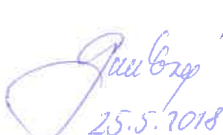

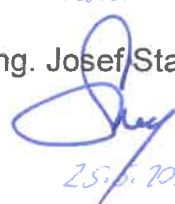


GDPR



GDPR

Číslo výtisku: 1
Nahrazuje:
Platnost: 25.5.2018

Funkce	Zpracoval <i>Vedoucí úseku doprav</i>	Přezkoumal <i>Předseda PI 173</i>	Schválil <i>Ředitel</i>
Jméno	Alena Guňková	Ing. Pavel Skýba	Ing. Josef Stacha
Podpis			
Datum	25.5.2018	25.5.2018	25.5.2018

**Směrnice k ochraně
osobních údajů
v souladu
s Nařízením EP
č. 2016/679**

Platnost od 25. 05. 2018

GDPR

Úvod

Co je GDPR?

GDPR je označení pro nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 2016/679, obecné nařízení o ochraně osobních údajů. Zmíněná zkratka vychází z anglického názvu nařízení – General Data Protection Regulation. Protože se jedná o nařízení, představuje na rozdíl od směrnice Evropské unie přímo účinný právní předpis, tj. k jeho účinnosti jej není třeba implementovat českou právní úpravou. Před nařízením byla účinná národní právní úprava, kterou v České republice představuje zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. Protože byl tento zákon přijat dříve než nařízení, může dojít k situaci, kdy bude tento zákon v rozporu s nařízením, v takovém případě má nařízení aplikační přednost.

Nařízením se zpřesňuje ochrana osobních údajů a posiluje právo fyzické osoby na kontrolu zpracování osobních údajů. GDPR se týká všech osobních údajů. Takové údaje mohou být zachycené v listinné podobě, ale i v elektronické podobě, zejména v různých informačních systémech.

Předmět a zásady směrnice ochrany osobních údajů

Touto směrnicí Společnost stanovuje vnitřní pravidla za účelem zajištění ochrany osobních údajů a plnění povinností v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady č. 2016/679, obecné nařízení o ochraně osobních údajů.

Ustanovení této směrnice jsou závazná pro všechny zaměstnance společnosti, zejména pro ty, kteří s osobními údaji pracují.

Zásady směrnice:

- musí být vydána písemně,
- nesmí být vydána v rozporu s právními předpisy,
- nesmí být vydána se zpětnou účinností,
- vzniká na dobu neurčitou,
- je závazná pro všechny zaměstnance společnosti,
- směrnice musí být přístupná všem zaměstnancům.

Základní pojmy

Osobní údaje 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.

Co vše jsou osobní údaje dle GDPR znázorňují tabulky níže.

GDPR

OSOBNÍ ÚDAJE		
Jméno, příjmení	Pohlaví	IP adresa
Věk a datum narození	Občanství	Stav
E-mail adresa	Telefonní číslo	Adresa bydliště, pracoviště

ZVLÁŠTNÍ KATEGORIE OSOBNÍCH ÚDAJŮ (osobní údaje povahou zvláště citlivé)		
Etnický nebo rasový původ	Zdravotní stav	Náboženské vyznání
Sexuální orientace	Politické názory	Členství v odborových organizacích
Genetické informace	Biometrické informace	Ekonomická identita

Zpracování – 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.

Správce- je fyzická nebo právnická osoba, orgán, veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který sám nebo společně s jinými určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů.

Zpracovatel – je fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce.

Příjemce – fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, kterým jsou osobní údaje poskytnuty, ať už se jedná o třetí stranu, či nikoliv. Avšak orgány veřejné moci, které mohou získávat osobní údaje v rámci zvláštního šetření v souladu s právem členského státu, se za příjemce nepovažují. Zpracování těchto osobních údajů těmito orgány veřejné moci musí být v souladu s použitelnými pravidly ochrany údajů pro dané účely zpracování.

Souhlas – je jakýkoliv svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný projev vůle, kterým subjekt údajů dává prohlášení či jiným zjevným potvrzením své svolení ke zpracování svých osobních údajů.

