



**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

| | | |
|-----|--|----|
| 1. | Pojmy | 2 |
| 2. | Dodatek ke smlouvě o spolupráci | 3 |
| 3. | Technická a organizační opatření | 3 |
| 4. | Získání souhlasu se zpracováním osobních údajů | 4 |
| 5. | Porušení bezpečnosti zpracovávaných osobních údajů - Ohlášení centrále OVB | 5 |
| 6. | Požadavky na nestandardní zpracování údajů | 5 |
| 7. | Účely zpracování a likvidace osobních údajů | 5 |
| 8. | Zpracování zvláštní kategorie osobních údajů | 6 |
| 9. | Právní tituly zpracování osobních údajů | 7 |
| 10. | Osobní údaje spolupracovníka | 7 |
| 11. | Souhlas se zpracováním osobních údajů | 7 |
| 12. | Práva spolupracovníka | 8 |
| 13. | Předávání osobních údajů spolupracovníků třetím stranám | 9 |
| 14. | Přechodná ustanovení | 11 |
| 15. | Závěrečná ustanovení | 11 |
| 16. | Závaznost a účinnost | 11 |
| 17. | Příloha č. 1 | 12 |

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 prázdného 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 zábranovým 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:
- Kontaktní údaje klienta pro marketingové účely;
 - Údaje z klientových dříve uzavřených smluv; a
 - Údaje o zdravotním stavu.
- 4.8. V rámci souhlasu je klient požádán o udělení souhlasu k jednotlivým bodům i. – iii. 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. I bez uděleného souhlasu je možné provést analýzu potřeb klienta a nabídnout a zpracovat pro klienta vhodné produkty.
- 4.14. 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 centrály 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. Výmaz 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 převést 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, ve výjimečných případech údaje o rozhodnutí ve věcech trestních z výpisů z rejstříku trestů. Tyto kategorie osobních údajů je spolupracovník oprávněn zpracovávat pouze v nezbytném rozsahu nutném k plnění smlouvy nebo ze zákonem vyžadovaných důvodů. Jestliže jsou tyto údaje obsaženy v dokumentaci předávané klientem spolupracovníkovi z jeho již uzavřených smluv, je možné takové zpracování pouze na základě uděleného souhlasu se zpracováním osobních údajů za podmínek uvedených v článku tohoto memoranda. 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. Společnost OVB zpracovává následující kategorie osobních údajů spolupracovníků: identifikační, kontaktní, majetkové, finanční, přístupové, profesní, audio a fotografie, rodné číslo a výpis z rejstříku trestů.
- 10.2. Osobní údaje spolupracovníka jsou předmětem zpracování ze strany OVB z několika důvodů. Účelem zpracování je řádné plnění smlouvy se spolupracovníkem, vedení interní evidence spolupracovníků, splnění zákonem uložených povinností, vedení evidence nutné ke správnému výpočtu provizí, splnění archivních povinností, zpracování stížností a reklamací, marketingu, dále vzdělávání a oceňování výkonů spolupracovníků. Všechny tyto zpracovatelské operace může OVB provádět bez souhlasu spolupracovníka, vyjma zpracování rodného čísla a údajů pro marketingové účely, pro které je vyžadován souhlas spolupracovníka.
- 10.3. OVB přijala veškerá vhodná organizační a technická opatření k zajištění bezpečnosti osobních údajů svých spolupracovníků a postupuje podle zásad vyžadovaných nařízením GDPR.
- 10.4. 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.
- 10.5. Osobní údaje spolupracovníků může centrála předávat mateřské společnosti do Spolkové republiky Německo. Předávané osobní údaje slouží pouze k dohledu nad činností OVB ze strany její mateřské společnosti a ke statistickým účelům, údaje jsou předávány pouze v rámci skupiny a je jim poskytnuta stejná ochrana a míra zabezpečení jako v případě jejich zpracování na území České republiky.
- 10.6. 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 a přijmeme adekvátní opatření.

11. Souhlas se zpracováním osobních údajů

- 11.1. 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.

- 11.2. OVB potřebuje souhlas od spolupracovníků ke zpracování osobních údajů pro účely marketingu. V rámci těchto aktivit dochází ke zpracování osobních údajů v rozsahu kontaktní a identifikační údaje a údaje o podobě pro účely jejich zveřejnění v OVB Journal, publikací a článků ve sdělovacích prostředcích, vždy však s výslovným souhlasem spolupracovníka.
- 11.3. V případě, že spolupracovník nadále nesouhlasí se zpracováním osobních údajů, ke kterému udělil souhlas, může udělený souhlas kdykoli odvolat oznámením učiněným na adrese společnosti OVB Allfinanz, a.s., Baarova 1026/2, 140 00 nebo e-mailem na adrese osobni.udaje@ovb.cz nebo telefonicky na čísle +420 241 094 194.
- 11.4. Po odvolání souhlasu provedeme likvidaci údajů poskytnutých na základě souhlasu. Odvoláním souhlasu se zpracováním osobních údajů nedojde k likvidaci všech osobních údajů zpracovávaných za účelem plnění právních povinností (například pro účely dokazování v rámci soudního řízení nebo daňové kontroly).

