

JAN RUSZÓ

DODATEK č. 1

K e

S M Ě R N I C I

k zajištění shody ochrany osobních údajů s Nařízením Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016 / 679

a

I M P L E M E N T A C I

opatření k zajištění shody ochrany osobních údajů s Nařízením Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016 / 679

V Otaslavicích, dne 15.11.2018

Dodatkem č. 1 ke SMĚRNICI & IMPLEMENTACI opatření k zajištění shody ochrany osobních údajů s Nařízením Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016 / 679 byly provedeny následující úpravy :

I. Do Směrnice se doplňuje část : „ I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ - XXI. KONTROLA DODRŽOVÁNÍ SMĚRNICE“, zároveň se vyřadí původní stránky 1 – 3.

II. Ruší se Metodika č. 11 „Metodika oznámení subjektu údajů o zpracování osobních údajů“ nahrazuje ji

Metodika č. 13 „Metodika registru porušení zabezpečení ochrany osobních údajů“

13.) Metodika „Registru porušení zabezpečení ochrany osobních údajů“

- Registr „Porušení zabezpečení ...“ (příloha č. 18) je založen u „Souboru protokolů
- o porušení zabezpečení ochrany osobních údajů (příloha č.5) .

III. Ruší se příloha č. 13 „Registr Oznámení subjektu údajů o zpracování osobních údajů“ nahrazuje ji

Příloha č. 18 „Registr porušení zabezpečení ochrany osobních údajů“

IV. Ruší se přílohy č. 2 „Oznámení subjektu údajů o osobních údajů – zákazníci“

a č. 3 „Oznámení subjektu údajů o zpracování osobních zpracování údajů – webové stránky“ nahrazuje je

Příloha č. 19 – „Zásady ochrany osobních údajů“

V. Ruší se příloha č. 15 "Oznámení tazateli/poptávajícímu na webových stránkách o zpracování osobních údajů

VI. Přílohu č. 19. „Zásady ochrany osobních údajů“ viditelně umístit na webové stránky

VII. Ruší se bod 2./ v Plánu Implementace „Oznámení o zpracování OÚ - zákazníci“, umístit na webové stránky, dále předávat osobně při sepsání smlouvy . Týká se i „Oznámení“ pro „Poptávku“, avšak umístit pouze na na webových stránkách

VIII. V Plánu implementace doplněn bod 8a - „Nastavit vypínání počítače/ú/ po krátké době nečinnosti tak, aby aktivace vyžadovala použití hesla.

IX. V Plánu implementace doplněny body

- 10a) „Podepsat smlouvu o mlčenlivosti se zaměstnanci“, (kteří pracují s osobními údaji)

- 10b) „Podepsat smlouvu o mlčenlivosti se zhotovitelem

X. Do části IMPLEMENTACE doplněna adresa provozovny. (

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Firma **Jan Ruszó**, 79606 Otaslavice 561, IČ 757 29 946 (dále Firma).

1.2 V rámci činnosti Firma dochází ke zpracování osobních údajů těchto **subjektů osobních údajů** : zaměstnanci, uchazeči o zaměstnání, zákazníci, potenciální zákazníci, dodavatelé, potenciální dodavatelé.

1.3 Firma je **Správce** osobních údajů.

1.4 **Zpracovatelem** osobních údajů je:

1.4.1 Jana Pavůčková, účetní

II. ÚČEL

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

2.2 Směrnice pro ochranu osobních údajů upravuje technicko-organizační opatření k zajištění ochrany osobních údajů v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob, s cílem zajištění zpracování osobních údajů v souladu s touto legislativou a principy, na kterých je vystavená.

III. PŮSOBNOST

3.1 Tato směrnice se vztahuje na každého pracovníka Firma (dále jen **Zaměstnanec**) a další Oprávněné osoby, které zpracovávají osobní údaje nebo plní jinou činnost, která je upravena v Nařízení GDPR.

IV. DEFINICE POJMŮ A ZKRATEK

4.1 Pro účely této směrnice mají uvedené pojmy následující význam:

4.1.1 **Automatizované zpracování** je zejména:

4.1.1.1 ukládání informací na nosiče dat,

4.1.1.2 provádění logických nebo aritmetických operací s těmito daty, zejména jejich změna, výmaz, vyhledávání nebo rozšiřování uskutečňované zcela nebo zčásti pomocí automatizovaných postupů,

4.1.1.3 provádění archivace informací jejich uložením na archivační paměťová média a v případě potřeby obnovení informací z archivních médií.

4.1.2 **Dozorový úřad** je Úřad pro ochranu osobních údajů (sídlo Pplk.Sochora 27, 170 00, Praha 7, webové stránky www.uoou.cz).

4.1.3 **DPIA** je posouzení vlivu na ochranu osobních údajů (anglicky Data Protection Impact Assessment), to znamená posouzení, jakým způsobem může zpracování osobních údajů zasáhnout do svobod a práv lidí.

4.1.4 **DPO** je pověřenec pro ochranu osobních údajů (anglicky Data Protection Officer), hlavním úkolem pověřence je monitorování souladu zpracování osobních údajů s povinnostmi, které z Nařízení GDPR plynou.

4.1.5 **ICT** jsou informační a komunikační technologie.

4.1.6 **Manuální zpracování** je jakékoliv zpracování s výjimkou zpracování automatizovaného (např. zpracování v listinné podobě, kartotéky, spisy, archiv).

4.1.7 **Nařízení GDPR** je 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).

4.1.8 **Oprávněná osoba** je:

4.1.8.1 Zaměstnanec, který v rámci plnění povinností plynoucích mu z pracovní náplně má přístup k osobním údajům a dále je zpracovává, a

4.1.8.2 osoba, fyzická nebo právnická, která má na základě smluvního vztahu s Firmou povolený přístup k osobním údajům.

- 4.1.9 **Osobní údaj** je jakákoliv informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (tj. subjektu 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.
- 4.1.10 **Osobní údaj zvláštní kategorie** je 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.
- 4.1.11 **Profilování** je 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.
- 4.1.12 **Příjemce** je každý subjekt, kterému jsou osobní údaje zpřístupněny. Za příjemce se nepovažuje subjekt, který:
- 4.1.12.1 zpracovává osobní údaje pro potřeby výkonu kontroly, dozoru, dohledu a regulace spojených s výkonem veřejné moci,
 - 4.1.12.2 v případech veřejného pořádku a vnitřní bezpečnosti,
 - 4.1.12.3 pro předcházení, vyhledávání, odhalování trestné činnosti a stíhání trestných činů,
 - 4.1.12.4 pro významný hospodářský a finanční zájem České republiky nebo Evropské unie.
- 4.1.13 **Souhlas** subjektu údajů je jakýkoli svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný projev vůle, kterým subjekt údajů dává prohlášením či jiným zjevným potvrzením své svolení ke zpracování svých osobních údajů.
- 4.1.14 **Správce** je fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který sám nebo společně s jinými určuje účely a prostředky zpracování.
- 4.1.15 **Subjekt údajů** je každá fyzická osoba, včetně osob samostatně výdělečně činných.
- 4.1.16 **Zpracovatel** osobních údajů je fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce.
- 4.1.17 **Zpracováním osobních údajů** je 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.
- 4.1.18 **Druhy osobních údajů** - genetické, biometrické, zdravotní stav

V. ZÁSADY ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- 5.1 Statutární orgán nebo jím výslovně pověřená osoba určuje účel/y a prostředky zpracování osobních údajů pro každou evidenci ve Firmě. 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 zpracování osobních údajů správcem.
- 5.2 Zaměstnanci jsou povinni zpracovávat osobní údaje ve vztahu k subjektu údajů korektně a zákonným způsobem.
- 5.3 Každý Zaměstnanec smí zpracovávat osobní údaje pouze pro účely určené Firmou, a pouze při použití Firmou určených prostředků.
- 5.4 Zaměstnanci jsou oprávněni zpracovávat osobní údaje pouze v souladu s pokyny Firmy. Zaměstnanci smí zpracovávat pouze osobní údaje nezbytné pro plnění svých povinností vůči Firmě. Firma za tímto účelem umožňuje Zaměstnancům přístup pouze k nezbytně nutným evidencím osobních údajů.

