

# **SMĚRNICE O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

ve společnosti

---

**HS AUTOMOBIL s.r.o.**

## I. ROZSAH PŮSOBNOSTI A ÚČEL

1. Tato směrnice (dále jen „**Směrnice**“) byla přijata v souvislosti s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) ze dne 27.4.2016 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), které nabývá účinnosti dne 25.5.2018 (dále jen „**Nařízení GDPR**“)
2. Tato Směrnice stanoví:
  - postup a způsoby Zpracovávání osobních údajů Společností,
  - pravidla ochrany Osobních údajů před jakýmkoli neoprávněným, protiprávním či náhodným přístupem ze strany neoprávněných osob či jiným zneužitím,
  - práva a povinnosti Zaměstnanců, uchazečů o zaměstnání a jiných dotčených Subjektů údajů.
3. Tato Směrnice stanoví obecné zásady, které musí Společnost při Zpracování Osobních údajů dodržet.
4. Tato Směrnice je závazná pro všechny Zaměstnance, kteří v rámci výkonu své práce zpracovávají Osobní údaje či s nimi jinak přichází do kontaktu. Není-li dále stanoveno jinak, jsou pravidla uvedená v této Směrnici závazná pro Zpracovávání osobních údajů, bez ohledu na jejich zdroj a platí pro jakýkoli způsob Zpracování Osobních údajů, ať již probíhá automaticky či jiným způsobem.
5. Práva a povinnosti Společnosti, jejích Zaměstnanců a jiných dotčených osob v souvislosti se Zpracováním Osobních údajů jsou stanoveny v této Směrnici a v příslušných právních předpisech, zejména v Nařízení **GDPR**.

## II. VYMEZENÍ POJMŮ

1. Není-li v této Směrnici uvedeno jinak, mají následující pojmy a slovní spojení tento význam:

„ <b>Pověřeným zaměstnancem</b> “	se rozumí osoba vymezená v čl. IV. (3) Směrnice.
„ <b>Pověřeným vedoucím zaměstnancem</b> “	se rozumí Vedoucí zaměstnanec, který se podílí na Zpracování Osobních údajů.
„ <b>Správce</b> “	se rozumí Společnost, tedy právnická osoba, která samostatně (nebo ve spolupráci s jinými osobami) stanovuje účely a způsoby Zpracování Osobních údajů

„Subjektem údajů“	se rozumí identifikovaná či identifikovatelná fyzická osoba, přičemž identifikovatelnou fyzickou osobou se rozumí 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.
„Zaměstnanci“	se rozumí všichni zaměstnanci Společnosti, včetně případných agenturních zaměstnanců či jiných zaměstnanců dočasně vyslaných k výkonu práce ve Společnosti.
Zaměstnavatelem“ nebo „Společností“	se rozumí společnost Toyota Central Europe - Czech s.r.o., IČ 60198435, se sídlem Praha 5 - Stodůlky, Bavorská 2662/1, PSČ 15000, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, pod sp. zn. C 24834.
„Evidencí“	se rozumí jakýkoliv strukturovaný soubor Osobních údajů přístupných podle zvláštních kritérií, ať již je centralizovaný, decentralizovaný, nebo rozdělený podle funkčního či zeměpisného hlediska.
„Službami informační společnosti“	se rozumí jakákoli služba poskytovaná zpravidla za úplaty, na dálku, elektronicky a na individuální žádost příjemce služeb.
„Osobními údaji“	se rozumí jakékoli informace týkající se Subjektu údajů.
„Porušením zabezpečení osobních údajů“	se rozumí porušení zabezpečení, které vede k náhodnému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě, změně nebo neoprávněnému poskytnutí nebo zpřístupnění přenášených, uložených nebo jinak zpracovávaných Osobních údajů.
„Zpracováním“	se rozumí jakákoli operace nebo soubor operací s Osobními údaji nebo soubory Osobních údajů, které jsou prováděny pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šířením nebo jakýmkoliv jiným způsobem, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení.
„Zpracovatelem“	se rozumí jakákoli fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává Osobní údaje pro Zaměstnavatele dle jeho pokynů.

„Vedoucími zaměstnanci“ se rozumí Zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých manažerských úrovních oprávněni určovat a ukládat pracovní úkoly podřízeným Zaměstnancům, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a udělovat jim v této souvislosti závazné pokyny.

„Zvláštními kategoriemi osobních údajů“ se rozumí Osobní 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.

„Dozorovým úřadem“ se rozumí Úřad pro ochranu osobních údajů České republiky.

2. Všechny ostatní pojmy použité v této Směrnici mají stejný význam jako je význam pojmů uvedených v Nařízení GDPR, není-li v této Směrnici uvedeno jinak.

### III. INTERNÍ ORGANIZACE

1. Zaměstnanci budou plnit konkrétní úkoly a povinnosti, které jsou uvedeny v této Směrnici a budou rozděleni do několika úrovní, s cílem zajistit co nejlepší ochranu Osobních údajů.
2. **Statutární orgán Společnosti** nese konečnou odpovědnost za ochranu Osobních údajů a za rozhodování o nejvýznamnějších otázkách v souvislosti se Zpracováním Osobních údajů a dohlíží na Pověřené vedoucí zaměstnance při Zpracování Osobních údajů.
3. **Pověření vedoucí zaměstnanci** jsou povinni zajistit, aby byl zvolený postup proveden; předtím musí statutárnímu orgánu Společnosti poskytnout veškeré relevantní informace a doporučení, tak, aby zvolený postup byl bezpečný a odpovídal platným právním předpisům. Pokud jde o záležitosti, které nemají pro Zaměstnavatele zásadní dopad, mohou Pověření vedoucí zaměstnanci delegovat úkoly týkající se Zpracování Osobních údajů na jiné Zaměstnance.
4. Ostatní **Zaměstnanci** jsou povinni poskytovat další podporu podle potřeby.
5. Interní organizační struktura Zaměstnavatele pro oblast ochrany Osobních údajů:
  - Statutární orgán Zaměstnavatele,
  - Pověření vedoucí Zaměstnanci; Pověřeny vedoucími zaměstnanci jsou Zaměstnanci na pracovních pozicích: vedoucí prodeje, vedoucí servisu.
  - Pověření zaměstnanci (pro méně významné úkoly),
  - ostatní Zaměstnanci.

#### IV. POVINNOSTI POVĚŘENÝCH VEDOUÍCÍCH ZAMĚSTNANCŮ

1. Pověřeni vedoucí zaměstnanci mají odpovědnost za navrhování opatření v oblasti ochrany Osobních údajů a za jejich dodržování. Pověřeni vedoucí zaměstnanci jsou:
  - (i) odpovědní za Zpracovávání osobních údajů, Evidenci, archivaci a výmaz Osobních údajů v rámci Společnosti,
  - (ii) odpovědní za bezpečnost a ochranu Osobních údajů ve Společnosti,
  - (iii) odpovědní za vypracování, pravidelné revize a řádné používání vzorových dokumentů Zaměstnavatele, týkajících se Zpracování Osobních údajů (např. informačních sdělení, souhlasy se Zpracováním Osobních údajů apod.), které musí být v souladu s právními předpisy o ochraně osobních údajů předkládány Subjektům údajů, a
  - (iv) povinni řešit bezpečnostní incidenty vzniklé v souvislosti se zpracováním a uchováváním Osobních údajů.
2. Pověřený vedoucí zaměstnanec rovněž stanovuje (dle platných právních předpisů o ochraně osobních údajů):
  - (i) účely a způsoby zamýšleného Zpracování Osobních údajů,
  - (ii) zdroje získávání Osobních údajů,
  - (iii) Osobní údaje, které mají být získány a Zpracovávány,
  - (iv) předmět a dobu trvání Zpracování Osobních údajů,
  - (v) řádná technická a organizační opatření za účelem zajištění odpovídající úrovně zabezpečení Osobních údajů uložených v listinné podobě na pracovištích či v elektronické podobě v informačních systémech a databázích,
  - (vi) subjekty mimo společnost Zaměstnavatele, jimž je dovoleno Osobní údaje předávat či sdělovat.
3. Pověřený vedoucí zaměstnanec stanoví, kteří Zaměstnanci budou dále oprávněni získávat, shromažďovat a zpracovávat Osobní údaje a kteří budou mít na starosti Evidenci obsahující Osobní údaje („**Pověření zaměstnanci**“).
4. Při jmenování Pověřeného zaměstnance zajistí Pověřený vedoucí zaměstnanec jeho písemné prohlášení o odpovědnosti při nakládání s Osobními údaji, které bude Pověřeným zaměstnancem podepsáno a uloženo do jeho osobního spisu. Vzor prohlášení tvoří **Přílohu č. 1** této Směrnice.
5. Pověřeni vedoucí zaměstnanci udělují svůj souhlas s výmazem Osobních údajů.
6. Odpovědnost za Zpracování Osobních údajů **pro účely personální a mzdové agendy** nese ekonom.  
  
