

# **INTERNÍ SMĚRNICE ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

---

## **VYMEZENÍ DOKUMENTU:**

Tento dokument představuje směrnici společnosti **Matějova hypotéka s.r.o.**, sídlem Sokolovská 428/130, 186 00 Praha 8, IČ: 073 77 835, (dále jen **Společnost**). Směrnice stanovuje zásady a pravidla zacházení s osobními údaji. Tato směrnice zavazuje veškeré statutární zástupce, potenciální zaměstnance a obchodní zástupce Společnosti, kteří jsou povinni se jí při výkonu funkce či práce pro Společnost řídit, a to v plném rozsahu. Statutární zástupci, zaměstnanci a obchodní zástupci budou pro účely přehlednosti směrnice nadále označováni jako **Zaměstnanci**. Zaměstnanci Společnosti jsou povinni se s touto směrnicí seznámit a pravidla v ní uvedené dodržovat v rámci výkonu jakékoli práce pro Společnost, a to zejména v případech, kdy přichází do kontaktu s osobními údaji nebo tyto údaje jakkoli zpracovávají.

## VYMEZENÍ POJMŮ:

1. **Osobním údajem** se pro účely této směrnice rozumí veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě, přičemž indentifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby.
2. **Subjektem údajů** se pro účel této směrnice rozumí fyzická osoba, již se osobní údaje týkají.
3. **Zpracováním** se pro účely této směrnice rozumí jakákoliv operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, která je prováděna pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení.
4. **Správce** se pro účely této směrnice rozumí fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který sám nebo společně s jinými určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů; jsou-li účely a prostředky tohoto zpracování určeny právem Unie či členského státu, může toto právo určit dotčeného správce nebo zvláštní kritéria pro jeho určení.
5. **Zpracovatelem** se pro účely této směrnice rozumí fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce. Osobním údajem se ve smyslu této směrnice rozumí jakýkoli údaj.
6. **Omezením zpracování** se pro účely této směrnice rozumí označení uložených osobních údajů za účelem omezení jejich zpracování v budoucnu.
7. **Evidencí** se pro účely této směrnice rozumí jakýkoliv strukturovaný soubor osobních údajů přístupných podle zvláštních kritérií, ať již je centralizovaný, decentralizovaný, nebo rozdělený podle funkčního či zeměpisného hlediska.
8. **Příjemcem** se pro účely této směrnice rozumí fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, kterým jsou osobní údaje poskytnuty, ať už se jedná o třetí stranu, či nikoli. Avšak orgány veřejné moci, které mohou získávat osobní údaje v rámci zvláštního šetření v souladu s právem členského státu, se za příjemce nepovažují.
9. **Třetí stranou** se ve smyslu této směrnice rozumí fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který není subjektem údajů, správcem, zpracovatelem ani osobou přímo podléhající správci nebo zpracovateli, jež je oprávněna ke zpracování osobních údajů.

10. **Souhlasem** se pro účely této směrnice rozumí jakýkoli svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný projev vůle, kterým subjekt údajů dává prohlášením či jiným zjevným potvrzením své svolení ke zpracování svých osobních údajů.
  
11. **Porušením zabezpečení osobních údajů** se pro účely této směrnice rozumí porušení zabezpečení, které vede k náhodnému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě, změně nebo neoprávněnému poskytnutí nebo zpřístupnění přenášených, uložených nebo jinak zpracovávaných osobních údajů.

## ZÁKLADNÍ ZÁSADY:

1. Zaměstnanci a statutární zástupci, případně další osoby vázané touto směrnicí jsou povinni v rámci své činnosti postupovat vždy v souladu s Nařízením (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES, které bylo přijato dne 27. dubna 2016 (dále jen **Nařízení** nebo **GDPR**).
2. Zaměstnanci a statutární zástupci, případně další osoby vázané touto směrnicí jsou povinni zacházet s jakýmkoli osobními údaji takovým způsobem, aby nedošlo k jejich ztrátě, neoprávněnému zcizení, zničení a zneužití. Zaměstnanci a statutární zástupci, případně další osoby vázané touto směrnicí jsou povinni v rámci své činnosti dbát na zachování bezpečnosti osobních údajů.
3. Zaměstnanci a statutární zástupci, případně další osoby vázané touto směrnicí jsou oprávněni zpracovávat pouze osobní údaje stanovené v této směrnicí, a to pouze v rozsahu vymezeném v této směrnicí, a za účely za kterými byly shromážděny.
4. Zaměstnanci a statutární zástupci, případně další osoby vázané touto směrnicí nejsou oprávněni jakkoli zpracovávat citlivé osobní údaje dle ust. článku 9 Nařízení, tj. údaje o rasovém a etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání, filozofickém přesvědčení, členství v odborech, a dále jakékoli genetické nebo biometrické údaje.
5. Osobní údaje subjektů údajů představují jednu z nejvyšších hodnot, čemuž musí být uzpůsobeno zacházení s nimi. Každý zaměstnanec a statutární zástupce, případně další osoba vázaná touto směrnicí je povinna počínat si při zpracování nebo jakémkoli jiném nakládání s osobními údaji tak, aby nedošlo k nebezpečí vzniku újmy na právech a svobodách subjektů údajů.
6. Zaměstnanci a statutární zástupci, případně další osoby vázané touto směrnicí jsou oprávněni zpracovávat osobní údaje jen na základě prokazatelného právního titulu k předmětnému zpracování. Zpracování osobních údajů ve Společnosti nesmí být jakkoli v rozporu se zákonem nebo Nařízením.
7. Zpracování osobních údajů ve Společnosti musí být prováděno takovým způsobem, aby byla zajištěna co možná nejvyšší míra informovanosti subjektů údajů.
8. Zpracování osobních údajů ve Společnosti musí být prováděno způsobem, který je pro subjekty údajů předvídatelný.
9. Osobní údaje ve Společnosti mohou být zpracovávány jen v takovém rozsahu, který je nezbytný pro naplnění účelu, za kterým byly shromážděny a zpracovány.
10. Osobní údaje musí být zpracovávány takovým způsobem, aby byly tyto údaje přesné. Osobní údaje jsou dostatečným způsobem aktualizovány tak, aby byla zajištěna jejich přesnost.

11. Osobní údaje, které jsou Společností zpracovávány, musí být vymazány nebo anonymizovány, a to bez zbytečného odkladu po odpadnutí účelu zpracování, pro který byly tyto údaje shromážděny. Současně musí být osobní údaje vymazány nebo anonymizovány bez zbytečného odkladu poté, co Společnost pozbyde právní titul pro jejich zpracování, a to v rozsahu, pro který tento právní titul pozbyla.
12. Osobní údaje musí být zpracovávány takovým způsobem, aby byla zaručena jejich integrita. Osobní údaje musí být zpracovávány takovým způsobem, aby bylo dostatečným způsobem zajištěno zabezpečení těchto údajů, a to zejména před neoprávněným a protiprávním zpracováním, ztrátou, zničením, poškozením, zcizením, předáním třetí osobě apod.
13. Statutární zástupci a zaměstnanci jsou vždy povinni zvolit takový způsob získávání osobních údajů, který do práv subjektů údajů zasahuje v nejmenší možné míře. Je zejména zakázáno zpracovávat osobní údaje uvedené na dokladech totožnosti subjektů prostřednictvím kopírování těchto dokladů.

