

VŠEOBECNÉ PODMÍNKY ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

zákazníků společnosti NELTEX CZ s.r.o. v souvislosti s Nařízením (EU) 2016/679 (GDPR)

Vážená zákaznice / Vážený zákazníku,
Velice si vážíme Vaší dosavadní přízně a zájmu o naše zboží. Soukromí a ochrana osobních údajů našich zákazníků jsou pro nás prioritou. Rádi bychom Vám proto poskytli následující důležité informace týkající se toho, jak společnost NELTEX CZ s.r.o., zpracovává Vaše osobní údaje.

Koho se toto oznámení týká?

Toto oznámení je určeno všem, kteří u nás v minulosti nakoupili zboží nebo využili naše služby, a dále těm, kteří u nás učinili poptávku zboží, nebo jinak projevíli zájem stát se našimi zákazníky, a zároveň nám pro tyto účely poskytli své osobní údaje.

Nařízení GDPR

Počínaje dnem 25. května 2018 se bude ochrana osobních údajů fyzických osob v České republice řídit novými pravidly. Tato nová pravidla vychází z evropské legislativy, konkrétně z Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (dále jen „Nařízení“). Vedle Nařízení budou platit další speciální předpisy na ochranu osobních údajů.

V souladu s požadavky Nařízení bychom Vás tímto chtěli informovat o tom, jaké osobní údaje, v jakém rozsahu a pro jaké účely, o Vás zpracováváme; zároveň bychom Vás chtěli seznámit s Vašimi právy, která Vám plynou z nového Nařízení.

Správce osobních údajů

Správce osobních údajů je společnost **Neltex CZ s.r.o.** se sídlem Heršpická 814/5a, Brno 639 00, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně, oddíl C, vložka 87438 (dále jen „**správce**“).

Jaké osobní údaje a proč zpracováváme?

Naše společnost zpracovává osobní údaje, které jste nám poskytli/a v souvislosti s nákupem nebo poptávkou zboží, nebo v souvislosti s účastí na našich akcích, soutěžích, či v rámci jiného zákaznického vztahu. Těmito údaji jsou zejména jméno, příjmení, poštovní a emailové adresy, tel. čísla, dále informace o Vašich nákupech, („**osobní údaje**“).

Vaše osobní údaje zpracováváme především za účelem vyřízení Vašeho nákupu či poptávky zboží, vyřízení reklamace apod. Poskytnutí osobních údajů pro tyto účely je dobrovolné, avšak bez jejich poskytnutí nemůžeme Vaši objednávku zboží, nebo jiné plnění realizovat. Právním základem takového zpracování osobních údajů je tedy plnění smlouvy.

Poskytnutí osobních údajů pro účely zařazení do soutěže, pro účely účasti na slevových nebo propagačních akcích je rovněž dobrovolné, avšak bez jejich poskytnutí opět nemůžeme příslušnou aktivitu, resp. Vaši účast na ní, realizovat. Právním základem takového zpracování osobních údajů je oprávněný zájem.

Vaše osobní údaje mohou být za výše popsány účely předány našim pověřeným smluvním partnerům (zpracovatelům), a to zejm. přepravním a zasilatelským společnostem, obchodním zástupcům nebo marketingovým agenturám. Na vyžádání Vám poskytneme seznam všech těchto smluvních partnerů, kterým jsou Vaše osobní údaje předávány.

Současně nám také povinnost zpracovávat a uchovávat některé Vaše osobní údaje ukládají některé právní předpisy (např. uchovávání dat pro účetní a daňové účely, či pro uplatnění právních nároků).

Vaše osobní údaje budeme zpracovávat pouze po dobu nezbytně nutnou, nejdéle však po dobu 10 let od jejich poskytnutí. Zajistíme, že po celou dobu zpracovávání a uchovávání budou Vaše osobní údaje zabezpečeny proti úniku nebo neoprávněným zásahům a nebudou zpřístupněny neoprávněným osobám.

Správce nemá v úmyslu předat Vaše osobní údaje do třetí země (do země mimo EU) nebo mezinárodní organizaci, vyjma online služby MailChimp, pomocí které správce odesílá newslettery. K tomuto marketingovému nástroji potřebuje správce pouze Vaši emailovou adresu.

Co byste dále měli vědět o Vašich právech ve vztahu k ochraně osobních údajů?

