

MS GROUP

INTERNÍ SMĚRNICE O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

společností:

1. **MSG holding a.s.**, IČO: 161 88 608, se sídlem U Nikolajky 1085/15, Smíchov, 150 00 Praha 5, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze pod sp. zn. B 8091;
2. **MS architekti s.r.o.**, IČO: 625 80 426, se sídlem U Nikolajky 1085/15, Smíchov, 150 00 Praha 5, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze pod sp. zn. C 33140;
3. **MS architektura a design s.r.o.**, IČO: 267 81 808, se sídlem U Nikolajky 1085/15, Smíchov, 150 00 Praha 5, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze pod sp. C 235109;
4. **MS plan s.r.o.**, IČO: 161 90 513, se sídlem U Nikolajky 1085/15, Smíchov, 150 00 Praha 5, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze pod sp. zn. C 1443;
5. **AU plan s.r.o.**, IČO: 276 16 398, se sídlem Prokešovo náměstí 634/5, Moravská Ostrava, 702 00 Ostrava, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Ostravě pod sp. zn. C 33416;
6. **Stavební fórum a.s.**, IČO: 282 24 451, se sídlem U Nikolajky 1085/15, Smíchov, 150 00 Praha 5, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze pod sp. zn. B 13824;
7. **MS development s.r.o.**, IČO: 629 13 794, se sídlem U Nikolajky 1085/15, Smíchov, 150 00 Praha 5, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze pod sp. zn. C 35315;
8. **Čtvrtá Sluníčková s.r.o.**, IČO: 284 07 008, se sídlem U Nikolajky 1085/15, Smíchov, 150 00 Praha 5, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze pod sp. zn. C 139287;
9. **Třetí Sluníčková s.r.o.**, IČO: 282 59 424, se sídlem U Nikolajky 1085/15, Smíchov, 150 00 Praha 5, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze pod sp. zn. C 135964.

(všechny společnosti uvedené výše dále společně jen jako „společnost“)

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Tato směrnice stanoví postupy a formy ochrany osobních údajů, základní zásady ochrany osobních údajů, účel zpracování osobních údajů, bezpečnostní politiku a další práva a povinnosti společnosti při zpracování osobních údajů.
2. Tato směrnice transponuje platné právní předpisy na ochranu osobních údajů, zejména Nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) č. 2016/679, obecné nařízení o ochraně osobních údajů (dále jen „GDPR“).
3. Společnost je povinna dodržovat všechny povinnosti plynoucí z právních předpisů na ochranu osobních údajů, zejména z GDPR, a rovněž musí být schopna prokázat, že zpracování osobních údajů je v souladu s GDPR. Zákonnost zpracování a bezpečnost osobních údajů jsou jednou z klíčových priorit společnosti.
4. Účelem této směrnice je tedy zajištění maximálního možného souladu s obecně závaznými právními předpisy v oblasti ochrany osobních údajů a nastavení vysoké kultury zpracování a nakládání s osobními údaji ve společnosti.

MS GROUP

INTERNÍ SMĚRNICE O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

5. Tato směrnice se vztahuje na všechny osoby v zaměstnaneckém poměru ke společnosti, na členy statutárních orgánů společnosti, a dále na osoby v jiném obdobném postavení, které vykonávají činnosti společnosti související se zpracováním osobních údajů. Tyto osoby mají povinnost postupovat v souladu s touto směrnicí. Není-li v této směrnicí výslovně uvedeno jinak, vztahují se povinnosti v ní uvedené na všechny tyto osoby.

