

GIST

NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI V SOULADU S GDPR

Obsah

Obsah	2
1 ÚVOD A ÚČEL SMĚRNICE	3
2. DEFINICE POJMŮ	3
3. PŮSOBNOST – ROZSAH PLATNOSTI.....	4
4. OSOBNÍ ÚDAJE VE SPOLEČNOSTI	4
5. ROZSAH OSOBNÍCH ÚDAJŮ ZPRACOVÁVANÝCH SPOLEČNOSTÍ O ZAMĚSTNANCÍCH ..	5
6. POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ.....	8
6.1. Odpovědnost a role odpovědných osob za problematiku ochrany osobních údajů.....	9
7. KAMEROVÉ SYSTÉMY	8
8. INTERNÍ POSTUP PŘI UPLATNĚNÍ PRÁV SUBJEKTŮ ÚDAJŮ	9
8.1. Uplatnění práv ze strany zaměstnanců vůči zaměstnavateli	9
8.2. Uplatnění práv ze strany třetích osob	9
9. PRAVIDLA VZDĚLÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ V OBLASTI OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ	10
10. ZÁVĚREČNÁ UJEDNÁNÍ.....	10
Schválení	10

1 ÚVOD A ÚČEL SMĚRNICE

- 1.1. Tato směrnice je vydaná v souladu s ust. § 301 písm. a) a d) zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce a stanovuje pravidla pro nakládání s osobními údaji ve společnostech GIST s.r.o., GIST Consulting, s.r.o. a Budova GIST, s.r.o. (dále také **Společnosti GIST či jen Společnosti**), a to v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) (dále jen „**GDPR**“).
- 1.2. Ochranou osobních údajů je míněno zajištění jejich důvěrnosti, integrity, dostupnosti a dalších bezpečnostních aspektů v míře potřebné pro činnost Společností.
- 1.3. Ochrana osobních údajů je v rámci Společností dále řešena ve směrnících Pracovní řád a Provozování kamerového systému
- 1.4. Účelem směrnice je nastavení vnitřních procesů bezpečnosti ve Společnostech takovým způsobem, aby byly chráněny oprávněné zájmy zaměstnavatele spočívající v ochraně zpracovávaných osobních údajů a aby byla zajištěna vysoká ochrana osobních údajů:
 - a. fyzických osob - zaměstnanců a osob ucházejících se o zaměstnání;
 - b. fyzických osob – obchodních partnerů Společností;
 - c. fyzických osob – zastupujících právnické osoby obchodní partnery Společností;
 - d. fyzických osob – zachycených kamerovým systémem Společností.
- 1.5. Pro účely zajištění bezpečnosti osobních údajů byla provedena v souladu s čl. 24, 25 a 32 GDPR analýza a posouzení působení hrozeb na zpracování osobních údajů a analýza a posouzení hrozeb ve vztahu k právům a svobodám subjektů údajů a byl navržen soubor technických a bezpečnostních opatření, která Společnosti implementovaly do svých interních postupů.
- 1.6. Každá Společnost při nakládání s osobními údaji dbá na dodržení základních zásad při nakládání s osobními údaji, tedy zejména:
 - a. Zpracovává osobní údaje korektním a transparentním způsobem;
 - b. Před každým zpracováním stanoví účel a právní důvod tohoto zpracování;
 - c. Zpracovává osobní údaje pouze v nezbytném rozsahu a po dobu nezbytnou k danému účelu;
 - d. Zpracovává osobní údaje přesné a podle potřeby je aktualizuje;
 - e. Zajišťuje náležité zabezpečení osobních údajů.

2. DEFINICE POJMŮ

- 2.1. Tato směrnice užívá pojmy vztahující se k problematice osobních údajů tak, jak jsou tyto pojmy definované v čl. 4 GDPR:
 - 2.1.1. „**OSOBNÍMI ÚDAJI**“ veškeré 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;
 - 2.1.2. „**ZPRACOVÁNÍM**“ jakákoliv operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, který je prováděn 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;

