

Hotel Olšanka, s.r.o.

Zpracování osobních údajů v souladu s požadavky EU GDPR

---

# OBECNÁ POLITIKA OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Ev. značka	GDPR 02.01
Verze	1.0
Datum verze	21. 5. 2018
Vypracoval	Ondřej Matiašek
Schválil	Ing. Martin Gerstman
Klasifikace	Veřejné

## Historie verzí

Datum	Verze	Vypracoval	Popis změn
			Nový dokument
10. 3. 2018	0.2	Ondřej Matíášek	Aplikace na Hotel Olšanka s.r.o.
23 . 4. 2018	0.3	Petr Krůček	Úprava pojmů, úprava věku pro nezletilé,
21.5.2018	1.0	Ondřej Matíášek	Schválení úpravy pojmů

## Obsah

<b>1</b>	<b>ÚČEL, ROZSAH, UŽIVATELÉ</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>REFERENČNÍ DOKUMENTY</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>DEFINICE POJMŮ A TERMINOLOGIE</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>ZÁKLADNÍ PRINCIPY TÝKAJÍCÍ SE ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ</b>	<b>5</b>
4.1	ZÁKONNOST, KOREKTNOST A TRANSPARENTNOST	5
4.2	ÚČELOVÉ OMEZENÍ	5
4.3	MINIMALIZACE ÚDAJŮ	6
4.4	PŘESNOST	6
4.5	OMEZENÍ ULOŽENÍ	6
4.6	INTEGRITA A DŮVĚRNOST	6
4.7	ODPOVĚDNOST	6
<b>5</b>	<b>BUDOVÁNÍ OCHRANY ÚDAJŮ V ČINNOSTECH ORGANIZACE</b>	<b>6</b>
5.1	OZNÁMENÍ SUBJEKTU ÚDAJŮ	6
5.2	MOŽNOST VOLBY A SOUHLAS SUBJEKTU ÚDAJŮ	6
5.3	SHROMAŽDOVÁNÍ	6
5.4	POUŽÍVÁNÍ, UCHOVÁVÁNÍ A LIKVIDACE	6
5.5	PŘEDÁNÍ TŘETÍM STRANÁM	7
5.6	PŘESHraniční přenos osobních údajů	7
5.7	PRÁVA PŘÍSTUPU SUBJEKTU SUBJEKTŮ	7
5.8	PŘENOSITELNOST ÚDAJŮ	7
5.9	PRÁVO BÝT ZAPOMENUT	7
<b>6</b>	<b>POKYNY PRO SPRÁVNÉ ZPRACOVÁNÍ</b>	<b>8</b>
6.1	OZNÁMENÍ SUBJEKTU ÚDAJŮ	8
6.2	ZÍSKÁNÍ SOUHLASU	8
<b>7</b>	<b>ORGANIZACE A ODPOVĚDNOST</b>	<b>9</b>
<b>8</b>	<b>REAKCE NA PŘÍPADY PORUŠOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ</b>	<b>10</b>
<b>9</b>	<b>AUDIT</b>	<b>10</b>
<b>10</b>	<b>KONFLIKT S PRÁVEM</b>	<b>10</b>

<b>11</b>	<b>SPRÁVA ZÁZNAMŮ VEDENÝCH NA ZÁKLADĚ TOHOTO DOKUMENTU .....</b>	<b>10</b>
<b>12</b>	<b>PLATNOST A SPRÁVA DOKUMENTU.....</b>	<b>11</b>

---

## 1 Účel, rozsah, uživatelé

**Hotel Olšanka** (dále jen "Organizace"), usiluje o dodržování platných zákonů a předpisů týkajících se ochrany osobních. Tato politika stanoví základní principy, kterými Organizace zpracovává osobní údaje obyvatel, zákazníků, dodavatelů, obchodních partnerů a dalších osob, a ukládá odpovědnosti svým zaměstnancům při zpracování osobních údajů.