II. ZÁKLADNÍ POJMY

1. **Osobními údaji** se rozumí 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. Subjektem údajů není právnická osoba.
2. **Zpracováním osobních údajů** se rozumí 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.
3. **Správce** se rozumí každá ze společností uvedených v úvodu této směrnice samostatně.
4. **Zpracovatelem** se rozumí fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce.
5. **Vedoucími zaměstnanci** se rozumí zaměstnanci a členové statutárního orgánu společnosti, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům úkoly, organizovat, řídit jejich práci a kontrolovat jejich postupy dle této směrnice.
6. **Zaměstnancem** se pro účely této směrnice rozumí jakýkoliv zaměstnanec společnosti bez ohledu na druh pracovněprávního vztahu a velikost úvazku, člen orgánu společnosti a jiná fyzická osoba ve smluvním vztahu ke společnosti, která dlouhodobě vykonává činnost pro společnost a má v souvislosti se svou činností přístup k osobním údajům.
7. **Administrátorem osobních údajů** je osoba, která ve společnosti dohlíží na soulad zpracování osobních údajů v souladu s touto směrnicí a právními předpisy na ochranu osobních údajů, poskytuje poradenství v oblasti ochrany osobních údajů a je kontaktní osobou pro subjekty údajů a Úřad pro ochranu osobních údajů (dále jen „administrátor“)

III. ZÁKLADNÍ ZÁSADY ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

1. Osobní údaje společnost zpracovává vzhledem k subjektu údajů korektně, zákonným a transparentním způsobem; společnost při každém zpracování či jiném přístupu k osobním údajům respektuje osobnostní práva a soukromí subjektu údajů.

MS GROUP

INTERNÍ SMĚRNICE O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

2. Zpracování osobních údajů je přiměřené, relevantní a omezené na nezbytný rozsah ve vztahu k účelu, pro který jsou zpracovávány.
3. Společnost dodržuje přiměřená technická a organizační opatření k zabezpečení osobních údajů, která jsou blíže popsána v části VI. této směrnice.
4. Společnost subjekt údajů informuje, jaké osobní údaje jsou o něm zpracovávány a jaká jsou jeho práva v souvislosti s ochranou jeho osobních údajů, jak je blíže popsáno v části VIII. této směrnice.
5. Citlivé osobní údaje, tj. údaje, které vypovídají o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení nebo členství v odborech, a zpracování genetických údajů, biometrických údajů za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby a údajů o zdravotním stavu či o sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby, společnost, s výjimkou zákonem stanoveného povinného zaznamenávání pracovních úrazů zaměstnanců, nezpracovává.

IV. ÚČEL ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ A SOUHLAS SUBJEKTU ÚDAJŮ

1. Nelze shromažďovat osobní údaje bez zákonného důvodu a určitého, výslovně vyjádřeného a legitimního účelu. Osobní údaje nesmějí být dále zpracovávány způsobem, který je s těmito účely neslučitelný.
2. Zpracování je prováděno na základě zákonných důvodů, pokud:
 - a) subjekt údajů udělil souhlas se zpracováním svých osobních údajů pro jeden či více konkrétních účelů, nebo
 - b) zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů, nebo
 - c) zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti společnosti, nebo
 - d) zpracování je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby, nebo
 - e) zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je společnost pověřena, nebo
 - f) zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů společnosti či třetí strany, kromě případů, kdy před těmito zájmy mají přednost zájmy nebo základní práva a svobody subjektu údajů vyžadující ochranu osobních údajů, zejména pokud je subjektem údajů dítě.
3. Nesvědčí-li společnosti žádný z důvodů uvedených v předchozím odstavci, společnost se dotáže subjektu údajů, zda souhlasí se zpracováním svých osobních údajů a za jakým účelem. Žádost o vyjádření souhlasu společnost předkládá způsobem, který je jasně odlišitelný od jiných skutečností a srozumitelný za použití jasných a jednoduchých jazykových prostředků.
4. Subjekt údajů má právo svůj souhlas kdykoli odvolat, o čemž ho společnost před udělením souhlasu informuje. Odvolání souhlasu musí být stejně snadné jako jeho poskytnutí.

MS GROUP

INTERNÍ SMĚRNICE O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

5. V případě, že subjektem údajů souhlas nebude udělen, nelze jeho osobní údaje zpracovávat, pokud společnosti nesvědčí jiný zákonný důvod pro zpracování osobních údajů.
6. Uzavření či plnění smlouvy společnost nepodmiňuje udělením souhlasu se zpracováním osobních údajů, které není pro plnění dané smlouvy nutné.
7. Udělený souhlas se zpracováním osobních údajů společnost archivuje.
8. Společnost průběžně vyhodnocuje, jaký zákonný důvod jí ke zpracování osobních údajů svědčí. V případě odpadnutí všech zákonných právních důvodů společnost osobní údaje zlikviduje.