Všichni zaměstnanci, na něž se vztahuje tato směrnice, jsou povinni dodržovat při shromažďování, evidenci a zpracování osobních údajů nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 2016/679, obecné nařízení o ochraně osobních údajů.

Zásady a právní důvody zpracování

GDPR

Úvodem je potřeba zdůraznit základní zásady zpracování osobních údajů stanovené GDPR. Osobní údaje musí být:

ve vztahu k subjektu údajů zpracovány korektně a zákonným a transparentním způsobem - správce musí zpracovávat osobní údaje na základě nejméně jednoho právního důvodu a vůči subjektu údajů transparentně,

- osobní údaje musí být shromažďovány pro určité a legitimní účely a nesmějí být zpracovávány neslučitelným způsobem s těmito účely,
- osobní údaje musí být přiměřené a relevantní ve vztahu k účelu, pro který jsou zpracovávány,
- osobní údaje musí být přesné a v případě potřeby aktualizované,
- osobní údaje by měly být uloženy ve formě umožňující identifikaci subjektu údajů jen po nezbytnou dobu pro dané účely, pro které jsou zpracovávány,
- osobní údaje by měly být zpracovány způsobem, který zajistí náležité zabezpečení osobních údajů, včetně jejich ochrany pomocí vhodných technických nebo organizačních opatření před neoprávněným či protiprávním zpracováním a před náhodnou ztrátou, zničením nebo poškozením.

Právní důvody zpracování osobních údajů znamenají oprávnění správce osobní údaje zpracovávat. Právní důvody tak jsou nezbytným předpokladem, aby vůbec mohlo být hovořeno ze strany správce o legálním zpracování, jelikož pokud by správce nedisponoval řádným právním důvodem ke zpracování osobních údajů, bylo by dále nerozhodné, zdali plní ostatní povinnosti, jelikož by osobní údaje zpracovával nezákonně a musel by osobní údaje zlikvidovat.

Je důležité, vědět, že i osobní údaje může správce zpracovávat pro různé účely, přičemž pro každý účel potřebuje právní důvod zpracování osobních údajů. Zpracování osobních údajů se vždy váže k účelu, na základě kterého se určí právní důvod zpracování. Není vyloučeno, že „jedny“ osobní údaje (nebo jejich určitý souhrn) bude správce zpracovávat pro různé účely, přičemž tyto účely mohou v čase vznikat či zanikat, aniž by to představovalo povinnost osobní údaje likvidovat. Povinnost likvidace osobních údajů nastane v případě, kdy správce pozbude poslední právní důvod ke zpracování osobních údajů.

Právní důvody zpracování osobních údajů subjektu

Osobní údaje lze zpracovávat, pokud je přítomen alespoň jeden z těchto právních důvodů:

- subjekt údajů udělil souhlas pro jeden či více konkrétních účelů,
- zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů,
- zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje,
- zpracování je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby,
- zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce,

GDPR

- zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů příslušného správce či třetí strany, kromě případů, kdy před těmito zájmy mají přednost zájmy nebo základní práva a svobody subjektu údajů vyžadující ochranu osobních údajů.

Shromažďování, zpracovávání a uchovávání osobních údajů

Zaměstnavatel je bezpochyby správcem osobních údajů, a tudíž smí shromažďovat pouze takové osobní údaje, které jsou nezbytné pro naplnění stanoveného účelu, v daném případě plnění povinnosti zaměstnavatele.

Zaměstnavatel neboli správce je při shromažďování osobních údajů povinen subjekt údajů informovat o tom:

- v jakém rozsahu a pro jaký účel budou osobní údaje zpracovány
- kdo a jakým způsobem bude osobní údaje zpracovávat
- komu mohou být osobní údaje zpřístupněny, nejsou-li subjektu údajů tyto informace již známy.

Správce musí subjekt údajů informovat o jeho právu přístupu k osobním údajům, včetně povinnosti vydat potvrzení, zda osobní údaje, které se ho týkají, jsou či nejsou zpracovávány, a pokud je tomu tak, poskytnout přístup k těmto osobním údajům a informacím stanoveným GDPR a vydat kopii zpracovávaných osobních údajů (čl. 15 GDPR). Opravit nepřesné osobní údaje nebo doplnit neúplné osobní údaje zaměstnanec je zaměstnavatel povinen bez zbytečného odkladu poté, co se o skutečnostech dozví (č. 16 GDPR).

