

## **Směrnici GDPR – znění platné k 4.3.2019**

vyplývající z 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), dále jen Nařízení.

### **Obsah**

1. Zásady, právní důvody a účely zpracování osobních údajů
2. Souhlas subjektu se zpracováním osobních údajů
3. Evidence OÚ u Pracovněprávních vztahů
4. Evidence OÚ u Akciové společnosti
5. Evidence OÚ u obchodních i neobchodních vztahů
6. Zpracovatelé, smluvní partneři mající přístup k OÚ
7. Porušení zabezpečení OÚ, ohlašovací povinnost a informační povinnost
8. Analýza rizik zpracování, technická a organizační opatření

### **Přílohy**

1. Slovníček pojmů
2. Metodický postup k vyřizování žádostí
3. Záznam o činnostech zpracování
  - 3.1. Pracovněprávní listiny
  - 3.2. Listiny s osobními údaji akcionářů
  - 3.3. Obchodní a neobchodní smlouvy související s pozemky
  - 3.4. Ostatní
4. Dopadové analýzy rizik a opatření činěná v rámci ochrany OÚ – pravidelné záznamy
5. Záznamy o provedeném školení odpovědných zaměstnanců
6. Záznamy o provedeném informování všech zaměstnanců
7.
  - 7.1. Struktura zodpovědností
  - 7.2. Seznam zaměstnanců a jimi převzatých klíčů
  - 7.3. Seznam převzatých čipů
8. Vzory listin
9. Přehled smluv
10. Vnitřní předpis úpravy práce s listinami obsahujícími osobní údaje

PALOMO, a.s., (dále jen správce) je subjekt, který určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů (dále jen OÚ) a odpovídá za ně. Správce OÚ zpracovává pro účely vyplývající z jeho činnosti (zákonem stanovené povinnosti).

### 1. Zásady, právní důvody a účely zpracování

Nařízení a jeho praktická implementace v PALOMO, a.s. jsou založeny na těchto zásadách:

- a) **ZÁKONNOST A SPRAVEDLNOST:** zpracování OÚ je prováděno na základě zákonného důvodu zpracování. Těmito důvody jsou:
  - i. udělení souhlasu subjektu pro jeden či více konkrétních účelů, přičemž obsahově musí informovaný souhlas obsahovat tyto údaje: totožnost konkrétního správce, účel, právní důvod a doba zpracování OÚ, rozsah zpracovávaných OÚ a informace o právu subjektu údajů svůj souhlas odvolat.
  - ii. zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt.
  - iii. zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.
  - iv. zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu, nebo při výkonu veřejné moci, kterým je správce pověřen
  - v. zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů příslušného správce či třetí strany, kromě případů, kdy před těmito zájmy mají přednost zájmy nebo základní práva a svobody subjektu údajů vyžadující ochranu osobních údajů.
- b) **KOREKTNOST A TRANSPARENTNOST:** údaje jsou zpracovávány transparentně a korektně (správce je schopen poskytnout srozumitelné informace o tom, jakým způsobem a v jakém rozsahu OÚ zpracovává a jaké oprávněné osobě /subjekt osobních údajů/ je předává. Mezi povinné informace patří: totožnost a kontaktní údaje správce, účely zpracování, právní důvod, oprávněné zájmy správce, případný úmysl správce předat OÚ do třetí země, údaje o době, po kterou budou osobní údaje zpracovány a uloženy, informace o existenci práva subjektu na přístup k OÚ týkajících se tohoto subjektu a právo na jejich opravu, výmaz, popřípadě omezení zpracování či vznesení námítky proti zpracování, jakož i práva na přenositelnost údajů, informace o existenci práva odvolat souhlas a informace o existenci práva podat stížnost u dozorového úřadu);

- c) OMEZENÍ ÚČELU ZPRACOVÁNÍ: OÚ jsou shromažďovány pro konkrétní a legitimní účely a způsobem, který není neslučitelný s účelem zpracování (například zpracování OÚ nezbytných pro splnění smlouvy je právním důvodem zpracování plnění smlouvy);
- d) MINIMALIZACE ÚDAJŮ: OÚ jsou přiměřené a relevantní ve vztahu k účelu, pro který jsou zpracovávány;
- e) PŘESNOST: zpracovávané údaje jsou v přesné podobě a aktualizované;
- f) OMEZENÍ ULOŽENÍ ÚDAJŮ: OÚ jsou uloženy ve formě umožňující identifikaci subjektu údajů jen po nezbytnou dobu nutnou pro zpracování k danému účelu;
- g) INTEGRITA A DŮVĚRNOST: OÚ jsou dostatečně technicky a organizačně zabezpečeny proti zneužití, ztrátě, zničení nebo poškození a krádeži.

Výše uvedené zásady, jejich implementace a dodržování je prokázáno v následujících částech této směrnice.

