

S M Ě R N I C E

Alliance of Work Agency SE
sídlo: Bucharova 2657/12, 158 00 Praha 5
IČO: 045 19 400
pracoviště: Kalikova 1, 301 00 Plzeň

Ochrana osobních údajů a nakládání s osobními údaji

Obsah

1.	Obsah	3
2.	Účel	3
3.	Rozsah působnosti	3
4.	Pojmy a zkratky	3
5.	Postup činností při správě osobních údajů	4
5.1	Správce osobních údajů a pověřené osoby	4
5.1.1	Správce údajů	4
5.1.2	Zpracovatel osobních údajů	4
5.1.3	Pověřená osoba – Pověřenec pro zpracování OÚ	4
5.2	Účel a způsob zpracování osobních údajů	4
5.3	Zdroje osobních údajů	6
5.4	Předávání osobních údajů zaměstnanců, využití externích zpracovatelů	6
5.5	Sdělování osobních údajů třetím stranám	7
5.6	Doba uchovávání osobních údajů, skartace	7
5.6.1	Osobní údaje zaměstnanců	7
5.6.2	Osobní údaje uchazečů o zaměstnání v rámci náboru	7
5.6.3	Osobní údaje externích spolupracovníků, dodavatelů	8
6.	Opatření k zabezpečení OÚ, nakládání s osobními údaji	8
7.	Další případy zpracovávání OÚ	9
8.	Práva subjektu údajů (zaměstnanců) a jejich uplatnění	9
9.	Nastavení procesu zabezpečení osobních údajů dle GDPR	10
10.	Porušení zabezpečení OÚ	10
11.	Kontrola dodržování směrnice	11
12.	Revize směrnice	11

2. Účel

Účelem této směrnice je úprava postupu zaměstnanců Společnosti a dalších pověřených osob při nakládání, zpracování a ochraně osobních údajů (dále jen „OÚ“) zpracovávaných Společností, jakožto správcem osobních údajů za účelem plnění právních povinností Společnosti.

Povinnosti specifikované v tomto předpisu vycházejí z ustanovení Nařízení 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).

Zásady nakládání s osobními údaji uvedené v této směrnici se vztahují jak na osobní údaje zaměstnanců Společnosti, tak na osobní údaje zákazníků, dodavatelů nebo jiných partnerů (fyzických osob) Společnosti nebo jejich zástupců či kontaktních osob, zpracovávané zaměstnanci a/nebo osobami, které osobní údaje zpracovávají na základě smlouvy o zpracování osobních údajů uzavřené se Společností (dále jen „Pověřené osoby“).

3. Rozsah působnosti

Směrnice je platná a závazná pro vedení společnosti a všechny zaměstnance.

4. Pojmy a zkratky

GDPR	Nařízení 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 neboli obecné nařízení o ochraně osobních údajů
Osobní údaje	informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě; identifikovatelnou 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 na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby.
Zpracovatelé OÚ	zaměstnanci zpracovávající osobní údaje a/nebo další osoby, které zpracovávají osobní údaje na základě smlouvy o zpracování osobních údajů uzavřené se Společností případně závazku mlčenlivosti.
Společnost	Alliance of Work Agency SE, IČO 045 19 400, se sídlem Bucharova 2657/12, 158 00 Praha 5, pracoviště Kalikova 1, 301 00 Plzeň, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze, oddíl H 1650.
Subjekt údajů	identifikovaná nebo identifikovatelná fyzická osoba
Zpracování osobních údajů	je operace nebo soubor operací s osobními údaji jako např. shromažďování, zaznamenání, uspořádání, vyhledávání, strukturování, používání a předávání osobních údajů.
Pověřenec ochrany OÚ	je osoba, která spolupracuje se všemi zainteresovanými stranami uvnitř i vně organizace (např. orgány dozoru, což je ÚOOÚ, subjekty údajů a osobami působícími v rámci organizace, včetně zpracovatelů a jiných příjemců osobních údajů).

5. Postup činností při správě osobních údajů

5.1 Správce osobních údajů a pověřené osoby

5.1.1 Správce údajů

Správce údajů je Společnost Alliance of Work Agency SE (dále jen „Společnost“), která určuje, jakým způsobem a za jakým účelem se osobní údaje zaměstnanců zpracovávají.

