

Obchodní podmínky FKP

Jméno/firma: RP Class s.r.o.
Místem podnikání /sídlím: Světová 523/1, Praha 8, 180 00
IČ: 174 92 092
DIČ: CZ174 92 092
Bankovní spojení: 2502317779/2010
Jednatel: Daniel Fiala
Telefon: +420 724 770 724
Email: info@medicalelix.cz
Plátce DPH: NE
(dále též jako „RP Class“)

1.

- 1.1 Práce obchodního zástupce spočívá zejména ve vyhledávání třetích osob majících zájem o produkty Medicelelix, doporučení produktů Medicelelix a vyhledávání dalších obchodních zástupců, kteří by pro RP Class vykonávali stejné činnosti jako obchodní zástupce.
- 1.2 Obchodní zástupce se zavazuje vyvíjet obchodní činnost podle těchto obchodních podmínek na území České republiky a ve všech členských státech EU.
- 1.3 Obchodní zástupce bere na vědomí systém kariéry a ceník provizí RP Class, kodex spolupracovníků a pravidla ochrany osobních údajů pro obchodní zástupce.

2.

- 2.1 RP Class se zavazuje sdělit obchodnímu zástupci veškeré informace, které jsou nebo by mohly být významné pro obchodního zástupce při plnění povinností vyplývajících z těchto obchodních podmínek.
- 2.2 Obchodní zástupce je povinen postupovat při plnění povinností vyplývajících z těchto obchodních podmínek poctivě, s vynaložením odborné péče a v dobré víře. Obchodní zástupce je povinen dbát zájmů a pokynů RP Class, jednat v souladu s kodexem spolupracovníků a sdělovat veškeré informace vztahující se k jeho činnosti pro RP Class.
- 2.3 Všechny obchody, k jejichž uzavření nebo zprostředkování směřuje činnost obchodního zástupce, budou uzavřeny mezi RP Class a třetí osobou. Obchodní zástupce je povinen u těchto obchodů postupovat podle pokynů RP Class. Obchodní zástupce je povinen navrhnout jen takové obchody, u nichž je předpoklad, že budou ze strany třetích osob plněny. Obchodní zástupce však neručí za splnění závazku třetích osob. Obchodní zástupce není oprávněn od třetích osob v souvislosti s činností vykonávanou dle této smlouvy přijímat finanční prostředky, ani od třetích osob vybírat jakékoliv poplatky za výkon takové činnosti.
- 2.4 Obchodní zástupce se zavazuje, že bez předchozího písemného souhlasu společnosti RP Class nebude z vlastních prostředků tisknout, vyrábět či jinak obstarávat vizitky, marketingové materiály či webové stránky, jiné prostředky online marketingu, zejména ty obsahující název a logo společnosti, nebo specifickou nabídku RP Class.
- 2.5 RP Class i obchodní zástupce se zavazují ohlásit si změny svých identifikačních a dalších údajů nejpozději do 10 dnů následujícího po dni, kdy byla taková změna provedena.
- 2.6 Obchodní zástupce není oprávněn komunikovat jménem RP Class se zástupci jakýchkoli médií. V případě, že bude obchodní zástupce jakkoli osloven médií ve věci týkající se RP Class nebo jejich produktů nebo služeb nebo spolupráce s RP Class, ať už formou dotazu nebo jakoukoli jinou formou, je Obchodní zástupce povinen bez dalšího odkázat zástupce médií na centrálu RP Class a společnost RP Class o tomto bezodkladně informovat; centrála RP Class zajistí poskytnutí odpovědi na dotazy médií k tomu oprávněnými zástupci vedení RP Class. Povinnosti uvedené v tomto článku 2.6 je Obchodní zástupce povinen dodržovat i po ukončení spolupráce s RP Class dle této smlouvy.
- 2.7 Obchodní zástupce se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech týkajících se RP Class a její obchodní činnosti, o kterých se při výkonu své činnosti dozví, včetně veškerých skutečností, o kterých se při výkonu své činnosti dozví v souvislosti se zpracováním osobních údajů pro RP Class. Povinnost mlčenlivosti dle tohoto článku 2.7 trvá i po ukončení spolupráce.
- 2.8 Smluvní strany souhlasí se zpracováním osobních údajů, která upravují jejich práva a povinnosti ve vztahu ke zpracování osobních údajů v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), a dalšími souvisejícími právními předpisy.
- 2.9 Obchodní zástupce se zavazuje dodržovat povinnosti týkající se zpracování osobních údajů, které jsou stanoveny příslušnými právními předpisy a předpisy, které jsou obsaženy v pravidlech ochrany osobních údajů pro obchodní zástupce, které jsou uvedeny v příloze č. 3.
- 2.10 V případě porušení jakékoliv povinnosti uvedené v těchto obchodních podmínkách ze strany obchodního zástupce, je obchodní zástupce povinen uhradit společnosti RP Class smluvní pokutu ve výši 10 000 Kč, a to za každé jednotlivé porušení povinnosti. V případě porušení povinnosti uvedené v článcích 2.9 až 2.12 těchto obchodních podmínek ze strany obchodního zástupce je obchodní zástupce povinen uhradit společnosti RP Class smluvní pokutu ve výši 50 000 Kč, a to za každé jednotlivé porušení povinnosti. Nárok společnosti RP Class na náhradu škody není tímto ustanovením dotčen.

3.

