

## SMĚRNICE NA OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ

### PREAMBULE

Tato Směrnice na ochranu osobních údajů (dále jen „Směrnice“) řeší zabezpečení a zpracování osobních údajů, které společnost shromažďuje a dále zpracovává v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a s národními předpisy České republiky, které upravují otázku ochrany a zpracování osobních údajů

Tato Směrnice je závazná pro určené osoby, zejména pro Společnost a její zaměstnance.

Smyslem Směrnice je unifikace postupů a pravidel sloužících k poskytování nejvyšší možné ochrany osobním údajům, které jsou zpracovávány v souvislosti s činností Společnosti a jejími dalšími činnostmi, zejména na poli zaměstnávání.

Účelem sběru osobních údajů je zabezpečení plnění zákonných povinností Společnosti a ochrana vlastních zájmů Společnosti.

Všechny osobní údaje jsou uchovávány Společností po celou dobu trvání smluvního vztahu mezi ní a subjektem údajů a dále po dobu zpravidla 3 let od ukončení spolupráce, nejdéle však na dobu 30 let. To s ohledem na maximální zákonnou lhůtu promlčení majetkových práv a z titulu náhrady škody, bezdůvodného obohacení a plnění zákonných lhůt pro uchování jednotlivých dokumentů. Ty osobní údaje, které jsou získány na základě souhlasu subjektu údajů, mohou být drženy pouze po dobu trvání souhlasu subjektu údajů. Kamerové záznamy areálu Společnosti jsou uchovávány po dobu 3 dnů, není-li záznam vyžadován pro vyšetřování přestupku, trestného činu, pracovního úrazu nebo z jiných takto významných důvodů.

### 1. Vymezení pojmů

- 1.1. Pro účely této Směrnice se podává přehled základních pojmů včetně jejich významu. Veškeré pojmy budou nad rámec uvedených definic vykládány ve prospěch subjektu údajů tak, aby byl naplněn smysl a účel této Směrnice.
- 1.2. Dozorovým orgánem je nezávislý orgán veřejné moci s pravomocí týkající se ochrany osobních údajů. Pokud není výslovně touto Směrnicí nebo právním předpisem stanoveno jinak, je jím Úřad pro ochranu osobních údajů se sídlem Pplk. Sochora 727/27, 170 00 Praha 7 - Holešovice.
- 1.3. Kamerovým záznamem je video nahrávka pořízená v areálu Společnosti, která zaznamenává pohyb osob a věcí v areálu Společnosti.
- 1.4. Oprávněná osoba je osoba ve smluvním vztahu ke Společnosti, která je pověřena jménem Společnosti zpracovávat osobní údaje subjektů údajů.
- 1.5. Osobním údajem je jakákoliv informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (subjektu údajů), kterou lze jeho pomocí přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, datum narození a rodné číslo, lokační údaje, list vlastnictví. Zejména jde o jméno a příjmení fyzické osoby, adresa jejího bydliště a trvalého pobytu, telefonní číslo, emailová adresa, datum narození a rodné číslo, údaje o jejím zdravotním stavu a pracovních úrazech, obrazový záznam jejího pohybu po areálu Společnosti, údaje o dosaženém vzdělání a kvalifikaci.
- 1.6. Společností je aquina, s.r.o., IČO 25508636, se sídlem Olomoucká 447, 796 07 Držovice, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně, oddíl C, vložka 28928.
- 1.7. Správcem je pro účely této Směrnice vždy Společnost.
- 1.8. Subjektem údajů je fyzická osoba, která je přímo či nepřímo identifikovatelná prostřednictvím kteréhokoliv osobního údaje nebo v jejich souhrnu.

- 1.9. Uzamykatelným prostorem se rozumí místnost personálního oddělení, kanceláře členů statutárního orgánu, pracovní IT oddělení a archiv, do kterých má samostatný přístup pouze osoba pověřená zpracováním Osobních údajů, členové statutárního orgánu, nebo jiná oprávněná osoba. Jiné osoby mají do uzamykatelného prostoru přístup pouze za přítomnosti a pod dozorem Oprávněné osoby a na její odpovědnost.
- 1.10. Zpracováním je jakákoliv operace nebo soubor operací s Osobními údaji nebo soubory osobních údajů, která je prováděna bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění, šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení.

