
Směrnice o nakládání s osobními údaji

Čl. 1

Rozsah platnosti

- 1) Směrnice upravuje pravidla a zásady pro zpracování osobních údajů v rámci správce ve společnosti VOLUMES BY LEZČATA s.r.o., IČ: 14079470, se sídlem U Vlečky 1089/8, 664 34 Kuřim. Směrnice se vztahuje na všechny zaměstnance správce, včetně pracovníků, kteří jsou činní na základě dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce a dobrovolníků, případně na další fyzické a právnické osoby, které zpracovávají osobní údaje na základě smlouvy se správcem (dále jen zaměstnanci).

Čl. 2

Definice pojmů

- 1) Osobní údaj - veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě
- 2) Zpracování osobních údajů - jakákoliv operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů. Za operaci osobních údajů se považuje shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zničení, anonymizování a výmaz.
- 3) Správce - VOLUMES BY LEZČATA s.r.o., IČ: dosud nepřiděleno, se sídlem U Vlečky 1089/8, 664 34 Kuřim. Zpracovatel - fyzická osoba, právnická osoba či orgán státu zpracovávající osobní údaje pro správce.

Čl. 3

Zpracování osobních údajů

- 1) Zaměstnanci jsou povinni zpracovávat osobní údaje subjektů údajů s nimiž při pracovní činnosti přijdou do styku zpracovávat v souladu s právními předpisy a touto směrnicí
- 2) V případě nejasností, jak nakládat s osobními údaji subjektů údajů, jsou zaměstnanci povinni svůj postup konzultovat s určeným zástupcem Správce.
- 3) Zaměstnanci jsou oprávněni zpracovávat pouze osobní údaje subjektů údajů, které
 - a) jsou nezbytné pro některý z účelů správce a subjekt údajů udělil souhlas se zpracováním osobních údajů
 - b) jsou potřebné pro plnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů
 - c) jsou nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje
 - d) je nezbytné pro účely oprávněných zájmů Správce či třetí strany, kromě případů, kdy před těmito zájmy mají přednost zájmy nebo základní práva a svobody subjektu údajů vyžadující ochranu osobních údajů.
- 4) Zaměstnanci jsou povinni subjekt údajů před zpracováním osobních údajů, případně neprodleně po zpracování údajů informovat o právech subjektu údajů.
- 5) Má-li zaměstnanec podezření, že došlo k porušení pravidel pro zpracování osobních údajů či ztrátě tištěných listin obsahující osobní údaje nebo ztrátě mediálního zařízení, kde mohou být uloženy osobní údaje, uvědomí o tomto neprodleně Správce.

Čl. 4

Ukládání osobních údajů

- 1) Zaměstnanci jsou povinni osobní údaje subjektů údajů ukládat výlučně na server a výpočetní techniku ve vlastnictví Správce.
- 2) Zaměstnanci nejsou oprávněni osobní údaje subjektů údajů ukládat na vlastní výpočetní techniku, záznamová média, do cloudových a jiných uložišť a zasílat na neznámé elektronické adresy bez povolení Správce.
- 3) Zaměstnanci jsou povinni osobní údaje v tištěné podobě uchovávat pouze v prostorách Správce a v uzamčeném prostoru, aby zamezili jejich zneužití další osobou.
- 4) Zaměstnanci nesmějí listiny s osobními údaji házet do koše či nechávat volně položené.
- 5) Zaměstnanci nesmějí bez souhlasu Správce vynášet z provozovny Správce listiny obsahující osobní údaje.
- 6) Listiny ukládané do archivu ukládá k tomu určená osoba.

Čl. 5

Skartace a mazání osobních údajů

- 1) Zaměstnanci jsou povinni listiny obsahující osobní údaje skartovat neprodleně poté, co tyto listiny nepotřebují k žádnému výše uvedenému důvodu.
- 2) Zaměstnanci nesmějí listiny s osobními údaji házet do koše či nechávat volně položené.
- 3) Zaměstnanci jsou povinni soubory, emaily a další datové entity obsahující osobní údaje mazat neprodleně poté, co tyto nepotřebují k žádnému výše uvedenému důvodu.
- 4) Skartace a mazání osobních údajů na serveru provádí k tomu určená osoba, která skartuje a vymaže listiny či soubory obsahující osobní údaje pomine-li poslední z důvodů pro jejich zpracování.

Čl. 6

Mlčenlivost

- 1) Zaměstnanci jsou povinni listiny obsahující osobní údaje skartovat neprodleně poté, co tyto listiny nepotřebují k žádnému výše uvedenému důvodu.
- 2) Zaměstnanci nemohou vynášet od Správce osobní údaje subjektů údajů a poskytovat je třetím osobám bez souhlasu Správce
- 3) Zaměstnanci jsou povinni si počínat tak, aby osobní údaje subjektů údajů chránili před třetími osobami.

Čl. 7

Hesla

- 1) Zaměstnanci jsou povinni svůj email, veškerou výpočetní techniku a zařízení umožňují uložení osobních údajů chránit heslem, které si nemohou nikam zapisovat a nikomu sdělovat.
- 2) Heslo musí obsahovat alespoň 8 znaků, z nichž alespoň jeden znak bude malé písmeno, velké písmeno, číslice.
- 3) Zaměstnanci jsou povinni si měnit hesla dle předchozího ustanovení minimálně 1x za 2 kalendářní měsíce.
- 4) V případě ohrožení hesla jsou zaměstnanci povinni si hesla změnit neprodleně.

Čl. 8

Závěrečná ustanovení

- 1) V ostatních případech se ochrana osobních údajů řídí příslušnými právními předpisy, zejména zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v účinném znění a Nařízením (EU) 2016/679 (Nařízení GDPR)

2) Tato směrnice nabývá účinnosti dne 21.12.2021.