



Vnitřní předpis pro implementaci Nařízení evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 – „Ochrana osobních údajů“

1. Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 302 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění a zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění,

Tento vnitřní předpis slouží k implementaci Nařízení pro Zemědělské družstvo Netřebice

Základní informace o Nařízení jsou vyvěšeny na webových stránkách ZD Netřebice

2. Základní pojmy

- Osobní údaj

Každá informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (subjektu údajů) tj. **jakákoliv informace týkající se fyzické osoby**

- Citlivý osobní údaj

Údaj, který by mohl fyzickou osobu sám o sobě poškodit ve společnosti, zaměstnání apod. či mohou zapříčinit jeho diskriminaci

Jedná se zejména o:

rasový či etnický původ, politické názory, náboženské vyznání, členství v odborech, zdravotní stav, sexuální život či orientaci genetické či biometrické údaje apod.

- Subjekt údajů

Fyzická osoba, jíž se osobní údaje týkají. Subjekt údajů není nikdy právnická osoba. Údaje vztahující se výlučně k právnické osobě tak nejsou osobními údaji. Jinak už je to s konkrétními subjekty údajů v právnické osobě.

-Zpracování osobních údajů (OÚ)

Jakákoliv operace nebo soubor operací, která je prováděna s osobními údaji nebo soubory osobních údajů. Jedná se o:

- Shromáždění
- Zaznamenání
- Uspořádání
- Strukturování
- Uložení
- Přizpůsobení nebo pozměnění
- Vyhledání nebo nahlédnutí
- Použití



- Zpřístupnění přenosem
- Šíření, seřazení
- Omezení
- Výmaz nebo zničení

-zásady zpracování osobních údajů

a) **Zákonnost a spravedlivost:** zpracování OÚ musí být v souladu s Nařízením, vyžaduje existenci **zákonného důvodu** zpracování a ten **musí být vždy minimálně jeden**.

b) **Korektnost a transparentnost:** OÚ musí být zpracovány transparentně a korektně

c) **Omezení účelu zpracování:** OÚ musí být shromažďovány pro určité a legitimní účely

d) **Minimalizace údajů:** OÚ musí být přiměřené a relevantní ve vztahu k účelu, pro který jsou zpracovávány

e) **Přesnost:** OÚ musí být přesné

f) **Omezení uložení údajů:** OÚ by měly být uloženy jen po nezbytnou dobu pro dané účely, pro které jsou zpracovány

g) **Integrita a důvěrnost:** OÚ musí být zajištěny proti úniku informací, ztrátě či poškození

-účely a právní důvody zpracování OÚ

Pro každý účel zpracování je potřeba právního důvodu zpracování OÚ.

Druhy právních důvodů:

- a) **Souhlas** subjektu jehož OÚ zpracováváme – vzor souhlasu je v příloze tohoto předpisu
- b) podmínky nutné pro **splnění smlouvy** – údaje nutné pro platnost smluvního vztahu
- c) splnění **právní povinnosti** – OSSZ, ZP zaměstnanců apod.
- d) zpracování pro účely **oprávněných zájmů podniku** - soudní spory apod.

3. Práva subjektu údajů

Subjekt údajů, ať je to zaměstnanec nebo fyzická osoba jejíž osobní údaje ZD Netřebice zpracovává, má právo na základě žádosti (vzor žádosti je přílohou tohoto předpisu) být informován o zpracování svých osobních údajů a dále má právo na:

- přístup k OÚ
- opravu OÚ
- výmaz OÚ
- omezení zpracování OÚ
- přenositelnost OÚ
- vznést námitku



Oprávněný zaměstnanec ZD Netřebice je povinen požadované informace podat bez zbytečného odkladu, ne však déle jak jeden měsíc. Zaměstnanec ZD Netřebice předá potvrzení o poskytnutí informací subjektu údajů. Vzor potvrzení je přílohou tohoto předpisu. Poskytnutí informací je bezplatné. Pouze v případě, kdy jsou žádosti podané subjektem údajů zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené, zejména pokud se opakují, může zaměstnanec ZD Netřebice požadovat poplatek 50,- Kč za stránku nebo žádosti nevyhovět.

4. Shromažďování osobních údajů

ZD Netřebice shromažďuje a zpracovává pouze osobní údaje, které:

- a) souvisejí s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců či smluvních pracovníků, sociálním a zdravotním pojištěním
- b) jsou potřebné pro evidenci členské základny
- c) jsou potřebné pro splnění smlouvy
- d) jsou potřebné pro zákonnou povinnost

ZD Netřebice eviduje osobní údaje pouze v rozsahu daném právními předpisy a nemá proto žádnou oznamovací povinnost vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů.

ZD Netřebice uchovává osobní údaje

- a) o zaměstnanci či smluvním pracovníkovi v jeho osobním spisu a v elektronické podobě v softwaru v počítači k tomuto účelu určenému. Listinné dokumenty uložené v trezoru a počítač s daty se nachází v kanceláři mzdové účetní v budově ZD Netřebice
- b) kupní, nájemní či směnné smlouvy jsou uloženy v listinné podobě v zamykatelné skříni v kanceláři u hlavní ekonomky a v elektronické podobě v počítači ředitelky družstva opět v budově ZD Netřebice
- c) nájemní a pachtovní smlouvy jsou uloženy v listinné podobě v zamčené kanceláři a v elektronické podobě v softwaru k tomu určenému v počítači v kanceláři u agronomky v budově ZD Netřebice
- d) nájemní smlouvy na byty, evidenční listy a seznamy nájemníků jsou uloženy v zamykatelné skříni v účtárně družstva v budově ZD Netřebice
- e) seznamy členů družstva jsou uloženy v elektronické podobě v programu počítače umístěném v kanceláři mzdové účetní v budově ZD Netřebice
- f) smlouvy o výkonu funkce statutárních orgánů družstva jsou uloženy v listinné podobě v trezoru v kanceláři mzdové účetní v budově ZD Netřebice
- g) karty na fasování ochranných pracovních pomůcek jsou uloženy v zamykatelných skříních v kancelářích vedoucích techniků středisek.