V. ADMINISTRÁTOR OSOBNÍCH ÚDAJŮ

1. Administrátor
 - a) na žádost pracovníků společnosti poskytuje poradenství v oblasti ochrany osobních údajů; každý pracovník má právo se na administrátora obrátit,
 - b) odpovídá za vyřízení žádostí subjektů údajů,
 - c) komunikuje s Úřadem pro ochranu osobních údajů a vyřizuje jeho požadavky,
 - d) spolupracuje se členy statutárního orgánu společnosti a vedoucími zaměstnanci.
2. Kontaktní údaje na administrátora jsou přístupné všem pracovníkům, kteří poskytují administrátorovi k realizaci jeho úkolů potřebnou součinnost.
3. Administrátor zajišťuje komunikaci s Úřadem pro ochranu osobních údajů. V případě kontroly je administrátor povinen být Úřadu pro ochranu osobních údajů v maximální možné míře k dispozici a poskytnout mu úplné a pravdivé informace.
4. Administrátor realizuje doporučení a opatření uložená Úřadem pro ochranu osobních údajů.

VI. ZABEZPEČENÍ DATABÁZÍ OBSAHUJÍCÍCH OSOBNÍ ÚDAJE A BEZPEČNOSTNÍ POLITIKA

1. Zabezpečení nosičů osobních údajů společnost uskutečňuje pomocí vhodných opatření před neoprávněným zpracováním osobních údajů, náhodnou ztrátou, únikem a dalším nežádoucím situacím, prolamujícím ochranu osobním údajům v následujících rovinách:
 - personální zabezpečení,
 - fyzické zabezpečení,
 - zabezpečení informačních systémů a databází.
2. Vhodná technická a organizační opatření společnost průběžně testuje a vyhodnocuje jejich funkčnost; společnost, aby zajistila vysokou úroveň zabezpečení osobních údajů, zavádí postupy jako pseudonymizace a šifrování osobních údajů, a dále organizační popsána v příloze 1 této směrnice.

MS GROUP

INTERNÍ SMĚRNICE O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

3. Společnost si počíná při zpracování osobních údajů dostatečně obezřetně a předchází bezpečnostním rizikům a incidentům.
4. Bezpečnostním incidentem je jakékoliv porušení bezpečnosti při nakládání s osobními údaji, podezření na porušení bezpečnosti či zjištění závadného stavu, zejména
 - a) náhodné nebo nedovolené zničení nebo změna osobních údajů,
 - b) zpřístupnění osobních údajů neoprávněné osobě,
 - c) významné omezení dostupnosti osobních údajů.
5. O bezpečnostním incidentu jsou zaměstnanci povinni neprodleně informovat administrátora. Nesplnění uvedené povinnosti může být považováno za zvlášť hrubé porušení povinnosti vyplývající z pracovněprávních předpisů.
6. Administrátor porušení zabezpečení osobních údajů, vyjma porušení uvedeném v následujícím bodu, ohlásí bez zbytečného odkladu Úřadu pro ochranu osobních údajů, nejpozději do 72 hodin od okamžiku, kdy se o něm dozví. Pokud není ohlášení učiněno ve stanovené lhůtě, je administrátor povinen uvést současně s ohlášením důvody opoždění.
7. Ohlášení Úřadu pro ochranu osobních údajů se neprovede, pokud je nepravděpodobné, že by porušení mělo za následek riziko pro práva a svobody subjektů údajů.
8. Ohlášení musí přinejmenším obsahovat:
 - a) popis povahy daného případu porušení zabezpečení osobních údajů včetně, pokud je to možné, kategorií a přibližného počtu dotčených subjektů údajů a kategorií a přibližného množství dotčených záznamů osobních údajů,
 - b) jméno a kontaktní údaje administrátora nebo jiného kontaktního místa, které může poskytnout bližší informace,
 - c) popis pravděpodobných důsledků porušení zabezpečení osobních údajů,
 - d) popis opatření, která správce přijal nebo navrhl k přijetí s cílem vyřešit dané porušení zabezpečení osobních údajů, včetně případných opatření ke zmírnění možných nepříznivých dopadů.
9. Je-li pravděpodobné, že porušení zabezpečení bude představovat vysoké riziko pro práva a svobody subjektu údajů, je třeba bezplatně zaslat subjektu údajů oznámení bez zbytečného odkladu. Oznámení musí být srozumitelné a obsahovat popis povahy porušení zabezpečení a rovněž informace uvedené v předchozím odstavci této směrnice.