5.5 Má-li Zaměstnanec podezření, nebo dozví-li se, že jsou osobní údaje jakéhokoliv subjektu údajů nepřesné, neúplné či zastaralé, ohlásí to majiteli Firmy.

5.6 Má-li Zaměstnanec podezření, nebo dozví-li se, že jsou osobní údaje zpracovávány déle, než je nezbytné pro účely, pro které jsou zpracovávány, ohlásí to majiteli Firmy.

VI. PŘED ZAČÁTKEM ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

6.1 Účely (důvody) zpracování osobních údajů v jednotlivých agendách vychází ze zvláštních zákonů, nebo jsou osobní údaje zpracovávány na základě rozhodnutí správce.

6.2 Ke každému účelu zpracování musí být přiřazen právní titul, mezi které patří:

6.2.1 souhlas subjektu údajů se zpracováním osobních údajů,

6.2.2 plnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, nebo opatření přijatá před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů,

6.2.3 plnění právní povinnosti Firmy,

6.2.4 zpracování nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby,

6.2.5 plnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci,

6.2.6 účely oprávněných zájmů Firmy nebo třetí strany.

VII. INFORMAČNÍ POVINNOST

7.1 Při shromažďování osobních údajů přímo od subjektu údajů musí být subjekt údajů, ke kterému se osobní údaje vztahují, informován nejpozději v okamžiku získávání jeho osobních údajů o:

7.1.1 totožnosti a kontaktních údajích správce a jeho případného zástupce,

7.1.2 kontaktních údajích případného DPO firmy,

7.1.3 účelech zpracování, pro které jsou osobní údaje určeny, a o právních základech pro zpracování,

7.1.4 oprávněných zájmech Firmy nebo třetí strany v případě, že je zpracování založeno na tomto právním titulu,

7.1.5 případných příjemcích nebo kategorií příjemců osobních údajů,

7.1.6 případném úmyslu Firmy předat osobní údaje do třetí země nebo mezinárodní organizaci a existenci či neexistenci rozhodnutí Komise o odpovídající ochraně nebo odkazu na vhodné záruky a prostředky k získání kopie těchto údajů nebo informace o tom, kde byly tyto údaje zpřístupněny,

7.1.7 době, po kterou budou osobní údaje uloženy, nebo není-li ji možné určit, o kritériích použitých pro stanovení této doby,

7.1.8 existenci práva požadovat od správce přístup k osobním údajům týkajícím se subjektu údajů, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, a vznést námitku proti zpracování, jakož i práva na přenositelnost údajů,

7.1.9 pokud je zpracování založeno na souhlasu nebo výslovném souhlasu, o existenci práva odvolat kdykoli souhlas, aniž je tím dotčena zákonnost zpracování založená na souhlasu uděleném před jeho odvoláním,

7.1.10 existenci práva podat stížnost u dozorového úřadu,

7.1.11 skutečnosti, zda poskytování osobních údajů je zákonným či smluvním požadavkem, nebo požadavkem, který je nutné uvést do smlouvy, a zda má subjekt údajů povinnost osobní údaje poskytnout, a ohledně možných důsledků neposkytnutí těchto údajů,

7.1.12 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.

7.2 Při shromažďování osobních údajů jiným způsobem než od subjektu údajů, musí být subjekt osobních údajů, k němuž se osobní údaje vztahují, informován nejpozději v okamžiku první komunikace se subjektem údajů nebo při prvním zpřístupnění jeho osobních údajů, v každém případě však do 1 měsíce, o:

7.2.1 totožnosti a kontaktních údajích správce a jeho případného zástupce,

7.2.2 kontaktních údajích případného DPO Firmy,

7.2.3 účelech zpracování, pro které jsou osobní údaje určeny, a o právních základech pro zpracování,

- 7.2.4 kategoriích dotčených osobních údajů,
 - 7.2.5 případných příjemcích nebo kategorií příjemců osobních údajů
 - 7.2.6 případném úmyslu Firmy předat osobní údaje do třetí země nebo mezinárodní organizaci a existenci či neexistenci rozhodnutí Komise o odpovídající ochraně nebo odkazu na vhodné záruky a prostředky k získání kopie těchto údajů nebo informace o tom, kde byly tyto údaje zpřístupněny,
 - 7.2.7 době, po kterou budou osobní údaje uloženy, nebo není-li ji možné určit, o kritériích použitých pro stanovení této doby,
 - 7.2.8 oprávněných zájmech Firmy nebo třetí strany v případě, že je zpracování založeno na tomto právním titulu,
 - 7.2.9 existenci práva požadovat od správce přístup k osobním údajům týkajícím se subjektu údajů, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, a vznést námitku proti zpracování, jakož i práva na přenositelnost údajů,
 - 7.2.10 pokud je zpracování založeno na souhlasu nebo výslovném souhlasu, o existenci práva odvolat kdykoli souhlas, aniž je tím dotčena zákonnost zpracování založená na souhlasu uděleném před jeho odvoláním,
 - 7.2.11 existenci práva podat stížnost u dozorového úřadu,
 - 7.2.12 zdroji, ze kterého osobní údaje pocházejí, a případně informace o tom, zda údaje pocházejí z veřejně dostupných zdrojů,
 - 7.2.13 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.
- 7.3 Informační povinnost dle tohoto článku plní oprávněné osoby shromažďující osobní údaje od subjektů údajů.
- 7.4 Subjekty osobních údajů jsou informovány formou dokumentu v listinné podobě, tento dokument jim bude předán při zahájení spolupráce, bude dostupný na webových stránkách nebo na vyžádání.

VIII. VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ SUBJEKTŮ ÚDAJŮ

8.1 Základní zásady vyřizování žádosti:

- 8.1.1 Firma přijímá žádosti subjektů údajů v elektronické podobě nebo v listinné podobě (zaslané v písemné podobě na adresu sídla Firmy). V případě, že se subjekt údajů obrátí na Firmu se žádostí ve věci výkonu svých práv v ústní formě telefonicky nebo osobně, majitel subjekt údajů informuje o možnosti zformulovat svoji žádost elektronicky; v případě, že subjekt trvá na vyřízení žádosti telefonicky nebo ústně, žádost bude vyřízena tímto způsobem a evidovaná do informačního systému Firmy.
- 8.1.2 Žádosti mohou být Firmě zaslané i jí určeným Zpracovatelem, odpovědnost za vyřízení takových žádostí má však vždy firmy.
- 8.1.3 Firma bude nakládat s přijatou žádostí dle postupu níže v případě, že:
 - 8.1.3.1 se žádost týká osobních údajů a/nebo jejich zpracování,
 - 8.1.3.2 v žádosti se uvádí požadavek na výkon práv subjektu údajů dle Právních předpisů v oblasti ochrany osobních údajů, nebo
 - 8.1.3.3 se v žádosti uvádí, že je spojena s Právními předpisy v oblasti ochrany osobních údajů.