Můžete kdykoli vznést námitky proti konkrétnímu způsobu zpracování Vašich osobních údajů. Můžete se na nás také kdykoli obrátit se žádostí o informace či vysvětlení ke zpracovávání Vašich osobních údajů (zejm. rozsah, kategorii, účel, povahu, příjemce a dobu zpracovávání) a požadovat k nim přístup. Máte právo požadovat od nás opravu nesprávných nebo nepřesných údajů, nebo dle okolností jejich likvidaci nebo výmaz nebo omezení jejich zpracovávání; máte právo na přenositelnost osobních údajů v rozsahu stanoveném právními předpisy (GDPR). Uvedená práva můžete uplatnit zdarma prostřednictvím zaslání Vaší žádosti nebo námitky, a to buď dopisem zasláným na adresu správce, nebo emailem doručeným na adresu info@neltex.cz. Máte právo podat stížnost nebo podnět k Úřadu pro ochranu osobních údajů (www.uoou.cz) pro případ, že máte podezření, že Vaše práva na ochranu osobních údajů byla porušena.

Kontaktuje nás

V případě jakýchkoliv dotazů či požadavků na informace nebo vysvětlení týkajících se ochrany osobních údajů nás kontaktujte na emailu: info@neltex.cz, popř. poštou na adrese NELTEX CZ s.r.o, Heršpická 814/5a, 639 00 Brno.

GDPR			
Č.j.:	Spisový / skartační znak	25.5.2018	A.1. A5
Vypracoval:		Zdeňka Říhová	
Schválil:		Otakar Říha, jednatel	
Směrnice nabývá platnosti dne:		25.5.2018	
Směrnice nabývá účinnosti dne:		25.5.2018	
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.			

Úvodní ustanovení

Na základě *nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 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 GDPR“), vydávám jako statutární orgán společnosti Neltex CZ s.r.o. tuto směrnici. Tato směrnice upravuje pravidla pro zachování zákonnosti, korektnosti, transparentnosti, účelové omezení, minimalizaci údajů, přesnost, omezené uložení, důvěrnosti, integrity, dostupnosti a odolnosti systémů zpracovávajících osobní data/údaje v rámci organizace. Jejím účelem je zajistit soulad s GDPR a prokázání naplnění všech principů a požadavků GDPR.

1. Základní pojmy

GDPR – General Data Protection Regulation.

Osobní údaj - veškeré informace o fyzické osobě (např. jméno, adresa, datum narození, rodné číslo...) na základě kterých lze tuto osobu identifikovat.

Citlivý údaj – osobní údaj takového charakteru, že může subjekt údajů sám o sobě poškodit ve společnosti, v zaměstnání, ve škole, nebo může zapříčinit jeho diskriminaci. Jde o údaj vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v odborových organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení, 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.

Zpracování osobní údajů - jakákoliv operace s osobními údaji, jako je shromáždění, zaznamenání, uložení, pozměnění, nahlédnutí, použití, šíření, omezení, výmaz apod.

Správce - právnická osoba (v tomto případě NELTEX CZ s.r.o.), která určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů.

Zpracovatel - fyzická nebo právnická osoba, nebo subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce (správce si jej najímá – (lékař,...)).

1. 1 Členění směrnice

Text směrnice je členěn podle základních principů GDPR:

- Zákonnost, korektnost a transparentnost
- Účelové omezení
- Minimalizace údajů
- Přesnost
- Omezení uložení
- Integrita a důvěrnost
- Zodpovědný přístup a prokázání souladu

2. Pracovní pozice

V organizaci jsou zřízeny následující pracovní pozice pro zajištění úkolů v ochraně osobních údajů dle nařízení GDPR:

- Správce
- Zpracovatel

2.1 Obsazení uvedených pozic konkrétními fyzickými či právníckými osobami je uvedeno v příloze této směrnice.

3. Zákonnost, korektnost a transparentnost

3.1 Jakékoli osobní údaje jsou zpracovávány společností zákonným způsobem, tedy buď na základě zákona (právního předpisu), nebo se souhlasem subjektu, jehož údaje se zpracovávají. Společnost zajišťuje průběžnou kontrolu, zda nedochází ke zpracování nad rámec zpracovaný zákonem, zda údaje, které společnost získává, jsou pro její činnost nezbytné, zda všechny údaje jsou zpracovávány v souladu s právními předpisy. Informace o získávání a zpracování jsou poskytovány stručným, srozumitelným a snadno přístupným způsobem, za použití jednoznačných a jednoduchých jazykových prostředků.