5.1.2 Zpracovatel osobních údajů je osoba, která je oprávněna zpracovávat osobní údaje, jsou to:

Zaměstnanci Společnosti:

- členové statutárního orgánu Společnosti,
- zaměstnanci zařazení na pracovní pozici Personalista – Závazek mlčenlivosti dle zák. o ochraně OÚ (viz příloha č. 1),
- zaměstnanci na pozici „disponent“ - Závazek mlčenlivosti dle zák. o ochraně OÚ,
- osoby, které zabezpečují správu a údržbu informačních systémů pro zpracování osobních údajů – Závazek mlčenlivosti dle zák. o ochraně OÚ,
- recepční na ubytovně – Závazek mlčenlivosti.

Externí spolupracovníci se Společností:

- externí účetní – uzavřená smlouva o zpracování osobních údajů (viz příloha č. 2),
- koncový zákazník – uzavřená smlouva o zpracování OÚ při poskytnutých lidských zdrojů,
- jiné osoby, které k tomu mají oprávnění na základě uzavřené smlouvy o zpracování osobních údajů – smluvní lékař – smlouva zpracování OÚ dle zák. o ochraně OÚ.

5.1.3 Pověřená osoba – Pověřenec pro zpracování osobních údajů

Pověřenou a odpovědnou osobou pro oblast zpracování osobních údajů u Společnosti Alliance of Work Agency SE je dle nařízení GDPR jmenovaný, p. Jevhenij Zacharčenko (IT specialista), dostupný na telefonním čísle +420 608 535 407, e-mailu: j.zacharcenko@awaglobal.cz

5.2 Účely a způsob zpracování osobních údajů

Nejběžnějšími a hlavními činnostmi, při kterých Společnost zpracovává osobní údaje, je nábor zaměstnanců a uzavírání pracovního poměru se zaměstnanci.

Jedná se o zejména o osobní údaje: jméno a příjmení, adresa, telefonní číslo a další kontaktní údaje, údaje pro mzdy, údaje o docházce a nepřítomnostech zaměstnance, údaje potřebné pro management lidských zdrojů.

V níže uvedené tabulce je uvedeno, jaké osobní údaje, z jakého důvodu a za jakým účelem osobní údaje Společnost o zaměstnancích zpracovává.

Osobní údaje	Účel zpracování	Právní základ zpracování
<u>Nábor nových zaměstnanců</u>	<ul style="list-style-type: none">• Efektivní řízení lidských zdrojů	<ul style="list-style-type: none">• Uchazeč vyplní dotazník uchazeče o zaměstnání, který obsahuje souhlas potencionálního zaměstnance se zpracováním OÚ pro personální účely.
<u>Základní identifikační a kontaktní údaje zaměstnance:</u> <ul style="list-style-type: none">• jméno a příjmení,	<ul style="list-style-type: none">• Plnění zákonných povinností Společnosti, a to zejména	<ul style="list-style-type: none">• Plnění zákonných

