

Vnitropodniková směrnice č. 27

O ZÁSADÁCH ZPRACOVÁNÍ, OCHRANY A ZABEZPEČENÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ Zemského hřebčince Tlumačov s.p.o.

**Datum a vydání je na poslední straně této vnitropodnikové směrnice.
Okruh zaměstnanců: THP ÚSEK**

O zásadách zpracování, ochrany a zabezpečení osobních údajů

Tuto směrnici vydává Zemský hřebčinec Tlumačov s.p.o. (dále jen „**společnost**“) k zapracování NAŘÍZENÍ EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) (dále jen „**GDPR**“).

Společnost zpracovává osobní údaje subjektů údajů korektně a zákonným a transparentním způsobem. Dále shromažďuje osobní údaje pouze pro určité, výslovně vyjádřené a legitimní účely v rozsahu přiměřeném, relevantním a omezeném. Zpracovává osobní údaje přesné a v případě potřeby aktualizované. Ukládá osobní údaje subjektů údajů po dobu ne delší, než je nezbytné pro účely, pro které jsou zpracovávány a zajišťuje náležité zabezpečení uchovávaných osobních údajů, včetně jejich ochrany pomocí vhodných technických nebo organizačních opatření.

Část I.

Záznamy o činnostech zpracování

1. *Jména a kontaktní údaje:*

Společnost dle článku 30 odst. 1 písm. a) uvádí jména a kontaktní údaje osob odpovědných za zpracování osobních údajů. Jedinou osobou zpracovávající osobní údaje v rámci Společnosti ve smyslu GDPR je sama Společnost jako správce, která zajišťuje plnění svých povinností odpovědným zaměstnancem.

2. *Identifikace jednotlivých zpracování osobních údajů*

Společnost v souladu s článkem 30 odst. 1 písm. b) GDPR zpracovává osobní údaje způsobem naplňujícím zásadu zákonnosti a účelového omezení. Zpracovávané osobní údaje včetně účelu zpracování a právního titulu obsahuje následující tabulka:

ZPRACOVÁNÍ	ÚČEL	PRÁVNÍ TITUL
Zákaznické záznamy a účty	Plnění kupních smluv	Kupní smlouva, registrační formulář se souhlasem subjektu údajů se zpracováním
Zaměstnanci	Plnění závazku vzniklých z pracovněprávních smluv.	Pracovní smlouva, dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti.
Provoz a dodavatelé	Plnění závazků z dodavatelských smluv	Smlouvy

Daně a účetnictví	Řádného plnění zákonných povinností dle právních předpisů v oblasti daní a účetnictví.	Daňové, účetní a pracovněprávní předpisy
-------------------	--	--

3. Kategorie subjektů a kategorie osobních údajů

Společnost naplňuje zásadu minimalizace údajů a zpracovává osobní údaje pouze v rozsahu nutném pro naplnění účelu zpracování. Výčet zpracovávaných osobních údajů rozdělených podle kategorií subjektů údajů v souladu s článkem 30 odst. 1 písm. c) GDPR obsahuje následující tabulka:

Subjekt údajů	Osobní údaje
Zákazníci a dodavatelé	jméno, příjmení, adresa, datum narození, bankovní účet, analýza profilu
Zaměstnanci	jméno, příjmení, adresa, datum narození, rodné číslo, bankovní účet, pracovní doba, vzdělání, fotografie, zdravotní stav

4. Zdroje osobních údajů

V tabulce níže jsou uvedeny zdroje zpracovávaných osobních údajů rozdělené podle subjektu údajů v souladu s článkem 30 odst. 1 písm. d) GDPR:

Subjekt údajů	Zdroj
Zákazníci a dodavatelé	Subjekty údajů
Zaměstnanci	Subjekt údajů, správní orgány

5. Kategorie příjemců osobních údajů

Společnost zpřístupňuje zpracovávané osobní údaje pouze omezenému okruhu osob, které uvedené údaje potřebují pro řádné plnění zákonných a smluvních povinností. Všechny osoby jsou zároveň vázány zákonnou, případně smluvní povinností mlčenlivosti. Níže jsou uvedeny jednotlivé kategorie osob, které mají přístup ke zpracovávaným osobním údajům v souladu s článkem 30 odst. 1 písm. d) GDPR:

- a) zaměstnanci
- b) externí poskytovatel účetních a daňových služeb
- c) externí poskytovatel služeb informačních technologií



6. Likvidace osobních údajů

Společnost zavedla a uplatňuje následující pravidla při likvidaci zpracovávaných osobních údajů dle článku 30 odst. 1 písm. f) GDPR:

- a) osobní údaje uchovávané v listinné podobě jsou likvidovány, jakmile pomine zákonné oprávnění či důvod pro jejich uchování
- b) likvidace osobních údajů je prováděna bez zbytečného odkladu po skončení zákonné lhůty ukládající povinnost uchování příslušného dokumentu obsahujícího jako svou nedílnou součást osobní údaje, případně po obdržení oprávněné žádosti subjektu údajů.

7. Aktualizace osobních údajů

Dle zásady přesnosti a článku 30 odst. 1 písm. g) provádí společnost aktualizaci zpracovávaných osobních údajů následujícím způsobem:

- a) osobní údaje jsou aktualizovány průběžně na základě informací od subjektů údajů,
- b) aktualizace osobního údaje je prováděna pouze za předpokladu důvěryhodnosti zdroje informací nebo po ověření informace důvěryhodnou osobou.

Část II.

Pravidla bezpečnosti informačních systémů

Společnost v souladu s článkem 30 odst. 1 písm. g) GDPR a článkem 32 GDPR zavedla a uplatňuje pravidla IT bezpečnosti.

1. Vymezení informačních systémů, úložišť, evidencí a způsob jejich zabezpečení

Pro evidenci všech osobních údajů společnosti je uplatňován systém priority listinných dokladů bez jejich konverze do elektronické podoby, kdy do elektronické podoby jsou převáděny pouze údaje, u nichž je to nezbytné z hlediska zákonných požadavků a/nebo z konkrétního důvodu, z něhož byl konkrétní údaj poskytnut.

Samotné listiny obsahující údaje jsou uloženy v uzamykatelné skříni, k níž má přístup výhradně pověřený zaměstnanec.

Údaje vedené v elektronické podobě nejsou ukládány na žádných externích serverech ani jiných obecně dostupných místech. Tyto údaje jsou dostupné výhradně na místních stolních počítačích, a to po přihlášení konkrétního zaměstnance, přičemž jednotlivé údaje jsou vedeny výhradně na počítačích těch osob, které je při své práci potřebují. Přístup k počítači je zabezpečen unikátním heslem, které má k dispozici pouze zaměstnanec. Přístup k počítači má dále Správce IT, který má přiděleno vlastní unikátní heslo. Počítače i servery jsou zabezpečeny firewallem a antivirovým programem, které



zajišťují jejich ochranu, ochranu proti zneužití zranitelných míst, provádí pravidelné kontroly a funkci aktivního monitorování síťového provozu.

2. Bezpečnost osobních údajů sdílených s externími subjekty

Osobní údaje nejsou sdíleny s žádnými externími subjekty.

Společnost poskytuje nezbytné osobní údaje třetím subjektům výhradně za účelem plnění povinností zaměstnavatele z pracovně právních předpisů.

Osobní údaje uchovávané Společností jsou rovněž přístupné společnosti, která pro Společnost zajišťuje softwarové vybavení a dalším subjektům v souvislosti s interními procesy Společnosti jako správce údajů.

3. Likvidace elektronicky zpracovávaných osobních údajů

Osobní údaje v elektronické podobě jsou likvidovány způsobem, který zajišťuje nemožnost obnovení dat z datového nosiče, na němž byly uchovávány.

Fyzické nosiče schopné zaznamenávat elektronické informace jsou likvidovány dle typu nosiče způsobem znemožňujícím obnovení nebo načtení elektronických informací uložených na nosiči.

Část III.

Procesy k zajištění výkonu práv subjektů údajů

1. Poskytování předepsaných informací subjektům údajů

Subjekty údajů jsou informovány o rozsahu a účelu zpracování, způsobu zpracovávání a zpřístupnění osobních údajů na webových stránkách společnosti a tyto informace jsou na žádost subjektu údajů poskytovány rovněž v sídle organizace.

