

## POKYNY TÝKAJÍCÍ SE ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Tyto Pokyny stanoví postup a formy zpracování osobních údajů Zaměstnavatelem a jejich ochranu před jakýmkoliv neoprávněným nebo náhodným přístupem neoprávněných osob, definují práva a povinnosti zaměstnanců Zaměstnavatele, jeho jednotlivých oddělení, a také uchazečů o zaměstnání a dalších zúčastněných osob. Tyto Pokyny zavazují všechny zaměstnance Zaměstnavatele, kteří zpracovávají osobní údaje v rámci výkonu své práce či jinak přichází s osobními údaji do kontaktu, a to bez ohledu na původ osobních údajů. Pravidla popsaná v tomto dokumentu se vztahují na všechny typy zpracování osobních údajů.

### Zpracování Osobních údajů Zaměstnanců

- Osobní údaje Zaměstnanců a osob, které jsou v současné době aktivními členy orgánů Zaměstnavatele (dále jen „**Členové orgánů zaměstnavatele**“) mohou být zpracovávány pouze Zaměstnavatelem, a to následujícím způsobem:
  - v nezbytném rozsahu stanoveném zvláštním právním předpisem; a/nebo
  - za účelem výkonu práv a plnění povinností vyplývajících ze zvláštního zákona, a/nebo
  - za účelem plnění pracovní smlouvy nebo jiné dohody uzavřené se Zaměstnavatelem nebo Členem orgánu zaměstnavatele či provádění opatření přijatých před uzavřením takové smlouvy na žádost zaměstnance nebo Člena orgánu zaměstnavatele; a/nebo
  - z důvodu oprávněných zájmů Zaměstnavatele; a/nebo
  - za účelem výkonu pracovních povinností Zaměstnavatele nebo Člena orgánu zaměstnavatele; a/nebo
  - za účelem přístupu ke službám poskytovaných Zaměstnancům Zaměstnavatelem nebo Členem orgánu zaměstnavatele v rámci jejich pracovních povinností, a
  - se souhlasem Zaměstnanců nebo dotčených Členů orgánů zaměstnavatele.
- Osobní údaje Zaměstnanců nebo Členů orgánů zaměstnavatele v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy za účelem výkonu práv a plnění povinností podle zvláštního zákona shromažďuje a zpracovává Zaměstnavatel za účelem plnění povinností Zaměstnavatele stanovených zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**ZP**“) a související předpisy, především v oblasti daní a sociálního zabezpečení.
- Všechny písemné dokumenty obsahující Osobní údaje Zaměstnanců nebo Členů orgánů zaměstnavatele, včetně písemného souhlasu se shromažďováním a Zpracováním Osobních údajů, musí být zaznamenány do osobního spisu daného Zaměstnance nebo Člena orgánu zaměstnavatele a uchovány v uzamykatelné skřínce ve vyhrazených prostorách, případně musí být ochrana Osobních údajů zajištěna jiným způsobem.
- Za účelem zajištění přesnosti Osobních údajů Zaměstnanců nebo Členů orgánů zaměstnavatele, jsou zmínění Zaměstnanci a/nebo Členové orgánů zaměstnavatele povinni vyrozumět bez zbytečného odkladu personální oddělení Zaměstnavatele o jakýchkoliv změnách jejich osobní situace nebo jakýchkoliv změnách údajů, které jsou Zpracovávány Zaměstnavatelem ve vztahu k Zaměstnanci nebo Členovi orgánu zaměstnavatele.
- Odpovědnost za vedení, Evidenci, archivaci a vymazání Osobních údajů nese Oprávněný zaměstnanec personálního oddělení. Oprávnění zaměstnanci jsou oprávněni kontrolovat osobní spisy Zaměstnanců nebo Členů orgánů zaměstnanců a zpracovávat jejich Osobní údaje výhradně ve vztahu k jejich popisu práce a přiřazeným úkolům. Vedoucí zaměstnanci nadřízení příslušným Zaměstnancům, jakož i jiní příslušní Zaměstnanci a Členové orgánů zaměstnavatele, jsou taktéž oprávněni kontrolovat osobní spis příslušného Zaměstnance.

