

ŘÍZENÝ VÝTISK	Výtisk č.
---------------	-----------

Směrnice na ochranu osobních údajů (GDPR)

Vytvořil	Mgr. Karel Půš
Ověřil zmocněnec pro kvalitu	Lucie Strnadová
Oblast platnosti	UNIPAP Packaging a.s.
Účinnost	25.04.2025
Datum vydání	22.04.2025/aktualizace 1.12.2025
Schválil	Ing. Petr Sádovský CEO

Vydání:3	Počet řízených výtisků: 1	Počet příloh:4
----------	---------------------------	----------------

Tento dokument byl vypracován pro vnitřní potřeby společnosti UNIPAP Packaging a.s. a podléhá obchodnímu tajemství. Jeho předání další osobě, kopírování nebo jakékoli použití informací z něj bez výslovného svolení společnosti UNIPAP Packaging a.s. je zakázáno.

UPOZORNĚNÍ – jakákoliv fyzická kopie tohoto dokumentu neopatřená razítkem „Řízená dokumentace“ je považována za neregistrovanou kopii

	SMĚRNICE SYSTÉMU JAKOSTI SJ 13	Změna: 0 Stránka: 2/18
---	-----------------------------------	---------------------------

OBSAH

1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ	3
1.1 ÚČEL DOKUMENTU	3
1.2 ZÁKLADNÍ POJMY	3
2 AGENDY OBSAHUJÍCÍ OSOBNÍ ÚDAJE A JEJICH ATRIBUTY	5
3 ROLE, PRAVOMOCI A ODPOVĚDNOSTI	5
3.1 POVINNOSTI SPRÁVCE OSOBNÍCH ÚDAJŮ (SPRAVUJÍCÍ ORGÁN)	5
3.2 POVĚŘENEC PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ (POOÚ)	5
3.3 STATUTÁRNÍ ORGÁN	5
3.4 ZAMĚSTNANEC POVĚŘENÝ ZPRACOVÁNÍM OÚ	6
3.5 OBECNÉ POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ PŘI ZABEZPEČENÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ	6
4 ZPRACOVÁNÍ A ZABEZPEČENÍ AGEND S OSOBNÍMI ÚDAJI	8
4.1 PRAVIDLA PRO ZPŮSOB UKLÁDÁNÍ AGEND	8
4.2 ŘÍZENÍ PŘÍSTUPOVÝCH PRÁV	8
4.3 ZAJIŠTĚNÍ MLČENLIVOSTI	8
4.4 PRAVIDLA PRO ZABEZPEČENÍ PROSTOR	8
5 ZVLÁŠTNÍ PRAVIDLA PRO NAKLÁDÁNÍ S OÚ	9
5.1 SOUHLAS SE ZPRACOVÁNÍM OÚ	9
5.2 POŘIZOVÁNÍ AUDIOVIZUÁLNÍCH ZÁZNAMŮ	9
5.3 ZÁPISY A ZÁZNAMY Z JEDNÁNÍ ORGÁNŮ FIRMY	10
5.4 OCHRANA OÚ ČLENŮ ORGÁNŮ A ZAMĚSTNANCŮ FIRMY	10
5.5 NAKLÁDÁNÍ S OÚ PRO PERSONÁLNÍ ÚČELY	10
5.6 NAKLÁDÁNÍ S OÚ PRO ÚČELY VEDENÍ OBCHODNÍ AGENDY	10
5.7 ZVEŘEJŇOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ	10
5.8 NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI DLE ZÁKONA O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM	11
5.9 POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ	11
5.10 ZVLÁŠTNÍ OPRÁVNĚNÍ PRO PŘÍSTUP K OÚ	11
6 ŘEŠENÍ INCIDENTŮ	11
7 INFORMAČNÍ POVINNOST - ŽÁDOSTI SUBJEKTŮ OÚ	12
7.1 INFORMAČNÍ POVINNOST SPRÁVCE	12
7.2 ŽÁDOSTI SUBJEKTŮ OÚ	12
8 PŘENESENÍ OPRÁVNĚNÍ A ODPOVĚDNOSTÍ NA TŘETÍ STRANY	13
9 KONTROLNÍ A AUDITNÍ ČINNOST, ŘÍZENÍ RIZIK	13
9.1 KONTROLNÍ ČINNOST	13
9.2 POSOUZENÍ SHODY A ŘÍZENÍ RIZIK	13
9.3 INTERNÍ AUDIT	14
10 SOUVISEJÍCÍ LEGISLATIVA	15
11 PŘÍLOHY	15
11.1 PŘÍLOHA Č. 1 DOLOŽKA O MLČENLIVOSTI ZAMĚSTNANCŮ	15
11.2 PŘÍLOHA Č. 2 ODPOVĚĎ NA ŽÁDOST SUBJEKTU OÚ	16
11.3 PŘÍLOHA Č. 3 OHLÁŠENÍ PORUŠENÍ OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ	16
11.4 PŘÍLOHA Č. 4 DOLOŽKA O MLČENLIVOSTI TŘETÍCH STRAN	17

Tento dokument byl vypracován pro vnitřní potřeby společnosti UNIPAP Packaging a.s. a podléhá obchodnímu tajemství. Jeho předání další osobě, kopírování nebo jakékoli použití informací z něj bez výslovného svolení společnosti UNIPAP Packaging a.s. je zakázáno.

UPOZORNĚNÍ – jakákoliv fyzická kopie tohoto dokumentu neopatřená razítkem „Řízená dokumentace“ je považována za neregistrovanou kopii

	SMĚRNICE SYSTÉMU JAKOSTI SJ 13	Změna: 0 Stránka: 3/18
---	-----------------------------------	---------------------------

1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 ÚČEL DOKUMENTU

- 1) Směrnice o ochraně osobních údajů upravuje postup zaměstnanců při nakládání s osobními údaji a při stanovení účelu, prostředků a způsobu zpracování těchto údajů ve smyslu zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů ve znění pozdějších předpisů a Nařízení EU 2016/679 General Data Protection Regulation (GDPR) ze dne 27. dubna 2016.
- 2) Firma je správcem a zpracovatelem osobních údajů a určuje účel, prostředky a odpovědnost za zpracování osobních údajů, provádí jejich zpracování a odpovídá za ně. Další Správci, pro které Firma případně zpracovává osobní údaje, jsou uvedeni v Registru agend.
- 3) K zajištění ochrany osobních údajů je Firmou přijat soubor technicko – organizačních opatření, která jsou obsažena v této směrnici, organizačně řídicích dokumentech, na něž se tento dokument odkazuje a případně rovněž v dalších vnitřních předpisech Firmy.

1.2 ZÁKLADNÍ POJMY

Pojmy používané touto směrnicí musí být vykládány v souladu s platnými právními předpisy a rovněž s jejich významem uvedeným v tomto článku směrnice.

