



# Vnitřní směrnice společnosti ALFA insolvenční v.o.s. pro ochranu osobních údajů (GDPR)

## 1. Působnost

1.1. Tato směrnice upravuje postupy společnosti, společníků, zaměstnanců, dalších osob při nakládání s osobními údaji, pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů. Směrnice dále upravuje povinnosti při nakládání s osobními údaji získaných v rámci činnosti insolvenčního správce.

1.2. Tato směrnice je závazná pro všechny společníky, zaměstnance i pro další osoby, které mají se společností jiný právní vztah (dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti, nájemní smlouva atd.) a které se zavázaly postupovat podle této směrnice.

## 2. Zásady nakládání s osobními údaji

2.1. Při nakládání s osobními údaji se společnost, společníci, její zaměstnanci a další osoby řídí těmito zásadami:

2.2. při nakládání s osobními údaji postupovat v souladu s právními předpisy

2.3. nakládat uvážlivě s osobními údaji, v souladu s právními předpisy

2.4. Zpracovávat osobní údaje ke stanovenému účelu a ve stanoveném rozsahu a dbát na to, aby tyto byly pravdivé a přesné

2.5. Zpracovávat osobní údaje v souladu se zásadou zákonnosti – na základě právních předpisů, při plnění ze smlouvy, při plnění právní povinnosti správce, při ochraně životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby (dětí, seniorů), při ochraně oprávněných zájmů společnosti, při ochraně veřejného zájmu, a zpracování osobních údajů na základě souhlasu

2.6. Respektovat práva člověka, který je subjektem údajů, zejména práva dát a odvolat souhlas se zpracováním, práva na výmaz, namítat rozsah zpracování apod.

2.7. Poskytovat při zpracování osobních údajů zvláštní ochranu dětem

2.8. Poskytovat informace o zpracování osobních údajů, komunikovat

2.9. Při uzavírání smluv a právním jednání postupovat se zřetelem na povinnost chránit osobní údaje před zneužitím

2.10. Spolupracovat s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

## 3. Postupy společnosti, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji

3.1. Společnost všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím a ztrátou. Společnost především uchovává osobní údaje v odpovídajících prostorách, na místech, v prostředí nebo v systému, do kterého má přístup omezený, předem stanovený a v každý okamžik společnosti známý okruh osob. Jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením zodpovědného pracovníka společnosti nebo jím pověřené osoby.



3.2. Společnost učinila opatření v tom, směru, že o nakládání a zpracování osobních údajů mají přehled ohlášení společníci a jimi pověřená osoba a pověřenec pro ochranu osobních údajů. Jedná se opatření patří např. ústní nebo písemná informace, písemná komunikace, stanovení povinností v pracovní smlouvě, v dohodě o provedení práce, v dohodě o pracovní činnosti, ve smlouvě, kterou společnost uzavírá se třetí osobou (pracovní smlouva, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti, případně nájemní smlouvy apod.)

3.3. Pravidelně v periodě jednoho roku je vždy zhodnocen postup při nakládání a zpracování osobních údajů. Zhodnocení je provedeno v rámci společného jednání ohlášených společníků a to formou zápisu.

3.4. Každý zaměstnanec společnosti při nakládání s osobními údaji je náležitě poučen v rámci právních norem, že nezveřejňuje bez ověření žádné informace osobám, které neprokáží právo s nimi nakládat. Zaměstnanec, vyplývá-li taková povinnost z jiných dokumentů, informuje subjekt údajů o jeho právech na ochranu osobních údajů; jinak odkáže na vedení společnosti nebo jím určenou osobu nebo na pověřence pro ochranu osobních údajů.

3.5. Společnost při nakládání a zpracovávání osobních údajů aktivně spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

3.6. Společnost ihned řeší každý bezpečnostní porušení týkající se osobních údajů, a to v součinnosti s pověřencem pro ochranu osobních údajů. V případě, že porušení bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, společnost tuto osobu informuje a sdělí, jaká opatření k nápravě přijala. O každém porušení je sepsán záznam. O každém porušení společnost informuje Úřad pro ochranu osobních údajů.

3.7. Vzhledem k tomu, že společnost eviduje v podstatě údaje o subjektech, které stanovují právní předpisy (zejména insolvenční zákon a pracovněprávní předpisy), nemá oznamovací povinnost vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů podle ustanovení 3.6 věty první.

## 4. Organizační opatření k ochraně osobních údajů ve společnosti

4.1. Insolvenční spisy v papírové formě, jsou trvale uloženy v zabezpečených prostorách společnosti. Přístup k nim mají pověřené osoby. S těmito listinami pracují v pracovní době a pouze za účelem zpracování podkladů v rámci insolvenčních řízení. Bez souhlasu nejsou zaměstnanci oprávněny listiny (spisy) či části vynášet ven ze společnosti, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.

4.2. Elektronická evidence spisů je vedena v zabezpečeném informačním systému IR-IS. Do tohoto systému mají přístup jednotliví pracovníci společnosti a další osoby výslovně a písemně pověřené vedením společnosti, a to jen na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla a pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařazením. Při práci s elektronickou evidencí nesmí oprávněné osoby nechat nahlížet žádnou jinou osobu a musí chránit utajení přístupová hesla do systému, v případě nebezpečí jeho prozrazení či zneužití jej ihned ve spolupráci se společníkem změnit.

4.3. Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v zabezpečených prostorách společnosti, přístup k nim má daný společník.

4.4. Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu. O tomto právu jsou zaměstnanci poučeni.



4.5. Zaměstnanci společnosti neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje zaměstnanců či klientů (dlužníků) společnosti cizím osobám a institucím, tedy ani telefonicky ani mailem ani při osobním jednání.

