

	<b>Číslo dokumentu</b>	<b>VP 16</b>
	<b>Typ dokumentu</b>	<b>Vnitřní předpis</b>
<b>Ochrana osobních údajů</b>		
Související dokumentace		
<p>Nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 ze dne 27.4.2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (tzv. GDPR)</p> <p>Listina základních práv a zákonů</p> <p>Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů</p> <p>Zákon o svobodném přístupu k informacím</p> <p>Zákoník práce</p> <p>a další</p>		
Seznam příloh		
<p>Organizační struktura</p> <p>Příloha č. 1 k VP 16 Postup při vzniku incidentu</p> <p>Příloha č. 2 k VP 16 Informace o zpracování osobních údajů pro zaměstnance</p>		
Seznam formulářů		
F02 F06		
Číslo verze: 05		Platnost od: 05.06.2023
Vypracoval / změnil	Schválil	Účinnost od: 20.06.2023
Lucie Sedláčková	Jan Kavalír	Provoz: Celá společnost Nahrazuje předchozí verze
<small>Tento dokument nesmí být bez povolení předán ani třetím osobám, ani konkurenčním firmám.</small>		

Společnost Klüber Metrology s.r.o., IČ: 241 32 942, se sídlem Šafaříkova 277, Mladá Boleslav III, 293 01 Mladá Boleslav, zapsaná v obchodním rejstříku Městského soudu v Praze, oddíl C., vložka 181 599 (dále jen „společnost“), vydala následující vnitřní předpis VP 16:

## 1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 1.1. Účelem této směrnice je specifikace postupů v oblasti ochrany osobních údajů ve společnosti.
- 1.2. Tato směrnice upravuje zpracování osobních údajů k zajištění ochrany osobních údajů v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES („GDPR“).
- 1.3. Cílem této směrnice je zajistit dodržování povinností vyplývajících z GDPR ve společnosti a umožnit subjektům údajů výkon jejich práv.
- 1.4. Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance společnosti a smluvně vázané spolupracovníky společnosti.

## 2. ROLE A ODPOVĚDNOSTI

### 2.1. ZAMĚSTNANCI

Každý zaměstnanec odpovídá za to, že zpracování osobních údajů provádí v souladu s právními předpisy a tímto interním předpisem a dalšími předpisy a dokumenty společnosti.

Každý zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a opatřeních přijatých k jejich ochraně, o nichž se v souvislosti s výkonem svého zaměstnání dozvěděl, a to i po skončení pracovního poměru. Pokud poruší povinnost mlčenlivosti, bude to zaměstnavatel považovat za porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci, a může se zaměstnancem okamžitě rozvázat pracovní poměr podle § 55 odst. 1 písm. b) zákoníku práce.

### 2.2. POVĚŘENEC PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Společnost nesplňuje podmínky podle článku 37 Nařízení a není tak povinna jmenovat pověřence pro ochranu osobních údajů, odpovědnost za ochranu osobních údajů nese Manažer ISŘ.

## 3. ZÁSADY ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

### 3.1. OBECNÉ ZÁSADY ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Při zpracování osobních údajů ve společnosti je nezbytné dodržovat následující zásady:

- a) ve vztahu k subjektu údajů musí být osobní údaje zpracovávány korektně, zákonným a transparentním způsobem („zákonnost, korektnost a transparentnost“)
- b) osobní údaje musí být shromažďovány pro určité, výslovně vyjádřené a legitimní účely a nesmějí být dále zpracovávány způsobem, který je s těmito účely neslučitelný („účelové omezení“)
- c) zpracování musí být přiměřené, relevantní a omezené na nezbytný rozsah ve vztahu k účelu, pro který jsou osobní údaje zpracovávány („minimalizace údajů“)
- d) osobní údaje musí být přesné a v případě potřeby aktualizované; musí být přijata veškerá rozumná opatření, aby osobní údaje, které jsou nepřesné s přihlédnutím k účelům, pro které se zpracovávají, byly bezodkladně vymazány nebo opraveny („přesnost“)
- e) osobní údaje musí být uloženy ve formě umožňující identifikaci subjektů údajů po dobu ne delší, než je nezbytné pro účely, pro které jsou zpracovávány („omezení uložení“)
- f) osobní údaje musí být zpracovávány způsobem, který zajistí náležité zabezpečení osobních údajů, včetně jejich ochrany pomocí vhodných technických nebo organizačních opatření před neoprávněným či protiprávním zpracováním a před náhodnou ztrátou, zničením nebo poškozením („integrita a důvěrnost“)

#### 4. TECHNICKO-ORGANIZAČNÍ OPATŘENÍ K ZAJIŠTĚNÍ OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Systém ochrany osobních údajů je tvořen komplexem organizačních a technických opatření, která jsou ve společnosti realizována za účelem zabezpečení ochrany a bezpečnosti osobních údajů.