Odpovědnost za Zpracování Osobních údajů **pro účely vytváření a aktualizace zákaznických a/nebo dodavatelských databází Zaměstnavatele** nese vedoucí prodeje, vedoucí servisu.
7. Pověřeni vedoucí zaměstnanci navrhují změny a doplnění této Směrnice a dohlížejí na dodržování bezpečnostních opatření a povinností v nich stanovených.

8. Pověřený vedoucí zaměstnanec zajistí, aby Zpracovávání Osobních údajů jimi a Pověřenými zaměstnanci vždy probíhalo v souladu se zásadami Zpracování Osobních údajů uvedenými v příslušných právních předpisech o ochraně osobních údajů.

## V. POVINNOSTI POVĚŘENÝCH ZAMĚSTNANCŮ

1. Pověřený zaměstnanec zajistí, aby s Osobními údaji bylo nakládáno v souladu s právními předpisy o ochraně osobních údajů, s touto Směrnicí a s podmínkami stanovenými příslušným Pověřeným vedoucím zaměstnancem.
2. Pověřený zaměstnanec je odpovědný za ochranu a uchovávání Osobních údajů v listinné a/nebo elektronické podobě a zajistí ochranu Osobních údajů před neoprávněným či náhodným přístupem neoprávněných osob, neoprávněným přenosem, neoprávněným Zpracováním, změnami, zničením či ztrátou nebo jiným zneužitím Osobních údajů.
3. Pověřený zaměstnanec bude rovněž pravidelně monitorovat případné kombinování Osobních údajů získaných pro různé účely a bude povinen zajistit nápravu, pokud takové kombinování zjistí. Pověřený zaměstnanec zajistí, aby byly zpracovávány pouze přesné a aktuální Osobní údaje a bude zaznamenávat jejich oznámené změny a doplnění. Podle potřeby bude dále aktualizovat Evidenci Osobních údajů.
4. Pokud Pověřený zaměstnanec zjistí, že jím zpracovávané Osobní údaje nejsou (s ohledem na jejich zamýšlený účel) přesné či aktuální, opraví je či doplní. Pokud to nebude možné, potom se souhlasem Pověřeného vedoucího zaměstnance zajistí, aby byly Osobní údaje bezodkladně vymazány.
5. Pověřený zaměstnanec odpovídá za to, že Osobní údaje nebudou zpracovávány déle, než je nezbytné pro účely, pro které jsou zpracovány. Pověřený zaměstnanec po uplynutí této doby zajistí, aby byly Osobní údaje bezodkladně vymazány.
6. Pověřený zaměstnanec zajistí zachovávání důvěrnosti Osobních údajů; tento závazek je obsažen ve shora zmíněném prohlášení o odpovědnosti při nakládání s osobními údaji. Povinnost zachovávání důvěrnosti platí i po skončení pracovního poměru Pověřeného zaměstnance. Pověřený zaměstnanec není oprávněn přenášet, předávat ani jinak sdělovat Osobní údaje Zaměstnancům a/nebo jiným třetím osobám, než jsou osoby stanovené Pověřeným vedoucím zaměstnancem.
7. Při získávání Osobních údajů je Pověřený zaměstnanec povinen zajistit, aby byl Subjekt údajů informován o:
  - (i) identifikačních a kontaktních údajích Zaměstnavatele,
  - (ii) rozsahu a účelu Zpracování Osobních údajů,
  - (iii) právním titulu Zpracování Osobních údajů podle čl. 6 Nařízení GDPR,
  - (iv) případných oprávněných zájmech Zaměstnavatele nebo jiné třetí osoby, je-li relevantní,
  - (v) případných příjemcích nebo kategoriích příjemců Osobních údajů,
  - (vi) případném záměru předávat Osobní údaje do jiné země nebo o subjektu, kterému mohou být Osobní údaje případně předány,
  - (vii) době, po kterou budou Osobní údaje zpracovávány,

- (viii) právu Subjektu údajů kdykoli odvolat svůj souhlas se Zpracováním Osobních údajů, pokud je toto Zpracování založeno na souhlasu,
  - (ix) právu Subjektu údajů podat stížnost k Dozorovému úřadu,
  - (x) ostatních právech Subjektu údajů, zejména o právu na přístup, opravu nebo výmaz Osobních údajů nebo o právu omezit Zpracování týkající se Subjektu údajů nebo vznést námitku proti Zpracování a o právu na přenositelnost údajů,
  - (xi) skutečnosti, že dochází k automatizovanému rozhodování, včetně profilování, a o významu a případných předpokládaných důsledcích takového Zpracování pro Subjekt údajů (pokud k němu dochází),
  - (xii) jakýchkoli dalších skutečnostech vyžadovaných příslušnými právními předpisy, zejména čl. 13 a 14 Nařízení GDPR.
8. Výše uvedené informace budou poskytnuty vhodným a prokazatelným způsobem.
9. Pověřený zaměstnanec rovněž Subjekt údajů poučí o tom, zda je poskytnutí Osobních údajů povinné či dobrovolné, poučí jej o důsledcích odmítnutí poskytnutí Osobních údajů a informuje Subjekt údajů o tom, zda je poskytnutí a Zpracování Osobních údajů nezbytné pro dodržení právní povinnosti Zaměstnavatele.
10. Pověřený zaměstnanec získá a uschová písemný souhlas Subjektů údajů se shromažďováním a Zpracováním Osobních údajů pouze pro ostatní účely než pro ty, které je možné podřadit pod některý z právních titulů dle čl. 6 Nařízení GDPR:
- (i) splnění právní povinnosti Zaměstnavatele,
  - (ii) splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je Subjekt údajů nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením takové smlouvy na žádost tohoto Subjektu údajů;
  - (iii) vyžadují to oprávněné zájmy Zaměstnavatele či třetí osoby.

## **VI. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ A ZABEZPEČENÍ DATABÁZÍ OBSAHUJÍCÍCH OSOBNÍ ÚDAJE**

1. Osobní údaje jsou chráněny pomocí vhodných technických a organizačních opatření, včetně ochrany před neoprávněným či protiprávním Zpracováním a před náhodnou ztrátou, zničením nebo poškozením, přičemž tato opatření se týkají:
- (i) zabezpečení ochrany Osobních údajů,
  - (ii) personálního zajištění bezpečnosti Osobních údajů,
  - (iii) materiálního zajištění bezpečnosti Osobních údajů,
  - (iv) zabezpečení informačních systémů a databází s Osobními údaji.
2. V případě porušení či podezření z porušení Zabezpečení Osobních údajů ve Společnosti je každý Zaměstnanec povinen postupovat v souladu s čl. XVI. této Směrnice.
- (i) Zabezpečení ochrany Osobních údajů**
1. Za účelem zajištění maximální ochrany Osobních údajů před neoprávněným či náhodným přístupem neoprávněných osob, neoprávněným přenosem, neoprávněným Zpracováním, před změnami, zničením či ztrátou nebo před jiným zneužitím Osobních údajů je nutné zabránit přístupu neoprávněných osob k těmto Osobním údajům, resp. databázím obsahujícím Osobní údaje a minimalizovat počet osob, které mají k Osobním údajům přístup.