GDPR zakazuje zpracování osobních údajů, které vypovídají o:

- rasovém či etnickém původu
- politických názorech
- náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení
- členství v odborech
- zpracování genetických údajů, biometrických údajů za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby
- údajů o zdravotním stavu
- sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby.

Jedná se o tzv. citlivé údaje. Zpracování některých citlivých údajů je zaměstnavateli povoleno, pokud je zpracování nezbytné pro účely plnění povinností v oblasti pracovního práva a práva v oblasti sociálního zabezpečení a sociální ochrany či pro posouzení pracovních schopností zaměstnanec.

Osobní údaje jsou uchovávány o zaměstnanci či smluvním pracovníkovi v jeho osobním spise, umístěném v kanceláři č. 4.- mzdová účtárna, na sídle firmy: Na Jízdárně 2767/21a,

GDPR

702 00 Ostrava

Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k účelu jejich zpracování a po dobu nezbytné archivace.

Základním účelem zpracování osobních údajů zaměstnanců je vedení mzdové a personální agendy zaměstnavatele. Tento účel ovšem končí po skončení pracovního poměru zaměstnance. Skončení pracovního poměru však automaticky neznamená, že by zaměstnavatel měl osobní spis, mzdovou složku a další údaje zaměstnance, vyjma povinně uchovávaných dokumentů, neprodleně smazat.

Lze shromažďovat a zpracovávat jen ty osobní údaje, které odpovídají stanovenému účelu a rozsahu zpracování. Zpracovávají se pouze pravdivé a přesné osobní údaje. Je třeba zamezit neoprávněnému přístupu ke shromážděným údajům.

Práva a povinnosti při zpracování osobních údajů

Společnost je povinna:

- stanovit účel, k němuž mají být osobní údaje zpracovány
- stanovit prostředky a způsob zpracování osobních údajů
- zpracovat pouze přesné osobní údaje, které získal v souladu s tímto zákonem. Je-li to nezbytné, osobní údaje aktualizuje. Zjistí-li správce, že jim zpracované osobní údaje nejsou s ohledem na stanovený účel přesné, provede bez zbytečného odkladu přiměřená opatření, zejména zpracování blokuje a osobní údaje opraví nebo doplní, jinak osobní údaje zlikviduje
- shromažďovat osobní údaje odpovídající pouze stanovenému účelu a v rozsahu nezbytném pro naplnění stanoveného účelu
- uchovávat osobní údaje pouze po dobu, která je nezbytná k účelu jejich zpracování. Po uplynutí této doby mohou být osobní údaje uchovávány pouze pro účely státní statistické služby, nebo pro účely vědecké a pro účely archivnictví. Při použití pro tyto účely je třeba dbát práva na ochranu před neoprávněným zasahováním do soukromého a osobního života subjektu údajů, a osobní údaje anonymizovat, jakmile je to možné
- zpracovávat osobní údaje pouze v souladu, k němuž byly shromážděny. Zpracovávat k jinému účelu lze osobní údaje jen, pokud k tomu dal subjekt údajů předem souhlas

Povinnosti oprávněných osob – zaměstnanců

1. Zaměstnanci společnosti jsou povinni osobní údaje zpracovávat výhradně v rámci svých pracovních náplní.
1. K osobním údajům mají přístup pouze určení zaměstnanci.
2. Zaměstnanci, kteří přicházejí do styku s osobními údaji ve společnosti, jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a přijatých opatřeních k jejich ochraně, o nichž se v souvislosti se svým zaměstnáním (výkonem funkce) dozvěděli, a to i po skončení svého pracovního poměru.