- 2.1.3. „**SUBJEKTEM ÚDAJŮ**“ se rozumí ve vztahu ke Společnostem jejich zaměstnanci, zákazníci, obchodní partneři a ostatní fyzické osoby, jejichž osobní údaje Společnosti při své činnosti zpracovávají;
- 2.1.4. „**SPRÁVCEM**“ 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 – pro účely této směrnice jsou správcem osobních údajů Společnosti;
- 2.1.5. „**ZPRACOVATELEM**“ fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce – v prostředí Společností se jedná zejména o externího správce informačních technologií a společnost zpracovávající mzdovou agendu;
- 2.1.6. „**PORUŠENÍM ZABEZPEČENÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ**“ porušení zabezpečení, které vede k náhodnému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě, změně nebo neoprávněnému poskytnutí nebo zpřístupnění přenášených, uložených nebo jinak zpracovávaných osobních údajů;
- 2.1.7. „**BEZPEČNOSTNÍM INCIDENTEM**“ událost, která může Společnostem způsobit újmu, která se týká narušení bezpečnosti a ochrany osobních údajů, ohrožení fyzické bezpečnosti zaměstnanců a případů neoprávněného vstupu nepovolených osob do objektů užívaných Společnostmi;
- 2.1.8. „**DOZOROVÝM ÚŘADEM**“ Úřad pro ochranu osobních údajů sídlící na adrese Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7.

3. PŮSOBNOST – ROZSAH PLATNOSTI

- 3.1. Tato směrnice se vztahuje na veškeré zaměstnance Společností, kteří jsou uživateli informačních systémů Společností a/nebo kteří při své činnosti přicházejí do styku s osobními údaji jakýchkoliv fyzických osob, a to bez ohledu na skutečnost, zda mají se Společnostmi uzavřen pracovní vztah na základě pracovní smlouvy či dohody o provedení práce (dohody o pracovní činnosti).
- 3.2. Tato směrnice se případně vztahuje i na jiné subjekty, které budou k jejímu dodržování zavázání smluvní dohodou některé ze Společností a dotčeného subjektu.
- 3.3. Všichni zaměstnanci Společností musí být s obsahem této směrnice seznámeni a musí svým podpisem potvrdit, že jsou jim známa pravidla v této směrnici obsažená, těmto pravidlům rozumí, jsou jim srozumitelná a zavazují se je při výkonu pracovní činnosti pro Společnosti dodržovat s tím, že jejich nedodržení může být dle intenzity porušení považováno za porušení pracovních povinností zaměstnance dle příslušných ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění.

4. OSOBNÍ ÚDAJE VE SPOLEČNOSTECH

Osobní údaje zpracovávané Společnostmi se týkají těchto kategorií subjektů:

- a. fyzických osob - zaměstnanců a osob ucházejících se o zaměstnání;
- b. fyzických osob – obchodních partnerů Společností;
- c. fyzických osob – zastupujících právnické osoby - obchodní partnery Společností;
- d. fyzických osob – zachycených kamerovým systémem Společností.

Kontaktní údaje správce osobních údajů a odpovědných osob:

Správcem osobních údajů zaměstnanců je vždy ta Společnost, která je zaměstnává. Kontaktní údaje jsou uvedeny na www stránkách Společnosti.

- a) Odpovědnou osobou za problematiku ochrany osobních údajů ve Společnostech GIST Consulting, s.r.o. a Budova GIST, s.r.o. je Roman Šatalík, mail: roman.satalik@gist.cz, tel.: 495 809 358.

- b) Odpovědnou osobou za problematiku ochrany osobních údajů ve Společnosti GIST, s.r.o. je Ivan Pařízek, mail: ivan.parizek@gist.cz, tel.: 495 809 352.
- c) Odpovědnou osobou za problematiku ochrany osobních údajů ve vztahu k zaměstnancům Společnosti GIST a uchazečům o práci je Monika Vítová, mail: monika.vitova@gist.cz, tel.: 495 809 322.
- Společností nemají povinnost jmenovat Pověřence pro ochranu osobních údajů.

