



Allfinanz, a.s.

**Informační memorandum o ochraně osobních
údajů pro spolupracovníky OVB a pravidlech
jejich zpracování**

Účelem tohoto dokumentu je seznámení finančních poradců, interně označovaných jako „spolupracovníci“, společnosti OVB Allfinanz, a.s., (dále jen „**OVB**“ nebo „**společnost**“) s pravidly pro získávání, zpracování a ukládání osobních údajů klientů a potenciálních klientů. Základním obsahem memoranda jsou závazné pokyny, informace a poučení pro spolupracovníky nezbytné ke splnění požadavků GDPR v oblasti ochrany osobních údajů subjektů údajů zpracovávaných v rámci spolupráce s OVB.

V rámci tohoto memoranda Vás seznámíme s pravidly, podle kterých má spolupracovník s údaji nakládat, jaké typy zpracování jsou povoleny a jaké jsou v rozporu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jen „**GDPR**“) účinného od 25. května 2018.

Tento dokument je nutné vykládat v souvislosti s Procesním modelem oběhu osobních údajů v obchodní síti, Pokyny pro spolupracovníky a s Informačním memorandumem o ochraně osobních údajů klientů OVB a pravidlech jejich zpracování (dále jen „**Dokumentace k GDPR**“).

Obsah memoranda:

- 1. Pojmy**
- 2. Dodatek ke smlouvě o spolupráci**
- 3. Technická a organizační opatření**
- 4. Získání souhlasu se zpracováním osobních údajů**
- 5. Porušení bezpečnosti zpracovávaných osobních údajů – Ohlášení centrále OVB**
- 6. Požadavky na nestandardní zpracování údajů**
- 7. Účely zpracování a likvidace osobních údajů**
- 8. Zpracování zvláštní kategorie osobních údajů**
- 9. Právní tituly zpracování osobních údajů**
- 10. Osobní údaje spolupracovníka**
- 11. Přejícná ustanovení**
- 12. Závěrečná ustanovení**
- 13. Závaznost a účinnost**
- 14. Příloha č. 1 – Ohlášení případů porušení zabezpečení osobních údajů**

1. Pojmy

1.1. Osobní údaj

Osobním údajem se ve smyslu GDPR rozumí veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě („subjekt údajů“).

1.2. Zvláštní osobní údaj

Zvláštním osobním údajem se rozumí údaj o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení nebo členství v odborech, 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 a zpracování týkajících se rozsudků v trestních věcech a trestných činů či souvisejících bezpečnostních opatření.

1.3. Subjekt údajů

Subjektem údajů se myslí pro účely tohoto memoranda primárně klient, potenciální klient, případně podřízený spolupracovník či potenciální spolupracovník. Ve smyslu GDPR je to identifikovaná nebo identifikovatelná fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby. V rámci činnosti spolupracovníka budeme primárně zpracovávat údaje identifikační, údaje o ekonomické situaci a v některých situacích údaje o zdravotním stavu klienta.

1.4. Zpracování osobních údajů

Zpracováním osobních údajů se ve smyslu čl. 4 odst. 2 GDPR myslí jakákoli operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, který je prováděn pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako jsou shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoli jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení. Spolupracovník je zejména odpovědný za shromažďování, vyhodnocování a předávání osobních údajů klientů centrále společnosti.

1.5. Správce

Správce je ve vztahu k osobním údajům klientů společnost OVB. Podle GDPR je správcem dle čl. 4 odst. 7 GDPR mimo jiné právnická osoba, která sama nebo společně s jinými určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů.

1.6. Zpracovatel

Zpracovatelem bude vždy vůči OVB a ve vztahu k osobním údajům klientů spolupracovník. Dle čl. 4 odst. 8 GDPR je zpracovatelem fyzická nebo právnická osoba, která zpracovává osobní údaje pro správce, tedy pro OVB, a která na pokyn a dle požadavků OVB vykonává pro OVB zpracování osobních údajů.

Dalším zpracovatelem vůči spolupracovníkovi může být například jeho asistent/asistentka či jakákoli třetí osoba, která ke splnění svých pracovních úkolů musí zpracovávat osobní údaje předané od spolupracovníka a není vůči spolupracovníkovi v zaměstnaneckém poměru. Pro zjednodušení tak lze definovat další zpracovatele jako jakoukoli osobu podřízenou spolupracovníkovi, která má jiné identifikační číslo než spolupracovník.