### Zpracování Osobních údajů jiných fyzických osob

- Osobní údaje fyzických osob odlišných od těch, které jsou specifikovány výše mohou být zpracovány Zaměstnavatelem pouze v následujících případech: a) pokud je Zpracování nutné pro splnění zákonných povinností Zaměstnavatele; a/nebo b) pokud je Zpracování nutné pro plnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je Subjekt údajů, nebo pro provedení kroků na žádost Subjektu údajů před uzavřením smlouvy; a/nebo c) z důvodu oprávněných zájmů Zaměstnavatele; a/nebo d) za účelem ochrany životně důležitých zájmů Subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby; a/nebo e) pokud je Zpracování nutné pro plnění úkolů ve veřejném zájmu svěřených Zaměstnavateli; a/nebo f) se souhlasem dotčeného Subjektu údajů.
- Rozhodnutí vytvořit registr či databázi, ve které budou uchovávány Osobní údaje fyzických osob odlišných od těch specifikovaných výše, musí být provedeno Oprávněným vedoucím zaměstnancem na základě žádosti příslušného Oprávněného zaměstnance, který zamýšlí shromažďovat a Zpracovávat Osobní údaje.
- Odpovědnost za vedení, Evidenci, archivaci a vymazání Osobních údajů nesou příslušní Oprávnění zaměstnanci. Oprávnění zaměstnanci mohou zpracovávat Osobní údaje dotčených fyzických osob pouze v souvislosti s jejich popisem práce a přiřazenými pracovními úkoly.

### Monitorování prostor Zaměstnavatele

- Zaměstnavatel provozuje kamerový systém na pracovišti v souladu s § 316 ZP. Kamery jsou vždy umístěny tak, aby minimalizovaly zásah do soukromí Zaměstnanců či jiných osob přítomných na daném pracovišti, zejména s cílem zabránit sledování stálých pracovních míst Zaměstnanců, pokud je to možné. Před zahájením provozu kamerového systému Zaměstnavatel musí provést analýzu variant ochrany objektu pod dohledem, analýzu zásahu do soukromí a analýzu rizik a také vypracovat dokumenty týkající se technických a organizačních opatření. Kamery jsou umístěny v souvislosti s provedenými analýzami a vypracovanými dokumenty.
- Cílem provozování kamerového systému je ochrana zdraví a majetku Zaměstnanců, majetku Zaměstnavatele, ochrana před nezákonným jednáním, konkrétně krádeží a vandalismem. Právní nárok na zpracování získaných Osobních údajů tedy spočívá v oprávněném zájmu Zaměstnavatele a třetích stran, především Zaměstnanců.
- Ve všech vchodech do monitorovaných prostor jsou umístěny informační tabule (včetně piktogramu videokamery) označující probíhající monitorování prostor kamerovým systémem s nahrávacím zařízením; informační tabule také obsahují informace o Správci údajů, i. e. Zaměstnavateli, a místě, kde mohou být poskytnuty další podrobnosti o monitorování. Na žádost Oprávnění zaměstnanci informují kohokoliv o procesu uchovávání nutných údajů ke Zpracování kamerových záznamů zde stanoveným postupem.
- Snímky jsou v reálném čase vysílány v bezpečnostní místnosti/místnosti ochranné služby.

5. Kamerové záznamy uchovává Zaměstnavatel po dobu maximálně 30 dní, pokud není během takového období zjištěno, že byl spáchán trestný čin nebo přestupek na pracovišti, nebo že došlo k jiné závažné události. V takovém případě může Zaměstnavatel uchovávat příslušné záznamy po dobu nutnou pro vymezené účely, včetně, mimo jiné, předání příslušných záznamů orgánům činným v trestním, či správním řízení. V opačném případě se záznamy po uplynutí nastavené doby automaticky vymažou.
6. Pouze Oprávnění zaměstnanci mají přístup k záznamům. Každý stupeň přístupu k záznamům musí být odůvodněn a schválen Oprávněným vedoucím zaměstnancem. Každý stupeň přístupu k záznamům musí být zanesen do záznamové knihy.
7. Kamerové záznamy jsou uchovávány v úložně/serveru, která/ý je umístěny v prostorách, kam je omezený/kontrolovaný přístup.
8. Kamerové záznamy mohou být předány pouze následujícím osobám:
  - Subjektům, jimž je Zaměstnavatel dle zákona povinen předat záznamy z kamerového systému, zejména orgánům činným v trestním řízení a/nebo správním úřadům v řízení o přestupku;
  - Subjektům údajů, za předpokladu, že to nepovede k nadměrnému narušení práv třetích osob;
  - jiným subjektům podléhajícím souhlasu dotčených Subjektů údajů.Při předávání kamerových záznamů je vždy vypracován záznam o předání kamerových záznamů, který je podepsán Oprávněným vedoucím zaměstnancem.
9. Během zpracování záznamů z kamerového systému, Oprávnění zaměstnanci jsou vždy povinni zajistit, aby nedošlo k neoprávněnému zásahu do práv Subjektů údajů, mimo jiné do práva na zachování lidské důstojnosti, aby tak nedocházelo k neoprávněnému zásahu do soukromého či osobního života Subjektů údajů.