## **ODPOVĚDNÁ OSOBA:**

1. Za účelem naplnění této interní směrnice Společnost prostřednictvím statutárního zástupce jmenuje odpovědnou osobu.
2. Odpovědná osoba odpovídá za dodržování této směrnice, přičemž taktéž dbá na to, aby bylo v rámci činnosti Společnosti nakládáno s osobními údaji v souladu s Nařízením, tj. aby zejména nedocházelo k protiprávnímu či neoprávněnému zpracování osobních údajů. Odpovědná osoba taktéž dbá na to, aby tato směrnice byla dodržována všemi případnými společnými správci, zpracovateli, obchodními zástupci a jinými spolupracujícími podniky, které se k dodržování této směrnice zavázaly.
3. Odpovědnou osobu jmenuje statutární orgán Společnosti, tj. jednatel, a to jmenovacím dekretem.
4. Odpovědná osoba je podřízena přímo a pouze statutárním zástupcům Společnosti.
5. Odpovědná osoba je povinna uvědomit statutární zástupce o jakémkoli porušení této směrnice nebo Nařízení, o kterém se v rámci své činnosti dozvěděla. Odpovědná osoba je povinna uvědomit statutární zástupce taktéž ve všech případech, kdy hrozí porušení této směrnice nebo Nařízení. V obou případech je odpovědná osoba povinna statutární zástupce uvědomit bez zbytečného odkladu, a to buď osobně, e-mailem nebo telefonicky.
6. Odpovědná osoba je povinna provádět namátkové kontroly souladu zpracování osobních údajů s touto směrnicí a Nařízením, a to jak ze strany Společnosti, tak ze strany případných obchodních zástupců, společných správců, zpracovatelů, a dalších podniků, které se k dodržování této směrnice zavázaly.

7. Odpovědná osoba je povinna informovat statutární zástupce Společnosti taktéž o sporných případech zpracování osobních údajů v rámci Společnosti, společných správců, zpracovatelů, obchodních zástupců a dalších spolupracujících podniků.
8. Odpovědná osoba dále prověřuje soulad zpracování osobních údajů s Nařízením u obchodních partnerů Společnosti, a to v rozsahu, který jí bude těmito obchodními partnery poskytnut. V případě, že některý z obchodních partnerů, společných správců, zpracovatelů či obchodních zástupců neposkytne odpovědné osobě potřebné informace a součinnost, informuje o tomto stavu odpovědná osoba statutární zástupce Společnosti, a to bez zbytečného odkladu.
9. Odpovědná osoba je oprávněna provádět audit u zpracovatelů osobních údajů, a to za předpokladu, že k tomu bude výslovně vyzvána kterýmkoli statutárním zástupcem Společnosti. V případě, že některý ze zpracovatelů Společnosti odpovědné osobě neumožní provedení auditu zpracování osobních údajů nebo jí neumožní provedení auditu zpracování osobních údajů v potřebném rozsahu, popřípadě neposkytne potřebné informace, uvědomí o tomto stavu odpovědná osoba statutární zástupce Společnosti, a to bez zbytečného odkladu. Odpovědná osoba je dále povinna o provedeném auditu vyhotovit zprávu, a tuto předat následně statutárním zástupcům Společnosti.
10. Odpovědná osoba je povinna vyřizovat žádosti subjektů údajů týkající se zpracování osobních údajů. Zejména je odpovědná osoba povinna vyřizovat žádosti subjektů údajů o poskytnutí informací (dle článku 12–14 Nařízení), žádosti na přístup k osobním údajům (dle článku 15 Nařízení), žádosti na opravu a výmaz (dle článku 16 a 17 Nařízení), žádosti na omezení zpracování (dle článku 18 Nařízení) a žádosti na přenositelnost osobních údajů (dle článku 20 Nařízení).
11. Odpovědná osoba je povinna dbát, aby Společnost splňovala informační povinnost vůči subjektům údajů, a to zejména dle článků 13 a 14 Nařízení. Odpovědná osoba je povinna dbát, aby Společnost splňovala informační povinnost vůči subjektům údajů i pro případy, kdy subjekty údajů Společnost nevyzývají k plnění informační povinnosti z vlastního iniciativy. Zejména je odpovědná osoba povinna dbát na to, aby Společnost vystupovala v oblasti zpracování osobních údajů vůči subjektům údajů transparentně.

## **ZABEZPEČENÍ PÍSEMNOSTÍ A JINÝCH LISTIN**

1. Písemnosti a jiné listiny, které obsahují osobní údaje, musí být uloženy v uzamčených skříních. Písemnosti a jiné listiny, které obsahují osobní údaje, mohou být dále uloženy taktéž způsobem, který poskytuje vyšší standard zabezpečení. Totéž platí pro kopie těchto listin.
2. S písemnostmi, které obsahují osobní údaje, musí být nakládáno takovým způsobem, aby bylo v dostatečné míře zabezpečeno, že s předmětnými osobními údaji nepřijdou do styku neoprávněné osoby.

3. V případě práce s písemnostmi musejí být písemnosti uloženy zpět, a to ihned poté, kdy není zapotřebí s nimi dále pracovat. V případě práce s písemnostmi musí být zabezpečeno, aby se do styku s těmito písemnostmi nedostaly neoprávněné subjekty, a dále aby nedošlo k jejich ztrátě, zcizení, poškození apod.
4. Zaměstnanci jsou povinni zajistit, aby po skončení pracovní doby či v případě jakéhokoliv opuštění pracoviště byly veškeré písemnosti zabezpečeny a uloženy zpět na určených místech.
5. Písemnosti a jiné listiny obsahující osobní údaje zaměstnanců jsou uloženy vždy odděleně od jiných listin. Písemnosti a jiné listiny, které obsahují osobní údaje zaměstnanců, musí být uloženy v samostatných složkách každého zaměstnance tak, aby nedošlo k jejich smísení, záměně apod. K písemnostem a jiným listinám zaměstnanců mají přístup pouze oprávněné osoby. Oprávněnými osobami jsou v tomto případě statutární zástupci Společnosti, odpovědná osoba, externí zpracovatel mzdové a účetní agendy a jiní zaměstnanci, které pro konkrétní případ pověří statutární zástupci Společnosti. Písemnosti a jiné listiny obsahující osobní údaje zaměstnanců musí být taktéž uloženy odděleně od písemností a jiných listin obsahujících osobní údaje obchodních zástupců a klientů Společnosti.
6. Písemnosti a jiné listiny obsahující osobní údaje zaměstnanců musí být chráněny před ztrátou, poškozením, zničením apod., a to prostřednictvím zálohy elektronických kopií na samostatném datovém úložišti. Provádění takovýchto záloh má na starosti odpovědná osoba, příp. pověřený zpracovatel.
7. Písemnosti a jiné listiny obsahující osobní údaje zaměstnanců nesmí být zpřístupněny jakýmkoliv neoprávněným osobám. Tyto dokumenty mohou být zpřístupněny pouze orgánům veřejné moci v rámci plnění zákonných povinností vůči těmto orgánům, a dále také v rámci vymáhání právních nároků vůči konkrétním zaměstnancům. Dále mohou být tyto listiny předány oprávněnému externímu zpracovateli pro zpracování účetní a mzdové agendy. Oprávněným externím zpracovatelem je v takovémto případě pouze externí zpracovatel, se kterým je uzavřena písemná smlouva v souladu s článkem 28 Nařízení, a který poskytuje dostatečné záruky pro nakládání s osobními údaji a pro jejich ochranu. Dále mohou být tyto písemnosti a jiné listiny předány subjektům poskytujícím služby v oblasti advokacie za účelem vymáhání právních nároků vůči zaměstnancům, a to pouze v rozsahu potřebném pro vymožení předmětného nároku vůči konkrétnímu zaměstnanci.
8. Písemnosti a jiné listiny obsahující osobní údaje klientů Společnosti musí být uchovávány a zabezpečeny stejným způsobem jako listiny a jiné písemnosti obsahující osobní údaje o zaměstnancích Společnosti. Ustanovení odst. 1 až 7 tohoto článku této směrnice se použijí přiměřeným způsobem taktéž pro listiny a jiné písemnosti obsahující osobní údaje o klientech Společnosti.
9. V případě společného správcovství s dalším správcem musejí být listiny a jiné písemnosti obsahující osobní údaje o klientech Společnosti a dalšího správce uchovávány v souladu s



tímto článkem této směrnice, avšak odděleně od listin a jiných písemností obsahujících osobní údaje klientů Společnosti. Ustanovení tohoto článku této směrnice se použijí taktéž pro listiny a jiné písemnosti obsahující osobní údaje o klientech v rámci společného správcovství s jiným subjektem, vyjma případů, kdy jsou písemnosti a jiné listiny obsahující osobní údaje klientů v rámci společného správcovství předávány, nebo jinak zpřístupňovány společnému správci. V případě společného správcovství musí být zabezpečení písemností a jiných listin upraveno v rámci smlouvy, a to takovým způsobem, aby byla zajištěna bezpečnost a integrita osobních údajů subjektů údajů.

