

Lubská zemědělská, a. s.

Na Šíji 257, Luby, 339 01 Klatovy

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Plzni oddíl B, vložka 857. Den zápisu 24. května 2000.

Telefon 725996686

Bankovní spojení: KB Klatovy
číslo účtu: 3512351/0100

IČO:25245571

DIČ: CZ25245571

e-mail:szp.klatovy@quick.cz

ID schránky: **a29ezye**

Vnitropodniková směrnice k ochraně osobních údajů v souladu s GDPR

I. Úvod

Směrnice upravuje práci s osobními údaji podle nařízení EP a rady EU 2016/679 o zpracování osobních údajů (GDPR) pro zaměstnance a členy orgánů společnosti

1. Osobní údaj = veškeré informace o fyzické osobě, veškeré informace obrazové, slovní, rentgenové snímky, IP adresa (= vše co mne odlišuje od ostatních osob)
2. Subjekt údajů = vlastník osobních údajů fyzická osoba
3. Zvláštní kategorie osobních údajů = (čl.9) údaje o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filosofickém přesvědčení, členství v odborech, zpracování genetických či biometrických údajů za účelem jedinečné identifikace FO a údaje o zdravotním stavu či sexuální orientaci nebo sexuálním životě FO
 - Genetické údaje = údaje vztahující se ke zděděním nebo získaným genetickým charakteristikám, vyplývající z analýzy biologického vzorku
 - Biometrické údaje = údaje vztahující se k fyzickým, fyziologickým nebo behaviorálním charakteristikám, např. snímky obličeje, daktyloskopické údaje, hlasový záznam
4. Správce = fyzická nebo právnická osoba, která sama nebo společně s jinými určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů (např. zaměstnavatel)
5. Zpracovatel = fyzická nebo právnická osoba, která zpracovává osobní údaje pro správce. Může to být sám správce (zaměstnavatel), nebo někdo externí – firma či FO
6. Zpracováním = jakákoliv operace nebo soubor operací s osobními údaji, za zpracování se považuje i předání dat k externímu zpracování
7. zástupce = jakákoliv FO nebo PO v EU, která je správcem nebo zpracovatelem písemně určena k tomu, aby je zastupoval, pokud jde o jejich povinnosti dle nařízení EP a rady EU
8. Pověřenec pro ochranu osobních údajů = jmenován správcem a zpracovatelem, pokud zpracování dat provádí orgán veřejné moci, nebo je hlavní činností správce monitorování subjektů, nebo zpracovává zvláštní kategorie osobních údajů.
9. Dozorový úřad = nezávislý orgán veřejné moci zřízený členským státem EU

Zpracování osobních údajů je zákonné pouze tehdy, když:

- subjekt udělil souhlas, souhlas musí být dán svobodně, konkrétní, jednoznačný, informovaný
- zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy (nebo před splněním smlouvy na žádost subjektu údajů)
- zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy pro splnění právních povinností, která se na správce vztahuje (například mzdy)
- zpracování je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné FO (úraz, epidemie, nehoda, katastrofa a subjekt jako oběť nemůže dát souhlas)
- zpracování je nezbytné pro splnění úkolu ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce
- zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů příslušného správce či třetí strany (například zpracování nezbytné pro účely zamezení podvodů = ochrana majetku nebo vedení interní evidence osob, kteří dluží, dále jde o zpracování nezbytné pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků nebo při jednání soudů)

Údaje lze zpracovávat pro jiný účel, než pro který byly osobní údaje shromážděny, není založeno na souhlasu subjektu, pouze pro účely čl. 23 (národní bezpečnost, obrana, stíhání trestných činů atd.)

Tato směrnice nahrazuje ostatní vnitropodnikové směrnice a nařízení v oblasti ochrany osobních údajů.

Kompetence a oprávnění osob s přístupem do systémů s osobními údaji jsou popsány dále v tabulce k záznamům o zpracování osobních údajů. Ostatní zaměstnanci společnosti mají povinnost chránit osobní údaje, ke kterým by se v souvislosti s pracovním vztahem neoprávněně dostali a upozornit nadřízeného zaměstnance na vzniklou situaci.

II. Kategorie osobních údajů, účel a právní důvody zpracování

Společnost může zpracovávat osobní údaje:

1. Mzdy zaměstnanců – účelem je výplata mezd, důvodem jsou zákony k zdravotnímu a sociálnímu pojištění a odvodu daně z příjmů, zákonnému pojištění zaměstnanců
2. Obchodní styk – účelem a důvodem je vedení podvojného účetnictví a plnění daňových zákonů
3. Smlouvy s fyzickými osobami – účelem je uzavření a obsluha smluv například pachtovné, prodej a nákup nemovitých a v některých případech i movitých věcí a zvířat, právním důvodem zpracování je dodržování zákonů např. katastrální zákon, povinnost evidence chovatelů zvířat atd.
4. Seznamy vlastníků - účelem je vést seznam akcionářů a seznam skutečných vlastníků a právním důvodem je povinnost zákona o obchodních korporacích
5. Provozování kamerových systémů se záznamem - účelem je ochrana majetku

III. Úprava pravidel a způsobů zpracování osobních údajů

1. Stanovení práce s osobními údaji – pracovník se musí chovat tak, aby nemohlo dojít k únikům osobních údajů k neoprávněným osobám uvnitř i vně společnosti a musí minimalizovat zpracování osobních údajů. Osobní údaje mohou být předány mimo okruh pověřených pracovníků pouze orgánům veřejné správy, které prokážou oprávněný zájem (policie, soudy, úřad práce, zpravodajské služby atd.).