1.7. Dozorový úřad

Dozorovým úřadem se v České republice rozumí Úřad pro ochranu osobních údajů (dále také „ÚOOÚ“).

1.8. Rizikové zpracování

Rizikovým zpracováním se rozumí zpracování, které pravděpodobně představuje riziko pro práva a svobody subjektů údajů, zpracování není příležitostné nebo zahrnuje zpracování zvláštních kategorií údajů uvedených nebo osobních údajů týkajících se rozsudků v trestních věcech

a trestných činů uvedených v článku 10 GDPR. V praxi lze za rizikové zpracování považovat jakékoli nakládání s osobními údaji klientů nebo potenciálních klientů, které není povolené nebo schválené v rámci Dokumentace k GDPR.

1.9. Zaměstnanec

Zaměstnancem se v tomto memorandu rozumí kterákoli osoba vykonávající práci pro spolupracovníka, a to na základě pracovní smlouvy nebo dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

1.10. Dítě

Dítětem se rozumí nezletilá fyzická osoba, případně nezletilá osoba, která se má na základě rozhodnutí zákonného zástupce a po udělení řádného souhlasu se zpracováním osobních údajů stát smluvní stranou nebo účastníkem produktové smlouvy. Při zpracování osobních údajů dětí je třeba dbát zvýšené opatrnosti, neboť se jedná o subjekty zvláštní kategorie citlivých údajů.

1.11. Zákonný zástupce

Zákonnými zástupci dítěte se rozumí zpravidla rodič či soudem určený opatrovník. V případě, že si spolupracovník není jistý vztahem mezi zákonným zástupcem a dítětem, je nutné ověřit právní vztah, například dokumentem osvědčujícím svěřeni dítěte do péče.

2. Dodatek ke smlouvě o spolupráci

2.1 Bez ohledu na smluvní typ, na základě kterého spolupracovník s OVB spolupracuje, dochází v rámci této činnosti ke zpracování osobních údajů klientů či potenciálních klientů.

OVB má proto v pozici správce osobních údajů povinnost uzavřít se všemi zpracovateli smlouvu o zpracování osobních údajů.

2.2 Aby Vás OVB nenutila uzavírat zcela nové smlouvy, je tato problematika vyřešena jednoduchým dodatkem k Vaší stávající smlouvě. V rámci tohoto dodatku dojde pouze k nastavení práv a povinností v rámci splnění podmínek GDPR. Dodatek smlouvy nezasahuje do jiných oblastí spolupráce, nemá vliv na provizní systém nebo kariérní postupy v rámci obchodní sítě. OVB tak musí uzavřít s každým spolupracovníkem dodatek v písemné formě. Bez uzavření tohoto dodatku by nemohla společnost se spolupracovníkem spolupracovat.

3. Technická a organizační opatření

3.1. Spolupracovník je povinen provést vhodná technická a organizační opatření k zajištění úrovně zabezpečení odpovídající riziku úniku osobních údajů a tato opatření pravidelně kontrolovat a aktualizovat.

3.2. Spolupracovník je povinen zpracovávat osobní údaje dle postupů uvedených v tomto memorandu a v souladu s Dokumentací k GDPR, dle pokynů OVB a za využití schválených technických prostředků. Centrála OVB a pověřenec pro ochranu osobních údajů společnosti (dále jen „pověřenec“) je oprávněn kontrolovat dodržování procesů při zpracování osobních údajů spolupracovníkem a vyžádat si veškeré podklady a dokumentaci, kterou má spolupracovník k dispozici, ať už elektronicky, nebo ve fyzické podobě.

3.3. Školení spolupracovníků a zaměstnanců o ochraně osobních údajů

Spolupracovník je povinen absolvovat jedenkrát ročně školení na problematiku ochrany a zpracování osobních údajů v podobě předepsané společností.