3.2 Subjekty, jejichž osobní údaje jsou společností zpracovávány, jsou o tom informovány prokazatelným způsobem

- o rozsahu a účelu zpracovávaných údajů,
- zda jde o zpracovávání pro splnění právní povinnosti společnosti, nebo o zpracování na základě poskytnutého souhlasu,
- o důvodech a lhůtách uložení informací,
- možnostech subjektu při odvolání souhlasu, obracet se na zpracovatele dat, na možnosti námitek, na právo požadovat omezení zpracování dat jejich opravu či výmaz.

3.3 Pokud je pro zpracování osobních údajů nezbytný souhlas, pak musí být informovaný, konkrétní a písemný. Zpracování osobních údajů je možné provádět až po získání souhlasu. Písemná podoba souhlasu se uchovává po celou dobu zpracování údajů.

4. Účelové omezení

4.1 Osobní údaje jsou společností shromažďovány pouze pro určité, výslovně vyjádřené a legitimní účely. Údaje shromážděné pro různé účely nelze spojovat, musí být evidovány a zpracovány odděleně

4.2 Rozsah osobních údajů zpracovávaných o zaměstnancích společnosti

Rozsah je dán požadavky právních předpisů, zejména zákoníku práce, je stanoven tak, aby zpracovávané údaje spolehlivě a věrohodně prokazovaly vznik, průběh a ukončení pracovně

právního vztahu zaměstnance, včetně poskytování mzdy; dále splnění povinností vůči třetím osobám (např. zdravotní pojišťovny, Česká správa sociálního zabezpečení, finanční úřad) a předpisů o archivaci.

4.3 Rozsah osobních údajů zpracovávaných o uchazečích o zaměstnání ve společnosti. Po uchazečích jsou vyžadovány pouze údaje nezbytné pro posouzení vhodnosti uchazečů v rámci výběrového řízení (kvalifikace, zdravotní způsobilost, apod.). Další rozšiřující informace jsou požadovány až po případném rozhodnutí o uzavření pracovně právního vztahu. Neúspěšným uchazečům jsou vráceny jimi zaslané dokumenty a jejich osobní údaje jsou vymazány.

5. Minimalizace údajů

5.1 Zpracovávané informace jsou omezeny jen na nezbytný rozsah ve vztahu k účelu, pro který jsou zpracovávány, nelze požadovat údaje nepřiměřené, nerelevantní a pokud nejsou nezbytné.

Údaje nelze uchovávat poté, co pomine právní základ, poté, co je naplněn účel zpracování.

5.2 Právo na výmaz a právo na námitky proti zpracování osobních údajů

Právo na výmaz nebo omezení osobních údajů nebo na námitky lze uplatnit pouze u údajů zpracovávaných na základě poskytnutého souhlasu, nelze je použít u údajů zpracovávaných na základě zákona.

5.2. Právo na opravu osobních údajů

Každý subjekt, o kterém společnost zpracovává osobní údaje, má právo na opravu těchto údajů. Společnost sama kontroluje aktuálnost vedených údajů a ověřuje je.

5.3 Zvýšená pozornost je věnována zpracování citlivých údajů, za které jsou považovány například údaje o zdravotním stavu. Tyto údaje jsou společností zpracovávány jen v nezbytném rozsahu a při zvýšeném zabezpečení.

6. Přesnost

6.1 Přesnost údajů je zajištěna

- ověřováním údajů poskytnutých subjektem, například porovnáním s osobními doklady,
- pravidelnými opakovanými kontrolami,
- aktivním dotazováním.

6.2 Zaměstnancům je v rámci školení připomínána jejich zákonná povinnost informovat zaměstnavatele o změnách v jejich osobních údajích a také jejich právo nahlížet do svého osobního spisu.

7. Omezení uložení

7. 1 Osobní údaje jsou uloženy pouze po nezbytnou dobu. Ta vychází zejména ze zákona o archivnictví, zákona o účetnictví a skartačního plánu.

