

Informační memorandum v souvislosti s právní úpravou podle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 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 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů)

Dle čl. 12 obecného nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR) jsou všichni správci osobních údajů, v souladu se zásadou transparentnosti při zpracování osobních údajů, povinni poskytnout všem osobám, jejichž osobní údaje zpracovávají (subjekty údajů – SÚ), informace uvedené v čl. 13 a 14 Nařízení.

Údaje o správci:

ABC, spol. s r.o., IČ: 123 45 678 (správce)

se sídlem Praha 1, Podnikatelská 123, PSČ: 110 00

společnost zapsaná v obchodním rejstříku, vedeném Městským soudem v Praze, sp. zn. A 12345

Kontaktní údaje:

tel: 222 111 987

e-mail: info@abc.cz

Společnost ABC spol. s r.o., jako správce osobních údajů, při výkonu své činnosti v souladu s předmětem svého podnikání a nabízení svých služeb zpracovává osobní údaje fyzických osob, kterými jsou především zaměstnanci, členové statutárního orgánu, odběratelé služeb - spotřebitelé, obchodní partneři (dodavatelé a odběratelé zboží a služeb) a ostatní osoby (externě spolupracující osoby). Prioritou správce je při činnostech zpracování osobních údajů fyzických osob jejich řádná ochrana a transparentnost všech činností, proto v souladu s příslušnými ustanoveními obecného nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR) přistupuje k podání podrobné informace, k jakým účelům a jaké osobní údaje fyzických osob zpracovává.

Společnost ABC spol. s r.o., jako správce osobních údajů, tímto současně vydává veřejné ujištění, že při veškerých činnostech zpracování osobních údajů fyzických osob jsou dodržována přísná pravidla stanovující, které osobní údaje je možné zpracovávat, k jakým konkrétním účelům a v neposlední řadě stanovení a dohled nad tím, kteří zaměstnanci správce mají k osobním údajům přístup a smějí s nimi nakládat přesně v souladu s obecným nařízením o ochraně osobních údajů (GDPR) a souvisejícími právními předpisy.

I.

V případě zaměstnanců zpracovává společnost ABC spol. s r.o., jako správce, následující osobní údaje s uvedením účelu a právního základu zpracování:

Pro potřeby personální agendy:

- jméno a příjmení, titul, datum narození, místo narození, adresa bydliště příp. doručovací adresa, číslo dokladu totožnosti, číslo průkazu zdravotního pojištění, údaje o vzdělání a dosažené praxi, znalost jazyků, číslo bankovního účtu, údaje o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na výkon práce, kontaktní údaje (telefon, e-mailová adresa), podpis

Uvedené osobní údaje správce zpracovává na právním základě plnění právní povinnosti příp. na právním základě oprávněného zájmu správce ve smyslu zařazení zaměstnance na pracovní pozici, odpovídající jeho možnostem a schopnostem, dosažitelnosti zaměstnance v případě mimořádných pracovních událostí a prevence vzniku zdravotní újmy zaměstnanci. Případné použití fotografií zaměstnanců a pořizování kopií občanských průkazů, řidičských průkazů a kartiček pojištěnce zdravotního pojištění je prováděno výhradně na základě právního titulu uděleného souhlasu.

Pro potřeby mzdové a daňové agendy a agendy sociálního a zdravotního pojištění:

- zaměstnanci: jméno a příjmení, předchozí příjmení, titul, datum narození, místo narození, rodné číslo, pohlaví, adresa bydliště příp. doručovací adresa, číslo dokladu totožnosti, název (kód) zdravotní pojišťovny, podpis
- rodinní příslušníci: jméno a příjmení, datum narození
- děti: jméno a příjmení, rodné číslo

Uvedené osobní údaje správce zpracovává na právním základě plnění právní povinnosti dle příslušných právních předpisů v oblasti daní, sociálního a zdravotního pojištění a důchodového zabezpečení a na právním základě plnění pracovní smlouvy.

Mzdová agenda je zpracovávána prostřednictvím externí účetní firmy, které jsou k tomuto zpracování pravidelně předávány osobní údaje zaměstnanců, v rozsahu nezbytně nutném k řádnému zpracování mzdové a daňové agendy a agendy sociálního a zdravotního pojištění.

Pro potřeby BOZP a ostatních školení a vzdělávání zaměstnanců:

- jméno a příjmení, datum narození, pracovní zařazení, adresa bydliště, podpis

Uvedené osobní údaje správce zpracovává na právním základě plnění právní povinnosti příp. na právním základě oprávněného zájmu správce ve smyslu zajištění odpovídající odbornosti zaměstnance a předcházení mimořádným událostem při výkonu práce zaměstnancem.

Pro potřeby obchodního vedení a organizačního zajištění činnosti obchodní společnosti správce:

- vybraní zaměstnanci: jméno a příjmení, pracovní pozice, kontaktní údaje – pracovní telefon a pracovní e-mailová adresa, soukromé telefonní číslo, soukromá e-mailová adresa

Uvedené osobní údaje správce zpracovává na právním základě oprávněného zájmu správce ve smyslu klientské přívětivosti a podpory obchodních a ostatních podnikatelských zájmů obchodní společnosti správce. Soukromé kontaktní údaje zaměstnanců jsou zpracovávány na základě právního titulu uděleného souhlasu.

Pro potřeby výzvy k součinnosti s orgány veřejné moci a ostatními oprávněnými osobami:

- zaměstnanci: jméno a příjmení, datum narození, rodné číslo, adresa bydliště, informace o příjmech ze zaměstnání
- rodinní příslušníci: jméno a příjmení, datum narození
- děti: jméno a příjmení, rodné číslo

Uvedené osobní údaje správce zpracovává na právním základě plnění právní povinnosti.

II.

V případě odběratelů - spotřebitelů poskytovaných služeb zpracovává správce následující osobní údaje s uvedením účelu a právního základu zpracování:

Pro potřeby uzavírání, změn a ukončování obchodních smluv a smluv o poskytování služeb a vedení související dokumentace

- zákazníci - spotřebitelé: jméno a příjmení, titul, adresa bydliště, adresa dodacího místa, datum narození, rodné číslo, kontaktní údaje, číslo bankovního účtu, podpis

Uvedené osobní údaje správce zpracovává na právním základě splnění smlouvy a plnění právní povinnosti.

Účetní agenda je zpracovávána prostřednictvím externí účetní firmy, které jsou k tomuto zpracování pravidelně předávány příslušné údaje zákazníků - spotřebitelů, v rozsahu nezbytně nutném k řádnému zpracování účetní agendy.

III.

V případě obchodních partnerů zpracovává správce následující osobní údaje s uvedením účelu a právního základu zpracování:

Pro potřeby vedení obchodní a smluvní agendy:

- OSVČ: jméno a příjmení, IČ, DIČ, adresa sídla firmy příp. provozovny, číslo bankovního účtu, podpis, kontaktní údaje (telefon, e-mailová adresa, datová schránka)
- právnícké osoby: jméno a příjmení, pracovní pozice příp. funkce v obchodní společnosti, podpis, kontaktní údaje – telefon a e-mailová adresa. Zpracováváné osobní údaje se týkají oprávněných zástupců příslušné právnícké osoby (statutární orgán, člen řídicího a výkonného orgánu společnosti, zmocněný zástupce, zaměstnanec)

Uvedené osobní údaje správce zpracovává na právním základě plnění smlouvy.

Pro potřeby vedení účetní agendy:

- OSVČ: jméno a příjmení, IČ, DIČ, adresa sídla firmy příp. provozovny, číslo bankovního účtu, podpis, kontaktní údaje (telefon, e-mailová adresa, datová schránka)
- právnícké osoby: jméno a příjmení, podpis, kontaktní údaje – telefon a e-mailová adresa. Zpracováváné osobní údaje se týkají oprávněných zástupců příslušné právnícké osoby (statutární orgán, člen řídicího a výkonného orgánu společnosti, zmocněný zástupce, zaměstnanec)

Uvedené osobní údaje správce zpracovává na právním základě plnění právní povinnosti a na právním základě plnění smlouvy.

Účetní agenda je zpracovávána prostřednictvím externí účetní firmy, které jsou k tomuto zpracování pravidelně předávány příslušné údaje obchodních partnerů nebo jejich zástupců, v rozsahu nezbytně nutném k řádnému zpracování účetní agendy.

Pro potřeby vedení klientské databáze a podpory obchodní činnosti správce:

- OSVČ: jméno a příjmení, IČ, DIČ, adresa sídla firmy příp. provozovny, číslo bankovního účtu, kontaktní údaje (telefon, e-mailová adresa, datová schránka)
- právnícké osoby: jméno a příjmení zástupce, pracovní pozice příp. funkce v obchodní společnosti, kontaktní údaje – telefon a e-mailová adresa. Zpracováváné osobní údaje se týkají zástupců příslušné právnícké osoby (statutární orgán, člen řídicího a výkonného orgánu společnosti, zmocněný zástupce, zaměstnanec)

Uvedené osobní údaje správce zpracovává na právním základě oprávněného zájmu správce ve smyslu klientské přívětivosti a podpory obchodních a ostatních podnikatelských zájmů obchodní společnosti správce.

Podle čl. 21, odst. 1 a 2 má subjekt údajů právo kdykoli vznést námitku proti zpracování jeho osobních údajů, pokud je správcem prováděno na právním základě oprávněného zájmu správce nebo na právním základě splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce.

Podle čl. 21, odst. 2 má subjekt údajů právo kdykoli vznést námitku proti zpracování jeho osobních údajů, pokud je správcem prováděno pro účely přímého marketingu.