2. Během Zpracování jsou Zaměstnanci povinni zajistit, a to i při krátkém opuštění pracoviště, aby v okolí pracovního místa nebyly ponechány žádné dokumenty obsahující Osobní údaje, a aby nebylo možné použít počítač či mobilní telefon Zaměstnance. Dokumenty obsahující Osobní údaje musí být vždy uzamčeny na místech k tomu určených, pokud s nimi příslušný Zaměstnanec v daný okamžik nepracuje a veškeré počítačové technologie musí být zajištěny přístupovým kódem konkrétního oprávněného Zaměstnance. Nedodržení tohoto ustanovení lze považovat za porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci, se všemi právními důsledky, které z takového porušení mohou vyplynout (v krajním případě může dojít i k ukončení pracovního poměru).
3. V případě Zpracovávání Osobních údajů v listinné podobě je nutné skladovat databáze (šanon, složky apod.) obsahující Osobní údaje v uzamkatelných skříňkách či sejfech, které musí být neustále uzamčeny, pokud se s nimi zrovna nepracuje. Klíče k těmto skříňkám budou mít pouze příslušní Pověření zaměstnanci.
4. V případě elektronického Zpracovávání Osobních údajů musí být přístup k databázím s Osobními údaji zabezpečen zvláštním přístupovým heslem, které bude poskytnuto pouze příslušným Pověřeným zaměstnancům. Servery a datové nosiče obsahující Osobní údaje je nutné provozovat a ukládat v prostorách s kontrolou přístupu.

#### **(ii) Personální zajištění bezpečnosti Osobních údajů**

1. Pověření vedoucí zaměstnanci udělují Pověřeným zaměstnancům vhodná přístupová práva k jednotlivým databázím obsahujícím Osobní údaje, spravují záznamy těchto Osobních údajů v Evidenci a zajišťují zrušení přístupových práv.
2. Pověření vedoucí zaměstnanci ve spolupráci s oprávněnými externími a/nebo interními poradci v oblasti IT nastavují počítačové technologie, které Pověřeným zaměstnancům umožňují přístup do jednotlivých databází obsahujících Osobní údaje.

#### **(iii) Materiální zajištění bezpečnosti Osobních údajů**

Prostory, v nichž jsou Osobní údaje zpracovávány/uloženy, by měly být v bezpečných zónách a chráněny vhodnými bezpečnostními bariérami a vstupními kontrolami.

#### **(iv) Zabezpečení informačních systémů a databází s Osobními údaji**

1. Pověření vedoucí zaměstnanci zajišťují, ve spolupráci s případnými poradci v oblasti IT, ochranu Osobních údajů uchovávaných v elektronické podobě na paměťových zařízeních před přístupem neoprávněných osob, neoprávněným přenosem, neoprávněným elektronickým Zpracováním, změnami, zničením či ztrátou nebo jiným zneužitím.
2. Zaměstnanci nejsou bez souhlasu Zaměstnavatele oprávněni používat výrobní a pracovní zařízení Zaměstnavatele, včetně počítačových technologií a telekomunikačních zařízení, pro své osobní potřeby. Zaměstnavatel dodržování uvedeného zákazu vhodným způsobem kontroluje.
3. Pověření vedoucí zaměstnanci jsou odpovědní za zálohování, archivaci a výmaz elektronických dat obsahujících Osobní údaje. Bezpečnostní zálohy, obsahující Osobní údaje na nosičích informací, je nutné uchovávat odděleně od originálu.



## VII. ŠKOLENÍ ZAMĚSTNANCŮ

1. Za účelem dalšího posílení ochrany Osobních údajů Zaměstnavatel pravidelně pořádá školení v oblasti ochrany Osobních údajů, kterých se zúčastní vybraní Zaměstnanci. Školení zajišťuje Pověřenec pro ochranu osobních údajů.
2. Všem Zaměstnancům je nutné poskytnout pokyny ohledně dodržování ochrany Osobních údajů, s přihlédnutím k práci, kterou vykonávají a pravidelně kontrolovat, zda tyto pokyny dodržují.

## VIII. ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ ZAMĚSTNANCŮ

1. Osobní údaje Zaměstnanců je Zaměstnavatel oprávněn zpracovávat pouze:
  - (i) v nezbytném rozsahu stanoveném zvláštním právním předpisem a/nebo
  - (ii) pro účely výkonu práv a plnění povinností vyplývajících z platných právních předpisů a/nebo
  - (iii) pro účely plnění pracovní či jiné smlouvy uzavřené se Zaměstnancem nebo za účelem provedení opatření přijatých před uzavřením takové smlouvy na žádost Zaměstnance a/nebo
  - (iv) pro účely vyplývající z oprávněných zájmů Zaměstnavatele a/nebo
  - (v) se souhlasem dotčených Zaměstnanců.
2. Osobní údaje Zaměstnanců Zaměstnavatel zpracovává zejména pro účely plnění svých povinností stanovených zejména zákoníkem práce a souvisejícími právními předpisy i jinými právními předpisy, zejména v oblasti daní, sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění.
3. Veškeré písemné dokumenty obsahující Osobní údaje Zaměstnance, včetně případného písemného souhlasu Zaměstnance se Zpracováváním Osobních údajů, budou založeny do osobního spisu daného Zaměstnance a uchovávány v uzamykatelných skříních v určených prostorách, případně budou zabezpečeny jiným vhodným způsobem.
4. Pro zajištění správnosti a přesnosti Osobních údajů Zaměstnanců jsou všichni Zaměstnanci povinni bez zbytečného odkladu oznámit personálnímu oddělení Zaměstnavatele jakékoli změny své osobní situace či svých Osobních údajů zpracovávaných Zaměstnavatelem.
5. Odpovědnost za správu, Evidenci, archivaci a výmaz Osobních údajů nesou Pověřeni zaměstnanci personálního oddělení. Pověřeni zaměstnanci jsou oprávněni nahlížet do osobních spisů Zaměstnance a zpracovávat jeho Osobní údaje pouze v souvislosti s popisem své pracovní činnosti a přidělenými pracovními úkoly. Nahlížet do osobního spisu daného Zaměstnance jsou oprávněni rovněž Vedoucí zaměstnanci, kteří jsou nadřízenými příslušného Zaměstnance a sami Zaměstnanci.
6. Při skončení pracovního poměru Zaměstnance předá Pověřený vedoucí zaměstnanec nebo Pověřený zaměstnanec tuto informaci osobě odpovědné za správu IT. Ta zajistí, aby e-mailový účet Zaměstnance, který ukončil pracovní poměr, byl zrušen a aby korespondence adresovaná Zaměstnanci, který ukončil pracovní poměr, byla přeposílána na e-mailový účet Zaměstnance, kterého určí Pověřený vedoucí zaměstnanec. V případě, že by k takovému zrušení nedošlo, nesmí nikdo korespondenci Zaměstnance, který pro Zaměstnavatel již nepracuje, číst ani jinak

zpracovávat, s výjimkou korespondence přeposílané Zaměstnanci určenému Pověřeným vedoucím zaměstnancem.

7. V případě dlouhodobé nepřítomnosti Zaměstnance v práci (zejm. kvůli nemoci nebo dovolené) nebude jeho e-mailový účet zrušen, ale přijmout a zpracovat **pracovní** e-maily nepřítomného Zaměstnance smí pouze Zaměstnanec, který k tomu získal oprávnění od Pověřeného vedoucího zaměstnance (nikdy však nesmí číst ani jinak zpracovávat soukromou korespondenci nepřítomného Zaměstnance).
8. Pokud je Zaměstnanci přidělen k výkonu práce služební automobil, který je oprávněn používat i pro soukromé účely a pokud je tento služební automobil vybaven GPS, je Zaměstnanec **povinen** při každém použití automobilu pro soukromý účel přepnout GPS do programu „soukromé“.
9. Každý Zaměstnanec, který pracuje z domova (Home-Office) a/nebo se připojuje do své e-mailové schránky či na server Společnosti i ze svého soukromého počítače či mobilního telefonu, je povinen přijmout taková bezpečnostní opatření, aby nemohlo dojít k porušení zabezpečení Osobních údajů, jehož důsledkem by mohlo být náhodné nebo protiprávní zničení, ztráta nebo neoprávněné poskytnutí nebo zpřístupnění přenášených, uložených nebo jinak zpracovávaných Osobních údajů.

