby zaměstnanci byli podle svých možností a potřeb vzdělávání nebo proškolení o ochraně osobních údajů
 - zajistit, aby společnost byla schopna řádně doložit plnění povinností při ochraně osobních údajů.

Vypracoval / datum	Přezkoušel / datum	Schválil / datum platnosti