<ul style="list-style-type: none"> • datum narození, rodné číslo • pohlaví, • státní příslušnost, • bydliště, doručovací adresa, • e-mail, • telefonní číslo. 	<p>v oblasti pracovního práva, daní a odvodů,</p> <ul style="list-style-type: none"> • sjednání, uzavření a plnění pracovní smlouvy, • založení osobní složky zaměstnance, • komunikace se zaměstnancem • interní pověření zaměstnance 	<p>povinností Společnosti,</p> <ul style="list-style-type: none"> • uzavření a plnění pracovní smlouvy, • oprávněný zájem Společnosti na zajištění komunikace se zaměstnanci.
Osobní údaje	Účel zpracování	Právní základ zpracování
<p><u>Údaje vztahující se k pracovnímu poměru zaměstnance a jeho skončení:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • druh pracovního poměru, • pracovní místo, • pracovní funkce v organizační struktuře Společnosti, • pracovní kontaktní údaje. 	<ul style="list-style-type: none"> • Efektivní řízení zaměstnanců a komunikace se zaměstnanci. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plnění pracovní smlouvy. • Dohoda o pracovní činnosti.
<p><u>Údaje o docházce zaměstnance</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evidence pracovní doby, • odměňování zaměstnance. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plnění zákonných povinností Společnosti, • plnění pracovní smlouvy.
<p><u>Údaje o vzdělání a kvalifikaci zaměstnance:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • dosažené vzdělání, • akademické tituly, • předchozí praxe, • školení, • odborná kvalifikace, • svářečský průkaz • průkaz jeřábníka • vazačský průkaz • znalost cizích jazyků, • řidičské oprávnění. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pracovní zařazení zaměstnance na pracovním místě, • prokazování předepsané nebo požadované odborné způsobilosti zaměstnance. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plnění zákonných povinností Společnosti, • plnění pracovní smlouvy, • oprávněný zájem Společnosti na efektivním managementu lidských zdrojů a plnění požadavků zákazníků.
<p><u>Údaje o testování na alkohol a drogy</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plnění zákonných povinností Společnosti – bezpečnost při práci. 	<ul style="list-style-type: none"> • Není záznam o výsledku kontroly. Požadavek pro zajištění BOZP u rizikových pracovních činností (např. řidiči, VZV, práce ve výškách apod.).
<p><u>Údaje o odměňování zaměstnance:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • mzda, • prémie a jiná mzdová plnění, • zaměstnanecké benefity, • cestovní náhrady, • bankovní spojení, • odvody na sociální pojištění a daně, • zdravotní pojištění, • srážky ze mzdy, druh důchodu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zpracování mzdové agendy včetně zákonných odvodů. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plnění zákonných povinností Společnosti, • plnění pracovní smlouvy.

<u>Údaje o rodinných příslušnících zaměstnance:</u> <ul style="list-style-type: none"> • jméno, příjmení a rodné číslo manžela/manželky, partnera/partnerky (*) • jméno, příjmení a rodné číslo vyživovaného dítěte, 	<ul style="list-style-type: none"> • Plnění zákonných povinností v oblasti daní, 	<ul style="list-style-type: none"> • Plnění zákonných povinností Společnosti,
Osobní údaje	Účel zpracování	Právní základ zpracování
<u>Údaje o zdravotní způsobilosti zaměstnance:</u> <ul style="list-style-type: none"> • zdravotní způsobilost k práci, • zdravotní omezení, • zdravotní postižení, • pracovně-lékařské prohlídky, • pracovní úrazy, • pracovní neschopnost. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pracovní zařazení zaměstnance na pracovním místě, • ochrana zdraví zaměstnance, • oznamovací povinnost Společnosti vůči příslušným orgánům, • evidence pracovních úrazů, • evidence pracovní neschopnosti s ohledem na plnění zákonných povinností v oblasti nemocenského pojištění a výpočtu náhrady mzdy. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plnění zákonných povinností Společnosti, • plnění pracovní smlouvy.

(* Partnerem / Partnerkou se rozumí partner podle zákona č. 115/2006 Sb., o registrovaném partnerství)

5.3 Zdroje osobních údajů

Společnost získává většinu osobních údajů, které následně zpracovává, přímo od zaměstnanců.

Další osobní údaje (např. o zdravotní způsobilosti) získává Společnost v souvislosti s nástupem zaměstnance do zaměstnání od smluvního lékaře.

5.4 Předávání osobních údajů zaměstnanců, využití externích zpracovatelů

Společnost využívá externí zpracovatele OÚ, kteří zajišťují účetnictví, pracovněprávní lékařské služby. Dále spolupracuje s koncovými zákazníky. Pro účely plnění jejich povinností jsou Společností předány pouze určité osobní údaje zaměstnanců.

Se všemi externími zpracovateli OÚ má Společnost uzavřené písemné smlouvy o zpracování osobních údajů, v nichž se tyto subjekty zavázali k ochraně osobních údajů a včetně ujednání o mlčenlivosti (viz příloha č. 2).

Koncovým zákazníkům jsou předávány smlouvy zaměstnanců, kteří u nich vykonávají sjednanou pracovní činnost. Po skončení pracovního poměru se smlouva vrací zpět do Společnosti ke skartaci.

Osobní údaje zaměstnanců nejsou předávány do zemí mimo Evropský hospodářský prostor.