- 1) Firma – pro účely tohoto dokumentu se Firmou rozumí právnická osoba nebo podnikající fyzická osoba uvedená v záhlaví na první straně tohoto dokumentu.
- 2) Osobním údajem (dále také OÚ) jsou veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě. Identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo ztotožnit, zejména odkazem na určitý individuální znak, zejména ale nikoliv výlučně jméno a příjmení, přezdívkou, 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) Účel zpracování – důvody kvůli nimž jsou osobní údaje zpracovávány.
- 4) Zvláštní kategorie osobních údajů („citlivé údaje“), které vypovídají o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení nebo členství v odborech, a zpracování genetických údajů, biometrických údajů za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby a údajů o zdravotním stavu či o sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby, je povoleno v čl. 9 Nařízení EU 2016/679, který uvádí výjimky kdy je možné tyto údaje zpracovávat.
- 5) Subjektem údajů se rozumí fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují.
- 6) Správce osobních údajů určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů.
- 7) Zpracovatel osobních údajů je osoba pověřená Správcem. Zpracovatel zpracovává osobní údaje pro správce na základě doložitelných pokynů. Zpracovatelé (interní/externí) musí správci poskytnout dostatečné záruky zavedení vhodných technických a organizačních opatření. Zpracovatel nesmí bez souhlasu Správce zapojit dalšího zpracovatele.
- 8) Zpracováním osobních údajů je jakákoliv operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, který je prováděn pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení).
- 9) Oprávněné osoby jsou zaměstnanci správce, externí zpracovatelé a příjemci OÚ, tj. další osoby, které mohou mít k osobním údajům přístup pro splnění účelu zpracování, nebo další osoby určené zákonem

Tento dokument byl vypracován pro vnitřní potřeby společnosti UNIPAP Packaging a.s. a podléhá obchodnímu tajemství. Jeho předání další osobě, kopírování nebo jakékoli použití informací z něj bez výslovného svolení společnosti UNIPAP Packaging a.s. je zakázáno.

UPOZORNĚNÍ – jakákoliv fyzická kopie tohoto dokumentu neopatřená razítkem „Řízená dokumentace“ je považována za neregistrovanou kopii

	SMĚRNICE SYSTÉMU JAKOSTI SJ 13	Změna: 0 Stránka: 4/18
---	-----------------------------------	---------------------------

(subjekt údajů, kontrolní orgány, orgány veřejné moci atp.). Oprávněné osoby jsou uvedeny pro každou agendu v Registru agend.

- 10) Souhlasem subjektu údajů se rozumí prokazatelný, svobodný a vědomý projev vůle subjektu údajů, jehož obsahem je svolení subjektu údajů se zpracováním osobních údajů.
- 11) Zákonnost zpracování osobních údajů je možné, pouze pokud je k tomu právní důvod, tzn. splněna nejméně jedna z uvedených podmínek:
 - a) subjekt údajů udělil souhlas se zpracováním svých osobních údajů pro jeden či více konkrétních účelů;
 - b) zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů;
 - c) zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje;
 - d) zpracování je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby;
 - e) zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce;
 - f) zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů příslušného správce či třetí strany, kromě případů, kdy před těmito zájmy mají přednost zájmy nebo základní práva a svobody subjektu údajů vyžadující ochranu osobních údajů, zejména pokud je subjektem údajů dítě;

Pro zpracování zvláštních kategorií OÚ nebo profilování platí zvláštní právní důvody.
- 12) Profilování je jakákoli forma automatizovaného zpracování osobních údajů spočívající v jejich použití k hodnocení některých osobních aspektů vztahujících se k fyzické osobě, zejména k rozboru nebo odhadu aspektů týkajících se jejího pracovního výkonu, ekonomické situace, zdravotního stavu, osobních preferencí, zájmů, spolehlivosti, chování, místa, kde se nachází, nebo pohybu atp. Může se jednat o výstupy/analýzy dat v tištěné i listinné podobě (GDPR čl. 22, R 24, 60, 63, 71).
- 13) Porušením zabezpečení osobních údajů je porušení zabezpečení, které vede k náhodnému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě, změně nebo neoprávněnému poskytnutí nebo zpřístupnění přenášených, uložených nebo jinak zpracovávaných osobních údajů.
- 14) Agendou se rozumí souhrn informací (dokumentů, záznamů nebo elektronických dat), které jsou sdruženy podle společného účelu do jednoho administrativního celku.
- 15) Pověřenec pro ochranu osobních údajů (také jen POOÚ) je osoba s pravomocemi a odpovědnostmi uvedenými v kap. 3.
- 16) ÚOOÚ – úřad pro ochranu osobních údajů – dozorový úřad.
- 17) GDPR – Nařízení EU č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a volném pohybu těchto údajů – General Data Protection Regulation (přímo aplikovatelný předpis).
- 18) ICT – informační a komunikační technologie.
- 19) Systematickost zpracování OÚ – za systematické je považováno takové zpracování, které naplňuje jednu či více z následujících podmínek:
 - a) dochází k němu na základě určitého systému,
 - b) je dopředu připravené, organizované nebo metodické,
 - c) dochází k němu na základě obecného plánu pro shromažďování osobních údajů nebo je prováděno na základě určité strategie.
- 20) Rozsáhlost zpracování – jedná se o případy, kdy dochází ke zpracování značného množství osobních údajů na regionální, celostátní nebo nadnárodní úrovni, jež by mohlo mít dopad na velký počet

Tento dokument byl vypracován pro vnitřní potřeby společnosti UNIPAP Packaging a.s. a podléhá obchodnímu tajemství. Jeho předání další osobě, kopírování nebo jakékoli použití informací z něj bez výslovného svolení společnosti UNIPAP Packaging a.s. je zakázáno.

UPOZORNĚNÍ – jakákoliv fyzická kopie tohoto dokumentu neopatřená razítkem „Řízená dokumentace“ je považována za neregistrovanou kopii

	SMĚRNICE SYSTÉMU JAKOSTI SJ 13	Změna: 0 Stránka: 5/18
---	-----------------------------------	---------------------------

subjektů údajů. Při posouzení rozsáhlosti se bere do úvahy počet zasažených subjektů údajů, buď absolutní počet, nebo poměr k celkovému počtu relevantní populace, množství osobních údajů nebo rozsah různých položek osobních údajů, dobu či stálost zpracování a geografický rozsah zpracování.

2 AGENDY OBSAHUJÍCÍ OSOBNÍ ÚDAJE A JEJICH ATRIBUTY

- 1) Firma vede v aktuální podobě Registr agend obsahujících osobní údaje a určuje, v souladu s touto směrnicí, které údaje/atributy (zejména odpovědnosti, oprávnění, účel, zákonnost, rozsah a způsob zpracování) jsou pro každou agendu v registru vedeny. Registr agend je neveřejný a požívá obdobné ochrany jako OÚ.
- 2) Rozsah zpracování a nakládání s OÚ nesmí přesahovat rámec stanovený v Registru agend.
- 3) Správci ICT jsou pro každou agendu pověřeni zaměstnanci Firmy (event. třetí osoby) v rozsahu svých odpovědností, tj. správy provozu ICT.

3 ROLE, PRAVOMOCI A ODPOVĚDNOSTI

Kapitola definuje základní odpovědnosti při zabezpečení a zpracování OÚ. Další odpovědnosti jsou popsány v jednotlivých kapitolách tohoto dokumentu, ostatních vnitřních předpisech a dokumentech Firmy.

3.1 POVINNOSTI SPRÁVCE OSOBNÍCH ÚDAJŮ (SPRAVUJÍCÍ ORGÁN)

Firma jakožto Správce osobních údajů:

- 1) určuje Pověřence pro ochranu osobních údajů, odpovídá za jeho zastupitelnost a zveřejnění kontaktních údajů na webu, resp. u ÚOOÚ, pokud je jí taková zákonná povinnost uložena.
- 2) zajišťuje schopnost doložit, že zpracování je prováděno v souladu se zákony a účelem zpracování,
- 3) zajišťuje prostředky zpracování a pravidla pro nakládání s osobními údaji, 4) v oblasti digitálního zpracování osobních údajů:
 - a) zajišťuje, aby systémy používaly pouze oprávněné osoby a aby měly přístup na základě zvláštních uživatelských oprávnění,
 - b) stanovuje pravidla k zabránění neoprávněného přístupu k OÚ,
- 5) určuje rozsah a způsob vedení záznamů o činnostech při zpracování OÚ,
- 6) zajišťuje dostatečné vzdělávání a zvyšování kvalifikace pracovníků v oblasti ochrany osobních údajů.