4.6. Písemná dokumenty, které se odesílají mimo společnost, např. pro potřeby soudního řízení, zpracovávají pověřeni zaměstnanci, mají povinnost zachovávat mlčenlivost o dané věci.

## 5. Uzavírání smluv

5.1. Uzavírá-li společnost smlouvu (nájemní smlouvu, pracovní smlouva apod.), k jejímuž plnění je zapotřebí druhé smluvní straně poskytnout osobní údaje, společnost vždy a bezpodmínečně trvá na tom, aby ve smlouvě byla druhé smluvní straně uložena povinnost:

5.1.1. přijmout všechna bezpečnostní, technická, organizační a jiná opatření s přihlédnutím ke stavu techniky, povaze zpracování, rozsahu zpracování, kontextu zpracování a účelům zpracování k zabránění jakéhokoli narušení poskytnutých osobních údajů

5.1.2. nezapojit do zpracování žádné další osoby bez předchozího písemného souhlasu společnosti

5.1.3. zpracovávat osobní údaje pouze pro plnění smlouvy (vč. předání údajů do třetích zemí a mezinárodním organizacím); výjimkou jsou pouze případy, kdy jsou určité povinnosti uloženy přímo právním předpisem

5.1.4. po ukončení smlouvy řádně naložit se zpracovávanými osobními údaji, např. že všechny osobní údaje vymaže, nebo je vrátí a vymaže existující kopie apod.

5.1.5. umožnit kontrolu, audit či inspekci prováděné společností nebo příslušným orgánem dle právních předpisů

5.1.6. poskytnout bez zbytečného odkladu nebo ve lhůtě, kterou stanoví společnost, součinnost potřebnou pro plnění zákonných povinností společnosti spojených s ochranou osobních údajů, jejich zpracováním

5.1.7. poskytnuté osobní údaje chránit v souladu s právními předpisy

## 6. Postup pro získávání, ukládání, použití, šíření, shromažďování, a uchovávání osobních údajů.

6.1. Společnost zpracovává osobní údaje, které souvisí

6.1.1. s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců či smluvních pracovníků, se sociálním, a zdravotním pojištěním (např. dosažené vzdělání, délka praxe, funkční zařazení apod.)

6.1.2. s právními povinnostmi vyplývající z **výkonu funkce insolvenčního správce**

6.1.3. s plněním právní povinnosti, ochranou oprávněných zájmů společnosti nebo ve veřejném zájmu

6.1.4. s údaji, k jejichž zpracování získala souhlas subjektu údajů.

6.2. Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k dosažení účelu jejich zpracování, včetně archivace a to dle právních norem.

6.3. Nahlížet do dokumentů společnosti, mohou nahlížet pouze oprávněné osoby definované společníky.



ALFA INSOLVENČNÍ

6.4. Každý zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu, požítovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele s odkazem na § 312 zákoníku práce.

## 7. Souhlas klienta ke zpracování osobních údajů

7.1. Ke zpracování osobních údajů nad rozsah vyplývající ze zákonů (ze zákona vyplývá i oprávněný zájem, plnění právní povinnosti, plnění smlouvy) je nezbytný souhlas osoby, o jejíž osobní údaje se jedná. Souhlas musí být poučený, informovaný a konkrétní, nejlépe v písemné podobě. Souhlas se získává pouze pro konkrétní údaje (určené např. druhově), na konkrétní dobu a pro konkrétní účel.

7.2. Souhlas se získává pro zpracování osobních údajů jen tehdy, pokud je jejich zpracování nezbytně nutné a právní předpisy jiný důvod pro toto zpracování nestanoví.

7.3. Souhlas se poskytuje podle účelu na celou dobu zpracování a dobu nutnou k nezbytné archivaci. Tato doba musí být v souhlasu uvedena. Pro jednotlivé klienty (dlužníky) má společnost vypracován formulář, který je mu vždy předložen k odsouhlasení a je součástí spisu.

7.4. Udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy odvolán.

## 8. Povinnosti společníků, zaměstnanců a dalších osob při nakládání s osobními údaji.

8.1. Každý zaměstnanec společnosti je povinen postupovat tak, aby neohrozil ochranu osobních údajů zpracovávaných společností.

8.2. Každý zaměstnanec společnosti je povinen:

8.2.1. zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců a dalších osob, které společnost zpracovává,

8.2.2. pokud zjistí porušení ochrany osobních údajů, neoprávněné použití osobních údajů, zneužití osobních nebo jiné neoprávněné jednání související s ochranou osobních údajů, bezodkladně zabránit dalšímu neoprávněnému nakládání, zejména zajistit zneprístupnění, a ohlásit tuto skutečnost jakémukoliv společníkovi.

8.3. Společníci jsou povinni:

8.3.1. informovat zaměstnance o všech významných skutečnostech, postupech nebo událostech souvisejících s nakládáním s osobními údaji ve společnosti, a to bez zbytečného odkladu,

8.3.2. zajistit, aby zaměstnanci společnosti byli řádně poučeni o právech a povinnostech při ochraně osobních údajů,

8.3.3. zajišťovat, aby zaměstnanci společnosti byli podle možností a potřeb společnosti vzděláváni nebo proškoleni o ochraně osobních údajů

8.3.4. zajistit, aby společnost byla schopna řádně doložit plnění povinností společnosti při ochraně osobních údajů, které vyplývají z právních předpisů.

V Olšanech dne 5.6.2019

ALFA insolvenční v.o.s.

**ALFA insolvenční v.o.s.**, insolvenční správce

sídlo: Olšany u Prostějova č.p. 462, Olšany u Prostějova, IČ: 07970692, DIČ: CZ07970692, [www.alfains.cz](http://www.alfains.cz)