### **Souhlas udělený Subjektem údajů**

1. Subjekt údajů je zpravidla informován o účelu, rozsahu a dalších skutečnostech týkajících se Zpracování Osobních údajů či o žádosti o udělení Souhlasu prostřednictvím pracovní smlouvy, těchto Pokynů a/nebo dokumentu pojmenovaného Informace o Zpracování Osobních údajů.
2. Souhlas se Zpracováním Osobních údajů uchazečů o zaměstnání je udělen během procesu poskytování podkladových dokumentů pro výběrové řízení, a to i v případě, že účel Zpracování poskytnutých dokumentů přesahuje rámec oprávněného zájmu Zaměstnavatele.
3. Souhlasy poskytnuté Subjekty údajů jsou zaznamenány do zvláštní databáze. Tyto databáze a jejich správa spadají do kompetence oddělení, jehož činnost zahrnuje účel zaznamenání Osobních údajů – nejčastěji se bude jednat o HR oddělení a oddělení marketingové komunikace.
4. Souhlas je vždy udělen dobrovolně a nepředstavuje předpoklad pro uzavření smlouvy/dohody. Subjekt údajů má právo kdykoliv svůj Souhlas odvolat. Odvoláním Souhlasu není dotčena zákonnost zpracování vycházejícího ze Souhlasu, který byl dán před jeho odvoláním. Před udělením Souhlasu o této skutečnosti bude Subjekt údajů řádně informován. Odvoláním Souhlasu není dotčeno další využívání služeb Zaměstnavatele a neovlivňuje Subjekt údajů a vztah Subjektu údajů a Zaměstnavatele žádným způsobem.

### **Práva Subjektů údajů**

1. Subjekt údajů musí být vždy informován o následujících právech:
  - Právo odvolat svůj souhlas se Zpracováním Osobních údajů, pokud Zpracování probíhá na základě souhlasu;
  - právo podat stížnost k dozorovému úřadu – stížnost může být podána k Úřadu pro ochranu osobních údajů, se sídlem Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7;
  - právo na přístup k Osobním údajům – Subjekt údajů má právo získat od Zaměstnavatele potvrzení o tom, zda jsou jeho Osobní údaje zpracovávány, a v případě, kdy zpracovávány jsou, získat přístup k Osobním údajům a souvisejícím informacím o Zpracování. Na žádost Subjektu údajů musí Zaměstnavatel poskytnout kopii zpracovávaných Osobních údajů;
  - právo na opravu nepřesných Osobních údajů nebo doplnění neúplných Osobních údajů;
  - právo na výmaz Osobních údajů v případě, že Zaměstnavatel již nemá žádný právní základ pro jejich Zpracování (souhlas byl odvolán, účel Zpracování byl splněn, příslušná doba již uplynula, atp.)
  - právo omezit Zpracování v následujících případech:
    - Subjekt údajů popírá přesnost Osobních údajů, a to na dobu potřebnou k tomu, aby Oprávněný zaměstnanec Zaměstnavatele mohl přesnost Osobních údajů ověřit;
    - Zpracování je protiprávní a Subjekt údajů odmítá výmaz Osobních údajů a žádá místo toho o omezení jejich použití;
    - Zaměstnavatel již Osobní údaje nepotřebuje pro účely Zpracování, ale Subjekt údajů je požaduje pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků;
    - Subjekt údajů vznesl námitku proti Zpracování podle čl. 21 odst. 1 GDPR, dokud nebude ověřeno, zda oprávněné důvody Zaměstnavatele převažují nad oprávněnými důvody Subjektu údajů.
      - Subjekt údajů, který dosáhl omezení zpracování podle odstavce 1, je Zaměstnavatelem předem upozorněn na to, že bude omezení zpracování zrušeno;
      - právo nepodléhat rozhodnutí založenému pouze na automatizovaném Zpracování, včetně profilování, které vyvolává právní účinky, které se na něho vztahují nebo ho jiným podobným způsobem ovlivňují. Výše uvedené neplatí, pokud rozhodnutí je:
        - nezbytné pro uzavření nebo výkon smlouvy mezi Subjektem údajů a Zaměstnavatelem;
        - povoleno zákony EU nebo českými zákony; nebo
        - založeno na základě výslovného souhlasu Subjektu údajů.
      - Ve výše uvedených případech implementují Zaměstnavatelovi Oprávnění zaměstnanci vhodná opatření k ochraně práv a svobod Subjektů údajů a jejich oprávněných zájmů; zejména umožňují Subjektům údajů vyjádřit svůj názor a napadnout rozhodnutí. Oprávnění zaměstnanci mohou zasahovat do rozhodnutí založeného na automatizovaném Zpracování;
      - právo vznést námitku proti Zpracování Osobních údajů, které se ho týkají;