Jestliže má spolupracovník zaměstnance nebo využívá další osoby na základě smluv o poskytování služeb, je povinen alespoň jednou ročně zajistit proškolení svých zaměstnanců (ve spolupráci s pověřencem OVB) v nakládání s osobními údaji a seznámení se změnami právních předpisů v oblasti ochrany osobních údajů a relevantních procesů zpracování osobních údajů uvnitř OVB. Spolupracovník, kterého se povinnost provádět školení týká, vyhotoví zápis se stručnou osnovou,

- kde uvede jména proškolených zaměstnanců. Proškolení zaměstnanci potvrdí proškolení podpisem zápisu.
- 3.4. K osobním údajům klientů nebo potenciálních klientů mají přístup pouze oprávněné osoby, tedy spolupracovník, jeho zaměstnanci vázaní mlčenlivostí a odpovědné osoby v centrále společnosti, kteří se na jejich zpracování z titulu svého zařazení a role podílejí, jak ve fyzické, tak elektronické podobě. Není dovoleno sdílení osobních údajů mezi spolupracovníky navzájem, jestliže takové předání není v souladu s Dokumentací k GDPR nebo není předem schváleno centrálou OVB.
 - 3.5. Spolupracovníci neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje cizím osobám a institucím, a to ani telefonicky, e-mailem nebo při osobním jednání.
 - 3.6. Písemná hodnocení zpracovávaných klientských údajů v rámci analýzy potřeb klienta a všechny podkladové materiály musejí být nahrány do centrálního informačního systému OVB (FinReport), případně uloženy ve fyzické podobě do složky klienta. Za zpracování klientských údajů mimo centrální informační systém, ať už v elektronické, nebo písemné podobě, jak je stanoveno v Dokumentaci k GDPR, nese spolupracovník plnou odpovědnost za veškerou škodu a za jakékoli právní nároky vznesené proti společnosti OVB v souvislosti s takovým zpracováním. Na žádost centrály OVB je spolupracovník povinen doložit, že zpracování klientských údajů provádí v souladu s pravidly pro zpracování osobních údajů podle Dokumentace k GDPR.
 - 3.7. Spolupracovníci jsou povinni řídit se zásadou čistého pracovního stolu, tj. veškeré nosiče osobních údajů v jakékoli podobě (listiny, CD, USB disky, složky atd.) jsou po dobu své nepřítomnosti na pracovišti povinni mít uloženy tak, aby třetí (nepovolané) osoby neměly přístup k těmto listinám či nosičům, a to zejména k listinám a nosičům obsahujícím zvláštní osobní údaje (údaje o zdravotním stavu) či osobní údaje dětí. Pokud se s těmito nosiči přímo nepracuje nebo nejsou pod přímým dozorem osoby, která je oprávněna s nimi pracovat, pak musí být uloženy pod uzamčením (tzn. uloženy v uzamčené skříni, stole, trezoru či v jiném uzamčeném prostoru) nebo pod zábránovým uzavřením, tzn. osobní údaje uložené na paměťovém médiu počítače – desktopu či notebooku, nebo v software určeném ze strany OVB, který je spolupracovníkovi poskytnut ze strany OVB s přístupem na základě jedinečného loginu a hesla. Login a heslo je spolupracovník povinen uchovávat v tajnosti a nesdělovat je třetím osobám, včetně svých rodinných příslušníků a osob blízkých. V případě, že spolupracovník bude provádět zpracování klientských údajů v jiném software než dodaném ze strany OVB, je povinen dodržovat zásady zpracování osobních údajů v souladu s Dokumentací k GDPR a přebírá plnou odpovědnost za jakoukoli škodu způsobenou v souvislosti s takovým zpracováním. Na žádost centrály OVB je spolupracovník povinen doložit, že zpracování klientských údajů provádí v souladu s pravidly pro zpracování osobních údajů podle Dokumentace k GDPR.

4. Získání souhlasu se zpracováním osobních údajů

- 4.1. Pro určité typy zpracování osobních údajů klientů je nezbytný výslovný, konkrétní, informovaný a jednoznačný souhlas se zpracováním osobních údajů.
- 4.2. Souhlas klienta musí být udělen v předepsané podobě dodané ze strany centrály OVB, není dovoleno užívat jakékoli nestandardní dokumenty.
- 4.3. Je nezbytné udělený souhlas klienta předat centrále OVB bez zbytečného prodlení nejpozději spolu se smluvní dokumentací.
- 4.4. V případě, že hrozí prodlení s předáním souhlasu centrále OVB, je spolupracovník povinen odeslat souhlas klienta centrále OVB samostatně a ostatní dokumentaci zaslat následně.
- 4.5. Podobu souhlasu obdrží každý spolupracovník od centrály OVB a je povinen používat k získání souhlasu pouze dokument dodaný ze strany OVB.
- 4.6. Udělení souhlasu ze strany klienta je dobrovolné, k jeho udělení nelze klienta jakkoli nutit.