5.5 Sdělování osobních údajů třetím stranám

Společnost je povinna za určitých okolností sdílet osobní údaje zaměstnanců se třetími osobami mimo výše uvedené externí poskytovatele v souladu s právními předpisy o ochraně osobních údajů.

Mezi takovéto třetí osoby patří zejména:

- správní a obdobné orgány (finanční úřady, orgány zdravotního a sociální pojištění),
- finanční instituce (banky, pojišťovny),
- policie,
- cizinecká policie - subjekt údajů předává doklad o zajištění ubytování který obsahuje jeho OÚ
- státní zastupitelství.

5.6 Doba uchovávání osobních údajů, skartace

5.6.1 Osobní údaje zaměstnanců

Společnost uchovává osobní údaje zaměstnanců pouze po dobu, po kterou je potřebuje, případně po kterou jí tak stanoví příslušné právní předpisy, a k účelu, za nímž byly shromážděny, příp. pro ochranu oprávněných zájmů Společnosti.

Pravidla pro stanovení doby na uchovávání osobních údajů jsou uvedena v mnoha právních předpisech. Obecně však platí, že osobní údaje jsou uchovávány po dobu trvání účelu zpracování osobních údajů. U personální agendy účel obecně končí při ukončení pracovního poměru zaměstnance/subjektu údajů.

Společnost / zaměstnavatel uchovává dokumenty s osobními údaji, které jí umožní v případném pracovním sporu hájit svá práva a oprávněné zájmy. S ohledem na 3letou promlčecí lhůtu je uchovávání dokumentů za tímto účelem po dobu až 3,5 - 4 let (s ohledem na fakt, že žaloba může být žalovanému zaměstnavateli doručena i několik měsíců po uplynutí promlčecí lhůty). Do této kategorie patří např. pracovní smlouva, záznamy o zdravotní způsobilosti, evidence pracovní doby apod.

Pracovněprávní dokumenty obsahující osobní údaje by měly být Společností uchovávány pouze do okamžiku, než pomine účel, za kterým byly tyto osobní údaje shromážděny. Jakmile účel zpracování těchto údajů pomine, měly by být zlikvidovány. Do této kategorie patří např. záznamy o vzdělání, kopie oprávnění k výkonu specifických činností (obsluha VZV) apod.

Všichni dotčení zaměstnanci/subjekty údajů by však měli být o uchování osobních údajů informováni. Jejich souhlas ale není nutný.

Povinný režim uchovávání specifických dokumentů

U specifických dokumentů stanovují zvláštní právní předpisy jejich minimální dobu uchování. Jedná se zejména o:

- stejnopisy evidenčních listů - 3 roky,
- účetní podklady - 5 let,
- záznamy o pojistném na soc. zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti - 6 let,
- mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění - min. 30 let – praxe je i delší doba z důvodu stále vyššího věku odchodu do důchodu (50 let).

5.6.2 Osobní údaje uchazečů o zaměstnání v rámci náboru

Osobní údaje „subjektů údajů“ získaných při náboru nových uchazečů o zaměstnání (kandidátů), jsou uvedeny na „dotazníku uchazeče o zaměstnání“, který obsahuje „souhlas se zpracováním osobních údajů“. Uchazeč musí být poučen o evidenci jeho osobních údajů po stanovenou dobu, o právu na opravu OÚ a výmaz OÚ (být zapomenut) z evidence Společnosti.

V případě, neúspěšného kandidáta na zaměstnání, je dotazník tohoto uchazeče u Společnosti evidován 12 měsíců pro případ možného využití (zařazení mezi úspěšné). Po uplynutí lhůty 12 měsíců je dotazník skartován.

5.6.3 Osobní údaje externích spolupracovníků, dodavatelů

Společnost uchovává osobní údaje externích spolupracovníků, dodavatelů, a to v rámci zákonných povinností např. na smlouvách, fakturách apod. Osobní údaje jsou vymazány, skartovány po uplynutí lhůty vyplývající z uzavřené smlouvy a lhůt vyplývajících z obchodního práva (viz čl. 5.6 Doba uchovávání osobních údajů, skartace).