3.2 POVĚŘENEC PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ (POOÚ)

Pověřenec pro ochranu OÚ je osoba určená smlouvou, pokud její povinné ustanovení vyplývá pro Firmu ze zákona. Jeho základní odpovědnosti (musí být obsahem smlouvy) jsou:

- 1) je kontaktní osobou pro ÚOOÚ,
- 2) poskytuje konzultace manažerům agend, zpracovatelům OÚ a dalším zaměstnancům Obce, při praktické aplikaci ochrany OÚ v procesní a technologické rovině,
- 3) spolupracuje (předkládá posudek) při posuzování rizikovosti zpracování a hodnocení incidentů, 4) provádí kontrolní a auditní činnost.

3.3 STATUTÁRNÍ ORGÁN

Statutární orgán Firmy:

Tento dokument byl vypracován pro vnitřní potřeby společnosti UNIPAP Packaging a.s. a podléhá obchodnímu tajemství. Jeho předání další osobě, kopírování nebo jakékoli použití informací z něj bez výslovného svolení společnosti UNIPAP Packaging a.s. je zakázáno.

UPOZORNĚNÍ – jakákoliv fyzická kopie tohoto dokumentu neopatřená razítkem „Řízená dokumentace“ je považována za neregistrovanou kopii

	SMĚRNICE SYSTÉMU JAKOSTI SJ 13	Změna: 0 Stránka: 6/18
---	-----------------------------------	---------------------------

- 1) odpovídá za rozsah a účel, k němuž mají být OÚ zpracovány, při zachování zásady zpracování OÚ pouze zákonným způsobem v rozsahu nezbytně nutné k dosažení účelu zpracování, pokud je v této směrnici použito označení Firma, je tím podle okolností míněn i její statutární orgán,
- 2) odpovídá, že účel zpracování OÚ není v rozporu se zákonností zpracování (popř. rozsahem uděleného souhlasu) a rozsah a způsob zpracování OÚ není v rozporu s účelem zpracování,
- 3) určuje a pověřuje zpracováním zaměstnance a externí zpracovatele a specifikuje další oprávněné osoby/příjemce OÚ,
- 4) definuje veškeré údaje/atributy agendy ve struktuře a rozsahu podle Registru agend a odpovídá za jejich správnost,
- 5) posuzuje slučitelnost zpracování OÚ s původními podmínkami, pokud má být provedena změna již stanoveného účelu a pokud je tato změna u OÚ zpracovávaných na základě souhlasu (chce využít již OÚ získané za jiným účelem, např. zavedení jiné služby) informuje v dostatečném předstihu subjekty OÚ o tomto záměru a zabezpečí získání jejich opětovného souhlasu,
- 6) umožní ve zvláštních případech zpracování zvláštních kategorií OÚ, tzv. citlivé údaje pouze v souladu s čl. 9 GDPR, nebo rovněž rozhodnutí založená výhradně na automatizovaném zpracování, včetně profilování.

3.4 ZAMĚSTNANEC POVĚŘENÝ ZPRACOVÁNÍM OÚ

Zaměstnanci pověřeni zpracováním OÚ jsou pro každou agendu určení v Registru agend. Tito zaměstnanci musí mít dostatečné kompetence a poskytovat záruky použití vhodných/předepsaných technických a organizačních opatření tak, aby dané zpracování splňovalo zákonné požadavky, přičemž nesmí zapojit do zpracování žádnou další osobu, která není uvedena v Registru agend. Zaměstnanci pověřeni zpracováním musí:

- 1) shromažďovat pouze OÚ uvedené v Registru agend, tzn. v rozsahu nezbytném pro naplnění tohoto účelu a zpracovávat OÚ pouze v souladu s účelem, k němuž byly shromážděny,
- 2) zpracovávat pouze přesné OÚ, zjistí-li že jím zpracované OÚ nejsou s ohledem na stanovený účel přesné, provede bez zbytečného odkladu přiměřená opatření, tzn., že OÚ opraví nebo doplní, pokud se jedná o opravu na základě požadavku subjektu údajů, vyrozumí jej (i prostřednictvím POOÚ), bez zbytečného odkladu o způsobu provedení opravy; informační povinnost vůči Firmě je nedotčena,
- 3) vždy zabezpečit OÚ proti neoprávněnému přístupu, tzn. dodržovat zásadu „čistého stolu a prázdné obrazovky“, při nepřítomnosti ukládat OÚ v uzamčeném prostoru/skříni kam nemá přístup neoprávněná osoba, „zamknout“ počítač atp.,
- 4) prokazatelně a neprodleně upozornit starostu zjistí-li, porušení účelu, zákonnosti nebo zabezpečení osobních údajů, nebo že Obec porušuje povinnosti stanovené touto směrnicí nebo zákonem,
- 5) zabezpečit, že nebudou sdružovány OÚ, které byly získány k rozdílným účelům, 6) vyhledávat nepřesné OÚ, pokud to je možné.

3.5 OBECNÉ POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ PŘI ZABEZPEČENÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

3.5.1 ZASÍLÁNÍ, PŘEDÁVÁNÍ, PŘENOS A PŘEPRAVA AGEND

Povolené komunikační kanály a prostředky, které je pro předávání osobních údajů možné použít jsou definovány v Registru agend. Při použití těchto prostředků se musí dodržovat tato pravidla:

- 1) při přenášení a posílání souborů, které obsahují citlivé OÚ, pomocí přenosných paměťových médií a zařízení nebo elektronickou poštou musí být tyto soubory šifrovány. Pokud není zaměstnanci obsah přenášených elektronických dat (souborů) znám, musí s nimi nakládat, jako by obsahovaly takové údaje,

Tento dokument byl vypracován pro vnitřní potřeby společnosti UNIPAP Packaging a.s. a podléhá obchodnímu tajemství. Jeho předání další osobě, kopírování nebo jakékoli použití informací z něj bez výslovného svolení společnosti UNIPAP Packaging a.s. je zakázáno.

UPOZORNĚNÍ – jakákoliv fyzická kopie tohoto dokumentu neopatřená razítkem „Řízená dokumentace“ je považována za neregistrovanou kopii

	SMĚRNICE SYSTÉMU JAKOSTI SJ 13	Změna: 0 Stránka: 7/18
---	-----------------------------------	---------------------------

- 2) při používání elektronické pošty (e-mail) používat pouze určený účet nebo účty,
- 3) při osobním styku, telefonickém rozhovoru nebo reprodukci osobních údajů musejí zaměstnanci postupovat tak, aby nedošlo k úniku osobních údajů neoprávněné osobě (ověření totožnosti, zavření dveří pracoven, vyloučení přítomnosti dalších osob atp.).
- 4) při přepravě OÚ v listinné i elektronické podobě (na datových nosičích) musí být OÚ chráněny proti neoprávněnému přístupu a zneužití (např. nesmí být bez dozoru ponechány v obchodu, autě atp.), 5) s osobními údaji bude nakládáno pouze v prostorách Firmy,
- 6) při zasílání osobních údajů přepravní společnostmi s licenci (např. Česká pošta a.s., kurýr atp.) musí být údaje zasílány v zabezpečené (zalepené, zaplombované) obálce.

3.5.2 PRÁCE S VÝPOČETNÍ TECHNIKOU

Zaměstnanec musí:

- 1) při opuštění pracoviště (i krátkodobém) uzamknout počítač a při návratu k relaci provést opětovnou autorizaci pomocí zadání vstupních údajů (hesla, otisku),
- 2) udržovat hesla v tajnosti a ihned změnit heslo v případě možného náznaku prozrazení/prolomení,
- 3) používat silné heslo k účtům a aplikacím (pokud to aplikace umožňuje), tj. délka min. 8 znaků obsahující kombinaci písmen, číslic a speciálních znaků, které není založeno na informacích snadno zjistitelných (např. jméno, telefonní číslo, datum narození apod.) a hesla obměnit alespoň jednou za rok.