Subjekt údajů má právo kdykoliv odvolat svůj souhlas se zpracováním osobních údajů, právo požadovat od společnosti ABC, spol. s r.o. přístup ke svým osobním údajům, vysvětlení jejich zpracování, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, a vznést námitku proti zpracování, právo na přenositelnost osobních údajů k jinému správci, jakož i právo podat stížnost u Úřadu pro ochranu osobních údajů, má-li za to, že správce při zpracování osobních údajů postupuje v rozporu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, obecné nařízení o ochraně osobních údajů.

Informační memorandum ke zpracování osobních údajů zaměstnanců dle čl. 12 Nařízení EU č. 2016/679, o ochraně osobních údajů (GDPR)

Název organizace – správce:

dále označován jako „správce“

1. Preambule

Ochrana osobních údajů fyzických osob je správcem zabezpečována v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (dále také „GDPR“), se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů (dále také „ZOOÚ“) a dalších právních předpisů, kterými je vázán správce při zpracování osobních údajů zaměstnanců v rámci mzdové a související agendy.

Tyto podmínky ochrany osobních údajů se vztahují na zaměstnance správce a uchazeče o zaměstnání (dále společně jako „zaměstnanci nebo subjekty údajů“).

2. Základní informace

| | |
|--|---|
| Kontaktní údaje | Správce osobních údajů: Kontaktní údaje na správce: Pověřenec pro ochranu osobních údajů: Kontaktní údaje na pověřence: Dozorový úřad: Úřad pro ochranu osobních údajů, Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7 |
| Zpracovávané osobní údaje, účely a právní tituly pro zpracování | Správce zpracovává osobní údaje svých zaměstnanců za účelem výběrového řízení, realizace pracovního vztahu a plnění povinností zaměstnavatele na základě právního titulu plnění smlouvy a plnění zákonné povinnosti. <u>Jedná se zejména o tyto osobní údaje zaměstnanců:</u> <ol style="list-style-type: none">jméno a příjmení (včetně všech příp. dřívějších příjmení),datum a místo narození,rodné číslo,státní občanství,místo trvalého pobytu,adresa bydliště (pokud je jiná než místo trvalého pobytu),informace o vzdělání, kopie vysvědčení či diplomů (pouze v případech, kdy je pro přijetí na příslušnou pracovní pozici nutné dosažení určitého stupně vzdělání),u zaměstnanců - žen počet dětí,zdravotní způsobilost zaměstnance pro výkon práce,údaje o zdravotní pojišťovně zaměstnance,u osob pobírajících důchod druh pobíraného důchodu,údaje o sociálním a zdravotním pojištění zaměstnance (doba trvání pojištění v daném roce, vyměřovací základ a vyloučené doby),rodná čísla dětí zaměstnanců + kopie rodného listu dětí (pouze v případě, |

| | |
|--|---|
| | <p><u>že zaměstnanec uplatňuje daňové zvýhodnění na vyživované děti a společnost provádí roční zúčtování záloh na dani z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků),</u></p> <p>14. informace o manželovi / manželce zaměstnanců (pouze v případě, že zaměstnanec uplatňuje slevu na manžela / manželku a společnost provádí roční zúčtování záloh na dani z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků),</p> <p>15. další dokumenty dokládající zaměstnancem uplatňované slevy na dani či daňová zvýhodnění (pouze v případě, že zaměstnanec uplatňuje slevy na dani či daňová zvýhodnění a společnost provádí roční zúčtování záloh na dani z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků),</p> <p>16. číslo účtu (pouze v případě, že výplata mzdy zaměstnanci probíhá bezhotovostním převodem),</p> <p>17. číslo řidičského průkazu (pouze v případě, že řidičské oprávnění je nezbytné pro výkon práce zaměstnance).</p> <p>Pro účely výběrového řízení nejsou po uchazečích o zaměstnání vyžadovány všechny shora uvedené osobní údaje, ale pouze osobní údaje nezbytné pro výběr uchazeče na příslušnou pracovní pozici.</p> |
| <p>Příjemci osobních údajů</p> | <p>Var. 1 Osobní údaje zaměstnanců jsou zpracovávány výlučně příslušnými zaměstnanci organizace a třetím osobám jsou předávány pouze na základě plnění zákonné povinnosti společnosti jako zaměstnavatele (př. povinnost zaměstnavatele předávat osobní údaje příslušné zdravotní pojišťovně na základě § 10 zákona č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění), plnění právní povinnosti v rámci součinnosti dle právního předpisu a oprávněného zájmu správce osobě zmocněné řešením případného právního sporu.</p> <p>Var. 2 Mzdová agenda je zpracovávána externí účetní firmou – zpracovatelem, kterým je Za tímto účelem jsou zpracovateli předávány osobní údaje v rozsahu nezbytném pro zpracování mzdové agendy a související dokumentace (hlášení ZP, OSSZ, daňová agenda...). Správce prohlašuje, že v souladu s příslušnými ustanoveními GDPR provedl posouzení důvěryhodnosti zpracovatele a je připraven tento proces zdokladovat dozorovému orgánu.</p> <p>Osobní údaje zaměstnanců je správce dále oprávněn předávat při plnění právní povinnosti v rámci součinnosti dle příslušného právního předpisu a v rámci oprávněného zájmu správce osobě zmocněné řešením případného právního sporu.</p> |
| <p>Práva subjektů údajů (zaměstnanců)</p> | <p>Zaměstnanci organizace mají právo na přístup ke svým osobním údajům. Toto právo se uplatňuje písemnou žádostí adresovanou správci nebo pověřenci pro ochranu osobních údajů. Žádost musí obsahovat přesnou identifikaci žadatele a jasně formulovaný požadavek.</p> <p>Zaměstnanci mají právo na opravu, výmaz či omezení zpracování svých osobních údajů. Toto právo se uplatňuje písemnou žádostí adresovanou správci nebo pověřenci pro ochranu osobních údajů, která musí obsahovat přesnou identifikaci žadatele a jasně formulovaný požadavek.</p> <p>Zaměstnanci mají právo na přenos (předání) svých osobních údajů k jinému správci. Toto právo se uplatňuje písemnou žádostí adresovanou správci nebo pověřenci pro ochranu osobních údajů, která musí obsahovat přesnou identifikaci žadatele a jasně formulovaný požadavek.</p> <p>Zaměstnanci mají právo vznést námitku proti zpracování či stížnost k dozorovému úřadu. Toto právo se vůči správci uplatňuje písemnou žádostí adresovanou správci nebo pověřenci pro ochranu osobních údajů, která musí obsahovat přesnou identifikaci žadatele a jasně formulovaný požadavek. V případě stížnosti k dozorovému úřadu je potřeba stížnost zaslat na: Úřad pro ochranu osobních údajů, Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7.</p> |

3. Rozsah, základní účel a právní titul zpracování osobních údajů zaměstnanců

Správce zpracovává osobní údaje uchazečů o zaměstnání za účelem výběrového řízení a svých zaměstnanců za účelem realizace pracovního vztahu a plnění povinností zaměstnavatele na základě právního titulu plnění smlouvy a plnění zákonné povinnosti.

Správci, jako zaměstnavatelé, ukládají příslušné právní předpisy povinnost zpracovávat tyto osobní údaje:

- pro evidenční listy důchodového pojištění zasílaných na OSSZ (podle § 37 zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení): datum a místo narození, všechna dřívější příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu, údaje o sociálním a zdravotním pojištění. Byl-li zaměstnanec účasten důchodového pojištění v cizině a zaměstnavatel je jeho prvním zaměstnavatelem po ukončení důchodového pojištění v cizině, rovněž údaj o názvu a adrese cizozemského nositele pojištění a cizozemském čísle pojištění;
- pro správný výpočet měsíčních záloh na daně: druh pobíraného důchodu;
- pro zjištění přesného data nároku na odchod do starobního důchodu (podle zákona o organizaci a provádění sociálního zabezpečení): počet dětí (u žen);
- pro plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením na celkovém počtu zaměstnanců (podle § 83 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti): zdravotní znevýhodnění;
- pro placení zdravotního pojištění (podle § 10 zákona č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění): zdravotní pojišťovna;
- za účelem hlášení zaměstnávání cizinců: státní občanství.
- prohlášení poplatníka daně z příjmu:
 - a) pokud zaměstnanec uplatňuje daňové zvýhodnění a manžel/ka je zaměstnán/a: příjmení a jméno manžela/ky, název a adresa zaměstnavatele;
 - b) pokud zaměstnanec uplatňuje zvýhodnění na vyživované dítě: jméno, příjmení, rodné číslo dítěte a kopie rodného listu dítěte.

4. Způsob zpracování osobních údajů zaměstnanců

Osobní údaje zaměstnanců organizace jsou zpracovávány v elektronické podobě a v tištěné podobě neautomatizovaným způsobem.

Osobní údaje zaměstnanců jsou zpracovávány v souladu s právním řádem České republiky a s vnitřní směrnicí správce.

5. Doba uchování osobních údajů zaměstnanců

Osobní údaje uchazečů o zaměstnání v organizaci, kteří nebudou v rámci výběrového řízení na příslušnou pozici vybráni, budou bez zbytečného odkladu po ukončení výběrového řízení zlikvidovány, příp. uložena po dobu max. 6 měsíců v případě, že k tomu dal uchazeč písemný souhlas se všemi náležitostmi.

Osobní údaje zaměstnanců jsou správcem uchovávány v rozsahu a po dobu určenou příslušným právním předpisem, který stanovuje zákonnou archivační povinnost správce.

Pokud se na archivaci osobních údajů zaměstnance nevztahuje zákonná archivační doba, správce provede u takových osobních údajů jejich minimalizaci a nadále je bude uchovávat po dobu potřebnou pro případnou obranu či uplatnění svých práv ve sporu se zaměstnancem. Tato doba uchování činí 3 roky a 6 měsíců od ukončení pracovního poměru se zaměstnancem. Toto uchování osobních údajů bývalého zaměstnance je prováděno na základě právního titulu oprávněného zájmu správce.

