

Interní nařízení pro získávání, zpracování a uchování osobních údajů

I.

Účel vydání interního předpisu

Účelem vydání tohoto interního předpisu je přijmout a provést vhodná technická a organizační opatření k zajištění ochrany osobních údajů v souladu s čl. 24 a násl. Nařízením EU č. 2016/679 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).

II.

Výklad pojmů

Pro účely tohoto vnitřního předpisu se rozumí:

1. GDPR – nařízení EU č. 2016/679 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), tzv. GDPR (angl. General Data Protection Regulation).
2. Osobní údaj – 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 jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby.
3. Citlivý údaj – údaj o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení nebo členství v odborech, genetické údaje, biometrické údaje a údaje o zdravotním stavu či o sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby.
4. Zpracovatel – Deoria Estates s.r.o., se sídlem Italská 2561/47, Vinohrady, 120 00 Praha 2, IČ: 018 29 017, zapsaná u Městského soudu v Praze, spisová značka C 265474
5. Správce – Zpracovatel pokud:
 - určuje účel zpracování osobních údajů a prostředky zpracování osobních údajů;
 - ho jako správce označuje zvláštní zákon.
6. Zaměstnanec – zaměstnanec, který je u zaměstnavatele v pracovním nebo obdobném poměru.
7. Odpovědný zaměstnanec – zaměstnanec odpovědný za výkon práce, jejíž součástí je nakládání s osobními údaji.
8. Subjekt zájmů – fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují. Typicky jede o rezidenty EU, jejich práva GDPR chrání. Osobní údaje mohou být pouze ve vztahu k žijící fyzické osobě, jelikož GDPR vylučuje svoji působnost na zesnulých osobách. Subjekt údajů není právnická osoba.
9. Rozsah zpracování osobních údajů – znamená určení způsobu zpracování osobních údajů, dobu uchovávání, prostředky zpracování, určení kategorií příjemců, důvodů zpracování a ostatních údajů popisujících zpracování osobních údajů v Klíči. Součástí rozsahu zpracování osobních údajů je rovněž stanovení zákonného důvodu zpracování osobních údajů, a v případě, že jde o osobní údaje získané od subjektu údajů, zda je získávání osobních údajů zákonným nebo smluvním požadavkem, nebo požadavkem na to, aby byly osobní údaje součástí smlouvy a rovněž poučení subjektu údajů o následcích neposkytnutí osobních údajů.
10. Klíč – Klíč k ochraně osobních údajů je nástrojem k definování účelu zpracování a rozsahu zpracování osobních údajů. Klíč je součástí přílohy č. 1.
11. Úřad – Úřad pro ochranu osobních údajů.
12. Počítač – osobní počítač, tablet, telefon nebo jiný elektronický přístroj, v jehož paměti je možné uchovávat osobní údaje.

III.

Působnost interního předpisu

1. Tento interní předpis se vztahuje na všechny Zaměstnance Zpracovatele, kteří jakkoli nakládají s Osobními údaji a je s nimi, jakkoliv nakládáno.
2. Tento interní předpis se použije vždy, nestanoví-li GDPR jinak.

IV.

Transparentnost zpracování osobních údajů

1. Správce zpracovává Osobní údaje transparentně, tak aby Zaměstnanci měli možnost se seznámit se způsobem zpracování Osobních údajů, které provádí.
2. V rámci transparentnosti Správce zveřejňuje na centrálním datovém úložišti zaměstnavatele (SP – Share Point), na který mají všichni zaměstnanci přístup, všechny informace o zpracování Osobních údajů.
3. Tento vnitřní předpis se použije vždy, nestanoví-li GDPR jinak.

V.

Stanovení účelu a rozsahu zpracování Osobních údajů

1. Správce stanoví účel a rozsah zpracování osobních údajů prostřednictvím Klíče.

VI.

Plnění povinností Správce a Zpracovatele

1. Povinnosti Správce a Zpracovatele plní Odpovědní zaměstnanci, není-li dále stanoveno jinak.
2. Při jednání s Úřadem Zaměstnavatele zastupuje statutární orgán zaměstnavatele.
3. Podklady pro veškerá jednání s Úřadem připravuje statutárnímu orgánu zaměstnavatele Odpovědný zaměstnanec.

VII.

Odpovědnost Zaměstnanců za zpracování Osobních údajů

1. Zaměstnavatel rozděljuje odpovědnost za zpracování Osobních údajů jednotlivým Zaměstnancům tak, že Zaměstnanec je oprávněn seznamovat se s Osobními údaji pouze v rozsahu, který je nezbytný pro výkon práce Zaměstnance a za zpracování těchto Osobních údajů je odpovědný.
2. Zaměstnanec je povinen seznámit se se stanoveným účelem a rozsahem zpracování těchto Osobních údajů, se kterými bude při výkonu práce přicházet do styku.
3. Zaměstnanec se seznámí se stanoveným účelem a rozsahem zpracování Osobních údajů prostřednictvím příslušných dokumentů vygenerovaných prostřednictvím Klíče.
4. V rámci odpovědnosti Zaměstnanců za zpracování Osobních údajů nemohou Zaměstnanci při zpracování osobních údajů překračovat rozsah zpracovávaných Osobních údajů, která stanovil Správce prostřednictvím Klíče.