## 2. Faktické uložení

- 2.1. Společnost má povinnost uchovávat originální dokumenty obsahující jakékoliv Osobní údaje v Uzamykatelných prostorech tak, aby nemohlo dojít k náhodnému zveřejnění, zneužití nebo jinému narušení osobních údajů v dokumentech obsažených.
- 2.2. V Uzamykatelném prostoru budou dokumenty obsahující Osobní údaje umístěny do samostatných a uzamykatelných skříní, boxů či zásuvek, nebo jiného obdobného vybavení.
- 2.3. Klíče od vybavení Uzamykatelného prostoru i jeho vybavení bude mít k dispozici pouze Oprávněná osoba. Klíče musí mít Oprávněná osoba neustále při sobě.
- 2.4. Oprávněné osoby jsou povinny zamykat uzamykatelné prostory v době své nepřítomnosti, a to i v případě krátkodobé nepřítomnosti, pokud by nebyla přítomna jiná Oprávněná osoba. Za tímto účelem může být nainstalován ke každé takové místnosti čipový zámek.
- 2.5. Oprávněné osoby jsou povinny zabezpečit uzamykatelné prostory před vnějším vniknutím třetích osob dveřmi, okny, či jinými obdobnými přístupovými možnostmi. V případě nepřítomnosti, a to i krátkodobé, musejí být uzavřena okna Uzamykatelného prostoru.
- 2.6. Oprávněná osoba zpracovává pouze ty dokumenty, které aktuálně potřebuje. Vše ostatní bude uzamčeno. Pokud ke zpracování dochází prostřednictvím výpočetní techniky, je Oprávněná osoba povinna zabezpečit výpočetní techniku před nahodilým seznámením se neoprávněné osoby s obsahem zpracovávaného dokumentu. To provádí zejména odhlášením se ze svého počítačového účtu, zabezpečením obrazovky apod.
- 2.7. Po skončení zpracování dokumentu obsahujícího Osobní údaj dojde k uzamčení předmětného dokumentu, jeho uložení a zabezpečení proti neoprávněnému přístupu.
- 2.8. Každý dokument bude založen takovým způsobem, aby byl logicky dohledatelný pro každou Oprávněnou osobu. Dokumenty budou řazeny chronologicky, abecedně nebo jiným logickým způsobem s popisky označujícími o jaké dokumenty se jedná.

## 3. Elektronické uložení

- 3.1. Osobní údaje může Společnost zpracovávat prostřednictvím výpočetní techniky v elektronické podobě.
- 3.2. Převádění listin z listinné do elektronické podoby a zpět může provádět pouze Oprávněná osoba. Způsob převodu nesmí ohrozit Osobní údaje obsažené v listině nebo zachycené v elektronické podobě.
- 3.3. Výpočetní technika, na které je zpracování Osobních údajů prováděno, musí být zabezpečena před neoprávněným přístupem. Zabezpečením se rozumí:
  - 3.3.1. Faktická ochrana v podobě umístění v Uzamykatelných prostorech a zajištění přístupu pomocí jedinečného přihlašovacího jména a hesla.
  - 3.3.2. Elektronická ochrana v podobě zabezpečení softwaru zejména pomocí pravidelných aktualizací

- operačního systému, antivirového zabezpečení.
- 3.4. Osobní údaje zpracovávané elektronicky musejí být uloženy pouze v interní paměti počítače. Nesmí být přenášeny či uchovávány pomocí flash disků a externích disků. Ke zpracování může docházet pouze na výpočetní technice ve vlastnictví Společnosti, nikoliv ve vlastnictví Oprávněných osob.
  - 3.5. Osobní údaje nesmí být zasílány na soukromé emailové nebo jiné elektronické účty Oprávněných osob.
  - 3.6. Každý Osobní údaj uložený v elektronické podobě bude uložen tak, aby byl logicky dohledatelný pro každou Oprávněnou osobu. Dokumenty budou řazeny chronologicky, abecedně nebo jiným logickým způsobem s co nejpřesnějším popisem v názvu tak, aby bylo zřejmé, o jaký dokument se jedná.
  - 3.7. Osobní údaje mohou být zpracovávány (uchovány) i na přenosných discích mobilních zařízení, přenosných počítačích a jiných obdobných zařízeních. Tato zařízení však musejí být přístupná pouze Oprávněné osobě, která brání neoprávněnému užití využitím zabezpečení (zejména používáním bezpečného PIN kódu, hesla, nebo jiným obdobným způsobem). Společnost má povinnost zajistit, že tato zařízení budou tímto způsobem chráněna. Zakazuje se předávání přístupových hesel nebo jiné sdělování postupu k užívání těchto zařízení dalším osobám, a to včetně rodinných příslušníků a osob jim podobných.
  - 3.8. Kamerové záznamy jsou uchovávány pouze v elektronických úložištích Společnosti.