- 3.1 Obchodnímu zástupci vznikne nárok na provizi ve výši a za podmínek uvedených v systému kariéry a ceníku provizí, který je přílohou č. 1 této smlouvy.
- 3.2 Obchodní zástupce nemá nárok na úhradu nákladů spojených s výkonem činností podle této smlouvy.
- 3.3 Obchodní zástupce podpisem nebo potvrzením těchto obchodních podmínek uděluje plnou moc společnosti RP Class k vystavování daňových dokladů nebo zúčtovacích dokladů svým jménem pro účely vyplacení provizí. Doklady budou mít svoji číselnou řadu, a pokud obchodní zástupce bude plátcem daně z přidané hodnoty, budou mít náležitosti podle zákona č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty. Obchodní zástupce bere na vědomí, že i přes zmocnění společnosti RP Class odpovídá za správnost údajů na daňových dokladech a pokud zjistí, že jakýkoliv údaj na daňovém dokladu neodpovídá skutečnosti nebo požadavkům zákona č. 235/2004 Sb., je povinen na takovou skutečnost upozornit společnost RP Class do 5 dnů od zjištění. Obchodní zástupce je zároveň

povinen oznámit společnosti RP Class do 10 dnů jakékoliv změny údajů, zejména je-li nebo se stal plátcem daně z přidané hodnoty. Obchodní zástupce se zavazuje, že veškeré takto vystavené doklady přijme za vlastní.

3.4 Informace o výši průběžné provize jsou obchodnímu zástupci přístupné v zabezpečené zóně webových stránek www.fkp.medicalelix.cz, nebo zaslány na email obchodnímu zástupci, kde je zobrazena pozice obchodního zástupce, počet prodaných produktů a k tomu odpovídající provize za každý kalendářní měsíc. Výše provize je odvislá od počtu prodaných produktů a pozice v kariérním systému, které obchodní zástupce nebo jeho obchodní skupina dosáhla. RP Class zúčtovává provizi průběžně každý den. Pokud obchodní zástupce nevznese námitky, mají smluvní strany za to, že výše provize byla zúčtována správně.

3.5 RP Class uhradí provizi formou bezhotovostní platby na bankovní účet obchodního zástupce, a to do 14. dnů od vystavení daňového dokladu. Pokud obchodní zástupce uplatnil námitky proti vyúčtování provize RP Class, uhradí společnost RP Class opravenou provizi do 10 dnů obchodnímu zástupci v případě, že se smluvní strany shodly na výši provize.

4.

4.1 Obchodní spolupráce mezi obchodním zástupcem a společností RP Class se uzavírá na dobu neurčitou. Obchodní zástupce i společnost RP Class jsou oprávněni obchodní spolupráci vypovědět bez udání důvodu s výpovědní lhůtou, která běží od prvního dne měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně. Délka výpovědní lhůty je jeden měsíc.

4.2 Společnost RP Class je oprávněna od obchodní spolupráce s obchodním zástupcem odstoupit v případě, že obchodní zástupce poruší jakoukoliv povinnost nebo závazek upravený těmito obchodními podmínkami. Společnost RP Class je dále oprávněna od obchodní spolupráce odstoupit v případě, že obchodní zástupce nebo jeho obchodní skupina neuskuteční během 3. po sobě jdoucích měsíců obchodní případ (prodej produktu Medicelelix).

4.3 Smluvní strany pro vyloučení pochybností výslovně potvrzují, že jsou podnikateli a uzavírají obchodní spolupráci při své podnikatelské činnosti. Současně smluvní strany prohlašují, že se na tuto smlouvu neuplatní ustanovení § 1793 zákona 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“) ani § 1796 občanského zákoníku.

4.4 Písemnosti doručované smluvními stranami na základě a v souvislosti s těmito obchodními podmínkami jsou účinné jejich předáním nebo jejich doručením druhé smluvní straně poštou, elektronicky, osobním převzetím či kurýrem.

4.5 Práva a povinnosti smluvních stran neupravené těmito obchodními podmínkami se řídí ustanoveními občanského zákoníku.

4.6 Společnost RP Class a obchodní zástupce se dohodly, že veškeré spory, které se nepodaří vyřešit smírnou cestou, budou rozhodovány v občanském soudním řízení příslušným soudem České republiky. Smluvní strany tímto v souladu s § 89a Občanského soudního řádu sjednávají místní příslušnost Obvodního soudu pro Prahu 1 pro případ, že by byl k řešení sporu nebo jiné právní věci věcně příslušný okresní soud, a místní příslušnost Městského soudu v Praze pro případ, že by byl k řešení sporu nebo jiné právní věci věcně příslušný krajský soud.

4.7 Obchodní podmínky lze měnit a doplňovat pouze písemnými dodatky a to v minimálním 2 měsíce dopředu podepsanými oběma smluvními stranami. Všechny jednostranné jednání učiněné podle této smlouvy musí být učiněny v písemné formě. Písemná forma je zachována i při právním jednání učiněném elektronickými prostředky umožňujícími zachycení jeho obsahu a určení jednatelů osoby.

Příloha č. 1 - Systém kariéry a ceník provizí

SYSTÉM KARIÉRY

1. Nový obchodní zástupce se stává aktivním v systému FKP, až po zakoupení a zaplacení jednoho produktu Medicelelix v sekci objednávky na webových stránkách: www.fkp.medicalelix.cz.

2. Obchodní zástupce na 1. stupni kariéry (start - zástupce) a vyšším se zavazuje vyvíjet pro RP Class obchodní činnost v souladu s touto smlouvou. Sponzorem nového obchodního zástupce je pouze registrovaný obchodní zástupce v systému FKP, který zprostředkoval spolupráci nového obchodního zástupce se společností RP Class přes jeho vlastní referral kód (link). Struktura obchodních zástupců je tvořena obchodními zástupci přímo nebo nepřímo získanými obchodním zástupcem, kteří se nacházejí na stejném nebo nižším stupni kariéry než obchodní zástupce.

3. Změna umístění pozice obchodního zástupce ve struktuře je možná pouze po schválení nového umístění společností RP Class.