2. Úprava mlčenlivosti zaměstnanců – zaměstnanci jsou o mlčenlivosti poučeni, proškoleni a podepisují, že s mlčenlivostí souhlasí a rozumějí povinnosti mlčenlivosti při technickém zpracování listin s osobními údaji, při práci s osobními údaji a jejich použití, při vedení spisové služby a při archivaci a likvidaci.

3. Určení prostředků zpracování - zpracování osobních údajů bude probíhat v podnikových počítačích a v dokumentaci určené představenstvem

4. Pravidla spisových služeb:

- odesílání a přijímání pošty (osobní údaje) provádí pracovník sekretariátu společnosti

- pracovník sekretariátu postoupí osobní údaje přímo zaměstnanci odpovědnému za zpracování
- znemožnění seznámení nepovolaných osob s dokumenty s osobními údaji - osobní údaje všichni zaměstnanci předávají přímo osobě zodpovědné za zpracování konkrétního osobního údaje tak, aby nedošlo k seznámení s těmito údaji nepovolané osoby – např. osobně, zalepená obálka atd.

- stanovení postupu ukládání dokumentů s osobními údaji – údaje budou v listinné podobě uloženy v uzamykatelných místnostech, skříních či zásuvkách tak, aby nedošlo k možnosti zneužití nepovolaných osob

- likvidace osobních údajů – skartace bude provedena na skartovacím stroji ve lhůtách viz. tabulka

IV. Postupy vyřizování žádostí o uplatnění práv subjektů osobních údajů

Žádost o vyřízení žádosti o uplatnění práv subjektů osobních údajů bude postoupena členu představenstva, který v lhůtě do jednoho měsíce sám nebo pověřením konkrétního zaměstnance zajistí vyřízení konkrétní žádosti.

V. Bezpečnostní plán

1. Osobní údaje budou zpracovávány na počítačích společnosti zabezpečených heslem, s nainstalovaným aktualizovaným operačním a antivirovým programem. Archivace a transport dat bude prováděn podnikovými pevnými a flash disky, které po transportu budou uzamčeny tak aby nedošlo ke zneužití nepovolanými osobami.

2. Osobní údaje v dokladové formě budou ukládány v uzamykatelných prostorách.

3. Objekty, kde jsou zpracovávány a archivovány osobní údaje budou elektronicky zabezpečeny proti krádeži.

VI. Další opatření

1. Archivace bude prováděna v zamčených archivech po dobu viz. tabulka, skartace dokumentů bude prováděna přes skartační stroj, v počítačích budou údaje smazány a vysypán koš, technické nosiče dat budou fyzicky nezvratně zničeny.

2. V případě porušení zabezpečení osobních údajů, které představuje riziko pro práva a svobody FO má povinnost člen představenstva nahlásit tyto skutečnosti do 72 hodin po zjištění dozorovému orgánu.

3. Členové představenstva provádějí namátkovou kontrolu dodržování této směrnice a neprodleně řeší zjištěné nedostatky.

4. Stejná pravidla ochrany osobních údajů platí i pro externího zpracovatele, přenos dat a další zásady budou upraveny smlouvou.

Směrnice je účinná od 25. 5. 2018

Tabulka k záznamům o zpracování osobních údajů

| | mzdy | Obchodní styk | Smlouvy s FO | Seznamy vlastníků | Kamerové záznamy |
|---|---------------------------------------|----------------------------------|--|--|---|
| 1. Která data se o kom evidují | data pro zpracování mezd | obchodní jméno, bydliště, DIČ | jméno, adresa, (běžný účet, narození, rodné číslo) | jméno, adresa, běžný účet, rodné číslo | nepřepsané záznamy z kamer |
| 2. Z jakého důvodu | zákony a vyhlášky | dodavatelsko odběratelské vztahy | pachtovné, kupní smlouvy, přesuny zvířat | zákon o obchodních korporacích | ochrana majetku společnosti |
| 3. Kdo k nim má přístup | mzdová účetní | účetní, ekonom | ekonom | předseda představenstva | vedoucí příslušného závodu |
| 4. Zásady bezpečného zpracování, zabezpečení dat v papírové formě | kancelář personalisty, zamčená skříně | zamčená účtárna, archiv | zamčená kancelář, archiv | zamčená kancelář | ----- |
| 5. Zabezpečení elektronických dat | na PC ve mzdové účtárně, heslo | PC účtárna, heslo | heslo | heslo | přístupové heslo |
| 6. Informovanost subjektů o zpracování jejich dat | při nástupu do zaměstnání | ----- | při podpisu smlouvy | při zápisu do seznamu akcionářů | označení objektu sledováno kamerovým systémem |
| 7. Získání nebo odvolání souhlasu | není třeba | pro fakturaci není třeba | není třeba | VH (souhlas jen u některých údajů) | není třeba |
| 8. Adresáře osob | vede personalista | vede účetní | vede ekonom | vede předseda představenstva | ----- |
| 9. Zveřejňování fotografií | ne | ne | ne | pouze s písemným souhlasem | výstupy z kamer nebudou zveřejňovány |
| 10. Likvidace dokumentů | po 10 letech, ELDP 45 letech | 10 - 15 let | 10 let od ukončení smlouvy | 10 let od ukončení členství | přepisování dalšími daty na disku |

V Klatovech dne 17. 5. 2018