#### 4. Zpracování osobních údajů

- 4.1. Ke zpracování Osobních údajů zaměstnance Společnosti dochází pouze v areálu Společnosti. Je zakázáno jakékoliv zpracování, vynášení, zaslání Osobních údajů mimo Společnost, pokud to nevyžaduje právní předpis, nebo oprávněný zájem Společnosti či Subjektu údajů.
- 4.2. Na základě odůvodněného požadavku může Společnost schválit zpracování Osobních údajů i mimo svůj areál. V takovém případě Oprávněná osoba:
  - 4.2.1. Přijme veškerá možná opatření, kterými zabezpečí ochranu Osobních údajů. To znamená zejména, že nosič, na kterém jsou Osobní údaje, musí mít stále u sebe bez možnosti přístupu cizí osoby.
  - 4.2.2. Nesmí nosič s Osobními údaji nechávat ve vozidle, pokud se v něm současně nenachází, nebo v místnosti, a to i uzamčené, do které má přístup jiná neoprávněná osoba (včetně člena domácnosti apod.).
  - 4.2.3. V případě zpracování Osobních údajů mimo areál Společnosti musí být Společnosti sděleno, kdo, kde a jaké Osobní údaje bude zpracovávat, a po jak dlouhou dobu. Oznámení musí být kdykoliv dohledatelné, stejně jako takto zpracovávané Osobní údaje.
- 4.3. Oprávněná osoba zpracovává pouze přesné a úplné Osobní údaje. Pokud zjistí nepřesnosti, podnikne všechny kroky, které mohou nepřesnost opravit nebo doplnit.
- 4.4. Oprávněná osoba zpracovává pouze ty Osobní údaje, které je nezbytně nutné zpracovávat v rámci plnění jejích úkolů.
- 4.5. Oprávněná osoba zajišťuje, aby byly Osobní údaje zpracovávány pouze na základě a v souladu s právním předpisem, a pokud to právní předpis vyžaduje, tak se souhlasem Subjektu údajů.
- 4.6. Souhlasy a poučení Subjektů údajů uchovává po celou dobu uchovávání a zpracovávání Osobních údajů Společnost.
- 4.7. Kamerové záznamy jsou zpracovávány zhlédnutím video přenosu nebo video záznamu. Ke zhlédnutí video záznamu je oprávněn výlučně člen statutárního orgánu či jím pověřená osoba s tím, že takto postupuje samostatně nebo na žádost Subjektu údajů či Společnosti v případě, že to je potřeba k ochraně zájmu kterékoliv osoby, jejího zdraví či majetku.
- 4.8. V případě rozšíření kamerového systému, nebo v případě změn v umístění kamer a sledovaného prostoru Oprávněné osoby zajistí vyvěšení tabulek upozorňující Subjekty údajů na existenci
- 4.9.

kamerového systému se záznamem v době před spuštěním změn v kamerovém systému.

- 4.10. Společnost může předávat Osobní údaje k dalšímu zpracování třetím osobám v postavení zpracovatelů v případě, kdy to je nutné ke splnění smluvní nebo zákonné povinnosti. Konkrétní vztah se zpracovatelem musí být upraven v písemné smlouvě a musí odpovídat platné a účinné právní úpravě.

## 5. Získávání Osobních údajů

- 5.1. Společnost a jednotlivé Oprávněné osoby získávají Osobní údaje přímo od Subjektů údajů v těchto podobách a způsoby:
- 5.1.1. Písemným předáním v listinné či elektronické podobě od Subjektu údajů.
- 5.1.2. Písemným předáním v listinné či elektronické podobě od třetí strany zajišťující zprostředkování pracovní pozice.
- 5.1.3. Ústním předáním od Subjektu údajů.
- 5.1.4. Uložením Kamerového záznamu areálu Společnosti.
- 5.2. Při každém předání či sdělení jakéhokoliv Osobního údaje poučí Oprávněná osoba Subjekt údajů o jeho právech, účelu a době zpracování předáním vzorového poučení. Jedno vyhotovení poučení se s podpisem Subjektu údajů nebo jiným dokladem o jeho předání archivuje společně s Osobními údaji daného Subjektu údajů.
- 5.3. Pro Subjekty údajů, jejichž Osobní údaje již byly získány před účinností této Směrnice, platí, že budou o skutečnostech uvedených v čl. 5. 2. této Směrnice poučeni individuálně předáním vzorového poučení, a toto bude přiřazeno k jejich osobním složkám.
- 5.4. V případě, že Subjekt údajů osloví Společnost a předá jí jakýmkoliv způsobem své Osobní údaje (např. zasláním životopisu na personální oddělení Společnosti), je Oprávněná osoba povinna zkontrolovat, zda bylo současně Společnosti předáno podepsané vzorové poučení od Subjektu údajů a pokud se tak nestalo, je povinna mu jej bezodkladně zaslat či předat a doklad o tomto odeslání uchovat.
- 5.5. Ohledně Osobních údajů získávaných kamerovým systémem platí, že každý návštěvník areálu Společnosti vchází vstupem, který bude označen tabulkou s poučením o existenci kamerového systému se záznamem. Tabulky budou, pokud to bude technicky možné, umístěny i v blízkosti každé kamery. Tabulky musejí být dostatečně velké, čitelné a musí obsahovat poučení o existenci Kamerového záznamu.