VII. ZÁZNAMY O ČINNOSTECH ZPRACOVÁNÍ

1. Záznamy o činnostech zpracování jsou písemnou (počítaje v to i elektronickou) evidencí všech činností zpracování osobních údajů ve společnosti.

MS GROUP

INTERNÍ SMĚRNICE O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

2. Záznamy o činnostech zpracování slouží pro vnitřní kontrolu nad prováděním činností souvisejících se zpracováním osobních údajů ve společnosti a současně slouží pro případnou kontrolu Úřadu pro ochranu osobních údajů.
3. Záznamy o činnostech zpracovávání tam, kde je společnost správcem, obsahují následující údaje
 - a) jméno a kontaktní údaje společnosti,
 - b) účely zpracování osobních údajů,
 - c) popis kategorií subjektů údajů a kategorií osobních údajů,
 - d) kategorie příjemců, kterým byly nebo budou osobní údaje zpřístupněny, včetně příjemců v třetích zemích nebo mezinárodních organizacích,
 - e) informace o případném předání osobních údajů do třetí země nebo mezinárodní organizaci, včetně identifikace třetí země či mezinárodní organizace, a vhodných záruk pro předávání,
 - f) je-li to možné, plánované lhůty pro výmaz jednotlivých kategorií údajů,
 - g) je-li to možné, obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření.

VIII. PRÁVA SUBJEKTŮ ÚDAJŮ

1. Společnost dodržuje práva subjektů údajů jako právo na to být informován o zpracování jeho osobních údajů, účelu zpracování, totožnosti společnosti, oprávněných zájmech společnosti a případných příjemcích osobních údajů.
2. Společnost reaguje na žádosti subjektů údajů. V případě žádosti subjektu údajů mu společnost vydá potvrzení, zda jsou zpracovávány osobní údaje, které se ho týkají či nikoliv. Pokud společnost osobní údaje subjektu údajů zpracovává, má subjekt údajů právo na informace, které si vyžádá, a to:
 - a) účely zpracování,
 - b) kategorie dotčených osobních údajů,
 - c) příjemci nebo kategorie příjemců, kterým osobní údaje byly nebo budou zpřístupňovány, zejména příjemci ve třetích zemích nebo v mezinárodních organizacích,
 - d) plánovaná doba, po kterou budou osobní údaje uloženy, nebo není-li ji možné určit, kritéria stanovení této doby,
 - e) existence práva požadovat od společnosti opravu nebo výmaz osobních údajů týkajících se subjektu údajů nebo omezení jejich zpracování, anebo vznést námitku proti tomuto zpracování,
 - f) právo podat stížnost u Úřadu pro ochranu osobních údajů,
 - g) veškeré dostupné informace o zdroji osobních údajů, pokud nejsou získány od subjektu údajů,

