

Zásady ochrany osobních údajů ZAREN - Ecoclean, s.r.o., IČ: 25886631

A. Úvod

- Tyto Zásady ochrany osobních údajů upravují pracovní postup zaměstnanců ZAREN - Ecoclean, s.r.o., se sídlem Roháče z Dubé 238/7, 779 00 Olomouc, IČ: 25886631 (dále jen „zaměstnavatel“) a dalších pověřených osob při nakládání, zpracování a ochraně osobních údajů zpracovávaných v podmínkách provozu zaměstnavatele podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- Tyto zásady se vztahují na osobní údaje zákazníků, resp. potenciálních zákazníků, jakož i osobní údaje zaměstnanců zaměstnavatele, zpracovávané zaměstnanci a osobami, které osobní údaje zpracovávají na základě smlouvy se zaměstnavatelem (dále jen „pověřené osoby“).
- Osobním údajem je podle § 4 písmeno a) zákona 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), jakákoliv informace týkající se určeného nebo určitelného subjektu údajů. Subjekt údajů se považuje za určený nebo určitelný, jestliže lze subjekt údajů přímo či nepřímo identifikovat zejména na základě čísla, kódu nebo jednoho či více prvků, specifických pro jeho fyzickou, fyziologickou, psychickou, ekonomickou, kulturní nebo sociální identitu. O osobní údaj se nejedná, pokud je třeba ke zjištění identity subjektu údajů nepřiměřené množství času, úsilí či materiálních prostředků.
- Osobní údaj lze zpracovávat pouze se souhlasem subjektu údajů, nestanoví-li zákon jinak.

B. Citlivé údaje

- Citlivým údajem je osobní údaj vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v odborových organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení, odsouzení za trestný čin, zdravotním stavu a sexuálním životě subjektu údajů a genetický údaj subjektu údajů; citlivým údajem je také biometrický údaj, který umožňuje přímou identifikaci nebo autentizaci subjektu údajů.
- Pověřené osoby nemohou zpracovávat citlivé údaje.

C. Pověřené osoby

- Pověřenými osobami, které jsou oprávněny zpracovávat osobní údaje, jsou: generální ředitel, výkonný ředitel, vedoucí call centra, operátoři call centra, administrativní zaměstnanci, účetní, fakturantky, skladníci, osoby, které zabezpečují informační systémy pro zpracování osobních údajů a jiné osoby, které k tomu mají oprávnění na základě uzavřené smlouvy (obchodní zástupci apod.)
- Je-li pověřenou osobou právnická osoba, nebo jiná osoba, která při plnění úkolů pro zaměstnavatele, nebo pro poskytování služeb využívá třetích osob, je povinna veškeré povinnosti vyplývající z těchto zásad přenést na tyto třetí osoby a zavázat je k plnění povinností dle této smlouvy a k ochraně osobních údajů. V opačném případě odpovídá za škodu tím vzniklou. Za porušení povinností těmito třetími osobami odpovídá pověřená osoba bez omezení.

D. Bezpečnost informací

- Písemnosti a digitální záznamová média, které obsahují osobní údaje, musí být zabezpečena v uzamykatelných prostorách zaměstnavatele, popř. na jiných místech, kde je možno zajistit jejich ochranu. To platí i pro kopie písemností obsahující osobní údaje. Za plnění povinností stanovených, viz. výše, jsou odpovědny pověřené osoby podle rozsahu svých oprávnění vyplývajících z pracovní smlouvy nebo pokynů zaměstnavatele.

- Data obsahující osobní údaje, která jsou uložena v osobních počítačích, musí být zabezpečena před volným přístupem neoprávněných osob, před změnou, zničením, ztrátou, neoprávněnými přenosy, jiným neoprávněným zpracováním, jakož i jiným zneužitím osobních údajů.
- Za plnění povinností stanovených v prvním odstavci tohoto článku jsou odpovědny pověřené osoby podle rozsahu svých oprávnění.
- Všichni zaměstnanci jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení pracovního poměru bez časového omezení.

E. Způsob zpracování

E.1. Písemná podoba

- Osobní údaje zákazníků jsou obsaženy zejména na formulářích, které jsou uschovávány v uzamykatelném místě v uzamykatelných prostorách zaměstnavatele, ke kterým má přístup pouze vymezený okruh pověřených osob.
- Zaměstnavatel je povinen učinit vše pro to, aby byly shromažďovány pouze aktuální dokumenty a záznamy obsahující aktuální údaje o zákazníkovi. Z tohoto důvodu jsou dokumenty průběžně aktualizovány.
- Pokud je odvolán souhlas zákazníka se zpracováním osobních údajů konkrétního zákazníka, je nutno listiny obsahující osobní údaje skartovat, nejde-li o listiny, které je nutno podle zvláštních předpisů dále archivovat. Za skartaci zodpovídá výkonný ředitel nebo jím pověřený zaměstnanec.
- O přístupu pověřených osob k listinám obsahujícím osobní údaje bude vedena pověřeným zaměstnancem, k tomu určeným výkonným ředitelem, evidence obsahující minimálně tyto údaje: označení listiny, jméno a příjmení osoby, která s listinou pracovala, údaje, kdy byla listina předána ke zpracování a kdy byla vrácena a podpis zaměstnance pověřeného evidencí.
- Po ukončení práce je pověřená osoba povinna listinu vrátit zpět, nebo osobě, která ji složku vydala.

