

ZÁVAZNÁ PODNIKOVÁ PRAVIDLA PRO OCHRANU SOUKROMÍ PŘI ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

(dále jen „Pravidla“)

1. článek

Základní ustanovení

1. Právní povaha Pravidel

1.1 Tato Pravidla upravují oblast zpracovávání osobních údajů ve společnosti **MAN CREDIT s.r.o., IČO: 06319416, se sídlem na adrese Nedvědova 865, 250 65 Líbeznice** (dále jen „Společnost“), která je přijala jako závazný předpis.

2. Právní úprava

2.1 Tato Pravidla byla vytvořena v souladu s Nařízením Evropského Parlamentu a Rady (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), (dále jen „nařízení“), nejedná se však o závazná podniková pravidla schválená příslušným dozorovým úřadem ve smyslu čl. 47 obecného nařízení.

2.2 Osobními údaji se pro tato Pravidla dle obecného nařízení o ochraně osobních údajů rozumí:

- a. veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (dále jen „subjekt údajů“); identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby.

3. Rozsah platnosti

3.1 Pravidla platí ve vztahu k použití všech druhů osobních údajů v rámci Společnosti, bez ohledu na to, kde jsou údaje shromažďovány.

3.2 Tato Pravidla se vztahují na osobní údaje klientů, resp. potencialních klientů Společnosti, jakož i osobní údaje zaměstnanců Společnosti, zpracovávané zaměstnanci a osobami, které osobní údaje zpracovávají na základě smlouvy uzavřené se Společností (dále jen „pověřené osoby“).

3.3 Osobní údaje se v rámci Společnosti používají zejména pro následující účely:

- a. Správa zaměstnaneckých osobních údajů při sjednávání, plnění a zpracovávání pracovních smluv, jakož i při plnění práv a povinností Společnosti jako Zaměstnavatele.
- b. Sjednávání, plnění a zpracovávání smluv uzavíraných se klienty.
- c. Jednání se třetími stranami, zejména partnery či návštěvníky a dodržení závazných právních předpisů. Údaje mohou být používány výhradně v souladu se stávajícím a budoucím předmětem podnikání Společnosti, který zahrnuje poskytování služeb v oblasti nákupu a prodeje nemovitostech věcí.

4. Vztah k jiným právním předpisům

4.1 Cílem ustanovení Pravidel je zajistit transparentní zpracování a vysoký stupeň ochrany údajů. Těmito Pravidly však nejsou dotčeny žádné stávající povinnosti ani předpisy, kterými se při zpracovávání a použití osobních údajů musí řídit jednotlivé společnosti, jež jdou nad rámec

níže uvedených zásad či která obsahují další omezení ohledně zpracovávání a použití osobních údajů.

4.2 Údaje shromážděné v Evropě mohou být obecně použity výhradně v souladu s právními předpisy země, v níž byly shromážděny, a to bez ohledu na skutečnost, kde dochází k jejich použití, avšak minimálně v souladu s požadavky stanovenými v těchto Pravidlech.

4.3 Těmito Pravidly není dotčena platnost právních předpisů jednotlivých zemí upravujících státní bezpečnost, obranu státu nebo veřejný pořádek či přijatých za účelem prevence kriminality a vyšetřování trestných činů a pachatelů trestné činnosti, na základě nichž se vyžaduje předávání údajů třetím stranám.

5. Vypršení a ukončení platnosti

5.1 Tato Pravidla pozbývají platnosti, pokud Společnost rozhodne o neplatnosti pravidel. Vypršením či ukončením platnosti těchto Pravidel však není Společnost zbavena svých povinností a/nebo závazků plynoucích z Pravidel pro ochranu údajů, upravujících zpracovávání již předaných údajů. Další údaje mohou být Společnosti či touto Společností předány pouze v případě, že poskytne příslušné procesní záruky, které budou v souladu s požadavky evropského práva.

2. článek

Pověřené osoby

1. Pověřenými osobami, které jsou oprávněny zpracovávat osobní údaje, jsou:

1.1 Jednatelé

1.2 Zaměstnanci zařazení na pozice administrativních pracovníků

1.3 Osoby, které zabezpečují informační systémy pro zpracování osobních údajů, jiné osoby, které k tomu mají oprávnění na základě uzavřené smlouvy.