V dne

.....
podpis statutárního zástupce

Vzor ohlášení dozorovému úřadu

Úřad pro ochranu osobních údajů

Pplk. Sochora 27
170 00 Praha 7

Ohlašovatel:

Název:
Se sídlem
Zastoupen
Kontakt:
DS:

dále také „správce“

Pověřenec pro ochranu osobních údajů:

Název:
Se sídlem
Kontakt:
DS:

Věc: Ohlášení případu porušení zabezpečení osobních údajů

V souladu s ustanovením článku 33 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 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) tímto správce osobních údajů ohlašuje Úřadu pro ochranu osobních údajů, že došlo k následujícímu porušení zabezpečení osobních údajů:

A) Popis porušení zabezpečení OÚ:

.....
.....
.....
.....
.....

Incident byl zjištěn dne vhod. a vyhodnocen jako porušení zabezpečení osobních údajů dne v hod.

B) Popis počtu a kategorií dotčených OÚ a počtu dotčených SÚ:

Porušením zabezpečení osobních údajů je dotčeno celkem subjektů údajů, přičemž se jedná o následující subjekty údajů (resp. jejich kategorie):

.....
.....

C) Pravděpodobné důsledky porušení zabezpečení osobních údajů mohou být následující:

.....
.....
.....
.....

D) Správce v součinnosti s pověřencem pro ochranu osobních údajů přijal následující opatření s cílem vyřešit dané porušení zabezpečení osobních údajů a zmírnit možné nepříznivé dopady pro subjekty dotčené údajů:

.....
.....
.....
.....

Kontaktní osobou pro Úřad pro ochranu osobních údajů je ve výše popsané záležitosti:

Za správce:

Pan/paní

Funkce:

Tel.

e-mail:

Pověřenec pro ochranu OÚ:

Pan/paní

Kontakt:

DS:

V, dne.....

Za ohlašovatele – správce:

Jan Novák, jednatel

.....

Podpis

Osobní údaje uchazeče o zaměstnání, uvedené v tomto dotazníku, slouží společnosti ABC, spol. s r.o., jako případnému zaměstnavateli, výhradně k posouzení vhodnosti uchazeče k přijetí na poptávanou pracovní pozici.

Souhlas se zpracováním osobních údajů

Já, níže podepsaný dávám tímto v souladu s příslušnými ustanoveními obecného nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR) a souvisejícími právními předpisy souhlas se zpracováním svých osobních údajů v rozsahu jméno a příjmení, titul, adresa bydliště, přehled o dosaženém vzdělání, dřívější průběh zaměstnání, telefonní kontakt, e-mailová adresa.

Tento souhlas se zpracováním uvedených osobních údajů uděluji společnosti ABC, spol. s r.o., jako správci osobních údajů, za účelem jejich zpracování v souvislosti s mým zájmem o získání zaměstnání u této společnosti.

Pro případ, že bych nebyl společností ABC, spol. s r.o., jako správcem mých osobních údajů vybrán jako vhodný uchazeč o zaměstnání, souhlasím s archivací mnou předaných osobních údajů v životopisu po dobu maximálně 6 měsíců po jeho udělení, a to za účelem evidence uchazečů o zaměstnání.

Beru na vědomí, že jako subjekt údajů mám právo kdykoliv odvolat svůj souhlas se zpracováním osobních údajů, právo požadovat od společnosti ABC, spol. s r.o. přístup ke svým osobním údajům, vysvětlení jejich zpracování, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, a vznést námitku proti zpracování, mám právo na přenositelnost těchto údajů k jinému správci, jakož i právo podat stížnost u Úřadu pro ochranu osobních údajů, mám-li za to, že správce při zpracování osobních údajů postupuje v rozporu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, obecné nařízení o ochraně osobních údajů.

Tento svůj souhlas uděluji svobodně a vážně po obdržení informace, k jakým účelům budou společností ABC, spol. s r.o. mé osobní údaje zpracovávány.

Prohlašuji, že jsem byl před udělením tohoto souhlasu informován o možnosti jej kdykoli odvolat.

V Praze, dne

.....

vlastnoruční podpis uchazeče

SMLOUVA O VEDENÍ MZDOVÉ AGENDY

uzavřená podle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
(dále jen „smlouva“)

1. SMLUVNÍ STRANY

- 1.1 **ABC s.r.o.**
IČ: 123 45 678, DIČ:
se sídlem Podnikatelská 1, 123 45 Praha
zastoupená, jednatelem
zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze,
sp. zn. C 12345
Bankovní spojení:, č.ú.:

(dále uváděn jako „odběratel“)

a

- 1.2 **Jana Podvojná**
IČ: 876 54 321
se sídlem Účetní 2018, 123 45 Praha
Bankovní spojení:, č.ú.:

(dále uváděn jako „dodavatel“)

2. PŘEDMĚT SMLOUVY

- 2.1 Předmětem této smlouvy je závazek dodavatele poskytovat službu zpracování mzdové agendy odběratele za podmínek dále stanovených a za níže sjednanou cenu.

Zpracování mzdové agendy zahrnuje:

- zpracování měsíčních mezd k výplatám včetně veškerých odvodů na sociální a zdravotní pojištění, zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele, příkazů k úhradě, výplatnic, podkladů pro zaúčtování do podvojného účetnictví
- tisk a distribuce diskretních výplatních pásek
- zpracování sestavy čerpání dovolených
- vedení mzdových listů a evidenčních listů důchodového zabezpečení
- provedení ročního zúčtování daně
- vypracování potvrzení o příjmech ze závislé činnosti
- zpracování veškerých hlášení týkajících se mezd
- zpracování evidence nemocenských dávek
- zpracování přihlášek a odhlášek zaměstnanců na zdravotní pojišťovny a příslušnou správu sociálního zabezpečení
- evidence a zpracování exekucí na mzdy a srážek ze mzdy u insolventních zaměstnanců
- poskytování součinnosti při kontrolách prováděných finančním či pracovním úřadem, správou sociálního zabezpečení a zdravotními pojišťovnami

- 2.2 Vedení mzdové evidence zahrnuje vedení a správu vhodného systému zpracování dat, který je v souladu s platnou legislativou ochrany osobních údajů a splňuje požadavky na technické zabezpečení zpracovávaných dat. Systém musí být průběžně aktualizován tak, aby odpovídal

platné legislativě a standardům ochrany osobních údajů. Dodavatel musí zajistit i možnost výstupu v elektronické podobě v požadovaném formátu a tvaru dat.

- 2.3 Odběratel se zavazuje za předmět smlouvy dle odst. 2.1 zaplatit dodavateli dohodnutou cenu dle čl. 4 odst. 4.1 této smlouvy.

3. TERMÍNY PLNĚNÍ

- 3.1 Služba vedení mzdové agendy bude poskytována ode dne podpisu této smlouvy.
- 3.2 Zpracování mezd provede dodavatel vždy do ... kalendářního dne po ukončení daného měsíce. V případě, že tento den daného měsíce bude dnem pracovního klidu nebo pracovního volna bude mzdová agenda zpracována v poslední pracovní den předcházející tomuto datu.
- 3.3 Zpracování podkladů pro roční zúčtování daní a dalších požadovaných přiznání či hlášení provede dodavatel nejpozději do ... kalendářních dnů před termínem podání daňového přiznání či hlášení stanoveným zákonem.

4. CENA A PLATEBNÍ PODMÍNKY

- 4.1 Cena za vedení mzdové agendy dle čl. 2 odst. 2.1 činí- Kč bez DPH (slovy: xxxx) za jeden zpracovaný kalendářní měsíc.
- 4.2 Tato cena je konečná a obsahuje i veškeré další náklady nutné pro plnění předmětu smlouvy dle čl. 2 odst. 2.1.
- 4.3 DPH bude účtována dle platných právních předpisů platných v době uskutečnění zdanitelného plnění. Dnem uskutečnění zdanitelného plnění je poslední den kalendářního měsíce.
- 4.4 Právo vystavit daňový doklad (fakturu) vzniká dodavateli ... dne následujícího měsíce. V takto vystaveném daňovém dokladu (faktuře) musí být vždy uvedeno období, za které byl daňový doklad (faktura) vystaven.
- 4.5 Splatnost daňového dokladu (faktury), obsahujícího stanovené náležitosti, je 14 (čtrnáct) kalendářních dní ode dne doručení objednateli. V pochybnostech se má za to, že daňový doklad (faktura) byl doručen pátý den po odeslání. Daňový doklad (faktura) se považuje za zaplacený okamžikem odesání příslušné finanční částky z účtu objednatele.
- 4.6 Daňový doklad (fakturu) uhradí objednatel převodem na bankovní účet dodavatele, který je uveden v této smlouvě nebo na daňovém dokladu (faktuře).

5. PODMÍNKY PLNĚNÍ SMLOUVY

- 5.1 Obě smluvní strany se dohodly na níže uvedených podmínkách při plnění předmětu smlouvy podle čl. 2 odst. 2.1:
- 5.2.1 Dodavatel provádí zpracování mzdové agendy včetně výpočtu odvodů na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění zaměstnanců a zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele a další činnosti dle čl. 2 odst. 2.1 této smlouvy.