UŽIVATELÉ TOHOTO DOKUMENTU JSOU VŠICHNI ZAMĚSTNANCI A VŠICHNI DODAVATELÉ, KTEŘÍ PRACUJÍ VE PROSPĚCH ORGANIZACE.

---

## 2 Referenční dokumenty

- EU GDPR 2016/679 (nařízení 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 zrušení směrnice 95/46 / ES)
  - Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění účinném od 1. července 2017
  - Politika ochrany osobních údajů zaměstnanců
  - Politika uchování osobních údajů
  - Pokyny pro inventarizaci činností zpracování
  - Postup při podání žádosti subjektu údajů o přístup k údajům
  - Metodika posouzení vlivu na ochranu osobních údajů
  - Postup pro přeshraniční pracovní osobních údajů
  - Bezpečnostní politika IT
  - Postup při porušení zabezpečení údajů a oznámení
- 

## 3 Definice pojmů a terminologie

Následující definice pojmů používaných v tomto dokumentu vycházejí z článku 4 nařízení EU GDPR:

**Subjekt údajů:** identifikovaná nebo identifikovatelná fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor. Jedná se o zaměstnance, klienty, dodavatele, obchodní partnery, občany města a další osoby.

**Osobní údaje:** veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (dále jen „subjekt údajů“); identifikovatelnou fyzickou osobou je 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.

**Citlivé osobní údaje:** osobní údaje, které jsou svým charakterem obzvláště citlivé ve vztahu k základním právům a svobodám, vyžadují zvláštní ochranu, neboť jejich zpracování by mohlo představovat významná rizika pro základní práva a svobody. Tyto osobní údaje zahrnují osobní údaje, které vypovídají o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení nebo členství v odborech, obsahují

genetické údaje, biometrické údaje za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby a údaje o zdravotním stavu či o sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby.

**Správce:** fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který sám nebo společně s jinými určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů.

**Zpracovatel:** fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce.

**Zpracování:** 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.

**Anonymizace:** nevratně de-identifikující osobní údaje tak, že osoba nemůže být identifikována v rámci přiměřené doby, nákladů a technologií buď správcem, nebo jakoukoli jinou osobou. Zásady zpracování osobních údajů se nevztahují na anonymní údaje, protože již nejsou osobními údaji.

**Pseudonymizace:** zpracování osobních údajů tak, že již nemohou být přiřazeny konkrétnímu subjektu údajů bez použití dodatečných informací, pokud jsou tyto dodatečné informace uchovávány odděleně a vztahují se na ně technická a organizační opatření, aby bylo zajištěno, že nebudou přiřazeny identifikované či identifikovatelné fyzické osobě.

**Přeshraniční zpracování:** zpracování osobních údajů, které probíhá v souvislosti s činnostmi provozovanými ve více než jednom členském státě správce či zpracovatele v Unii, je-li tento správce či zpracovatel usazen ve více než jednom členském státě; nebo zpracování osobních údajů, které probíhá v souvislosti s činnostmi jediné provozovny správce či zpracovatele v Unii, ale kterým jsou nebo pravděpodobně budou podstatně dotčeny subjekty údajů ve více než jednom členském státě.

**Dozorový úřad:** nezávislý orgán veřejné moci zřízený členským státem podle článku 51, v České republice jím je Úřad pro ochranu osobních údajů.

---

## 4 Základní principy týkající se zpracování osobních údajů

Zásady ochrany údajů popisují základní odpovědnosti organizací, které zpracovávají osobní údaje. V čl. 5 odst. 2 GDPR se stanoví, že "správce odpovídá za dodržování zásad a musí být schopen toto dodržení souladu doložit."

### 4.1 Zákonnost, korektnost a transparentnost

Osobní údaje musí být ve vztahu k subjektu údajů zpracovávány korektně a zákonným a transparentním způsobem.

### 4.2 Účelové omezení

Osobní údaje musí být shromažďovány pouze pro určité, výslovně vyjádřené a legitimní účely a nesmějí být dále zpracovávány způsobem, který je s těmito účely neslučitelný.