GDPR

3. Příslušní zaměstnanci jsou povinni se vyvarovat jakéhokoli jednání, které by vedlo k neoprávněnému zveřejnění osobních údajů.
4. Příslušní zaměstnanci jsou povinni dbát na pravdivost zpracovávaných osobních údajů.
5. Zaměstnanci jsou dále povinni:
 - neumožnit zpracování osobních údajů jiné osobě, která není pro konkrétní účel zpracování oprávněnou osobou
 - vytištěné dokumenty obsahující osobní údaje neprodleně po vytištění odebrat z tiskárny, kopírek nebo faxů
 - skartovat dokumenty, které již nebudou potřebovat či využívat
 - zachovávat jedinečnost a důvěrnost přístupového hesla, tj. nesdílet heslo s jinou osobou, nezaznamenávat heslo např. na papíře, v souborech v počítači nebo na přenosných médiích
 - provést odhlášení při každém odchodu od pracovní stanice
 - nepoužívat elektronickou poštu pro zasílání osobních údajů vyjma konkrétních pracovních povinností
 - neposkytovat žádné osobní údaje po telefonu bankám, úvěrovým společnostem ani exekučním úřadům
 - v případě zjištění porušení opatření k ochraně osobních údajů (nebo nabytí podezření) informovat neprodleně jednoho z pověřenců pro ochranu osobních údajů, tzv. DPO nebo vedení společnosti. Ti zjistí příčinu a sjednají nápravu. V případě, že tak neučiní je povinnosti ohlašovat Úřadu pro ochranu osobních údajů případy porušení zabezpečení osobních údajů zaměstnanců. Lhůtu GDPR stanovuje „bez zbytečného odkladu, pokud možno do 72 hodin“.
6. Všichni zaměstnanci, kteří se podílejí na sběru a zpracování osobních údajů musí být seznámeni se zněním Nařízení č. 2016/679.

Právo zaměstnanců na přístup k osobním údajům

Zaměstnanci mají právo získat od zaměstnavatele potvrzení, zda osobní údaje, které se ho týkají, jsou či nejsou zpracovávány, a pokud je tomu tak, má právo získat přístup k těmto osobním údajům a k následujícím informacím:

- účely zpracování
- kategorie dotčených osobních údajů
- příjemci nebo kategorie příjemců, kterým osobní údaje byly nebo budou zpřístupněny, zejména příjemci ve třetích zemích nebo v mezinárodních organizacích
- plánovaná doba, po kterou budou osobní údaje uloženy, nebo není-li ji možné určit, kritéria použitá ke stanovení této doby
- existence práva požadovat od správce opravu nebo výmaz osobních údajů týkajících se subjektu údajů nebo omezení jejich zpracování anebo vznést námitku proti tomuto zpracování
- právo podat stížnost u dozorového úřadu

GDPR

- veškeré dostupné informace o zdroji osobních údajů, pokud nejsou získány od subjektu údajů.

Právo na opravu

Subjekt údajů má právo na to, aby správce bez zbytečného odkladu opravil nepřesné osobní údaje, které se ho týkají. S přihlédnutím k účelům zpracování má subjekt údajů právo na doplnění neúplných osobních údajů, a to i poskytnutím dodatečného prohlášení.

Právo na výmaz

Subjekt údajů má právo na to, aby správce bez zbytečného odkladu vymazal osobní údaje, které se daného subjektu údajů týkají, a správce má povinnost osobní údaje bez zbytečného odkladu vymazat, pokud je dán jeden z těchto důvodů:

- osobní údaje již nejsou potřebné pro účely, pro které byly shromážděny nebo jinak zpracovány
- subjekt údajů odvolá souhlas, na jehož základě byly údaje zpracovány, a neexistuje žádná další právní důvod zpracování
- osobní údaje byly zpracovány protiprávně
- osobní údaje musí být vymazány ke splnění právní povinnosti stanovené v právu Unie nebo členského státu, které se na správce vztahuje.

V případě, že zaměstnanec podá žádost na jedno z výše uvedených práv, musí být informace o přijatých opatřeních poskytnuta bez zbytečného odkladu a v každém případě do jednoho měsíce od obdržení žádosti.

Lhůtu lze ve výjimečných případech prodloužit o dva měsíce, o čemž musí být zaměstnanec ze strany správce informován, včetně důvodů prodloužení.

Souhlas ke zpracování osobních údajů

Základní povinností zaměstnavatele je získat v určitých případech souhlas se zpracováním osobních údajů. Souhlas není nutný v případě, že zpracování osobních údajů je nezbytné pro splnění právních povinností zaměstnavatele nebo pro splnění pracovněprávní smlouvy.