6. Opatření k zabezpečení osobních údajů, nakládání s osobními údaji

Společnost udržuje vhodná bezpečnostní technická a organizační opatření proti nezákonnému nebo neoprávněnému zpracování osobních údajů a proti náhodné ztrátě či poškození osobních údajů. Přístup k osobním údajům zaměstnanců je umožněn pouze osobám, které jej potřebují, aby mohly plnit své pracovní povinnosti, a které jsou vázány zákonnou nebo smluvní povinností mlčenlivosti. Společnost za účelem zajištění důvěrnosti, integrity a dostupnosti osobních údajů zaměstnanců využívá IT bezpečnostní systémy.

- 6.1 Pověřené osoby jsou povinny zpracovávat osobní údaje způsobem, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití osobních údajů.
- 6.2 Písemnosti, které obsahují osobní údaje, jsou zabezpečeny v uzamykatelných prostorách Společnosti.
 - Personální agenda je v uzamykatelných skříních a v uzamčené kanceláři.
 - Prostory Společnosti jsou vybaveny elektronickým zabezpečovacím zařízením s napojením na pult centrální ochrany.
 - Pro kanceláře u disponentů byla zajištěna opatření na ochranu osobních údajů (uzamčená kancelář, uzamykatelná skříň pro uložení OÚ).
 - Recepce ubytovny vede knihu ubytovaných (jméno a příjmení, datum narození, národnost a adresa trvalého bydliště). Tyto OÚ jsou vedeny pro účely kontroly cizinecké policie. Kniha je uložena na recepci v uzamykatelné skříni.
- 6.3 Osobní údaje v elektronické podobě jsou v informační síti zabezpečeny přihlašovacími hesly (7 znaků tvořících kombinace písmen, číslic a speciálních znaků).
 - Veškeré OÚ jsou uloženy na virtuálním serveru provozovaném společností Master Internet na základě smluvního vztahu. Zálohování uložených dat je zjišťováno u téže společnosti.
 - Na všech pracovištích Společnosti, kde se nakládá s OÚ, je nastaven systém „čistého stolu a čisté obrazovky“.
 - Servis počítačové sítě zajišťuje Pověřenec pro zpracování OÚ.
- 6.4 Při přepravě osobních údajů mezi Společností a externími Zpracovateli je nezbytné dodržovat pravidla bezpečného převozu, tzn., že osobní údaje nesmí zůstat ve vozidle bez dozoru.
- 6.5 Společnost vede seznam zpracovatelů OÚ, který obsahuje jméno a příjmení, pracovní pozici zpracovatele, účel zpracování a datum podpisu závazku o mlčenlivosti/smlouvy.
- 6.6 Data obsahující osobní údaje, která jsou uložena na virtuálních serverech provozovaných společností Master Internet na základě smluvního vztahu, jsou zabezpečena před volným přístupem neoprávněných osob, před změnou, zničením, ztrátou, neoprávněným zpracováním, jakož i jiným zneužitím osobních údajů.
- 6.7 Osoby, které přijdou do styku s OÚ a Zpracovatelé osobních údajů jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních přijatých za účelem ochrany osobních údajů. Tyto osoby jsou povinny nakládat s osobními údaji pouze za účelem plnění svých povinností a v souladu s povinnostmi stanovenými příslušnými právními předpisy, touto

směrnici a pokyny Společnosti. Všechny pověřené osoby, které s osobními údaji pracují, podepíší Závazek o mlčenlivosti – viz příloha č. 1, externí Zpracovatelé pak Smlouvu o nakládání s osobními údaji – viz Příloha č. 2.

- 6.8 Osobní údaje se zpracovávají pouze v rozsahu nutném k plnění stanovených účelů a pouze po dobu odpovídající těmto účelům. Po uplynutí této lhůty jsou Společnost, resp. Zpracovatelé, povinni tyto osobní údaje vymazat, a to včetně všech jejich písemných či elektronických kopií.
- 6.9 O zpracování osobních údajů vede Společnost záznamy v souladu s GDPR (vzor Záznamů o činnostech zpracování jsou přiloženy v příloze č. 3), a to pro každé zpracování osobních údajů odděleně podle jeho účelu.