### **4.3 Minimalizace údajů**

Osobní údaje musí být přiměřené, relevantní a omezené na nezbytný rozsah ve vztahu k účelu, pro který jsou zpracovávány. Organizace musí anonymizovat nebo pseudonymizovat osobní údaje, pokud je to možné, a snížit tak rizika pro dotčené subjekty údajů.

### **4.4 Přesnost**

Osobní údaje musí být přesné a v případě potřeby aktualizované; musí být přijata veškerá rozumná opatření, aby osobní údaje, které jsou nepřesné s přihlédnutím k účelům, pro které se zpracovávají, byly bezodkladně vymazány nebo opraveny.

### **4.5 Omezení uložení**

Osobní údaje musí být uloženy ve formě umožňující identifikaci subjektů údajů po dobu ne delší, než je nezbytné pro účely, pro které jsou zpracovávány.

### **4.6 Integrita a důvěrnost**

Osobní údaje musí být zpracovávány způsobem, který zajistí náležité zabezpečení osobních údajů, včetně jejich ochrany pomocí vhodných technických nebo organizačních opatření před neoprávněným či protiprávním zpracováním a před náhodnou ztrátou, zničením nebo poškozením

### **4.7 Odpovědnost**

Správci údajů odpovídají a musí být schopni doložit soulad s výše uvedenými zásadami.

---

## **5 Budování ochrany údajů v činnostech organizace**

S cílem prokázat soulad se zásadami ochrany údajů by měla organizace začlenit ochranu údajů do svých podnikatelských činností.

### **5.1 Oznámení subjektu údajů**

Vizte 6 Pokyny pro správné zpracování

### **5.2 Možnost volby a souhlas subjektu údajů**

Vizte 6 Pokyny pro správné zpracování

### **5.3 Shromažďování**

Organizace se musí snažit shromažďovat co nejmenší množství osobních údajů. Pokud jsou osobní údaje shromažďovány od třetí strany, Asistent ředitele hotelu musí zajistit, aby byly osobní údaje shromažďovány a zpracovávány zákonně.

### **5.4 Používání, uchovávání a likvidace**

Účely, metody, omezení ukládání a doba uchovávání osobních údajů musí být v souladu s informacemi obsaženými v oznámení o ochraně osobních údajů. Organizace musí zachovat přesnost, integritu, důvěrnost a relevanci osobních údajů na základě účelu zpracování. Aby se

zabránilo odcizení, chybnému použití nebo zneužívání osobních údajů a zabránilo porušení osobních údajů, musí být použita přiměřená bezpečnostní opatření určená k ochraně osobních údajů. Jednotlivý vedoucí středisek odpovídají za splnění požadavků uvedených v této části.

## 5.5 Předání třetím stranám

Ve všech případech, kdy Organizace používá třetí stranu – zpracovatele – ke zpracování osobních údajů v zastoupení, musí Asistent ředitele hotelu zajistit, aby tento zpracovatel poskytl informace o opatřeních k ochraně osobních údajů odpovídající souvisejícím rizikům. Pro tento účel musí být použit „Dotazník shody pro zpracovatele“.

Organizace musí od dodavatele nebo obchodního partnera smluvně požadovat, aby poskytl náležitou úroveň ochrany údajů. Zpracovatel musí zpracovávat osobní údaje pouze za účelem plnění svých smluvních závazků vůči Organizaci nebo na základě pokynů Organizace, a nikoliv pro jiné účely. Pokud Organizace zpracovává osobní údaje společně s nezávislými třetími stranami, musí Organizace výslovně uvést své povinnosti a povinnosti třetí strany v příslušné smlouvě nebo jiném právně závazném dokumentu, například ve smlouvě o zpracování údajů.