Zaměstnanec nesmí:

- 1) pracovat pod cizí identitou (cizím uživatelským účtem),
- 2) v SW nastavovat volby „Pamatovat si heslo“,
- 3) měnit systémový čas na počítačích,
- 4) instalovat jakýkoli software bez souhlasu Firmy,
- 5) používat pro ukládání informací jiná média a zařízení, než která jsou předepsána v Registru agend,
- 6) spouštět neznámé odkazy a soubory, např. v elektronických zprávách.

3.5.3 DALŠÍ POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ

- 1) dodržovat stanovené kodexy chování¹, pokud jich Firma využívá,
- 2) pokud zjistí, že jsou zpracovávány jiné OÚ, než jsou uvedené v Registru agend, nebo je zpracování v rozporu se stanoveným účelem a zákonností, musí tuto skutečnost neprodleně oznámit statutárnímu orgánu Firmy,
- 3) dodržovat ustanovení zákonů, interní předpisy, pokyny vedoucích zaměstnanců a všechna další opatření, která byla přijata z důvodu zajištění ochrany osobních údajů,
- 4) při náhodilém nález osobních údajů není zaměstnanec oprávněn se s nimi seznamovat, nález odevzdá (upozorní) neprodleně svému nejbližšímu nadřízenému, který informuje statutární orgán,
- 5) zaměstnanec nesmí umožnit neoprávněným osobám, přístup k osobním údajům, (studium dokumentů, nahlédnutí na zobrazovací zařízení – monitor, na výstup z tiskárny, vyfocení OÚ atd.),
- 6) nakládat s jim přístupnými OÚ, takovým způsobem, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo náhodilému přístupu jiných osob k těmto údajům, k jejich zneužití, zničení či ztrátě, neoprávněnému zpracování, poskytnutí jiným osobám nebo použití k jinému účelu, než k jakému jsou oprávněni je používat v souvislosti s výkonem své pracovní činnosti, bez ohledu na formu jejich zpracování,
- 7) neprodleně upozornit nejbližšího nadřízeného na incidenty nebo případná rizika možného zneužití osobních údajů.

¹ Pokud jsou takové kodexy pro organizaci závazně stanoveny, viz článek 40, Nařízení EU 2016/679.

Tento dokument byl vypracován pro vnitřní potřeby společnosti UNIPAP Packaging a.s. a podléhá obchodnímu tajemství. Jeho předání další osobě, kopírování nebo jakékoli použití informací z něj bez výslovného svolení společnosti UNIPAP Packaging a.s. je zakázáno.

	SMĚRNICE SYSTÉMU JAKOSTI SJ 13	Změna: 0 Stránka: 8/18
---	-----------------------------------	---------------------------

4 ZPRACOVÁNÍ A ZABEZPEČENÍ AGEND S OSOBNÍMI ÚDAJI

4.1 PRAVIDLA PRO ZPŮSOB UKLÁDÁNÍ AGEND

4.1.1 OMEZENÍ DOBY ULOŽENÍ A ODSTRANĚNÍ OÚ

Statutární orgán Firmy stanovuje v Registru agend minimální a maximální dobu pro uložení agendy v souladu s obecně závaznými právními předpisy, účelem zpracování a případným Spisovým a skartačním řádem agendy. Odstraňovat OÚ lze rovněž pouze způsobem stanoveným obecně závaznými právními předpisy (případně Spisovým a skartačním řádem).

Odstraněním osobních údajů se rozumí fyzické zničení (likvidace) jejich nosiče, jejich vymazání nebo jejich trvalé vyloučení (znehodnocení) z dalších zpracování. Odstranění OÚ probíhá:

- bezpečnou likvidací paměťového média, na kterém jsou data uložena,
- vymazáním digitálních dat (a to včetně všech záloh) obsahujících OÚ,
- skartací listinné podoby osobních údajů.

4.1.2 ZÁLOHOVÁNÍ AGEND UKLÁDANÝCH V DIGITÁLNÍ PODOBĚ

Zálohování dat probíhá podle Plánu záloh vydaného Firmou, nebo způsobem obvyklým pro nakládání s daty, která vyžadují zvláštní ochranu (obchodní tajemství, účetnictví, strategické údaje apod.).

4.1.3 DOSTUPNOST AGEND

Firma nastavila systémy tak, aby v případě havárie, porušení integrity nebo zničení dat byla obnovena jejich dostupnost v čase určeném Registrem agend, nebo bez zbytečného odkladu.

4.2 ŘÍZENÍ PŘÍSTUPOVÝCH PRÁV

Přístupová práva uživatelů ICT přiděluje:

- Pověřený zaměstnanec na základě rozhodnutí statutárního orgánu firmy.
- Statutární orgán je oprávněn rozhodnout o jednorázové změně v rozsahu práv, pokyn dá prokazatelnou formou a musí být vždy na dobu určitou.

Pověřenec případně jednou za kalendářní rok přezkoumává správnost přidělených práv.

4.3 ZAJIŠTĚNÍ MLČENLIVOSTI

- Doložka mlčenlivosti pro zaměstnance, viz příloha č. 1, je zpravidla obsahem pracovních smluv a dohod se zaměstnanci, mlčenlivost jiných subjektů (třetích stran) může být zajištěna způsobem definovaným v příloze č. 4. Firma je při vědomí obecné závaznosti předpisů GDPR oprávněna dosáhnout účelu i jiným prokazatelným způsobem.
- Povinnost zachovávat mlčenlivost se nevztahuje na informační povinnost podle zvláštních zákonů a předávání informací oprávněným osobám uvedených v Registru agend.

4.4 PRAVIDLA PRO ZABEZPEČENÍ PROSTOR

Za klíčový režim a další zabezpečovací systémy (EZS atp.) odpovídá statutární orgán firmy. Vede všechny související záznamy o přidělování, vracení klíčů, karet, dálkových ovladačů, popř. kódů (dále jen klíčů).

Zaměstnanec je povinen:

- při opuštění prostor s OÚ uzamknout dveře a zavřít okna,
- nezanechat neoprávněnou osobu v prostorách s OÚ bez dozoru,
- neumožnit neoprávněné osobě (úklid, údržba atp.) bez dozoru přístup do prostor kde jsou nezabezpečené OÚ,
- nosit odděleně služební klíče od ostatních klíčů,

	SMĚRNICE SYSTÉMU JAKOSTI SJ 13	Změna: 0 Stránka: 9/18
---	-----------------------------------	---------------------------

- 5) uzamknout vchod do budovy při odchodu ze zaměstnání 30 min. po skončení obvyklé pracovní doby, uzamknout dveře kanceláře, případně budovy při odchodu ze zaměstnání,
- 6) okamžitě nahlásit nejbližšímu nadřízenému ztrátu klíčů,
- 7) nepořizovat duplikáty klíčů (k této činnosti je oprávněn pouze statutární orgán Firmy, 8) nevstupovat do prostor, které nesouvisí s výkonem jeho práce dle pracovní náplně.