10. V případě, že Společnost vystupuje vůči jinému správci jakožto zpracovatel, musejí být listiny a jiné písemnosti obsahující osobní údaje o klientech daného správce uchovávány v souladu s tímto článkem této směrnice, avšak odděleně od listin a jiných písemností obsahujících osobní údaje klientů Společnosti. Ustanovení tohoto článku této směrnice se použijí taktéž pro listiny a jiné písemnosti obsahující osobní údaje o klientech dalšího správce vůči kterému Společnost vystupuje jakožto zpracovatel.
11. Písemnosti a jiné listiny či dokumenty obsahující osobní údaje nesmí být předávány třetím osobám, příjemcům či jakýmkoli jiným subjektům bez vědomí statutárních zástupců Společnosti nebo odpovědné osoby.

## **PŘEDÁVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ A JINÝCH LISTIN:**

1. Písemnosti a jiné listiny obsahující osobní údaje subjektů údajů musí být předávány vždy takovým způsobem, aby nedošlo k jejich ztrátě, zcizení, poškození, neoprávněnému užití apod.
2. V rámci předávání písemností a jiných listin obsahujících osobní údaje subjektů údajů musí být za všech okolností dbáno na to, aby byla zajištěna integrita a bezpečnost předávaných osobních údajů.
3. Písemnosti a jiné listiny obsahující osobní údaje subjektů údajů mohou být předávány pouze osobně nebo prostřednictvím certifikovaných poskytovatelů poštovních služeb, kteří mají k transferu takovýchto písemností oprávnění dle právního řádu. Písemnosti a jiné listiny obsahující osobní údaje subjektů údajů mohou být dále předávány prostřednictvím poskytovatelů kurýrních služeb, avšak pouze za předpokladu, že se jedná o poskytovatele těchto služeb schválené Společností. Seznam schválených poskytovatelů poštovních a kurýrních služeb je uveden v příloze k této směrnici.
4. Písemnosti a jiné listiny mohou být dále předávány taktéž v elektronické podobě v rámci elektronické komunikace, avšak pouze za předpokladu, že hrozí nebezpečí z prodlení, přičemž po odeslání takovýchto písemností prostřednictvím elektronické komunikace musí být dané elektronické kopie dokumentů vymazány s tím, že současně musí být vymazána taktéž předmětná elektronická komunikace obsahující osobní údaje subjektů údajů.

5. Zaměstnanci a statutární zástupci, případně další osoby vázané touto směrnicí jsou povinni předávat veškeré písemnosti a jiné listiny obsahující osobní údaje klientů a zaměstnanců Společnosti, a to bez zbytečného odkladu poté, co takovou listinu nebo písemnost obdrželi, získali apod., a to za předpokladu, že tuto písemnost již nebudou nadále potřebovat v rámci plnění svých pracovních povinností.
6. Zaměstnanci jsou povinni předávat veškerou dokumentaci týkající se klientů Společnosti bez zbytečného odkladu po obdržení takovéto dokumentace. V případě smluv uzavíraných s klienty Společnosti jsou zaměstnanci povinni tyto předat Společnosti bez zbytečného odkladu, tj. nejpozději do 3 pracovních dnů od jejich podpisu. V případě souhlasů se zpracováním osobních údajů jsou obchodní zástupci a zaměstnanci povinni tyto předat Společnosti nejpozději do 3 pracovních dnů po jejich obdržení.
7. Písemnosti a jiné listiny obsahující osobní údaje o zaměstnancích, statutárních zástupcích a klientech mohou být předávány pouze schváleným externím zpracovatelům, orgánům státní správy, případně jiným schváleným správcům, a to pouze za podmínek uvedených v této směrnici nebo v zákoně. Seznam schválených externích zpracovatelů tvoří přílohu této směrnice.
8. Osobní údaje o zaměstnancích jsou předávány externímu zpracovateli poskytujícímu služby v oblasti účetnictví, mezd a daní vždy osobně.

## **ZABEZPEČENÍ DAT, DATOVÝCH NOSIČŮ, HW A SW:**

1. Datové soubory uchovávané v elektronické podobě, které obsahují osobní údaje subjektů údajů, musí být zabezpečeny takovým způsobem, aby byla zajištěna integrita a bezpečnost osobních údajů, a to zejména před zcizením, ztrátou, poškozením, zneužitím, zpřístupněním neoprávněným osobám apod.
2. Osobní údaje subjektů údajů, které jsou zpracovávány v elektronické podobě, musejí být zálohovány. Zálohování osobních údajů zpracovávaných v elektronické podobě probíhá průběžně. Osobní údaje zpracovávané v elektronické podobě musí být zálohovány na samostatných datových úložištích s tím, že zálohovány musí být odděleně osobní údaje klientů, zaměstnanců, obchodních zástupců a jiných subjektů údajů.
3. Zálohované datové soubory obsahující osobní údaje zejména zaměstnanců, statutárních zástupců, obchodních zástupců, klientů, zpracovatelů a dalších správců, musí být šifrovány. Přístup k takovýmto zálohovaným datovým souborům mají pouze statutární zástupci Společnosti, odpovědná osoba, a další osoby jimi pověřené pro konkrétní případ.
4. Samostatná datová úložiště, na kterých jsou zálohovány datové soubory s osobními údaji subjektů údajů, musejí být zabezpečena heslem. K heslům mají přístup pouze statutární zástupci Společnosti a odpovědná osoba. Tato hesla musí být průběžně měněna. Předmětná hesla musí být měněna minimálně jednou za 6 kalendářních měsíců. Tato hesla musí

obsahovat minimálně 8 znaků, přičemž musí obsahovat minimálně jedno velké, jedno malé písmeno a číslici.

5. Samostatná datová úložiště, na kterých jsou zálohovány datové soubory s osobními údaji subjektů údajů, musejí být uschována takovým způsobem, aby byl k těmto datovým úložištím zamezen přístup neoprávněným osobám.
6. Hardwarové vybavení Společnosti (tj. zejména osobní počítače) musí být zabezpečeno uživatelským jménem heslem. Předmětné heslo musí být měněno, a to minimálně jednou za 6 kalendářní měsíce. Hesla musí obsahovat minimálně 8 znaků, přičemž musí obsahovat minimálně jedno velké, jedno malé písmeno a číslici. Přístup k těmto heslům mohou mít pouze osoby oprávněné pracovat s tímto hardwarovým vybavením, statutární zástupci Společnosti a odpovědná osoba. Společnost vede odděleně seznam hardwarového vybavení s údajem o konkrétním uživateli daného hardwarového vybavení. Tento seznam musí být aktualizován. Seznam hardwarového vybavení je uložen takovým způsobem, aby k tomuto měli přístup pouze statutární zástupci Společnosti a odpovědná osoba. Seznam hardwarového vybavení může být veden taktéž v elektronické podobě.
7. Software instalovaný na hardwarové vybavení Společnosti, ve kterém se nachází jakékoli osobní údaje subjektů údajů, a to zejména klientů a zaměstnanců, musí být dále zabezpečen antivirovým systémem. Za dostatečné se v tomto případě nepovažuje základní zabezpečení operačního systému. Software, jiné aplikace obsahující osobní údaje a hardwarové vybavení musí být vždy zabezpečeny heslem a přihlašovacím jménem. Hesla musí být měněna nejméně dvakrát ročně. Hesla musí být tvořena taktéž minimálně osmi znaky, přičemž musí být použito nejméně jedno velké, jedno malé písmeno a číslice. Společnost současně vede seznam hesel, ke kterým mají přístup pouze statutární zástupci Společnosti a odpovědná osoba. Tento seznam musí být uložen v samostatném souboru, přičemž musí být šifrován.
8. Používání osobních počítačů, mobilních telefonů a ostatních zařízení přidělených zaměstnanci Společnosti se řídí Směrnicí o používání přidělených elektronických zařízení, která je přílohou této směrnice.
9. Hardwarové vybavení musí být zabezpečeno takovým způsobem, aby z něj nemohla být exportována jakákoli data bez vědomí statutárních zástupců Společnosti a odpovědné osoby.
10. Software a jiné aplikace obsahující osobní údaje subjektů údajů musí být vždy zabezpečeny heslem a přihlašovacím jménem.