8.2 Postup při vyřizování žádosti subjektu údajů:

- 8.2.1 Ověření identity subjektu údajů – aby bylo zajištěno jednání s konkrétní dotčenou osobou, a to nejen v případě, že je žádost podaná zmocněncem subjektu údajů. Ověření bude prováděno vždy přiměřeným způsobem, který zaručí dostatečnou identifikaci subjektu údajů s ohledem na formu podání, využití komunikační prostředek a obsah žádosti subjektu údajů.
- 8.2.2 Vyjasnění žádosti a jejího předmětu – v případě, že ze žádosti není zřejmé, čeho se subjekt údajů dožaduje, nebo jsou v žádosti obsažené chybné informace, jejichž správné znění je však potřebné pro její vyřízení, subjekt údajů bude vyzván k její upřesnění.
- 8.2.3 Posouzení žádosti – majitel posoudí, zda má subjekt údajů právo na výkon daného práva a zda neexistuje výjimka, která by tento výkon znemožňovala.

8.2.4 Vyřízení žádosti:

8.2.4.1 Zamítnutí žádosti – k zamítnutí žádosti dochází ve chvíli, kdy subjekt údajů není oprávněn vykonat požadované právo nebo existuje výjimka, kvůli které tento výkon není možný. V odůvodnění zamítavé odpovědi na žádost musí být uvedeny důvody zamítnutí a informace o možnosti podat stížnost u dozorového úřadu a vyřízení záležitosti soudní cestou.

8.2.4.2 Vyhovění žádosti – k vyhovění žádosti dochází ve chvíli, kdy je subjekt údajů oprávněn vykonávat svoje právo a neexistuje výjimka, která by mu v tom bránila.

8.2.5 Subjekt údajů musí být informován o krocích, které byly podniknuty v souvislosti s vyřizováním jeho žádosti bez zbytečného odkladu a nejpozději do 1 měsíce od jejího podání. V případě větší složitosti záležitosti nebo většího počtu žádosti či námitek podaných subjektem údajů během 1 měsíce, může být lhůta pro vyřízení prodloužena o 2 měsíce. O prodloužení lhůty musí být subjekt údajů informován, včetně důvodů pro tento odklad. Odpověď bude subjektu údajů podána ve stejné formě, v jaké byla podána jeho žádost, pokud nebude dohodnuto jinak.

8.2.6 Vyřizování žádosti se činí bezplatně. Pokud jsou žádosti subjektem údajů podané zjevně nedůvodně nebo nepřiměřeně, zejména pokud se opakují, může Firma účtovat za vyřízení žádosti přiměřený poplatek zohledňující administrativní náklady spojené s poskytnutím požadovaných informací nebo s učiněním požadovaných úkonů, případně může odmítnout žádosti vyhovět. Zjevnou nedůvodnost nebo nepřiměřenost žádosti musí být Firma schopna dokázat.

8.2.7 Uchování požadavků a odpovědí bude realizováno tak, že příslušná pověřená osoba, kterou je Libor Lekl, majitel, a která vyřizovala požadavek, zajistí ihned po vyřízení každého jednotlivého požadavku soubor všech relevantních dostupných informací a podkladů dokumentujících podání požadavku a jeho vyřízení a zajistí uchování souboru. Soubor se uchovává v písemné formě a/nebo v elektronické formě v uzavřeném nepřepisovatelném formátu, v zabezpečeném úložišti v sídle Firmy s omezeným přístupem a je přístupný pouze majiteli firmy a oprávněným osobám.

8.3 Postupy ohledně jednotlivých práv subjektů údajů:

8.3.1 Právo na přístup:

8.3.1.1 V obdržené žádosti o uplatnění práva na přístup se identifikuje jeden z následujících předmětů žádosti:

8.3.1.1.1 potvrzení, zda jsou nebo nejsou Firmou zpracovávány osobní údaje daného subjektu údajů,

8.3.1.1.2 informace o tom, jak jsou osobní údaje subjektu údajů zpracovávány,

8.3.1.1.3 přehled veškerých nebo určitých osobních údajů, které jsou o subjektu údajů zpracovávány.

8.3.1.2 Toto právo je nepodmíněné a nejsou zde žádné výjimky, takže se žádosti musí vyhovět, přičemž se musí brát ohled na práva a svobody třetích osob, které by mohly být dotčeny poskytnutím vyžádaného přehledu.

8.3.1.3 Splnění práva na přístup bude zajištěno procesem: přijetí e-mailu nebo dopisu a odeslání odpovědi ve stejné formě.

8.3.1.4 Za splnění práva na přístup je odpovědný Jan Ruszó, majitel

8.3.2 Právo na opravu:

8.3.2.1 Osobní údaje zpracovávány Firmou musí být úplné, správné a aktuální. Na základě žádosti subjektu údajů se do všech systémů Firmy a jí pověřených zpracovatelů či příjemců vloží opravené nebo doplněné údaje a ty budou použity při všech dalších zpracováních.

, majiteloprava údajů provedena a takové opatření je nezbytné pro ochranu práv a svobod subjektu údajů, dojde k přerušování zpracování osobních údajů po dobu, kdy probíhá jejich oprava.

8.3.2.3 Splnění práva na opravu bude zajištěno procesem: přijetí e-mailu nebo dopisu a odeslání odpovědi ve stejné formě.

8.3.2.4 Za splnění práva na opravu je odpovědný Jan Ruszó, majitel

8.3.3 Právo na výmaz (právo být zapomenut):

8.3.3.1 Subjekt údajů je oprávněn požadovat výmaz jen za určitých podmínek, a to když:

- 8.3.3.1.1 osobní údaje již nejsou potřebné pro účely, pro které byly shromážděny nebo jinak zpracovávány,
 - 8.3.3.1.2 subjekt údajů odvolá souhlas, na jehož základě byly údaje zpracovány, a neexistuje žádný další právní důvod pro zpracování
 - 8.3.3.1.3 subjekt údajů vznese námitku proti zpracování a neexistují žádné převažující oprávněné důvody Firmy zpracování,
 - 8.3.3.1.4 osobní údaje byly zpracovány protiprávně,
 - 8.3.3.1.5 osobní údaje musí být vymazány ke splnění právní povinnosti stanovené v právu Evropské unie nebo České republiky,
- 8.3.3.2 Každá žádost musí být individuálně posouzena, zda jsou podmínky splněny a zda se neuplatní žádné výjimky, na základě, kterých musí být určité osobní údaje i přes žádost o výmaz zpracovávány (např. k plnění zákonné povinnosti).
- 8.3.3.3 V případě, že Firma vyhodnotí, že požadované údaje lze vymazat, uvědomí o této skutečnosti i všechny ostatní zpracovatele a zajistí, aby ani tito zpracovatelé již předmětné osobní údaje nezpracovávali.
- 8.3.3.4 Splnění práva na výmaz bude zajištěno procesem: přijetí e-mailu nebo dopisu, výmazu všech osobních údajů ze všech míst zpracování a odeslání odpovědi ve stejné formě.