5. OSOBNÍ ÚDAJE ZPRACOVÁVANÉ SPOLEČNOSTMI O ZAMĚSTNANCÍCH A UCHAZEČÍCH O ZAMĚSTNÁNÍ

5.1. Níže uvedená informace je určena zaměstnancům Společností, která slouží k zajištění plné a transparentní informovanosti zaměstnanců o zpracování jejich osobních údajů ze strany Společností jako správců zaměstnaneckých osobních údajů ve smyslu čl. 13 a 14 GDPR:

A. Kontaktní údaje správce osobních údajů:

Odpovědnou osobou za problematiku ochrany osobních údajů ve vztahu k zaměstnancům Společností a uchazečům o práci je Monika Vítová, mail: monika.vitova@gist.cz, tel.: 495 809 322.

B. Kategorie zpracovávaných osobních údajů a jejich účel:

Společnosti zpracovávají o zaměstnancích následující kategorie osobních údajů, a to pro účely níže definované:

KATEGORIE OSOBNÍCH ÚDAJŮ	ÚČEL ZPRACOVÁNÍ
Identifikační údaje zaměstnance (zpravidla v rozsahu jméno a příjmení, datum narození, místo trvalého pobytu)	Uzavření pracovní smlouvy /dohody o provedení práce / dohody o pracovní činnosti (účast ve veřejných zakázkách)
Kontaktní údaje zaměstnance	Možnost plnění pracovní smlouvy
Předchozí praxe a vzdělání	Správný výpočet mzdy (příp. pro účely prokázání ve veřejné zakázce)
Identifikační údaje manžela/ky a dětí	Uplatnění daňového zvýhodnění (zákon o dani z příjmů)
Údaje o zdravotním pojištění	Hrazení zdravotního pojištění (podle § 10 zákona o veřejném zdravotním pojištění)
datum a místo narození, všechna dřívější příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu	Evidenční listy důchodového pojištění zasílané na OSSZ
Druh pobíraného důchodu	Výpočet měsíčních záloh na daně
Počet dětí u žen	Zjištění přesného data nároku na odchod do starobního důchodu
Zdravotní znevýhodnění	Pro plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením na celkovém počtu zaměstnanců (podle § 83 zákona o zaměstnanosti)
Údaj o státním občanství	Zaměstnávání cizinců – ohlašovací povinnost
Údaje o kompetencích a absolvovaných školeních/kvalifikaci	Rozvoj kompetencí zaměstnance. Kontrola dodržování zákonných povinností ve vztahu k vyžadovaným druhům školení/kvalifikace zaměstnance

Údaje o zdravotních prohlídkách	Ověření schopnosti zaměstnance konat práci po zdravotní stránce
Údaje o mzdě a o některých majetkových poměrech zaměstnance vč. bankovního spojení	Možnost výplaty mzdy zaměstnanci a jejího výpočtu, uplatňování dohodnutých / nařízených srážek ze mzdy
Záznamy z kamerových systémů	Zajištění bezpečnosti majetku Společnosti
Ostatní osobní údaje - součást osobního spisu zaměstnance	Vedení osobního spisu zaměstnance dle zákoníku práce

Veškeré osobní údaje zaměstnanců Společnosti zpracovávají výlučně za účelem vedení personální a mzdové agendy v souladu s platnou legislativou. Povinnost zajistit personální a mzdovou agendu je zaměstnavateli uložena zvláštními zákony, zejména z. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, z. č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, z. č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a z. č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, z. č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, z. č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, všechny v platném znění.

Pokud je to nezbytné, jsou osobní údaje zaměstnance využity pro účely zpracování a podání nabídky do veřejné zakázky, které se Společností účastní – děje se tak vždy s vědomím zaměstnance.

C. Právní základ pro zpracování osobních údajů:

Osobní údaje zaměstnanců jsou zpracovány v převážně většině na základě plnění právní povinnosti Společnosti dané platnou legislativou (viz bod B. shora) a plnění povinností vyplývajících z uzavřeného pracovní-právního vztahu, které jsou dány rovněž právními předpisy, zejména zákoníkem práce. Tyto osobní údaje jsou zaměstnanci povinni poskytnout a Společností je oprávněna je požadovat, neboť jsou nezbytné pro plnění zákonných povinností Společnosti ve vztahu k zaměstnanci a pro plnění uzavřeného pracovní-právního vztahu. Bez jejich poskytnutí by nemohl být se zaměstnancem pracovní vztah uzavřen či řádně plněn.