## **E-MAILOVÁ KOMUNIKACE A ÚČTY**

1. Veškerá e-mailová komunikace mezi statutárními zástupci Společnosti, zaměstnanci, zpracovateli a dalšími správci může být činěna pouze prostřednictvím oficiálních e-mailových účtů daných subjektů. Seznam těchto e-mailových adres vede Společnost odděleně.

K tomuto seznamu má přístup pouze odpovědná osoba a statutární zástupci Společnosti. Vedení tohoto seznamu má na starosti odpovědná osoba.

2. Veškerá komunikace mezi zaměstnanci, statutárními zástupci a klienty Společnosti musí být činěna prostřednictvím oficiálních e-mailových účtů Společnosti.
3. E-mailové účty musí být zabezpečeny přihlašovacím jménem a heslem. Každý zaměstnanec a obchodní zástupce má přístup pouze ke svému uživatelskému účtu. Statutární zástupci a odpovědná osoba mají přístup ke všem e-mailovým účtům. Společnost vede seznam přihlašovacích údajů. Takovýto seznam musí být šifrován, přičemž k tomuto seznamu smí mít přístup pouze statutární zástupci Společnosti a odpovědná osoba. Přihlašovací údaje a hesla k e-mailovým účtům musí být průběžně měněny, a to nejméně dvakrát ročně. Seznam přihlašovacích údajů musí být průběžně aktualizován, a to v návaznosti na změny přihlašovacích údajů jednotlivých uživatelů e-mailových účtů. Přístupové údaje a hesla nesmí být sdělovány jakýmkoli třetím osobám. Hesla k e-mailovým účtům musí obsahovat minimálně osm znaků, přičemž musí obsahovat alespoň jedno malé, jedno velké písmeno a číslici.
3. Je výslovně zakázáno, aby zprávy z oficiálních e-mailových účtů Společnosti byly přeměřovány na soukromé a jiné e-mailové účty. Současně je výslovně zakázáno, aby byla jakákoli komunikace činěná prostřednictvím e-mailových účtů Společnosti přeposílána na jakékoli e-mailové soukromé či jiné e-mailové účty.
4. Přeposílání osobních údajů subjektů údajů je vyjma případů, kdy je to nezbytné pro plnění pracovních povinností, výslovně zakázáno.

## **PLNĚNÍ INFORMAČNÍ POVINNOSTI:**

1. Společnost dbá na plnění informačních povinností vůči subjektům údajů. Zejména Společnosti dbá na plnění informační povinnosti vůči subjektům dle článku 12, 13 a 14 Nařízení. Agendu plnění informační povinnosti vůči subjektům údajů má na starosti odpovědná osoba.
2. Jestliže osobní údaje nebyly získány od subjektu údajů, jsou zaměstnanci, statutární zástupci Společnosti či odpovědná osoba povinni poskytnout subjektu údajů tyto informace:
  - a) totožnost a kontaktní údaje, případně totožnost a kontaktní údaje odpovědné osoby;
  - b) účely zpracování, pro které jsou osobní údaje určeny, a právní základ pro zpracování;
  - c) kategorie dotčených osobních údajů;
  - d) případné příjemce nebo kategorie příjemců osobních údajů;
  - e) případný záměr Společnosti předat osobní údaje příjemci ve třetí zemi nebo mezinárodní organizaci a existence či neexistence rozhodnutí Komise o odpovídající ochraně nebo, v případech předání uvedených v člancích 46 nebo 47 nebo v čl. 49 odst. 1 druhém

pododstavci, odkaz na vhodné záruky a prostředky k získání kopie těchto údajů nebo informace o tom, kde byly tyto údaje zpřístupněny,

V případě, že je to zapotřebí pro zajištění spravedlivého a transparentního zpracování, poskytne Společnost subjektům údaje taktéž následující informace:

- f) doba, po kterou budou osobní údaje uloženy, a není-li ji možné určit, kritéria použitá pro stanovení této doby;
- g) oprávněné zájmy Společnosti nebo třetí strany v případě, že je zpracování založeno na čl. 6 odst. 1 písm. f) Nařízení;
- h) existence práva požadovat od správce přístup k osobním údajům týkajícím se subjektu údajů, jejich opravu nebo výmaz anebo omezení zpracování a práva vznést námitku proti zpracování, jakož i práva na přenositelnost údajů
- i) pokud je zpracování založeno na čl. 6 odst. 1 písm. a) nebo čl. 9 odst. 2 písm. a), existence práva odvolat kdykoli souhlas, aniž je tím dotčena zákonnost zpracování založená na souhlasu uděleném před jeho odvoláním
- j) existence práva podat stížnost u dozorového úřadu;
- k) zdroj, ze kterého osobní údaje pocházejí, a případně informace o tom, zda údaje pocházejí z veřejně dostupných zdrojů
- l) skutečnost, že dochází k automatizovanému rozhodování, včetně profilování, uvedenému v čl. 22 odst. 1 a 4, a přinejmenším v těchto případech smysluplné informace týkající se použitého postupu, jakož i významu a předpokládaných důsledků takového zpracování pro subjekt údajů.

Lhůta pro poskytnutí informací uvedených v tomto odstavci tohoto článku směrnice činí nejvýše jeden kalendářní měsíc od získání osobních údajů. V případě, že je komunikace se subjektem údajů zahájena dříve, musí být subjektu údajů výše uvedené informace sděleny v rámci první komunikace. V případě, že jsou osobní údaje zpřístupněny dalšímu příjemci, musí být informace uvedené v tomto odstavci tohoto článku směrnice poskytnuty subjektu údajů nejpozději při prvním zpřístupnění.

3. V případě, že jsou osobní údaje získány od subjektů údajů, je Společnost v okamžiku získání povinna subjektům údajů sdělit totožnost a kontaktní údaje správce a jeho případného zástupce, účely zpracování, pro které jsou osobní údaje určeny, a právní základ pro zpracování, oprávněné zájmy správce nebo třetí strany v případě, že je zpracování založeno na čl. 6 odst. 1 písm. f) Nařízení, případné příjemce nebo kategorie příjemců osobních údajů, případný úmysl správce předat osobní údaje do třetí země nebo mezinárodní organizaci a existenci či neexistenci rozhodnutí Komise o odpovídající ochraně nebo, v případech předání uvedených v člancích 46 nebo 47 nebo čl. 49 odst. 1 druhém pododstavci, odkaz na vhodné záruky a prostředky k získání kopie těchto údajů nebo informace o tom, kde byly tyto údaje zpřístupněny. V případě, že je to nezbytné pro zajištění spravedlivého a transparentního zpracování osobních údajů, poskytne Společnost subjektům údajů v okamžiku získání jejich osobních údajů taktéž informace:

- a) doba, po kterou budou osobní údaje uloženy, a není-li ji možné určit, kritéria použitá pro stanovení této doby;
  - b) existence práva požadovat od správce přístup k osobním údajům týkajícím se subjektu údajů, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, a vznést námitku proti zpracování, jakož i práva na přenositelnost údajů;
  - c) pokud je zpracování založeno na čl. 6 odst. 1 písm. a) nebo čl. 9 odst. 2 písm. a), existence práva odvolat kdykoli souhlas, aniž je tím dotčena zákonnost zpracování založená na souhlasu uděleném před jeho odvoláním;
  - d) existence práva podat stížnost u dozorového úřadu;
  - e) skutečnost, zda poskytování osobních údajů je zákonným či smluvním požadavkem, nebo požadavkem, který je nutné uvést do smlouvy, a zda má subjekt údajů povinnost osobní údaje poskytnout, a ohledně možných důsledků neposkytnutí těchto údajů;
  - f) skutečnost, že dochází k automatizovanému rozhodování, včetně profilování, uvedenému v čl. 22 odst. 1 a 4, a přinejmenším v těchto případech smysluplné informace týkající se použitého postupu, jakož i významu a předpokládaných důsledků takového zpracování pro subjekt údajů.
4. Jestliže osobní údaje nebyly získány od subjektu údajů, poskytne subjektu údajů tyto informace:
- a) totožnost a kontaktní údaje, případně totožnost a kontaktní údaje odpovědné osoby;
  - b) účely zpracování, pro které jsou osobní údaje určeny, a právní základ pro zpracování;
  - c) kategorie dotčených osobních údajů;
  - d) případné příjemce nebo kategorie příjemců osobních údajů;
  - e) případný záměr Společnosti předat osobní údaje příjemci ve třetí zemi nebo mezinárodní organizaci a existence či neexistence rozhodnutí Komise o odpovídající ochraně nebo, v případech předání uvedených v člancích 46 nebo 47 nebo v čl. 49 odst. 1 druhém pododstavci, odkaz na vhodné záruky a prostředky k získání kopie těchto údajů nebo informace o tom, kde byly tyto údaje zpřístupněny