E.2. Elektronická podoba

- V informačním systému zaměstnavatele jsou evidovány získané osobní údaje a další informace důležité pro potřeby jejich dalšího zpracování.
- Údaje v této podobě jsou zpracovávány prostřednictvím informačního systému Millennium, účetního systému MRP a excelovských tabulek.
- Přístup do databází mají pověřeni zaměstnanci společnosti, obchodní zástupci a jiné osoby, které k tomu mají oprávnění na základě uzavřené smlouvy.
- Přístup do databází je chráněn individuálním heslem. V případě, že pověřená osoba přeruší práci s databází a chce od počítače odejít nebo práci ukončit, je povinna se odhlásit. V případě ukončení pracovního poměru pověřeného zaměstnance je povinností nadřízeného zajistit zrušení jeho účtu a hesla. Pro vnášení údajů do informačního systému je povoleno používat pouze počítače zaměstnavatele. Přístup na tyto počítače musí být chráněn heslem.
- Osobní údaje v elektronické podobě na přenosných digitálních záznamových médiích musí být opatřeny heslem a uloženy stejným způsobem jako písemnosti dle čl. E.1. těchto zásad.

E.3. Audiozáznamy

- Osobní údaje zákazníků mohou být zpracovávány ve formě audiozáznamů, podle jejichž obsahu jsou zákazníci identifikovatelní a které souvisejí s činností zaměstnavatele. Pro nakládání a audiozáznamy platí obdobně ustanovení těchto zásad týkající se osobních údajů evidovaných v elektronické podobě.

F. Povinnosti pověřených osob

- Výkonný ředitel a vedoucí call centra: * vedení evidence osobních údajů a jejich pravidelná aktualizace, * vedení centrální evidence udělených osobních souhlasů, * koordinaci a dohled nad ostatními pověřenými osobami při ochraně osobních údajů v písemnostech a na technických nosičích informací, * oznámení nových zpracování nebo změn Úřadu na ochranu osobních údajů, pokud se na ně vztahuje oznamovací povinnost dle zákona, * průběžné provádění kontrol dodržování těchto zásad pověřenými osobami
- Pověřené osoby zodpovědné za oblast informatiky u zaměstnavatele zabezpečují povinnost zaměstnavatele při ochraně osobních údajů uložených na serverech v osobních počítačích, včetně přenosných tak, aby ochrana uložených dat byla zajištěna v souladu s aktuálními požadavky na počítačovou bezpečnost a v tomto stavu ji udržovat.
- Zaměstnanci: * nakládat s osobními údaji zpracovávanými zaměstnavatelem jsou oprávněni pouze zaměstnanci, kteří jsou pověřenými osobami ve smyslu čl. C. těchto zásad, * zaměstnanci jsou povinni nakládat s osobními údaji pouze za účelem plnění pracovních povinností a v souladu s povinnostmi stanovených zákonem, těmito zásadami a pokyny zaměstnavatele. Jsou povinni chránit je před změnou, zničením, ztrátou, neoprávněnými přenosy, jiným neoprávněným zpracováním, jakož i jiným zneužitím osobních údajů, * je zakázáno osobní údaje zpřístupňovat třetím osobám (mimo pověřené osoby) jakýmkoliv způsobem, * jsou povinni sdělovat svému vedoucímu zaměstnanci informace o všech skutečnostech, které mají vliv na zabezpečení a aktuálnost evidence zpracovávaných osobních údajů, * vést řádně veškeré evidence o zpracování osobních údajů dle rozsahu svých pracovních úkolů

G. Kontrola dodržování ustanovení těchto zásad

- Vedoucí zaměstnanci zajistí kontrolu plnění povinností vyplývajících z ustanovení těchto zásad pro nakládání s osobními údaji v mezích své působnosti.
- Porušení povinností zaměstnanců vyplývajících z těchto zásad se považuje za závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci a může být důvodem výpovědi z pracovního poměru.

H. Revize zásad: revize Zásad ochrany osobních údajů je provedena v případě potřeby, minimálně však jednou ročně. Za zpracování, prosazení, údržbu a revize těchto zásad odpovídá výkonný ředitel.

I. Účinnost Zásad ochrany osobních údajů: tyto Zásady ochrany osobních údajů nabývají účinnosti a platnosti dnem jejich vydání.

V Olomouci dne 4.4.2018