Výjimkou jsou:

- záznamy z kamerového systému a identifikační karty zaměstnanců, u kterých je právním základem pro jejich zpracování tzv. oprávněný zájem správce v souladu s čl. 6 odst. 1 písm. f) GDPR.

D. Oprávněné zájmy správce v případě, že je zpracování nezbytné pro účely oprávněných zájmů Společnosti:

Oprávněné zájmy uplatňuje pouze Budova GIST, s.r.o. ve vztahu k pořizování záznamů z kamerových systémů.

E. Kategorie příjemců osobních údajů:

V nezbytném rozsahu daném legislativou mohou být osobní údaje zaměstnanců poskytnuty: orgánům finanční správy a kontroly, správy sociálního zabezpečení, inspektorátu práce, zdravotním pojišťovnám, smluvním pojišťovny (pracovní úrazy), orgánů kontroly čerpání případných dotačních titulů, zadavatelům veřejných zakázek, auditorům, poskytovatelům IT služeb, poskytovatelům webových a tiskových služeb, mobilním operátorům, poskytovatelům právních služeb pro účely výkonu a obhajoby práv Společnosti či jiným dodavatelům apod. Kontaktní údaje zaměstnanců mohou být také poskytnuty zákazníkům Společnosti, na jejichž projektech se tito zaměstnanci podílejí.

Nejvýznamnějším zpracovatelem osobních údajů zaměstnanců je externí společnost zpracovávající mzdovou agendu, se kterou mají Společnosti uzavřenu smlouvu o zpracování osobních údajů respektující pravidla uvedená v čl. 28 GDPR.

Společnosti nepředávají osobní údaje svých zaměstnanců do třetí země ani mezinárodní organizaci ani toto nemá v úmyslu.

Ve Společnostech nedochází k automatizovanému zpracování osobních údajů zaměstnanců ani k jejich profilování.

F. **Doba uložení osobních údajů:**

Osobní údaje zaměstnanců jsou zpracovávány po dobu nezbytně nutnou, kterou je rozuměna doba, po kterou je dán stanovený účel zpracování osobních údajů, či po kterou existuje zákonný důvod pro jejich zpracování. Zpravidla se jedná o dobu trvání pracovního poměru zaměstnance (případně o dobu trvání platnosti poskytnutého souhlasu zaměstnance). Po ukončení pracovního poměru zaměstnance bude se všemi zpracovávanými osobními údaji v elektronické i listinné podobě naloženo způsobem uvedeným v interních Spisových řádech řešících řízení skartační a archivační služby.

G. **Externí zdroje osobních údajů:**

Společnosti aktivně nevyhledávají žádné osobní údaje o zaměstnancích z veřejných zdrojů či od třetích osob. V souvislosti s vedením personální a mzdové agendy jim však mohou být poskytnuty ze strany třetích subjektů některé osobní údaje, které budou nadále zpracovávat, jako např. údaje od exekutorů pro účely provádění srážek ze mzdy nebo údaje od pojišťovny pro účely vypořádání pojistných událostí apod.

H. **Práva zaměstnanců:**

Zaměstnanci mají následující práva týkající se ochrany jejich osobních údajů zpracovávaných Společnostmi:

Chcete mít přehled, které údaje o vás Společností zpracovává?

Máte právo získat potvrzení, které údaje o vás zpracováváme a další související informace v rozsahu a za podmínek stanovených čl. 15 GDPR.

Máte zájem o opravu svých údajů?

Pokud jsou vaše údaje nesprávné či nepřesné, opravíme je. S přihlédnutím k účelům, pro které jsou údaje zpracovány, máte právo, abychom také doplnili neúplné údaje, a to v souladu s čl. 16 GDPR.

Chcete, abychom vaše údaje vymazali?

Máte právo na jejich výmaz, pokud je naše zpracování neoprávněné a pokud není dán ke zpracování osobních údajů zákonný důvod v souladu s čl. 17 GDPR.

Chcete zpracování svých osobních údajů omezit?

Máte právo na blokaci údajů za splnění zákonných podmínek daných čl. 18 GDPR.

Chcete předat své údaje jinému správci?

Máte právo na přenositelnost svých údajů k jinému správci za splnění podmínek uvedených v čl. 20 GDPR.

Chcete vznést námitku?