2. Je-li pověřenou osobou právnická osoba, nebo jiná osoba, která při plnění úkolů pro Společnost, nebo poskytování služeb využívá třetích osob je povinna veškeré povinnosti vyplývající z těchto Pravidel přenést na tyto třetí osoby a zavázat je k plnění povinností dle těchto Pravidel a k ochraně osobních údajů. V opačném případě odpovídá za škodu tím vzniklou. Za porušení povinností těmito třetími osobami odpovídá pověřená osoba bez omezení.

3. článek

Povinnosti pověřených osob

1. Jednatelé zabezpečují dozor nad:

1.1 řádným dodržováním těchto pravidel

2.1 dodržováním požadavků stanovených nařízením

3.1 procesem zpracování osobních údajů ve Společnosti

2. Pověřené osoby zodpovědné za oblast informatiky u Společnosti zabezpečují:

4.1 Povinnosti Společnosti 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.

3. Zaměstnanci:

5.1 Nakládat s osobními údaji zpracovávanými Společností jsou oprávněni pouze zaměstnanci, kteří jsou pověřenými osobami ve smyslu článku 2. těchto Pravidel

3.2 Zaměstnanci jsou povinni nakládat s osobními údaji pouze za účelem plnění pracovních povinností a v souladu s povinnostmi stanovenými nařízením, těmito Pravidly a pokyny Společnosti. Jsou povinni chránit je před změnou, zničením, ztrátou, neoprávněnými přenosy, jiným neoprávněným zpracováním, jakož i jiným zneužitím osobních údajů.

- 3.3 Je zakázáno osobní údaje zpřístupňovat třetím osobám, mimo pověřené osoby, jakýmkoli způsobem.
- 3.4 Jsou povinni sdělovat svému vedoucímu zaměstnanci informace o všech skutečnostech, které mají vliv na zabezpečení a aktuálnost evidence zpracovaných osobních údajů.
- 3.5 Vést řádně veškeré evidence o zpracování osobních údajů dle rozsahu svých pracovních úkolů.

4. článek

Způsob zpracování

1. Písemná podoba

- 1.1 Osobní údaje zákazníků jsou obsaženy zejména na formulářích, které jsou uchovávány v uzamykatelném místě, v uzamykatelných prostorách, ke kterým má přístup pouze určený okruh pověřených osob.
- 1.2 Společnost je povinna učinit vše proto, aby byly shromažďovány pouze aktuální dokumenty nebo dokumenty a záznamy obsahující aktuální údaje o zákazníkovi. Z tohoto důvodu jsou dokumenty průběžně aktualizovány.
- 1.3 Pokud je odvolán souhlas zákazníka se zpracováním osobních údajů onoho zákazníka, je nutno listiny obsahující osobní údaje skartovat, nejde-li o listiny, které je nutno podle zvláštních předpisů dále archivovat. Za skartaci zodpovídá jednatel nebo jím pověřený zaměstnanec.
- 1.4 O přístupu pověřených osob k listinám obsahujícím osobní údaje bude vedena pověřeným zaměstnancem, k tomu určeným jednateli, 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.
- 1.5 Po ukončení práce je pověřená osoba povinna listinu vrátit zpět, nebo osobě, která jí složku vydala.

2. Elektronická podoba

- 2.1 V informačním systému Společnosti jsou evidovány získané osobní údaje a další informace důležité pro potřeby jejich dalšího zpracování.
- 2.2 Údaje v této podobě jsou zpracovány prostřednictvím informačního systému CRM Raynet, mzdového systému iDoklad a excelových tabulek.
- 2.3 Přístup do databáze mají pouze pověřené osoby a osoby, které zabezpečují informační systém pro zpracování osobních údajů a jiné osoby, které k tomu mají oprávnění na základě uzavřené smlouvy.
- 2.4 Přístup je chráněn individuálním heslem pověřené osoby. V případě, že pověřená osoba přeruší práci s databází a chce odejít od PC, nebo práci ukončí, je povinna se odhlásit. V případě ukončení pracovního poměru pověřené osoby je povinností nadřízeného zajistit zrušení jeho účtu a hesla. Pro vnášení údajů do databázového programu je povoleno používat pouze počítače Společnosti. Přístup na tyto počítače musí být chráněn heslem.
- 2.5 Osobní údaje v elektronické podobě na přenosných digitálních záznamových médiích musí být opatřeny heslem a uloženy stejným způsobem jako písemnosti dle čl. 4 odst. 4. těchto Pravidel.