2. Podávání žádostí ze strany subjektů údajů

Formulář obsahující žádost o přístup, výmaz, předání, opravu a doplnění osobních údajů, je pro subjekty údajů dostupný na webových stránkách společnosti v elektronické podobě a dále v sídle a provozovnách společnosti v tištěné podobě. Dále jsou uvedeným způsobem dostupné formuláře obsahující žádost o omezení zpracovávání osobních údajů a formulář námitek proti automatizovanému rozhodování.

Poté co subjekt údajů doručí vyplněný formulář, provede správce údajů ověření oprávněnosti požadavku.

- a) V oprávněných případech: správce údajů provede úkony požadované subjektem údajů a informuje subjekt údajů zasláním formuláře odpovědi na žádost subjektu údajů.

- b) V neoprávněných případech: správce údajů zamítne žádost subjektu údajů a formulář odpovědi na žádost zašle subjektu údajů včetně odůvodnění rozhodnutí.

Celý proces je vyřízen v předepsaných lhůtách.

Žádost může subjekt údajů doručit v listinné formě i elektronické formě. Žádosti v listinné formě doručuje subjekt údajů na adresu sídla společnosti. Elektronickou žádost doručuje subjekt údajů na emailovou adresu uvedenou na webových stránkách společnosti.

Část IV.

Uplatňovaná organizační a technická opatření

Společnost uplatňuje níže uvedená opatření proti nahodilému nebo neoprávněnému přístupu k osobním údajům, jejich změně, zcizení, zneužití, zničení nebo ztrátě.

1. Opatření při nakládání s listinnými dokumenty

K listinným dokumentům mají přístup pouze správcem určené osoby, které se spisem nebo dokumentem pracují. Uvedené osoby jsou vázány povinností mlčenlivosti vyplývající z pracovní smlouvy. Spisy a dokumenty jsou uchovávány v uzamykatelných skříňkách a místnostech.

S listinnými dokumenty je zásadně dovoleno nakládat pouze v prostorách sídla nebo provozovny společnosti a jejich vynášení je zakázáno s výjimkou případů, kdy je to z povahy věci nutné a pouze na základě předchozího souhlasu správce údajů.

Přístupy do sídla organizace jsou zabezpečeny proti vniknutí zamykatelnými dveřmi a zamřížovanými okny.

2. Opatření při nakládání s elektronickými dokumenty

Přístup k elektronickým dokumentům je možný pouze z lokálních počítačů přihlášeným uživatelům.

Elektronické dokumenty jsou dostupné pouze z ověřených počítačů, které se nachází ve vnitřní síti společnosti. Dálkový přístup k elektronickým dokumentům není možný.

Každý zaměstnanec je povinen při odchodu zabezpečit počítač způsobem znemožňujícím přístup k elektronickým dokumentům bez zadání hesla. Každý počítač se automaticky uzamkne při nečinnosti delší než 10 minut.

3. Přenášení osobních údajů do zahraničí a jejich příjem ze zahraničí

Osobní údaje zpracovávané společností jsou předávány do zahraničí (případně přijímány ze zahraničí) pouze výjimečně ve specifických případech.

Společnost zavedla a uplatňuje následující opatření:



Společnost individuálním způsobem ověřuje subjekty, kterým přenáší nebo zpřístupňuje osobní údaje ze zahraničí s cílem zajistit osobním údajům stejnou nebo vyšší úroveň ochrany.

4. Školení zaměstnanců

Společnost v souladu s článkem 30 odst. 1 písm. g) GDPR zajišťuje školení všech zaměstnanců přicházejících do styku s osobními údaji ohledně nakládání s osobními údaji následujícím způsobem:

Každý nový zaměstnanec společnosti je proškolen při nástupu do zaměstnání. Nový zaměstnanec získává přístup k osobním údajům v listinné a elektronické podobě postupně z důvodu prvotního ověření jeho důvěryhodnosti.

Všichni zaměstnanci jsou proškoleni ohledně nakládání s osobními údaji pravidelně alespoň jednou za 18 měsíců.

Část V.

Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice je uložena v tištěné podobě v kanceláři ekonomického náměstka.

Tato směrnice nahrazuje předchozí směrnici z roku 2018 a nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2024.

Datum vydání směrnice: 14. 12. 2023

Ing. Ondřej Mamica, Ph.D.

ředitel organizace