- 5.2.2 Odběratel zařizuje při nástupu a výstupu zaměstnanců všechny potřebné formality dle pokynů dodavatele. Odběratel předá dodavateli do .. kalendářního dne po ukončení daného měsíce podklady pro zpracování mezd (výkazy zaměstnanců). V případě, že dojde ze strany odběratele k časové prodlevě při předání těchto podkladů, termín zpracování podle článku 3. se automaticky prodlouží o tuto časovou prodlevu. Výplatu mezd provádí odběratel.
- 5.3 Zpracování mezd bude prováděno u dodavatele. Předávání dokladů bude probíhat dle vzájemné dohody smluvních stran. Přepravu podkladů a dokladů pro plnění předmětu smlouvy mezi dodavatelem a odběratelem zajišťuje odběratel, pokud nebude dohodnuto smluvními stranami jinak.
- 5.4 Účetní doklady jsou po skončení příslušného účetního období archivovány u odběratele. Dodavatel po skončení příslušného účetního období – finančního roku předá zpět odběrateli všechny podklady a doklady, které mu odběratel předal ke zpracování mzdové agendy dle čl. 2 odst. 2.1 této smlouvy a veškeré dodavatelem zpracovaná daňová přiznání a hlášení, která v průběhu příslušného finančního roku zpracovával pro objednatele, K takovému předání dojde na základě sepsaného předávacího protokolu s obvyklými náležitostmi v termínu do .. měsíců po skončení příslušného finančního roku.
- 5.5 Dodavatel zaručuje a nese odpovědnost za to, že předmět smlouvy bude plnit v nejvyšší dostupné odborné kvalitě tak, aby plnění vyhovovalo potřebám objednatele, se kterými byl dodavatel seznámen. Předmět smlouvy bude poskytován s náležitou odbornou péčí.
- 5.6 Zpracování předmětu smlouvy podle čl. 2 odst. 2.1 bude provádět dodavatel zásadně osobně. Pokud nebude dodavatel schopen osobně provést zpracování předmětu smlouvy podle čl. 2 odst. 2.1, je oprávněn ke splnění této smlouvy použít dalšího subzpracovatele, kterým je Dodavatel prohlašuje, že tento subzpracovatel má potřebnou odbornou kvalifikaci i zkušenosti k řádnému plnění předmětu této smlouvy.
- 5.7 Dodavatel zaručuje, že bude při plnění předmětu této smlouvy respektovat obecně závazné právní předpisy České republiky, Evropské unie a mezinárodní standardy, krom jiného též ustanovení Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679, o ochraně osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR), Zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a další legislativy, která bude v budoucnu přijímaná, a která se vztahuje k předmětu této smlouvy.

6. OCHRANA INFORMACÍ

- 6.1 Dodavatel se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech datech a údajích, týkajících se zaměstnanců odběratele a skutečnostech, týkajících se odběratele, vč. obchodního tajemství. V případě porušení této povinnosti může odběratel požadovat náhradu za způsobenou škodu.
- 6.2 Smluvní strany budou za neveřejné informace považovat též veškeré informace vzájemně poskytnuté v jakékoliv objektivně vnímatelné formě ústně, v listinné, elektronické, vizuální nebo jiné podobě, jakož i know-how, mající skutečnou nebo alespoň potenciální hodnotu a které nejsou v příslušných obchodních kruzích běžně dostupné nebo u kterých se z povahy dá předpokládat, že se jedná o informace neveřejné, resp. podléhající závazku mlčenlivosti, a které se dozvěděly v souvislosti s plněním této smlouvy.
- 6.3 Smluvní strany se zavazují, že neuvolní třetí osobě neveřejné informace druhé smluvní strany bez jejího souhlasu, a to v jakékoliv formě, a že podniknou všechny nezbytné kroky k zabezpečení těchto informací. To neplatí, mají-li být za účelem plnění této smlouvy potřebné informace

zpřístupněny zaměstnancům, statutárním orgánům nebo jejich členům nebo třetím osobám, které se podílejí na plnění předmětu této smlouvy nebo oprávněným orgánům státní nebo veřejné moci.

- 6.4 Smluvní strany se zavazují, že o povinnosti utajovat neveřejné informace poučí své zaměstnance a své případné dodavatele, kterým budou neveřejné informace z důvodu plnění této smlouvy zpřístupněny.

7. VZÁJEMNÁ KOMUNIKACE

- 7.1 **Veškerá komunikace mezi smluvními stranami bude probíhat prostřednictvím osob pověřených za tím účelem smluvními stranami.**

| Oprávněné osoby k | Na straně odběratele | Na straně dodavatele |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| předávání podkladů ke zpracování mezd | | |
| přebírání zpracovaných podkladů k výplatě mezd | | |
| předávání a přebírání roční agendy | | |

- 7.2 Všechna oznámení mezi smluvními stranami, která se vztahují k plnění této smlouvy nebo která mají být učiněna na základě této smlouvy, musí být učiněna v písemné podobě a druhé smluvní straně prokazatelně doručena osobně, poštou na adresu sídla, e-mailem nebo datovou schránkou.
- 7.3 Smluvní strany jsou oprávněny jednostranně změnit oprávněné osoby, jsou však povinny na takovou změnu druhou smluvní stranu předem písemně prokazatelně upozornit. Taková změna není důvodem k uzavření dodatku k této smlouvě.

8. SANKCE, POKUTY A PENÁLE

- 8.1 V případě prodlení dodavatele s plněním jeho povinností podle čl. 3 této smlouvy, pokud nebude stanoveno jinak, vzniká objednateli právo na smluvní pokutu ve výši ...- Kč (slovy:korun českých) za každý i započatý den prodlení. Úhrada této smluvní pokuty nezbavuje dodavatele povinnosti poskytnout plnění dle této smlouvy.
- 8.2 V případě prodlení odběratele s úhradou daňového dokladu (faktury) je dodavatel oprávněn účtovat úrok z prodlení. Výše úroku z prodlení se řídí nařízením vlády č. 351/2013 Sb.
- 8.3 Smluvní strana, která poruší povinnosti vyplývající z této smlouvy ohledně ochrany informací podle čl. 6 této smlouvy, je povinna zaplatit druhé smluvní straně smluvní pokutu ve výši,- Kč (slovy: korun českých) za každé porušení takovéto povinnosti.
- 8.4 V případě prodlení dodavatele se splněním povinností vyplývajících z této smlouvy ohledně poskytnutí součinnosti při předání agendy v souvislosti s čl. 10 odst. 10.4 této smlouvy, je povinen zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 10.000,- Kč (slovy: desettisíc korun českých) za každý den prodlení s předáním požadovaných informací, podkladů či dokladů. Zaplacení smluvní pokuty nezbavuje dodavatele povinnosti k poskytnutí součinnosti dle čl. 11 odst. 11.4.
- 8.5 Smluvní strany se zavazují před uplatněním nároku na smluvní pokutu, úroku z prodlení nebo náhradu škody písemně vyzvat druhou smluvní stranu k podání vysvětlení.

- 8.6 Zaplacením smluvní pokuty není dotčen nárok na náhradu škody a to i škody přesahující smluvní pokutu.
- 8.7 Smluvní pokuta nebo úrok z prodlení jsou splatné do třiceti (30) kalendářních dnů po obdržení jejího vyúčtování s řádným odůvodněním.
- 8.8 V případě penalizace ze strany finančního úřadu, správy sociálního zabezpečení, zdravotních pojišťoven a jiných státních orgánů za nedostatky, za které dodavatel odpovídá podle článků této smlouvy, uhradí vyměřené penále či pokutu dodavatel odběrateli.

9. NÁHRADA ŠKODY

- 9.1 Každá ze smluvních stran nese odpovědnost za škodu způsobenou v souvislosti s porušením obecně závazných předpisů nebo povinností z této smlouvy. Obě smluvní strany se zavazují vyvíjet maximální úsilí k předcházení škodám a minimalizaci vzniklých škod.
- 9.2 Škoda se hradí v penězích.

10. DOBA PLATNOSTI SMLOUVY

- 10.1 Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou s výpovědní lhůtou měsíce. I po skončení platnosti této smlouvy je však dodavatel povinen provést úkony a vykonat činnosti, které souvisí s uzavřením finančního (hospodářského) roku z hlediska vedení účetnictví a mzdové agendy, a to ve lhůtách vyplývajících z právních předpisů.
- 10.2 Smlouvu lze také písemně ukončit dohodou smluvních stran
- 10.3 Výpovědní lhůta začíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po dni doručení výpovědi.
- 10.4 Po skončení platnosti této smlouvy předá dodavatel objednateli na základě předávacího protokolu s obvyklými náležitostmi zpět veškerou zpracovávanou agendu, která obsahuje osobní údaje zaměstnanců objednatele a jejich rodinných příslušníků. Objednatel dále zajistí výmaz či anonymizaci všech zpracovávaných osobních údajů zaměstnanců objednatele a jejich rodinných příslušníků ve všech databázích a systémech, ve kterých bylo zpracování dle čl. 2, odst. 2.1 této smlouvy prováděno s výjimkou případů, kdy jejich archivaci ukládá dodavateli zvláštní právní předpis. Provedení výmazu či anonymizace dle předchozí věty bude dodavatel objednateli povinen na jeho výzvu řádně doložit.
- 10.5 Dodavatel se zavazuje, že bude po ukončení smlouvy po dobu minimálně 6 měsíců aktivně poskytovat součinnost při předání agendy, a to jak na výzvu odběratele, tak na výzvu nového dodavatele účetních a mzdových služeb, a to vždy bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 5 pracovních dnů od doručení takové výzvy.

11. ODSTOUPENÍ OD SMLOUVY

- 11.1 Každá ze smluvních stran má právo od této smlouvy odstoupit, porušuje-li druhá smluvní strana hrubým způsobem nebo opakovaně ujednání této smlouvy nebo jedná-li v rozporu s dobrými mravy.

11.2 Účinky odstoupení od smlouvy nastávají dnem doručení písemného oznámení o odstoupení druhé smluvní straně. Právo na náhradu škody, případně nárok na smluvní pokutu či úrok z prodlení strany odstupující tím není dotčeno. Smluvní strany si nebudou vracet již do té doby poskytnutá plnění.