12. Práva spolupracovníka

- 12.1. V případě, že se bude spolupracovník domnívat, že provádíme zpracování osobních údajů, které je v rozporu s ochranou soukromí nebo je v rozporu se zákonem, zejména jsou-li osobní údaje nepřesné s ohledem na účel jejich zpracování, může nám zaslat námitku nebo požádat o vysvětlení oznámením učiněným na adrese společnosti OVB Allfinanz, a.s., Baarova 1026/2, 140 00 nebo e-mailem na adrese osobni.udaje@ovb.cz nebo telefonicky na čísle +420 241 094 194. Dále může požadovat, abychom zajistili nápravu. Nápravou se rozumí zejména blokování, provedení opravy, doplnění nebo likvidace osobních údajů.
- 12.2. O provedených změnách, opravách, doplnění nebo výmazech osobních údajů informujeme všechny zpracovatele a příjemce uvedené v článku 13 tohoto memoranda bez zbytečného odkladu s výjimkou případů, kdy se to ukáže jako nemožné nebo by takové informování vyžadovalo nepřiměřené úsilí. O těchto příjemcích budeme dotčeného spolupracovníka informovat, pokud nás o to výslovně požádá.
- 12.3. Spolupracovník má právo od nás požadovat sdělení, jaké osobní údaje o něm zpracováváme. Tyto informace sdělíme bez zbytečného prodlení, nejpozději do 30 dnů od doručení žádosti. V případě, že by poskytnutí informací v uvedené lhůtě nebylo možné, vyrozumíme o tom spolupracovníka včetně informace o důvodech bránících splnění předepsané lhůty. Za poskytnutí informací můžeme požadovat úhradu administrativních nákladů nepřesahujících náklady na poskytnutí informací.
- 12.4. Zpracování osobních údajů ukončíme a vymažeme Vaše osobní údaje v případě, že:
- osobní údaje již nejsou potřebné pro účely, pro které byly shromážděny nebo jinak zpracovány;
 - spolupracovník odvolal souhlas se zpracováním osobních údajů a neexistuje žádný další právní důvod pro jejich zpracování;
 - spolupracovník vznesl námitku proti zpracování podle čl. 21 odst. 1 GDPR a neexistují žádné závažné oprávněné důvody pro zpracování;
 - osobní údaje byly zpracovány protiprávně;
 - osobní údaje musejí být vymazány ke splnění právní povinnosti stanovené v právu Evropské unie nebo jejího členského státu vztahující se na OVB.
- 12.5. Nejsme povinni provést výmaz osobních údajů, jestliže je zpracování nezbytné pro výkon práva na svobodu projevu a informace, pro splnění právní povinnosti, pro splnění úkolu provedeného ve veřejném zájmu, z důvodu veřejného zájmu v oblasti veřejného zdraví, pro účely archivace, ve veřejném zájmu, pro účely vědeckého či historického výzkumu či pro statistické účely a pro uplatnění nebo obhajobu právních nároků.
- 12.6. Spolupracovník má právo na to, abychom omezili zpracování jeho osobních údajů, a to v případě, že se bude domnívat, že údaje, které zpracováváme, nejsou přesné. V takovém případě omezíme jejich zpracování do doby, než se nám podaří ověřit jejich přesnost. Omezení provedeme také v případě, že bude mít spolupracovník pocit, že je zpracování protiprávní, nebo pokud by zpracování údajů již nebylo potřebné pro původní účel nebo pokud proti zpracování vznesete námitku. O případném omezení zpracování budeme dotčeného spolupracovníka neprodleně informovat.

- 12.7. Spolupracovníci mají právo na přenositelnost údajů k jinému subjektu. Pro uplatnění tohoto práva nás mohou kontaktovat písemně na adresu OVB Allfinanz, a.s., Baarova 1026/2, Praha 4 - Michle, PSČ 140 00 nebo telefonicky na číslo +420 241 094 194 nebo e-mailem na osobni.udaje@ovb.cz.
- 12.8. V případě, že spolupracovník nebude s naším postupem v rámci uplatnění práva na poskytnutí informací spokojený, může se obrátit se stížností na Úřad pro ochranu osobních údajů (www.uoou.cz).