Úložné doby, které nejsou stanoveny těmito předpisy, stanovuje společnost následovně:

- Dokumenty zaslané uchazeči o pracovní místa jsou těmto uchazečům vráceny bez zbytečného odkladu po skončení výběrového řízení, pokud neexistuje zákonná lhůta, ve které se může neúspěšný uchazeč dožadovat přijetí.
- Dokumenty související s pracovněprávními vztahy zaměstnanců jsou uchovávány po dobu trvání pracovně právního vztahu a po jeho ukončení ve lhůtách daných spisovým řádem.

7.2 Na konci úložné doby jsou data přezkoumána a odstraněna, pokud neexistuje oprávněný důvod pro jejich další uchování.

7.3 Listinné dokumenty jsou zničeny pomocí skartovacích kancelářských zařízení.

7.4 Dokumenty uložené v elektronické podobě jsou zničeny

- použitím software zabezpečující vymazání. V tomto případě nesmí jít o pouhé smazání dokumentů, protože i poté by byla možná obnova smazaných souborů, musí jít o opakované přepsání původních souborů novými údaji.

8. Integrita a důvěrnost

Osobní data jsou ve společnosti zpracovávána způsobem, který zajistí náležité zabezpečení osobních údajů, včetně jejich ochrany pomocí technických a organizačních opatření před neoprávněným přístupem k údajům, náhodnou ztrátou, zničením, nebo poškozením.

8.1 Společnost provedla posouzení rizik z hlediska požadavků ochrany údajů, ve kterém zohlednila povahu zpracování údajů a jejich rozsah, rizikovost, technologie, kterými disponuje a nákladovost. Z posouzení pak vyplynula technická a organizační opatření, která zabezpečují ochranu osobních údajů. Ta jsou stanovena zejména ve vnitro-organizačních směrnících organizace

- směrnice k ochraně majetku společnosti,
- směrnice k řízení rizik.

Jsou zde stanovena

- práva a povinnosti zaměstnanců v ochraně majetku,
- technická a organizační opatření při zabezpečení objektů (systém klíčů, oprávnění ke vstupu, minimální standard bezpečnosti, systém řízení zaměstnanců, mechanické a elektronické zábrany, technické parametry místností, rozsah a povaha počítačového systému organizace, kamerový systém, dohled nad pohybem kupujících).

8.2 Podrobnější opatření jsou stanovena s ohledem na charakter osobních údajů následovně:

Dokumentace	Bezpečnost informací zajišťuje	Úroveň zabezpečení
Kupující	Zaměstnanci	Seznam kupujících je veden v elektronické podobě v pokladním systému Futura v počítači. Pravidelná údržba zařízení odborným pracovníkem. Antivirová ochrana. Osoby odpovědné na práci s údaji, jejich zabezpečení a jejich předávání zaměstnanci, administrátor, přístupová práva.

Pracovně právní oblast	Mzdová účetní, personalista	Dokumentace spojená s pracovně právní oblastí (osobní spisy,...) je trvale umístěna v kanceláři v uzamčených skříních. Vedena v listinné podobě. Pracovní smlouvy, dohody o provedení práce i dohody o pracovní činnosti a pracovní náplně všech zaměstnanců obsahují povinnosti zaměstnanců v oblasti GDPR. O zaměstnancích jsou shromažďovány pouze nezbytné údaje. Pokud jsou výjimečně pořizovány kopie dokumentů, kterými zaměstnanec dokládá určité skutečnosti, pak bez nadbytečných údajů. Pokud to není nezbytné, kopie dokumentů se nepořizují, údaje se jen ověří porovnáním s originálem (osobní doklady, rodné listy, rozsudky...).
Účetnictví	Účetní	Účetnictví je vedeno na programu Duel v samostatném počítači, s přístupovými právy pro účetní. Pokud účetní doklady (faktury) obsahují osobní údaje, pak jde o dokumenty, na které se GDPR vztahuje a tyto účetní záznamy jsou uchovávány podle spisového řádu společnosti.
BOZP, úrazy	pověřený zaměstnanec	Záznamy obsahují citlivé osobní údaje o zdravotním stavu osob, jsou proto uloženy bezpečně a odděleně od jiných dokumentů. Je zajištěno jejich předávání pouze oprávněným orgánům.
Dokumenty vyžadované jinými subjekty – soud, policie	Jednatel	Odesílané zprávy obsahují pouze odpovědi na kladené dotazy, jen v nezbytném rozsahu, uvádějí se pouze oficiálně zpracovávané informace (nikoli neoficiální, byť známé, např. o rodinném zázemí).
Kamerový systém	Jednatel	Je určen účel kamerového systému, rozsah, způsob provozování – se záznamem, bez záznamu. Je zajištěna informovanost osob ve sledované oblasti, ochrana soukromí.
Webové stránky	Jednatel, pověřeni zaměstnanci	Osobní údaje subjektů na webových stránkách je možné používat jen se souhlasem subjektu. S ohledem na charakter tohoto média se souhlas týká především zveřejňování fotografií a videí, a to i pokud jsou zveřejněny bez doprovodného textu. Souhlas musí také zahrnovat zveřejnění osobních údajů v dokumentech prezentovaných na webu, např. fotky modelek.
Pracovně-lékařské služby	Mzdová účetní	Žádosti o prohlídky obsahují jen osobní údaje sdělené subjektem a údaje o charakteru vykonávané práce. Potvrzení o zdravotní způsobilosti mohou obsahovat citlivé osobní údaje, a proto jsou ukládána odděleně od ostatních pracovněprávních dokumentů.