5 ZVLÁŠTNÍ PRAVIDLA PRO NAKLÁDÁNÍ S OÚ

5.1 SOUHLAS SE ZPRACOVÁNÍM OÚ

1. Souhlas subjektu OÚ se zpracováním OÚ musí být odlišitelný od jiných skutečností a musí obsahovat informace o tom, kdo souhlas dává, jaký je účel a rozsah zpracování (např. pro pracovní právní účely jméno, bydliště, datum narození, kontaktní údaje atp.), jakému správci (komu je souhlas dáván – název a kontaktní údaje Firmy) a na jaké období (např. na 1 rok, po dobu trvání účelu zpracování atp.).
2. Souhlas subjektu OÚ eviduje odpovědná osoba. Poskytnutí souhlasu musí být Firma schopna prokázat po celou dobu zpracování osobních údajů.
3. Firma musí přiměřeným způsobem ověřit identitu toho, kdo souhlas dává a odvolává.
4. Subjekt údajů může souhlas kdykoliv odvolat, v tom případě musí být zpracování OÚ ukončeno.
5. Odvolání souhlasu musí být pro subjekt údajů stejně snadné jako jeho poskytnutí. Záznam o odvolání souhlasu eviduje odpovědná osoba.
6. Odvoláním souhlasu není dotčena zákonnost zpracování vycházejícího ze souhlasu, který byl dán před jeho odvoláním. Odvolání souhlasu tedy nemá účinky zpětně, a netýká se zpracování, které bylo na základě platného souhlasu učiněno až do momentu jeho odvolání.

5.2 POŘÍZOVÁNÍ AUDIOVIZUÁLNÍCH ZÁZNAMŮ

1. Zveřejňování obrazových materiálů z akcí Firmy je bez písemného souhlasu subjektů OÚ možné výjimečně a za podmínek, kdy:
 - a. je primárním účelem je poskytování informací veřejnosti o činnosti Firmy a jeho aktivitách, prezentace dosažených úspěchů, informace o proběhlých nebo chystaných akcích atp.
 - b. nejde o systematické zpracování, tzn. k zobrazeným či zaznamenaným osobám nejsou systematicky přiřazovány další osobní údaje a nejsou na základě toho vytvářeny další evidence, c. nejedná se o individuální portréty nebo osobně cílené či znevažující záznamy (tzn. záznamy, které mají způsobilost osobu dehonestovat, zesměšňovat, ukazovat v nepříznivé situaci, poukazovat na slabosti atp.),
 - d. zveřejnění je časově omezené,
 - e. nemá jiný účel než informační a nepoukazuje např. na nějaké citlivé údaje jako je rasa, národnost atd.,
 - f. subjekty OÚ o pořízení záznamu předem vědí, nebo mohou vědět, aby měly možnost nebýt jeho součástí,
 - g. není určeno pro marketingové využití (např. náborový leták k přilákání nových uchazečů atp.) a slouží tedy výhradně k dokumentaci a informaci o akci (nikoliv o jednotlivém člověku),
 - h. zveřejňování obrazových materiálů probíhá pouze na vlastních informačních médiích (např. web, Facebook, informační leták atp.) nebo podle tiskového zákona.
2. Souhlasu podléhá pořízení a použití fotografií a dalších záznamů pořízených např. pro následující účely:
 - a. marketingová propagace, např. reklamní letáky a brožury atd.,
 - b. knihy, publikace případně jiné záznamy (video, CD), které jsou distribuovány ke komerčnímu využití,

Tento dokument byl vypracován pro vnitřní potřeby společnosti UNIPAP Packaging a.s. a podléhá obchodnímu tajemství. Jeho předání další osobě, kopírování nebo jakékoli použití informací z něj bez výslovného svolení společnosti UNIPAP Packaging a.s. je zakázáno.

UPOZORNĚNÍ – jakákoliv fyzická kopie tohoto dokumentu neopatřená razítkem „Řízená dokumentace“ je považována za neregistrovanou kopii

	SMĚRNICE SYSTÉMU JAKOSTI SJ 13	Změna: 0 Stránka: 10/18
---	-----------------------------------	----------------------------

c. portrétní fotografie na „deskách cti“, které jsou doplněny dalšími údaji, např. v čem daný člověk vynikl, co získal, čeho dosáhl atp.

- Podle občanského zákoníku je pořizování a zveřejňování záznamů z akcí možné bez souhlasu osob podle § 89 – tzn., jedná se o „obdobné zpravodajství“.
- Na žádost zveřejněné osoby musí být fotografie bez dalšího odstraněna, osoba má právo předem použití fotografií odmítnout.

5.3 ZÁPISY A ZÁZNAMY Z JEDNÁNÍ ORGÁNŮ FIRMY

- Nahlízet do zápisů z jednání Firmy mohou pouze oprávněné osoby v zákonem stanoveném rozsahu.
- Ostatní osoby mohou uplatnit právo na informace dle zákona o svobodném přístupu k informacím.
- Při zveřejňování informací z jednání orgánů Firmy na internetu, v tisku a jiných médiích, jsou osobní údaje fyzických osob anonymizovány s výjimkou případů, kdy je ke zveřejnění předem dán subjektem údajů souhlas. O úpravě zveřejňovaných informací je veřejnost vhodnou formou informována.
- Ustanovení odstavce 3. této kapitoly se týká především rozhodnutí týkajících se majetkových či jiných soukromoprávních vztahů se subjektem údajů. Nevztahuje se na zveřejňování údajů o Firmě.

5.4 OCHRANA OÚ ČLENŮ ORGÁNŮ A ZAMĚSTNANCŮ FIRMY

- Osobní údaje o členu orgánu či zaměstnanci Firmy, které vypovídají o jeho pracovní činnosti a o jeho funkčním nebo pracovním zařazení mohou být poskytnuty i bez souhlasu těchto osob.
- Ostatní osobní údaje členů orgánů či zaměstnanců Firmy mohou být poskytnuty nebo zveřejněny pouze s jejich předchozím písemným souhlasem. Toto ustanovení se týká zejména zveřejnění fotografií, soukromých adres a soukromých telefonických a e-mailových kontaktů.

5.5 NAKLÁDÁNÍ S OÚ PRO PERSONÁLNÍ ÚČELY

- Firma vede v rámci své činnosti personální agendu, která mimo jiné obsahuje i osobní údaje zaměstnanců a uchazečů o zaměstnání.
- Pro účely realizace personální agendy mohou být bez souhlasu těchto osob vedeny údaje pouze v rozsahu nezbytném pro plnění zákonem stanovených povinností zaměstnavatele.
- Osobní údaje neúspěšných uchazečů o zaměstnání nebo osobní údaje zaměstnanců poskytnuté nad výše uvedený rozsah Firma této osobě bez odkladu vrátí nebo odstraní stanoveným způsobem.

5.6 NAKLÁDÁNÍ S OÚ PRO ÚČELY VEDENÍ OBCHODNÍ AGENDY

- Firma v rámci obchodní agendy vede mimo jiné seznam dodavatelů a odběratelů, který obsahuje i osobní údaje podnikajících fyzických osob nebo fyzických osob v angažmá osob právnických.
- Pro účely realizace obchodní činnosti Firma vychází z předpokladu, že tyto osoby poskytly OÚ výhradně v rámci smluvní spolupráce a výhradně k plnění účelu uzavřené smlouvy.
- Osobní údaje v rozsahu stanoveném v odst. 2 tohoto článku nesmí být použity k jinému účelu a musí být po ukončení smlouvy s třetí osobou, která údaje poskytla odstraněny.

5.7 ZVEJŘŇOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- Zveřejňovat osobní údaje je Firma oprávněna výlučně v případech, kdy to je nezbytné k dodržení povinností uložených platnými právními i předpisy.
- V případě zveřejnění OÚ v obchodním rejstříku jsou osobní údaje zveřejněny pouze v rozsahu výslovně uvedeném v závazných formulářích a jejich povinných přílohách či v příslušném prováděcím předpisu.