##### 4.1. BEZPEČNOSTNÍ OPATŘENÍ

Společnost vydala pracovní postup Základní pravidla Bezpečnosti informací. Nad rámec tohoto postupu jsou zavedena další následující opatření:

###### 1) Řízení rizik

Společnost provádí analýzu rizik bezpečnosti informací a osobních údajů v souladu s normou ČSN ISO/IEC 27005. Hodnotí aktiva, úroveň zranitelností a pravděpodobnost existujících hrozeb. Výsledná rizika řídí v souladu s Plánem pro zvládání rizik.

###### 2) Personální bezpečnost

Při personálním náboru je zakázáno kopírovat doklady totožnosti, potřebné údaje budou pouze vypsány. Souhlas zaměstnanců se zpracováním osobních údajů je nutný pouze pokud není jiný právní

důvod nebo oprávněný zájem tyto osobní údaje zpracovávat. Může se jednat např. o souhlas se zpracováním fotografie zaměstnance atd.

Životopisy uchazečů nesmějí zůstat v e-mailových schránkách. Životopisy nepřijatých uchazečů je nutné nejpozději do jednoho roku od přijetí vymazat, bez jejich souhlasu pro delší zpracování není přípustné takové životopisy uchovávat/zpracovávat.

Je nutné zpracovávat pouze přesné osobní údaje a ty, které jsou potřebné, veškeré nepotřebné osobní údaje je nutné vymazat (v souladu s interní dokumentací).

Zaměstnanci musejí být při nástupu proškoleni v souvislosti s ochranou osobních údajů, dále musejí každý rok absolvovat opakovací školení a dále by měli absolvovat školení v případě výskytu vážného incidentu.

Při odchodu zaměstnance musejí být z jeho osobní složky odebrány nadbytečné osobní údaje (životopis, trestní rejstřík, fotografie, vysvědčení ze školy apod.), musejí být odebrána veškerá přístupová oprávnění.

### 3) Řízení dodavatelů

Pokud dochází ke zpracování osobních údajů externím dodavatelem (správa IT, účetní, zpracování mezd atd.), musí s ním být vždy uzavřena smlouva o zpracování osobních údajů.

Pokud jde o dodavatelský vztah, kdy nedochází ke zpracování osobních údajů, ale dodavatel se teoreticky může k osobním údajům dostat (např. úklidová společnost, servisní společnosti), je nutné s ním uzavřít dohodu o mlčenlivosti s definovanou sankcí nebo alespoň uzavřít dodatek s odstavcem o ochraně osobních údajů se sankcí.

### 4) Komunikace

Na telefonické dotazy privátních subjektů (banky, poskytovatelé úvěrů, půjček atd.) není možné reagovat (informace mohou být podány, ale ideálně přes datovou schránku a pouze se souhlasem a s vědomím zaměstnance).

U veřejné správy, pokud se jedná o zákonnou povinnost, musejí být informace také podány nejlépe přes datovou schránku (bez souhlasu zaměstnance).

Rozesílání hromadných e-mailů/pozvánek na různé akce je nutné vždy konzultovat s MISŘ.

### 5) Marketing

Při pořizování fotografií nebo video či audio nahrávek z různých akcí společnosti je vždy nutné brát v potaz osobnostní práva subjektů údajů a domluvit přesný postup s MISŘ, který rozhodne, co se bude fotografováno nebo natáčeno, jakým způsobem budou subjekty údajů (osoby, které budou fotografovány a natáčeny) informovány o této

skutečnosti, a za jakých podmínek (souhlas subjektů údajů, oprávněný zájem atd.).

### **6) Narušení zabezpečení osobních údajů**

Postup při narušení zabezpečení osobních údajů je popsán v příloze této směrnice.

### **7) Kontrolní činnost**

Ve společnosti jsou prováděny nezávislé interní audity, které jsou, mimo jiné, zaměřeny na dodržování stanovených pravidel při ochraně osobních údajů. Probíhají v souladu se směrnicí Příručka ISŘ.

## **4.2. OSTATNÍ OPATŘENÍ**

### **1) Pravidelná revize a aktualizace interních předpisů**

Všechny interní předpisy společnosti, včetně těch týkajících se ochrany osobních údajů, jsou revidovány pravidelně 1krát ročně. Ad hoc revize je prováděna zejména v případě výraznějších změn ve společnosti s možným dopadem na ochranu osobních údajů nebo v případě narušení zabezpečení ochrany osobních údajů. O provedení revize a aktualizace je vedena evidence. Za revizi a aktualizaci odpovídá MISŘ.