MS GROUP

INTERNÍ SMĚRNICE O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- h) skutečnost, že dochází k automatizovanému rozhodování, včetně profilování a v těchto případech smysluplné informace týkající se použitého postupu, jakož i významu a předpokládaných důsledků takového zpracování pro subjekt údajů,
- i) pokud se osobní údaje předávají do třetí země nebo mezinárodní organizaci, má subjekt údajů právo být informován o vhodných zárukách.
3. Žádost subjektu údajů musí být vyřízena nejpozději do jednoho měsíce od jejího obdržení. Lhůtu lze výjimečně prodloužit z důvodu složitosti a počtu žádostí, nejdéle o dva měsíce. O prodloužení lhůty musí být subjekt údajů informován spolu s uvedením důvodů.
4. Společnost je povinna vhodným způsobem ověřit totožnost žadatele. Pokud nelze totožnost žadatele ověřit, informuje společnost žadatele o nemožnosti žádosti vyhovět.
5. Subjektu údajů má právo na to, aby společnost
- opravila nepřesné či chybějící osobní údaje, které se ho týkají,
 - vymazala osobní údaje, které se ho týkají, pokud pominul účel zákonnosti jejich shromáždění nebo zpracování,
 - omezila zpracování, pokud subjekt údajů popírá přesnost osobních údajů, dokud společnost přesnost osobních údajů neověří,
 - pokud společnost osobní údaje zpracovává automatizovaně, aby poskytla subjektu údajů údaje, které se ho týkají, ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu (v případě, že ke zpracování dochází z důvodu poskytnutí souhlasu nebo plnění smluvní povinnosti),
 - v případě vznesení námítky proti zpracování osobních údajů přezkoumala důvody a zákonnost zpracování, dokud nebude ověřeno, zda oprávněné důvody správce převažují nad oprávněnými důvody subjektu údajů,
 - ukončila veškeré zpracování osobních údajů v případě, že zpracování osobních údajů je založeno na souhlasu subjektu a subjekt svůj souhlas odvolá.

Pokud subjekt údajů vznesl námitku proti zpracování pro účely přímého marketingu, nebudou již osobní údaje pro tyto účely zpracovávány.

IX. VZTAHY SE ZPRACOVATELI

- Uzavírá-li společnost smlouvu se třetí osobou, posoudí, zda v souvislosti s plněním smlouvy může dojít ke zpřístupnění osobních údajů subjektu údajů, o kterých společnost údaje zpracovává.
- Za tím účelem společnost zajišťuje, aby zpracovatelé, které pro společnost zpracovávají osobní údaje, postupovali při zpracovávání v souladu s platnými právními předpisy.

MS GROUP

INTERNÍ SMĚRNICE O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

3. Společnost si před započítím spolupráce se zpracovatelem ověří, zda zpracovatel poskytuje s ohledem na účel a rozsah spolupráce dostatečné záruky na technické a organizační vybavení.
4. Společnost uzavírá se zpracovatelem písemnou smlouvu o zpracování osobních údajů. Tato smlouva zejména stanoví, že zpracovatel:
 - a) zpracovává osobní údaje pouze na základě doložených pokynů společnosti, včetně otázek předání osobních údajů do třetí země nebo mezinárodní organizaci,
 - b) zajišťuje, aby se osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje zavázaly k mlčenlivosti nebo aby se na ně vztahovala zákonná povinnost mlčenlivosti,
 - c) přijme dostatečná technická a organizační opatření pro zajištění bezpečnosti dat,
 - d) není oprávněn zapojit do zpracování dat jiného zpracovatele bez písemného souhlasu společnosti,
 - e) bude společnosti nápomocen pro splnění správcovy povinnosti reagovat na žádosti o výkon práv subjektu údajů,
 - f) je společnosti nápomocen při zajišťování souladu s právními předpisy týkajícími se zpracování osobních údajů,
 - g) na pokyn společnosti všechny osobní údaje nevratně zlikviduje, nebo je vrátí společnosti,
 - h) umožní společnosti prověřit způsob nakládání s osobními údaji za účelem splnění povinností stanovených právními předpisy vč. auditů a inspekcí, prováděných společností nebo jí pověřeným auditorem.
5. Společnost dále v průběhu spolupráce se zpracovatelem průběžně posuzuje, zda dostatečné záruky nadále trvají. Pokud společnost usoudí, že je již zpracovatel neposkytuje, vyzve jej k nápravě, případně smluvní vztah ukončí.

X. POSOUZENÍ VLIVŮ NA OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ V PŘÍPADĚ ZMĚNY PROCESŮ A PRODUKTŮ

1. Pokud je pravděpodobné, že určitý druh zpracování, zejména při využití nových technologií, bude mít s přihlédnutím k povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, provede společnost před zpracováním posouzení vlivu zamýšlených operací zpracování na ochranu osobních údajů.