4. Postup na vyšší stupeň kariéry je podmíněn splněním kritérií v souladu s tabulkou č. 1. Těmito kritérii se rozumí počet prodaných produktů obchodního zástupce a jeho skupiny, které odpovídají vyššímu stupni kariéry. Na vyšší stupeň kariéry Obchodní zástupce postupuje v okamžiku, kdy splnil počet prodaných produktů historicky.

5. Společnost RP Class je oprávněna snížit pozici obchodnímu zástupci v případě, že obchodní zástupce nebo jeho obchodní skupina neuskuteční během 3. po sobě jdoucích měsíců obchodní případ (prodej).

6. Pozice a součet prodaných produktů obchodního zástupce je v systému FKP počítána historicky od uzavření spolupráce / řádně dokončené registrace v systému FKP.

BODY(PRODEJE) A CENÍK PROVIZÍ

1. V případě nákupu zboží uzavřeného v důsledku činnosti obchodního zástupce nebo obchodním zástupcem jako kupujícím vzniká obchodnímu zástupci nárok na body v okamžiku úplného uhrazení kupní ceny zboží kupujícím.

2. Výše provize za prodané produkty obchodním zástupcem se stanoví součinem bodů z prodaných produktů a provizí (hodnota bodu) za produkt podle toho, na jaké aktuální pozici se nachází obchodního zástupce.

3. Výše meziprovizí je rozdílem mezi částkou z hodnoty bodu na aktuální pozici, na kterou má nárok obchodní zástupce, a částkou hodnoty bodu na pozici, na které je obchodní zástupce zprostředkován obchodním zástupcem.

4. Obchodní zástupce má nárok na meziprovizí pouze v případě, že si sám během 3 po sobě jdoucích měsíců koupí alespoň jeden produkt Medicelelix ELIX nebo Medicelelix DETOX.

5. Body/Prodeje obchodního zástupce tvoří součet prodaných produktů obchodním zástupcem a celé jeho obchodní skupiny.

6. U pozice „Manažer skupiny“ má nárok obchodní zástupce na provizi 5% z vlastního obrátu a z obrátu celé jeho skupiny. Provize se počítá z celkového obrátu bez DPH. V případě, že je na pozici „Manažer skupiny“ více obchodních zástupců ve skupině, je tato meziprovizí dělena poměrem v počtu všech obchodních zástupců na pozici „Manažer skupiny“.

TABULKA Č. 1 – KARIÉRA

TABULKA FINANČNÍHO KOMPENZAČNÍHO PLÁNU				
	POZICE	minimální obrat	hodnota bodu	počet prodaných produktů ELIX
MS	MANAŽER SKUPINY	od 1.000.000 bodů	40Kč/bod + 5% z obratu	62500
M	MANAŽER	od 300.160 bodů	36Kč/bod	18760
VS	VEDOUCÍ SKUPINY	od 80.000 bodů	32Kč/bod	5000
O	OBCHODNÍK	od 18.016 bodů	28Kč/bod	1126
S	SPECIALISTA	od 6.080 bodů	24Kč/bod	380
K	KONZULTANT	od 2.016 bodů	20Kč/bod	126
P	PORADCE	od 672 bodů	15Kč/bod	42
R	REPREZENTANT	od 128 bodů	10Kč/bod	8
Z	START - zástupce	16-127 bodů	5Kč/bod	1-7

pozn. provize se počítá z obratu za 1 kalendářní měsíc

PRODUKTY Medicalelix	body	koncová cena
DETOX 200g	16 bodů	1.897Kč vč. DPH + dopravné, balné (151Kč vč. DPH)
ELIX 900g	16 bodů	1.897Kč vč. DPH + dopravné, balné (151Kč vč. DPH)
ELIX 440g	7 bodů	1.080Kč vč. DPH + dopravné, balné (151Kč vč. DPH)

Příloha č. 2 – Kodex spolupracovníků

KODEX SPOLUPRACOVNÍKŮ

Příloha č. 3 – Pravidla ochrany osobních údajů pro obchodní zástupce

PRAVIDLA OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ PRO OBCHODNÍ ZÁSTUPCE RP Class s.r.o.

1. ÚČEL A PŮSOBNOST PRAVIDEL

1.1 Účelem těchto pravidel je úprava zásad zpracování osobních údajů a souvisejících postupů v rámci společnosti RP Class s.r.o., IČO: 174 92092, se sídlem Světová 523/1, Praha 8, 180 00, zapsané v obchodním rejstříku pod sp. zn. C 372169, vedenou u městského soudu v Praze (dále jen „společnost“), ve vztahu k Obchodním zástupcům Společnosti, jak jsou dále definováni.

1.2 Tato pravidla obsahují úpravu:

- základních zásad a požadavků při zpracování osobních údajů, jak je tento pojem dále definován;
- vymezení pravomocí osoby odpovědné za koordinaci zpracování osobních údajů ve společnosti;
- nakládání s osobními údaji obchodních zástupců, jak jsou dále definováni, ze strany společnosti;
- povinností obchodních zástupců, jak jsou dále definováni, při nakládání s osobními údaji;
- způsobu zajištění práv subjektů údajů, jak jsou dále definováni;
- likvidace osobních údajů;
- způsobu řešení bezpečnostních incidentů při zpracování osobních údajů; a
- vzdělávání obchodních zástupců v oblasti ochrany osobních údajů.

2. DEFINICE

„GDPR“ znamená nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

„Odpovědná osoba“ znamená osobu, které byly v rámci společnosti svěřeny kompetence související zejména s koordinací zpracování osobních údajů, se vzděláváním pracovníků společnosti i obchodních zástupců v oblasti ochrany osobních údajů a s vyhodnocováním procesů aplikovaných ve společnosti v rámci nakládání s osobními údaji. Nejedná se o pověřence pro ochranu osobních údajů ve smyslu čl. 37 a násl. GDPR.

