

Interní směrnice upravující nakládání s osobními údaji v provozovně Hotel Krakonoš, Benecko 59,51237

zpracovaná v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon).

Čl. I. Účel směrnice

1. Účelem této směrnice je stanovení pravidel pro zacházení s osobními údaji ve firmě **Paní Denisa Davidová**, Slunečný vrch 1568, 54301 Vrchlabí.

IČ: 72829087, DIČ: CZ7852100036 podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů, (dále jen zákon).

2. Firma shromažďuje údaje v souladu s § 18, odst. 1 písm. c) zákona od zaměstnanců tato povinná data:

- Jméno a příjmení
- Datum a místo narození
- Rodné číslo
- Adresa bydliště včetně PSČ
- Název zdravotní pojišťovny
- Zdravotní stav pro výkon práce
- Rodinný stav a počet nezletilých dětí
- Zákonné srážky ze mzdy včetně výkonu rozhodnutí
- Název předcházejícího zaměstnavatele (zápočtový list)
- Příjem od zaměstnavatele včetně srážek a daně z příjmů (mzdový list)

nepovinná data:

- Jména a příjmení dětí, jejich rodná čísla
- Jména a příjmení manžela (druha)
- Telefonní číslo
- Emailová adresa
- Číslo bankovního účtu

3. Firma shromažďuje údaje poskytnuté odběrateli služeb a zboží.

U odběratelů restauračních a ubytovacích služeb /fyzických osob/ osobní údaje poskytnuté v rámci objednávky uvedené prostřednictvím poptávky nebo na webových stránkách:

- jméno a příjmení,
- adresa bydliště,
- telefonní číslo nebo emailová adresa,
- bankovní spojení

U odběratelů restauračních a ubytovacích služeb a zboží /právnických osob/ osobní údaje poskytnuté v rámci objednávky uvedené prostřednictvím poptávky nebo na webových stránkách:

- Název a sídlo právnické osoby, plátce (neplátce) DPH
- Identifikační číslo a daňové identifikační číslo
- Číslo bankovního spojení
- Telefonní spojení, příp. Emailová adresa
- Jména a příjmení ubytovaných osob

4. Firma shromažďuje údaje poskytnuté dodavateli služeb a zboží.

U dodavatelů zboží a služeb /fyzických osob/ osobní údaje poskytnuté v rámci objednávky uvedené na vyúčtování nebo na vystavené faktuře:

- jméno a příjmení (obchodní jméno dodavatele), plátce (neplátce) DPH
- adresa podnikání vč. PSČ
- Identifikační číslo, daňové identifikační číslo
- telefonní číslo nebo emailová adresa,
- bankovní spojení

U dodavatelů zboží služeb /právnických osob/ osobní údaje poskytnuté v rámci objednávky uvedené na vyúčtování nebo na vystavené faktuře nebo na webových stránkách:

- název a sídlo právnické osoby, plátce (neplátce) DPH
- Identifikační číslo a daňové identifikační číslo
- telefonní spojení, příp. Emailová adresa
- bankovní spojení

ČL. II.

Účel sběru dat a souhlas subjektů s jejich shromažďováním

1. Povinná i nepovinná data dle Čl. I odst.2 poskytuje zaměstnanec na základě uzavřeného pracovně právního vztahu tak, že vyplní tiskopis s potřebnými osobními údaji a svým podpisem uděluje souhlas s nakládáním těchto údajů dle této směrnice.
2. Povinná data jsou nutná k evidenci o době zaměstnání, vypracování mzdového listu, evidenci sociálního a zdravotního pojištění, evidenci a kontrolu úřadu práce, finančního a exekučního úřadu. Shromažďování těchto osobních dat je stanoveno platnými zákony. Nepovinná data poskytuje zaměstnanec v případě uplatnění daňových slev na nezletilé děti, na manžela (manželku), zasílání mzdy na bankovní účet, zajištění kontaktu. Nepovinná data jsou poskytována zaměstnancem dobrovolně.
3. Odběratelé fyzické i právnické osoby poskytují svá data na objednávkách nebo webových stránkách dobrovolně, s vědomím majitelů nebo managementu firem. Vyplněním závazné objednávky uděluje odběratel souhlas s poskytnutím osobních údajů. Na požádání bude odběrateli zaslána interní směrnice firmy.
4. Data odběratelů /fyzických i právnických osob/ jsou shromažďována za účelem objednávky služeb, zboží a její vyřízení p. Denisou Davidovou. Data jsou nutná pro vyřízení objednávky, vystavení daňového dokladu, dokladu pro evidenci DPH a kontrolní hlášení.
5. Dodavatelé služeb a zboží /fyzické i právnické osoby/ poskytují svá data na vystavených daňových dokladech. Firma shromažďuje pouze povinná data, nutná k další evidenci a vyřízení dodávky.
6. Data dodavatelů služeb a zboží /fyzické i právnické osoby/ jsou nutná pro vyřízení objednávky firmy, příp. reklamaci, data na daňovém dokladu jsou použity pro evidenci DPH a kontrolní hlášení.