7 Další případy zpracování osobních údajů

Společnost, v rámci oprávněných důvodů pro ochranu svých práv, majetku a plnění zákonných povinností, shromažďuje a uchovává na dobu nezbytnou některá další data o „subjektech údajů“, respektive údaje o hmotném majetku, který „subjekty údajů / zaměstnanci“ používají k plnění pracovních povinností.

Jedná se o hlavně o monitoring zaměstnanců:

- docházkový systém – elektronický (biometrický), u koncových zákazníků je evidence pracovní doby vedena a následně předávána managementu Společnosti a účetní,
- kamerový systém – viditelné označení, že prostor je snímán kamerovým systémem se 14denním záznamem,
- sledování pohybu služebních vozidel (ne řidičů) – informace řidičům o umístění GPS ve vozidle,
- služební telefony – záznamy o volaných číslech – zaměstnanci jsou informováni.

Informace pro usnadnění pracovních právních komunikací:

- informace o „disponentech“ umístěné na nástěnkách – foto jméno, kontaktní údaje na nástěnce – podpis souhlasu s uveřejněním osobních údajů.

8 Práva subjektů údajů (zaměstnanců) a jejich uplatnění

8.1 V souvislosti se zpracováním osobních údajů mají subjekty údajů zejména tato práva:

- právo na jasné, transparentní a srozumitelné informace o tom, jak jsou používány jejich osobní údaje a jaká jsou jejich práva;
- právo na přístup k osobním údajům a poskytnutí dalších informací souvisejících s jejich zpracováním ze strany Společnosti, příp. Pověřených osob;
- právo na opravu nesprávných a neúplných osobních údajů;
- právo na vymazání osobních údajů, především pokud (i) již nejsou dále potřebné pro další zpracování; (ii) byl odvolán souhlas k jejich zpracování; (iii) bylo subjektem údajů oprávněně namítáno jejich zpracování; (iv) byly zpracovány nezákonně; nebo (v) musejí být vymazány podle právních předpisů;
- právo na omezení zpracování osobních údajů, pokud (i) subjekt údajů napadnul správnost osobních údajů po dobu, dokud Společnost neověří jejich správnost; (ii) zpracování je protizákonné; (iii) je Společnost už nepotřebuje, ale osobní údaje potřebuje subjekt údajů pro účely uplatnění svých právních nároků nebo (iv) subjekt údajů namítá proti jejich zpracování po dobu, dokud Společnost neověří, zda oprávněné zájmy Společnosti převažují nad zájmy subjektu údajů;

- právo podat námitky proti zpracovávání osobních údajů v případě, že jsou zpracovávány (i) pro účely přímého marketingu nebo (ii) pro účely oprávněných zájmů Společnosti;
- právo získat své osobní údaje a přenést je k jinému správci při splnění zákonných podmínek;
- právo podat stížnost na Úřad pro ochranu osobních údajů, se sídlem Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7; www.uoou.cz.

8.2 Pokud Společnost obdrží žádost subjektu údajů na výše uvedený či stížnost v souvislosti se zpracováním osobních údajů, je Společnost povinna neprodleně tuto žádost vyřešit.

8.3 Pověřená osoba/Pověřenec zajistí potvrzení přijetí požadavku a vlastní vyřízení požadavku v souladu s GDPR, zejména poskytne nezbytné informace a vysvětlení subjektu údajů. Vlastní odpověď na požadavek subjektu údajů bude poskytnuta zásadně do jednoho měsíce. Společnost není oprávněna za poskytnutí informací o zpracovávání osobních údajů požadovat po subjektu údajů jakékoliv finanční plnění, pokud se nejedná o nedůvodné nebo nepřiměřené požadavky.

9 Nastavení procesu zabezpečení osobních údajů dle GDPR

Společnost zavedla řadu opatření pro zajištění souladu ochrany osobních údajů s nařízením GDPR.