„Osobní údaj“ představuje jakoukoli informaci o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě.

„**Potenciální zákazník**“ znamená osobu, která dosud se společností neuzavřela kupní smlouvu v souvislosti s prodejem drahých kovů, ale které byl s jejím souhlasem založen klientský účet nebo zkušební klientský účet, případně která je na základě svého souhlasu vedena v databázi potenciálních zákazníků společnosti bez založení takového účtu.

„**Obchodní zástupce**“ znamená jakoukoli osobu, která se společností uzavřela smlouvu o obchodním zastoupení nebo obdobnou smlouvu, na základě které taková osoba vykonává pro společnost činnost směřující zejména k uzavření smluv mezi společností a třetími osobami za účelem investice třetích osob do drahých kovů.

„**Pravidla nakládání s osobními údaji**“ představují pravidla přijatá společností, která tvoří přílohu č. 1 těchto pravidel.

„**Společnost**“ má význam uvedený v odst. 1.1 těchto pravidel.

„**Správce**“ znamená fyzickou nebo právnickou osobu, která určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů.

„**Subjekt údajů**“ představuje identifikovanou nebo identifikovatelnou fyzickou osobu na základě Osobních údajů.

„**Úřad**“ znamená úřad pro ochranu osobních údajů, IČO: 708 37 627, se sídlem Praha 7, Holešovice, Pplk. Sochora 727/27.

„**Vedení Společnosti**“ znamená všechny členy statutárního orgánu Společnosti.

„**Zákazník**“ znamená osobu, která se společností uzavřela kupní smlouvu v souvislosti s prodejem drahých kovů.

„**Zpracovatel**“ znamená fyzickou nebo právnickou osobu, která zpracovává osobní údaje pro Správce.

„**Zpracování Osobních údajů**“ znamená jakoukoli operaci 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. ZÁKLADNÍ ZÁSADY

- 3.1 Společnost a všichni obchodní zástupci se zavazují při zpracování osobních údajů a ve vztahu k dotčeným subjektům údajů:
- postupovat korektně, v souladu s právními předpisy a nanejvýš transparentním způsobem tak, aby bylo zejména zřejmé, jaké osobní údaje, pro jaký účel, a na základě jakého zákonného důvodu jsou zpracovávány;
 - vždy poskytovat subjektům údajů úplné a přesné informace o zpracování jejich osobních údajů;
 - zpracovávat osobní údaje výlučně pro legitimní účely, a to pouze v nezbytném rozsahu, a pokud je to možné, zajistit přesnost a aktuálnost zpracovávaných osobních údajů;
 - ukládat osobní údaje pouze po dobu nezbytnou pro stanovené účely zpracování; a
 - provádět zpracování osobních údajů za použití technických a organizačních opatření zamezujících neoprávněnému zpracování, ztrátě, zničení nebo poškození osobních údajů.

4. ODPOVĚDNÁ OSOBA

- 4.1 Společnost určuje osobu odpovědnou za zpracování osobních údajů ve společnosti v rozsahu těchto pravidel. Tuto osobu nelze považovat za pověřence pro ochranu osobních údajů ve smyslu čl. 37 a násl. GDPR. Pověřenec není v rámci Společnosti jmenován.
- 4.2 Není-li společností určeno jinak, je odpovědná osoba povinna zejména:
- poskytovat společnosti informace a konzultovat možné postupy společnosti při zpracování osobních údajů;
 - poskytovat informace o souladu zpracování osobních údajů ve společnosti s právními předpisy, těmito pravidly a případně jinou schválenou praxí společnosti;
 - podílet se na zajištění práv subjektů údajů, včetně řešení požadavků uplatněných subjekty údajů;
 - koordinovat provedení kontrol nebo auditů zpracování osobních údajů schválených vedením společnosti a poskytovat při jejich provádění součinnost kontrolujícím osobám;
 - působit jako kontaktní místo pro úřad a v případě potřeby s úřadem komunikovat;
 - reportovat Vedení společnosti podstatné skutečnosti týkající se ochrany osobních údajů, o nichž se při plnění svých povinností dozví, zejména oznamovat vznik případů porušení zabezpečení osobních údajů a podílet se na jejich řešení;
 - zajišťovat a koordinovat vzdělávání obchodních zástupců v rozsahu a způsobem stanoveným těmito pravidly nebo vedením společnosti;
 - podílet se na řešení sporných otázek a připomínek obchodních zástupců při zpracování osobních údajů a vyjadřovat se k dílčím postupům společnosti při zpracování osobních údajů; a
 - dohlížet na vypracování záznamu o činnostech zpracování, je-li jeho vypracování potřeba.
- 4.3 Odpovědnou osobou je ve společnosti: Daniel Fiala, e-mail: info@medicalelix.cz tel.: +420724770724.

5. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ OBCHODNÍCH ZÁSTUPCŮ

- 5.1 **Postavení společnosti.** V případě zpracování osobních údajů obchodních zástupců působí společnost jako správce osobních údajů.
- 5.2 **Rozsah zpracovávaných osobních údajů.** Společnost zpracovává zejména následující osobní údaje obchodních zástupců: jméno, příjmení, datum narození, číslo občanského průkazu, e-mailovou adresu, telefonní číslo, číslo bankovního účtu, místo trvalého pobytu, výpis z rejstříku trestů, životopis, případně firmu, adresu sídla, identifikační číslo a daňové identifikační číslo a výpis z obchodního rejstříku a výpis z živnostenského rejstříku. Společnost dále může zpracovávat osobní údaje ve formě kamerového záznamu a se souhlasem obchodních zástupců také ve formě fotografií, audiozáznamů či videozáznamů obchodních zástupců.
- 5.3 K osobním údajům získaným od obchodních zástupců společnost přiřazuje další údaje např. o provizi anebo jiných plněních poskytovaných společností, o činnostech vykonávaných pro Společnost, a hodnocení jejich plnění.
- 5.4 **Účel a zákonný důvod zpracování osobních údajů.** Osobní údaje jsou zpracovávány pro účely **výplaty provizí** či jiných odměn a pro účely **personální agendy**, kdy mohou být dále zpracovávány osobní údaje vytvořené společností sloužící k hodnocení nebo rentability činnosti vykonávané obchodním zástupcem. Souhlas obchodního zástupce se zpracováním osobních údajů není v tomto případě vyžadován.
- 5.5 Osobní údaje jsou dále zpracovávány pro účely **fakturace, vedení účetnictví, archivace** a dalších povinností společnosti, kdy je zpracování nezbytné pro splnění smlouvy uzavřené mezi obchodním zástupcem a společností nebo pro splnění povinností společnosti plynoucích z právních předpisů. Souhlas obchodního zástupce se zpracováním osobních údajů není v tomto případě vyžadován.

5.6 Pouze se souhlasem obchodního zástupce mohou být společností zpracovávány fotografie obchodního zástupce či jiné formy záznamu zachycujícího osobu obchodního zástupce (audio či videozáznamy); tím není dotčena možnost zpracování podle odst. 5.7 těchto pravidel. Tyto osobní údaje jsou zpracovávány pro účely **zveřejnění fotografií či jiných záznamů na webových stránkách společnosti a v jejích výročních zprávách**, pro využití v rámci **propagace a prezentace společnosti v tisku, na sociálních sítích a v jiných médiích**. Udělení souhlasu není podmínkou navázání ani pokračování spolupráce mezi obchodním zástupcem a společností. Souhlas se zpracováním osobních údajů je možné kdykoli odvolat.

5.7 **Přístup k osobním údajům.** K osobním údajům obchodních zástupců mají přístup pouze osoby, které s nimi musí nakládat v rámci plnění svých úkolů. Osobní údaje jsou zpracovávány zejména ze strany pracovníků společnosti zpracovávajících personální agendu a agendu související s výplatou provizí či jiných odměn, pracovníků zajišťujících IT infrastrukturu a zabezpečení a v omezeném rozsahu nadřízenými obchodními zástupci, odpovědnou osobou a vedením společnosti. Společnost je oprávněna pověřit dílčím zpracováním osobních údajů třetí osobu jako zpracovatele. Neoprávněnému přístupu k osobním údajům je bráněno technickými i organizačními prostředky podle těchto pravidel.

5.8 **Příjemci Osobních údajů mimo Společnost.** Společnost využívá služeb externích subjektů, kterým mohou být zpřístupněny osobní údaje obchodních zástupců, a mezi které patří subjekty zajišťující IT podporu, auditoři nebo právní a účetní poradci.

5.9 **Doba zpracování Osobních údajů.** Osobní údaje jsou zpracovávány po celou dobu trvání smlouvy uzavřené mezi obchodním zástupcem a společností. Po zániku takové smlouvy jsou osobní údaje zpracovávány po dobu, která je vyžadována příslušnými právními předpisy, např. účetními a daňovými předpisy, minimálně však po dobu 5 let s ohledem na možné uplatnění vzájemných nároků mezi obchodním zástupcem a společností.

5.10 **Práva související se zpracováním Osobních údajů.** V souvislosti se zpracováním osobních údajů má každý obchodní zástupce právo:

- a) **požadovat informace** ohledně osobních údajů, které společnost zpracovává, ohledně účelu a povahy zpracování osobních údajů, včetně informace o případných příjemcích osobních údajů mimo společnost;
- b) **na přístup k osobním údajům**, které obchodní zástupce poskytl společnosti, nebo dalším údajům, které jsou zpracovávány;
- c) **na opravu osobních údajů**, pokud jsou jakkoli nepřesné nebo neúplné. Obchodní zástupce je však povinen neprodleně oznamovat jakoukoli změnu osobních údajů, které společnosti poskytl;
- d) **na výmaz osobních údajů** (tzv. právo být zapomenut) nebo jejich omezené zpracování, pokud již nejsou potřebné pro uvedené účely, nebo pokud již společnost nemá zákonný důvod osobní údaje zpracovávat;
- e) **na přenesení osobních údajů**, avšak pouze v případě osobních údajů, které jsou zpracovávány automatizovaně na základě souhlasu obchodního zástupce, nebo pro účely plnění smlouvy uzavřené mezi obchodním zástupcem a společností; a
- f) **podat stížnost** k úřadu, pokud existuje podezření, že společnost zpracovává osobní údaje v rozporu s právními předpisy.

5.11 Kontaktní osoba. Kontaktní osobou pro uplatnění práv uvedených v odst. 5.11 těchto pravidel, nebo v případě řešení jakýchkoli dotazů či připomínek ke zpracování osobních údajů v rámci společnosti, je odpovědná osoba. Veškeré požadavky může obchodní zástupce uplatnit také u nadřízeného obchodního zástupce, nebo odpovědného pracovníka HR.

6. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ ZÁKAZNÍKŮ A POTENCIÁLNÍCH ZÁKAZNÍKŮ

6.1 Obchodní zástupce může působit při zpracování osobních údajů zákazníků jako správce i zpracovatel. Správcem je obchodní zástupce v případě, kdy sám určuje okruh subjektů údajů, s jejichž osobními údaji samostatně nakládá. Zpracovatelem je obchodní zástupce, pokud provádí zpracování osobních údajů pro společnost na základě jejich pokynů, tj. zejména v případě, kdy poskytuje pomoc při správě smlouvy uzavřené mezi zákazníkem a společností, při vyřizování nároků zákazníků z takových smluv a když spravuje údaje zákazníků nebo potenciálních zákazníků v databázi společnosti. Vztah mezi obchodním zástupcem a společností při nakládání s osobními údaji se řídí samostatnou smlouvou o zpracování osobních údajů.