V případě, že je to zapotřebí pro zajištění spravedlivého a transparentního zpracování, poskytne Společnost subjektům údaje taktéž následující informace:

- f) doba, po kterou budou osobní údaje uloženy, a není-li ji možné určit, kritéria použitá pro stanovení této doby;
- g) oprávněné zájmy Společnosti nebo třetí strany v případě, že je zpracování založeno na čl. 6 odst. 1 písm. f) Nařízení;
- h) existence práva požadovat od správce přístup k osobním údajům týkajícím se subjektu údajů, jejich opravu nebo výmaz anebo omezení zpracování a práva vznést námitku proti zpracování, jakož i práva na přenositelnost údajů
- i) pokud je zpracování založeno na čl. 6 odst. 1 písm. a) nebo čl. 9 odst. 2 písm. a), existence práva odvolat kdykoli souhlas, aniž je tím dotčena zákonnost zpracování založená na souhlasu uděleném před jeho odvoláním
- j) existence práva podat stížnost u dozorového úřadu;
- k) zdroj, ze kterého osobní údaje pocházejí, a případně informace o tom, zda údaje pocházejí z veřejně dostupných zdrojů

- l) skutečnost, že dochází k automatizovanému rozhodování, včetně profilování, uvedenému v čl. 22 odst. 1 a 4, a přinejmenším v těchto případech smysluplné informace týkající se použitého postupu, jakož i významu a předpokládaných důsledků takového zpracování pro subjekt údajů.

Lhůta pro poskytnutí informací uvedených v tomto odstavci tohoto článku směrnice činí nejvýše jeden kalendářní měsíc od získání osobních údajů. V případě, že je komunikace se subjektem údajů zahájena dříve, musí být subjektu údajů výše uvedené informace sděleny v rámci první komunikace. V případě, že jsou osobní údaje zpřístupněny dalšímu příjemci, musí být informace uvedené v tomto odstavci tohoto článku směrnice poskytnuty subjektu údajů nejpozději při prvním zpřístupnění.

5. V případě, že Společnost hodlá osobní údaje dále zpracovat pro jiný účel, než pro který byly získány, poskytne subjektu údajů ještě před uvedeným dalším zpracováním informace o tomto jiném účelu a příslušné další informace uvedené v odstavci 3 písm. f. až l. tohoto článku této směrnice.
6. Odstavce 3 a 4 tohoto článku směrnice se nepoužijí, pokud a do té míry, v níž:
  - a) subjekt údajů již uvedené informace má;
  - b) se ukáže, že poskytnutí takových informací není možné nebo by vyžadovalo nepřiměřené úsilí; to platí zejména v případě zpracování pro účely archivace ve veřejném zájmu, pro účely vědeckého či historického výzkumu nebo pro statistické účely s výhradou podmínek a záruk uvedených v čl. 89 odst. 1, nebo pokud je pravděpodobné, že uplatnění povinnosti uvedené v odstavci 1 tohoto článku by znemožnilo nebo výrazně ztížilo dosažení cílů uvedeného zpracování. V takových případech přijme správce vhodná opatření na ochranu práv, svobod a oprávněných zájmů subjektu údajů, včetně zpřístupnění daných informací veřejnosti;
  - c) je získávání nebo zpřístupnění výslovně stanoveno právem Unie nebo členského státu, které se na správce vztahuje a v němž jsou stanovena vhodná opatření na ochranu oprávněných zájmů subjektu údajů.
7. Informační povinnost vůči subjektům údajů je plněna zejména v elektronické podobě. V případě osobního kontaktu se subjektem údajů může být informační povinnost plněna také prostřednictvím fyzického nosiče, tj. zejména listiny. V takovémto případě je zaměstnanec, obchodní zástupce, statutární zástupce nebo jiná osoba povinna zajistit od subjektu údajů potvrzení o převzetí takového oznámení.
8. Informační povinnost vůči subjektům údajů je plněna bezplatně. Jsou-li žádosti podané subjektem údajů zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené, a to zejména proto, že se opakují, bude danému subjektu údajů uložen přiměřený poplatek zohledňující administrativní náklady spojené s poskytnutím požadovaných informací nebo sdělení nebo s učiněním požadovaných úkonů. V takovémto případě může být současně žádost odmítnuta.

9. V případě pochybností o totožnosti fyzické osoby, která činí žádost dle článků 15 až 21 Nařízení, lze vyžádat od předmětné osoby poskytnutí dalších dodatečných informací k potvrzení totožnosti této osoby.

## **UPLATNĚNÍ PRÁVA NA PŘÍSTUP K OSOBNÍM ÚDAJŮM SUBJEKTEM ÚDAJŮ:**

1. V případě, že Společnost vystupuje vůči subjektu údajů jakožto správce a subjekt údajů o to zažádá, je Společnost povinna danému subjektu údajů potvrdit zad jeho osobní údaje zpracovává. Současně s tímto je Společnost povinna danému subjektu údajů sdělit následující informace:
  - a. účely zpracování;
  - b. kategorie dotčených osobních údajů;
  - c. příjemce nebo kategorie příjemců, kterým osobní údaje byly nebo budou zpřístupněny, zejména příjemců ve třetích zemích nebo v mezinárodních organizacích;
  - d. plánovanou dobu, po kterou budou osobní údaje uloženy, nebo není-li ji možné určit, kritéria použitá ke stanovení této doby;
  - e. existence práva požadovat od správce opravu nebo výmaz osobních údajů týkajících se subjektu údajů nebo omezení jejich zpracování a nebo vznést námitku proti tomuto zpracování;
  - f. právo podat stížnost u dozorového úřadu;
  - g. veškeré dostupné informace o zdroji osobních údajů, pokud nejsou získány od subjektu údajů;
  - h. skutečnost, že dochází k automatizovanému rozhodování, včetně profilování, uvedenému v čl. 22 odst. 1 a 4, a přinejmenším v těchto případech smysluplné informace týkající se použitého postupu, jakož i významu a předpokládaných důsledků takového zpracování pro subjekt údajů.

V případě, že o to subjekt údajů požádá, poskytne mu Společnost taktéž kopii zpracovávaných osobních údajů, a to bezplatně. V případě, že o kopii zpracovávaných osobních údajů subjekt údajů zažádá opakovaně, může Společnost vyúčtovat administrativní náklady.

2. V případě, že subjekt údajů podá Společnosti žádost v elektronické podobě, budou mu informace dle odst. 1 tohoto článku směrnice sděleny taktéž v elektronické podobě, a to ve formátu .PDF.
3. V případě, že by poskytnutím kopií dle odst. 1 tohoto článku směrnice byla nepřiměřeně dotčena práva a svobody jiných osob, není Společnost povinna takovéto kopie poskytnout.
4. Plnění povinností dle tohoto článku této směrnice má v kompetenci odpovědná osoba.



5. V případě, že subjekt údajů oprávněně uplatní právo na přístup k osobním údajům, je Společnost povinna mu vyhovět v souladu s tímto článkem směrnice bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 10 kalendářních dnů od uplatnění tohoto práva.
6. V případě, že subjekt údajů uplatní právo na přístup k osobním údajům, ačkoli k tomuto není oprávněn, musí být Společností o negativním vyřízení jeho žádosti uvědoměn, a to nejpozději do 10 kalendářních dnů od uplatnění předmětného práva. Současně musí být subjekt údajů upozorněn na důvody negativního vyřízení jeho žádosti a o možnosti podat stížnost k dozorovému úřadu.
7. Společnost poskytuje subjektům údajů v rámci svých webových stránek vzor žádosti na přístup k osobním údajům s informacemi o podmínkách jeho uplatnění.