Souhlas je svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný projev vůle, kterým subjekt údajů dává prohlášením či jiným zjevným potvrzením své svolení ke zpracování svých osobních údajů. Jde o aktivní a dobrovolný projev vůle subjektu údajů, ke kterému nesmí být nucen.

Ke zpracování osobních údajů a citlivých osobních údajů nad rozsah daný právními předpisy je nezbytný tento souhlas od osoby, jejíž osobní údaje jsou zpracovávány. Společnost před zahájením zpracování osobních dat prokazatelně zajistí plnou informovanost těchto osob v souladu s Nařízením č. 2016/679.

Zajistí poučení o povinnosti zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, a to i po skončení zaměstnání.

GDPR

Na osobní spis zaměstnance, do kterého se uvádějí pouze nezbytné údaje potřebné pro uzavření pracovně právního vztahu, jeho průběhu a ukončení, se nevztahuje povinnost získat souhlas zaměstnance ani oznamovací povinnosti. Zaměstnanec společnosti zpracovávající personální data je přitom povinen zajistit, aby k personálním datům neměly přístup nepovolané osoby a je povinen zamezit jejich případnému zneužití.

Subjekt údajů má právo svůj souhlas kdykoli odvolat. Odvoláním není dotčena zákonnost zpracování vycházejícího ze souhlasu, který byl dán před jeho odvoláním. Je nutné si uvědomit, že souhlas byl dáván k určitým účelům a odvolání souhlasu nemusí vždy představovat pro správce povinnost osobní údaje zlikvidovat, ale bude představovat pro správce pouze povinnost přestat osobní údaje zpracovávat pro určitý účel, ke kterému byl souhlas udělen. Stejně tak i v případě, kdy správce použil souhlas pro případy, kdy mu svědčí jiný právní důvod zpracování osobních údajů, neznamená odvolání souhlasu (tedy úkonu, který nebyl nezbytný pro zpracování) povinnost osobní údaje zlikvidovat či je přestat zpracovávat např., pokud osobní údaje musí mít pro zákonem stanovené účely.

Podmínky vyjádření souhlasu

1. Pokud je zpracování založeno na souhlasu, musí být správce schopen doložit, že subjekt údajů udělil souhlas se zpracováním svých osobních údajů.
2. Pokud je souhlas subjektu údajů vyjádřen písemným prohlášením, které se týká rovněž jiných skutečností, musí být žádost o vyjádření souhlasu předložena způsobem, který je od těchto jiných skutečností jasně odlišitelný, a je srozumitelný a snadno přístupný za použití jasných a jednoduchých jazykových prostředků. Jakákoli část tohoto prohlášení, která představuje porušení tohoto nařízení, není závazná.
3. Subjekt údajů má právo svůj souhlas kdykoliv odvolat. Odvoláním souhlasu není dotčena zákonnost zpracování vycházejícího ze souhlasu, který byl dán před jeho odvoláním. Před udělením souhlasu o tom bude subjekt údajů informován. Odvolat souhlas musí být stejně snadné jako jej poskytnout.
4. Při posuzování toho, zda je souhlas svobodný, musí být důsledně zohledněna skutečnost, zda je mimo jiné plnění smlouvy, včetně poskytnutí služby, podmíněno souhlasem se zpracováním osobních údajů, které není pro plnění dané smlouvy nutné.

Likvidace osobních údajů

Společnost je povinna provést likvidaci osobních údajů, jakmile pomine účel, pro který byly osobní údaje zpracovány.

Zvláštní zákon stanoví výjimky týkající se uchovávání osobních údajů pro účely archivnictví a uplatňování práv v občanském soudním řízení, trestním řízení a správním řízení.

GDPR

Pokud společnost přestane shromažďovat a zpracovávat osobní údaje, provede jejich likvidaci následujícím způsobem:

- skartace originálních písemností
- vymazání v elektronických databázích, popř. jejich anonymizace (výmaz jména, příjmení, adresy bydliště apod.)
- trvalé vyloučení z dalšího zpracování (odstranění záznamu apod.).