VIII. Uchovávání Osobních údajů

1. Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k účelu jejich zpracování. Tato doba je stanovena prostřednictvím Klíče.
2. Písemnosti a jiné hmotné nosiče dat, které obsahují Citlivé údaje, lze uchovávat pouze v uzamykatelných skříních umístěných v uzamykatelných místnostech.
3. Uchovávat Osobní údaje v počítači lze pouze:
 - je-li přístup k souborům obsahující Osobní údaje chráněn heslem;
 - je-li přístup k užívání počítače, v jehož paměti jsou soubory obsahující Osobní údaje umístěny, chráněn heslem.

IX. Povinnost Zaměstnanců při zpracování a zabezpečení Osobních údajů

1. Zaměstnanec je povinen zpracovávat Osobní údaje pouze způsoby zpracování a v rozsahu, který je Správcem stanoven.
2. Zaměstnanec plní povinnosti Správce a Zpracovatele prostřednictvím Klíče, pokud lze prostřednictvím Klíče příslušnou povinnost plnit.
3. Zaměstnanec je povinen neumožnit neoprávněným osobám seznamovat se s Osobními údaji. Za tímto účelem je Zaměstnanec povinen zejména při odchodu z pracoviště dodržovat tzv. pravidlo čistého stolu, tedy nenechávat na stole dokumenty obsahující Osobní údaje a vypínat osobní počítač.
4. Zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení Osobních údajů.

X. Uplatnění GDPR práv subjektem údajů

1. Pokud chce subjekt údajů uplatnit svá práva vyplývající ze čl. 13 až 22 Obecného nařízení o ochraně osobních údajů (angl. General Data Protection Regulation neboli GDPR), může ta učinit písemně žádostí, ve které uvede tyto údaje:
 - Identifikační údaje: Jméno, Příjmení, Adresu bydliště, datum narození.
 - Uplatňované právo (informace jsou dostupné na url: <http://www.privacy-regulation.eu/cs/>, <https://www.uoou.cz/>)
 - Pro průběžné informování o stavu zpracování žádosti uvede Subjekt údajů komunikační/kontaktní email.
2. Subjekt údajů musí být prokazatelně identifikován, aby nebyly zneužity jeho osobní údaje jinými osobami, je třeba žádost opatřit:
 - Ověřeným podpisem na vytištěné písemné žádosti, které provedete na Czech Pointu, nebo na matrice (obecní úřad), nebo u notáře a posláni takto ověřené žádosti na adresu Sídla Zpracovatele údajů

NEBO
 - Zasláním vytištěné žádosti, která má ověřený podpis viz bod a., do datové schránky Zpracovatele údajů
 - průběhu vyřizování žádosti může být poskytnuta informace, pokud subjekt údajů uvede i svůj komunikační email.

Platnost dokumentu od: 16.3.2018

Za Deoria Estates s.r.o.



Ing. Josef Malíř
Jednatel



Ing. Miloš Hladík
Jednatel

Přílohy:

Příloha č. 1

Klíč

Příloha č. 2

Žádost

Příloha č. 1

Klíč

Účel, rozsah zpracování a doba uchování Osobních údajů vyplývají z povinností daňových subjektů a účetních jednotek, které se týkají doložení skutečnosti pro daně, účetnictví, mzdové a personální, sociální a zdravotní pojištění aj. na základě právních úprav:

- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví – zejména § 3 odst. 2 a Příloha č. 1
- vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby
- zákon č. 563/1992 Sb., o účetnictví (dále ZoÚ) – zejména §§ 31 až 33 ZoÚ
- zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení – § 35a – Povinnost zaměstnavatelů vést záznamy a podávat hlášení pro účely důchodového pojištění
- zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení – § 22c – Uschovávání účetních záznamů
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce – § 305

Přístupy jednotlivých pracovních pozic:

1. Účetní – za účelem zpracování účetnictví a mezd
2. HR Manager – za účelem vedení zaměstnanecké agendy v rámci HR oddělení
3. Office Manager – za účelem zpracování HR dokumentů
4. Marketingový koordinátor – za účelem zpracování prezentací Zpracovatele
5. Vedení společnosti

Příloha č. 2**Žádost o uplatnění práva subjektu údajů**

Deoria Estates s.r.o., se sídlem Italská 2561/47, Vinohrady, 120 00 Praha 2, vedená u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 265474, IČO: 01829017

Identifikace subjektu údajů

Jméno:	Příjmení:	Titul:	
Datum narození:	Rodné příjmení:		
Ulice:	ČP:	ČO:	
Město:	PSČ:		
Druh identifikace:	Číslo dokladu:		

Identifikace zákonného zástupce subjektu údajů (vyplní se v případě zákonného zastoupení subjektu údajů)

Jméno:	Příjmení:	Titul:	
Datum narození:	Rodné příjmení:		
Ulice:	ČP:	ČO:	
Město:	PSČ:		
Druh identifikace:	Číslo dokladu:		

Nepovinná identifikace:

Mobil:
Email:

Popis žádosti

--

Datum:**Ověřený podpis:**