## **OPRAVA A DOPLNĚNÍ:**

1. Společnost dbá na to, aby zpracovávané osobní údaje byly přesné.
2. V případě že Společnost vystupuje vůči subjektům údajů jakožto správce, a v případě, že o to subjekt údajů požádá, opraví Společnost nepřesné osobní údaje o daném subjektu údajů, a to bez zbytečného odkladu po obdržení předmětné žádosti.
3. V případě, že je to potřebné pro plnění účelů zpracování, má Společnost povinnost doplnit taktéž neúplné údaje o subjektu údajů, a to za předpokladu, že o toto subjekt údajů požádá.
4. V případě, že subjekt údajů oprávněně uplatní právo na opravu či doplnění, je Společnost povinna provést opravu či doplnění bez zbytečného odkladu poté, co subjekt údajů toto právo vůči Společnosti uplatní, a to nejpozději do 10 kalendářních dnů. Subjekt údajů musí být o přijatých opatřeních uvědoměn nejpozději do 30 kalendářních dnů od uplatnění svého práva.
5. V případě, že subjekt údajů uplatní právo na opravu či doplnění, ačkoli jsou k tomuto není oprávněn, musí být Společností o negativním vyřízení jeho žádosti upozorněn nejpozději do 10 kalendářních dnů od uplatnění předmětného práva. Současně musí být subjekt údajů upozorněn na důvody negativního vyřízení jeho žádosti a o možnosti podat stížnost k dozorovému úřadu.
6. Společnost poskytuje subjektům údajů v rámci svých webových stránek vzor žádosti na opravu a doplnění s informacemi o podmínkách jeho uplatnění.

## OMEZENÍ ZPRACOVÁNÍ:

1. Společnost dbá na to, aby bylo plněno právo subjektů údajů na omezení zpracování dle článku 18 Nařízení. Plnění této agendy zabezpečuje odpovědná osoba.
2. Společnost omezí zpracování osobních údajů v kterémkoli z těchto případů:
  - a. subjekt údajů popírá přesnost osobních údajů, a to na dobu potřebnou k tomu, aby správce mohl přesnost osobních údajů ověřit;
  - b. zpracování je protiprávní a subjekt údajů odmítá výmaz osobních údajů a žádá místo toho o omezení jejich použití;
  - c. správce již osobní údaje nepotřebuje pro účely zpracování, ale subjekt údajů je požaduje pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků;
  - d. subjekt údajů vznesl námitku proti zpracování podle čl. 21 odst. 1, dokud nebude ověřeno, zda oprávněné důvody správce převažují nad oprávněnými důvody subjektu údajů.
3. Subjekt údajů má právo žádat, aby Společnost omezila zpracování jeho osobních údajů.
4. V případě omezení zpracování dle odst. 2 tohoto článku směrnice mohou být předmětné osobní údaje s výjimkou jejich uložení zpracovány pouze se souhlasem subjektu údajů nebo z důvodu určení, výkonu nebo obhajoby právních nároků, z důvodu ochrany práv jiné fyzické nebo právnické osoby, anebo z důvodů důležitého veřejného zájmu Evropské unie nebo České republiky.
5. Subjekt údajů musí být Společností předem upozorněn na skutečnost, že omezení zpracování bude zrušeno, a to za předpokladu, že takovýto subjekt údajů již dosáhl omezení zpracování dle odst. 2 tohoto článku této směrnice.
6. V případě, že subjekt údajů oprávněně zažádá o omezení zpracování osobních údajů, musí k takovému omezení zpracování osobních údajů dojít ihned po obdržení oprávněné žádosti subjektů údajů. V takovémto případě musejí být předmětné osobní údaje označeny takovým způsobem, aby bylo omezeno jejich zpracování. V případě, že jsou předmětné osobní obsaženy v listinách či jiných písemnostech, musí být tyto odděleny od ostatních zpracovávaných osobních údajů, přičemž musí být označeny jakožto údaje, jejichž zpracování je omezeno. Subjekt údajů musí být o přijatých opatřeních uvědoměn nejpozději do 30 kalendářních dnů od uplatnění svého práva.
7. V případě, že subjekt údajů uplatní své právo na omezení zpracování, ač k tomuto není oprávněn, musí být o negativním vyřízení své žádosti uvědoměn, a to nejpozději do 10 kalendářních dnů od doby, kdy jím bylo právo uplatněno. Současně musí být subjekt údajů upozorněn na důvody negativního vyřízení jeho žádosti a o možnosti podat stížnost k dozorovému úřadu.

8. Společnost poskytuje subjektům údajů v rámci svých webových stránek vzor žádosti na omezení zpracování s informacemi o podmínkách uplatnění tohoto práva.

## **VÝMAZ, LIKVIDACE A SKARTACE OSOBNÍCH ÚDAJŮ:**

1. Osobní údaje musí být mazány a likvidovány za předpokladu, že k jejich zpracování již nemá Společnost právní titul. V případě, že má Společnost ke zpracování osobních údajů vícero právních titulů, není povinna osobní údaje likvidovat či mazat v rozsahu, ve kterém jsou zpracovávány na základě jiných právních titulů.

## **VÝMAZ OSOBNÍCH ÚDAJŮ NA ZÁKLADĚ VYUŽITÍ PRÁVA NA VÝMAZ:**

1. Osobní údaje subjektů údajů musí být smazány a zlikvidovány za předpokladu, že subjekt údajů využije svého práva na výmaz (práva být zapomenut) v souladu s článkem 17 Nařízení. V případě, že subjekt údajů důvodně uplatní vůči Společnosti právo na výmaz, je Společnost povinna zlikvidovat veškeré jeho osobní údaje, a to jak v elektronické podobě, tak v podobě fyzických nosičů jako jsou listiny apod.
2. Společnost má povinnost vymazat, resp. zlikvidovat osobní údaje, které se týkají předmětného subjektu údajů v případě, že je dán jeden z následujících důvodů:
  - a. osobní údaje již nejsou potřebné pro účely, pro které byly shromážděny nebo jinak zpracovány;
  - b. subjekt údajů odvolá souhlas, na jehož základě byly údaje podle čl. 6 odst. 1 písm. a) nebo čl. 9 odst. 2 písm. a) Nařízení zpracovány, a neexistuje žádný další právní důvod pro zpracování;
  - c. subjekt údajů vznesl námitky proti zpracování podle čl. 21 odst. 1 Nařízení a neexistují žádné převažující oprávněné důvody pro zpracování nebo subjekt údajů vznesl námitky proti zpracování podle čl. 21 odst. 2 Nařízení;
  - d. osobní údaje byly zpracovány protiprávně;
  - e. osobní údaje byly shromážděny v souvislosti s nabídkou služeb informační Společnosti podle čl. 8 odst. 1.
3. Pokud Společnost zveřejnila osobní údaje o subjektu údajů, je v případě uplatnění práva na výmaz subjektem údajů povinna jeho osobní údaje vymazat a přijmout s ohledem na dostupnou technologii a náklady na provedení přiměřené kroky, včetně technických opatření, k informování zpracovatelů, kteří tyto osobní údaje zpracovávají, že je subjekt údajů žádá, aby vymazali veškeré odkazy na tyto osobní údaje a jejich případné kopie či replikace.
4. Odstavec 2. a 3. tohoto článku této směrnice se nepoužijí za předpokladu, že je zpracování předmětných osobních údajů nezbytné pro výkon práva na svobodu projevu a informace, pro splnění právní povinnosti, jež vyžaduje zpracování podle práva Unie nebo členského

státu, které se na správce vztahuje, nebo pro splnění úkolu provedeného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je správce pověřen, z důvodů veřejného zájmu v oblasti veřejného zdraví v souladu s čl. 9 odst. 2 písm. h) a i) a čl. 9 odst. 3, pro účely archivace ve veřejném zájmu, pro účely vědeckého či historického výzkumu či pro statistické účely v souladu s čl. 89 odst. 1, pokud je pravděpodobné, že by právo uvedené v odstavci 1 znemožnilo nebo vážně ohrozilo splnění cílů uvedeného zpracování, pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků.