12. ZÁVĚREČNÁ A PŘECHODNÁ USTANOVENÍ

- 12.1 Práva a povinnosti vyplývající z této smlouvy nelze bez souhlasu druhé smluvní strany převádět na třetí stranu.
- 12.2 Smluvní strany nejsou oprávněny postoupit tuto smlouvu nebo její část bez předchozího písemného souhlasu druhé smluvní strany.
- 12.3 Smluvní vztahy výslovně neupravené touto smlouvou se řídí Občanským zákoníkem a předpisy souvisejícími.
- 12.4 Smluvní strany se ve smyslu § 1758 Občanského zákoníku dohodly, že Smlouvu lze měnit a doplňovat po dohodě smluvních stran pouze písemnými dodatky takto označovanými, číslovanými vzestupnou řadou a podepsanými oprávněnými zástupci obou smluvních stran. Jiná ujednání jsou neplatná.
- 12.5 Případně vzniklé spory při provádění této smlouvy nebo v souvislosti s ní budou smluvní strany řešit smírně vzájemným jednáním. Tento postup se nevztahuje na vymáhání finančních pohledávek vzniklých z porušení povinnosti zaplatit pohledávku. Nedojde-li k dohodě, je kterákoli smluvní strana oprávněna požádat o rozhodnutí ve věci místně a věcně příslušný soud.
- 12.6 Smlouva se vyhotovuje ve 2 (dvou) výtiscích s platností originálu, přičemž každá ze smluvních stran obdrží po 1 (jednom) výtisku.
- 12.7 Smluvní strany shodně prohlašují, že tato smlouva je projevem jejich pravé a svobodné vůle, že nebyla ujednána v tísní ani za jinak nápadně nevýhodných podmínek, a že porozuměly jejímu obsahu, na důkaz čeho připojují své podpisy.
- 12.8 Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oprávněnými zástupci obou smluvních stran.

V Praze, dne _____

Za odběratele

Dodavatel

jednatel

| | |
|---|-----------|
| FIRMA | |
| VNITŘNÍ SMĚRNICE PRO ZPRACOVÁNÍ A OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ | |
| | |
| Datum vypracování: | 20.5.2018 |
| Vypracoval/a: | |
| Schválil/a: | |
| V rámci vedení společnosti projednáno dne: | |
| Směrnice nabývá platnosti ode dne: | |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne: | |

Preambule

V souvislosti s povinností společnosti (dále jen „**organizace**“) v oblasti ochrany osobních údajů dodržovat práva a povinnosti dle nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 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 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů, dále jen „**Nařízení**“) a zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, vydávám jako statutární orgán organizace tuto:

vnitřní směrnici ke zpracování a ochraně osobních údajů (dále jen „**směrnice**“)

Působnost a zásady směrnice

Směrnice upravuje povinnosti zaměstnanců organizace při ochraně údajů zpracovávaných organizací – společností s.r.o..

Zásady směrnice:

- a) tento předpis ukládá povinnosti všem zaměstnancům organizace,
- b) je vydáván písemně,
- c) není vydán v rozporu s právními předpisy,
- d) není vydán se zpětnou účinností,
- e) je vydán na dobu neurčitou,

- f) jednatel společnosti seznamuje zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením této směrnice prokazatelným způsobem, v organizaci obvyklým,
g) směrnice je přístupná všem zaměstnancům zveřejněním na **místě obvyklém**.

I. Základní pojmy

1. **Správce osobních údajů** je organizace, která zpracovává osobní údaje sama anebo k tomuto účelu využívá služeb externích zpracovatelů osobních údajů.
2. **Subjektem údajů** jsou ve vztahu k organizaci vždy fyzické osoby, tedy zaměstnanci, rodinní příslušníci, dodavatelé, odběratelé a další fyzické osoby, pokud organizace zpracovává jejich osobní údaje.
3. **Osobní údaje** představují veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (dále jen „**subjekt údajů**“). Identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo ztotožnit, 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.
4. **Zvláštními osobními údaji** jsou osobní údaje, vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v odborových organizacích, náboženském a filozofickém přesvědčení, odsouzení za trestný čin, zdravotním stavu, sexuálním životě subjektu údajů, genetické údaje a biometrické údaje, které umožňují přímou identifikaci nebo autentizaci subjektu údajů (např. otisk prstu, DNA, scan oční sítnice).
5. **Zpracováním osobních údajů** je 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.
6. **Zpracovatelem osobních údajů** je v kontextu této směrnice jakákoliv fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro organizaci, jakožto správce osobních údajů.
7. **Příjemcem osobních údajů** je 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. Orgány veřejné moci, které mohou získávat osobní údaje v rámci zvláštního šetření v souladu s právním řádem České republiky, se za příjemce nepovažují.
8. **Třetí stranou** je 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.
9. **Dozorovým úřadem** je Úřad pro ochranu osobních údajů, Pplk. Sochora 727/27, 170 00 Praha 7.

II. Zásady zpracování osobních údajů

1. Při zpracování osobních údajů postupuje organizace v souladu se základními zásadami ochrany osobních údajů. Organizace zejména:
 - a. zpracovává osobní údaje ve vztahu k subjektům údajů korektně, zákonně a transparentně;
 - b. shromažďuje osobní údaje pouze pro určité, výslovně vyjádřené a legitimní účely a dále je nezpracovává způsobem, který je s těmito účely neslučitelný (za neslučitelné s původními účely se přitom nepovažuje další zpracování pro účely archivace ve veřejném zájmu, pro účely vědeckého či historického výzkumu nebo pro statistické účely);
 - c. zpracovává pouze takové osobní údaje, které jsou přiměřené, relevantní a omezené na nezbytný rozsah ve vztahu k účelu, pro který jsou zpracovávány (zásada minimalizace);
 - d. zpracovává pouze takové osobní údaje, které jsou přesné a v případě potřeby aktualizované. Organizace k tomuto účelu přijme veškerá rozumná opatření, aby osobní údaje, které jsou nepřesné s přihlédnutím k účelům, pro které se zpracovávají, byly bezodkladně opraveny, anonymizovány nebo vymazány;
 - e. uloží (archivuje) osobní údaje ve formě umožňující identifikaci subjektů údajů po dobu nezbytně nutnou pro účely, pro které jsou zpracovávány. V případě archivace dat se organizace bude řídit spisovým a skartačním řádem organizace, pokud archivace dat nevyplývá přímo z příslušného právního předpisu;
 - f. zpracovává osobní údaje způsobem, který zajistí náležité zabezpečení osobních údajů, včetně jejich ochrany pomocí vhodných technických nebo organizačních opatření před neoprávněným či protiprávním zpracováním, ztrátou, zničením, poškozením nebo zneprístupněním.
2. Organizace odpovídá za dodržení všech výše uvedených zásad, které vyplývají z Nařízení a musí být schopna dodržování těchto zásad kdykoli doložit.

III. Zákonné důvody zpracování osobních údajů

1. Organizace je oprávněna zpracovávat osobní údaje pouze na základě jednoho ze zákonných důvodů zpracování. V případě organizace se bude zpravidla jednat o zpracování osobních údajů nezbytné pro **splnění smlouvy, splnění právních povinností**, které se na organizaci vztahují, zpracování nezbytné pro **naplnění oprávněných zájmů organizace** či třetí strany (za podmínky, že tyto oprávněné zájmy nepředčí základní práva a svobody subjektů údajů) a o zpracování na základě uděleného **souhlasu subjektů údajů** pro jeden či více konkrétních účelů takového zpracování.
2. **Souhlas subjektu údajů** dle předchozího odstavce musí být vyjádřen **svobodným, konkrétním, informovaným a jednoznačným** projevem vůle, kterým subjekt údajů dává prohlášením či jiným zjevným potvrzením své svolení ke zpracování svých osobních údajů.
3. Žádost organizace o vyjádření souhlasu se zpracováním osobních údajů musí být subjektům údajů předložena způsobem, jednoznačně odlišitelným a oddělitelným od jiných skutečností, ke kterým se případně subjekt údajů vyjadřuje. Požadavek vyjádření souhlasu musí být srozumitelný, za použití jasných a jednoduchých jazykových prostředků.
4. Organizace musí být schopna udělení souhlasu subjektem údajů v případě potřeby doložit.

5. V případě uděleného souhlasu je organizace povinna subjekt údajů informovat o jeho právu kdykoli souhlas se zpracováním svých osobních údajů odvolat, přičemž organizace nesmí klást k odvolání souhlasu subjektu údajů žádné překážky.

IV. Analýza zpracování osobních údajů v organizaci

1. Organizace provede vstupní (GAP) analýzu dosavadního zpracování údajů, jejímž cílem je zejména:
 - a. posouzení, které osobní údaje zpracovává a k jakým účelům;
 - b. kontrola, právních důvodů zpracování osobních údajů tak, aby veškerá zpracování osobních údajů probíhala na základě právního titulu v souladu s Nařízením;
 - c. pro případ, že pominul původní právní důvod zpracování, zjištění, zda nelze příslušné zpracování osobních údajů podřadit pod některý z jiných právních důvodů zpracování a pokud žádný jiný právní důvod neexistuje, pak organizace osloví subjekt údajů k získání jeho souhlasu se zpracováním, příp. zpracování daných osobních údajů ukončí a tyto osobní údaje vymaže. Organizace informuje subjekt údajů o každé změně zákonného důvodu zpracování osobních údajů, o změně účelu zpracování, o výmazu osobních údajů apod.;
 - d. posouzení dostatečnosti stávajícího technického zabezpečení zpracování osobních údajů a v případě negativních zjištění přijme opatření dle čl. VI. této směrnice;
 - e. posouzení stávajících rizik zpracování osobních údajů;
 - f. posouzení dostatečnosti zavedených postupů při poskytování informací subjektům údajů, předávání osobních údajů externím zpracovatelům, příjemcům údajů a třetím osobám;
 - g. posouzení, zda uzavřené smlouvy se zpracovateli osobních údajů splňují podmínky stanovené Nařízením (pokud nespĺňují, přijme organizace opatření dle čl. V. této směrnice).
2. Organizace proškolí své zaměstnance a další osoby, které osobní údaje zpracovávají nebo s nimi přicházejí do styku, v souladu s Nařízením a dalšími souvisejícími předpisy a zajistí jejich mlčenlivost ve vztahu k ochraně osobních údajů;
3. Organizace zavede s přihlédnutím k povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování i k různě pravděpodobným a různě závažným rizikům pro práva a svobody fyzických osob vhodná technická a organizační opatření, aby zajistilo a bylo schopné doložit, že zpracování je prováděno v souladu s Nařízením. Tato opatření je organizace povinna pravidelně aktualizovat.