13. Předávání osobních údajů spolupracovníků třetím stranám

13.1. OVB předává osobní údaje spolupracovníků vybraným příjemcům, zejména z důvodu zajištění správného výpočtu provizí a za účelem vedení povinné evidence na úrovni holdingu OVB. Těmito příjemci mohou být některé z následujících subjektů:

- OVB Holding AG, IČ: HR B 34649, se sídlem: Heumarkt 1, 50667, Köln, Spolková republika Německo;
- Allianz penzijní společnost, a.s., IČ: 25612603, se sídlem: Praha 8, Ke Štvanici 656/3, PSČ 186 00;
- Allianz pojišťovna, a.s., IČ: 47115971, se sídlem: Praha 8, Ke Štvanici 656/3, PSČ 186 00;
- Amundi Czech Republic, investiční společnost, a.s., IČ: 60196769, se sídlem: Dlouhá 713/34, Staré Město, 110 00 Praha 1;
- AXA investiční společnost a.s., IČ: 64579018, se sídlem: Praha 2, Lazarská 13/8, PSČ 120 00;
- AXA penzijní společnost a.s., IČ: 61859818, se sídlem: Úzká 488/8, Trnitá, 602 00 Brno;
- AXA pojišťovna a.s., IČ: 28195604, se sídlem: Praha 2, Lazarská 13/8, PSČ 120 00;
- AXA životní pojišťovna a.s., IČ: 61859524, se sídlem: Praha 2, Lazarská 13/8, PSČ 120 00;
- Basler Lebensversicherungs-Aktiengesellschaft, pobočka pro Českou republiku, IČ: 2760748, se sídlem Praha 9, Paříkova 910/11a, PSČ 19000;
- Basler Sachversicherungs-Aktiengesellschaft, pobočka pro Českou republiku, IČ: 28995767, se sídlem Praha 9, Paříkova 910/11a, PSČ 19000;
- Conseq Investment Management, a.s., IČ: 26442671, se sídlem: Rybná 682/14, Staré Město, 110 00 Praha 1;
- Conseq Funds investiční společnost, a.s., IČ: 24837202, se sídlem: Rybná 682/14, Staré Město, 110 00 Praha 1;
- Conseq penzijní společnost, a.s., IČ: 27916430, se sídlem: Rybná 682/14, Staré Město, 110 00 Praha 1;
- Česká podnikatelská pojišťovna, a.s., Vienna Insurance Group, IČ: 63998530, se sídlem: Praha 8, Pobřežní 665/23, PSČ 186 00;
- Česká pojišťovna, a.s., IČ: 45272956, se sídlem: Praha 1, Spálená 75/16, PSČ 113 04;
- Česká spořitelna - penzijní společnost, a.s., IČ: 61672033, se sídlem: Praha 4, Poláčkova 1976/2, PSČ 140 21;
- Česká spořitelna, a.s., IČ: 45244782, se sídlem: Praha 4, Olbrachtova 1929/62, PSČ 140 00;
- Českomoravská stavební spořitelna, a.s., IČ: 49241397, se sídlem: Praha 10, Vinohradská 3218/169, PSČ 100 17;
- Československá obchodní banka, a.s., IČ: 0001350, se sídlem: Praha 5, Radlická 333/150, PSČ 150 57;
- ČSOB Penzijní společnost, a. s., člen skupiny ČSOB, IČ: 61859265, se sídlem: Praha 5, Radlická 333/150, PSČ 150 57;
- ČSOB Pojišťovna, a.s., člen holdingu ČSOB, IČ: 45534306, se sídlem: Masarykovo náměstí 1458, Zelené Předměstí, 530 02 Pardubice;
- D.A.S. Rechtsschutz AG, pobočka pro ČR, IČ: 3450872, se sídlem: Vyskočilova 1481/4, Michle, 140 00 Praha 4;
- Generali Investments CEE, investiční společnost, a.s., IČ: 43873766, se sídlem: Na Pankráci 1720/123, Nusle, 140 00 Praha 4;