6.2 K osobním údajům subjektů údajů mohou přistupovat pouze obchodní zástupci, kteří jsou vázáni k dodržování těchto pravidel a současně poučení o standardech zpracování osobních údajů ve společnosti. Obchodní zástupci mohou přistupovat k osobním údajům pouze v rozsahu, v jakém je potřebují k výkonu vlastního druhu práce a její faktické naplně.

6.3 Každý obchodní zástupce je povinen počínat si tak, aby nemožilo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení nebo ztrátě. Každý obchodní zástupce je rovněž povinen bránit tomu, aby došlo k neoprávněnému zpracování osobních údajů, nebo jinému zneužití. Případné podezření na takovou skutečnost je obchodní zástupce povinen oznámit odpovědné osobě.

6.4 Obchodní zástupci jsou povinni uchovávat záznamová média nebo tištěné dokumenty obsahující osobní údaje tak, aby byla zajištěna jejich odpovídající ochrana.

6.5 Obchodní zástupci zajišťující vztahy s jednotlivými zákazníky či potenciálními zákazníky zpracovávají osobní údaje, které jsou uvedeny zákazníkem v rámci objednávky, a to za účelem vyřízení objednávky. Dále tyto obchodní zástupci zpracovávají osobní údaje zákazníků či potenciálních zákazníků za účelem zřízení a správy klientského účtu nebo zkušebního klientského účtu. Výlučně na základě souhlasu subjektů údajů lze zpracovávat osobní údaje zákazníků či potenciálních zákazníků za účelem zasílání obchodních sdělení společnosti.

7. DALŠÍ POVINNOSTI OBCHODNÍCH ZÁSTUPCŮ

7.1 **Dodržování pravidel a právních předpisů.** Každý obchodní zástupce je povinen postupovat při zpracování osobních údajů vždy v souladu s těmito pravidly, s pravidly nakládání s osobními údaji, se smlouvou o zpracování osobních údajů a s příslušnými právními předpisy. Obchodní zástupce je povinen ohlašovat všechny skutečnosti, které mohou ovlivnit řádnost zpracování osobních údajů pro společnost.

7.2 Tato pravidla tvoří nedílnou součást smlouvy o obchodním zastoupení či obdobné smlouvy uzavřené mezi obchodním zástupcem a společností, kterou je obchodní zástupce povinen dodržovat.

7.3 Každý obchodní zástupce je povinen podílet se na prokázání souladu praxe s právními předpisy, včetně vypracování záznamů o činnostech zpracování, posouzení vlivu na ochranu osobních údajů, nebo jiných dokumentů, podle požadavků společnosti.

7.4 **Mlčenlivost.** Každý obchodní zástupce je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozví v souvislosti se zpracováním osobních údajů v rámci společnosti. Tato povinnost trvá i po zániku smluvního vztahu mezi obchodním zástupcem a společností.

7.5 Obchodní zástupci jsou oprávněni zavést do databáze potenciálních zákazníků vedené společností pouze ty osoby (subjekty údajů), které byly prokazatelně informovány o zpracování jejich osobních údajů a kterým je s jejich souhlasem založen klientský účet nebo zkušební klientský účet, případně které daly informovaný souhlas se zpracováním jejich osobních údajů pro účely vedení v databázi společnosti (a případně i pro zaslání obchodních sdělení společnosti), aniž by jim byl takový účet vytvořen. Obchodní zástupci jsou oprávněni poskytovat informace subjektům údajů a získávat od nich souhlas se zpracováním jejich osobních údajů pouze způsobem a prostředky, které jsou stanoveny společností, a vždy v souladu s pokyny Společnosti, s těmito pravidly, s pravidly nakládání s osobními údaji a s příslušnými právními předpisy. Informovanost subjektů údajů o zpracování jejich osobních údajů a případný jejich souhlas s vedením v databázi společnosti anebo se zasláním obchodních sdělení jsou příslušní obchodní zástupci povinni společnosti prokázat předložením dokumentu, který byl vypracován společností a který pro tyto účely obchodní zástupci na základě pokynu společnosti mají používat, případně jiným způsobem výslovně dohodnutým se společností nebo jí stanoveným. Souhlasem se zasláním obchodních sdělení nikdy nesmí být podmiňováno uzavření jakékoli smlouvy mezi společností a subjektem údajů.

7.6 **Zasílání obchodních sdělení.** Obchodní sdělení týkající se společnosti lze zákazníkům a potenciálním zákazníkům zasílat výhradně na základě jejich souhlasu a v souladu s preferencemi zákazníka nebo potenciálního zákazníka vyjádřenými v rámci objednávky nebo v klientském účtu nebo zkušebním klientském účtu a v souladu s těmito pravidly, s pravidly nakládání s osobními údaji a s pokyny společnosti. Obchodní sdělení lze zasílat po dobu 5 let od udělení souhlasu. V případě, že subjekt údajů v průběhu této doby svůj souhlas odvolá, je obchodní zástupce povinen zajistit, aby došlo k neprodlenému ukončení zaslání obchodních sdělení. Obchodní zástupce je povinen nastavit zaslání obchodních sdělení tak, aby vždy obsahovala mimo jiné: odkaz na pravidla nakládání s osobními údaji a proklík pro odhlášení odběru obchodních sdělení.