## 2. Souhlas subjektu se zpracováním osobních údajů

### Podmínky souhlasu

Souhlas subjektu údajů s jejich zpracováním je vždy **svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný projev vůle**, kterým subjekt údajů dává svým prohlášením či jiným svým zjevným potvrzením své svolení správci ke zpracování svých OÚ. Jde o aktivní a dobrovolný projev vůle subjektu údajů, ke kterému není nucen. Nařízení stanoví požadavek na **dodržení všech vlastností souhlasu najednou**, jinak není souhlas dán.

Souhlasy u dětí do věku 16ti let (15ti po schválení prováděcího zákona ČR) - zpracování OÚ je možné pouze s rodičovským souhlasem zákonného zástupce dítěte.

Souhlas může mít formu písemného prohlášení, prohlášení učiněného elektronicky nebo ústního prohlášení subjektu.

Souhlas je jedním z právních důvodů, na základě kterého může správce OÚ zpracovávat a nastupuje tehdy, pokud **zpracování nelze podřadit pod jiné právní důvody**, pro které není nutné souhlas vyžadovat.

Svoboda a odvolatelnost souhlasu

Svoboda souhlasu znamená zohlednění, zda je či není plnění smlouvy (poskytnutí plnění) podmíněno udělením tohoto souhlasu, které není pro plnění objektivně nutné. Subjekt údajů není za neudělení souhlasu jakkoliv trestán.

**Souhlas je odvolatelný.**

V případě odvolání souhlasu správce **přestane zpracovávat OÚ** pro účely definované v souhlasu a pokud souhlas byl jediným právním důvodem zpracování, bude následovat i **likvidace OÚ**.

Odlišitelnost souhlasu se zpracováním OÚ

Souhlas je odlišen od jiných skutečností, ke kterým se subjekt údajů vyjadřuje. Souhlas tak je oddělený např. od smlouvy či obchodních podmínek, není-li možné, aby byl jejich nedílnou součástí.

**Žádost správce o souhlas je odlišitelná** od jiného textu v podepisované listině a dále srozumitelná, snadno přístupná a jasně a jednoduše vyjádřena jazykovými prostředky.

Uzavření např. smlouvy není podmiňováno poskytnutím souhlasu se zpracováním OÚ.

Odvolatelnost souhlasu

Subjekt údajů má **právo svůj souhlas kdykoliv odvolat**.

Odvoláním souhlasu **není dotčena zákonnost zpracování do okamžiku jeho odvolání**.

Současné souhlasy a nařízení

Nařízení předpokládá přechod souhlasu, avšak s podmínkou, že souhlas byl udělen způsobem a v souladu s podmínkami nařízení. Pokud již vyslovený souhlas nespĺňuje podmínky Nařízení, bude jej třeba získat znovu.

### 3. Evidence OÚ u Pracovněprávních vztahů

U zpracování OÚ zaměstnanců v souvislosti se zaměstnáním dochází k provázání Nařízení se stávající právní úpravou.

Z platných pracovněprávních předpisů dopadá na zpracování OÚ především příslušná ustanovení zákoníku práce, zákona č. 262/2006 Sb., v platném znění, a to zejména ustanovení upravující požadování údajů před vznikem pracovního

poměru (§ 30), úprava vedení osobních spisů (§ 312) a úprava ochrany soukromí zaměstnance (zejména § 316 odst. 4). V širších souvislostech pak na zpracování OÚ dopadá celé ustanovení § 316 upravující ochranu soukromí zaměstnanců.

Dále se zpracování OÚ týká zákon o zaměstnanosti č. 435/2004 Sb., konkrétně ustanovení § 12 odst. 2 upravující zákaz získávání OÚ zaměstnavatelem.

Dalšími zákony upravujícími zpracování OÚ v souvislosti se zaměstnáním jsou zejména zákon o organizaci a provádění sociálního zabezpečení č. 582/1991 Sb., zákon o veřejném zdravotním pojištění č. 48/1997 Sb., zákon o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění č. 592/1992 Sb., další předpisy o organizaci a provádění sociálního zabezpečení (§ 46 zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení), zákon o inspekci práce č. 251/2005 Sb. (kontrolní pravomoci inspekce práce dle § 24 a).

Účelem zpracování OÚ v souvislosti se zaměstnáváním je uzavírání **pracovněprávních vztahů** jako prostředku pro naplnění předmětu podnikání - činnosti společnosti.

**Pracovními důvody** zpracování OÚ jsou **plnění smlouvy** (smluvní pracovněprávní vztah), **plnění zákonných povinností** zaměstnavatele, případně souhlas uchazeče o zaměstnání se zpracováním jeho OÚ (pokud se nestane zaměstnancem).