8.3.3.5 Za splnění práva na výmaz je odpovědný Jan Ruzsó, majitel

8.3.4 Právo na omezení zpracování:

- 8.3.4.1 Omezení zpracování je dočasné opatření, o které může subjekt údajů žádat v případě:
- 8.3.4.1.1 že zpracování je protiprávní, subjekt údajů odmítá výmaz a žádá místo něho omezení,
 - 8.3.4.1.2 aby se aplikovalo během vyřizování žádosti na opravu nebo vznesení námitky subjektu údajů proti zpracování (subjekt údajů popírá přesnost údajů),
 - 8.3.4.1.3 jako ochrana proti vymazání osobních údajů, ke kterému by jinak došlo (např. subjekt vznesl námitku proti zpracování, dokud nebude ověřeno, zda oprávněné důvody Firmy převažují nad důvody subjektů dat).
- 8.3.4.2 Za některých podmínek mohou být osobní údaje, u kterých je zpracování omezeno, zpracovány pro určité účely, např.: ochrana právních zájmů nebo zpracování se souhlasem subjektu.
- 8.3.4.3 Splnění práva na omezení zpracování bude zajištěno procesem: přijetí e-mailu nebo dopisu a odeslání odpovědi ve stejné formě.

8.3.4.4 Za splnění práva na omezené zpracování je odpovědný Jan Ruzsó, majitel

.3.5 Právo na přenositelnost:

- 8.3.5.1 Právo na přenositelnost může subjekt údajů uplatnit v případě, že je zpracování založeno na právním důvodu uděleného souhlasu a pro účely uzavření a plnění smlouvy a zároveň když je zpracování prováděno automatizovaně. Výjimkou je zpracování nezbytné ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci.
- 8.3.5.2 Osobní údaje (poskytnuty Firmě subjektem údajů nebo vytvořeny na základě požadavků subjektu údajů) budou poskytnuty ve strojově čitelném formátu (např. XML).
- 8.3.5.3 Subjekt údajů může rovněž požádat o předání těchto osobních údajů jinému správci, a to bez souhlasu Firmy.
- 8.3.5.4 Přenos osobních údajů se uskuteční v takové formě, která minimalizuje bezpečnostní rizika (např. za využití šifrování).
- 8.3.5.5 Pokud byly vyžádané osobní údaje předány subjektu údajů, oznámení subjektu údajů se podá jen v případě, že došlo k omezením v důsledku např. dopadu na práva třetích osob.
- 8.3.5.6 Splnění práva na přenositelnost bude zajištěno procesem: přijetí e-mailu nebo dopisu, zpracování osobních údajů do formy, kterou je možné předat (e-mail – zip složka ve formátu xls, dopis s CD s daty ve formátu xls) a odeslání dat subjektu údajů, případně určenému.

8.3.5.7 Za splnění práva na přenositelnost je odpovědný Jan Ruzsó, majitel

8.3.6 Právo vznést námitku:

- 8.3.6.1 Prvním krokem ke zpracování námitky je zjištění, zda je podávána proti zpracování osobních údajů týkající se firmy, resp. pro marketingové účely, oprávněné zájmy Firmy nebo zda jde o zpracování ve veřejném zájmu nebo pro vědecké či statistické účely týkající se jedinečné situace subjektu údajů.
- 8.3.6.2 Právo vznést námitku proti zpracování pro účely přímého marketingu je nepodmíněné a námitce se musí vždy vyhovět, přičemž není podstatné, na jakém právním důvodu se toto zpracování zakládá.
- 8.3.6.3 Každá žádost musí být individuálně posouzena, zda jsou podmínky splněny a zda se neuplatní žádné výjimky.
- 8.3.6.4 Po vyhovění žádosti nesmí být osobní údaje používány pro dané účely (marketing, statistika, výzkum) a budou v souladu s principem minimalizace vymazány. Pokud jsou dané osobní údaje zpracovávány pro jiné účely, toto zpracování může probíhat i nadále.
- 8.3.6.5 Splnění práva vznést námitku bude zajištěno procesem: přijetí e-mailu nebo dopisu, posouzení oprávněnosti námitky, odeslání odpovědi ve stejné formě, případně zastavení zpracování osobních údajů.

8.3.6.6 Za splnění práva vnést námitku je odpovědný Jan Ruszó, majitel

8.3.7 Oznámení subjektům údajů ohledně výmazu, opravy nebo omezení zpracování:

- 8.3.7.1 V případě vyhovění výkonu výše uvedených práv, musí být zpracovatelé a jiní příjemci osobních údajů informováni o jakémkoliv výmazu, opravě nebo omezení zpracování. Zároveň musí být jasně instruováni k podniknutí kroků k danému výmazu, opravě nebo omezení zpracování.

IX. HLAVNÍ BEZPEČNOSTNÍ RIZIKA

9.1 Mezi hlavní bezpečnostní rizika, která hrozí při zpracování osobních údajů ve Firmě patří zejména:

- 9.1.1 zničení nebo zneužití technických prostředků,
- 9.1.2 přístup neoprávněných osob k osobním údajům,
- 9.1.3 zneužití záznamů ohledně osobních údajů oprávněnými osobami, (selhání zaměstnance)
- 9.1.4 živelní událost,
- 9.1.5 odcizení dokumentů s osobními údaji
- 9.1.7 ztráta / krádež technických prostředků
- 9.1.8 selhání SW
- 9.1.9 prolomení ochrany počítačů
- 9.1.10 napadení počítačů viry

X. POSOUZENÍ RIZIK BEZPEČNOSTI OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- 10.1 V rámci Firmy je definován proces posuzování rizik bezpečnosti osobních údajů. Tento proces určuje stanovenou metodiku hodnocení rizik, tj. postupy a kritéria pro posuzování rizik a vyhodnocení identifikovaných rizik.
- 10.2 Proces posouzení rizik bezpečnosti osobních údajů zajistí a realizuje správce ve spolupráci se zaměstnanci.
- 10.3 Posouzení rizik se provádí v pravidelných intervalech, s maximálním rozestupem 3 roky, nebo v případě takových situací, které mají nebo mohou mít vliv na bezpečnost osobních údajů.

XI. OŠETŘENÍ RIZIK BEZPEČNOSTI OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- 11.1 V rámci Firmy je definován proces k ošetření rizik bezpečnosti osobních údajů. Tento proces vybírá vhodné varianty na ošetření identifikovaných rizik s ohledem na výsledky posouzení rizik.
- 11.2 Proces ošetření rizik bezpečnosti osobních údajů probíhá následovně : vyhnout se riziku (OÚ se již nezpracovávají, modifikací rizika (bezpečnější nástroje a postupy) akceptací rizika (je-li riziko zanedbatelné)
- 11.3 S ohledem na identifikovaná rizika bezpečnosti osobních údajů je:
 - 11.3.1 proveden výběr vhodných opatření k ošetření identifikovaných rizik,
 - 11.3.2 vytvořen plán pro použití navrhovaných opatření k eliminaci nebo snížení identifikovaných rizik bezpečnosti osobních údajů.