Máte právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů v případě, že je zpracování prováděno v oprávněném zájmu správce nebo třetí strany v souladu s čl. 21 GDPR.

Chcete odvolat svůj udělený souhlas?

Pokud jste Společnosti udělili souhlas se zpracováním svých osobních údajů, máte právo tento souhlas kdykoliv odvolat, a to písemným oznámením doručeným Společnosti, resp. její odpovědné osobě.

Chcete nechat náš postup přezkoumat?

Máte právo podat stížnost u dozorového orgánu – Úřadu pro ochranu osobních údajů, sídlo Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7 či požádat o soudní ochranu.

Jak budeme postupovat v případě porušení zabezpečení vašich údajů?

Máte právo obdržet informaci o porušení zabezpečení vašich údajů, pokud je pravděpodobné, že porušení bude mít za následek riziko pro vaše práva a svobody.

Žádosti o uplatnění práv zaměstnanců zaměstnanci mohou adresovat odpovědné osobě uvedené v článku 5.1. Zaměstnavatel je povinen zaměstnance **bezplatně informovat o přijatých opatřeních bez zbytečného odkladu a v každém případě do jednoho měsíce od obdržení žádosti**. Tuto lhůtu je možné v případě potřeby a s ohledem na složitost a počet žádostí prodloužit o další dva měsíce. Pokud zaměstnavatel žádosti zaměstnance nevyhoví, bude zaměstnanec informován bezodkladně (nejpozději do jednoho měsíce) o důvodech nevyhovění.

V některých případech vymezených legislativou nejsou Společnosti povinny zcela nebo zčásti žádosti vyhovět. Bude tomu tak zejména, **bude-li žádost zjevně nedůvodná nebo nepřiměřená**, pak lze

- (i) uložit zaměstnanci **přiměřený poplatek** zohledňující administrativní náklady nebo
- (ii) **odmítnout** žádosti vyhovět.

6. OSOBNÍ ÚDAJE ZPRACOVÁVANÉ SPOLEČNOSTMI O OBCHODNÍCH PARTNERECH

- 6.1. Problematika zpracování osobních údajů obchodních partnerů Společností je zpracována v samostatném dokumentu Zásady ochrany osobních údajů obchodních partnerů, který je přílohou této Směrnice a je také k dispozici na webových stránkách Společnosti.

7. OSOBNÍ ÚDAJE ZÍSKANÉ KAMEROVÝM SYSTÉMEM

- 7.1. Zaměstnanci Společností berou na vědomí, že v objektech Budovy GIST, s.r.o. jsou instalovány kamerové systémy se záznamem, a to za účelem ochrany majetku před krádežemi a před vandalismem. Monitorované prostory jsou označeny informačními tabulkami umístěnými v prostoru vstupu do monitorovaných prostor.
- 7.2. Bližší informace ohledně kamerového systému a související ochraně osobních údajů takto získaných jsou dostupné ve směrnici Provozování kamerového systému, která je uložena na webových stránkách Společnosti GIST.

8. POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ

- 8.1. Obecné povinnosti všech zaměstnanců v souvislosti s touto směrnicí byly doplněny do směrnice Pracovní řád.
- 8.2. Povinnosti správců a administrátorů informačních systémů a technologií nad rámec obecných povinností všech zaměstnanců jsou definovány v procesech Technické a systémové podpory.

- 8.3. Odpovědnost a role odpovědných osob za problematiku ochrany osobních údajů
- Odpovědná osoba za Společnost je odpovědná za správné vedení a aktualizaci dokumentace v souladu s GDPR. Aktualizaci dokumentace dle GDPR zajišťuje nejméně 1 x za rok nebo vždy bezprostředně poté, co nastane Bezpečnostní incident či bude potřeba upravit rozsah, účely, právní důvody či jiné skutečnosti uvedené v dokumentaci.
 - Pokud bude potřeba vstoupit z jakéhokoliv důvodu do styku s Úřadem pro ochranu osobních údajů, bude Odpovědná osoba kontaktovat právního zástupce Společnosti.
 - Odpovědná osoba bude informována o každém Bezpečnostním incidentu a bude se podílet na jeho řešení.
 - Odpovědná osoba upozorňuje na případné skutečnosti, které mohou znamenat potenciální rizikové faktory pro řádné zabezpečení osobních údajů ve Společnosti, jednatele Společnosti.
 - Odpovědné osoby vedou záznamy o činnostech zpracování v souladu s čl. 30 GDPR.
 - Odpovědné osoby plní za Společnosti informační povinnost vůči subjektům údajů v souladu s čl. 13 a 14 GDPR.
 - Odpovědné osoby vedou evidenci udělených souhlasů se zpracováním osobních údajů a vyřizují žádosti subjektů údajů o uplatnění jejich práv dle čl. 16 až 21 GDPR.