7.7 **Telefonické hovory.** Pokud není v těchto pravidlech uvedeno jinak, jsou obchodní zástupci oprávněni telefonicky kontaktovat Zákazníky Společnosti pouze za předpokladu, že se hovor má týkat plnění smlouvy uzavřené mezi zákazníkem a společností. Za účelem obchodního sdělení jsou obchodní zástupci oprávněni telefonicky kontaktovat zákazníky nebo potenciální zákazníky pouze za předpokladu, že zákazník nebo potenciální zákazník udělil se zpracováním svých osobních údajů pro tyto účely souhlas. Nahrávání telefonických hovorů se subjekty údajů je také možné pouze na základě souhlasu subjektu údajů s nahráváním, který musí být udělen pro každý jednotlivý nahrávaný hovor zvlášť.

7.8 **Řešení sporných otázek a připomínek.** V případě jakýchkoli pochybností o postupu při zpracování osobních údajů je obchodní zástupce povinen obrátit se s dotazem nebo připomínkou přímo na odpovědnou osobu, nebo na nadřízeného obchodního zástupce, který dotaz či připomínku předá k řešení odpovědné osobě nebo jinému pracovníkovi Společnosti podle jeho zařazení. Odpovědná osoba nebo jiný pracovník společnosti následně bez zbytečného odkladu sdělí své stanovisko s doporučením dalšího postupu, příp. uvede, jaké další kroky je nutné k posouzení dotazu či připomínky provést.

7.9 **Povinnosti ve vztahu k Úřadu.** Veškerou komunikaci se subjekty údajů při uplatňování jejich práv nebo jiných připomínek souvisejících se zpracováním osobních údajů, a dále případnou komunikaci s úřadem, jsou obchodní zástupci povinni vést primárně v písemné podobě (včetně elektronické) a tuto dokumentaci uchovat pro doložení souladu praxe společnosti s právními předpisy.

7.10 Obchodní zástupce je povinen umožnit provádění jakékoli kontroly nebo auditu zpracování osobních údajů pro společnost, které společnost hodlá podstoupit, včetně kontroly prováděné přímo společností nebo úřadem. Při těchto kontrolách je obchodní zástupce povinen poskytovat kontrolujícím osobám vhodnou součinnost, včetně poskytnutí vyžadovaných dokumentů a jiných materiálů. Tyto materiály mohou obsahovat i výsledky z jiných kontrol či auditů, které byly ve společnosti vykonány.

8. POSTUP PŘI UPLATNĚNÍ PRÁV SUBJEKTŮ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

8.1 **Osoby odpovědné za řešení požadavků Subjektů údajů.** Na řešení požadavků se primárně podílí odpovědná osoba, která je oprávněna vyžádat si součinnost obchodního zástupce, jehož činnosti se požadavek dotýká.

8.2 **Lhůta pro vyřízení požadavků.** Obchodní zástupce, jehož součinnost je vyžadována, je povinen při vyřizování jakýchkoli požadavků Zákazníků nebo jiných osob, souvisejících se zpracováním osobních údajů, postupovat bez zbytečných průtahů tak, aby bylo možné veškeré požadavky subjektů týkající se zpracování osobních údajů vyřídit nejpozději do 1 měsíce od jejich uplatnění.

8.3 O uplatnění jakéhokoli práva subjektem údajů jakýmkoli způsobem je povinen obchodní zástupce neprodleně informovat odpovědnou osobu; to neplatí v případě, kdy je možné požadavku vznesenému subjektem údajů bez dalšího vyhovět, aniž by došlo k poškození práv nebo oprávněných zájmů jiných osob, včetně společnosti, tj. zejména v případě, kdy má dojít na základě odůvodněného požadavku subjektu údajů ke změně jeho osobních údajů. V takovém případě je obchodní zástupce povinen subjekt údajů o vyhovění požadavku informovat a vyzkoušet subjekt údajů o učiněných krocích.

9. ZAJIŠTĚNÍ PRÁV SUBJEKTŮ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

9.1 **Právo na informace ohledně zpracování osobních údajů.** V případě vyhovění žádosti subjektu údajů musí být poskytnuta informace minimálně o rozsahu zpracovávaných osobních údajů; účelech zpracování osobních údajů; a povaze a způsobech takového zpracování.

9.2 **Právo na přístup k osobním údajům.** V případě vyhovění žádosti subjektu údajů musí být potvrzeno, zda a jaké konkrétní osobní údaje jsou společnosti zpracovávány a tyto osobní údaje musí být zpřístupněny subjektu údajů.

9.3 **Právo na opravu osobních údajů.** V případě vyhovění žádosti subjektu údajů je nutné opravit jakékoli nepřesné nebo neúplné osobní údaje.

9.4 **Právo na výmaz osobních nebo jejich omezené zpracování.** Při uplatnění požadavku na výmaz nebo omezené zpracování osobních údajů je nutné nejprve zjistit rozsah zpracovávaných osobních údajů, účel a zákonný důvod takového zpracování. Dále je nutné posoudit, zda je úplná nebo částečná likvidace možná (viz čl. 10 těchto pravidel). V návaznosti na toto posouzení je nutné provést likvidaci osobních údajů, nebo sdělit subjektu údajů důvody, pro které není možné jeho požadavku částečně nebo zcela vyhovět.

9.5 **Právo na přenesení Osobních údajů.** Požadavku na přenesení osobních údajů je nutné vyhovět pouze v případě automatizovaného zpracování osobních údajů, které jsou zpracovávány na základě souhlasu subjektu údajů, nebo v souvislosti s uzavíráním a plněním smlouvy mezi subjektem údajů a společností. V případě vyhovění požadavku subjektu údajů je nutné poskytnout subjektu údajů nebo jím zvolenému správci (je-li to technicky možné) osobní údaje ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu.