Dalším právním důvodem je, že zpracování je nezbytné **pro účely oprávněných zájmů správce**, konkrétně zpracování nezbytné pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků, nebo při jednání soudů (např. pracovněprávní spory či plnění povinností daňového poplatníka).

Výjimečně je důvodem zpracování OÚ, které nelze podřadit pod předchozí důvody, souhlas subjektu údajů (u jiné než předepsané evidence vedené zaměstnavatelem).

**Osobní spis zaměstnance** (§ 312 zákoníku práce) je veden v kombinaci elektronické a písemné podobě.

Do osobního spisu mohou **nahlížet** vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zaměstnanci nadřízeni. Právo nahlížet do osobního spisu má dále orgán inspekce práce – Úřad práce ČR, úřad pro ochranu osobních údajů, soud, státní zástupce, policejní orgán, národní bezpečnostní úřad a zpravodajské služby. Dále do spisu nahlíží zaměstnanec vedoucí spis, právní zástupce zaměstnavatele a zaměstnanec podnikové kontrole.

**Zaměstnanec** má právo nahlížet do svého osobního spisu, činit si z něj výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele. Nahlížet do osobního spisu znamená oprávnění vzít fyzicky spis, v něm listovat či sledovat elektronický záznam spisu.

**Doba uchování zpracování osobních údajů zaměstnanců**, tato doba zpravidla zaniká se skončením pracovního poměru (výjimku tvoří právní povinnosti zaměstnavatele např. v případě vedení sporu). Po uplynutí doby kdy lze uchovávat informace obsažené v osobním spisu je tento zlikvidován.

#### 4. Evidence OÚ u Akciové společnosti

Akciová společnost vede tyto evidence či listiny s osobními údaji akcionářů: seznam akcionářů, akcie na jméno, listina přítomných na valné hromadě a pozvánka na volební valnou hromadu.

Povinné osobní údaje u akcií na jméno jsou obsaženy v zákoně o korporacích (§ 264, odst. 2), tj. jméno akcionáře, bydliště akcionáře a číslo bankovního účtu. Přestane-li akcionář být akcionářem, společnost jej ze seznamu akcionářů bez zbytečného odkazu vymaže.

Pokud jde o **výpisy či opisy** ze seznamu akcionářů a jejich poskytování akcionářům nebo jiným osobám dle zákona o korporacích (§ 266), platí zde pravidlo, že číslo bankovního účtu zapsané v tomto seznamu poskytne společnost pouze na základě souhlasu akcionáře s takovým použitím tohoto jeho osobního údaje. Použití výpisu ze seznamu akcionářů akcionářem nebo jinou osobou není zpracováním osobních údajů a nepodléhá Nařízení.

Pokud jde o **akcie na jméno**, zde zákon o korporacích stanoví požadavek jednoznačné identifikace akcionáře povinné osobní údaje akcionářů (§ 259 odst. 1) jméno akcionáře a rodné číslo (jako jiný nezaměnitelný údaj identifikující akcionáře).

Obdobné osobní údaje jako seznam akcionářů je zákonem o korporacích požadován i v **listině přítomných** akcionářů na valné hromadě (§ 413).

## 5. Evidence OÚ u obchodních i neobchodních vztahů

V rámci běžné činnosti zemědělských závodů dochází k **uzavírání písemných smluvních vztahů** včetně těch, kde druhou smluvní stranou jsou fyzické osoby (nepodnikatelé) a k vedení souvisejících evidencí smluv.

Smlouvy používané ve společnosti jsou uvedeny v Příloze č.4 této směrnice. Evidence nájemních smluv (pachtu) probíhá prostřednictvím softwaru a v listinné podobě, ostatní smlouvy jsou evidovány pouze v listinné podobě.

Pro identifikaci osob v takových evidencích a listinách (nově pořízených) pak dostačuje dle § 3019 občanského zákoníku (identifikace člověka pro občanskoprávní vztahy, tj. jméno a příjmení, datum narození a bydliště).

Pro identifikaci osoby v návrzích na vklad do katastru nemovitostí (KN) je potřebné rodné číslo a správce jej od subjektu osobních údajů může vyžadovat, pokud se zavázal návrh na vklad práva zpracovat (podat). Rodné číslo pak zůstává správci na kopii návrhu na vklad jako dokladu o zahájení správního řízení (po dobu uchování vlastní smlouvy).

Právními důvody zpracování OÚ je plnění smlouvy (nájemní či pachtovní). Dalším právním důvodem může být, že zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů příslušného správce, konkrétně zpracování nezbytné pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků, nebo při jednání soudů (např. spory), případně povinnosti daňového poplatníka. Právním důvodem může být také souhlas subjektu OÚ jako smluvní strany ke zpracování OÚ nad rámec důvodu plnění smlouvy.