#### **IX. ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ UCHAZEČŮ O ZAMĚSTNÁNÍ**

1. Před vznikem pracovního poměru či obdobného vztahu mohou Osobní údaje uchazečů o zaměstnání shromažďovat a zpracovávat pouze Zaměstnanci personálního oddělení a Pověření vedoucí zaměstnanci, a to pouze pro účely zjištění, zda je uchazeč vhodný pro práci na příslušné pozici.
2. Osobní údaje uchazečů o zaměstnání jsou obvykle získávány poštou, e-mailem nebo na osobních schůzkách – na základě předložených dokumentů a sdělených informací.
3. Osobní údaje poskytnuté uchazeči o zaměstnání, s nimiž nebyl uzavřen pracovní poměr či obdobný vztah, je nutné uchazečům vrátit či bez zbytečného odkladu zlikvidovat.
4. Vybrané Osobní údaje lze uchovávat nejdéle po dobu jednoho roku za účelem kontaktování příslušného uchazeče, pokud by se uvolnila vhodná nová pozice, přičemž takové uchovávání Osobních údajů vyžaduje souhlas uchazeče o zaměstnání.
5. Odpovědnost za správu, evidenci, archivaci a výmaz Osobních údajů uchazečů o zaměstnání nesou Pověření zaměstnanci personálního oddělení. Pověření zaměstnanci jsou oprávněni nahlížet do složky uchazeče o zaměstnání a zpracovávat jeho Osobní údaje pouze v souvislosti s popisem své pracovní činnosti a přidělenými pracovními úkoly.

#### **X. ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ JINÝCH OSOB (ZEJMÉNA ZÁKAZNÍKŮ ČI DODAVATELŮ)**

1. Osobní údaje jiných fyzických osob, než jsou osoby uvedené v čl. VIII. a IX. této Směrnice je Zaměstnavatel oprávněn zpracovávat pouze na základě právních titulů uvedených v čl. XI. (4) Směrnice.
2. Pověřený vedoucí zaměstnanec přijme rozhodnutí o vytvoření rejstříku či datového souboru, do něž budou zaznamenávány Osobní údaje jiných fyzických osob, než jsou osoby uvedené v čl.

VIII. a IX. této Směrnice, na žádost příslušného Pověřeného zaměstnance, který má v úmyslu takové Osobní údaje shromažďovat a zpracovávat.

3. Odpovědnost za správu, evidenci, archivaci a výmaz Osobních údajů nesou příslušní Pověřeni zaměstnanci. Pověřeni zaměstnanci jsou oprávněni zpracovávat Osobní údaje dotčených fyzických osob pouze v souvislosti s popisem své pracovní činnosti a přidělenými pracovními úkoly.

## XI. ZÁKONNOST ZPRACOVÁNÍ

1. Zaměstnavatel zpracovává Osobní údaje ve vztahu k Subjektu údajů korektně a zákonným a transparentním způsobem. Pověřeni vedoucí zaměstnanci zajistí, aby Osobní údaje byly shromažďovány pro stanovené účely, výslovně vyjádřené a legitimní, a nebyly dále zpracovávány způsobem neslučitelným s těmito účely.
2. Pověřeni vedoucí zaměstnanci dále zajistí, aby Zaměstnavatel zpracovával Osobní údaje pouze v rozsahu, jenž je nezbytný ve vztahu k účelům, pro které byly zpracovávány.
3. Pověřeni vedoucí zaměstnanci jsou povinni před zahájením Zpracování přesně určit, který níže uvedený zákonný základ je pro Zpracování vhodný, a tuto skutečnost zdokumentovat (zaznamenat). Může se stát, že se na Zpracování bude vztahovat více než jeden zákonný základ, přičemž v takovém případě musí Pověřeni vedoucí zaměstnanci vybrat ten nejvhodnější. V případě pochybností je třeba se obrátit s žádostí o radu a doporučení na Pověřence pro ochranu osobních údajů.
4. Zpracování je zákonné, pouze pokud je splněn alespoň některý z dále uvedených právních základů a pouze v odpovídajícím rozsahu:
  - (i) pokud Subjekt údajů udělil Zaměstnavateli jednoznačný **souhlas** se Zpracováním jeho Osobních údajů pro jeden či více konkrétních účelů;
  - (ii) pokud je Zpracování nezbytné pro **splnění smlouvy**, jejíž smluvní stranou je Subjekt údajů nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto Subjektu údajů;
  - (iii) pokud je Zpracování nezbytné pro **splnění právní povinnosti**, která se na Zaměstnavatele vztahuje;
  - (iv) pokud je Zpracování nezbytné pro **účely oprávněných zájmů** Zaměstnavatele či oprávněných zájmů třetí osoby (např. pro ochranu majetku, obhajobu a vymáhání právních nároků, interní administrativní účely, apod.), pokud nad takovými zájmy nepřevažují zájmy nebo základní práva a svobody Subjektu údajů.
5. Všechny uvedené právní základy jsou rovnocenné, souhlas však lze použít pouze tehdy, nelze-li využít jiný právní základ.
6. Pověřeni vedoucí zaměstnanci musí vždy posoudit, zda je Zpracování nezbytné pro zamýšlený účel. Jestliže Zaměstnavatel může téhož účelu dosáhnout i jiným (méně rušivým) způsobem, nebude mít pravděpodobně pro Zpracování právní základ, protože nebude splněna povinnost nezbytnosti Zpracování a nemělo by tak němu docházet.

7. V případě, že má Zaměstnavatel zájem o Zpracování Osobních údajů z titulu svých **oprávněných zájmů**, musí Pověření vedoucí zaměstnanci posoudit řadu okolností, jako je zejména:
- (i) otázka, kdo bude mít ze Zpracování prospěch,
  - (ii) předvídatelnost Zpracování ze strany Subjektů údajů,
  - (iii) vztah Zaměstnavatele k Subjektům údajů,
  - (iv) otázka, zda je Zaměstnavatel nadřízeným Subjektů údajů,
  - (v) dopad Zpracování na Subjekty údajů,
  - (vi) otázka, zda lze některé Subjekty údajů považovat za zranitelné,
  - (vii) míra pravděpodobnosti, že Subjekty údajů proti Zpracování vnesou námitku,
  - (viii) schopnost Zaměstnavatele Zpracování údajů na žádost Subjektu údajů kdykoli ukončit.
- Pověření vedoucí zaměstnanci musí být rovněž schopni doložit, zda oprávněné zájmy Zaměstnavatele převažují nad zájmy nebo základními právy a svobodami Subjektu údajů.
8. Při posuzování nevhodnějšího právního základu pro Zpracování musí vzít Pověření vedoucí zaměstnanci v úvahu, zejména:
- (i) účel, jehož se Zaměstnavatel snaží Zpracováním dosáhnout,
  - (ii) zda lze zamýšleného účelu dosáhnout méně rušivým způsobem,
  - (iii) zda je Zpracování dobrovolné či povinné.
9. Pověření vedoucí zaměstnanci jsou před zahájením Zpracování Osobních údajů povinni ověřit, zda jsou splněny veškeré podmínky pro zákonnost Zpracování uvedené v tomto článku.
10. Jestliže Zaměstnavatel později zjistí, že jím zvolený právní základ byl nevhodný či se stal nevhodným v důsledku změny podmínek, nemůže Zaměstnavatel jednoduše přejít na jiný, ale musí o této změně Subjekty údajů nejdříve transparentním způsobem informovat.
11. Zpracování Zvláštních kategorií osobních údajů je zakázáno, s výjimkou případů stanovených Nařízením GDPR. Zvláštní kategorie osobních údajů Zaměstnanců lze zpracovávat zejména pro účely plnění povinností a výkon zvláštních práv Zaměstnavatele nebo Zaměstnanců v oblasti pracovního práva a práva v oblasti sociálního zabezpečení a sociální ochrany a pro účely pracovního lékařství a pro posouzení pracovní schopnosti Zaměstnance. Zvláštní kategorie osobních údajů jiných Subjektů údajů lze zpracovávat pouze s výslovným souhlasem Subjektů údajů a pouze v případě, je-li Zpracování takových Osobních údajů nezbytné k naplnění příslušného účelu Zpracování.
12. Jsou-li Osobní údaje nesprávné, jsou Pověření zaměstnanci povinni učinit veškeré přiměřené kroky k zajištění jejich správnosti v souladu s touto Směrnicí.
13. Pověření vedoucí zaměstnanci a Pověření zaměstnanci jsou odpovědní za výmaz Osobních údajů, jakmile již dále nejsou potřeba pro účely, pro které byly původně zpracovávány, jak je blíže popsáno v čl. XIV. této Směrnice.
14. Za účelem zachování zákonnosti Zpracování Osobních údajů jsou všichni Zaměstnanci povinni dodržovat tuto Směrnicí a veškeré platné právní předpisy o ochraně osobních údajů.