## 6. Likvidace osobních údajů

- 6.1. Společnost shromažďuje Osobní údaje pouze za účelem ochrany vlastních zájmů a plnění zákonných povinností, a to po dobu maximálně 3 let ode dne ukončení smluvní spolupráce se Subjektem údajů, pokud zákon nebo jiný právní předpis nestanoví jinak v těchto případech: Pracovní záležitosti:
- 6.1.1. stejnopisy evidenčních listů (§ 38 odst. 5 věta první zákona č. 582/1991 Sb.) vyhotovených v kalendářním roce, kterého se týkají, nebo v bezprostředně následujícím kalendářním roce po dobu 3 kalendářních roků po roce, kterého se týkají, a stejnopisy ostatních evidenčních listů po dobu 3 kalendářních roků po roce, ve kterém byly vyhotoveny;
- 6.1.2. záznamy o skutečnostech vedených v evidenci podle § 37 odst. 1 písm. h) zákona č. 582/1991 Sb. po dobu 6 kalendářních roků následujících po měsíci, kterého se záznam týká, vždy však po dobu 3 kalendářních roků následujících po měsíci, v němž bylo dlužné pojistné za tento měsíc zapláceno;
- 6.1.3. záznamy o skutečnostech vedených v evidenci podle § 37 odst. 1 zákona č. 582/1991 Sb., pokud

jde o poživitele starobního nebo invalidního důchodu, po dobu 10 kalendářních roků po roce, kterého se týkají. To se týká především pracovní smlouvy ve znění jejích dodatků a dokladu o skončení pracovního poměru, dále dokladů o době dočasné pracovní neschopnosti, době nehrazeného pracovního volna, neomluvené nepřítomnosti v práci, záznamů o pobírání starobního důchodu, dobu vojenské činné služby mimo vojáků z povolání;

- 6.1.4. mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění, včetně údajů uvedených v § 37 odst. 2 a 3 zákona č. 582/1991 Sb., po dobu 30 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají, a jde-li o mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění vedené pro poživitele starobního důchodu, po dobu 10 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají;
- 6.1.5. veškeré podklady související s výkonem funkce v radě zaměstnanců nebo funkce zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci po dobu 5 let ode dne zániku rady zaměstnanců nebo funkce zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci;
- 6.1.6. protokol o výsledku voleb do rady zaměstnanců nebo zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci po dobu 5 let ode dne voleb;
- 6.1.7. jakýkoliv vnitřní předpis upravující pracovněprávní záležitosti po dobu 10 let ode dne ukončení doby jeho platnosti;

#### Korporátní záležitosti:

- 6.1.8. zápisy, pozvánky na valnou hromadu a listiny přítomných uchovává Společnost po celou dobu své existence;
- 6.1.9. konečnou zprávu o průběhu likvidace, návrh na použití likvidačního zůstatku a účetní závěrku uchovává po dobu 10 let od zániku Společnosti likvidátor
- 6.1.10. dokumenty vzniklé z činnosti Společnosti jako zakladatelské dokumenty, statuty, stanovy, jednací řády, organizační řády a schémata, dokumenty o přeměnách Společnosti, dokumentace o zrušení a zániku do doby uplynutí skartační lhůty nebo zařazení k archivaci dle zvláštního předpisu;
- 6.1.11. dokumenty o řízení Společnosti jako protokoly a zápisy z jednání statutárního orgánu a dozorčího orgánu, zprávy dozorčího orgánu, zápisy z valných hromad s přílohami, výroční zprávy a zprávy o auditu do doby uplynutí skartační lhůty nebo zařazení k archivaci dle zvláštního předpisu;
- 6.1.12. dokumenty o majetku Společnosti jako mimořádné inventarizace majetku při vzniku, dělení nebo likvidaci, smlouvy o převodu vlastnického práva k nemovitostem a listiny osvědčující přechod vlastnického práva k nemovitostem, dokumentace zápisu a certifikace ochranných známek do doby uplynutí skartační lhůty nebo zařazení k archivaci dle zvláštního předpisu;
- 6.1.13. finanční dokumenty jako účetní závěrky do doby uplynutí skartační lhůty nebo zařazení k archivaci dle zvláštního předpisu;
- 6.1.14. dokumenty vztahující se k předmětu podnikání Společnosti jako podnikatelské záměry, vývojové studie a dokumentace výrobků (finální výkresy sestavení či sestav, prospekty, katalogy, vzorkovnice) do doby uplynutí skartační lhůty nebo zařazení k archivaci dle zvláštního předpisu.