Povinnosti osob zmocněných ke zpracování osobních údajů

1. Zmocněná osoba může zpracovávat osobní údaje pouze v rozsahu svého zmocnění.
1. Zmocněná osoba je povinna zachovávat o osobních údajích a o bezpečnostních opatření k jejich ochraně mlčenlivost v souladu s Nařízením č. 2016/679.
2. Zmocněná osoba nesmí umožnit zpracovávat osobní údaje jiné osobě, která nemá pro zpracování osobních údajů zmocnění.
3. Zmocněná osoba postupuje při zpracování osobních údajů v souladu se Zákonem a touto Směrnicí.

Únik osobních údajů

V případě, že dojde nějakým způsobem k narušení bezpečnosti údajů, je potřeba ohlásit únik či ohrožení zabezpečení osobních dat osobě, která byla pověřena pro ochranu osobních údajů, tzv. DPO. Tato osoba by měla prošetřit, jak k úniku došlo a zajistit, aby se to do budoucna neopakovalo. Také by měla informovat osoby a subjekty, kterých se únik týkal. To vše nejpozději do 72 hodin od okamžiku, kdy se o incidentu dozvěděl.

Kamerový systém

Kamerový systém je automaticky provozovaný stálý technický systém, umožňující pořizovat a uchovávat obrazové záznamy ze sledovaných míst. Zdrojem osobních údajů bude po určitou dobu uchovaný obrazový záznam (nahrávka z kamerového systému). Zvukový záznam není pořizován.

Informační povinnost

Všichni zaměstnanci a návštěvníci Společnosti, kteří pravidelně navštěvují areál Společnosti, jsou odpovědnou osobou prokazatelně informováni:

- o tom v jakém rozsahu a pro jaký účel jsou jejich osobní údaje zpracovány, kdo a jakým způsobem je bude zpracovávat a komu mohou být jejich osobní údaje zpřístupněny
- o jejich právu k přístupu k vlastním osobním údajům
- o jejich právu na opravu vlastních osobních údajů

GDPR

- o tom, zda je jejich poskytnutí osobních údajů povinné či dobrovolné (je-li povinné, tak i o tom, jaké mohou být následky odmítnutí poskytnutí osobních údajů).

Doba uchovávání osobních údajů z kamerového systému

Osobní údaje jsou uchovány po dobu maximálně 7 kalendářních dnů od okamžiku pořízení záznamu, poté je záznam automaticky přepisován záznamy novějšího data.

V případě, kdy záznam zachytí bezpečnostní incident nebo jiné protiprávní jednání nebo je nezbytné jeho delší uchování pro plnění povinností vyplývajících ze zvláštního zákona, může být záznam uchován (resp. kopie záznamu) pro delší dobu nezbytnou k uplatnění práv nebo splnění právní povinnosti správce.

Ve Společnosti jsou monitorovány všechny prostory společnosti.

Přístup k záznamům mají pouze pověřeni zaměstnanci, kteří jsou jmenováni vedením společnosti.

Mimo pověřených zaměstnanců mají přístup ke kamerovému systému a kamerovým záznamům také:

- IT technik
- vedení společnosti

Záznamy o činnostech zpracování

Každý správce a jeho případný zástupce vede záznamy o činnostech zpracování, za něž odpovídá. Tyto záznamy obsahují všechny tyto informace:

- jméno a kontaktní údaje správce a případného společného správce, zástupce správce a pověřence pro ochranu osobních údajů
- účely zpracování
- popis kategorií subjektů údajů a kategorií osobních údajů
- kategorie příjemců, kterým bylo nebo budou osobní údaje zpřístupněny, včetně příjemců ve třetích zemích nebo mezinárodních organizacích
- informace o případném předání osobních údajů do třetí země nebo mezinárodní organizace, včetně identifikace této třetí země či mezinárodní organizace
- je-li to možné, plánované lhůty pro výmaz jednotlivých kategorií údajů

Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou dodržování povinností zaměstnanců při ochraně osobních údajů a dodržováním této směrnice je jednatel společnosti.
1. Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance společnosti HA.EM Ostrava, s.r.o..

V Ostravě dne 18. 5. 2018

Přílohy:

Souhlas se zpracováním osobních údajů