## XII. SOUHLAS UDĚLENÝ SUBJEKTEM ÚDAJŮ

1. Uchazeči o zaměstnání poskytnou souhlas se Zpracováním svých Osobních údajů nejpozději při poskytnutí jakýchkoli podkladů (např. životopis, motivační dopis atd.), pokud účel Zpracování poskytnutých dokladů přesahuje rozsah oprávněného zájmu Zaměstnavatele.
2. Souhlas získaný od Subjektů údajů musí splňovat podmínky stanovené v právních předpisech o ochraně osobních údajů. Pověřeni vedoucí zaměstnanci jsou povinni tento soulad zajistit. Tyto souhlasy musí být:
  - **samostatné** – žádosti o souhlas musí být předkládány tak, aby byly jasně odlišitelné od ostatních záležitostí, musí být srozumitelné (použití jasných a jednoduchých jazykových prostředků) a jeho udělení musí mít stejné parametry,
  - **podrobné** – musí podávat podrobné vysvětlení o důvodech žádosti o poskytnutí souhlasu,
  - **konkrétní** – musí stanovovat konkrétní, výslovný a legitimní účel zamýšleného Zpracování,
  - **adresné** – musí stanovovat, kteří Správci a třetí osoby budou tento souhlas využívat.
3. Pověřeni vedoucí zaměstnanci se ujistí, že Subjekt údajů poskytuje souhlas svobodně. Subjekty údajů musí mít skutečnou možnost volby a kontrolu nad tím, zda poskytnou souhlas se Zpracováním Osobních údajů. Subjekty údajů mají právo odmítnout svůj souhlas, aniž by jim tím vznikla jakákoli újma.
4. Pověřeni vedoucí zaměstnanci zajistí, aby byly vždy zavedeny jednoduché a účinné postupy pro odvolání souhlasu.
5. Pověřeni vedoucí zaměstnanci zajistí, aby bylo Subjektu údajů řádně zaručeno právo kdykoli odvolat svůj souhlas. Odvoláním souhlasu není dotčena zákonnost Zpracování vycházejícího ze souhlasu, který byl dán před jeho odvoláním (právo odvolat souhlas nemá zpětné účinky). Před poskytnutím souhlasu Pověřený zaměstnanec informuje Subjekt údajů o výše uvedených skutečnostech.
6. Odvoláním souhlasu není žádným způsobem dotčeno další využívání služeb Zaměstnavatele, ani sám Subjekt údajů či jeho vztah se Zaměstnavatelem.
7. Zaměstnavatel musí být schopen prokázat, že má Subjekt údajů skutečnou možnost volby a souhlas proto poskytl svobodně, dostatečně konkrétně, informovaně (musely mu být poskytnuty dostatečné informace) a jednoznačně.
8. Mlčení, nečinnost ani předvyplněné políčko pro vyjádření souhlasu nesplňují podmínky jeho udělení. Pověřeni vedoucí zaměstnanci zajistí, že je souhlas vždy poskytován prostřednictvím aktivního návrhu nebo prohlášení.
9. Jakýkoli existující souhlas, který nesplňuje požadavky Nařízení GDPR, musí být na základě rozhodnutí Pověřených vedoucích zaměstnanců získán znovu. Pokud je však jediným nedostatkem takového souhlasu nesplnění rozšířených povinností ohledně informací podle Nařízení GDPR, Zaměstnavatel může provádět Zpracování na základě souhlasu získaného v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, nerozhodnou-li Pověřeni vedoucí zaměstnanci jinak.

### XIII. PRÁVA SUBJEKTŮ ÚDAJŮ

1. Pověření vedoucí zaměstnanci zajistí, že veškerá práva Subjektu údajů, uvedená v právních předpisech o ochraně osobních údajů jsou řádně dodržována a zaručena.
2. Zaměstnavatel zaručí Subjektu údajů zejména následující práva:

- **Právo na poskytování informací**

1. Zaměstnavatel poskytne Subjektu údajů informace uvedené v čl. V. (7) Směrnice.
2. Výše uvedené informace musí být poskytovány stručným, transparentním, srozumitelným a snadno přístupným způsobem, za použití jasných a jednoduchých jazykových prostředků.
3. Zaměstnavatel vypracuje vzorové dokumenty, sloužící k poskytnutí informací uvedených v odst. 1 tohoto článku, a seznámí s nimi Zaměstnance.

- **Právo na přístup k Osobním údajům**

1. Subjekt údajů má právo získat potvrzení Zaměstnavatele o tom, zda jsou či nejsou jeho Osobní údaje zpracovávány.
2. Pokud tomu tak je, má Subjekt údajů právo na přístup k informacím uvedeným v čl. V (7) Směrnice.
3. Pokud Zaměstnavatel předá Osobní údaje do třetí země nebo mezinárodní organizaci, informuje Subjekt údajů v souladu s čl. 46. Nařízení GDPR o vhodných zárukách, které se s předáním pojí.

- **Právo na opravu**

Subjekt údajů má právo na to, aby Zaměstnavatel bez zbytečného odkladu opravil nepřesné Osobní údaje, které se ho týkají. S přihlédnutím k účelům zpracování má Subjekt údajů právo na doplnění neúplných Osobních údajů, a to i poskytnutím dodatečného prohlášení.

- **Právo na výmaz (právo být zapomenut)**

1. Subjekty údajů jsou oprávněny požadovat, aby Zaměstnavatel bez zbytečného odkladu vymazal jejich Osobní údaje, pokud není důvod pro další Zpracování těchto údajů.
2. Zaměstnavatel bez zbytečného odkladu vymaže Osobní údaje, pokud nastane některá z dále uvedených situací:
  - (i) Osobní údaje již nejsou potřebné pro účely, pro které byly shromážděny nebo jinak zpracovány;
  - (ii) Subjekt údajů odvolá souhlas, na jehož základě byly údaje zpracovávány, a neexistuje žádný další zákonný základ pro jejich zpracování;
  - (iii) Subjekt údajů vznese námitky proti zpracování a neexistují žádné převažující oprávněné důvody pro zpracování (např. pokud Subjekt údajů vznese námitky proti zpracování pro marketingové účely);
  - (iv) Osobní údaje byly zpracovány protiprávně;
  - (v) Osobní údaje musejí být vymazány, je-li to nezbytné ke splnění zákonné povinnosti;
  - (vi) Osobní údaje byly shromážděny v souvislosti s nabídkou služeb informační společnosti.



3. Zaměstnavatel oznámí veškeré výmazy Osobních údajů každému příjemci, kterému byly tyto Osobní údaje sděleny, kromě případů, kdy bude toto oznámení nemožné nebo bude vyžadovat nepřiměřené úsilí.

