

Směrnice upravující eliminaci rizik při správě osobních údajů (GDPR)

ve společnosti Berger Positec s.r.o., se sídlem Palackého třída 186, 612 00 Brno

IČ: 292 86 921

I. Legislativa

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 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, v platném znění (dále jen „Nařízení“). Anglicky: General Data Protection Regulation, zkratka **GDPR**. Toto nařízení již vstoupilo v platnost a je použitelné ode dne 25. května 2018.

Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v souvislosti se zpracováním osobních údajů ukládá povinnost přijmout a důsledně dodržovat taková opatření, aby nedošlo k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, nebo jejich ztrátě.

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce - plnění povinností zaměstnavatele podle zákoníku práce a předpisů upravujících pojistné, daně a účetnictví, zejména odvádění pojistného na zdravotní pojištění a sociální zabezpečení, daně z příjmu fyzických osob, vedení mzdové agendy, evidence hospodaření společnosti.

II. Zpracování a ochrana údajů v ekonomickém systému POHODA

1. Definice systému

Společnost Berger Positec s.r.o. (dále jen „společnost“ nebo „správce“) používá při zpracování osobních a ekonomických údajů svých zákazníků a svých zaměstnanců ekonomický systém POHODA (dále jen „ESP“). Dodavatelem ESP je společnost STORMWARE s.r.o., Za Prachárnou 4962/45, 586 01 Jihlava, IČ: 25313142. Správce je plně odpovědný za to, že při provozování systému nedojde k narušení práva jednotlivců na ochranu soukromí. Za účelem ochrany zpracování dat v ESP je stanoven rozsah práv a povinností zaměstnanců správce, který je dále podrobněji popsán.

Společnost STORMWARE s.r.o. vydala, v souvislosti s nadcházející legislativou, návod: „Nařízení GDPR a program POHODA“.

2. Práva a povinnosti zaměstnance

Zaměstnanec musí vstupovat do ESP vždy pouze pod svým osobním heslem. Zaměstnanec nesmí nikomu dalšímu, ani dalšímu zaměstnanci (kromě předem určeného zaměstnance na stejném pracovišti), sdělit svoje přístupové heslo, ani ho ponechávat veřejně přístupné jiným osobám. Při odchodu z pracoviště i na krátkou dobu, pokud nemá zaměstnanec kontrolu nad přístupem k počítači, je jeho povinností se odhlásit a uvést ESP do stavu, kdy do něj nemůže vstoupit neoprávněná osoba. Zaměstnanec je povinen hlásit neprodleně jakékoliv podezření, že s jeho účtem bylo manipulováno, nebo byl pro přístup do ESP zneužit jinou osobou. Zaměstnanec plně odpovídá za eventuální škody, které by vznikly neoprávněným užitím jeho přístupového hesla. Zaměstnanec nesmí přinášet a spouštět takové externí programy, které by mohly mít za následek ztrátu dat z ESP, jejich poškození nebo jejich neoprávněné kopírování mimo ESP nebo mimo související datová uložiska. Zaměstnanec smí využívat pouze programové vybavení nainstalované správcem sítě nebo pověřeným zaměstnancem správce.

Zaměstnanec smí v ESP pracovat s údaji pouze v souvislosti s provozem ESP, a to v rozsahu nezbytně nutném pro splnění konkrétního úkolu v rozsahu své kompetence.

Zaměstnanec smí pracovat v ESP s údaji osob, jejichž data zpracovává v rozsahu své kompetence, tj. seznamuje se s osobními a /nebo citlivými údaji jen v nezbytné míře, nutné pro zpracování provozních agend a údržbu systému.

Zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, které vyplývají z interních předpisů správce.

3. Práva a povinnosti správce

Správce je povinen provádět školení zaměstnanců o technicko-organizačních opatřeních při zpracování osobních údajů, provádět hodnocení jejich dodržování a je také povinen informovat zaměstnance o způsobu, rozsahu a ochraně zpracování jejich osobních údajů a to za podmínek a v rozsahu uvedeném dále v textu této směrnice.