XII. PRAVIDLA ŘÍZENÍ PŘÍSTUPU K OSOBNÍM ÚDAJŮM

- 12.1. Řízení přístupu k prostředkům ICT je prováděno za uplatnění následujících principů, které se uplatňují jak pro Zaměstnance, tak pro externí subjekty jako obchodní partnery a dodavatele, např. zajišťující služby pro Firmu na základě smluvního vztahu:
- 12.1.1 Princip minimálního oprávnění, tzn. přidělení pouze takových oprávnění, která jsou nezbytná k plnění jeho pracovních/smluvních povinností,
 - 12.1.2 princip pravidelného přezkoumávání přístupových oprávnění,
 - 12.1.3 princip revize a změny přístupových oprávnění při změně pracovní pozice či pracovní náplně Zaměstnance nebo změně smluvního vztahu s jinými subjekty,
 - 12.1.4 princip odebrání všech přístupových oprávnění při ukončení pracovního/smluvního vztahu.
- 12.2 Pravidla řízení přístupu se uplatňují pro zaměstnance a externí subjekty, kterým má být umožněn přístup do informačního systému Firmy.
- 12.3 Každý zaměstnanec a externí subjekt má přidělen jednoznačný identifikátor. Pro tvorbu identifikátorů jsou stanovena jednotná pravidla v rámci Firmy. Tato pravidla jsou: vygenerování identifikátoru pomocí univerzálního internetového nástroje, heslo je minimálně 1x ročně změněno.
- 12.4 Uživatel podá svoji žádost o přidělení přístupových práv stanoveným a formálním způsobem **k rukám Jana Ruszó, majitele**.
- 12.5 Při zjištění porušení pravidel autorizace dochází k okamžitému zablokování přístupových oprávnění.
- 12.6 Uživatelé jsou odpovědní za autentizační informace (hesla) a jsou povinni zajistit jim řádnou ochranu.

XIII. ZABEZPEČENÍ PŘÍSTUPU HESLEM

- 13.1 Systém správy hesel ve Firmě má za cíl zajištění kvality hesla a způsobů jeho použití při autentizaci uživatele podle potřeb Firmy pro zajištění zabezpečení přístupu do informačního systému Firmy. Systém správy hesel zabezpečí mimo jiné požadavky vynucení pravidelné změny hesla uživateli a stanovení parametrů hesel (např. doba platnosti nebo existence stanovených znaků).

XIV. PRAVIDLA POUŽÍVÁNÍ PROSTŘEDKŮ ICT

- 14.1 Zaměstnanci pracující s ICT prostředky, které mu byly svěřené Firmou, je mohou využívat pouze k výkonu svých pracovních povinností.
- 14.2 Zaměstnanci mají povinnost chránit svěřené ICT prostředky před ztrátou, poškozením, zničením či zcizením. Zejména jsou povinni uzamykat místnosti s ICT technologií při nepřítomnosti a přiměřeným způsobem chránit přidělené mobilní ICT prostředky.
- 14.3 V případě, že Zaměstnanec ICT prostředek nemá pod přímou kontrolou (např. při opuštění kanceláře), musí používat základní ochranné prostředky, tj. např. software „uzamykání“ ICT prostředku, nebo jeho vypínání.
- 14.4 Pro bezpečný vzdálený přístup do ICT prostředí firmy je administrátorem ICT prostředků technologicky zajištěna bezpečná cesta se šifrovanou komunikací.

XV. BEZPEČNOSTNÍ INCIDENTY - PORUŠENÍ ZABEZPEČENÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- 15.1 Základní pravidla řízení bezpečnostních incidentů. Řízení bezpečnostních incidentů a událostí ve Firmě zahrnuje následující pravidla:
- 15.1.1 Pro oznamování událostí a incidentů, je ve Firmě určen **Jan Ruszó, majitel, který** přijímá oznámení o bezpečnostních událostech a incidentech. Kontaktní e-mail janruszo@seznam.cz, telefon 604 995 771 Údaje jsou na webových stránkách Firmy.
 - 15.1.2 Všechny bezpečnostní incidenty jsou následně vyhodnoceny s cílem určit příčinu výskytu incidentu a přijmout nápravné opatření.
 - 15.1.3 Postup a opatření ke zvládnutí bezpečnostního incidentu jsou průběžně dokumentována, veškeré dokumentované informace k bezpečnostnímu incidentu jsou Firmou uchovávány. Dokumenty jsou uloženy v počítači majitele, je veden registr porušení ochrany osobních údajů.

- 15.2 Postup zvládání bezpečnostních incidentů. Postup při řešení bezpečnostního incidentu zahrnuje následující činnosti:
- 15.2.1 oznámení incidentu např. e-mailem, telefonicky, ústně prostřednictvím kontaktů Zaměstnance, majitele nebo zpracovatele.
 - 15.2.2 pověřený Zaměstnanec, majitele nebo zpracovatele.
 - provede prvotní posouzení a prověření incidentu, jeho kategorizaci, posouzení incidentu a jeho dopadů, stanoví míru závažnosti incidentu,
 - 15.2.3 pověřený Zaměstnanec, majitel nebo zpracovatel navrhne přijetí a Firma přijme opatření ke zmírnění či eliminaci dopadů incidentu podle odhadnuté závažnosti incidentu a podle aktuálních možností Firmy rozhodne o přijetí okamžitých protiopatření k eliminaci incidentu a zabránění šíření jeho dopadů,
 - 15.2.4 pověřený Zaměstnanec, majitel nebo zpracovatel provede analýzu a vyhodnocení příčin vzniku incidentu, posouzení slabého místa zabezpečení osobních údajů ve Firmě a návrh opatření ke zlepšení,
 - 15.2.5 následuje projednání události na celopodnikové úrovni a odsouhlasení navržených protiopatření a opatření ke zlepšení, dále se projednají případná preventivní opatření,
 - 15.2.6 pověřený Zaměstnanec, majitel nebo zpracovatel monitoruje realizaci protiopatření a vyhodnocuje jejich účinnost.
- 15.3 Při kategorizaci bezpečnostních incidentů se zohlední:
- 15.3.1 důležitost dotčených osobních údajů,
 - 15.3.2 dopady na poskytované zboží a služby Firmy.
 - 15.3.3 předpokládané škody a jiné dopady na práva a povinnosti subjektů údajů.
- 15.4 Pro potřeby zvládání bezpečnostních incidentů se incidenty dělí do následujících kategorií:
- 15.4.1 Kategorie 1:
 - Méně závažná bezpečnostní incident - dochází k méně významnému narušení bezpečnosti osobních údajů. Musí být zamezeno dalšímu šíření bezpečnostního incidentu.
 - 15.4.2 Kategorie 2:
 - Závažný bezpečnostní incident - je narušena bezpečnost osobních údajů. Jeho řešení vyžaduje neprodlený zásah k zamezení dalšímu šíření bezpečnostního incidentu.
 - 15.4.3 Kategorie 3:
 - Velmi závažný bezpečnostní incident - je významně narušena bezpečnost osobních údajů. Řešení vyžaduje neprodlený zásah obsluhy, všemi dostupnými prostředky musí být zabráněno dalšímu šíření bezpečnostního incidentu.
- 15.5 Ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu a oznamování subjektu údajů:
- 15.5.1 Druh, způsob a lhůty podávání ohlášení nebo oznámení závisí na tom, do které kategorie bezpečnostní incident spadá:
 - 15.5.1.1 Kategorie 1: žádné ohlášení ani oznámení není nutné. Incident se pouze zaznamená.
 - 15.5.1.2 Kategorie 2: v případě porušení zabezpečení osobních údajů je Firma povinná ohlásit bez zbytečného odkladu, a pokud možno do 72 hodin od okamžiku, kdy se o něm dozvěděla, toto porušení dozorovému úřadu, ledaže je nepravděpodobné, že by toto porušení mělo za následek riziko pro práva a svobody fyzických osob.
 - 15.5.1.3 Kategorie 3: Firma musí ohlásit porušení zabezpečení osobních údajů bez zbytečného odkladu, a pokud možno do 72 hodin od okamžiku, kdy se o něm dozvěděla, dozorovému úřadu a oznámit subjektu údajů.
 - 15.5.2 Ohlášení a oznámení o porušení zabezpečení osobních údajů musí být vyhotoveno v souladu s Nařízením GDPR.
 - 15.5.3 Ohlášení dozorovému úřadu podle tohoto článku musí přinejmenším obsahovat:
 - 15.5.3.1 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,
 - 15.5.3.2 jméno a kontaktní údaje místa, které může poskytnout bližší informace,
 - 15.5.3.3. popis pravděpodobných důsledků porušení zabezpečení osobních údajů,