XI. DALŠÍ POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ

1. Zaměstnanci jsou povinni nakládat s osobními údaji v souladu s právními předpisy a touto směrnici. Přitom jsou povinni řídit se závaznými pokyny vedoucího zaměstnance a administrátora.
2. Zaměstnanci jsou povinni zachovávat mlčenlivost o všech kategoriích osobních údajích subjektů, které jsou společností zpracovávány, jakým způsobem a za jakým účelem.

MS GROUP

INTERNÍ SMĚRNICE O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

3. Zaměstnanci jsou povinni přistupovat k osobním údajům jen tehdy, je-li to nezbytné k výkonu jejich pracovních úkolů. Zaměstnanci zejména nejsou oprávněni nahlížet a používat informace o osobních údajích ke svým soukromým potřebám.
4. Zaměstnanci jsou povinni uchovávat osobní údaje jak v listinné, tak elektronické podobě pouze na místech k tomu určených, které znemožňují přístup neoprávněným osobám.
5. Zaměstnancům se zakazuje vytvářet si neoprávněné kopie osobních údajů, ukládat osobní údaje pomocí nástrojů či systémů, které nebyly schváleny administrátorem a v případě vyvstání pracovní potřeby k učinění kopie či uložení osobních údajů, jsou povinni tuto kopii poté, co přestane být nezbytná, neprodleně smazat.
6. Osobní přístupová hesla do počítačových systémů, programů a databází musí být dostatečně bezpečná. Zaměstnanci je nesmí nikomu zpřístupnit bez výslovného pokynu vedoucího zaměstnance nebo administrátora. Zakazuje se ukládat si poznamenaná hesla na nevhodná místa.
7. Zaměstnanci jsou povinni po výkonu pracovního úkolu řádně fyzicky zabezpečit (např. uložit na uzamykatelné místo) listinnou dokumentaci obsahující osobní údaje. V případě pracovního úkonu s využitím počítačové techniky jsou zaměstnanci povinni odhlásit se ze systémů. Počítačovou techniku a listinnou dokumentaci obsahující osobní údaje nesmí zaměstnanci nechávat bez dozoru, pokud nejsou řádně zabezpečeny.
8. Pracovní e-mailovou adresu ****@msgroup.cz jsou zaměstnanci oprávněni využívat pouze k výkonu pracovních úkolů. Při odesílání e-mailů obsahující osobní údaje jsou zaměstnanci povinni postupovat obezřetně v souladu s bezpečnostní politikou, ověřovat oprávněnost požadavků příjemců e-mailů a mít ověřenou totožnost příjemce.
9. V případě rozesílání hromadných e-mailů jsou zaměstnanci povinni dávat příjemce do tzv. skryté kopie.
10. Zaměstnanci musí postupovat tak, aby jejich výpočetní technika nebyla napadena škodlivým softwarem, který může způsobit únik osobních údajů, zejména neotvírat e-maily, které nepochází z důvěryhodných zdrojů, nenavštěvovat internetové stránky s potenciálně nebezpečným softwarem a pravidelně aktualizovat počítačový systém. V případě, že dojde k situaci, kdy je ohrožena bezpečnost osobních údajů, jsou povinni tuto skutečnost neodkladně ohlásit administrátorovi.
11. Vedoucí zaměstnanci jsou odpovědní za zpracování, evidenci, archivaci a výmaz osobních údajů v rámci svých oddělení. Zároveň odpovídají za každodenní sledování bezpečnosti zpracování osobních údajů a řeší bezpečnostní incidenty.