9. INTERNÍ POSTUP PŘI UPLATNĚNÍ PRÁV SUBJEKTŮ ÚDAJŮ

9.1. Uplatnění práv ze strany zaměstnanců vůči zaměstnavateli

Zaměstnanci mají možnost uplatnit svá práva uvedená v souladu s GDPR v této směrnici osobně u odpovědné osoby či písemně zasláním na adresu odpovědné osoby. Při elektronickém zaslání žádosti bude provedena verifikace zaslání požadavku kvůli ověření totožnosti žadatele.

9.2. Uplatnění práv ze strany třetích osob

Pokud třetí osoba (mimo zaměstnance Společnosti) požádá o některé z práv v souladu s GDPR, je vyřešením těchto žádostí interně pověřena příslušná odpovědná osoba dle bodu 5.1. Pokud bude potřebovat pro vyřešení žádosti součinnost ostatních zaměstnanců, jsou tito povinni jí v rámci výkonu svých pracovních povinností tuto součinnost poskytnout.

Odpovědná osoba je povinna v první řadě provést opatření směřující k ověření totožnosti žadatele (zejména v případě požadavku doručeného běžnou e-mailovou zprávou či v případě jakýchkoliv jiných pochybností).

Odpovědná osoba zpracuje návrh znění odpovědi na doručenou žádost a tuto předloží ke kontrole právnímu zástupci Společnosti, nerozhodne-li v konkrétním případě vedení Společnosti jinak.

Žadatel musí být bezplatně informován o přijatých opatřeních bez zbytečného odkladu a v každém případě do jednoho měsíce od obdržení žádosti. Tuto lhůtu je možné v případě potřeby a s ohledem na složitost a počet žádostí prodloužit o další dva měsíce. Pokud není žádosti vyhověno, musí být žadatel informován bezodkladně (nejpozději do jednoho měsíce) o důvodech nevyhovění.

V některých případech vymezených legislativou nejsou Společnosti povinny zcela nebo zčásti žádosti vyhovět. Bude tomu tak zejména, bude-li žádost zjevně nedůvodná nebo nepřiměřená, pak lze:

- (iii) uložit žadateli přiměřený poplatek zohledňující administrativní náklady nebo
- (iv) odmítnout žádosti vyhovět.

Odpovědná osoba je povinna veškeré doručené žádosti o uplatnění práv, způsoby jejich vyřešení a korespondenci se žadateli uchovávat v chráněném prostoru v souladu s touto směrnicí, a to po

dobu 3 let od vyřízení dané žádosti. Následně s dokumentací naloží v souladu s přijatým archivačním plánem Společnosti.

10. PRAVIDLA VZDĚLÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ V OBLASTI OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- 10.1. Společnosti jsou povinny zajistit pro zaměstnance, kteří z povahy své práce nakládají s osobními informacemi, školení ohledně pravidel stanovených GDPR.
- 10.2. Nevznikne-li jiná objektivní potřeba (například v důsledku vzniku Bezpečnostního incidentu), budou proškolení dotčených zaměstnanců realizována 1 x ročně.

11. ZÁVĚREČNÁ UJEDNÁNÍ

- 11.1. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 25. 5. 2018 a je závazná do její další případné aktualizace, se kterou budou všechny dotčené subjekty řádně seznámeny.

12. Přílohy

Příloha č.1 Zásady ochrany osobních údajů obchodních partnerů

Schválení

	<i>Datum</i>	<i>Jméno</i>
<i>Zpracoval</i>	22. srpna 2023	Ing. Roman Šatalík
<i>Schválil</i>	22. srpna 2023	Ing. Milan Příbyl
<i>Aktualizace</i>		