Zpracované OÚ budou uchovávány pouze po dobu existence smluvního vztahu a poté po dobu existence posledního právního důvodu zpracování na straně správce.

## 6. Zpracovatelé, smluvní partneři mající přístup k OÚ

### **Zpracovatelé**

Správce **přibírá** ke zpracování OÚ jiné subjekty, které pro něj OÚ zpracovávají. Děje se tak na základě uzavřené písemné **smlouvy/dodatku/všeobecných obchodních podmínek o zpracování osobních údajů**, v níž bude stanoven předmět a doba trvání zpracování, povaha a účel zpracování, typ osobních údajů

a kategorie subjektu údajů, povinnosti a práva správce. Smlouva bude zaručovat okolnosti zpracování určené Nařízením.

### **Smluvní partneři**

Správce umožňuje na základě uzavřených smluv **provádět smluvním stranám** nezbytné servisní zásahy v rámci aktualizací poskytovaného softwaru, poradenství v souvislosti s obsluhou softwaru a dále v rámci technologického zajištění (např. kamerové systémy, navigace GPS (monitorovací systém), webhosting, IT zajištění správy serveru apod.).

V těchto případech jsou přístupy k OÚ definovány v uzavřených obchodních smlouvách event. dodatcích. Veškeré takto uzavřené smlouvy jsou v kopiích uloženy v Příloze.

Mezi další smluvní strany mající možnost styku s OÚ subjektu patří externí služby pro bezpečnost a ochranu zdraví při práci, externí školení, služby pracovně-lékařské a další činnosti definované taktéž Přílohou č.9.

Kopie uzavřených obchodních smluv tvoří Přílohu č. 9 této směrnice.

### 7. Porušení zabezpečení osobních údajů, ohlašovací povinnost a informační povinnost

Za porušení zabezpečení OÚ se považuje porušení zabezpečení, které vede k náhodnému protiprávnímu zničení, ztrátě, změně nebo neoprávněnému poskytnutí nebo zpřístupnění přenášených, uložených nebo jinak zpracovávaných osobních údajů.

Porušením zabezpečení je také **porušení důvěrnosti** OÚ (neautorizované či náhodné prozrazení), **porušení jejich dostupnosti** (náhodná či neautorizovaná (neplánovaná) trvalá ztráta přístupu k OÚ) nebo cílená **krádež**.

Dojde-li k porušení zabezpečení OÚ (**bezpečnostní incident**), správce zváží, zda-li nejde o okolnost, kterou je nutné ohlásit dozorovému úřadu, resp. oznámit subjektu údajů.

Reakci správce na porušení zabezpečení bude vždy **přijetí adekvátních bezpečnostních opatření** (např. pseudonymizace OÚ nebo šifrování OÚ).

Ohlašovací povinnost správce nastane tehdy, pokud porušení zabezpečení představuje **riziko**, resp. **vysoké riziko** pro práva a svobody fyzických osob.

Pokud dojde k porušení zabezpečení OÚ, musí správce toto porušení bez zbytečného odkladu a pokud možno do 72 hodin od okamžiku, kdy se o něm dozvěděl, ohlásit dozorovému úřadu, ledaže je nepravděpodobné, že by toto porušení mělo za následek riziko pro práva a svobody fyzických osob.

V případě, že porušení zabezpečení představuje **vysoké riziko** pro práva a svobody subjektu údajů, vzniká správci povinnost zpravit o této události subjekt údajů.

### **Informační povinnost**

V rámci běžné činnosti zemědělských závodů dochází k **plnění celé řady informačních povinností** (povinností poskytovat OÚ zejména zaměstnanců ale i jiných osob) vyplývajících z veřejnoprávních předpisů.

Pro identifikaci osob v takových evidencích a listinách (nově pořizovaných) pak jsou použity údaje požadované oprávněným státním či obdobným orgánem, který podání informace požaduje.

Oprávněnými státními či obdobnými orgány jsou zejména soudy, státní zastupitelství, správní orgány, policie, exekutoři, notáři nebo bezpečnostní informační služba.

Zpracovávané OÚ (jejich nosiče a evidence) budou uchovávány po dobu nezbytnou pro prokázání řádného splnění informační povinnosti na straně správce (u zaměstnanců nejméně po dobu trvání pracovněprávního vztahu).

**Zákon o rozpočtových pravidlech** a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla) č. 218/2000 Sb. požaduje v § 14, aby žadatel (právnícká osoba – správce) o poskytnutí dotace nebo návratné finanční výpomoci uvedl povinně ve své žádosti informaci o identifikaci osob s podílem v této právnícké osobě. Jde o poskytnutí informací v rozsahu určeném tímto zákonem a minimálně v rozsahu zákona o obchodních korporacích a družstvech, případně v obchodním rejstříku.