Tento dokument byl vypracován pro vnitřní potřeby společnosti UNIPAP Packaging a.s. a podléhá obchodnímu tajemství. Jeho předání další osobě, kopírování nebo jakékoli použití informací z něj bez výslovného svolení společnosti UNIPAP Packaging a.s. je zakázáno.

UPOZORNĚNÍ – jakákoliv fyzická kopie tohoto dokumentu neopatřená razítkem „Řízená dokumentace“ je považována za neregistrovanou kopii

	SMĚRNICE SYSTÉMU JAKOSTI SJ 13	Změna: 0 Stránka: 11/18
---	-----------------------------------	----------------------------

3. V případě zveřejnění údajů jiným zákonem obecně stanoveným způsobem (např. pozvánka na valnou hromadu, obchodní věstník, rejstřík smluv apod.), je Firma oprávněna zveřejnit jen takové údaje, které jsou nezbytné k dosažení účelu zveřejnění.
4. Zveřejnění na žádost třetích osob je možné jen na jednoznačný pokyn žadatele, který doloží oprávnění ke zveřejnění OÚ a specifikuje, v jakém rozsahu ve vztahu k osobním údajům je zveřejnění požadováno.

5.8 NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI DLE ZÁKONA O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM

1. Osobní údaje poskytne Firma žadateli o informace výhradně se souhlasem fyzické osoby, které se týkají.
2. Není-li takový souhlas k dispozici, musí být osobní údaje u poskytnutých informací vhodnou formou anonymizovány. Toto ustanovení platí také pro žádost o informace zveřejněné na webových stránkách Firmy.

5.9 POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

1. Bez omezení mají právo přístupu k osobním údajům vedeným Firmou pouze státní orgány (např. činné v trestním řízení, celní orgány, orgány finanční správy apod.), a to za podmínek upravených zvláštními právními předpisy.
2. Ostatním osobám lze poskytnout osobní údaje pouze na základě žádosti doložené souhlasem nositele údajů (nebo plné moci) s jeho úředně ověřeným podpisem.

5.10 ZVLÁŠTNÍ OPRÁVNĚNÍ PRO PŘÍSTUP K OÚ

1. Jde-li o odvrácení hrozícího nebezpečí, zejména při ohrožení zdraví či života osob nebo hrozby rozsáhlé majetkové újmy (případy nutné obrany a krajní nouze), je Firma oprávněna v potřebném rozsahu použít či poskytnout osobní údaje bez ohledu na předchozí ustanovení této směrnice.

6 ŘEŠENÍ INCIDENTŮ

- 1) Každý zaměstnanec Firmy včetně Správce ICT je povinen ohlásit jakoukoliv událost, která má nebo by mohla mít vliv na bezpečnost OÚ.
- 2) Firma dokumentuje tato oznámení vhodným způsobem včetně skutečností týkajících se daného porušení a příčin, jejich odstranění a přijetí nápravných/preventivních opatření.
- 3) Firma provádí (event. ve spolupráci s POOÚ) kategorizaci všech incidentů takto:
 - a) Incident – je jedna nebo více nechtěných nebo neočekávaných událostí, u kterých existuje pravděpodobnost kompromitace činnosti a možného ohrožení bezpečnosti OÚ bez zjevného dopadu na subjekty OÚ,
 - b) závažný incident – je incident s velkou pravděpodobností následku, nebo následkem pro práva a svobody subjektů dotčených OÚ.
- 4) Firma je povinna bezodkladně a vhodným způsobem ohlásit každý závažný incident v oblasti zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu (ÚOOÚ) nejpozději do 72 hod. od zjištění incidentu. Ohlášení porušení ochrany osobních údajů se podá na formuláři, viz příloha č. 3 nebo pomocí webového formuláře ÚOOÚ. Hlášení lze učinit prostřednictvím POOÚ.
- 5) Firma je povinna bezodkladně a vhodným způsobem ohlásit každý závažný incident v oblasti zabezpečení OÚ postiženým subjektům údajů. Oznámení není nutné při splnění podmínek čl. 34, odst. 3 nařízení GDPR.

Tento dokument byl vypracován pro vnitřní potřeby společnosti UNIPAP Packaging a.s. a podléhá obchodnímu tajemství. Jeho předání další osobě, kopírování nebo jakékoli použití informací z něj bez výslovného svolení společnosti UNIPAP Packaging a.s. je zakázáno.

UPOZORNĚNÍ – jakákoliv fyzická kopie tohoto dokumentu neopatřená razítkem „Řízená dokumentace“ je považována za neregistrovanou kopii

	SMĚRNICE SYSTÉMU JAKOSTI SJ 13	Změna: 0 Stránka: 12/18
---	-----------------------------------	----------------------------

7 INFORMAČNÍ POVINNOST – ŽÁDOSTI SUBJEKTŮ OÚ

7.1 INFORMAČNÍ POVINNOST SPRÁVCE

- 1) Firma odpovídá za poskytnutí údajů o rozsahu a způsobu zpracování (v souladu s čl. 12–14 GDPR) vhodným způsobem (např. umístěním na webu Firmy). Tyto informace jsou poskytovány v případě, že jsou získány od subjektu OÚ nebo z jiných zdrojů a musí být poskytnuté před zpracováním OÚ.
- 2) Informace podle odst. 1 musí obsahovat alespoň:
 - a) kontaktní údaje správce (případně pověřence pro ochranu osobních údajů),
 - b) účel zpracování, pro které jsou osobní údaje určeny, a právní základ (zákonnost) pro zpracování,
 - c) případné příjemce nebo kategorie příjemců osobních údajů,
 - d) právo subjektu OÚ odvolat kdykoli souhlas, který pro zpracování OÚ dal, podat stížnost u dozorového úřadu a právo požadovat od správce přístup k osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz anebo omezení zpracování a práva vznést námitku proti zpracování a právo na přenositelnost údajů,
 - e) případný úmysl správce předat osobní údaje do třetí země.
- 3) Další informace, nezbytné pro zajištění spravedlivého a transparentního zpracování ve vztahu k subjektu údajů správce nemusí poskytovat.

7.2 ŽÁDOSTI SUBJEKTŮ OÚ

- 1) Subjekt údajů má právo (v souladu s čl. 16–20 GDPR) získat od Správce potvrzení, zda osobní údaje, které se ho týkají, jsou či nejsou zpracovávány, a pokud je tomu tak, má právo získat přístup k těmto osobním údajům a k následujícím informacím:
 - a) účely zpracování;
 - b) kategorie dotčených osobních údajů;
 - c) příjemci nebo kategorie příjemců, kterým osobní údaje byly nebo budou zpřístupněny, zejména příjemci ve třetích zemích nebo v mezinárodních organizacích;
 - d) plánovaná doba, po kterou budou osobní údaje uloženy, nebo není-li ji možné určit, kritéria použitá ke stanovení této doby;
 - e) existence práva požadovat od správce opravu nebo výmaz osobních údajů týkajících se subjektu údajů nebo omezení jejich zpracování anebo vznést námitku proti tomuto zpracování;
 - f) právo podat stížnost u dozorového úřadu;
 - g) veškeré dostupné informace o zdroji osobních údajů, pokud nejsou získány od subjektu údajů;
 - h) skutečnost, že dochází k automatizovanému rozhodování, včetně profilování a informace týkající se použitého postupu;
- 2) Správce poskytne na žádost subjektu OÚ kopii zpracovávaných osobních údajů. Za další kopie na žádost subjektu údajů může účtovat přiměřený poplatek na základě administrativních nákladů. Právním získat kopii uvedenou nesmí být nepříznivě dotčena práva a svobody jiných osob.
- 3) Na žádosti subjektů OÚ reaguje Firma za použití formuláře uvedeného v příloze č. 2. Žádost musí být vyřízena bez zbytečného odkladu, nejdéle do 30 dnů. Jestliže subjekt údajů podává žádost v elektronické formě, poskytnou se informace v elektronické formě, která se běžně používá, pokud subjekt údajů nepožádá o jiný způsob.
- 4) Žádosti a záznamy s ní související Firma archivuje v souladu se zvláštními právními předpisy.