3. Audiovizuální záznamy

- 3.1 Osobní údaje zákazníků mohou být zpracovávány ve formě audiovizuálních záznamů, podle jejichž obsahu jsou zákazníci identifikovatelní a které souvisí s činností zaměstnavatele. Pro nakládání s audiovizuálními záznamy platí obdobně ustanovení těchto Pravidel týkající se osobních údajů evidovaných v elektronické podobě.

5. článek

Transparentnost zpracování údajů

1. Informační povinnost
 - 1.1 Subjekty údajů musí být informovány o tom, jak jsou jejich osobní údaje používány v souladu s příslušnými právními předpisy a níže uvedenými podmínkami.
2. Obsah a forma informací
 - 2.1 Příslušná společnost musí subjektům údajů náležitým způsobem poskytnout následující informace:
 - a. informace o identitě správce (správců) údajů a jeho (jejich) kontaktní informace;
 - b. informace o zamýšleném použití údajů a účelu jejich použití. Tyto informace by měly zahrnovat bližší určení toho, jaké údaje se zaznamenávají, příp. zpracovávají/používají, proč, za jakým účelem a na jakou dobu;
 - c. v případě, že jsou osobní údaje předávány třetím stranám, musí být také známy informace o příjemci, rozsahu a účelu (účelech) jejich předání;
 - d. informace o právech subjektů údajů, které jim náleží v souvislosti s použitím údajů o nich.
 - 2.2 Bez ohledu na zvolené médium musí být tyto informace subjektům údajů poskytnuty v jasné a srozumitelné formě.
3. Dostupnost informací
 - 3.1 Výše uvedené informace musí být subjektům údajů poskytnuty při jejich prvním shromáždění a následně při každém dalším vyžádání.

6. článek

Zákonné důvody zpracování osobních údajů

1. Osobní údaje mohou být použity pouze za níže uvedených podmínek a nesmí být použity pro jiné účely, než pro něž byly původně shromážděny.
2. Shromážděné údaje mohou být použity pro jiné účely pouze v případě zpracování dle níže uvedených zákonných důvodů.
3. Zákonné důvody zpracování osobních údajů
 - 3.1 Osobní údaje mohou být použity, pokud je splněno jedno či více následujících kritérií:
 - a. Subjekt údajů poskytl souhlas s použitím jeho údajů.
 - b. Použití dat daným způsobem je nezbytné k tomu, aby Společnost mohla plnit své povinnosti vyplývající ze smlouvy se subjektem údajů, včetně své smluvní informační povinnosti a/nebo sekundárních povinností, nebo aby Společnost mohla realizovat opatření vyžadovaná před uzavřením smlouvy či po jejím uzavření související se sjednáním nebo zpracováním smlouvy, která si vyžádal subjekt údajů.
 - c. Použití údajů je nutné ke splnění zákonných povinností Společnosti.
 - d. Použití údajů je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby.
 - e. Použití údajů je nutné k provedení úkonu, který je v zájmu veřejnosti nebo který je součástí výkonu veřejné moci a jehož provedením byla Společnost nebo třetí strana, již byly údaje předány, pověřena.
 - f. Zpracování údajů je nutné k výkonu oprávněných zájmů Společnosti nebo třetí strany (třetích stran), již (jimž) byly údaje předány, pokud nad těmito zájmy jasně nepřeváží zájmy subjektu údajů na zaručení ochrany údajů.
4. Souhlas
 - 4.1 Má se za to, že subjekt údajů poskytl svůj souhlas podle čl. 6 odst. 3.1 bod a. těchto Pravidel, pokud:

- a. Jde o souhlas výslovný, dobrovolný a informovaný tak, aby bylo subjektu údajů zřejmé, v jakém rozsahu souhlas poskytuje. Znění prohlášení o souhlasu musí být dostatečně určité a musí subjekt údajů informovat o jeho právu vzít tento souhlas kdykoli zpět. Subjekt údajů musí být informován o případech, kdy má zpětvzetí za následek neplnění smluvních podmínek.
 - b. Byl souhlas získán v podobě přiměřené okolnostem (v písemné podobě). Ve výjimečných případech může jít o souhlas ústní, pokud je dostatečně doloženo jeho poskytnutí a okolnosti, z nichž vyplývá, že ústní souhlas je postačující.
5. Přiměřenost, zpracování osobních údajů pouze v nutných případech, anonymizace a využití pseudonymů
- 5.1 Osobní údaje musí být s ohledem na jejich použití pro konkrétní účel přiměřené, relevantní a musí mít odpovídající rozsah (přiměřenost). V rámci konkrétního využití smí být osobní údaje zpracovávány pouze tehdy, je-li to nutné (zpracování údajů pouze v nutných případech).
 - 5.2 V případech, kdy je to možné a ekonomicky opodstatněné, je třeba aplikovat procesy pro vymazání identifikačních znaků subjektů údajů (anonymizace) či jejich nahrazení jinými charakteristikami (využití pseudonymů).
6. Zákaz podmiňování poskytnutí služeb souhlasem se zpracováním osobních údajů
- 6.1 Využívání služeb nebo poskytování produktů a/nebo služeb nesmí být podmiňováno poskytnutím souhlasu ze strany subjektu údajů k použití jeho údajů pro jiné účely než sjednání či plnění příslušné smlouvy. To platí pouze v případě, že subjekt údajů nemá možnost nebo nemá přiměřenou možnost využívat srovnatelné služby nebo srovnatelné produkty.

7. článek

Předávání osobních údajů

1. Povaha a účel předávání osobních údajů
 - 1.1 Osobní údaje mohou být předávány pouze v případě, že jejich příjemce převezme odpovědnost za předané údaje (předání) nebo že příjemce použije údaje výhradně v souladu s pokyny a požadavky jejich odesilatele (smlouva o zpracování údajů).
 - 1.2 Osobní údaje lze předávat pouze pro povolené účely dle čl. 6 těchto Pravidel v rámci výkonu podnikání Společnosti nebo plnění jejích zákonných povinností či na základě souhlasu poskytnutého subjekty údajů.
2. Předávání údajů
 - 2.1 V případě, že Společnost předává údaje subjektům, které mají hlavní provozovnu v jiné zemi, nebo se jedná o přeshraniční předávání údajů, musí být provedena opatření, jejichž cílem je zajistit řádné předání údajů. S příjemcem údajů musí být ještě před předáním údajů sjednány přiměřené požadavky na zajištění ochrany a bezpečnosti údajů. Osobní údaje, zejména osobní údaje shromážděné v zemích Evropské unie či Evropského hospodářského prostoru, mohou být předány zpracovatelům mimo Evropskou unii pouze za předpokladu, že bude zajištěna přiměřená ochrana osobních údajů v souladu s těmito Pravidly nebo budou přijata jiná přiměřená opatření, např. standardní smluvní doložky používané v rámci EU nebo individuální smluvní ujednání splňující příslušné požadavky evropského práva.
 - 2.2 Na základě požadavků Společnosti a obecně uznávaných technických a organizačních standardů musí být přijata náležitá technická a organizační opatření, která zaručí bezpečnost osobních údajů, zejména při jejich předávání třetí straně.