8.3 Způsob kontroly dodržování popsaných opatření je stanoven v každoročním plánu kontrolní činnosti, který zahrnuje

- kontrolní činnost,
- vyhodnocování účinnosti přijatých opatření,
- systém vzdělávání pověřených zaměstnanců,
- termíny pravidelných kontrol tak, aby bezpečnostní opatření organizace zůstávala přiměřená a aktuální.

8. 4 Poznatky zjištěné při vlastní kontrolní činnosti společnosti a poznatky zjištěné z jiných zdrojů jsou zpracovávány do *Směrnice pro řízení rizik*

- rozbohem kontrolních zjištění vnitřního kontrolního systému a výsledků kontrol (ČOI, Inspektorát práce, hygiena atd.)
- rozbohem pravděpodobného vývoje v dané oblasti,
- určením stupně významnosti rizika (analýza rizika).

8. 5 Organizační opatření

8.5.1 Školení zaměstnanců

Společnost zajišťuje

- úvodní proškolení všech zaměstnanců při nabytí účinnosti směrnice GDPR,
- vstupní školení všech nových zaměstnanců při vzniku jejich pracovněprávního vztahu,
- při výskytu případů porušení zabezpečení osobních údajů,
- při změně pravidel pro zabezpečení osobních údajů daných touto směrnicí, nebo směrnicemi, na které se odkazuje,
- při ukončování pracovněprávního vztahu zaměstnanců jsou poučeni o tom, že jejich povinnosti při ochraně osobních údajů trvají i po ukončení pracovněprávního vztahu ke společnosti,
- zveřejnění této směrnice pro potřeby zaměstnanců

Při těchto školeních či poučení jsou předávány informace zejména o

- povinnostech společnosti a zaměstnanců, vyplývajících z GDPR,
- odpovědnosti jednotlivých zaměstnanců, včetně informace, že porušení povinností lze posuzovat i jako trestný čin,
- nebezpečí plynoucí ze záměrných pokusů narušit ochranu osobních údajů (falešné identity, pokusy získat údaje způsobem, kdy nelze spolehlivě ověřit identitu žadatele),
- zákaz používání sociálních sítí, soukromých emailů

8.6 Počítačová (kybernetická) bezpečnost

Je zajišťována na všech počítačích společnosti

- instalací antivirových programů, firewallu,
- stanovením přístupových práv, hesel, zákazu sdílení hesel několika osobami
- pravidelné zálohování dat, tak aby nedošlo k jejich ztrátě při případném odcizení či poruše počítače a byla zajištěna schopnost obnovy dat v případě fyzických či technických incidentů,
- zajištění automatických bezpečnostních aktualizací používaného software,
- při jakékoli likvidaci hardware musí být znemožněna možnost získání uložených osobních údajů,
- používání pouze silných hesel (heslo o délce minimálně osmi znaků, vždy musí jít o kombinaci malých a velkých písmen a čísel, případně zvláštních znaků)
- mazání a neotvírání nevyžádané pošty, odmazávání SPAM v emailové schránce i v počítačích,
- pravidelný servis a výpočetní techniky je zaměřen i na kontrolu oblasti bezpečnosti dat, je prováděno pravidelné testování přijatých technických a organizačních opatření,
- pravidelným školením zaměstnanců v této oblasti,

8.6.1 Kamerový systém

Je na obchodech instalován pro zajištění majetku. Je provozován v souladu s informacemi Úřadu pro ochranu osobních údajů. Kamerový systém má záznamové zařízení, záznam se uchovává po dobu 14 dnů. Sledované oblasti jsou označeny informačními tabulkami „Tento prostor je sledován kamerovým systémem“.