- Generali Pojišťovna, a.s., IČ: 61859869, se sídlem: Bělehradská 299/132, Vinohrady, 120 00 Praha 2;
- Hypoteční banka, a.s., IČ: 13584324, se sídlem: Radlická 333/150, Radlice, 150 00 Praha 5;
- J & T BANKA, a.s., IČ: 47115378, se sídlem: Praha 8, Pobřežní 297/14, PSČ 186 00;
- KB Penzijní společnost, a.s., IČ: 61860018, se sídlem: náměstí Junkových 2772/1, Stodůlky, 155 00 Praha 5;
- Komerční banka, a.s., IČ: 45317054, se sídlem: Praha 1, Na Příkopě 33, čp. 969, PSČ 114 07;
- Kooperativa pojišťovna, a.s., Vienna Insurance Group, IČ: 47116617, se sídlem: Praha 8, Pobřežní 665/21, PSČ 186 00;
- mBank S.A., organizační složka, IČ: 27943445, se sídlem: Sokolovská 668/136d, Karlín, 186 00 Praha 8;
- MetLife Europe d.a.c., pobočka pro Českou republiku, IČ: 3926206, se sídlem: Purkyňova 2121/3, Nové Město, 110 00 Praha 1;
- MONETA Money Bank, a.s., IČ: 25672720, se sídlem Vyskočilova 1442/1b, Michle, 140 00 Praha 4, Doručovací číslo: 140 28;
- NN Penzijní společnost, a.s., IČ: 63078074, se sídlem: Praha 5 - Smíchov, Nádražní 344/25, PSČ 150 00;
- NN životní pojišťovna N.V., pobočka pro Českou republiku, IČ: 40763587, se sídlem: Nádražní 344/25, Smíchov, 150 00 Praha 5;
- Penzijní společnost České pojišťovny, a.s., IČ: 61858692, se sídlem: Na Pankráci 1720/123, Nusle, 140 21 Praha 4;
- Raiffeisen stavební spořitelna a.s., IČ: 49241257, se sídlem: Praha 3, Koněvova 2747/99, PSČ 130 45;
- Raiffeisenbank a.s., IČ: 49240901, se sídlem: Praha 4, Hvězdova 1716/2b, PSČ 140 78;
- Sberbank CZ, a.s., IČ: 25083325, se sídlem: U Trezorky 921/2, Jinonice, 158 00 Praha 5;
- Stavební spořitelna České spořitelny, a.s., IČ: 60197609, se sídlem Praha 3, Vinohradská 180/1632, PSČ 130 11;
- UniCredit Bank Czech Republic and Slovakia, a.s., IČ: 64948242, se sídlem: Praha 4 - Michle, Želetavská 1525/1, PSČ 140 92;
- UNIQA pojišťovna, a.s., IČ: 49240480, se sídlem: Praha 6, Evropská 136/810, PSČ 160 12;
- Wüstenrot - stavební spořitelna a.s., IČ: 47115289, se sídlem: Na Hřebenech II 1718/8, Nusle, 140 00 Praha 4;
- Wüstenrot hypoteční banka a.s., IČ: 26747154, se sídlem: Na Hřebenech II 1718/8, Nusle, 140 00 Praha 4.

13.2. Za účelem zajištění kontroly, bezpečnosti zpracování osobních údajů a splnění zákonných povinností při ukládání a archivaci a dalších činnostech zpřístupňuje OVB osobní údaje spolupracovníků následujícím zpracovatelům:

- strukturální nadřízený spolupracovník v rámci sítě OVB;
- AdBros s.r.o., IČ: 27677338, se sídlem Srbská 27/53, Brno - Královo Pole, PSČ 612 00;
- AppToCloud Services s.r.o., IČ: 3028615, se sídlem: Thámova 166/18, Karlín, 186 00 Praha 8;
- Blue Partners s.r.o., IČ: 27373622, se sídlem: Postupická 2931/9, Záběhlce, 141 00 Praha 4;
- COMPAREX CZ s. r.o., IČ: 63077124, se sídlem: Evropská 2588/33a, Dejvice, 160 00 Praha 6;
- Český obchodní servis, s.r.o., IČ: 28693370, se sídlem: Most, Stavbařů 32, PSČ 434 01;
- Finio a.s., IČ: 27877370, se sídlem: Praha 6 - Dejvice, Evropská 657/120, PSČ 160 00;
- iMi Partner, a.s., IČ: 25308033, se sídlem Dusíkova 794/3, Lesná, 638 00 Brno;
- Iron Mountain Česká republika s.r.o., IČ: 25064631, se sídlem: Zahradní 105, 252 61 Jeneč;

- Jindřiška Dvořáková, IČ: 6882293, se sídlem: Václava Trojana 1484/6, 104 00, Praha 10 - Uhřetěves;
- LeasePlan Česká republika, s.r.o., IČ: 63671069, se sídlem Bucharova 1423/6, Stodůlky, 158 00 Praha 5;
- Progress marketing, s.r.o., IČ: 28674022, se sídlem: Most, Višňová 666/28, PSČ 434 01;
- Scott & Hagget TACK, s.r.o., IČ: 25606379, se sídlem Španělská 742/6, 120 00 Praha 2 Vinohrady;
- TARAKAN, a.s., IČ: 29056039, se sídlem: Kodaňská 1441/46, Vršovice, 101 00 Praha 10;
- TRILIMI s.r.o., IČ: 24266507, se sídlem: U Zvonařky 994/15, Vinohrady, 120 00 Praha 2;

14. Přechodná ustanovení

14.1. 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.

15. Závěrečná ustanovení

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

16. Závaznost a účinnost

16.1. 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.

16.2. Tato verze memoranda je účinná a závazná pro všechny spolupracovníky OVB od 28. 2. 2019.

17. 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: _____