5. V případě, že subjekt údajů oprávněně uplatní své právo na výmaz, musí být jeho osobní údaje vymazaný v potřebném rozsahu bez zbytečného odkladu po uplatnění tohoto práva, nejpozději však do 30 kalendářních dnů. V případě, že splnění této lhůty není možné z technických důvodů, musí být o tomto subjekt údajů vyrozuměn bez zbytečného odkladu. V takovémto případě lze lhůtu prodloužit nejvíce o 1 kalendářní měsíc. V případě realizace práva na výmaz musí být subjekt údajů informován o provedení výmazu.
6. V případě, že subjekt údajů uplatní své právo na výmaz, ačkoli Společnost není povinna k výmazu, musí Společnost o tomto subjekt údajů informovat. Současně musí být subjekt údajů informován o tom, v jakém rozsahu a z jakých důvodů nemohly být jeho osobní údaje vymazány. Takovéto oznámení musí být vůči danému subjektu údajů učiněno nejpozději do 10 kalendářních dnů. Současně musí být subjekt údajů obeznámen s právem podat stížnost k dozorovému úřadu.
7. Společnost poskytuje subjektům údajů v rámci svých webových stránek vzor žádosti na výmaz s informacemi o podmínkách jeho uplatnění.

## **PŘENOSITELNOST ÚDAJŮ:**

1. Společnost zabezpečuje, aby vůči ní subjekty mohly uplatnit právo na přenositelnost údajů dle článku 20 Nařízení, přičemž Společnost dbá na to, aby subjektům údajů nebylo v realizaci tohoto práva bráněno. V případě, že subjekt údajů uplatní právoplatně u Společnosti právo na přenositelnost údajů dle článku 20 Nařízení, je Společnost povinna mu v souladu s tímto článkem Nařízení vyhovět. Tato agenda spadá pod působnost odpovědné osoby, které za plnění této agendy odpovídá.
2. Subjekt údajů má právo získat osobní údaje, které se ho týkají, jež poskytl Společnosti, a to ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu, a právo předat tyto údaje jinému správci, aniž by tomu správce, kterému byly osobní údaje poskytnuty, bránil, a to v případě, že:
  - a. zpracování je založeno na souhlasu podle čl. 6 odst. 1 písm. a) nebo čl. 9 odst. 2 písm. a) nebo na smlouvě podle čl. 6 odst. 1 písm. b); a
  - b. zpracování se provádí automatizovaně.

3. V případě, že je to technicky proveditelné a subjekt údajů o toto výslovně požádá, je Společnost povinna předat osobní údaje subjektu údajů v strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu dalšímu správci, kterého určí předmětný subjekt údajů. V případě takového předání osobních údajů jinému správci musí být dbáno na bezpečnost předávaných osobních údajů, tak aby nedošlo k jejich ztrátě, zcizení, neoprávněnému zpřístupnění apod. V případě, že nelze zabezpečit bezpečnost předávaných osobních údajů v rámci předání jinému správci, musí být o tomto subjekt údajů informován. V takovémto případě mohou být osobní údaje předány dalšímu správci pouze za předpokladu, že subjekt údajů s předáním souhlasí i poté, co byl Společností upozorněn na nevhodnost daného předání osobních údajů.
4. Subjekt údajů nemá právo na přenositelnost údajů dle tohoto článku této směrnice za předpokladu, že by realizací tohoto práva došlo k nepříznivému dotčení práv a svobod jiných osob.
5. V případě, že subjekt údajů právoplatně uplatní vůči Společnosti své právo na přenositelnost osobních údajů, bude jeho žádost vyřízena nejpozději do 10 kalendářních dnů od doručení jeho žádosti. V případě hrozby nízké bezpečnosti předání osobních údajů dalšímu správci v souladu s odst. 3 tohoto článku této směrnice musí být subjekt údajů o tomto vyrozuměn nejpozději do 10 kalendářních dnů, přičemž v případě, že subjekt údajů na předání trvá, musí k předání osobních údajů dojít nejpozději do 5 kalendářních dnů od chvíle, kdy subjekt údajů Společnosti oznámí, že na předání osobních údajů dalšímu správci trvá.
6. Žádosti subjektů údajů musí být po vyřízení uloženy po dobu 5 let, a to za účelem plnění oprávněných zájmů Společnosti. Společně s žádostmi musí být uchovány taktéž další doklady potvrzující náležité vyřízení žádosti.
7. V případě, že subjekt údajů uplatní své právo na přenositelnost údajů, ačkoli k uplatnění tohoto práva není oprávněn, musí být o negativním vyřízení žádost uvědoměn nejpozději do 10 kalendářních dnů od uplatnění tohoto práva. Současně musí být subjekt údajů upozorněn na důvody negativního vyřízení jeho žádosti a o možnosti podat stížnost k dozorovému úřadu.
8. Společnost v rámci svých webových stránek poskytuje subjektům údajů vzorový formulář po uplatňování práva na přenositelnost údajů s informacemi potřebnými pro uplatnění tohoto práva.

## ZÁZNAMY O ČINNOSTECH ZPRACOVÁNÍ:

1. Společnost vede záznamy o činnostech zpracování v souladu s článkem 30 Nařízení. Vedení těchto záznamů má v kompetenci odpovědná osoba.
2. Záznamy o zpracování osobních údajů vedené Společností obsahují následující informace:
  - a. Identifikační a kontaktní údaje Společnosti a případného společného správce, zástupce správce a pověřence pro ochranu osobních údajů;
  - b. účely zpracování;
  - c. popis kategorií subjektů údajů a kategorií osobních údajů;
  - d. kategorie příjemců, kterým byly nebo budou osobní údaje zpřístupněny, včetně příjemců ve třetích zemích nebo mezinárodních organizacích;
  - e. informace o případném předání osobních údajů do třetí země nebo mezinárodní organizaci, včetně identifikace této třetí země či mezinárodní organizace, a v případě předání podle čl. 49 odst. 1 druhého pododstavce doložení vhodných záruk;
  - f. je-li to možné, plánované lhůty pro výmaz jednotlivých kategorií údajů;
  - g. je-li to možné, obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření uvedených v čl. 32 odst. 1.
3. V případě, že Společnost zpracovává osobní údaje subjektů údajů jakožto zpracovatel, vede pro každé takovéto zpracování osobních údajů záznamy o zpracování. Takovéto záznamy o zpracování osobních údajů obsahují následující informace:
  - a. identifikační údaje Společnosti s kontaktními údaji a označení každého správce, pro něhož Společnost jedná, a případného zástupce správce nebo zpracovatele a pověřence pro ochranu osobních údajů;
  - b. kategorie zpracování prováděného pro každého ze správců;
  - c. informace o případném předání osobních údajů do třetí země nebo mezinárodní organizaci, včetně identifikace této třetí země či mezinárodní organizace, a v případě předání podle čl. 49 odst. 1 druhého pododstavce doložení vhodných záruk;
  - d. je-li to možné, obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření uvedených v čl. 32 odst. 1.
4. Záznamy o zpracování osobních údajů jsou vedeny v elektronické podobě. Záznamy o zpracování musí být zabezpečeny takovým způsobem, aby bylo zamezeno jejich ztrátě, zcizení, neoprávněnému zpřístupnění, poškození apod. K záznamům o zpracování mají přístup pouze statutární zástupci Společnosti a oprávněná osoba. Záznamy o zpracování mohou být poskytnuty dozorovému úřadu, a to za předpokladu, že bude jejich doložení dozorovým úřadem vyžádáno.