Tento dokument byl vypracován pro vnitřní potřeby společnosti UNIPAP Packaging a.s. a podléhá obchodnímu tajemství. Jeho předání další osobě, kopírování nebo jakékoli použití informací z něj bez výslovného svolení společnosti UNIPAP Packaging a.s. je zakázáno.

UPOZORNĚNÍ – jakákoliv fyzická kopie tohoto dokumentu neopatřená razítkem „Řízená dokumentace“ je považována za neregistrovanou kopii

	SMĚRNICE SYSTÉMU JAKOSTI SJ 13	Změna: 0 Stránka: 13/18
---	-----------------------------------	----------------------------

8 PŘENESENÍ OPRÁVNĚNÍ A ODPOVĚDNOSTÍ NA TŘETÍ STRANY

1. Pokud je pro Správce nezbytné určit Zpracovatelem třetí stranu (např. dodavatele Software, který poskytuje jeho správu, poskytovatele ICT služeb, datového úložiště, vedení účetnictví atp.), musí zvážit související rizika a zabezpečit přenesení relevantních povinností, kompetencí a odpovědností a tím zabezpečit dostatečnou ochranu OÚ. Správce musí mít se zpracovatelem uzavřenou doložitelnou smlouvu nebo jiný doložitelný vztah.
2. Správce se Zpracovatelem musí mít uzavřenu písemnou smlouvu (nebo jiný doložitelný vztah) a podle povahy dodávaných služeb do ní zahrnout:
 - a. technické a organizační podmínky zpracovávání OÚ včetně:
 - 1) způsobu a rozsahu zpracování OÚ,
 - 2) právo nebo zákaz Zpracovatele využít při plnění zakázky další subdodavatele²,
 - 3) rozsahu a formy (typy) přístupu k informacím a způsobu validace přístupu,
 - 4) stanovení minimálních bezpečnostních požadavků na zabezpečení informací,
 - 5) způsobu zajištění integrity informací poskytovaných nebo procesovaných dodavatelem,
 - 6) způsobu řešení incidentů,
 - 7) způsobu a rozsahu vedení záznamů souvisejících se zpracováním OÚ,
 - 8) nouzových plánů pro zajištění dostupnosti informací nebo služeb poskytovaných dodavatelem,
 - 9) způsobu a rozsahu přenesení sjednaných odpovědností na zaměstnance dodavatele, další subdodavatele atp.
 - b. doložku (ustanovení) o mlčenlivosti třetích stran viz příloha č. 4.,
 - c. případný odkaz na kodexy a pravidla chování, které musí být dodavatel povinen dodržovat³.
3. V případě, že Správce má se Zpracovatelem uzavřenu písemnou (doložitelnou) smlouvu musí pravidelně (1x/rok) provádět revize obsahu smluv a pokud nesplňují požadavky uvedené v odst. 2, tak uzavřít dodatky nebo dohody, které v potřebném rozsahu odpovědnost Zpracovatelů rozšíří.
4. V případě, že Správce se Zpracovatelem uzavírá smlouvu, kdy nemá možnost obsah smlouvy ovlivnit (např. úložiště dat Microsoft, Google, služby pojišťoven, bank atp.) musí Správce ověřit, že obchodní podmínky a prohlášení poskytovatele o způsobu a rozsahu zpracování OÚ (tzv. informační povinnost) není v rozporu s účelem zpracování OÚ Správce.

9 KONTROLNÍ A AUDITNÍ ČINNOST, ŘÍZENÍ RIZIK

9.1 KONTROLNÍ ČINNOST

Kontrolní činnost:

1. Firma průběžně kontroluje vedení záznamů podle kap. 7, způsob zpracování OÚ a dodržování pravidel.
2. Firma provádí kontrolu a monitoring ICT činností.

9.2 POSOUZENÍ SHODY A ŘÍZENÍ RIZIK

9.2.1 POSOUZENÍ SHODY ZPRACOVÁNÍ

Firma provádí posouzení shody účelu zpracování s rozsahem a způsobem zpracování u každé agendy. Výsledek posouzení zaznamená v Registru agend. Posouzení umožňuje zejména přijímání dostatečných

² Nařízení EU 2016/679 článek 4), bod 8).

³ Pokud jsou takové kodexy stanoveny, viz článek 40, Nařízení EU 2016/679.

Tento dokument byl vypracován pro vnitřní potřeby společnosti UNIPAP Packaging a.s. a podléhá obchodnímu tajemství. Jeho předání další osobě, kopírování nebo jakékoli použití informací z něj bez výslovného svolení společnosti UNIPAP Packaging a.s. je zakázáno.

	SMĚRNICE SYSTÉMU JAKOSTI SJ 13	Změna: 0 Stránka: 14/18
---	-----------------------------------	----------------------------

opatření ke zmírnění rizika zpracování. K posouzení si vyžádá stanovisko Pověřence pro ochranu osobních údajů.

1. Prvotní posouzení

V rámci posouzení úrovně rizika je nutné přihlížet k povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování a zhodnotit, jestli zpracování představuje vysokou pravděpodobnost rizika pro práva a svobody fyzických osob. Je prováděno pro všechny agendy a je posuzováno, zda jde o:

- systematické a rozsáhlé vyhodnocování osobních aspektů týkajících se fyzických osob, které je založeno na automatizovaném zpracování, včetně profilování, a na němž se zakládají rozhodnutí, která vyvolávají ve vztahu k fyzickým osobám právní účinky nebo mají na fyzické osoby podobně závažný dopad,
- rozsáhlé zpracování zvláštních kategorií údajů,
- rozsáhlé systematické monitorování veřejně přístupných prostorů,
- zpracování, které ÚOOÚ označil, jako rizikové a
- zpracování, u kterého existuje pravděpodobnost, že bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob.

Škála posouzení vlivu:

Hodnota rizika zpracování	Popis hodnocení
Nízké	Pokud není splněna žádná z výše uvedených podmínek (písm. a–e)
Vysoké	Pokud je splněna alespoň jedna z výše uvedených podmínek (písm. a–e)

Výsledky posouzení

Pokud jsou zaznamenána vysoká rizika, musí být přijímána účinná opatření pro snížení rizikovosti při zpracování OÚ podle následující kapitoly „Analýza bezpečnostních rizik“.

2. Následné posouzení

Následné posouzení se provádí vždy při významných změnách ve způsobu zpracování a rozsahu zpracování OÚ, nejméně však 1x/3roky.

9.2.2 ANALÝZA BEZPEČNOSTNÍCH RIZIK

Analýza rizik posuzuje bezpečnost při zpracování OÚ u všech oblastí, které jsou uvedeny ve Strategii rozvoje ICT. Za analýzu bezpečnostních rizik odpovídá statutární orgán Firmy. Provádí ji vždy, pokud je při posouzení vlivů na zpracování OÚ (viz předchozí kapitola) zjištěné vysoké riziko nebo alespoň 1x/rok.