Čl. III.

Způsob ochrany sbíraných dat a přístup k těmto datům

1. Papírové tiskopisy s evidencí osobních údajů zaměstnanců dle Čl.II odst.1 jsou uloženy v uzamčené spisovně u mzdové účetní. Jsou zabezpečeny tak, aby se k nim nedostala nepovolaná osoba. Přístup má pouze majitelka firmy, provozní ředitel a mzdová účetní. Na tyto osoby se váže povinnost mlčenlivosti dle občanského zákoníku.
2. Osobní údaje zaměstnanců jsou uloženy v elektronické podobě na centrálním počítači firmy. Technicky je zabezpečeno tak, aby data nebylo možno zneužít třetí osobou. Přístup k těmto datům je zabezpečen heslem ke spuštění počítače. Přístupové heslo zná pouze majitelka firmy a mzdová účetní. S osobními údaji pracuje mzdová účetní při elektronickém zpracování mezd, zpracování přehledů pro soc. a zdr. pojišťovny, exekuční a insolvenční úřady, úřady práce. Těmto úřadům jsou osobní data poskytována.
3. Data poskytnutá odběrateli a dodavateli služeb a zboží jsou sbírána výhradně pro provoz firmy a nejsou žádným způsobem dále šířena ani předávána třetím osobám. Data jsou uloženy v elektronické podobě na centrálním počítači firmy. Technicky je zabezpečeno tak, aby data nebylo možno zneužít třetí osobou. Přístup k těmto datům je zabezpečen heslem ke spuštění počítače. Přístupové heslo zná pouze majitelka firmy a účetní. S těmito údaji pracuje v počítačovém programu majitelka firmy a účetní.

Čl. IV.

Odvolání souhlasu a zrušení souboru sbíraných dat

1. Odvolání souhlasu lze u zaměstnanců pouze u nepovinných údajů písemně. U povinných údajů lze souhlas s nakládáním osobních údajů po uplynutí povinné doby uchování dat. Doklady v papírové formě s nepovinnými údaji budou při zrušení souhlasu vydány nebo zaslány zaměstnanci. Povinné i nepovinné údaje v elektronické podobě budou v počítačovém programu atomizovány /vymazány/ po uplynutí zákonné doby uchování dat.
2. Údaje dodavatelů a odběratelů mohou být zrušeny a vymazány z evidence na základě jejich písemné žádosti po uplynutí zákonné doby uchování.

Čl. V.

Doba uchování sbíraných dat

1. Doba uchování povinných osobních údajů zaměstnanců je zákonem stanovena 30 let. Mzdové listy, pracovní smlouvy jsou uloženy v archivu, který je uložen v uzamykatelném

prostoru u mzdové účetní. Po uplynutí zákonné doby je provedena fyzická likvidace všech dokladů.

2. Doba uchování osobních údajů dodavatelů a odběratelů uvedená na daňových dokladech je zákonem stanovena na dobu 10 let. Doklady jsou uloženy v archivu firmy p. Denisy Davidové. Po uplynutí zákonné lhůty jsou daňové doklady fyzicky zlikvidovány. Osobní údaje dodavatelů a odběratelů jsou uchovány po dobu 5 let. V případě dalšího využití pro potřeby firmy jsou osobní údaje dodavatelů a odběratelů s jejich souhlasem upřesněny, doplněny a obnoveny.

Čl. VI. Závěrečná ustanovení

1. Dodatky ke směrnici mohou být prováděny pouze písemnou formou.
2. Zaměstnanci firmy jsou povinni seznámit se s touto směrnicí, což potvrdí svým podpisem.
3. Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem 25.5.2018.

V Benecku dne: 25.5.2018

majitelka firmy Denisa Davidová