8. článek

Kvalita a bezpečnost údajů

1. Kvalita údajů
 - 1.1 Osobní údaje musí být správné a v případě nutnosti musí být průběžně aktualizovány (kvalita údajů).
 - 1.2 S ohledem na účel, k němuž mají být údaje použity, musí být přijata náležitá opatření, aby bylo zajištěno vymazání, zablokování či případně oprava jakýchkoli nesprávných či neúplných informací.
2. Bezpečnost údajů
 - 2.1 Písemnosti a digitální záznamová média, které obsahují osobní údaje, musí být zabezpečena v uzamykatelných prostorách Společnosti, popř. na jiných místech, kde je možno zajistit jejich ochranu. To platí i pro kopie písemností obsahující osobní údaje. Za plnění povinnosti zajištění bezpečnosti jsou odpovědny pověřené osoby podle rozsah jejich oprávnění vyplývajících z jejich pracovní smlouvy nebo pokynů Společnosti.
 - 2.2 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.
 - 2.3 Za plnění povinností stanovených výše jsou odpovědny pověřené osoby podle rozsahu jejich oprávnění.
 - 2.4 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.
3. Informační povinnost v případě porušení
 - 3.1 Společnost má povinnost ohlásit dozorovému úřadu jakékoli porušení zabezpečení osobních údajů, bez zbytečného odkladu a pokud možno do 72 hodin od okamžiku, kdy se o něm dozvěděla, ledaže je nepravděpodobné, že by toto porušení mělo za následek riziko pro práva a svobody fyzických osob. Pokud není ohlášení dozorovému úřadu učiněno do 72 hodin, musí být současně s ním uvedeny důvody tohoto zpoždění.

9. článek

Práva subjektů údajů

1. Subjekty údajů mají podle čl. 15 až 22 a čl. 34 nařízení právo na přístup ke svým osobním údajům, na jejich opravu a výmaz, právo na omezení zpracování, právo na oznámení správce ohledně opravy, výmazu nebo omezení zpracování osobních údajů nebo omezení zpracování, právo na přenositelnost údajů, právo vznést námitku a právo nebýt předmětem žádného rozhodnutí založeného výhradně na automatizovaném zpracování, včetně profilování, to vše za podmínek stanovených nařízením a ostatními obecně závaznými právními předpisy.
2. Práva subjektů údajů a povinnosti Společnosti jakožto správce údajů plynoucí z nařízení jsou podrobně uvedena v elektronické formě na internetové stránce Společnosti www.puremodel.cz

10. článek

Školení pověřených osob a ostatních zaměstnanců

1. Pověřené osoby a ostatní zaměstnanci budou pravidelně proškolení ve znalosti základních požadavků na ochranu osobních údajů, nejméně však jednou za dva roky. Společnost za účelem proškolení pověřených osob a ostatních zaměstnanců může vyvinout a organizovat příslušná školení. Pověřená osoba Společnosti odpovědná za ochranu osobních údajů je povinna zdokumentovat absolvování těchto školení a pravidelně (na roční bázi) informovat jednatele.

11. článek

Kontrola dodržování ustanovení Pravidel

1. Vedoucí zaměstnanci zajistí kontrolu plnění povinností vyplývajících z ustanovení těchto Pravidel pro ochranu soukromí při zpracování osobních údajů v mezích své působnosti.
2. Porušení povinností zaměstnanců vyplývajících z nařízení a z těchto Pravidel se považuje za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci a může založit výpovědní důvod ve smyslu § 52 písm. g) věta za středníkem zák. č. 262/2006 Sb., zákoníku práce.

12. článek

Ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu

1. Jakékoli porušení zabezpečení osobních údajů je každý povinen neprodleně oznámit svému vedoucímu zaměstnanci, který zajistí ohlášení Úřadu pro ochranu osobních údajů v souladu s čl. 33 nařízení.
2. Ohlášení Úřadu pro ochranu osobních údajů jsou vedoucí zaměstnanci povinni učinit bez zbytečného odkladu a pokud možno do 72 hodin od okamžiku, kdy se o porušení zabezpečení osobních údajů dozvěděli, ledaže je nepravděpodobné, že by toto porušení mělo za následek riziko pro práva a svobody fyzických osob.
3. Pokud není ohlášení Úřadu pro ochranu osobních údajů učiněno do 72 hodin, musí být současně s ním uvedeny důvody tohoto zpoždění.

13. článek

Účinnost

1. Tato Pravidla pro ochranu soukromí při zpracování osobních údajů nabývají platnosti a účinnosti dnem vydání.

V Praze dne 1.11.2018