- Analýza rizik musí zohlednit hrozby působící na bezpečnost informací a posoudit slabá místa (úroveň zranitelnosti) v technickém a organizačním zabezpečení.
- Pokud nejsou u jednotlivých oblastí zjištěna slabá místa v zabezpečení, je riziko hodnocené jako „Nízké“, které lze akceptovat, v opačném případě jako „Vysoké“. Na vysoká rizika jsou realizována opatření pro jejich snížení. Přijímaná opatření musí být přiměřená možnostem Firmy a souměřitelná s cenou dopadů.
- Pokud je i po přijetí možných opatření (technická, organizační) riziko hodnocené jako vysoké, musí být takové zpracování konzultováno s dozorovým orgánem (ÚOOÚ). Konzultace s dozorovým úřadem předchází (pokud je to možné) zpracování OÚ, tzv. předchozí konzultace.

9.3 INTERNÍ AUDIT

Interní audit provádí Firmou pověřený zaměstnanec (event. Pověřenec pro ochranu osobních údajů) nebo zmocněná třetí osoba. IA má za účel prověření procesů a plnění pokynů pro zpracování osobních údajů a ověření dodržování přijatých technickoorganizačních opatření. O provedeném auditu musí být vyhotoven zápis s vyznačením návrhů pro zlepšení.

Tento dokument byl vypracován pro vnitřní potřeby společnosti UNIPAP Packaging a.s. a podléhá obchodnímu tajemství. Jeho předání další osobě, kopírování nebo jakékoli použití informací z něj bez výslovného svolení společnosti UNIPAP Packaging a.s. je zakázáno.

UPOZORNĚNÍ – jakákoliv fyzická kopie tohoto dokumentu neopatřená razítkem „Řízená dokumentace“ je považována za neregistrovanou kopii

	SMĚRNICE SYSTÉMU JAKOSTI SJ 13	Změna: 0 Stránka: 15/18
---	-----------------------------------	----------------------------

10 SOUVISEJÍCÍ LEGISLATIVA

- Zákon č. 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů;
- Nařízení EU 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (účinnost 25. květen 2018);
- Zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě;
- Zákon č. 340/2015 Sb., o uveřejňování smluv a o registru smluv;
- Zákon č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím;
- Zákon č. 40/2009 Sb. Trestní zákoník (§180);
- Zákon č. 418/2011 Sb. o trestní odpovědnosti právnických osob;
- Zákon č. 297/2016 Sb. o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce

Další související legislativa (na základě které jsou OÚ zpracovávány) je uvedena v Registru agend.

11 PŘÍLOHY

11.1 PŘÍLOHA Č. 1 DOLOŽKA O MLČENLIVOSTI ZAMĚSTNANCŮ

Vzor textu:

Zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost o osobních údajích, se kterými se seznámil při výkonu své pracovní činnosti a rovněž o všech bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by zabezpečení osobních údajů mohlo ohrozit. Zachovávat mlčenlivost je povinen i po skončení pracovního poměru.

	SMĚRNICE SYSTÉMU JAKOSTI SJ 13	Změna: 0 Stránka: 16/18
---	-----------------------------------	----------------------------

11.2 PŘÍLOHA Č. 2 ODPOVĚĚ NA ŽÁDOST SUBJEKTU OÚ

Odpověď na žádost subjektu OÚ			
Adresát – subjekt OÚ			
Žádost podána dne			
Popis žádosti / požadavku subjektu OÚ			
Odpověď – sdělení správce osobních údajů			
Zdůvodnění sdělení			
Seznam příloh			
Zpracoval		Dne	

11.3 PŘÍLOHA Č. 3 OHLÁŠENÍ PORUŠENÍ OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Ohlášení porušení ochrany osobních údajů
--

Tento dokument byl vypracován pro vnitřní potřeby společnosti UNIPAP Packaging a.s. a podléhá obchodnímu tajemství. Jeho předání další osobě, kopírování nebo jakékoli použití informací z něj bez výslovného svolení společnosti UNIPAP Packaging a.s. je zakázáno.

UPOZORNĚNÍ – jakákoliv fyzická kopie tohoto dokumentu neopatřená razítkem „Řízená dokumentace“ je považována za neregistrovanou kopii

	SMĚRNICE SYSTÉMU JAKOSTI SJ 13	Změna: 0 Stránka: 17/18
---	-----------------------------------	----------------------------

Správce osobních údajů			
Jméno a kontaktní údaje pověřence			
Popis incidentu/jeho povahy			
Popis pravděpodobných důsledků			
Popis příčin			
Důvod odkladu zaslání oznámení (déle než 72 hod)			
Popis přijatých opatření			
Kategorie OÚ		Přibližný počet subjektů	dotčených
Datum a čas vzniku		Přibližný počet záznamů	dotčených
Zpracoval		Dne	

11.4 PŘÍLOHA Č. 4 DOLOŽKA O MLČENLIVOSTI TŘETÍCH STRAN

Pro účely této doložky se rozumí Objednatelem Správce OÚ a Poskytovatelem Zpracovatel OÚ.

„Zpracovatel OÚ se zavazuje, že jeho zaměstnanci, a pokud to tato smlouva výslovně umožňuje, další subdodavatelé a jejich zaměstnanci, nebudou neoprávněně a mimo smluvní ujednání nakládat s osobními údaji, se kterými přijdou v rámci plnění předmětu smlouvy do styku. Nebudou zcizovat a zpřístupňovat informace o činnosti, systému řízení a kontroly, které se vztahují ke Správci OÚ. Stejně tak zachovají mlčenlivost o všech skutečnostech a bezpečnostních opatřeních na ochranu informací, se kterými se seznámí při své činnosti v rámci plnění předmětu této smlouvy a nebudou vyvíjet žádnou činnost, která nesouvisí s předmětem této smlouvy.

Zpracovatel OÚ je odpovědný i za zcizení nebo zpřístupnění informací třetí straně nebo osobám, které nejsou zainteresovány na výkonu předmětu činnosti této smlouvy z nedbalosti.

Zpracovatel OÚ, ani jeho zaměstnanci nesmí bez vědomí a prokazatelného souhlasu Správce OÚ, pořizovat žádné kopie dat včetně testovacích dat a informací, k nimž získají přístup na základě plnění předmětu smlouvy.

Zpracovatel OÚ je povinen dodržovat ustanovení smlouvy, zákon č. 110/2019 Sb. a Nařízení EU 2016/679 a v případě jejich porušení nese plnou odpovědnost s tím, že je povinen uhradit Správci OÚ smluvní pokutu ve výši 10.000, - Kč za každé takové porušení.

Tento dokument byl vypracován pro vnitřní potřeby společnosti UNIPAP Packaging a.s. a podléhá obchodnímu tajemství. Jeho předání další osobě, kopírování nebo jakékoli použití informací z něj bez výslovného svolení společnosti UNIPAP Packaging a.s. je zakázáno.

UPOZORNĚNÍ – jakákoliv fyzická kopie tohoto dokumentu neopatřená razítkem „Řízená dokumentace“ je považována za neregistrovanou kopii

	SMĚRNICE SYSTÉMU JAKOSTI SJ 13	Změna: 0 Stránka: 18/18
---	-----------------------------------	----------------------------

Zpracovatel OÚ seznámí s podmínkami smlouvy všechny své zaměstnance, kteří získají nebo mohou získat přístup k informacím Správce OÚ.

Správce OÚ má právo provést kontrolu u Zpracovatele OÚ a rovněž má právo odmítnout přístup k informacím a informačním zařízením zaměstnancům Zpracovatele OÚ, kteří neprokáží potřebné znalosti nebo jejichž chování bude v rozporu s předmětem této smlouvy nebo obecně závazných právních předpisů, aniž by to Zpracovatelem OÚ bylo považováno za porušení potřebné součinnosti ze strany Správce OÚ.

Tímto ustanovením není dotčeno právo Správce OÚ požadovat náhradu vzniklé škody, která může zaviněním Zpracovatelem OÚ nebo jeho zaměstnance vzniknout Správci OÚ.