- 4.7. Souhlas potřebuje OVB proto, aby bylo možné zpracovávat:
 - i. Kontaktní údaje klienta pro marketingové účely;
 - ii. Rodné číslo klienta pro vyhledávání v interní databázi OVB;
 - iii. Údaje z klientových dříve uzavřených smluv; a
 - iv. Údaje o zdravotním stavu.
- 4.8. V rámci souhlasu je klient požádán o udělení souhlasu k jednotlivým bodům i. – iv. a je na jeho volbě, zda udělí souhlas ke všem položkám nebo pouze v omezeném rozsahu.
- 4.9. V případě, že klient neudělí souhlas se zpracováním osobních údajů nebo udělí souhlas pouze v omezeném rozsahu, spolupracovník je povinen jakékoli osobní údaje klienta, k jejichž zpracování nemá souhlas, zlikvidovat.
- 4.10. V případě, že klient neudělí souhlas se zpracováním osobních údajů pro marketingové účely, spolupracovník není dále oprávněn klienta kontaktovat s nabídkou dalších produktů.
- 4.11. V případě, že klient neudělí souhlas se zpracováním osobních údajů z klientových dříve uzavřených smluv, nebude možné servisovat dříve uzavřené smlouvy a jakékoli předchozí smlouvy je spolupracovník povinen zlikvidovat, pokud takové od klienta obdržel.
- 4.12. Údaje o zdravotním stavu nad rámec připravované produktové smlouvy lze zpracovávat jen s výslovným souhlasem klienta. V případě absence souhlasu se zpracováním údajů o zdravotním stavu klienta není spolupracovník oprávněn tyto údaje o zdravotním stavu uchovávat či jakkoli jinak zpracovávat.
- 4.13. Důsledky absence souhlasu s užitím rodného čísla pro vyhledávání v interní databázi OVB bude řešit centrála OVB.
- 4.14. I bez uděleného souhlasu je možné provést analýzu potřeb klienta a nabídnout a zpracovat pro klienta vhodné produkty.
- 4.15. V případě, že klient odvolá svůj udělený souhlas se zpracováním osobních údajů v průběhu další spolupráce s OVB, je spolupracovník povinen řídit se v dalším kontaktu s klientem pokyny centrály OVB.

5. Porušení bezpečnosti zpracovávaných osobních údajů – Ohlášení centrále OVB

- 5.1. Porušením zabezpečení se rozumí zejména ztráta osobních údajů, osobní údaje zpřístupněné neoprávněné osobě, neaktualizované osobní údaje, kybernetický útok na systém obsahující osobní údaje, krádež zařízení s uloženými osobními údaji, porušení mlčenlivosti spolupracovníka nebo jeho zaměstnance, zpracování osobních údajů i po splnění účelu, neoprávněné předání osobních údajů a další situace.

Jak postupovat v případě bezpečnostního incidentu:

- 5.2. Každý spolupracovník je povinen v případě narušení bezpečnosti osobních údajů nebo podezření na narušení (např. použití přístupového loginu nebo hesla neoprávněnou osobou, přístup k osobním údajům neoprávněnou osobou apod.) toto porušení, jeho rozsah a přesný čas, kdy se o něm jako první dozvěděl, nahlásit centrále OVB. Hlášení narušení bezpečnosti provádí spolupracovník telefonicky na čísle + 420 241 094 194 a následně e-mailem na adrese osobni.udaje@ovb.cz ve formátu, který je přílohou č. 1 tohoto memoranda. OVB je povinna porušení bezodkladně konzultovat s pověřencem a pověřenec musí porušení bezodkladně, nejpozději však do 72 hodin od chvíle, kdy se o něm dozvěděl spolupracovník, ohlásit ÚOOÚ. Z tohoto důvodu je včasné hlášení bezpečnostního incidentu klíčové. V případě, že spolupracovník nesplní svoji ohlašovací povinnost, je plně odpovědný za škodu způsobenou nejenom dotčeným subjektům údajů, ale i centrále OVB, zejména v podobě povinnosti kompenzovat případnou finanční sankci udělenou v důsledku porušení povinností ze strany ÚOOÚ.
- 5.3. Pověřenec není povinen porušení hlásit, pokud není pravděpodobné, že by toto porušení zabezpečení mělo za následek riziko pro práva a svobody subjektu údajů. Tuto pravděpodobnost