- **Právo na omezení Zpracování**

1. Za určitých okolností mohou Subjekty údajů požadovat po Zaměstnavateli, aby omezil zpracování jejich Osobních údajů, a to zejména v následujících případech:
  - (i) Subjekt údajů popírá přesnost Osobních údajů – omezení se provede na dobu potřebnou k tomu, aby Správce mohl přesnost Osobních údajů ověřit;
  - (ii) zpracování je protiprávní a Subjekt údajů odmítá výmaz Osobních údajů a žádá místo toho o omezení jejich použití;
  - (iii) Zaměstnavatel již Osobní údaje nepotřebuje pro účely Zpracování, ale Subjekt údajů je požaduje pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků;
  - (iv) Subjekt údajů vnesl námitku proti Zpracování – omezení se provede na dobu, dokud nebude ověřeno, zda oprávněné důvody Zaměstnavatele převažují nad oprávněnými důvody Subjektu údajů.
2. Zaměstnavatel oznámí veškerá omezení Zpracování Osobních údajů každému příjemci, kterému byly tyto Osobní údaje sděleny, kromě případů, kdy bude toto oznámení nemožné nebo bude vyžadovat nepřiměřené úsilí.

- **Právo na přenositelnost údajů**

1. Dle Nařízení GDPR mají Subjekty údajů právo na předávání svých Osobních údajů mezi jednotlivými Správci.
2. Právo přenositelnosti údajů znamená, že Subjekt údajů má právo získat Osobní údaje, které se ho týkají a které poskytl Správci, ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu, a právo předat tyto údaje jinému Správci, aniž by mu v tom bránil Správce, kterému byly Osobní údaje poskytnuty, a to v případě, že:
  - Zpracování se zakládá na souhlasu nebo na smlouvě a
  - Zpracování se provádí automatizovaně.

- **Právo vznést námitku**

1. Pokud je zákonným základem pro Zpracování Osobních údajů „*oprávněný zájem*“, Subjekty údajů mají právo vznést námitku proti takovému Zpracování. Dále jsou Subjekty údajů oprávněny vznést námitku proti Zpracování údajů pro účely přímého marketingu, včetně profilování. Pokud Zaměstnavatel neprokáže přesvědčivé oprávněné důvody pro Zpracování, které převažují nad zájmy, právy a svobodami Subjektu údajů, musí být Zpracování ukončeno. Zaměstnavatel je povinen bez zbytečného odkladu vymazat veškeré údaje.
2. Subjekt údajů je na právo vznést námitku výslovně upozorněn a toto právo je uvedeno zřetelně a odděleně od jakýchkoli jiných informací, a to nejpozději v okamžiku první komunikace se Subjektem údajů.



3. V souvislosti s využíváním Služeb informační společnosti může Subjekt údajů uplatnit své právo vznést námitku automatizovanými prostředky pomocí technických specifikací.

- **Právo zjednat nápravu**

1. Každý Subjekt údajů, který se domnívá, že byla porušena jeho práva podle Nařízení GDPR, může Zaměstnavatele požádat, aby tuto situaci napravil. Pokud na tuto stížnost Zaměstnavatel nezareaguje vhodným způsobem, podá Subjekt údajů stížnost příslušnému Dozorovému úřadu.
2. Pokud není Subjekt údajů spokojen s odpovědí Dozorového úřadu na jeho stížnost, má Subjekt údajů právo na účinnou soudní obranu. Řízení proti Dozorovému úřadu nebo orgánu veřejné moci musí být vedeno v členském státu, v němž je daný Dozorový úřad zřízen.
3. Podle Nařízení GDPR se rozsah odpovědnosti za porušení příslušných právních předpisů o ochraně osobních údajů rozšiřuje na správce i zpracovatele.
4. Subjekt údajů, který v důsledku nezákonného Zpracování svých Osobních údajů utrpěl hmotnou či nehmotnou újmu, má právo na obdržení náhrady za způsobenou újmu od Zaměstnavatele nebo Zpracovatele.
5. Zpracovatel odpovídá za újmy způsobené zpracovatelskou činností, která není v souladu s jeho povinnostmi podle Nařízení GDPR nebo je v rozporu s pokyny Zaměstnavatele.

#### **XIV. DOBA UCHOVÁVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ A VÝMAZ OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

1. Zaměstnavatel bude uchovávat Osobní údaje pouze po dobu nezbytně nutnou pro daný účel, pro který se Osobní data zpracovávají nebo dokud Subjekt údajů neodvolá svůj souhlas se Zpracováním Osobních údajů, pokud je toto Zpracování založené na takovém souhlasu. Po uplynutí této doby je Zaměstnavatel povinen vymazat Osobní údaje, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak (zejména se to týká oblasti archivace a výkonu práv v občanskoprávních, trestních či správních řízeních). Osobní údaje musí být bez zbytečného odkladu vymazány zejména v následujících případech (pokud neexistují žádné další zákonné základy pro Zpracování těchto Osobních údajů):
  - (i) pokud příslušný subjekt odvolá svůj souhlas se Zpracováním Osobních údajů, nebo pokud vyprší doba, na kterou byl souhlas udělen – platí to pro případ, že neexistuje žádný jiný zákonný základ pro Zpracování příslušných Osobních údajů,
  - (ii) pokud jsou Osobní údaje nesprávné a/nebo zastaralé a není možné je doplnit ani opravit,
  - (iii) po vypršení doby nezbytné pro účely Zpracování Osobních údajů nebo
  - (iv) po skončení pracovního poměru se Zaměstnancem, pokud se jedná o Osobní údaje, pro jejichž zpracování již neexistuje žádný právní základ.
2. Výmazem Osobních údajů obsažených v tištěných dokumentech se rozumí fyzické zničení těchto dokumentů. Výmazem Osobních údajů v elektronické podobě se rozumí jejich odstranění nebo jejich trvalé a nevratné vyloučení ze Zpracování.
3. Výmaz Osobních údajů provádí Pověřený zaměstnanec se souhlasem Pověřeného vedoucího zaměstnance.

4. Osobní údaje o Zaměstnancích mohou být uchovávány po nezbytnou dobu po skončení pracovního poměru. Nepotřebné dokumenty musí být Zaměstnancům vráceny při skončení jejich pracovního poměru nebo musí být zničeny.
5. V **Příloze č. 2** této Směrnice je obsažen přehled nejběžnějších dokumentů obsahujících Osobní údaje, s uvedením retenční doby, po kterou by měly být tyto dokumenty Zaměstnavatelem uchovávány.

#### **XV. PŘEDÁNÍ A ZPŘÍSTUPNĚNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ TŘETÍ OSOBE**

1. Na Zpracování Osobních údajů se mohou podílet také jiné subjekty než Zaměstnavatel. Zaměstnavatel může udělit jinému subjektu (Zpracovateli) oprávnění ke Zpracování Osobních údajů pouze na základě písemné smlouvy o Zpracování Osobních údajů, pokud takové oprávnění nevyplývá z příslušných právních předpisů.
2. Zaměstnavatel využije pouze ty Zpracovatele, kteří poskytují dostatečné záruky zavedení vhodných technických a organizačních opatření, aby bylo zaručeno, že dané Zpracování bude splňovat požadavky platných právních předpisů a aby byla zajištěna ochrana práv Subjektů údajů.
3. Zaměstnavatelem pověřený Zpracovatel nesmí pověřovat Zpracováním další Zpracovatele bez předchozího písemného schválení Zaměstnavatele.
4. Jakékoli Osobní údaje zpracovávané Zaměstnavatelem mohou být předány do třetí země pouze po splnění podmínek stanovených Nařízením GDPR.