XII. ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ ZÁKAZNÍKŮ SPOLEČNOSTI

1. Zákazníkem společnosti je 1) fyzická osoba, která učinila registraci nebo vyplnila kontaktní formulář na internetových stránkách společnosti www.stavebni-forum.cz nebo www.zahradatozevivot.cz nebo

MS GROUP

INTERNÍ SMĚRNICE O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- 2) fyzická osoba, která jiným způsobem vstoupila (nebo hodlá vstoupit) se společností do smluvního vztahu, na základě kterého společnost realizuje svůj předmět podnikání.
2. Společnost na svých internetových stránkách zveřejňuje informaci o zpracování osobních údajů dle čl. VIII. odst. 1 této směrnice, na kterou před případným uzavřením smlouvy zákazníka vhodně upozorní.
 3. Společnost zpracovává o zákaznících, kteří neudělili souhlas se zpracováním osobních údajů k určitým účelům, pouze osobní údaje nezbytné k plnění smlouvy, ochraně oprávněných zájmů společnosti a vyžadované zvláštními právními předpisy, na dobu nezbytně nutnou.
 4. K osobním údajům zákazníků společnosti mají přístup pouze vybraní zaměstnanci a zpracovatelé.

XIII. ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ ZAMĚSTNANCŮ SPOLEČNOSTI VČ. AGENTURNÍCH ZAMĚSTNANCŮ

1. Společnost a zpracovatel mzdové agendy zpracovávají osobní údaje o zaměstnancích společnosti v nezbytném rozsahu stanoveném právními předpisy.
2. Kopii občanského průkazu či pasu si společnost může pořídit jedině se souhlasem zaměstnance a na dobu nezbytně nutnou.
3. Osobní údaje uchazečů o zaměstnání jsou zařazeny do databáze společnosti pouze v případě, že s nimi subjekt údajů vyjádří souhlas.
4. Je-li nutné ke konkrétní pozici ověřit bezúhonnost zaměstnance, do výpisu z rejstříku či jiné evidence trestů vedoucí pracovník pouze nahlédne a nečiní si jeho kopii.
5. Zpracování osobních údajů rodinných příslušníků zaměstnance, zejména dětí, činí společnost pouze se souhlasem zaměstnance.
6. K osobním údajům zaměstnanců společnosti a osobním spisům mají přístup pouze vybraní zaměstnanci a zpracovatelé.
7. Po skončení pracovního poměru či jiného angažmá je zaměstnavatel oprávněn zpracovávat osobní údaje bývalého zaměstnance i bez souhlasu zaměstnance v rozsahu stanoveném platnými právními předpisy a po dobu nezbytnou k vypořádání vzájemných práv a povinností zaměstnavatele a bývalého zaměstnance.

XIV. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Společnost průběžně posuzuje aktuálnost této směrnice a v případě potřeby je oprávněna její ustanovení změnit nebo doplnit.
2. Jakékoliv porušení této směrnice, pokynů administrátora, vedoucích zaměstnanců či statutárních orgánů společnosti vydaných v souladu s touto směrnicí je porušením povinnosti vyplývající z pracovněprávních předpisů se všemi důsledky s tím spojenými.
3. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 25. 5. 2018.

MS GROUP

INTERNÍ SMĚRNICE O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Směrnici schválili dne 17.5.2018 statutární zástupci společností MSG :

MSG holding a.s., IČO: 161 88 608, předseda představenstva: Ing. arch. Michal Šourek
.....

MS architekti s.r.o., IČO: 625 80 426, jednatelé společnosti: Ing. arch. Michal Šourek
Ing. arch. Tomáš Filgas a Ing.arch. Alexandr Verner

MS architektura a design s.r.o., IČO: 267 81 808, jednatelé společnosti:
Ing. arch. Michal Šourek a Ing. Martin Studnička

MS plan s.r.o., IČO: 161 90 513, jednatelé společnosti:
Ing. arch. Michal Šourek a Ing. arch. Milan Ševčík

AU plan s.r.o., IČO: 276 16 398, jednatelka společnosti: Ing. Monika Svobodová

Stavební fórum a.s., IČO: 282 24 451, předsedkyně představenstva: PhDr. Alena Zinnerová

MS development s.r.o., IČO: 629 13 794, jednatel společnosti: Ing. arch. Michal Šourek

Čtvrtá Sluníčková s.r.o., IČO: 284 07 008, jednatel společnosti: Ing. arch. Michal Šourek

Třetí Sluníčková s.r.o., IČO: 282 59 424, jednatel společnosti: Ing. arch. Michal Šourek

Tištěný originál s podpisy je uložen u pověřené osoby .