pověřenec musí vyhodnotit spolu s centrálou OVB s přihlédnutím k možným rizikům. Takové posouzení přísluší pověřenci společnosti, spolupracovník je povinen ohlášení učinit v každém případě.

- 5.4. V případě, že dojde k porušení zabezpečení v takovém rozsahu, že porušení zabezpečení představuje riziko pro subjekty údajů, je nezbytné, aby o bezpečnostním incidentu byl informován i dotčený subjekt údajů, tedy klient nebo potenciální klient. O této povinnosti rozhoduje pověřenec společnosti OVB, o bezpečnostním incidentu neinformuje klienta spolupracovník sám, ale prostřednictvím centrály OVB.

6. Požadavky na nestandardní zpracování údajů

- 6.1. V případě, že spolupracovník zamýšlí provádět jakékoli nové typy zpracování osobních údajů, které nejsou schválené centrálou OVB, nejsou popsány v Dokumentaci k GDPR, nelze takové zpracování provádět bez předchozí konzultace s OVB a jejím pověřencem pro ochranu osobních údajů. Podněty k posouzení nových zpracovatelských operací může spolupracovník zaslat elektronicky na adresu osobni.udaje@ovb.cz.

7. Účely zpracování a likvidace osobních údajů

- 7.1. Všichni spolupracovníci jsou povinni zpracovávat osobní údaje jen pro účely stanovené a popsané v rámci Informačního memoranda o ochraně osobních údajů klientů OVB a způsobu jejich zpracování.
- 7.2. Osobní údaje nesmějí být dále zpracovávány pro účely neslučitelné s původním účelem jejich zpracování.
- 7.3. Osobní údaje mohou být zpracovávány vždy na dobu nezbytně nutnou (danou zákonem, trváním smlouvy či trváním oprávněného zájmu správce či třetí osoby atp.), poté musí být zlikvidovány.
- 7.4. Spolupracovník je povinen veškeré zpracovávané údaje zaznamenat do informačního systému OVB (Finreport), případně do složky klienta, ostatní dokumenty obsahující osobní údaje zpracovávat po nezbytně nutnou dobu a v minimálním rozsahu a předat veškeré fyzické nosiče osobních údajů (dokumenty v papírové podobě nebo datové nosiče) centrále OVB. V případě, že osobní údaje zpracovávané spolupracovníkem nejsou relevantní pro zpracování centrálou OVB, je spolupracovník povinen provádět jejich likvidaci. O splnění požadavku na dobu uložení podle GDPR a příslušných zákonů se stará centrála OVB, ze strany spolupracovníka je nutné zajišťovat průběžnou likvidaci dokumentace v kopiích a vyhotoveních, která nebyla předána centrále společnosti.
- 7.5. Vymaz osobních údajů, v závislosti na jejich nosiči, lze provést takto:
- Skartace písemností: Písemnosti, které obsahují osobní údaje, musí být skartovány takovým způsobem, který zajistí nemožnost rekonstrukce takové písemnosti a údajů v ní obsažených.
 - Skartace fyzických datových nosičů (CD, DVD atp.): Z datových nosičů musí být jejich obsah vymazán způsobem předepsaným výrobcem příslušného programového vybavení, takové datové nosiče musí být označeny jako určené ke skartaci a znehodnoceny takovým způsobem, který zajistí nemožnost rekonstrukce údajů v ní obsažených – tedy likvidace či skartace, pokud to skartovací zařízení umožňuje.
 - Likvidace elektronicky vedených osobních údajů: Osobní údaje vedené v jiném než schváleném informačním systému OVB je třeba v nejkratší možné době provést do schváleného informačního systému, ukončit zpracování a vymazat údaje takovým způsobem, že nebude možné jejich obnovení v souladu s pokyny dodavatele předmětného software.