- právo na přenositelnost údajů s ohledem na údaje týkající se Subjektu údajů za předpokladu, že
  - Subjekt údajů poskytl tyto údaje Zaměstnavateli;
  - Zpracování je založeno na souhlasu nebo smlouvě/dohodě; a
  - Zpracování probíhá automatizovaně.
2. Subjekt údajů může odmítnout poskytnutí jakéhokoliv dokumentu nebo kopírování jakéhokoliv dokumentu Zaměstnavatelem, pokud pro daný účel postačí pouze přepis údajů.

### **Doba uchování a výmazu Osobních údajů**

1. Zaměstnavatel si uchová Osobní údaje pouze po dobu nezbytnou pro daný účel, pro který jsou Osobní údaje zpracovávány, nebo dokud Subjekt údajů neodvolá svůj souhlas se Zpracováním Osobních údajů, pokud bylo Zpracování založeno na souhlasu. Zaměstnavatel je povinen vymazat Osobní údaje po uplynutí této lhůty, pokud zvláštní právní předpis nestanoví jinak (zejména pro účely archivace nebo výkonu práv v občanskoprávních, správních nebo trestních řízeních). Osobní údaje musí být vymazány bez zbytečného odkladu zejména v následujících případech (pokud neexistují jiné důvody pro zpracování takových osobních údajů): a) Po ukončení pracovněprávního vztahu se Zaměstnavatelem a/nebo kdy přestane existovat jakýkoli jiný účel, pro který byly zpracovány Osobní údaje zaměstnanců nebo jiných fyzických osob; b) Po uplynutí doby nezbytné pro účely Zpracování Osobních údajů; c) Jestliže příslušný subjekt odvolá svůj souhlas se Zpracováním Osobních údajů, nebo pokud doba, na kterou byl souhlas udělen, uplyne, pouze však za předpokladu, že je souhlas nezbytný (tj. neexistují žádné jiné důvody pro Zpracování příslušných Osobních údajů); d) Pokud jsou Osobní údaje nesprávné a/nebo zastaralé a nemohou být doplněny nebo opraveny.
2. Výmaz Osobních údajů znamená fyzickou destrukci nosičů dat, jejich fyzické vymazání nebo jejich trvalé a nevratné vyloučení z dalšího Zpracování.
3. Výmaz zdokumentovaných Osobních údajů je proveden Oprávněným zaměstnancem se souhlasem Vedoucího oprávněného zaměstnance. O výmazu je vyhotoven písemný záznam, který je podepsán Oprávněným zaměstnancem a Oprávněným vedoucím zaměstnancem. Veškeré materiály obsahující Osobní údaje nebo jejich části, které jsou ničeny, musí být skartovány. Takové materiály nesmí být umístěny do odpadkových košů nebo odevzdány k recyklaci, aniž by byly skartovány.
4. Výmaz elektronických dat obsahujících Osobní údaje provádí Oprávněný zaměstnanec se souhlasem Oprávněného vedoucího zaměstnance. Osobní údaje Zaměstnanců mohou být uchovávány po nezbytnou dobu po ukončení pracovněprávního vztahu i za účelem archivace ve veřejném zájmu nebo za účelem vědeckého nebo historického výzkumu nebo pro statistické účely, pro potřeby Subjektu údajů nebo pro výkon Zaměstnavatelových povinností vyplývajících z právních předpisů. Dokumenty potřebné pro případné pracovněprávní nebo jiné spory jsou uchovávány v osobních spisech, a to až do uplynutí všech lhůt, ve kterých může být takový spor zahájen. Jiné dokumenty obsahující Osobní údaje jsou vráceny Subjektu údajů po skončení pracovněprávního vztahu, nebo jsou zničeny.