V. Interní a externí zpracovatelé osobních údajů

1. Organizace využívá při zpracování osobních údajů vlastní zaměstnance – interní zpracovatele a externí zpracovatele – OSVČ a právnické osoby.
2. Všichni zaměstnanci – interní zpracovatelé a osoby, které mohou přijít do styku se zpracovávanými osobními údaji, budou řádně proškoleni v oblasti zpracování a ochrany osobních údajů v souladu s požadavky Nařízením a souvisejících právních předpisů.
3. O provedených školeních zaměstnanců a ostatních osob dle předchozího odstavce provede organizace příslušnou dokumentaci a záznamy v souladu s požadavky Nařízením a souvisejících právních předpisů.

4. Organizace bude mít vždy určeného zaměstnance – vedoucího pracovníka, který bude zodpovědný za danou oblast zpracování osobních údajů na jednotlivých útvarech organizace – útvar vedení organizace, personální útvar, obchodní útvar, útvar provozního účetnictví, výrobní a expediční útvar. Seznam vedoucích pracovníků, zodpovědných za danou oblast zpracování osobních údajů, tvoří přílohu č. 1 této směrnice.
5. Za obsahovou správnost, kompletnost a následné uložení dat v listinné či počítačové evidenci v okamžiku pořízení či změny zodpovídá vždy ten, kdo data pořídil či změnil bez ohledu na to, odkud byla data získána a v čí pracovní náplni je sběr a zpracování těchto dat. Zaměstnanec, zadávající údaje do listinné či počítačové evidence, je povinen si vždy řádně ověřit věrohodnost a správnost těchto údajů. Zaměstnanec, který zjistí nesrovnalost mezi aktuálně zjištěným údajem a údajem v počítačové evidenci, je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit příslušnému správci daného údaje a spolupodílet se na zajištění nápravy.
6. Organizace bude ke zpracování osobních údajů využívat pouze ty externí zpracovatele, kteří poskytují dostatečné záruky zavedení vhodných technických a organizačních opatření tak, aby dané zpracování splňovalo požadavky Nařízení a aby byla zajištěna ochrana práv subjektů údajů. Dostatečné záruky zavedení vhodných technických a organizačních opatření může zpracovatel doložit i tím, že dodržuje kodex chování schválený Úřadem pro ochranu osobních údajů anebo schválený mechanismus pro vydávání osvědčení dle čl. 42 Nařízení.
7. Organizace uzavře se zpracovatelem písemnou smlouvu, která bude mít následující náležitosti:
 - a. předmět zpracování, tj. které kategorie osobních údajů bude zpracovatel zpracovávat (např. jméno a příjmení, adresa, datum narození...);
 - b. doba trvání zpracování osobních údajů (smlouvu se zpracovatelem lze uzavřít i na dobu neurčitou);
 - c. povaha a účel zpracování osobních údajů (např. zpracování mzdové agendy, vedení účetnictví...);
 - d. typ osobních údajů (zda jsou předmětem zpracování i zvláštní kategorie osobních údajů, tedy tzv. citlivé osobní údaje) a kategorie subjektů údajů (např. zaměstnanci, dodavatelé, odběratelé apod.);
 - e. práva a povinnosti organizace, jakožto správce.
 - f. povolení k zapojení dalšího zpracovatele do zpracování osobních údajů. Toto povolení může být konkrétní nebo obecné. V případě obecného povolení je zpracovatel povinen oznámit organizaci před předáním osobních údajů ke zpracování identifikační údaje k tomuto zpracovateli k jeho schválení organizací v pozici správce osobních údajů.
8. Organizace ve smlouvě se zpracovatelem dále stanoví, že zpracovatel:
 - a. zpracovává osobní údaje pouze na základě doložených pokynů organizace a informuje ji o příp. požadavcích na předání osobních údajů do třetí země nebo mezinárodní organizaci (ledaže by právní předpisy toto informování zakazovaly z důležitých důvodů veřejného zájmu);
 - b. zajišťuje, aby se osoby, oprávněné zpracovávat osobní údaje, zavázaly k mlčenlivosti nebo aby se na ně vztahovala zákonná povinnost mlčenlivosti;
 - c. přijme všechna technická a organizační opatření k zabezpečení osobních údajů, blíže upravená v čl. VI. této směrnice (v souladu s čl. 32 Nařízení);
 - d. dodržuje podmínky pro zapojení dalšího zpracovatele, který plní stejné povinnosti jako prvotní zpracovatel tak, aby zpracování osobních údajů bylo v souladu s podmínkami Nařízení;

- e. pokud je to možné, bude vyvíjet potřebnou součinnost správci pro splnění povinnosti organizace při výkonu práv subjektu údajů (blíže popsanych v čl. IX. této směrnice);
- f. pokud je to možné, bude vyvíjet potřebnou součinnost správci při zajišťování souladu s povinnostmi týkajícími se zabezpečení osobních údajů, ohlašování porušení tohoto zabezpečení a styku s Úřadem pro ochranu osobních údajů, to vše při zohlednění povahy zpracování a informací, jež má zpracovatel k dispozici;
- g. v souladu s rozhodnutím organizace všechny zpracovávané osobní údaje buď vymaže, nebo je předá po ukončení zpracovatelské smlouvy zpět správci, a zlikviduje existující kopie, pokud právo Evropské unie nebo České republiky nepožaduje jejich archivaci;
- h. poskytne organizaci veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti při zpracování osobních údajů zpracovatelem, a umožní kontroly prováděné organizací;

VI. Zabezpečení osobních údajů v organizaci a zásady pro práci s výpočetní technikou

1. Organizace přijme vhodná technická a organizační opatření (záměrná a standardní ochrana) k zabezpečení zpracování osobních údajů. Při výběru vhodných technických a organizačních opatření organizace přihlédne ke stavu techniky, nákladům na provedení opatření, povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování osobních údajů, a také k různě pravděpodobným a různě závažným rizikům pro práva a svobody fyzických osob – subjektů údajů.
2. Smyslem ochrany dat je učinit taková organizační a technická opatření, která v nejvyšší možné míře omezí možnost nenávratného poškození nebo ztráty dat, minimalizují negativní dopady způsobené poškozením nebo ztrátou dat na další činnost organizace. Cílem přijatých opatření je zamezení přístupu k datům nepovolanými osobami.
3. Předmětem ochrany je veškeré programové vybavení včetně doprovodné dokumentace, všechna provozní data uložená na nosičích informací, v operační paměti počítačů, tiskáren a dalších zařízení výpočetní techniky, záložní a archivní kopie dat uložené na nosičích informací, údaje zobrazené nebo vytištěné na výstupních zařízeních; přístupová hesla, technické informace o informačním systému vč. návodů a veškerá data, zpracovávaná v papírové podobě vč. uložených a archivovaných dokumentů a jejich kopií.
4. Písemnosti a digitální záznamová média, které obsahují osobní údaje, musí být v nepřítomnosti pověřených osob zabezpečeny v uzamčených skříních či uzamčených kancelářích, popř. na jiných místech, kde je možno zajistit jejich ochranu. Ustanovení tohoto odstavce platí i pro kopii písemností obsahujících osobní údaje
5. Mezi základní způsoby ochrany patří zejména:
 - a. znemožnění jakéhokoli přístupu nepovolaných osob k výpočetní technice a datům, a to jak v pracovní, tak i v mimopracovní době
 - b. neponechávání zapnuté techniky bez dozoru
 - c. situování pracoviště tak, aby nebylo možno odečítat údaje z monitorů nepovolanými osobami
 - d. uložení tiskových výstupů mimo dosah nepovolaných osob
 - e. ochrana přístupovým heslem, udržování hesla v tajnosti, častá změna hesla. Heslo je tvořeno nejméně osmi znaky, vždy obsahuje kombinaci číslic, malých a velkých písmen, nejde o snadno odhalitelný text obsahující jména, příjmení, data narození