9.6 **Prokázání vyřízení požadavku.** Operace provedené za účelem zajištění práv subjektů údajů, zejména likvidaci osobních údajů, je možné logovat za účelem prokázání jejich provedení. Uchování logu je možné po dobu maximálně 5 let od vyřízení požadavku subjektu údajů. O těchto skutečnostech je nutné subjekt údajů informovat.

9.7 Obchodní zástupci nejsou oprávněni provádět jakékoli operace za účelem zajištění práv subjektů údajů bez přímého pokynu společnosti, s výjimkou případu uvedeného v odst. 8.3, kdy je možno požadavku subjektu údajů vyhovět, aniž by došlo k poškození práv nebo oprávněných zájmů jiných osob, včetně společnosti, tj. zejména v případě, kdy má dojít na základě odůvodněného požadavku subjektu údajů ke změně jeho osobních údajů.

10. UCHOVÁNÍ A LIKVIDACE OSOBNÍCH ÚDAJŮ

10.1 Likvidaci osobních údajů, které obchodní zástupce zpracovává pro společnost jako zpracovatel, je obchodní zástupce povinen provádět výhradně v souladu s pokyny společnosti, nebo příslušnými ustanoveními smlouvy o zpracování osobních údajů uzavřené mezi obchodním zástupcem a společností.

11. ZABEZPEČENÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

11.1 Obchodní zástupce je v souladu se smlouvou o zpracování osobních údajů povinen přijmout vhodná technická a organizační opatření pro zajištění odpovídajícího zabezpečení všech osobních údajů, které pro společnost zpracovává.

11.2 **Zařízení používaná při zpracování osobních údajů.** Obchodní zástupce je při používání jakéhokoli zařízení ve vlastnictví společnosti, nebo jakéhokoli zařízení, na němž zpracovává osobní údaje pro potřeby společnosti, nastavit přístupové heslo a dodržovat další pokyny související s ochranou osobních údajů.

11.3 Obchodní zástupce je současně povinen v případě těchto zařízení zabránit přístupu neoprávněných osob k osobním údajům v zařízení uložených, nebo prostřednictvím zařízení zpřístupněných.

11.4 Obchodní zástupci jsou při zpracování osobních údajů pro společnost povinni zajistit zálohování osobních údajů, které jsou z jakéhokoli důvodu obsaženy výlučně v jimi používaném zařízení tak, aby bylo eliminováno riziko ztráty osobních údajů při ztrátě nebo neopravitelné závadě tohoto zařízení.

11.5 Obchodní zástupci jsou povinni z jimi používaných zařízení mazat veškeré osobní údaje třetích stran, nebo data, v nichž jsou tyto osobní údaje obsaženy, pokud pro uchování osobních údajů neexistuje právní důvod.

11.6 **Hlášení bezpečnostních incidentů.** Bez ohledu na zdroj informací je každý obchodní zástupce povinen bezodkladně, nejpozději však do 24 hodin, sdělit podezření na porušení zabezpečení osobních údajů zpracovávaných pro společnost a poskytnout veškeré dostupné informace týkající se porušení zabezpečení osobních údajů nebo podezření na takové porušení přímo odpovědné osobě. Pokud dočasně nelze provést oznámení přímo u odpovědné osoby, je obchodní zástupce povinen bezodkladně, nejpozději však do 24 hodin, oznámit vznik incidentu nadřazenému obchodnímu zástupci, který veškeré informace předá odpovědné osobě, příp. vedení společnosti.

11.7 **Dokumentace.** Obchodní zástupce je povinen poskytnout odpovědné osobě veškerou potřebnou součinnost k řádnému zdokumentování řešených případů porušení zabezpečení osobních údajů.

11.8 **Ohlášení porušení zabezpečení osobních údajů úřadu.** Obchodní zástupce je povinen poskytnout odpovědné osobě veškerou potřebnou součinnost k ohlášení porušení zabezpečení úřadu. O potřebě ohlášení porušení zabezpečení rozhoduje společnost.

11.9 Bezpečnostní incidenty mohou zahrnovat zejména neoprávněné nebo nahodilé zpřístupnění osobních údajů, např. z důvodu náklady ransomware nebo ztráty nosiče dat, kdy jsou osobní údaje zpřístupněny útočníkovi; ztrátu nebo zničení osobních údajů nebo jejich trvalou nedostupnost, např. při ztrátě jediného nosiče dat nebo z důvodu výpadku serverů; neoprávněné pozměnění osobních údajů.

11.10 Ohlášení není nutné pouze v případě, kdy je nepravděpodobné, že bezpečnostní incident může představovat riziko pro práva a svobody subjektů údajů.

11.11 Ohlášení je nutné provést do 72 hodin od okamžiku, kdy se Společnost o porušení dozví, případně doplnit informaci o důvodech nedodržení této lhůty.

11.12 **Oznamování porušení zabezpečení osobních údajů subjektům údajů.** Obchodní zástupce je povinen poskytnout odpovědné osobě veškerou potřebnou součinnost k oznámení porušení zabezpečení úřadu subjektům údajů. O potřebě oznámení porušení zabezpečení rozhoduje společnost.

12. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

12.1 Tato pravidla jsou v platné a účinné verzi zpřístupněna obchodním zástupcům v jejich osobním účtu v interním systému společnosti FKP. Aktuální verze těchto pravidel je současně vždy dostupná pro všechny obchodní zástupce u odpovědné osoby.

12.2 Tato pravidla mohou být měněna a doplňována pouze vedením společnosti, a to vždy písemně.

12.3 Pokud jsou příslušnými právními předpisy pro zpracování osobních údajů stanoveny oproti těmto pravidlům vyšší požadavky, je obchodní zástupce povinen řídit se primárně právními předpisy. O nesouladu mezi těmito pravidly a právními předpisy je obchodní zástupce povinen neprodleně uvědomit odpovědnou osobu.

V Praze dne 1.9.2022

RP Class s.r.o.