#### Účetní a daňové záležitosti:

- 6.1.15. účetní záznamy v podobě účetní závěrky a výroční zprávy po dobu 10 let počínajících

koncem účetního období, kterého se týkají, účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají, účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají vedení účetnictví (§ 33 zákona č. 563/1991 Sb.), po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají;

- 6.1.16. doklady o nákupu použitého zboží nebo zboží bez dokladu nabytí, kulturních památek nebo předmětů kulturní hodnoty, přijímání tohoto zboží do zástavy nebo zprostředkování jeho nákupu či přijetí do zástavy identifikující druhou smluvní stranu po dobu 5 let;
- 6.1.17. záznamy, evidence a doklady, na které se vztahuje záznamní povinnost ve smyslu zákona č. 280/2009 Sb., je Společnost povinna uchovávat až do uplynutí lhůty pro stanovení příslušné daně;
- 6.1.18. daňové doklady se uchovávají po dobu 10 let od konce zdaňovacího období, ve kterém se plnění uskutečnilo;

#### Kamerové záznamy:

- 6.1.19. Kamerové záznamy se archivují po dobu 3 dnů od okamžiku jejich pořízení. V případě vzniku události, která vyžaduje delší uchování (podezření z přestupku nebo trestného činu, v případě úrazu návštěvy nebo zaměstnance apod.) jsou uchovávány na základě rozhodnutí Společnosti po dobu nezbytně nutnou pro vyšetření dané události, zpravidla po dobu 3 let.
- 6.2. Společnost zajistí, aby byly veškeré Osobní údaje po uplynutí lhůt dle čl. 6. 1. smazány nebo skartovány, podle jejich povahy. Veškerými údaji se rozumí Osobní údaje Subjektů údajů, včetně jednotlivých smluv, fotokopii a scanů listin apod.
- 6.3. Lhůta ke skartaci počíná zpravidla běžet dnem ukončení spolupráce se Subjektem údajů. Tímto se rozumí:
  - 6.3.1. datum ukončení pracovněprávního vztahu (pracovní smlouvy nebo dohody)
  - 6.3.2. datum ukončení jiné smlouvy nebo datum její účinnosti či splatnosti plnění dle dané smlouvy
  - 6.3.3. datum doručení žádosti o zaměstnání.  
To neplatí v případech, kdy zvláštní právní předpis stanoví počátek lhůty jinak.
- 6.4. Likvidace listin probíhá takovým způsobem, aby nebylo možno po procesu skartace údaje v listinách obsažené obnovit. Likvidace elektronicky uchovávaných Osobních údajů probíhá tak, aby je nebylo možno obnovit.
- 6.5. Společnost i její vedoucí zaměstnanci mají povinnost přebírat od Subjektů údajů žádosti na výmaz Osobních údajů i před uplynutím stanovené lhůty. V případě doručení takového požadavku musí být předmětná žádost předána Oprávněné osobě, a to bez zbytečného odkladu. Společnost posoudí oprávněnost požadavku a rozhodne o likvidaci Osobních údajů, nebo žádost zamítne. Zamítnutí žádosti musí být zdůvodněno, musí být písemné a musí být odesláno Subjektu údajů. Posouzení žádosti musí proběhnout co nejrychleji, nejpozději ve lhůtě 1 měsíce od jejího doručení. V této lhůtě musí být obsažen den přijetí žádosti i den odeslání vyrozumění Subjektu údajů.
  - 6.5.1. Společnost zlikviduje Osobní údaje, zejména pokud jde o Osobní údaje z nerealizovaného smluvního vztahu a kde neprobíhá žádný spor či řízení, jejíž stranou by byla Společnost.
  - 6.5.2. Společnost není povinna zlikvidovat Osobní údaje před uplynutím stanovené lhůty, pokud shledá vážný důvod pro jejich zachování. Vážným důvodem je zejména plnění zákonné povinnosti uschování dokumentu obsahujícího Osobní údaje, ochrana zájmu Subjektu údajů nebo Společnosti.
- 6.6. Společnost je povinna zlikvidovat pouze část Osobních údajů, pokud je možno vyhovět žádosti

o výmaz pouze částečně.