#### **XVI. PORUŠENÍ ZABEZPEČENÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ A OHLAŠOVÁNÍ TĚCHTO PORUŠENÍ DOZOROVÉMU ÚŘADU**

1. Každý Zaměstnanec je povinen neprodleně informovat nadřízeného Vedoucího zaměstnance nebo Pověřeného vedoucího zaměstnance o jakémkoli skutečném nebo domnělém Porušení zabezpečení Osobních údajů ve Společnosti, o kterém se Zaměstnanec dozví. Nedodržení této povinnosti lze považovat za porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k Zaměstnancem vykonávané práci, se všemi právními důsledky, které z takového porušení vyplývají, a to včetně možnosti ukončení pracovního poměru.
2. Porušení zabezpečení Osobních údajů, které by mohlo ohrozit práva a svobody Subjektů údajů, je nutno bez zbytečného odkladu ohlásit příslušnému Dozorovému úřadu (pokud možno do 72 hodin od okamžiku, kdy se Zaměstnavatel o tomto porušení dozvěděl). Pokud tuto skutečnost Dozorovému úřadu neoznámí do 72 hodin, uvede Zaměstnavatel současně s oznámením i důvody svého zpoždění.
3. Oznámení Dozorovému úřadu lze učinit výhradně podle rozhodnutí statutárního orgánu Zaměstnavatele. Oznámení podává zpravidla Pověřenec pro ochranu osobních údajů po schválení ze strany Zaměstnavatele.
4. Ohlášení případu Porušení zabezpečení Osobních údajů Dozorovému úřadu bude obsahovat následující skutečnosti:

- (i) popis povahy daného případu Porušení zabezpečení Osobních údajů (včetně, pokud je to možné, uvedení kategorií a přibližného počtu dotčených Subjektů údajů a kategorií a přibližného počtu dotčených záznamů Osobních údajů),
- (ii) jméno a kontaktní údaje Pověřence pro ochranu osobních údajů a člena statutárního orgánu Zaměstnavatele, který bude následně spolupracovat na této záležitosti s Dozorovým úřadem,
- (iii) popis pravděpodobných důsledků Porušení zabezpečení osobních údajů,
- (iv) popis opatření, která Zaměstnavatel přijal nebo navrhl k přijetí s cílem vyřešit dané porušení zabezpečení Osobních údajů, včetně případných opatření ke zmírnění možných nepříznivých dopadů.

## **XVII. POVĚŘENEC PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

### **(i) Povinnosti Pověřence pro ochranu osobních údajů**

1. Pověřenec pro ochranu osobních údajů (dále jako „**Pověřenec**“) je jmenován Zaměstnavatelem a vykonává svou úlohu a povinnosti týkající se Osobních údajů nezávisle na Zaměstnavateli. Zaměstnavatel ani Zaměstnanci nemohou udílet žádné pokyny k výkonu jeho úkolů. Pověřenec pro ochranu Osobních údajů je přímo podřízen Statutárnímu orgánu Zaměstnavatele
2. Pověřence působí jako kontaktní osoba pro Subjekty údajů a Dozorový úřad. Kontaktní údaje Pověřence jsou uvedeny na webových stránkách Zaměstnavatele [www.hsautomobil.cz](http://www.hsautomobil.cz) a dále dostupné na organizačních schématech Zaměstnavatele.
3. Pověřenec pro ochranu osobních údajů se podílí na vytváření strategie ochrany osobních údajů pro Zaměstnavatele.
4. Pověřenec průběžně kontroluje soulad s Právními předpisy o ochraně osobních údajů a s touto Směrnicí, včetně rozdělení odpovědnosti, zvyšování povědomí a odborné přípravy Zaměstnanců zapojených do operací Zpracování a souvisejících auditů.
5. Pověřenec údajů informuje Členy statutárního orgánu Zaměstnavatele a Pověřené zaměstnance o povinnostech Zaměstnavatele podle Nařízení GDPR a dalších právních předpisů o ochraně osobních údajů.
6. Pověřenec spolupracuje s Dozorovým úřadem v otázkách týkajících se Zpracování Osobních údajů, včetně předchozí konzultace uvedené v čl. 36 Nařízení GDPR, oznamování Porušení zabezpečení Osobních údajů v souladu s čl. 33 Nařízení GDPR a s ohledem na jakékoli další záležitosti související se Zpracováním.
7. Pověřenec je v souvislosti s výkonem svých úkolů vázán mlčenlivostí nebo důvěrností v souladu s platnými právními předpisy, zejména s čl. 38 odst. 5 Nařízení GDPR.
8. Pověřenec poskytne své stanovisko ohledně Posouzení vlivu na ochranu osobních údajů zejména v následujících otázkách:
  - (i) zda provést Posouzení vlivu na ochranu osobních údajů,
  - (ii) jakou zvolit metodologii při posuzování vlivu na ochranu osobních údajů,
  - (iii) zda provést Posouzení vlivu na ochranu osobních údajů interně nebo je zajistit externě,

- (iv) jaká ochranná opatření (včetně technických a organizačních opatření) přijmout pro snížení rizik hrozících právům a zájmům Subjektů údajů,
  - (v) zda bylo Posouzení vlivu na ochranu osobních údajů provedeno správně a zda jsou jeho závěry v souladu s Nařízením GDPR.
9. Pokud se Zaměstnavatel nebude řídit radou Pověřence, musí dokumentace Posouzení vlivu na ochranu osobních údajů výslovně písemně uvádět, proč nebyla rada Pověřence zohledněna.
  10. Pověřenec nahlašuje Zaměstnavateli a Dozorovému úřadu včas jakákoli Porušení zabezpečení Osobních údajů tak, aby byl Dozorový úřad informován nejpozději 72 hodin od okamžiku, kdy se o tomto Porušení zabezpečení osobních údajů Zaměstnavatel dozvěděl.
  11. Pověřenec dokumentuje veškeré případy Porušení zabezpečení Osobních údajů, přičemž uvede skutečnosti, které se týkají daného porušení, jeho účinky a přijatá nápravná opatření. Tato dokumentace musí Dozorovému úřadu umožnit ověření souladu s požadavky stanovených v Nařízení GDPR.
  12. Pověřenec zajišťuje školení Zaměstnanců v oblasti zpracování a ochrany osobních údajů.
  13. Pověřenec pravidelně informuje Vedoucí zaměstnance o provedených Posouzeních vlivu na ochranu osobních údajů a zhodnocené úrovni rizik.
  14. Pověřenec není v případě, že Zaměstnavatel nedodrží Nařízení GDPR osobně odpovědný.
  15. Pověřenec je oprávněn plnit další úkoly a povinnosti za předpokladu, že nemají za následek střet jeho zájmů.

## **(II) Odpovědnost Zaměstnavatele vůči Pověřenci pro ochranu osobních údajů**

1. Zaměstnavatel názor Pověřence vždy patřičně zohlední. Není-li dosaženo shody, je nezbytné zdokumentovat důvody, proč se Zaměstnavatel neřídí doporučením Pověřence.
2. Jakmile dojde k Porušení zabezpečení Osobních údajů nebo k jinému incidentu, musí být okamžitě konzultován s Pověřencem.
3. Konzultace s Pověřencem je nezbytná, pokud nastane alespoň jedna z následujících situací:
  - (i) Zaměstnavatel potřebuje zhodnotit, zda je nutné provést Posouzení vlivu na ochranu osobních údajů;
  - (ii) dojde k Porušení zabezpečení Osobních údajů.
4. Zaměstnavatel poskytuje Pověřenci přiměřenou podporu v oblasti finančních zdrojů, infrastruktury (prostory, zařízení, vybavení) a personálu, například v oblasti lidských zdrojů, práva, informačních technologií, bezpečnosti, atd., aby se Pověřenci pro ochranu osobních údajů dostalo nezbytné podpory a informací od těchto případných dalších oddělení.
5. Zaměstnavatel umožňuje Pověřenci absolvovat pravidelná školení. Pověřenec pro ochranu osobních údajů musí mít možnost se průběžně informovat o vývoji v oblasti ochrany osobních údajů. Cílem je neustále zvyšovat jeho odbornost, musí být podporován v účasti na školicích kurzech v oblasti ochrany osobních údajů a v dalším profesním rozvoji, například v účasti na fórech, workshopech a podobných událostech týkajících se ochrany soukromí.