## 8. Analýza rizik zpracování, technická a organizační opatření

### **Analýzy rizik**

Rizika nakládání s OÚ jsou různě pravděpodobná a závažná. Jde o rizika pro práva a svobody fyzických osob, která mohou vyplynout ze zpracování OÚ a mohou vést k fyzické, hmotné nebo nehmotné újmě, zejména diskriminaci, krádeži či zneužití identity, finanční ztrátě, poškození pověsti, ztrátě důvěrnosti OÚ chráněných služebním tajemstvím, neoprávněnému zrušení pseudonymizace nebo k jakémukoliv jinému významnému hospodářskému či společenskému znevýhodnění subjektu OÚ.

**Riziky** zpracování OÚ jsou náhodné nebo protiprávní zničení, ztráta, pozměnění, neoprávněné zpřístupnění nebo zpřístupnění předaných, uložených nebo jiným způsobem zpracovaných OÚ.

**Stupně rizikovosti** zpracování jsou definovány jako žádné riziko, riziko a vysoké riziko.

Výstupem analýzy rizika zpracování je zjištění rizika souvisejícího se zpracováním, posouzení rizika z hlediska původu a povahy rizika, pravděpodobnosti, závažnosti a stanovení osvědčených postupů ke snížení rizika včetně jejich následného přijetí.

Praktickým výsledkem analýzy rizika je zpracování pokynů pro zavádění vhodných technických a organizačních opatření a pro prokázání souladu zpracování.

### **Technická a organizační opatření**

Účelem je zejména vymezení chráněných OÚ a jejich použití, určení bezpečného umístění OÚ na listinných nosičích nebo v elektronické podobě, určení počítačové a síťové bezpečnosti včetně kontroly stavu a stanovení opatření, úprava přístupových práv uživatelů k OÚ, úprava práv osob seznámit se s OÚ a práva pracovat s nimi podle své pracovní či řídicí pozice ve společnosti, úprava logování a profilů uživatelů, určení objektové bezpečnosti, stanovení základních pravidel bezpečnostního chování uživatelů, úprava a realizace mlčenlivosti zaměstnanců, úprava postupu vyřizování žádostí nositelů OÚ, úprava postupu pro případ zjištěného porušení zabezpečení ochrany OÚ a úprava pravidel likvidace OÚ.

- 1. Objektová bezpečnost** představuje technickou ochranu objektů v obvodové ochraně objektu (oplocení), plášťové ochraně (okna, dveře, mříže), prostorové ochraně uvnitř objektu (zabezpečovací zařízení, mříže), předmětové ochraně – zabezpečení úložišť dokumentů a dat (trezory, bezpečnostní skříně), poplachové zabezpečovací a tísňové systémy (alarmy, čidla), kamerové systémy se záznamem i bez něj, přístupové systém (vstupy do areálů), protipožární ochrana, fyzická ostraha a dodržování pravidel pro přístup do míst úložišť dokumentů a dat (zamykání, klíče, přítomnost osob).
  
- 2. Interní organizační opatření** – opatření přijímané správcem za účelem zajištění souladu zpracování s Nařízením po organizační stránce - příprava interní úpravy práce s OÚ – předpis, určení odpovědných osob u dílčích agend, kde se OÚ zpracovávají a jedné osoby odpovědné za implementaci Nařízení pro celou firmu, pracovněprávní úprava odpovědnosti zaměstnanců za dodržování Nařízení, instruování a proškolení odpovědných zaměstnanců, informování všech zaměstnanců o Nařízení a jeho implementaci, realizace politiky a pravidel v praxi firmy, úprava přístupu do míst, kde jsou OÚ uloženy (pravidla přístupu, soustavná kontrola zpracování OÚ a dodržování technických a organizačních opatření včetně proškolení odpovědných zaměstnanců).
  
- 3. Mlčenlivost** – vnitropodniková úprava – odpovědní zaměstnanci podílející se na zpracování OÚ, a to jak při technickém zpracování listin s OÚ, při práci s OÚ a jejich použití, při vedení spisové služby a při archivaci dokumentace.  
  
Součástí zajištění mlčenlivosti je poučení o mlčenlivosti, tj. proškolení odpovědných zaměstnanců a založení závazku mlčenlivosti (mlčenlivost jako pracovní povinnost). Také je zajištěna mlčenlivost jiných osob, které se s OÚ seznámili, jako jsou členové orgánů správců.
  
- 4. Práce s listinnými dokumenty podniku – organizace spisové služby**  
Nastavení organizace spisové služby (stanovení pravidel organizace odesílání a přijímání pošty /dokumentů s OÚ/, znemožnění seznámení nepovolených osob s dokumenty s OÚ, postupy ukládání dokumentů s OÚ a jejich evidence, fyzické uložení dokumentů s OÚ, evidence dokumentů a jejich používání a likvidace konceptů listin s OÚ.