8. Zpracování zvláštní kategorie osobních údajů

8.1. Zvláštní kategorie osobních údajů

Spolupracovník nezpracovává zvláštní kategorie osobních údajů vyjma údajů o zdravotním stavu a údajů o nezletilých osobách. Tyto kategorie osobních údajů je spolupracovník oprávněn zpracovávat pouze na základě uděleného souhlasu se zpracováním osobních údajů za podmínek uvedených v článku tohoto memoranda. Pokud jsou spolupracovníkovi poskytnuty mezi jinými osobními údaji i zvláštní kategorie osobních údajů, správce tyto zvláštní kategorie osobních údajů nezpracovává. Je-li to proveditelné, správce tyto osobní údaje bez zbytečného odkladu zlikviduje, zejména jedná-li se o samostatné dokumenty, přílohy apod.

8.2. Údaje o zdravotním stavu klientů

Údaje o zdravotním stavu klientů jsou uchovávány v zabezpečeném režimu, tedy pouze v informačním systému chráněném heslem nebo v uzamčeném prostoru (skříni, zásuvkách, trezoru). Spolupracovník je povinen zajistit, aby k těmto údajům neměly přístup nepovolané osoby.

8.3. Údaje o nezletilých osobách/dětech

Spolupracovník může ve specifických případech zpracovávat osobní údaje dětí klientů. Tyto musí být uchovávány v zabezpečeném režimu, tedy pouze v informačním systému chráněném heslem, nebo v uzamčeném prostoru (skříni, zásuvkách, trezoru). Spolupracovník je povinen zajistit, aby k těmto údajům neměly přístup nepovolané osoby.

8.4. Bezpečnostní opatření u zvláštních kategorií osobních údajů

Pravidla zpracování osobních údajů podle čl. 3 tohoto memoranda se při zpracování zvláštní kategorie osobních údajů (zejména zdravotní stav) uplatní ve zvýšené míře, tedy za zvýšeného dohledu a za využití nejlépe zabezpečených systémů užívaných společnostmi OVB.

9. Právní tituly zpracování osobních údajů

9.1. Z důvodu splnění informační povinnosti a zajištění splnění požadavků GDPR je nutné i v rámci tohoto memoranda uvést možné právní tituly zpracování osobních údajů podle GDPR.

9.2. Spolupracovník zpracovává osobní údaje pouze k výslovně a jednoznačně stanoveným účelům a může zpracovávat údaje pouze za předpokladu, že:

- a) zpracování je nutné pro splnění smlouvy, jejíž stranou je subjekt údajů (smluvní titul);
- b) zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na OVB vztahuje (zákonný titul);
- c) zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů OVB nebo jiných subjektů (účelem zpracování je ochrana oprávněného zájmu OVB nebo jiných subjektů);
- d) zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce (titul výkonu veřejné moci – spolupráce se soudy, orgány činnými v trestním řízení, ČNB, finančním arbitrem a dalšími subjekty);
- e) subjekt údajů udělil se zpracováním výslovný souhlas.

10. Osobní údaje spolupracovníka

10.1. Osobní údaje spolupracovníka jsou předmětem zpracování ze strany OVB z několika důvodů. Účelem tohoto zpracování je řádné plnění smlouvy se spolupracovníkem, vedení interní evidence a splnění zákonem uložených povinností a dále vedení evidence nutné ke správnému výpočtu provizí. Všechny tyto zpracovatelské operace může OVB provádět bez souhlasu spolupracovníka.

10.2. OVB přijala veškerá vhodná organizační a technická opatření k zajištění bezpečnosti osobních údajů svých spolupracovníků a postupuje podle zásad vyžadovaných nařízením GDPR.