- 9.1 Ve Společnosti jsou nastavena technická a organizační opatření k zabezpečení osobních údajů, která vyplynula ze vstupní a rizikové analýzy GDPR. Opatření jsou shrnuta v čl. 6.
- 9.2 Pro případ zpracování osobních údajů mimo zákonné důvody, např. nábor nových zaměstnanců, podepisuje uchazeč o zaměstnání souhlas se zpracováním svých OÚ uvedených v „Dotazníku uchazeče o zaměstnání“.
- 9.3 Pro zlepšení komunikace mezi zaměstnanci a disponenty jsou na nástěnce uvedeny biometrické (foto) a kontaktní údaje disponentů. K uveřejnění uvedených OÚ je podepsán souhlas – viz Příloha č. 6 Vzor souhlasu se zpracováním OÚ.
- 9.4 Všechny osoby (viz 5.1.2), které zpracovávají osobní údaje, jsou proškolené o tom, jak s osobními údaji pracovat, jak je uchovávat a ochraňovat.
- 9.5 Všichni zaměstnanci, kteří zpracovávají osobní údaje, podepíší Závazek mlčenlivosti – viz příloha č. 1.
Externí Zpracovatelé OÚ podepíší Smlouvu o zpracování osobních údajů – viz příloha č. 2.
- 9.6 Společnost vede evidenci všech Zpracovatelů OÚ – viz příloha č. 7
- 9.7 Všichni zaměstnanci (subjekty údajů) musí být proškoleni o pravidlech zpracování svých OÚ a musí být seznámeni se svými právy (dle čl. 8.1), ale i právy a povinnostmi Společnosti.
- 9.8 Společnost má Pověřence pro ochranu osobních údajů (viz bod. 5.1.3 Směrnice), který bude zajišťovat komunikaci mezi Společností a všemi zainteresovanými stranami uvnitř i vně organizace (např. orgány dozoru, subjekty údajů a včetně zpracovatelů a jiných příjemců osobních údajů). Podrobně je popis pozice Pověřence osobních údajů uvedena v příloze č. 8.

10 Porušení zabezpečení osobních údajů

- 10.1 Jakmile Zpracovatel osobních údajů zjistí porušení zabezpečení osobních údajů, ohlásí neprodleně tuto skutečnost Pověřené osobě/Pověřenci Společnosti uvedené v čl. 5.1.3 této Směrnice.
- 10.2 Pověřená osoba Společnosti musí zajistit, aby porušení ochrany osobních údajů bylo neprodleně zdokumentováno a vyhodnoceno (viz Příloha č. 4 Ohlášení o porušení zabezpečení OÚ) a Společností bude stanoveno, zda se nejedná o závažný incident podléhající ohlášení dozorovému úřadu ÚOOÚ (Úřad pro ochranu osobních údajů).
- 10.3 V případě, že se jedná o závažný incident, musí Pověřená osoba/Pověřenec Společnosti nejpozději do 72 hodin od okamžiku, kdy došlo k bezpečnostnímu incidentu (úniku či ohrožení dat), nahlásit tuto skutečnost ÚOOÚ. Ohlášení o porušení zabezpečení osobních údajů musí přinejmenším obsahovat popis povahy daného případu porušení zabezpečení OÚ, kategorii subjektu údajů a přibližný počet dotčených subjektů údajů, kterých se incident týká, kategorii a přibližné množství záznamů osobních údajů, popis pravděpodobného důsledku porušení zabezpečení osobních údajů, popis opatření, kontaktní údaje Pověřené osoby za Společnost.
- 10.4 Povinnost porušení zabezpečení osobních údajů ohlásit ÚOOÚ vzniká pro Společnost v případě, že dané porušení představuje riziko pro práva a svobody dotčených osob. V méně závažných případech porušení zabezpečení budou bezpečnostní incidenty zaznamenány do formuláře „Evidence bezpečnostních incidentů“ viz Příloha č. 5.

11 Kontrola dodržování směrnice

- 11.1 Vedoucí zaměstnanci Společnosti zajišťují kontrolu plnění povinností vyplývajících z této směrnice a prokazatelné seznámení všech zaměstnanců Společnosti s touto směrnicí.
- 11.2 Porušení povinností zaměstnanců Společnosti vyplývajících z této směrnice se považuje za závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci a může být důvodem k rozvázání pracovního poměru výpovědí ze strany Společnosti.

12 Revize směrnice

Revize této směrnice je prováděna v případě porušení pravidel GDPR, legislativní změny, minimálně však jednou ročně.