## 5.6 Přeshraniční přenos osobních údajů

Před přenosem osobních údajů z Evropského hospodářského prostoru (EHP) musí být použita přiměřená ochranná opatření včetně podpisu „Doložky pro přeshraniční předávání osobních údajů“, jak požaduje Evropská unie, a v případě potřeby musí být získána oprávnění příslušného dozorového úřadu – Úřadu na ochranu osobních údajů. Subjekt, který přijímá osobní údaje, musí dodržovat zásady zpracování osobních údajů stanovené v „Postupu pro přeshraniční předávání osobních údajů“.

## 5.7 Práva přístupu subjektu subjektů

Při výkonu funkce správce osobních údajů je Asistent ředitele hotelu zodpovědný za to, aby subjekty údajů měly k dispozici přiměřený mechanismus umožňující přístup k jejich osobním údajům, který jim musí umožnit aktualizovat, opravit, vymazat nebo předávat jejich osobní údaje. Přístupový mechanismus je podrobněji popsán v dokumentu „Postup při podání žádosti subjektu údajů o přístup k údajům.“

## 5.8 Přenositelnost údajů

Subjekty údajů mají právo zdarma obdržet na vyžádání kopii údajů, které poskytli ve strukturovaném formátu a předat tyto údaje jinému správci. Asistent ředitele hotelu odpovídá za to, že tyto žádosti budou zpracovány do jednoho měsíce, nebudou nepřiměřené a neovlivní práva na osobní údaje jiných osob.

## 5.9 Právo být zapomenut

Subjekty údajů mají na požádání právo na vymazání svých osobních údajů. Pokud Organizace vystupuje jako správce, musí Asistent ředitele hotelu přijmout nezbytná opatření (včetně technických opatření) k informování třetích stran, které tyto údaje používají nebo zpracovávají, k provedení (vyhovění) žádosti.

---

## 6 Pokyny pro správné zpracování

Osobní údaje smí být zpracovávány pouze tehdy, je-li to výslovně povoleno Asistentem ředitele hotelu.

Organizace musí rozhodnout, zda má provést posouzení vlivu na ochranu osobních údajů pro danou činnost zpracování osobních údajů podle pokynů pro posuzování vlivu na ochranu osobních údajů.

### 6.1 Oznámení subjektu údajů

V době shromažďování nebo před shromažďováním osobních údajů pro jakýkoli druh činností zpracování, mimo jiné včetně prodeje produktů, služeb nebo marketingových činností, je Asistent ředitele hotelu zodpovědný za řádné informování subjektů údajů o: kategoriích zpracovávaných osobních údajů, účelu zpracování, právech subjektů údajů s ohledem na jejich osobní údaje, dobu uchovávání, případné mezinárodní přenosy dat, sdílení údajů s třetími stranami a bezpečnostní opatření Organizace na ochranu osobních údajů. Tyto informace jsou poskytovány prostřednictvím Oznámení o ochraně osobních údajů.

**Pro každou činnost zpracování musí existovat relevantní oznámení o ochraně osobních údajů, které zohlední konkrétní činnost a kategorii zpracování osobních údajů.**

Pokud jsou osobní údaje sdíleny se třetí stranou, Asistent ředitele hotelu musí zajistit, že subjekty údajů jsou o této skutečnosti informovány prostřednictvím Oznámení o ochraně osobních údajů.

Pokud jsou osobní údaje předávány do třetí země v souladu se zásadami přeshraničního předávání osobních údajů, mělo by takové oznámení odrážet a jasně uvádět, jaké osobní údaje jsou přenášeny a kam.

Pokud jsou shromažďovány citlivé osobní údaje, musí Asistent ředitele hotelu zajistit, aby oznámení o ochraně osobních údajů výslovně uvádělo účel, pro který jsou tyto citlivé osobní údaje shromažďovány.

### 6.2 Získání souhlasu

Kdykoli je zpracování osobních údajů založeno na souhlasu subjektu údajů nebo jiném zákonném základě, je za uchovávání záznamu o takovém souhlasu odpovědný Vedoucí jednotlivého střediska. Asistent ředitele hotelu je zodpovědný za to, že subjekty údajů mají možnost poskytnout souhlas a musí informovat a zajistit, že jejich souhlas (kdykoli je souhlas používán jako zákonný důvod pro zpracování) může být kdykoli odvolán.