6. V souvislosti s plněním úkolů Pověřence nesmí Zaměstnavatel Pověřence propustit, resp. ukončit s ním spolupráci ani ho sankcionovat.

#### **XVIII. POSOUZENÍ VLIVU NA OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

Pokud je pravděpodobné, že určitý druh Zpracování, zejména při využití nových technologií, bude s přihlédnutím k povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody Subjektů údajů, provede Zaměstnavatel v souladu s čl. 35 Nařízení GDPR před Zpracováním Posouzení vlivu zamýšlených operací zpracování na ochranu Osobních údajů. Pro soubor podobných operací zpracování, které představují podobné riziko, může stačit jedno posouzení. Za tímto účelem si Zaměstnavatel vyžádá posudek Pověřence pro ochranu osobních údajů.

#### **XIX. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

1. Tato Směrnice se vztahuje na všechny Zaměstnance, a to jak na ty, kteří jsou u Zaměstnavatele v pracovním poměru, tak na ty, kteří pro něj konají práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (DPP, DPČ).
2. Jakékoli porušení této Směrnice, pokynů statutárního orgánu Zaměstnavatele a/nebo Pověřených vedoucích zaměstnanců a/nebo Pověřených zaměstnanců, vydaných v souladu právními předpisy, které se týkají ochrany osobních údajů, představuje porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k Zaměstnancem vykonávané práci, se všemi právními důsledky, které z takového porušení mohou vyplynout, a to včetně možnosti ukončení pracovního poměru.
3. Všichni Zaměstnanci zapojení ve Zpracování Osobních údajů jsou povinni zajistit, aby Zpracování probíhalo v souladu s právními předpisy o ochraně osobních údajů.
4. Zaměstnavatel má právo požadovat po Zaměstnanci náhradu škody, jestliže mu Zaměstnanec způsobil škodu porušením svých povinností, zejména porušením této Směrnice a právních předpisů o ochraně osobních údajů.
5. Tato Směrnice nabývá účinnosti dne .....

#### Přílohy:

*Příloha č. 1: Prohlášení o odpovědnosti při nakládání s Osobními údaji*

*Příloha č. 2: Seznam lhůt k uchování dokumentů*

v Jihlavě dne 1.6.2019



JAROSLAV HAULÍK

Jméno a příjmení:

## PŘÍLOHA Č. 1

### VZOR

#### PROHLÁŠENÍ O ODPOVĚDNOSTI PŘI NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI

Já, níže podepsaný/á Pověřený zaměstnanec / zaměstnankyně

Jméno a příjmení: Adam Havlík

Datum narození: 25.09.1992

Funkce: Vedoucí servisu

Pracoviště: H/S Automobil s.r.o., Rantlovská 6

tímto **potvrzuji**, že jsem se seznámil/a s podmínkami Zpracování Osobních údajů stanovenými ve Směrnici o ochraně osobních údajů.

Prohlašuji, že budu při získávání, shromažďování a Zpracování Osobních údajů dodržovat povinnosti stanovené platnými právními předpisy, zejména Nařízením GDPR a výše uvedenou Směrnici o ochraně osobních údajů.

Při výkonu své práce budu zachovávat maximální důvěrnost Osobních údajů, s nimiž přijdu do styku a budu dodržovat veškerá bezpečnostní opatření a plnit veškeré povinnosti, tak aby nedošlo k narušení bezpečnosti zpracovávaných Osobních údajů. Povinnost zachování důvěrnosti a mlčenlivosti dodržím i po skončení pracovního poměru u Zaměstnavatele.

Beru na vědomí, že porušení povinnosti v oblasti ochrany Osobních údajů může být Zaměstnavatelem posouzeno jako zvlášť hrubé porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k Zaměstnancem vykonávané práci, se všemi právními důsledky, které takové porušení pro Zaměstnance může mít.

v Jihlavě dne 19.04.2018



Jméno a příjmení:





## PŘÍLOHA Č. 1

### VZOR

#### PROHLÁŠENÍ O ODPOVĚDNOSTI PŘI NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI

Já, níže podepsaný/á Pověřený zaměstnanec / zaměstnankyně

Jméno a příjmení: JAROSLAV HAVLÍK,

Datum narození: 17.6.1966

Funkce: VEDOUcí PRŮDEJE

Pracoviště: HS AUTOMOBIL s.r.o.

tímto **potvrzuji**, že jsem se seznámil/a s podmínkami Zpracování Osobních údajů stanovenými ve Směrnici o ochraně osobních údajů.

Prohlašuji, že budu při získávání, shromažďování a Zpracování Osobních údajů dodržovat povinnosti stanovené platnými právními předpisy, zejména Nařízením GDPR a výše uvedenou Směrnici o ochraně osobních údajů.

Při výkonu své práce budu zachovávat maximální důvěrnost Osobních údajů, s nimiž přijdu do styku a budu dodržovat veškerá bezpečnostní opatření a plnit veškeré povinnosti, tak aby nedošlo k narušení bezpečnosti zpracovávaných Osobních údajů. Povinnost zachování důvěrnosti a mlčenlivosti dodržím i po skončení pracovního poměru u Zaměstnavatele.

Beru na vědomí, že porušení povinnosti v oblasti ochrany Osobních údajů může být Zaměstnavatelem posouzeno jako zvláště hrubé porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k Zaměstnancem vykonávané práci, se všemi právními důsledky, které takové porušení pro Zaměstnance může mít.

v hlavě dne 1.6.2018



Jméno a příjmení:

## PŘÍLOHA Č. 2

### **PŘEHLED LHŮT K UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ**

1. U všech dokumentů je důležité správně určit retenční dobu, tedy dobu, po kterou by je měl Zaměstnavatel uchovávat. K tomu je nezbytné stanovit účel, pro který jsou dokumenty uchovávány, jasně, zřetelně a s dostatečným a legitimním odůvodněním. Nesmí vzniknout pochybnosti o oprávněnosti uchovávání konkrétního dokumentu.
2. Lhůty pro uchování dokumentů:
  - a. pracovně-právní dokumenty:
    - stejnopisy evidenčních listů důchodového pojištění - 3 roky
    - originály mzdových listů nebo účetních záznamů o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění - 30 roků (u důchodců 10 roků)
    - záznamy o pracujících poživatelích důchodu - 10 roků
    - doklady o druhu, vzniku a skončení pracovního vztahu - 30 roků (u důchodců 10 roků)
    - doklady o pracovních úrazech a nemocech z povolání - 30 roků (u důchodců 10 roků)
    - záznamy o evidenci pracovní doby - 30 roků (u důchodců 10 roků)
    - záznamy týkající se obsazování volných pracovních pozic – likvidace po odmítnutí uchazeče (není-li ošetřeno souhlasem dotčené osoby)
    - dokumenty z osobního spisu zaměstnance:
      - ihned po skončení pracovního poměru – životopis, osobní dotazník, doklady o vzdělání, hlášení změn v osobních údajích, fotografie, vstupní průkazy apod.
      - 4 roky po skončení pracovního poměru (3 roky promlčecí doba + 1 rok na získání informace o zahájení případného sporu ohledně nároků z ukončeného pracovněprávního vztahu) – dohody o srážkách ze mzdy, dohody ohledně svěřených hodnot a/nebo svěřených věcí, záznamy o zdravotní způsobilosti, pracovní posudek apod.
    - prohlášení poplatníka daně z příjmu, pokud zaměstnanec uplatňuje daňová zvýhodnění - 10 let
  - b. obchodní dokumenty:
    - souhlasy – 10 let od posledního smluvní plnění resp. od podpisu souhlasu, pokud v této lhůtě není poskytnuto žádné smluvní plnění
    - daňové doklady (faktury, dobropisy, pokladní doklady, + jejich přílohy) - 10 let
    - účetní doklady (smlouvy, objednávky, předávací protokoly, reklamační protokoly, bankovní výpisy, apod.) – 5 let
    - ostatní dokumenty – 4 roky (3 roky promlčecí doba + 1 rok na získání informace o zahájení případného sporu ohledně nároků ze smluvního vztahu)