## **5. Práce s elektronickými dokumenty podniku – organizace spisové služby**

Zahrnuje organizaci spisové elektronické služby (organizace práce s el. dokumenty, organizace odesílání a přijímání dokumentů s OÚ – emaily a datové zprávy, stanovení oběhu el. dokumentů s OÚ v rámci podnikové informačního systému, záznamy o činnosti zpracování el. dokumentů s OÚ, znemožnění seznámení nepovolených osob s dokumenty s OÚ, ukládání el. dokumentů s OÚ a pravidla likvidace el. dokumentů s OÚ.

## **6. Externí organizační opatření**

Opatření vně závodu přijímané správcem za účelem zajištění souladu zpracování s Nařízením po organizační stránce, např. příprava a podepsání smluvních doložek o ochraně OÚ ve smlouvách (pracovně-lékařské služby, BOZP včetně šetření pracovních úrazů, IT služby, služby elektronických komunikací, bezpečnostní služby, atd.).

## **7. Likvidace osobních údajů, archivace a skartace**

Likvidace zpracovávaných OÚ je prováděna vždy po zániku (bez zbytečného odkladu) oprávnění ke zpracování OÚ.

Důvody likvidace jsou:

- OÚ již nejsou potřebné pro účely, pro které byly shromážděny nebo jinak zpracovávány
- subjekt údajů odvolal svůj souhlas se zpracováním OÚ
- subjekt údajů vznesl námitku proti zpracování OÚ, které se jej týkají
- z jiných důvodů zpracování OÚ, které jsou v rozporu s Nařízením.

Součástí opatření implementace Nařízení je přijetí archivačního plánu. Archivací je třídění listin na archiválie (k uložení do státního archivu) a na dokumenty k likvidaci (skartační lhůty dle zákona).

Způsoby likvidace OÚ jsou:

- a) výmaz údajů z datových nosičů (disků v PC, serverů, úložišť dat, přenosných discích, flash disků)
- b) zničení datových nosičů (CD, CDR, DVD, diskety)
- c) nevratná skartace listinných nosičů
- d) vymazání odkazů (internet)

O archivaci a likvidaci jsou vedeny protokoly.

**Pravidelné záznamy** – průběžná kontrolní činnost – viz samostatná příloha č. 4 - zahrnuje aktualizace znalostí o aplikaci Nařízení a o dále přijímaných prováděcích předpisech a doporučeních, aktualizace technických a organizačních opatření, aktualizace vnitřní dokumentace k Nařízení, průběžné proškolení odpovědných zaměstnanců a průběžné informování zaměstnanců a subjektů OÚ o aktuálních změnách.

V Lošticích dne 24.5.2018

Schválil: Ing. Jan Fajt, předseda představenstva

.....

## Příloha č.1 – Slovníček pojmů

**GDPR (General Data Protection Regulation)** - obecnému nařízení o ochraně osobních údajů.

**Subjekt údajů** je jakákoliv identifikovaná nebo identifikovatelná fyzická osoba s nějakými OÚ.

**Osobní údaj (OÚ)** je jakákoliv informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (např. jméno, příjmení, trvalé bydliště, doručovací adresa, datum narození, místo narození, věk, rodné číslo, osobní stav, **zdravotní stav, zdravotní znevýhodnění**, fotografický záznam, video záznam, audio záznam, e-mailová adresa, soukromé i pracovní telefonní číslo, IP adresa, identifikační číslo, daňové číslo, číslo OP, číslo řidičského průkazu, číslo pasu, číslo bankovního účtu, vzdělání, příjem ze zaměstnání, příjem z důchodu, výkonnost, zdravotní pojišťovna, počet dětí, mateřská, nemocenská, benefity, plán a výkaz práce, **národnost, rasový a etnický původ, politické názory, náboženské a filozofické vyznání, členství v odborech, sexuální orientace, trestní delikty, pravomocná odsouzení, DNA, krevní skupina, Rh faktor krve, snímek obličeje, otisk prstu, snímek oční duhovky, snímek sítnice**, podpis, hlas, jméno, příjmení a pohlaví člena rodiny, adresa člena rodiny a vlastně úplně všechno týkající se člena rodiny.... **Tučně jsou vyznačeny OÚ zvláštní kategorie, při jejichž zpracování je nutné dbát zvýšené pozornosti, k jejich zpracování se vztahují další povinnosti a vždy je potřeba k jejich zpracování souhlas subjektu údajů.**

**Zpracování OÚ** je jakákoliv operace nebo soubor operací s osobními údaji.

**Správce údajů** je jakákoliv fyzická nebo právnická osoba, která spravuje nebo zpracovává OÚ.

**Zpracovatel** je fyzická nebo právnická osoba, která pro správce zpracovává OÚ (např. IT služby atd.).

**Souhlas** je svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný projev vůle, kterým subjekt dává svolení správci se zpracováním svých OÚ.