Pokud jde o shromažďování osobních údajů osob mladších 15 let, Asistent ředitele hotelu musí zajistit, aby byl souhlas vyjádřen nebo schválen rodičem / zástupcem / zákonným zástupcem. Souhlas musí být udělen před shromážděním osobních údajů pomocí Formuláře rodičovského souhlasu o zpracování osobních údajů.

Při žádostech o opravu, změnu nebo zničení záznamů osobních údajů musí Asistent ředitele hotelu zajistit, aby tyto žádosti byly zpracovány v přiměřeném časovém rámci. Asistent ředitele hotelu musí také žádosti evidovat a uchovat je.



Osobní údaje musí být zpracovávány pouze pro účely, pro které byly původně shromážděny. V případě, že Organizace chce zpracovávat shromážděné osobní údaje pro jiný účel, musí Organizace usilovat o souhlas subjektů údajů v jasném a stručném sdělení. Každá taková žádost by měla obsahovat původní účel, pro který byly osobní údaje shromážděny, a také nový nebo doplňující účel nebo účely. Žádost musí obsahovat také důvod změny účelu nebo účelů. Asistent ředitele hotelu odpovídá za dodržování pravidel uvedených v tomto odstavci.

Nyní a v budoucnu musí Asistent ředitele hotelu zajistit, aby metody shromažďování osobních údajů byly v souladu s příslušnými právními předpisy, osvědčenými postupy a oborovými standardy.

Asistent ředitele hotelu je odpovědný za vytvoření a vedení registru oznámení o ochraně osobních údajů.

---

## 7 Organizace a odpovědnost

Odpovědnost za zajištění odpovídajícího zpracování osobních údajů nese každý, kdo pro Organizace pracuje nebo má přístup k osobním údajům zpracovávaných Organizací.

Klíčové oblasti odpovědnosti za zpracování osobních údajů spočívají v následujících organizačních rolích:

**Ředitel/ka Organizace** nebo jiný příslušný **rozhodovací orgán** rozhoduje a schvaluje obecné strategie Organizace týkající se ochrany osobních údajů.

**Asistent ředitele hotelu** odpovídá za řízení programu ochrany osobních údajů a odpovídá za vývoj a podporu politik ochrany osobních údajů tak, jak je definováno v popisu pracovní pozice pověřence pro ochranu osobních údajů.

Oddělení zajišťující **právní služby**, případně včetně externího právního poradenství, spolu a Asistentem ředitele hotelu sleduje a analyzuje zákony o osobních údajích a změny předpisů, rozvíjí požadavky na dodržování předpisů a pomáhá byznys oddělením při dosahování cílů týkajících se osobních údajů.

**Vedoucí technického úseku** zodpovídá za:

- Zajištění, aby všechny systémy, služby a zařízení používané pro ukládání osobních údajů splňovaly přijatelné bezpečnostní normy.
- Provádějte pravidelné kontroly a skenování, aby bylo zajištěno, že bezpečnostní opatření, hardware a software pracují správně.

**Asistent ředitele hotelu** zodpovídá za:

- Schválení všech prohlášení o ochraně údajů připojených ke komunikaci, jako jsou e-mail a dopisy.
- Řešení dotazů na ochranu osobních údajů od novinářů nebo médií.
- V případě potřeby spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů, aby se zajistilo, že marketingové aktivity budou ve shodě s politikami ochrany osobních údajů.

**Vedoucí personální agendy** je zodpovědný za:

- Zlepšení povědomí zaměstnanců o ochraně osobních údajů uživatelů.

- Zvyšování odborných znalostí o ochraně osobních údajů a vzdělávání pro zaměstnance pracující s osobními údaji.
- Ochranu osobních údajů zaměstnanců. Musí zajistit, aby osobní údaje zaměstnanců byly zpracovávány na základě legitimních účelů a potřeb zaměstnavatele.