- 15.5.3.4 popis opatření, která Firma přijala nebo navrhla k přijetí s cílem vyřešit dané porušení zabezpečení osobních údajů, včetně případných opatření ke zmírnění možných nepříznivých dopadů.
- 15.5.4 Oznámení subjektu údajů podle tohoto článku musí přinejmenším obsahovat:
- 15.5.4.1 popis povahy daného případu porušení zabezpečení osobních údajů,
 - 15.5.4.2 jméno a kontaktní údaje místa, které může poskytnout bližší informace,
 - 15.5.4.3. popis pravděpodobných důsledků porušení zabezpečení osobních údajů,
 - 15.5.4.4 popis opatření, která Firma přijala nebo navrhla k přijetí s cílem vyřešit dané porušení zabezpečení osobních údajů, včetně případných opatření ke zmírnění možných nepříznivých dopadů.
- 15.5.5 Oznámení subjektu údajů dle tohoto článku se nevyžaduje, je-li splněna kterákoli z těchto podmínek:
- 15.5.5.1 Firma zavedla náležitá technická a organizační ochranná opatření a tato opatření byla použita u osobních údajů dotčených porušením zabezpečení osobních údajů, zejména taková, která činí tyto údaje nesrozumitelnými pro kohokoli, kdo není oprávněn k nim mít přístup, jako je například šifrování,
 - 15.5.5.2 Firma přijala následná opatření, která zajistí, že vysoké riziko pro práva a svobody subjektů údajů se již pravděpodobně neprojeví,
 - 15.5.5.3 vyžadovalo by to nepřiměřené úsilí. V takovém případě musí být subjekty údajů informovány stejně účinným způsobem pomocí veřejného oznámení nebo podobného opatření.
- 15.5.6 Jakmile zpracovatel zjistí porušení zabezpečení osobních údajů, ohlásí je bez zbytečného odkladu správci.

XVI. LIKVIDACE OSOBNÍCH ÚDAJŮ

16.1 Zpracování osobních údajů je ukončeno a osobní údaje budou neprodleně zlikvidovány:

- 16.1.1 jakmile pomine účel, pro který byly osobní údaje zpracovávány,
- 16.1.2 na základě žádosti subjektu údajů v případě, že:
 - 16.1.2.1 již nejsou potřebné pro účely, pro které byly shromážděny nebo jinak zpracovány
 - 16.1.2.2 pokud subjekt údajů odvolal svůj souhlas se zpracováním,
 - 16.1.2.3 pokud subjekt údajů vznesl námitku proti zpracování osobních údajů, které se jej týkají, a tato námitka byla oprávněná,
 - 16.1.2.4 zpracování jeho osobních údajů je v rozporu s Právními předpisy na ochranu osobních údajů z jiných důvodů.
- 16.1.3 po uplynutí doby, na kterou byly osobní údaje uchovávány dle pravidel, uvedených v příslušných právních předpisech.

XVII. ZAPOJENÍ ZPRACOVATELE OSOBNÍCH ÚDAJŮ

17.1 Zpracovatelé jsou osoby pověřené zpracováváním osobních údajů v souladu s podmínkami zakotvenými ve zpracovatelské smlouvě s Firmou. Tato smlouva má vždy písemnou formu. Ve smlouvě musí být minimálně uvedeno jaký je předmět a doba trvání zpracování, povaha a účel zpracování, typ osobních údajů a kategorie subjektů údajů, povinnosti a práva firmy jako správce. Dále se zpracovatel v této smlouvě zaváže k:

- 17.1.1 zpracovávání osobních údajů pouze na základě doložených pokynů firmy,
- 17.1.2 zajištění, aby se osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje zavázaly k mlčenlivosti nebo aby se na ně vztahovala zákonná povinnost mlčenlivosti
- 17.1.3 přijetí vhodných opatření k zajištění bezpečnosti osobních údajů,
- 17.1.4 dodržení smluvených/zákonných podmínek pro případné zapojení dalšího zpracovatele,
- 17.1.5 zohledňování povahy zpracování, tj. že bude Firmě nápomocen prostřednictvím vhodných technických a organizačních opatření, pokud je to možné,
- 17.1.6 součinnost pro splnění povinnosti Firmy reagovat na žádosti o výkon práv subjektu údajů,
- 17.1.7 pomoci Firmě při zajišťování souladu s jejími povinnostmi podle Předpisů v oblasti ochrany osobních údajů, a to při zohlednění povahy zpracování a informací, jež má zpracovatel k dispozici,
- 17.1.8 k tomu, že osobní údaje buď vymaže, nebo je vrátí Firmě po ukončení poskytování služeb spojených se zpracováním, a vymaže existující kopie, pokud právo Evropské unie nebo České republiky nepožaduje uložení daných osobních údajů,

17.1.9 poskytnutí veškerých informací Firmě potřebných k doložení skutečnosti, že byly splněny povinnosti stanovené v tomto článku, a umožnění auditů, včetně inspekcí, prováděných firmou nebo jiným auditorem, kterého správce pověřil, a k těmto auditům přispěje.

XVIII. POVINNOSTI ZAMĚSTNANCE ODPOVĚDNÉHO ZA OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ VE SPOLEČNOSTI

18.1 Zaměstnanec odpovědný za ochranu osobních údajů není pověřenec pro ochranu osobních údajů.

18.2 Zaměstnanec odpovědný za agendu ochrany osobních údajů v rámci své odpovědnosti za ochranu osobních údajů zajišťuje informovanost oprávněných osob o problematice ochrany osobních údajů se zaměřením na:

18.2.1 změny v Předpisech o ochraně osobních údajů, příp. dalších právních předpisů s dopadem do problematiky zpracování osobních údajů,

18.2.2 zevšeobecnění poznatků z kontrolní činnosti dozorového úřadu,

18.2.3 nové skutečnosti promítající se do systému ochrany osobních údajů (např. organizační, personální změny, update software),

18.2.4 zahrnutí problematiky ochrany osobních údajů do plánu vzdělávání Zaměstnanců Firmy,

18.2.5 provedení aktualizace této Směrnice při výrazných změnách Právních předpisů v oblasti ochrany osobních údajů,

18.2.6 realizace neodkladných opatření v oblasti zabezpečení ochrany osobních údajů.