III. Opatření k zajištění ochrany citlivých osobních proti jejich zničení, ztrátě a zneužití

1. Ochrana dat uložených v elektronické formě na datových nosičích společnosti /správce

Všechna data obsahující osobní a/nebo citlivé informace o klientech, zákaznících a zaměstnancích společnosti/správce se přednostně ukládají na datové nosiče v systému ESP a jsou dále automaticky ukládána na záložní datová úložiště pro zajištění proti jejich ztrátě, případně poškození. Tato data se nesmí dále kopírovat na nosiče dat, které nejsou ve správě a evidenci společnosti/správce. Tato data se nesmí posílat žádnou elektronickou formou (např. e-mail) mimo datovou síť společnosti a nesmí se sdílet žádnou elektronickou formou (externí sdílená úložiště dat, spravovaná nezávisle na společnosti).

Při poruše systému ESP, poruše datového nosiče, virového napadení IT prostředků společnosti nebo při důvodném podezření, že došlo k neoprávněnému přístupu k datům, ohlásí zaměstnanec společnosti, který jednu nebo více výše uvedených skutečností zaznamenal, bez prodlení, tuto informaci osobě pověřené administrací dat. Správce provede v tomto případě bezprostředně taková opatření, která zabrání úniku dat, které má ve své správě.

2. Ochrana dat uložených v listinné podobě

Všechna data obsahující osobní a/nebo citlivé informace o zákaznících a společnosti/správce se v odůvodněných případech (smlouvy s odběrateli a dodavateli) uschovávají v listinné podobě (originály i kopie) a ukládají se chronologicky do řádně označených pořadačů pouze na správcem/společností určené místo a to v prostorách sídla správce/společnosti

Takto uložená data je zakázáno dále kopírovat. Při nezbytné manipulaci s listinnou formou dat je každý zaměstnanec firmy povinen učinit taková opatření, aby nedošlo k jejich zneužití a jejich úniku mimo prostory správce/společnosti. Při důvodném podezření, že došlo k neoprávněnému přístupu k datům nebo jejich ztrátě, ohlásí zaměstnanec společnosti, který tuto skutečnost zaznamenal, bez prodlení, tuto informaci osobě pověřené administrací dat. Společnost/správce provede v tomto případě bezprostředně taková opatření, která zabrání zneužití dat, které má ve své správě.

Takto uložená data se archivují pouze po dobu, kterou ukládá příslušná platná legislativa ČR.

Listiny obsahující osobní a citlivé údaje zaměstnanců (jako např. pracovní smlouvy, platové výměry, daňové podklady, informace o zdravotních prohlídkách a pod.) jsou uloženy jednatelem společnosti na jím určeném bezpečném místě zajištěném proti jejich zneužití. Za ochranu těchto dat proti zneužití odpovídá osobně jednatel společnosti.

3. Souhlas se zpracováním osobních údajů zákazníka

Všichni zaměstnanci mají k dispozici vzor/formulář „Souhlasu se zpracováním osobních údajů“ zákazníka. Při komunikaci se zákazníky, počínaje datem platnosti této směrnice, zajistí zaměstnanci postupné jednorázové vyplnění tohoto formuláře jednotlivými zákazníky. Takto vyplněný formulář předá zaměstnanec osobě pověřené administrací dat, která je bude archivovat.

4. Osoba pověřená administrací dat

Osobou, která je správcem/společností určena k administraci dat je zaměstnanec: Zdenka Nettová.

IV. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Nedílnou součástí směrnice jsou tyto přílohy:

1. příloha č. 1 o školení zaměstnanců s podpisy všech zaměstnanců
2. přílohy č. 2 informace o zpracování osobních údajů podepsané jednotlivými zaměstnanci
3. vzor „Souhlasu se zpracováním osobních údajů“ zákazníka

Směrnice s účinností ode dne 25.5.2018, byla aktualizována dne 20.01.2020.

V Brně dne 20. 01. 2020

.....
Ing. Václav Červinka
jednatel společnosti