- 6.7. Kamerové záznamy jsou likvidovány automatickým nahráváním novějších záznamů ve smyčce.
- 6.8. V případě, že právní předpis stanoví delší lhůtu pro archivaci Osobních údajů, postupuje Společnost či Správce obdobně podle této Směrnice.

## **7. Práva a povinnosti Oprávněných osob**

- 7.1. Každá Oprávněná osoba je povinna přistupovat k ochraně Osobních údajů svědomitě a s co největší mírou opatrnosti a pečlivosti.
- 7.2. Personalista vyřizující nástup nového zaměstnance je povinen kromě jiných povinností předat novému zaměstnanci nejpozději v den vzniku pracovního poměru vzorové poučení o ochraně Osobních údajů a tuto Směrnici, jejich převzetí potvrdit.
- 7.3. Personalista vyřizující žádosti o zaměstnání od uchazečů musí obratem postupovat dle čl. 5. 2. této Směrnice a ověřit, že uchazeč zaslal podepsané poučení, nebo mu jej obratem zaslat.
- 7.4. Osobní údaje přebírá Oprávněná osoba v přesné podobě, správnost si ověřuje od Subjektu údajů při převzetí, pokud to je možné.
- 7.5. Oprávněná osoba má povinnost se podrobit kontrole dodržování této Směrnice ze strany Společnosti.
- 7.6. Oprávněná osoba je oprávněna přijímat námítky Subjektů údajů ve vztahu ke způsobu zpracování Osobních údajů a další námítky. Tyto musí bezodkladně předat Společnosti.
- 7.7. Oprávněná osoba je povinna nahlásit Společnosti každý i domnělý zásah do Osobních údajů, které má k dispozici, a to bezodkladně.
- 7.8. Oprávněná osoba je povinna sdělit Společnosti jakoukoliv připomínku k této Směrnici nebo postupu zpracování a uchovávání Osobních údajů, které mohou zlepšit ochranu poskytovanou chráněným Osobním údajům, nebo mohou uchovávání či zpracování zlepšit či lépe zabezpečit.
- 7.9. Oprávněná osoba je povinna sdělit Společnosti jakékoliv informace, které se týkají či mohou týkat zabezpečení Osobních údajů.
- 7.10. Oprávněná osoba je povinna se v případě nejistoty ohledně zpracování Osobních údajů obrátit na Společnost s dotazem na správný postup s tím, že do doby vyrozumění nepodniká žádné zpracování, které by mohlo být v rozporu s možnou odpovědí Společnosti.

## **8. Práva a povinnosti Společnosti**

- 8.1. Společnost je oprávněna zavádět jakékoliv bezpečnostní opatření, i takové, které není přímo upraveno touto Směrnici.
- 8.2. Společnost přijímá stížnosti, námítky a připomínky ke způsobu zpracování Osobních údajů jak od samotných Subjektů údajů, tak od Oprávněných osob.
  - 8.2.1. Pokud je podána námitka či stížnost, Společnost ji posoudí a v co nejkratším termínu sdělí podavateli výsledek, a to písemnou formou.
  - 8.2.2. V případě, že Společnost považuje námitku či stížnost za neoprávněnou, sdělí to podateli s tím, že jej poučí o právu podat stížnost k Dozorovému orgánu.
  - 8.2.3. V případě, že je stížnost oprávněná, vyhoví jí zcela (nebo částečně podle míry oprávněnosti a ve zbytku poučí o možnosti podat stížnost k Dozorovému orgánu) a vyrozumí o výsledku podatele.
  - 8.2.4. Připomínkami ke zpracování se Společnost řádně zabývá a vyrozumí o výsledku jejich podatele, pokud to je účelné a vhodné.
- 8.3. Společnost přijímá podněty k opravě (aktualizaci) Osobních údajů Subjektů údajů a bez zbytečného odkladu jim vyhovuje.
- 8.4. Společnost může na základě žádosti Subjektu údajů vymazat jeho Osobní údaj či údaje.
- 8.5. Povinnost vymazat Osobní údaj na žádost Subjektu údajů má Společnost v těchto případech:

- 8.5.1. Osobní údaj byl získán nebo měl být získán na základě souhlasu Subjektu údajů.
- 8.5.2. Uplynula doba nezbytná pro uchování Osobního údaje podle této Směrnice.
- 8.5.3. Subjekt údajů vznesl oprávněnou námitku proti zpracování Osobních údajů. Pokud byla námitka posouzena jako oprávněná, posoudí Společnost, zda nelze této námitce vyhovět i u jiných Osobních údajů (jiných Subjektů údajů), a pokud je námitka uplatnitelná i na jiné Subjekty údajů, vymaže i takové Osobní údaje.
- 8.5.4. Další důvody pro vymazání Osobních údajů stanoví příslušné právní předpisy.
- 8.6. Pokud Společnost zjistí, že došlo k narušení bezpečnosti Osobních údajů, bezodkladně zajistí, aby nedošlo k dalšímu narušení, a učiní následující kroky:
  - 8.6.1. Určí, kterých Osobních údajů se narušení týká. Určí poškozené Subjekty údajů a Oprávněné osoby, které k nim měly přístup.
  - 8.6.2. Pokud dojde k narušení Osobních údajů ve faktickém uložení (u Společnosti), ověří, zda rovněž nedošlo k narušení údajů v elektronickém uložení nebo v externím uložení, pokud jsou či byly Osobní údaje zpracovávány mimo areál Společnosti.
  - 8.6.3. Společnost shromáždí veškeré podklady, které s poškozeným Subjektem údajů souvisí (souhlasy, poučení), vyhodnotí je a určí osobu, která narušení bezpečnosti způsobila.
  - 8.6.4. Společnost vypracuje interní dokument, který bude obsahovat údaje o datu a místu narušení Osobních údajů, rozsahu narušení, Odpovědné osobě. V návaznosti na tuto zprávu přijme patřičná protipatření tak, aby zamezila neoprávněnému šíření Osobních údajů nebo neoprávněnému nakládání s Osobními údaji.
  - 8.6.5. Ve lhůtách a případech stanovených právními předpisy vyrozumí postižené Subjekty údajů a Dozorové orgány, se kterými plně spolupracuje.
- 8.7. Kroky, které Společnost učiní v případě zjištění narušení Osobních údajů, směřují v první fázi k zamezení dalších ohrožení, úniků a zneužití.
  - 8.7.1. Pokud dojde k narušení bezpečnosti elektronického uložení, je Společnost oprávněna omezit přístup vybraným Oprávněným osobám, a pokud to situace vyžaduje, omezí přístup všem Oprávněným osobám. Postupně dojde k obnovení bezpečných přístupů (zejména pro potřeby IT, členů statutárních orgánů a dalších významných osob).
  - 8.7.2. Pokud dojde k narušení fyzického uložení, je nutno omezit přístup všech osob a místo zajistit do příjezdu Policie ČR.
  - 8.7.3. V případě existence více možných řešení zajištění ochrany Osobních údajů volí Společnost takové řešení, které poskytuje větší míru ochrany Osobních údajů, a to i za cenu poškození vlastního podnikání.
- 8.8. Narušením bezpečnosti Osobních údajů je také ztráta či odcizení výpočetní techniky obsahující Osobní údaje (databáze Osobních údajů). Oprávněná osoba, v jejímž držení bylo takové zařízení, je povinna okamžitě vyrozumět vedení Společnosti o incidentu a postupovat podle této Směrnice. Vedení Společnosti zajistí dohledání ztraceného zařízení, anebo jeho eventuální vymazání či jiné vyřazení z provozu tak, aby nemohlo dojít k narušení bezpečnosti Osobních údajů.
- 8.9. Společnost určí osobu, která bude komunikovat s Dozorovým orgánem v případě, že tak určí právní předpis nebo aktuální potřeba Společnosti. Jinak s Dozorovým orgánem jedná statutární orgán.
- 8.10. Společnost má povinnost vyhledávat možná rizika pro Osobní údaje. To činí vlastním monitoringem, který vykonávají zejména Oprávněné osoby. Společnost má rovněž právo kontrolovat vlastní zaměstnance.
- 8.11. Společnost organizuje v případě zájmu pro své zaměstnance a pro Oprávněné osoby školení a semináře, na kterých bude tato Směrnice školena. Školení o povinnostech z této Směrnice je součástí pravidelného školení o bezpečnosti práce a požární ochrany.