## BEZPEČNOSTNÍ INCIDENTY:

1. Zaměstnanci statutární zástupci Společnosti a schválení externí zpracovatelé jsou povinni hlásit jakékoli bezpečnostní incidenty, a to ihned poté, co se o bezpečnostním incidentu dozvěděli.
2. Bezpečnostní incidenty musí být hlášeny bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 24 hodin od chvíle, co se daná osoba o bezpečnostním incidentu dozvěděla.
3. Porušení zabezpečení je v níže definovaných případech hlášeno taktéž dozorovému úřadu.
4. Porušení zabezpečení musí být dozorovému úřadu ohlášeno vždy v případě potenciálního rizika pro práva a svobody fyzických osob, tj . zejména
  - a. útok proti počítači, ve kterém jsou osobní údaje zpracovávány, jehož důsledkem je únik osobních údajů, jejich pozměnění nebo jiné zneužití a
  - b. ztráta listinných dokumentů obsahujících osobní údaje, které byly součástí manuálně vedené evidence nebo byly vytištěny z počítače, ve kterém je taková evidence vedena a obsah těchto dokumentů zakládá riziko pro dotčené osoby.
5. Ohlášení porušení zabezpečení musí obsahovat následující informace:
  - a. popis povahy daného případu porušení zabezpečení osobních údajů včetně, pokud je to možné, kategorií a přibližného počtu dotčených subjektů údajů a kategorií a přibližného množství dotčených záznamů osobních údajů;
  - b. jméno a kontaktní údaje odpovědné osoby;
  - c. popis pravděpodobných důsledků porušení zabezpečení osobních údajů;
  - d. popis opatření, která byla přijata nebo jsou navrhována k přijetí s cílem vyřešit dané porušení zabezpečení osobních údajů, včetně případných opatření ke zmírnění možných nepříznivých dopadů.
6. Není-li možné poskytnout informace uvedené výše v odst. 5 neprodleně, musejí být tyto informace poskytnuty postupně bez dalšího zbytečného odkladu.
7. V případě, že by hrozilo vysoké riziko pro práva a svobody dotčených subjektů údajů, musí být porušení zabezpečení ohlášeno taktéž těmto subjektům. Oznámení vůči těmto subjektům nemusí být učiněno v následujících případech:
  - a. byla zavedena náležitá technická a organizační ochranná opatření a tato opatření byla použita u osobních údajů dotčených porušením zabezpečení osobních údajů, zejména taková, která činí tyto údaje nesrozumitelnými pro kohokoli, kdo není oprávněn k nim mít přístup, jako je například šifrování;

- b. byla přijata následná opatření, která zajistí, že vysoké riziko pro práva a svobody subjektů údajů podle se již pravděpodobně neprojeví;
  - c. vyžadovalo by to nepřiměřené úsilí. V takovém případě musí být subjekty údajů informovány stejně účinným způsobem pomocí veřejného oznámení nebo podobného opatření.
8. Oznámení vůči subjektům údajů dle odst. 7 musí být taktéž učiněno v případě, že toto nařídí nebo doporučí dozorový úřad.
9. V případě bezpečnostního incidentu a porušení zabezpečení musí být přijata veškerá potřebná opatření k zamezení vzniku dalšího rizika a k zamezení opakování bezpečnostního incidentu či porušení zabezpečení. Současně musí být přijata veškerá potřebná opatření, aby bylo předejito vzniku škod na právech a svobodách subjektů údajů.

## **SCHVÁLENÍ ZPRACOVATELÉ:**

Schválenými zpracovateli mohou být pouze zpracovatelé, se kterými byla uzavřena písemná smlouva v souladu s článkem 28. Nařízení. Schválenými zpracovateli mohou být současně pouze osoby, které poskytují dostatečné záruky dodržování povinností stanovených Nařízením.

## **SCHVÁLENÍ SPRÁVCI:**

Schválenými správci mohou být pouze osoby, se kterými byla uzavřena písemná smlouva, a kteří současně poskytují dostatečné záruky dodržování povinností stanovených Nařízením.

## **PROCES PŘIJÍMÁNÍ NOVÝCH ZAMĚSTNANCŮ:**

1. V případě činění poptávky na přijetí nového zaměstnance musí být subjekty údajů informovány v souladu s článkem 13 Nařízení o rozsahu zpracování jejich osobních údajů.
2. Uchazeč v rámci výběrového řízení vyplňuje strukturovaný dotazník, kterým jsou ověřovány jeho předpoklady pro výkon požadovaného zaměstnání. Po vyhodnocení a přijetí, event. nepřijetí uchazeče je dotazník neprodleně zlikvidován. V případě, že jsou o pohovoru činěny jakékoli poznámky, musí být tyto po skončení pohovoru taktéž bez zbytečného odkladu zlikvidovány.
3. V případě, že životopisy zájemců o zaměstnání byly zasílány prostřednictvím e-mailu apod. musí být taktéž zlikvidovány veškeré osobní údaje těchto uchazečů v elektronické podobě.



4. V případě, že byl uchazeč o zaměstnání vybrán na pracovní pozici, musí být s tímto uzavřena písemná smlouva. Takováto písemná smlouva obsahuje vždy jen nejnütnější identifikační osobní údaje zaměstnance, a dále údaje stanovené zákonem. Zaměstnanec musí být současně informován o zpracování osobních údajů.
5. Pracovní smlouva je založena do samostatné složky zaměstnance.

## **UKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU:**

1. V případě ukončení pracovního poměru se zaměstnancem musí být (k datu ukončení jeho pracovního poměru) danému zaměstnanci znemožněn přístup do prostor Společnosti, jakož i přístup k hardwaru, softwaru, přičemž mu musí být taktéž odebrána veškerá přístupová oprávnění, a to takovým způsobem, aby se daný zaměstnanec již nedostal ke zpracovávaným osobním údajům.
2. Osobní údaje zaměstnance vedené v elektronické podobě musí být taktéž ke dni skončení jeho pracovního poměru vymazány, a to v rozsahu, ve kterém již nejsou zapotřebí pro účely archivace.

## **ŠKOLENÍ ZAMĚSTNANCŮ**

Společnost pořádá minimálně jedno ročně školení zaměstnanců v oblasti ochrany osobních údajů. Zaměstnanci mají povinnost školení absolvovat, a to v rámci pracovní doby.

## **HOME OFFICE**

Zaměstnanci nejsou oprávněni vykonávat práci v režimu home office. Práci musí vykonávat vždy v pracovní době v provozovně zaměstnavatele.

## **ZABEZPEČENÍ PROSTOR:**

1. Zaměstnanci a statutární zástupci jsou povinni dbát na to, aby byly prostory Společnosti vždy dostatečným způsobem zabezpečeny před neoprávněným vniknutím neoprávněných subjektů.
2. Prostory musí být zabezpečeny minimálně dvěma způsoby zabezpečení (např. bezpečnostní zámek a alarm).
3. Pístup do prostor provozoven mají pouze oprávněné osoby, kterými jsou zaměstnanci (včetně odpovědné osoby) a statutární zástupci. Odpovědná osoba vede seznam osob oprávněných k samostatnému vstupu do prostor jednotlivých provozoven.

## **NAHODILÝ PŘÍSTUP K OSOBNÍM ÚDAJŮM:**

1. V případě, že dojde ze strany zaměstnance k nahodilému přístupu k osobním údajům, ke kterým nemá oprávnění, uvědomí o tomto neprodleně odpovědnou osobu.
2. Odpovědná osoba je povinna tuto situaci řešit ihned, a v případě učinit veškerá potřebná opatření, aby k takovýmto přístupům nedocházelo. V případě, že odpovědná osoba zjistí, že není dán jakýkoli zákonný důvod ke zpracování takovýchto osobních údajů, neprodleně o tomto informuje statutární zástupce Společnosti a zajistí likvidaci takovýchto osobních údajů. O likvidaci těchto osobních údajů musí být proveden zápis.

## **LIKVIDACE VADNÝCH NOSIČŮ DAT:**

Nefunkční nosiče dat (tzn. flash disky, pevné disky a jiná uložště) musí být vždy likvidovány, a to bez zbytečného odkladu poté, kdy byla zjištěna jejich nefunkčnost. Tyto nefunkční nosiče dat musí být vždy likvidovány takovým způsobem, aby bylo zamezeno jejich jakékoli další použití, zejména aby bylo zabráněno extrakci jakýchkoli osobních údajů. O likvidaci musí být vyhotoven záznam.