9. Zodpovědný přístup a prokázání souladu

Smluvní vztahy

Byly doplněny o smluvní ujednání:

Dodavatel sjednaných služeb se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které získal v souvislosti s plněním smlouvy a které podléhají ochraně osobních údajů. Povinností je dodavatel vázán povinností mlčenlivosti po dobu trvání smlouvy, a také po jejím skončení.

Dodavatel prohlašuje, že zavedl potřebná technická a organizační opatření pro ochranu údajů poskytnutých objednatelem a že zpracování osobních údajů je tak prováděno v souladu s evropským nařízením GDPR.

10. Práva a odpovědnosti

Společnost, zastoupená správcem (jednatelem) osobních údajů, je odpovědná za zpracovávání osobních údajů jiných subjektů, tuto odpovědnost nemůže přenést na jiný subjekt. Pro splnění této odpovědnosti má stanovena technická a organizační opatření k ochraně osobních údajů.

Zpracovává pouze takové osobní údaje, jež jsou pro její činnost nezbytné a také po nezbytně nutnou dobu.

10.1. Právo být informován

Subjekty jsou informovány správcem osobních údajů o zpracování před vznikem pracovněprávního či jiného vztahu subjektu ke společnosti. Informace obsahuje zejména následující údaje:

- Získaná data jsou předávána jen žadatelům oprávněným ze zákona, nejsou předávána do třetích zemí.
- Data jsou uchovávána pouze po nezbytnou dobu, stanovenou právními předpisy.
- Subjekty jsou informovány o svých právech.

- Evidované osobní údaje pocházejí přímo od subjektů osobních údajů na základě poskytnutého souhlasu.

10.1.1 Právo na přístup

Subjekt údajů má právo na potvrzení o zpracování jeho údajů, na přístup ke svým osobním údajům, na informaci o rozsahu zpracovávaných informací, na poskytnutí informací nejdéle do 1 měsíce od podání žádosti, na vysvětlení (při zamítnutí žádosti). Informace jsou poskytovány na základě písemné žádosti. Jsou poskytovány zpravidla bezplatně, kromě případů, kdy správce posoudí žádost jako zbytečně opakovanou, nepřiměřenou, nedůvodnou, nebo pokud nejde o oprávněný zájem žadatele. Pokud je požadována úhrada, její výše se řídí sazebníkem uvedeným ve směrnici o poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

10.1.2 Právo na opravu

Subjekt údajů má právo na opravu údajů, pokud jsou nepřesné, nebo neúplné, na provedení opravy nejdéle do jednoho měsíce, na vysvětlení, pokud oprava nebyla provedena. Společnost předchází tomu, aby zpracovávané údaje byly neaktuální, údaje o klientech i zaměstnancích pravidelně ověřuje.

10.1.3 Právo na výmaz

Subjekt údajů má právo na výmaz údajů, pokud již nejsou potřebné pro původní účely, při odvolání souhlasu subjektu, při námitkách proti zpracování, při protiprávním zpracování, pokud není poskytnut souhlas se zpracováním, pokud je povinnost výmazu dána právní povinností. Výmaz se provádí na základě písemné žádosti a provádí se u údajů, k jejichž zpracování byl poskytnut informovaný souhlas, výmaz nelze provést u zákonného zpracování osobních údajů.

10.1.4 Právo na námitku

Každý subjekt údajů má právo vznést námitku proti zpracování jeho osobních údajů, tato možnost se týká jen údajů, k jejichž zpracování byl poskytnut informovaný souhlas, nelze ji uplatnit u zákonného zpracování osobních údajů.