- f. důsledné odhlašování se z počítačové sítě při delší nepřítomnosti na pracovišti. Není dovoleno přesunovat, odpojovat, přenášet, připojovat a ani jinak manipulovat s umístěným zařízením.
5. Správce ICT vede přehled o instalaci software na jednotlivé pracovní stanice a jeho kontrolách. Jakékoli porušení této směrnice hlásí svému vedoucímu pracovníkovi.
 6. Na všech počítačích organizace je používán **jeden typ antivirového programu**, je nastaven tak, aby jeho **aktualizace byly prováděny automaticky prostřednictvím internetu**.
 7. Na počítačích organizace je dovoleno používat pouze legálně pořízený software. Instalaci a aktualizace programů provádí pouze pověřený zaměstnanec. Pro ostatní zaměstnance platí zákaz manipulace s instalovanými programy, změny konfigurace, nelegální pořizování kopií programů.
 8. Kromě statistických sledování a hlášení nadřízeným orgánům je zakázáno poskytovat přes internet údaje o organizaci a zaměstnancích.
 9. Externí pracovníci nebo dodavatelé služeb a zpracovatelé - mzdová účetní, odevzdávají výstupy své práce nejen v listinné podobě, ale vždy také v elektronické podobě.
 10. Na počítačích mohou pracovat pouze zaměstnanci k tomu pověřeni. Počítače, na kterých je zpracováno účetnictví, mzdová agenda a personalistika, chrání příslušní zaměstnanci před neoprávněným přístupem, zpravidla přístupovými hesly nebo uzamčením. Mimo běžnou pracovní dobu jsou místnosti, ve kterých probíhá zpracování osobních údajů na počítačích, zabezpečeny elektronickým zabezpečovacím systémem.
 11. Při zahájení práce s ICT je zaměstnanec povinen přezkontrolovat stav a kompletnost svěřených prostředků výpočetní techniky. Ukončování činnosti programů se provádí předepsaným způsobem, včetně ukončení práce v síti. Před odchodem zaměstnance z pracoviště musí být všechny jemu svěřené prostředky, tj. osobní počítače, tiskárny, modemy atd. vypnuty, s výjimkou těch zařízení, která musí zůstat s ohledem na své určení trvale zapnuta.
 12. Jakoukoli závadu nebo i podezření na nestandardní fungování počítače zaměstnanec bez zbytečného odkladu hlásí svému nadřízenému, pověřenému zaměstnanci nebo správci počítačové sítě. Do odstranění závady nebo prověření nezávadného stavu nesmí zaměstnanci používat technické zařízení v síti. To platí především pro zpracování dat v rámci personální a mzdové agendy, účetnictví a v systému elektronického bankovníctví.
 13. Správce sítě je oprávněn v rámci své kompetence monitorovat vytížení sítě a oprávněnost využívání jednotlivými uživateli. Toto ustanovení může být využíváno pro identifikaci přestupků uživatelů v souladu s platnou právní úpravou.
 14. Všichni zaměstnanci, kteří přicházejí do styku s výpočetní technikou, jsou povinni učinit a průběžně dodržovat taková bezpečnostní opatření, která v maximální možné míře vyloučí možnou ztrátu a trvalé poškození provozních dat, která by mohla být způsobena náhodným nebo úmyslným zásahem další osoby, neodbornou obsluhou, poruchou ICT, požárem nebo jinými vnějšími vlivy.
 15. Organizace v případě změny rizika příslušně upraví opatření uvedená v předchozím odstavci a přijme příslušná opatření ve vztahu k novým rizikům.
 16. Pracovníkům organizace je zakázáno:
 - a. používat nelegální software
 - b. používat software, jehož použití nebylo schváleno správcem informačních a komunikačních technologií (ICT)

- c. instalovat bez svolení správce ICT na disky počítačů jakýkoliv software či data s tímto programovým vybavením související
 - d. odstraňovat instalovaný software, provádět změny v nastavení a umístění software a souvisejících dat
 - e. pořizovat kopie software a dat pro jinou než služební potřebu a předávat data jiným subjektům bez předchozího souhlasu příslušného vedoucího pracovníka
 - f. provádět demontáž, úpravy, opravy, změny v nastavení a zapojení prostředků ICT
 - g. používat firemní prostředky ICT pro jiné než schválené účely
 - h. instalovat a hrát na zařízeních organizace počítačové hry.
17. Při ukončení nebo změně pracovněprávního vztahu zaměstnance organizace provede správce sítě úpravu uživatelského účtu pracovníka, včetně přístupových práv.

VII. Ohlašování porušení zabezpečení osobních údajů

1. Organizace ohlašuje jakékoliv porušení zabezpečení osobních údajů Úřadu pro ochranu osobních údajů, a to bez zbytečného odkladu a pokud možno do 72 hodin od okamžiku, kdy se o tomto porušení zabezpečení dozvěděla. Pokud tak organizace učiní později než do 72 hodin, od okamžiku, kdy se o tomto porušení zabezpečení dozvěděla, uvede spolu s ohlášením Úřadu pro ochranu osobních údajů i důvody pozdního ohlášení. Ohlášení porušení zabezpečení osobních údajů není organizace povinna provést, pokud tímto porušením nebyla ohrožena práva a svobody fyzických osob. Ohlášení porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu organizace provádí na schváleném elektronickém formuláři, jehož vzor tvoří přílohu č. 2 této Směrnice.
2. V ohlášení dle předchozího odstavce tohoto článku směrnice organizace zejména uvede:
 - a. povahu porušení zabezpečení osobních údajů, a pokud je to možné, i které kategorie osobních údajů a záznamů osobních údajů se porušení týká, přibližný počet dotčených subjektů údajů a dotčených záznamů;
 - b. jméno a kontaktní údaje osoby oprávněně poskytnout bližší informace k porušení;
 - c. pravděpodobné nebo očekávané následky daného porušení;
 - d. opatření, která organizace přijal k nápravě, zmírnění nebo odvrácení možných nepříznivých dopadů na subjekty údajů.
3. Jakékoli porušení zabezpečení osobních údajů musí být organizací řádně zdokumentováno, včetně informací o přijatých nápravných opatřeních.
4. V okamžiku, kdy se organizace o porušení zabezpečení osobních údajů dozví, posoudí, s jakou pravděpodobností představuje toto porušení riziko pro práva a svobody fyzických osob. Pokud následně vyhodnotí, že toto porušení bude nést vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, oznámí dané porušení i subjektu údajů, tj. tomu, koho se porušením dotčené osobní údaje týkají. Oznámení subjektu údajů učiní organizace jasným a srozumitelným způsobem za použití jednoduchých jazykových prostředků.
5. Oznámení dle předchozího odstavce není organizace povinna učinit, pokud dodatečně zavedla technická a organizační opatření u osobních údajů dotčených porušením, např. učiní je nesrozumitelnými pro třetí osoby (pomocí šifrování apod.), nebo přijala následná opatření, která zajistí, že se vysoké riziko pro práva a svobody subjektů údajů pravděpodobně již neprojeví a dále pokud by to představovalo nepřiměřené úsilí. I v případě, že by oznámení subjektu údajů

představovalo nepřiměřené úsilí, organizace využije možnosti informovat dotčené subjekty údajů pomocí veřejného oznámení, např. prostřednictvím www stránek organizace.

VIII. Zálohování dat

1. Provozní data, která jsou uložena na pevných discích počítačů, musí být zálohována v počítačové síti, popřípadě na dalších nosičích informací. V případě zálohování dat uložených na lokálním disku osobního počítače musí být data zálohována v minimálně dvou od sebe oddělených kopiích.
2. Vytvoření záložní kopie je nutno zajistit při jakémkoli pořízení či změně provozních dat v počítačové evidenci. Pokud nejsou provozní data v průběhu pořízení (aktualizace) ukládána na disk serveru (centrálního počítače), ale pouze lokálně na disk osobního počítače, odpovídá za pořízení záložní kopie provozních dat vždy ten, kdo data pořídil (změnil), bez ohledu na to, odkud byla data získána a v čí pracovní náplni je sběr a zpracování těchto dat. Záložní kopie dat je v těchto případech nutno pořídít (aktualizovat) nejpozději před ukončením pracovní směny v den, kdy byla provozní data pořízena (změněna). Pokud jsou provozní data v průběhu pořízení (aktualizace) ukládána na disk serveru (centrálního počítače), odpovídá za pořízení záložní kopie provozních dat správce. Záložní kopie provozních dat je pořizována automatizovaně.
3. Pro zálohování a archivaci dat se v organizaci používají **optická média, pásky, externí disky, cloudy**. Technické nosiče jsou uschovávány pouze na pracovištích organizace, u pracovníka _____ v uzamykatelných skříních. Jsou ukládány vždy v jiné místnosti než originální údaje.
4. Pro přenos dat se v organizaci používá síť, USB flash disky, pro archivaci..... Archivní média se označí údajem o počítači, zálohované aplikaci, datem vytvoření zálohy. Při volbě archivních médií je nezbytné počítat i s občasným ověřováním, zda jsou záznamy na nich stále funkční.
5. Každý zaměstnanec je povinen provádět zálohování dat podle rozpisu zálohování. **Denně jsou zálohována data v účetnictví.** Týdně jsou zálohována data, ze kterých jsou vytvářeny tiskové výstupy. Zaměstnanci uchovávají data na počítači v určené složce, aby je bylo možné snadno zálohovat (nebo aby byly zálohovány automaticky).
6. **Zálohována jsou všechna data, nikoli programy nebo operační systém. Zálohy jsou ukládány mimo místnost, kde je počítač umístěn (aby zálohy nemohly být odcizeny nebo poškozeny spolu s počítačem, který je zálohován).**
7. **Je prováděna vždy plná záloha, kompletní kopie všech zálohovaných dat, nikoli jen tzv. přírůstková záloha (data, která se změnila od poslední plné zálohy).**
8. Měsíčně jsou zálohována data na **CD-ROM (DVD)** v rámci vedení personální agendy, mzdové agendy, provozního účetnictví a data e-mailové pošty.
9. Zálohování dat se provádí vždy při ukončení pracovněprávního vztahu pracovníka.
10. Na základě ustanovení § 32 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, se doklady osvědčující legální nabytí software uchovávají po celou dobu užívání licence, není možné je skartovat spolu s ostatními doklady v účetnictví. Z tohoto důvodu správce ICT vede v součinnosti s účetní organizace evidenci všech typů licencí s odkazy na účetní doklady a evidenci umístění instalačních médií a souvisejících tiskovin – manuálů. Doklad o nabytí software musí obsahovat jasnou identifikaci dodavatele a odběratele, datum nabytí, specifikaci produktu včetně čísla verze a jazykové mutace, počet licencí.