## 9. Kontrola dodržování této Směrnice



- 9.1. Společnost je oprávněna provádět namátkové kontroly dodržování této Směrnice. Oprávněné osoby a zaměstnanci jsou povinni se kontrole podrobit.
- 9.2. Kontrolou se rozumí:
  - 9.2.1. Faktická prohlídka osoby (Oprávněné osoby nebo zaměstnance) při odchodu z areálu Společnosti v případě důvodné obavy z narušení Osobních údajů.
  - 9.2.2. Kontrola postupů nakládání a zpracování Osobních údajů dle této Směrnice.
  - 9.2.3. Kontrola zabezpečení faktického i elektronického uložení Osobních údajů.
  - 9.2.4. Kontrola úplnosti poučení, souhlasů a jejich správné přiřazení do jednotlivých složek a uložení.
  - 9.2.5. Kontrola Kamerových záznamů, jejich obsahu, uložení a doby uchovávání Kamerových záznamů.
- 9.3. Oprávněná osoba i zaměstnanec jsou povinni se ihned podrobit kontrole a při kontrole plně spolupracovat.
- 9.4. Společnost je oprávněna vyžadovat od Oprávněných osob a svých zaměstnanců pravdivé vysvětlení ohledně Osobních údajů s tím, že odepření vysvětlení nebo jeho vědomě neúplné či lživé podání bude bráno jako porušení pracovní kázně.
- 9.5. Společnost je oprávněna kontrolou pověřit třetí stranu s tím, že v případě tohoto pověření jsou zaměstnanci a Oprávněné osoby povinny poskytovat zmocněnci stejnou součinnost jako vůči Společnosti.
- 9.6. O každé kontrole vypracuje Společnost záznam o kontrole, který bude obsahovat:
  - 9.6.1. údaje o kontrole (datum, místo, čas, rozsah kontroly, označení osoby provádějící kontrolu);
  - 9.6.2. skutková zjištění, která vyšla v rámci kontroly najevo;
  - 9.6.3. jmenovitý seznam všech zjištěných nedostatků včetně důvodu jejich vzniku a návrhu nápravy závadného stavu;
  - 9.6.4. jmenovitý seznam správných postupů a činností podle této Směrnice;
  - 9.6.5. datum a podpis osoby provádějící kontrolu.
- 9.7. Společnost je povinna na základě vypracovaného záznamu o kontrole provést všechny změny a opatření, které budou způsobilé do budoucna předejít zjištěným nedostatkům.
- 9.8. Společnost je povinna provést kontrolu zejména v případě, že má důvodnou obavu, že není tato Směrnice dodržována, nebo že hrozí nebezpečí pro uchovávané Osobní údaje.
- 9.9. V případě začlenění zpracovatele do zpracování Osobních údajů vykonává Společnost kontrolu zpracovatele podle zásad této Směrnice a smluvního ujednání se zpracovatelem.

## **10. Závěrečná ustanovení**

- 10.1. Tato Směrnice bude předána každé Oprávněné osobě před nabytím její účinnosti tak, aby se s ní měla možnost seznámit. To stejné platí i o pozdějších změnách Směrnice bez ohledu na to, do jaké míry se bude Směrnice měnit.
- 10.2. Tato Směrnice bude vykládána v souladu s dalšími směrnici Společnosti, nebo jinými vnitřními předpisy Společnosti.
- 10.3. Doručování Směrnice nebo jejích změn se provádí fakticky předáním v listinné podobě nebo elektronickým zasláním. Tyto způsoby se mohou kombinovat s tím, že pro účinné doručení postačí použití jediného prostředku sdělení Směrnice.
- 10.4. Změny Směrnice je oprávněna provádět pouze Společnost. Jakékoliv neautorizované změny prováděné jinými osobami nejsou závazné. Osoba, po které bude vyžadován postup v rozporu s touto Směrnici, je povinna toto bezodkladně nahlásit Společnosti.
- 10.5. Adresáti Směrnice berou na vědomí, že porušením pravidel nastavených touto Směrnici může dojít k uložení pokuty ze strany Dozorového orgánu ve výši až 20 000 000 EUR nebo ve výši 4% ročního obrátu Společnosti. Pokud dojde k uložení pokuty ze strany Dozorového orgánu v příčinné souvislosti s porušením povinností konkrétní osoby, bude regresně tato pokuta vymáhána po Odpovědné osobě v souladu s právními předpisy.
- 10.6. Společnost je povinna zaslat aktuální znění Směrnice Oprávněné osobě na její žádost kdykoliv,

kdy o to požádá.

10.7. Směrnice je v aktuálním znění vždy dostupná na veřejné nástěnce.

10.8. Tato Směrnice nabývá účinnosti 25. 5. 2018.

V Prostějově, dne 24.5.2018

ing. Alexandr Hrabovský  
jednatel společnosti