- 10.3. K osobním údajům mají přístup pouze oprávněné osoby. Všechny osoby, které jakýmkoli způsobem přijdou do styku s osobními údaji spolupracovníků jsou povinny dodržovat standardy pro zajištění bezpečnosti na vysoké úrovni, důvěrnost a mlčenlivost.
- 10.4. Osobní údaje spolupracovníků může centrála předávat mateřské společnosti do Spolkové republiky Německo.
- 10.5. V případě, že dojde k neoprávněnému zásahu nebo úniku osobních údajů spolupracovníka a taková situace bude představovat riziko pro jeho práva a svobody, oznámíme takovou událost obratem Úřadu pro ochranu osobních údajů a dotčenému spolupracovníkovi.
- 10.6. V případě, že se spolupracovník bude domnívat, že OVB provádí zpracování jeho osobních údajů v rozporu s ochranou soukromí nebo je v rozporu se zákonem, zejména jsou-li osobní údaje nepřesné s ohledem na účel jejich zpracování, může zaslat centrále OVB námitku nebo požádat o vysvětlení oznámením učiněným na kontakty uvedené v článku 12 tohoto memoranda.
- 10.7. Za účelem bezchybného a efektivního vedení své evidence zpracovává OVB také rodná čísla spolupracovníků. Rodná čísla jsou využívána pro vyhledávání spolupracovníků v systému OVB. Tento typ zpracování osobního údaje je možný pouze se souhlasem spolupracovníka. Souhlas je samostatným dokumentem, k jehož udělení Vás nemůžeme nutit, ale bez tohoto souhlasu se značně zkomplikuje vedení naší evidence a absence souhlasu může negativně ovlivnit dobu, kterou budeme potřebovat k výpočtu provizí a dalším operacím, kde si nemůžeme dovolit riskovat chybu nebo záměnu spolupracovníka.

11. Přechodná ustanovení

- 11.1. Zpracovává-li spolupracovník osobní údaje klientů na základě souhlasu získaného před 25. 5. 2018 je nezbytné, aby spolupracovník při kontaktu se stávajícími klienty získal souhlas nový ve formě předepsané v rámci Dokumentace k GDPR. V případě, že se nepodaří souhlas od stávajících klientů získat nejpozději do 25. 5. 2019, nebude možné nadále údaje klienta zpracovávat.

12. Závěrečná ustanovení

- 12.1. V případě, že spolupracovník bude mít dotazy nebo si nebude jistý, zda provádí zpracování osobních údajů správně, doporučujeme, aby se kdykoli obrátil na centrálu telefonicky na číslo + 420 241 094 194 nebo e-mailem na adrese osobni.udaje@ovb.cz.

13. Závaznost a účinnost

- 13.1. Toto memorandum se vztahuje na všechny spolupracovníky OVB. Povinnost mlčenlivosti uložená v tomto memorandu trvá i po skončení spolupráce, prací či jiné činnosti pro OVB. Spolupracovníci OVB jsou povinni se prokazatelně seznámit s tímto memorandumem. OVB stanoví způsob evidence o seznámení spolupracovníka s memorandumem, aby bylo možné doložit, že spolupracovník byl seznámen se svými právy a povinnostmi plynoucími z GDPR. Noví spolupracovníci jsou s tímto memorandumem seznámeni nejpozději při zahájení spolupráce.
- 13.2. Toto memorandum je účinné a závazné pro všechny spolupracovníky OVB od 25. 5. 2018.

Příloha č. 1

Ohlášení případů porušení zabezpečení osobních údajů

Ohlášení porušení zabezpečení osobních údajů:

- ohlásit centrále OVB bezodkladně, nejpozději do 24 hodin od zjištění porušení zabezpečení
- není-li možné poskytnout informace současně, mohou být poskytnuty postupně bez dalšího zbytečného odkladu.

Popis porušení:

- zde uveďte typ porušení zabezpečení (např. neoprávněný přístup k osobním údajům, okolnosti a průběh, rozsah, údaj o čase)

Kategorie dotčených subjektů a přibližný počet dotčených subjektů:

Kategorie dotčených záznamů a přibližné množství dotčených záznamů:

Pravděpodobné důsledky porušení:

Navržená/přijatá opatření k vyřešení porušení:

- Uveďte konkrétní opatření, která jste po nastalé situaci provedli a přijali, a to jak technická, tak organizační

Navržená/přijatá opatření ke zmírnění dopadů:

Identifikace spolupracovníka:

Jméno a příjmení: _____

Osobní číslo: _____

IČO: _____

Adresa: _____