**Porušení zabezpečení OÚ** je protiprávní nebo náhodné zničení, ztráta, změna nebo poskytnutí OÚ.

**Dozorový úřad** je u nás Úřad pro ochranu osobních údajů.

## **Příloha č. 2 – Metodický postup k vyřizování žádostí**

Správce provádí výkon práv vůči subjektu údajů stručným, transparentním, srozumitelným a snadno přístupným způsobem za použití jasných a jednoduchých jazykových prostředků. Subjekt údajů musí vždy porozumět, co je mu sdělováno. Informace jsou poskytovány pouze písemně (elektronický způsob komunikace /předání údajů/ z důvodu identifikace subjektu není podporován).

Lhůta k poskytnutí požadovaných informací subjektu údajů je **bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce** od obdržení žádosti s výjimečnou možností prodloužit lhůtu z důležitých a předem sdělených důvodů až na dva měsíce.

Údaje jsou poskytovány **bezplatně a písemně**. Pouze v případě, kdy jsou žádosti podané subjektem údajů zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené, může správce buď uložit subjektu **přiměřený poplatek**, nebo **žádosti odmítnout vyhovět**.

Při komunikaci se subjektem údajů si správce vždy **ověří totožnost subjektu údajů**.

Vyřizování žádostí subjektu údajů je také **zpracování osobních údajů**. Správce neporuší při uspokojování práv subjektů ochranu osobních údajů jiných subjektů.

Správce vede evidenci podaných žádostí.

### **Práva subjektů údajů:**

- právo na přístup k OÚ
- právo na opravu, resp. doplnění
- právo na výmaz (zapomenutí) – pouze při splnění alespoň jedné podmínky / - OÚ již nejsou potřebné pro účely, pro které byly shromážděny nebo jinak zpracovány, - subjekt údajů odvolá souhlas a neexistuje žádný další právní důvod pro zpracování, - subjekt údajů vznesl námitky proti zpracování a neexistuje žádné převažující oprávněné důvody pro zpracování, - OÚ byly zpracovány protiprávně, - OÚ musí být vymazány ke splnění právní povinnosti, - OÚ byly shromážděny v souvislosti s nabídkou služeb informační společnosti/
- právo na omezení zpracování
- právo na přenositelnost údajů
- právo vznést námitku

- právo nebýt předmětem automatizovaného individuálního rozhodování s právními či obdobnými účinky, zahrnující i profilování.

**Informace poskytnuté správcem:**

- účely zpracování
- kategorie dotčených OÚ
- příjemci nebo kategorie příjemců, kterým OÚ byly nebo budou zpřístupněny
- plánovaná doba, po kterou budou OÚ uloženy
- existence práva požadovat od správce opravu nebo výmaz OÚ, právo vznést námitku
- právo podat stížnost u dozorového úřadu
- veškeré dostupné informace o zdroji OÚ, pokud nejsou získány od subjektu údajů
- skutečnost, že dochází k automatizovanému rozhodování, včetně profilování

Pokud správce o fyzické osobě žádné OÚ nezpracovává, poskytuje se informace, že OÚ tazatele nejsou předmětem zpracování OÚ ze strany správce.

## Příloha č. 3 - Záznam o činnostech zpracování

### **1. Pracovněprávní listiny**

1. vstupní dotazník
2. životopis
3. lékařský posudek (vstupní lékařská prohlídka)
4. listiny pro ZP (příhláška a evidenční list zaměstnavatele, přihláška a evidenční list pojištěnce/zaměstnance, hromadné oznámení zaměstnavatele)
5. listiny pro nemocenské a důchodové pojištění (evidenční list důchodového pojištění, hlášení o zaměstnanci k důchodovému pojištění, oznámení o nástupu do zaměstnání, potvrzení zaměstnavatele pro účely důchodového pojištění, mzdové listy)
6. listiny pro daňové účely
7. pracovní smlouva (dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr)
8. informace dle § 37 zákoník práce
9. mzdový výměr
10. dohoda o výplatě mzdy
11. dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování, dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí nebo písemné potvrzení o převzetí nástrojů, ochranných pracovních prostředků a jiných podobných věcí, které zaměstnavatel zaměstnanci svěřil
12. změny pracovní smlouvy (dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr)
13. lékařský posudek (ke způsobilosti k dosavadní práci nebo pracovní omezení) a lékařský posudek (průběžná lékařská prohlídka)
14. pracovněprávní úkony zaměstnavatele (např. písemná výzva k odstranění neuspokojivých pracovních výsledků, upozornění na možnost výpovědi, listiny o rozvázání pracovního poměru)
15. lékařský posudek (výstupní lékařská prohlídka)
16. potvrzení o zaměstnání
17. pracovní posudek
18. jiné pracovněprávní listiny předpokládané ZP (např. záznamy o pracovních úrazech, seznamy ochranných pracovních prostředků, pracovně-právní spory a další)