10.2 Ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu

Při zjištění, že bylo porušeno zabezpečení osobních údajů, nebo při podezření, že bylo porušeno toto zabezpečení, je každý subjekt (správce, zpracovatel, ...) povinen informovat správce. Ten posoudí, zda skutečně došlo k porušení zabezpečení, vyhodnotí závažnost a podle závažnosti (bez rizika, nízké riziko, vysoké riziko) o porušení informují dozorový orgán i subjekt údajů (zaměstnanec...). Společnost zajistí provedení nápravných opatření, využívá k tomu doporučení dozorového orgánu.

10.3 Porušení povinnosti mlčenlivosti

Vědomé porušení povinnosti mlčenlivosti, neoprávněné zveřejnění, sdělení, zpřístupnění a prisvojení osobních údajů zaměstnancem je porušením povinností, které mu vyplývají z pracovního poměru zvláště hrubým způsobem.

Při neoprávněném nakládání s osobními údaji může jít o trestný čin podle § 180 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů – jde o neoprávněné zveřejnění, zpracování, sdělení, zpřístupnění, prisvojení osobních údajů, porušení mlčenlivosti.

11. Závěrečná ustanovení

11.1 Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je jednatelem pověřen zaměstnanec: Lucie Ježová.

11.2 O kontrolách provádí písemné záznamy.

11.3 Směrnice nabývá účinnosti dnem: 25.5.2018 _____

V Brně dne 25.5.2018

Otakar Říha
jednatel

Kamerový systém			
Č.j.:	Spisový / skartační znak	25.5.2018	A.1. A5
Vypracoval:		Zdeňka Říhová	
Schválil:		Otakar Říha, jednatel	
Směrnice nabývá platnosti dne:		25.5.2018	
Směrnice nabývá účinnosti dne:		25.5.2018	
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.			

I. Obecná ustanovení

1. Jednatel s.r.o. jako statutární orgán společnosti vydává tuto směrnici na základě *nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 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 GDPR“)*.

II. Dále uvedenými pojmy se rozumí:

Zpracování osobních údajů

Shromažďování osobních údajů a jejich následné ukládání na nosiče informací, zpřístupňování, úprava nebo pozměňování, vyhledávání, používání, předávání, šíření, zveřejňování. Provozování kamerového systému je považováno za zpracování osobních údajů, pokud je vedle kamerového sledování prováděn také záznam pořizovaných obrazových příp. i zvukových záběrů (nebo jsou v záznamovém zařízení uchovávány informace) a současně jsou tyto záznamy (popř. jiné vybrané informace) pořizovány za účelem jejich možného využití k identifikaci fyzických osob.

Osobní údaj

Jakýkoli údaj týkající se určeného nebo určitého subjektu údajů.

Citlivý údaj

Osobní údaj vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v politických stranách, náboženství a filozofickém přesvědčení, trestné činnosti, zdravotním stavu a sexuálním životě subjektu údajů.

Shromažďování osobních údajů

Systematický postup, jehož cílem je získání osobních údajů za účelem jejich dalšího uložení na nosič informací.

Likvidace osobních údajů

Fyzické zničení jejich nosiče, jejich fyzické vymazání nebo jejich trvalé vyloučení z dalších zpracování.

Správce osobních údajů

Každý subjekt, který určuje účel a prostředky zpracování osobních údajů, provádí zpracování a odpovídá za něj. Správcem v tomto smyslu je škola.

Zpracovatel osobních údajů

Každý subjekt, který na základě pověření správcem zpracovává osobní údaje podle zákona o ochraně osobních údajů. Zpracovatelem v tomto smyslu je škola, která data shromažďuje, ukládá a v případě, že došlo k protiprávnímu jednání, předává tyto informace Policii ČR, která je oprávněna provádět identifikaci fyzických osob.

III. Účel systému

1. Společnost touto směrnicí stanovuje zásady používání kamerového systému s cílem zajistit nezbytnou ochranu majetku a práv firmy, zaměstnanců a dalších osob pobývajících v prostorách obchodů. Systém slouží zejména na ochranu majetku společnosti a předcházení výskytu rizikového chování. Kamerový systém zasahuje co nejméně do soukromí všech monitorovaných osob. Společnost řeší otázky spojené se zabezpečením veřejných prostor před krádežemi a poškozováním majetku společnosti, zaměstnanců a kupujících. Tento společenský zájem výrazně převažuje nad případnými soukromými zájmy jednotlivých osob. Kamerový systém je použit proto, že společnost není schopna zajistit ochranu majetku společnosti jen svými zaměstnanci, sledovaného účelu nelze dosáhnout jinou cestou. Provoz kamerového systému je přiměřená technologie pro monitorování rizikových míst.