IX. Povinnosti organizace ve vztahu k plnění práv subjektů údajů

1. Organizace poskytuje subjektům údajů informace a sdělení stručným, transparentním, srozumitelným a snadno přístupným způsobem za použití jasných a jednoduchých jazykových prostředků. Informace podle čl. 12 Nařízení může organizace subjektům údajů poskytovat písemně nebo elektronicky.
2. Organizace musí na žádosti subjektu údajů podle čl. 13 – 23 Nařízení reagovat bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 1 měsíce od obdržení takové žádosti. V odůvodněných případech může organizace tuto lhůtu prodloužit maximálně o další 2 měsíce. O prodloužení lhůty organizace informuje subjekt údajů, a to ve lhůtě 1 měsíce od obdržení žádosti subjektu údajů a sdělí subjektu údajů důvody tohoto prodloužení. Organizace provede komunikaci v rámci vyřizování žádostí subjektů údajů zásadně v elektronické podobě, pokud subjekt údajů výslovně nepožádá o jinou formu komunikace.
3. Pokud subjekt údajů žádá organizaci o uplatnění svých práv podle čl. 13 – 23 Nařízení a organizace takové opatření nepřijme, informuje o tom subjekt údajů neprodleně, nejpozději do 1 měsíce od žádosti o přijetí příslušného opatření, a to včetně důvodů neprovedení těchto opatření a také informace o možnosti subjektu údajů podat stížnost u Úřadu pro ochranu osobních údajů, příp. se obrátit na soud.
4. Informace a sdělení poskytuje organizace subjektu údajů bezplatně. V případě, že subjekt údajů činí opakované žádosti, nebo jsou tyto žádosti nedůvodné, či nepřiměřené, může organizace žádost subjektu údajů odmítnout anebo uložit přiměřený poplatek pokrývající administrativní náklady spojené s vyřízením žádosti nebo spojené s provedením požadovaných opatření. Organizace je povinna nedůvodnost či nepřiměřenost žádosti subjektu údajů doložit.
5. V případě, že organizace získá osobní údaje přímo od subjektu údajů, sdělí při jejich získání subjektu údajů následující informace v souladu s čl. 12 Nařízení:
 - a. identifikační a kontaktní údaje organizace a případného pověřence pro ochranu osobních údajů (DPO);
 - b. účely a právní základ zpracování;
 - c. oprávněné zájmy organizace nebo třetí strany v případě, že je zpracování prováděno na právním základě takových oprávněných zájmů;
 - d. případné příjemce nebo kategorie příjemců osobních údajů;
 - e. případný úmysl organizace předat osobní údaje do třetí země nebo mezinárodní organizaci a existenci či neexistenci rozhodnutí Evropské komise, že tato třetí země nebo mezinárodní organizace poskytuje odpovídající ochranu osobním údajům, dále pak odkaz na vhodné záruky a prostředky k získání kopie těchto údajů nebo informace o tom, kde byly tyto údaje zpřístupněny.
6. Pokud je to nezbytné pro zajištění spravedlivého a transparentního zpracování, organizace poskytne subjektu údajů i další informace, zejména dobu zpracování (uložení) osobních údajů, příp. kritéria pro její stanovení, dále pak informace o právu subjektu údajů na opravu osobních údajů, jejich výmaz apod.
7. V případě, že organizace nezíská osobní údaje přímo od subjektu údajů, sdělí při jejich získání subjektu údajů informace uvedené v odst. 5 písm. a), b), d) a e) tohoto článku směrnice, příp. i další informace dle odst. 6 tohoto článku směrnice.
8. Organizace informuje subjekt údajů o změně účelu zpracování osobních údajů, kdykoliv k němu dojde.

9. Organizace je povinna na požádání dát subjektu údajů potvrzení o tom, zda zpracovává osobní údaje, které se jej týkají a pokud ano, zajistit subjektu údajů přístup k těmto údajům a k následujícím informacím:
 - a. účely zpracování;
 - b. kategorie dotčených osobních údajů;
 - c. příjemci nebo kategorie příjemců, kterým osobní údaje byly nebo budou zpřístupněny, zejména příjemci ve třetích zemích nebo v mezinárodních organizacích;
 - d. plánovaná doba, po kterou budou osobní údaje uloženy, nebo není-li ji možné určit, kritéria použitá ke stanovení této doby;
 - e. existence práva požadovat od organizace opravu nebo výmaz osobních údajů týkajících se subjektu údajů nebo omezení jejich zpracování anebo vznést námitku proti tomuto zpracování;
 - f. právo podat stížnost u Úřadu pro ochranu osobních údajů;
 - g. veškeré dostupné informace o zdroji osobních údajů, pokud nejsou získány od subjektu údajů.
10. Organizace je v souladu s povinnostmi stanovenými v předchozím odstavci této směrnice povinna poskytnout subjektu údajů kopii zpracovávaných osobních údajů. Za poskytnutí kopií dle předchozí věty může organizace účtovat přiměřený administrativní poplatek. Organizace tímto stanovuje, že informaci o tom, jaké konkrétní osobní údaje subjektu údajů zpracovává, poskytne právě a jedině tomuto subjektu údajů. V případě, že takovou žádost organizace obdrží od zmocněného zástupce subjektu údajů, poskytne informace přímo subjektu údajů a vyrozumí o tom zmocněného zástupce.
11. Organizace má povinnost bez zbytečného odkladu opravit nepřesné osobní údaje týkající se subjektu údajů, doplnit neúplné osobní údaje, a to i poskytnutím dodatečného prohlášení.
12. Organizace má povinnost bez zbytečného odkladu vymazat osobní údaje, týkající se subjektu údajů, pokud je naplněn jeden z následujících důvodů:
 - a. osobní údaje již nejsou potřebné pro účely, pro které byly shromážděny nebo jinak zpracovány;
 - b. subjekt údajů odvolá souhlas, pokud byly osobní údaje zpracovávány na základě tohoto souhlasu, a neexistuje žádný další právní důvod pro zpracování;
 - c. subjekt údajů vznese námitky proti zpracování podle odst. 19 tohoto článku směrnice a neexistují žádné převažující oprávněné důvody pro zpracování;
 - d. osobní údaje byly zpracovány protiprávně;
 - e. osobní údaje musí být vymazány za účelem splnění právní povinnosti stanovené právem Evropské unie nebo právním řádem České republiky.
13. V případě, že organizace osobní údaje subjektu údajů zveřejnila nebo poskytla třetím osobám a je povinna je vymazat, přijme přiměřené kroky k tomu, aby informovala jiné správce osobních údajů, kteří tyto osobní údaje zpracovávají, že je subjekt údajů požádal o výmaz.
14. Organizace není povinna splnit povinnosti dle odst. 12 a 13 tohoto článku směrnice, pokud je zpracování osobních údajů nezbytné, např. pro splnění právní povinnosti, jež vyžaduje zpracování osobních údajů právem Evropské unie nebo právním řádem České republiky nebo pro určení, výkon nebo obhajobu svých právních nároků.
15. Organizace je povinna omezit zpracování osobních údajů subjektu údajů, pokud:
 - a. subjekt údajů popírá přesnost osobních údajů, a to na dobu potřebnou k tomu, aby mohla přesnost osobních údajů ověřit;

- b. zpracování je protiprávní a subjekt údajů odmítá výmaz osobních údajů a žádá místo toho o omezení jejich použití;
 - c. organizace již osobní údaje nepotřebuje pro účely zpracování, ale subjekt údajů je požaduje pro určení, výkon nebo obhajobu svých právních nároků;
 - d. subjekt údajů vznesl námitku proti zpracování podle odst. 19 tohoto článku směrnice, dokud nebude ověřeno, zda oprávněné důvody organizace nebo třetích osob pro zpracování převažují nad oprávněnými zájmy subjektu údajů.
16. V případě, že organizace vlastníků omezila zpracování osobních údajů dle předchozího odstavce této směrnice, mohou být tyto osobní údaje zpracovávány pouze se souhlasem subjektu údajů, nebo z důvodu určení, výkonu nebo obhajoby právních nároků, z důvodu ochrany práv jiné fyzické nebo právnické osoby nebo z důvodů důležitého veřejného zájmu Evropské unie nebo některého členského státu Evropské unie.
17. Organizace předem informuje subjekt údajů o zrušení omezení zpracování osobních údajů dle odst. 15 tohoto článku směrnice.
18. Organizace je povinna oznámit jednotlivým příjemcům, blíže vymezeným v čl. I. odst. 6 této směrnice, informaci o všech opravách nebo výmazech osobních údajů, o omezení zpracování osobních údajů, s výjimkou případů, kdy se to ukáže jako nemožné nebo to vyžaduje nepřiměřené úsilí. Organizace rovněž informuje subjekt údajů o těchto příjemcích, pokud to subjekt údajů požaduje nebo pokud je to účelné ve vztahu k zásadě transparentnosti zpracování.
19. V případě, že subjekt údajů vznesl námitku proti zpracování osobních údajů, které organizace zpracovává za účelem svých oprávněných zájmů, či oprávněných zájmů třetí osoby, provede organizace na základě této námítky balanční test k prokázání svých oprávněných zájmů pro zpracování, převažujících nad zájmy nebo právy a svobodami subjektu údajů, nebo pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků.

X. Závěrečná ustanovení

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem organizace pověřen

.....

Směrnice nabývá platnosti dne: 25. května 2018

Směrnice nabývá účinnosti dne: 25. května 2018

V Tušimicích, dne 25. května 2018

.....

jednatel

Ke zveřejnění předpisu, jeho archivaci a skartaci platí:

- Jednatel společnosti nebo jím pověřený pracovník je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením této směrnice, a to prokazatelným způsobem. Zaměstnavatel musí sám prokázat splnění této povinnosti.
- Jednatel společnosti nebo jím pověřený pracovník je povinen předkládat tento předpis kontrolním orgánům, a to vždy ve znění platném v kontrolovaném období.
- Archivační lhůta je po dobu 5 let ode dne ukončení doby platnosti směrnice .