18.3 Odpovědnou osobou za ochranu osobních údajů ve Firmě je Jan Ruszó, majitel..

IX. VZDĚLÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ

19.1 Firma zajistí pravidelná školení Zaměstnanců na zásady dodržování ochrany osobních údajů ve smyslu Nařízení GDPR, a to v rozsahu nejméně 1x ročně pro všechny Zaměstnance.

XX. PROVÁDĚNÍ OZNÁMENÍ PODLE TÉTO SMĚRNICE

20.1 Ukládá-li tato směrnice povinnost osobě oznámit jakoukoliv informaci druhé osobě, provede první osoba oznámení v písemné podobě. Za písemnou podobu se považuje též e-mail.

XXI. KONTROLA A DODRŽOVÁNÍ SMĚRNICE

21.1 Dohled nad dodržováním této směrnice a závazných právních Předpisů o ochraně osobních údajů vykonává statutární **orgán Firmy, kterým je Jan Ruszó, majitel.**

Zásady ochrany osobních údajů

Pokud jste naším zaměstnancem, uchazečem o zaměstnání, zákazníkem, potenciálním zákazníkem, dodavatelem, potenciálním dodavatelem, odběratelem novinek nebo návštěvníkem webu, svěřujete nám své osobní údaje. My zodpovídáme za jejich ochranu a zabezpečení.

Seznamte se, prosím, s ochranou osobních údajů, zásadami a právy, které máte v souvislosti s GDPR (Nařízení o ochraně osobních údajů).

Správce osobních údajů

Jsme firma Jan Ruszó, 79606 Otaslavice 561, IČ 757 29 946 a jsme zaměřeni na silniční motorovou dopravu a nákladní, přepravné práce pro stavby.

Vaše osobní údaje zpracováváme jako správce, tj. určujeme, jak budou osobní údaje zpracovávány a za jakým účelem, po jak dlouhou dobu a vybíráme také případné další zpracovatele.

Kontaktní údaje

mail janruszo@seznam.cz, telefon 604 995 771

P r o h l á š e n í

Prohlašujeme, že jako správce vašich osobních údajů splňujeme veškeré zákonné povinnosti vyžadované platnou legislativou, zejména zákonem o ochraně osobních údajů a GDPR, a tedy :

- budeme zpracovávat vaše osobní údaje jen na základě platného právního důvodu, a to především plnění smlouvy, zákonné povinnosti nebo oprávněného zájmu, případně i vašeho souhlasu.
- plníme dle článku 13 GDPR informační povinnost ještě před zahájením zpracování osobních údajů,
- umožníme vám a budeme vás podporovat v uplatňování a plnění vašich práv podle zákona o ochraně osobních údajů a GDPR.

Účel, rozsah a právní titul zpracování osobních údajů

Zpracováváme osobní údaje, které nám svěříte sami, nebo které jsme získali z veřejně dostupných zdrojů, a to pro tyto účely :

1.) Výběrové řízení, případně zpracování pracovní smlouvy

Jméno, příjmení, vzdělání, praxe, telefon, e-mail. Tyto údaje, kromě osobního pohovoru, potřebujeme k odpovědnému rozhodnutí o Vašem přijetí nebo nepřijetí. Údaje zpracováváme po dobu 6 let od okamžiku získání, pokud nám udělíte souhlas k zařazení do databáze uchazečů o zaměstnání. Jinak skartace / zničení.

2.) Plnění rozsahu objednaných výrobků nebo služeb

Vaše osobní údaje v rozsahu e-mail, telefon, jméno a příjmení, nezbytně potřebujeme k tomu, abychom s vámi komunikovali ohledně zakázek a dotazů, které vznesete. Informace uchováváme nejdéle 6 let od ukončení realizace zakázky.

3.) Vedení účetnictví

Vstupujete-li s námi do obchodního vztahu, potřebujeme vaše fakturační údaje nezbytně k tomu, abychom vyhověli zákonné povinnosti pro vystavování a evidenci daňových dokladů.

Vaše osobní údaje si ponecháváme po dobu platnosti účelu, pokud zákon nestanoví delší dobu k jejich uchování nebo jsme v konkrétních případech neuvedli jinak.

Marketing – zasílání newsletterů

Vaše osobní údaje v rozsahu e-mail, jméno a příjmení evidujeme pro potřeby rozesílání a optimalizace přímého marketingu.

Jste-li naším zákazníkem, děláme tak z oprávněného zájmu, neboť důvodně předpokládáme, že Vás naše novinky zajímají. Údaje zpracováváme po dobu po dobu 6 let od poslední objednávky..

Pokud nejste naším zákazníkem, zasíláme Vám newslettery jen na základě kontaktů, které jste nám zaslali, nebo které jsme získali z veřejně dostupných zdrojů (vaše webové stránky, OR ev. jiné). Údaje zpracováváme po dobu 6 let od okamžiku, kdy jsme je obdrželi nebo získali.

Zabezpečení a ochrana osobních údajů

Chráníme osobní údaje v maximální možné míře pomocí moderních technologií, které odpovídají stupni technického rozvoje. Chráníme je jako kdyby byly naše vlastní. Přijali jsme a udržujeme veškerá možná (aktuálně známá) technická a organizační opatření, která zamezují zneužití, poškození nebo zničení vašich osobních údajů.

Předání osobních údajů třetím osobám

K vašim osobním údajům mají přístup naši zaměstnanci, kteří jsou vázáni mlčenlivostí a jsou proškoleni v oblasti bezpečnosti zpracování osobních údajů.

Pro zajištění některých konkrétních zpracovatelských operací, které nedokážeme zajistit vlastními silami, využíváme služeb zpracovatele – účetní služby, který se na dané zpracování specializují a jsou v souladu s GDPR.

Zpracovatelem je Jana Pavůčková, účetní .

Předávání dat mimo Evropskou unii

Data zpracováváme výhradně v rámci Evropské unie a nejsou mimo Evropskou Unii předávána.

Vaše práva

V souvislosti s ochranou osobních údajů máte řadu práv. Pokud budete chtít některého z těchto práv využít, prosím, kontaktujte nás prostřednictvím e-mailu.

Máte právo na informace, které je plněno již touto informační stránkou se zásadami zpracování osobních údajů.

Díky **právu na přístup** nás můžete kdykoli vyzvat a my vám doložíme ve lhůtě 30 dní, jaké vaše osobní údaje zpracováváme a proč.

Pokud se u vás něco změní nebo shledáte své osobní údaje neaktuální nebo neúplné, máte **právo na doplnění** a změnu osobních údajů.

Právo na omezení zpracování můžete využít, pokud se domníváte, že zpracováváme vaše nepřesné údaje, domníváte se, že provádíme zpracování nezákonně, ale nechcete všechny údaje smazat nebo pokud jste vznesl námitku proti zpracování.

Omezit můžete rozsah osobních údajů nebo účelů zpracování.