2. Účelem zpracovávání pořízených obrazových záznamů je především prevence a odhalování protiprávního jednání ve veřejných prostorách obchodů společnosti.

3. Tyto záznamy slouží jako důkazní materiál v případě trestné činnosti nebo v případě způsobení škody na majetku a právech zaměstnanců i kupujících ve sledovaných prostorách obchodů. Tento důvod opravňuje společnost zpracovávat osobní údaje zaznamenané kamerovým systémem i bez souhlasu zaznamenávaných osob.

4. Monitorování prostorů a osob je schváleno Úřadem na ochranu osobních údajů (ÚOOÚ).

5. Kamerový systém snímá pouze veřejné prostory a nezasahuje do soukromí zaměstnanců.

6. Kamerový systém pořizuje pouze obrazový záznam.

IV. Identifikace správce, zpracovatele a míst zpracování

1. Správcem i zpracovatelem systému je:

NELTEX CZ s.r.o., Heršpická 814/5a, Brno 639 00

2. Místem zpracování jsou kamenné prodejny Správce:

- Tommy Hilfiger - Praha, Centrum Chodov
- Tommy Hilfiger - Praha, Centrum Černý Most
- Tommy Hilfiger - Praha, OC Nový Smíchov
- Tommy Jeans - Plzeň, OC Olympia
- Tommy Hilfiger - Plzeň, Plaza
- Guess - Plzeň, Plaza
- Hilfiger Denim, Pepe Jeans, Guess - Ústí nad Labem, Forum Ústí
- Hilfiger Denim, Pepe Jeans - Ostrava, Forum Nová Karolina
- Tommy Hilfiger - Ostrava, OC Avion
- Hilfiger Denim, Pepe Jeans, Guess - Karlovy Vary, OC Varyáda

- Hilfiger Denim, Guess - Liberec, OC Forum
- Hilfiger Denim, Guess, Calvin Klein - Pardubice, Atrium Palác
- Hilfiger Denim, Guess - Hradec Králové, OC AUPARK
- Hilfiger Denim, Pepe Jeans, Guess - Olomouc, OC HANÁ
- Tommy Hilfiger - Olomouc, Galerie Šantovka
- Hilfiger Denim, Pepe Jeans, Calvin Klein - Zlín, Zlaté Jablko
- Hilfiger Denim - Brno, OC Olympia
- Tommy Hilfiger - outlet - Brno, M-Palác
- Tommy Jeans, Pepe Jeans, Guess - České Budějovice, OC IGY

V. Prostředky zpracování dat

1. Monitorování je prováděno vždy jedním kamerovým systémem na prodejnu. Systém funguje na bázi analogových kamer a má připojených 3-8 barevných analogových kamer.

2. Kamery jsou umístěny v prostorách obchodů takto:

- u vstupu do obchodu, nad regály, nad pokladnou

Informace o monitorování prostor obchodů je umístěna ve formě výstražných tabulí na všech monitorovaných prostorách s textem „Objekt je střežen kamerovým systémem“ a piktogramem.

VI. Přístupová oprávnění, rozsah přístupu

Ke sledování on-line dění je oprávněn – jednatel společnosti, prodavačka, správce sítě.

K prohlížení záznamů je oprávněn – jednatel společnosti, prodavačka, správce sítě.

VII. Uchovávání záznamů

Doba uchovávání záznamů je stanovena na 7-14 dnů. Termín je stanovený tak, aby protiprávní jednání zaznamenané kamerou bylo možno zjistit dodatečnými prostředky a předat k vyšetření příslušným orgánům. Záznamové zařízení je zabezpečeno před nahodilým nebo neoprávněným uložením v zabezpečené místnosti, záznamové zařízení je chráněno bezpečnostním kódem.

VIII. Závěrečná ustanovení

a) Kontrolou provádění směrnice je jednatelem pověřen zaměstnanec: Lucie Ježová.

Brno 25. 5. 2018

Otakar Říha
jednatel