Osobní údaje se uchovávají po dobu, která je nezbytná k účelu jejich zpracování a po dobu nezbytné archivace. Shromažďují se a uchovávají pouze ty osobní údaje, které odpovídají



stanovenému účelu a rozsahu zpracování. Zpracovávají se pouze přesné a pravdivé údaje. Ke shromážděným osobním údajům je zamezen přístup neoprávněných osob.

Přístup k osobním údajům v rámci ZD Netřebice

K osobním údajům mají přístup osoby k tomu zmocněné zákonem. Dále do dokumentace mohou nahlížet:

a) do osobního spisu zaměstnance

- vedoucí zaměstnanec, který je danému pracovníkovi nadřízený, mzdová účetní, ředitel či hlavní ekonomka. Výjimečně člen kontrolní komise či představenstva.
- do svého osobního spisu má zaměstnanec právo nahlížet, činit si z něho výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele

b) do smluv

- zaměstnanci zpracovávající agendu konkrétní listiny (výplata nájemného, kupní ceny apod.), ředitel družstva či hlavní ekonomka dále pak členové představenstva či kontrolní komise.

Archivace a likvidace osobních údajů

Archivace osobních údajů je prováděna jednou ročně dle zákonných pravidel archivace. Dokumenty jsou uloženy v zamčené místnosti.

Likvidací osobních údajů je po pominutí účelu jejich zpracovávání pověřena mzdová účetní po dohodě s hlavní ekonomkou nebo ředitelem družstva.

5. Ochrana osobních údajů

a) Osobní spisy zaměstnanců jsou umístěny pouze v kanceláři mzdové účetní kde je možno do nich nahlížet oprávněnými osobami či je aktualizovat nebo rušit. Nejsou vynášeny a vždy po manipulaci jsou uloženy zpět na místo.

b) Kupní, nájemní či směnné smlouvy jsou jednou ročně tříděny a kontrolovány, starší smlouvy jsou archivovány. V případě vytvoření kopie pro interní potřebu podniku je vytvořen záznam s uvedením data a podpisu osoby která kopii pořídila a vše je přiloženo ve složce u smlouvy. V jiném případě nejsou smlouvy vynášeny a jsou uloženy v kanceláři hlavní ekonomky, kde je možno do nich nahlédnout.

c) Pachtovní a nájemní smlouvy jsou jednu ročně aktualizovány, neplatné smlouvy jsou archivovány dle archivačních pravidel nebo skartovány a data z počítače mazána či opravena. V případě vytvoření kopie pro interní potřebu podniku je vytvořen záznam s uvedením data a podpisu osoby která kopii pořídila a vše je přiloženo ve složce u smlouvy.

d) Seznamy členů nejsou zveřejňovány ani poskytovány cizím osobám, kromě zákonné povinnosti k úřadům, když jejich doložení je podmínkou získání dotace apod.



e) Ostatní smlouvy a dokumenty jsou aktualizovány a neplatné listiny jsou nevratně skartovány či smazány, pokud není právní důvod je uchovávat.

Nosiče s osobními údaji jsou zabezpečeny:

-Listinné dokumenty jsou uloženy v trezorech či zamykatelných skříních v zamčených kancelářích

-elektronické dokumenty jsou uloženy v zaheslovaných programech k tomu určených. Jednotlivé počítače jsou dále zabezpečeny přístupovými hesly.

Porušení zabezpečení osobních údajů

V případě úniku či ztrátě osobních údajů je vypracován **Pohotovostní plán**, který je přílohou tohoto vnitřního předpisu.

6. Postup při získávání osobních údajů

a) Při přijímání nového zaměstnance

- před získáním osobních údajů je budoucí pracovník nejdříve seznámen s důvody proč jeho osobní údaje potřebujeme a jak s nimi budeme nakládat a po jakou dobu je budeme uchovávat. Informace pracovník obdrží i písemně jako součást pracovní smlouvy
- následně zaměstnanec bude seznámen se svými právy týkajícími se ochrany osobních údajů
- v případě přijímání zaměstnance, který se dostane do styku s osobními údaji, musí podepsat prohlášení o mlčenlivosti (vzor prohlášení je přílohou toho předpisu)
- souhlas zaměstnance není potřeba

b) Při uzavírání smluvního vztahu

- před sepsáním smlouvy bude druhá strana smluvního vztahu seznámena o zpracování jejích osobních údajů, za jakým účelem a způsobem a na jak dlouhou dobu
- následně bude druhá strana seznámena se svými právy týkajícími se ochrany osobních údajů
- souhlas bude zanesen do textu smlouvy

7. Postup při vyřizování žádosti

- Oprávněný zaměstnanec zaeviduje žádost subjektu OÚ pokud je doručena v listinné nebo elektronické podobě. Telefonické či ústní žádosti nejsou akceptovány.
- V případě elektronické žádosti bude vyžadována buď osobní návštěva žadatele nebo listinná forma s ověřeným podpisem.
- V případě osobní návštěvy je ověřena totožnost žadatele
- V případě žádosti o kopie osobních údajů, jsou mu poskytnuty bezplatně.
- Po uspokojení žádosti subjektu OÚ je vystaveno potvrzení o vyřízení žádosti (vzor je přílohou tohoto předpisu)
- Daná činnost je zanesena do evidence žádostí