Právo na výmaz (být zapomenut)

Vaším dalším právem je právo na výmaz (být zapomenut). Nechceme na vás zapomenout, ale pokud si to budete přát, máte na to právo. V takovém případě vymažeme veškeré vaše osobní údaje ze svého systému i ze systému všech dílčích zpracovatelů a záloh. Na zajištění práva na výmaz potřebujeme 30 dní.

V některých případech jsme vázáni zákonnou povinností, např. musíme evidovat vystavené daňové doklady po lhůtu stanovenou zákonem. V tomto případě tedy smažeme všechny takové osobní údaje, které nejsou vázány jiným zákonem. O dokončení výmazu vás budeme informovat na e-mail.

Stížnost u Úřadu na ochranu osobních údajů

Pokud máte pocit, že s vašimi údaji nezacházíme v souladu se zákonem, máte právo se se svou stížností kdykoli obrátit na Úřad pro ochranu osobních údajů. Budeme moc rádi pokud nejprve budete o tomto podezření informovat nás, abychom s tím mohli něco udělat a případné pochybení napravit.

Odhlášení ze zasílání newsletterů a obchodních sdělení

Odběr našich newsletterů můžete ukončit prostřednictvím e-mailu.

Mlčenlivost

Dovolujeme si Vás ujistit, že naši zaměstnanci, kteří budou zpracovávat Vaše osobní údaje, jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení vašich osobních údajů. Tato mlčenlivost přitom trvá i po skončení závazkových vztahů s námi. Bez vašeho souhlasu nebudou vaše osobní údaje vydány žádné jiné třetí straně.

Tyto zásady zpracování osobních údajů jsou účinné od 25. 5. 2018

Smlouva o mlčenlivosti a zachování ochrany osobních údajů se zhotovitelem

Firma

IČO :
Zastoupená :
(dále jako "Objednatel")

a

Firma

IČO :
Zastoupená :
(dále jako "Zhotovitel")

se dohodli takto :

I.

Zhotovitel vykonává pro Objednatele servisní služby v oblasti IT. Touto smlouvou se upravuje oblast ochrany osobních údajů (v souladu s GDPR), jejichž správcem je Objednatel a se kterými Zhotovitel v rámci servisních služeb může přijít do styku.

II.

Zhotovitel sjednaných služeb se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které získaly v souvislosti s plněním smlouvy a které podléhají ochraně osobních údajů.

Zhotovitel je vázán mlčenlivostí po dobu trvání smluvního vztahu, ale i po jeho ukončení.

Zhotovitel prohlašuje, že zavedl potřebná technická a organizační opatření pro ochranu osobních údajů, se kterými přichází do styku v rámci provádění servisních prací pro Objednatele.

Zhotovitel se zavazuje dodržovat všechna technická i organizační opatření Objednatele, která zavedl v souvislosti s ochranou osobních údajů (v souladu s GDPR).

Zhotovitel se zavazuje neprovádět žádné kopie osobních dat a žádná osobní data z objektu Objednatele nevynášet, kromě případů nezbytných pro plnění servisních činností pro Objednatele.

Zhotovitel se zavazuje bezpečně smazat veškeré zálohy osobních dat, jakmile opadne účel servisního zásahu.

Zhotovitel provede technická a organizační opatření k zamezení odcizení či ztrátě osobních dat během servisní činnosti pro Objednatele.

Zhotovitel zodpovídá za odcizení či ztrátu osobních dat, která od Objednatele převzal v rámci servisní činnosti pro Objednatele.

V případě úniku osobních údajů zhotovitel neprodleně informuje Objednatele.

III.

Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu oprávněnými zástupci obou smluvních stran. Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.

Veškeré změny a doplňky této smlouvy vyžadují písemný souhlas obou smluvních stran ve formě následně číslovaných dodatků.

Tato smlouva je vyhotovena ve dvou vyhotoveních, z nichž každá smluvní strana obdrží po jednom.

V Otaslavicích, dne 26.11.2018

objednatel

zhotovitel

Smlouva o mlčenlivosti a zachování ochrany osobních údajů se zaměstnancem

Smluvní strany

Jan Ruszó, 79606 Otaslavice 561, IČ 757 29 946

(dále Zaměstnavatel)

a

(dále jen Zaměstnanec)

se dohodly takto :

I.

1. Zaměstnanec se zavazuje k :

a) povinnosti mlčenlivosti o všech osobních údajích fyzických osob, se kterými přijde do styku při plnění pracovních povinností. Tato povinnost trvá i poskočení pracovního poměru.

b) povinnosti mlčenlivosti o bezpečnostních opatřeních zaměstnavatele, realizovaných k zabránění úniku osobních údajů fyzických osob.

2. Zaměstnanec bere na vědomí zákaz jakékoliv formy kopírování osobních údajů.

3. Zaměstnanec tyto povinnosti akceptuje dobrovolně a bez nátlaku a zavazuje se k adekvátnímu jednání.

Povinnosti mlčenlivosti jsem porozuměl a a budu ji dodržovat v plném rozsahu a bez výhrad.

V Otaslavicích, dne 26.11.2018

Zaměstnanec

Zaměstnavatel

I./ CHARAKTERISTIKA FIRMY

- Název : **JAN RUSZÓ**
- Adresa : 79606 Otaslavice 561
- IČ : 757 29 946
- Provozovna : 79825 Dobromilice
- Předmět činnosti : Silniční motorová doprava nákladní, přepravné práce pro stavby
- Založena : 2004
- Vlastnické vztahy : Jan Ruszó, majitel
- Oprávněné osoby : Petra Ruszó, administrativní pracovnice
- Počet zaměstnanců : 4
- z toho počet cizinců : 0
- Fyzické osoby : zaměstnanci
- Fyzické a Právnícké osoby : zákazníci, potenciální zákazníci, dodavatelé, potenciální dodavatelé
- Zpracovatel/é : Jana Pavůčková, účetní :

II./ ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ

1./ Kategorie subjektů osobních údajů

- a) Zaměstnanci
- b) Uchazeči o zaměstnání
- c) Zákazníci
- d) Potenciální zákazníci
- e) Dodavatelé
- f) Potenciální dodavatelé

2./ Zpracovávané standardní osobní údaje vč.zákonných titulů zpracování a zákonů

a) Z a m ě s t n a n c i

- Jméno,příjmení - Datum narození - Rodné číslo - Bydliště - Číslo OP

Právní titul : **Zákonná povinnost**

Zákony č.Sb. : 48/1997 Sb. o veřejném zdravotním pojištění, 89/2012 Sb. Občanský zákoník, 90/2012 Sb. Obchodní zákoník, 155/1995 Sb. o důchodovém pojištění, 187/2006 Sb. o nemocenském pojištění , 262/2006 Sb. Zákoník práce, 373/2011Sb. o specifické zdravotní službě ČR, 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě, 563/1991 Sb. o účetnictví, 582/1991 Sb. o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, 586/1992 Sb. o daních z příjmu, 589/1992 Sb. o pojistném na sociální zabezpečení , 592/1992 Sb. o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, Vyhláška 79/2013 Sb. Sb. o pracovně-lékařských službách

Právní titul : **Splnění smlouvy**

Právní titul : **Souhlas SÚ** - číslo účtu (je-li finanční vyrovnání zasíláno na účet zaměstnance)

Zdroj OÚ : **Údaje získány od SÚ** (osobně, e-mail, pošta)