### **Ohlašování případů porušení zabezpečení Osobních údajů dozorovému úřadu**

1. Každý Zaměstnanec je povinen informovat nadřízeného Vedoucího zaměstnance o jakémkoliv podezření porušení zabezpečení Osobních údajů u Zaměstnavatele, o kterém se dozví. Neuposlechnutí této povinnosti může být považováno za porušení povinnosti vyplývajících z právních předpisů, týkajících se práce vykonávané Zaměstnancem, a může vést ke skončení pracovního poměru výpovědí nebo hromadným propuštěním.
2. Každý Vedoucí zaměstnanec je povinen informovat oddělení HR, popřípadě členy řídicího orgánu zaměstnavatele o jakémkoliv skutečném či domnělém porušení zabezpečení Osobních údajů u Zaměstnavatele, o kterém se Vedoucí zaměstnanec dozví. Neuposlechnutí této povinnosti může být považováno za porušení povinnosti vyplývajících z právních předpisů, týkajících se práce vykonávané Zaměstnancem, a může vést ke skončení pracovního poměru výpovědí nebo hromadným propuštěním.
3. Jakékoliv porušení zabezpečení Osobních údajů, které není uvedeno níže, je Zaměstnavatelem oznámeno příslušnému dozorovému úřadu bez zbytečného odkladu, pokud možno do 72 hodin od okamžiku, kdy se o porušení zabezpečení Zaměstnavatel dozvěděl. Pokud není ohlášení dozorovému úřadu učiněno do 72 hodin, musí být současně s ním uvedeny důvody tohoto zpoždění.
4. Ohlášení dozorovému úřadu provádí výhradně Zpracovatel, či jiná osoba, která je tímto úkolem pověřena, ostatní Zaměstnanci mohou ohlásit porušení zabezpečení pouze na základě výslovné instrukce výše uvedené osoby. Ohlášení dozorovému úřadu se neuskuteční, pokud je nepravděpodobné, že by toto porušení mělo za následek riziko pro práva a svobody fyzických osob. Pouze Zpracovatel, či jiná osoba, která je tímto úkolem pověřena může posoudit stupeň pravděpodobnosti výše uvedeného.
5. Ohlášení porušení zabezpečení Osobních údajů dozorovému úřadu musí obsahovat zákonné náležitosti. HR ředitel uchovává pro Zaměstnavatele dokumenty týkající se všech případů porušení zabezpečení Osobních údajů. Tyto dokumenty obsahují skutečnosti, které se týkají daného porušení, jeho účinků a přijatá nápravná opatření.

### **Závěrečná ustanovení**

1. Tyto Pokyny se vztahují na všechny Zaměstnance Zaměstnavatele.
2. Jakékoliv porušení těchto Pokynů, pokynů Vedoucích a/nebo Pověřených zaměstnanců vydaných v souladu s těmito Pokyny, či jinými právními předpisy týkajícími se ochrany osobních údajů, představuje porušení povinností vyplývajících z právních předpisů týkajících se práce vykonávané Zaměstnancem, které může vést ke skončení pracovního poměru výpovědí nebo okamžitým ukončením pracovního poměru.
3. Tyto Pokyny nahrazují všechny předchozí platné a účinné pokyny týkající se ochrany osobních údajů ve vztahu k Zaměstnavateli.