## **2. Listiny s osobními údaji akcionářů**

1. seznam akcionářů
2. akcie na jméno
3. listina přítomných na valné hromadě
4. pozvánka na volební valnou hromadu

## **3. Obchodní a neobchodní smlouvy související s pozemky**

1. nájem
2. podnájem
3. pacht
4. podpacht
5. nákup
6. směna
7. služebnost (věcná břemena)
8. zástavní smlouvy
9. smlouva o vkladu pachtu do KN
10. smlouva o předkupním právu
11. návrh na vklad či záznam do KN
12. jakékoliv jiné smlouvy s fyzickými osobami (nepodnikateli)

## **4. Ostatní listiny**

1. Váha – záznamy z vážení
2. Školení řidičů
3. Odborná školení (jeřábníci, vazači, motorové vozíky, tlakové nádoby, plynová zařízení, svářeči, nakladače, apod.)
4. Požární kniha
5. Kamerový systém na váze
6. Fotopasti
7. Fotografování zaměstnanců při práci ve strojích
8. Soupis strážníků
9. GPS navigace umístěná ve strojích, monitorovací systém
10. Seznam telefonních (soukromých) čísel zaměstnanců a emailová soukromá komunikace
11. Seznamy zaměstnanců a jimi převzatých klíčů
12. Dodavatelsko-odběratelské vztahy, smlouvy dotace, veřejné zakázky

**Příloha č. 4 – Dopadové analýzy rizik a opatření činěná v rámci ochrany OÚ – pravidelné záznamy**

**Příloha č. 5 – Záznam o proškolení odpovědných zaměstnanců k 24.5.2018**  
– viz samostatná listina

**Příloha č. 6 – Záznamy o provedeném informování všech zaměstnanců k 24.5.2018** - viz samostatná příloha

**Příloha č. 7 – Struktura zodpovědností, seznam klíčů a čipů** – viz samostatná listina

**Příloha č. 8 – Vzory listin** – viz samostatná příloha

Přehled vzorových listin:

1. osobní dotazník a informace a souhlas uchazeče o zaměstnání ke zpracování OÚ – nepoužívá se
2. informace zaměstnavatele pro zaměstnance o zpracování OÚ
3. informace správce pro subjekt OÚ o jejich zpracování
4. záznam o proškolení odpovědného zaměstnance o zpracování OÚ
5. prohlášení zaměstnance o mlčenlivosti
6. evidence žádostí subjektů OÚ a jejich vyřízení
7. formuláře hlášení incidentů (dozorový orgán a subjekt OÚ)
8. další

**Příloha č. 9 Přehled smluv** – viz samostatná příloha

## **Příloha č. 10 Vnitřní předpis úpravy práce s listinami obsahujícími osobní údaje**

Tato směrnice určuje postupy oběhu úředních a jiných listin doručených do společnosti. Každý ze zaměstnanců přicházející do styku s osobními údaji druhých osob byl seznámen se směrnicí GDPR a v souvislosti s ní zodpovídá za správné postupy nakládání s listinami obsahující OÚ.

### **Datové zprávy**

Každá datová zpráva bude odpovědnou osobou (sekretariát) vytištěna a předána ekonomovi společnosti k jejímu zápisu do Knihy pošty. Na zprávě bude vyznačen den přijetí zprávy a pořadové číslo z Knihy pošty. Ekonom společnosti předává takto označenou zprávu neprodleně předsedovi představenstva, který dále listiny rozděljuje dalším osobám/zpracovatelům. Do Knihy pošty bude vyznačeno datum předání a osoba za listinu (její další zpracování) zodpovědná. Případná skartace/archivace listin probíhá v souladu s archivačním plánem.

### **Poštovní schránka a osobní převzetí na podatelně**

Doručení pošty probíhá formou výběru poštovní schránky nebo převzetí pošty od poštovního doručovatele. Osoba zodpovědná za příjem pošty (ekonom) запиše došlou poštu do Knihy pošty, označí den přijetí a pořadové číslo z Knihy pošty na listinu a předá ji předsedovi představenstva.

Předseda představenstva, dále listiny rozděljuje dalším osobám/zpracovatelům. Do Knihy pošty bude vyznačeno datum předání a osoba za listinu (její další zpracování) zodpovědná. Případná skartace/archivace listin probíhá v souladu s archivačním plánem.

### **Ostatní listiny (emaily, osobní převzetí)**

Každý ze zaměstnanců zodpovídá dle svého nejlepšího vědomí a svědomí za svou agendu a v souvislosti s tím, nazná-li, že obdržené či vytvořené listiny je potřebné evidovat v Knize pošty, předá tyto listiny k zápisu ekonomovi.