**Asistent ředitele hotelu** je zodpovědný za přenos odpovědností na ochranu osobních údajů dodavatelům a zlepšování úrovně informovanosti dodavatelů o ochraně osobních údajů, jakož i snižování požadavků na osobní údaje třetí stranou. Útvar nákupu musí zajistit, aby si Organizace vyhradila právo auditu dodavatelů / zpracovatelů.

## 8 Reakce na případy porušování osobních údajů

Pokud se Organizace zaznamená podezření na porušení osobních údajů, Asistent ředitele hotelu musí provést interní šetření a včas přijmout vhodná nápravná opatření v souladu s „Postupem při porušení zabezpečení údajů a oznámení.“ V případě jakéhokoli rizika týkajícího se práv a svobod subjektů údajů musí Organizace bez zbytečného odkladu a pokud možno do 72 hodin oznámit porušení údajů příslušným orgánům pro ochranu údajů.

## 9 Audit

Sekretariát nebo jiné příslušné oddělení odpovídá za audit fungování všech útvarů Organizace, na které se tato politika vztahuje.

Každý zaměstnanec, který poruší tuto politiku, podléhá disciplinárnímu řízení, a případně také občanskoprávnímu nebo trestnímu řízení, pokud jeho jednání porušuje zákony nebo předpisy.

## 10 Konflikt s právem

V případě jakéhokoli rozporu mezi touto politikou a platnými zákony, má přednost pozdější předpis.

## 11 Správa záznamů vedených na základě tohoto dokumentu

Název záznamu	Místo uložení	Osoba odpovědná za správu úložiště	Opatření pro ochranu záznamu	Doba uchování
Formulář souhlasu subjektu údajů se zpracováním	Intranet Organizace a evidence vedoucích jednotlivých středisek	Vedoucí jednotlivých středisek	K souboru mohou přistupovat pouze oprávněné osoby	10 let
Formulář odvolání souhlasu	Intranet Organizace a evidence	Vedoucí jednotlivých středisek	K souboru mohou přistupovat pouze oprávněné osoby	10 let

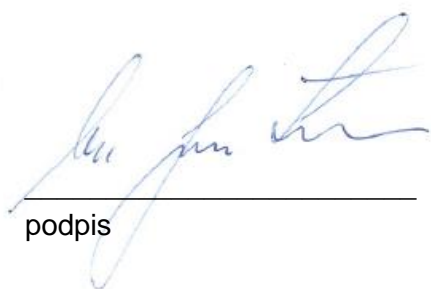
subjektu údajů se zpracováním	vedoucích jednotlivých středisek			
Formulář rodičovského souhlasu	Intranet Organizace a evidence vedoucích jednotlivých středisek	Vedoucí jednotlivých středisek	K souboru mohou přistupovat pouze oprávněné osoby	10 let
Formulář odvolání rodičovského souhlasu	Intranet Organizace a evidence vedoucích jednotlivých středisek	Vedoucí jednotlivých středisek	K souboru mohou přistupovat pouze oprávněné osoby	10 let
Obecné oznámení o zpracování osobních údajů	Intranet Organizace a evidence vedoucích jednotlivých středisek	Vedoucí jednotlivých středisek	K souboru mohou přistupovat pouze oprávněné osoby	5 let po expiraci
Registr oznámení o zpracování osobních údajů	Intranet Organizace a evidence vedoucích jednotlivých středisek	Vedoucí jednotlivých středisek	K souboru mohou přistupovat pouze oprávněné osoby	Trvale

## 12 Platnost a správa dokumentu

Tento dokument je platný od 20. 5. 2018.

Vlastníkem tohoto dokumentu je Asistent ředitele hotelu, který musí nejméně jednou ročně dokument zkontrolovat a případně aktualizovat.

Ředitel a jednatel společnosti  
Ing. Martin Gerstman



podpis