### **2) Vedení a aktualizace katalogu zpracování**

Katalog zpracování je součástí pravidelné revize a aktualizace interních předpisů. Revize kompletnosti a přesnosti katalogu zpracování je prováděna pravidelně 1krát ročně. Ad hoc revize je prováděna zejména v případě výraznějších změn ve společnosti s možným dopadem na ochranu osobních údajů. O provedení revize a aktualizace je vedena evidence. Za revizi a aktualizaci odpovídá MISŘ.

### **3) Zpracovatelské vztahy**

Pokud u externího dodavatele dochází ke zpracování osobních údajů, je s ním uzavírána smlouva o zpracování osobních údajů.

### **4) Řízení projektů a změn**

V případě významnějších změn ve společnosti s dopadem na ochranu osobních údajů (např. nový IT systém, nový účel zpracování, včetně nové služby nebo produktu apod.) je do těchto aktivit zapojen MISŘ, který spolu se zaměstnanci IT identifikuje případná rizika pro ochranu osobních údajů a pomůže navrhnout adekvátní opatření ke snížení těchto rizik.

V případě potřeby provede revizi a aktualizaci tohoto interního předpisu, včetně analýzy rizik nebo aktualizace katalogu zpracování, případně dalších relevantních interních předpisů.

### 5) Předávání osobních údajů do třetích zemí

V rámci činnosti společnosti nedochází k předávání osobních údajů do třetích zemí.

## 5. VÝKON PRÁV SUBJEKTŮ ÚDAJŮ

### 5.1. POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Společnost poskytuje subjektům údajů informace v souladu s články 13 a 14 GDPR, a to v požadovaném rozsahu, čímž zajišťuje transparentnost zpracování (viz Přílohy).

### 5.2. PRÁVO SUBJEKTŮ ÚDAJŮ NA PŘÍSTUP K OSOBNÍM ÚDAJŮM

V případě, že o to subjekt údajů požádá, společnost poskytne subjektu údajů potvrzení, zda osobní údaje, které se ho týkají, jsou, či nejsou zpracovávány, a pokud je tomu tak, umožní subjektům údajů získat přístup k těmto osobním údajům a k informacím způsobem a v rozsahu dle článku 15 GDPR.

### 5.3. PRÁVO NA OPRAVU

V případě, že o to subjekt údajů požádá, případně se o nepřesných osobních údajích dozví společnost jinak, opraví bez zbytečného odkladu nepřesné osobní údaje. V případě, kdy si to účel zpracování vyžaduje, zajistí společnost doplnění neúplných osobních údajů dle článku 16 GDPR.

### 5.4. PRÁVO NA VÝMAZ

V případě, že je dán jeden z následujících důvodů, zajistí společnost na základě uplatnění práva subjektem údajů bez zbytečného odkladu výmaz osobních údajů:

- a) osobní údaje již nejsou potřebné pro účely, pro které byly shromážděny nebo jinak zpracovávány
- b) subjekt údajů odvolá souhlas, na jehož základě byly osobní údaje zpracovávány, a neexistuje žádný další právní důvod pro zpracování
- c) subjekt údajů vznese námitky proti zpracování a neexistují žádné převažující oprávněné důvody pro zpracování
- d) osobní údaje byly zpracovány protiprávně
- e) osobní údaje musí být vymazány ke splnění právní povinnosti, která se na společnost vztahuje
- f) osobní údaje byly shromážděny v souvislosti s nabídkou služeb informační společnosti podle čl. 8 odst. 1 GDPR

### 5.5. PRÁVO NA OMEZENÍ ZPRACOVÁNÍ

V případě, že je dán jeden z následujících důvodů, zajistí společnost omezení zpracování osobních údajů:

- a) subjekt údajů popírá přesnost osobních údajů
- b) zpracování je protiprávní a subjekt údajů odmítá výmaz osobních údajů a žádá místo toho o omezení jejich použití
- c) společnost již osobní údaje nepotřebuje pro účely zpracování, ale subjekt údajů je požaduje pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků
- d) subjekt údajů vznesl námitku proti zpracování

### 5.6. PRÁVO NA PŘENOSITELNOST ÚDAJŮ

V případě, že o to subjekt údajů požádá, a zároveň je zpracování založeno na souhlasu nebo smlouvě, a zároveň se zpracování provádí automatizovaně, umožní společnost subjektu údajů výkon práva na přenositelnost.

Osobní údaje, které subjekt údajů společnosti poskytl, a které se ho týkají, poskytne společnost ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu. Součástí tohoto práva je zajištění možnosti přenesení předmětných osobních údajů k jinému správci dle požadavku subjektu údajů.

## 6. ARCHIVACE A LIKVIDACE OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Probíhá v souladu s interní dokumentací.

## 7. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 7.1. Za dodržování interního předpisu odpovídají všichni zaměstnanci společnosti.
- 7.2. Zaměstnanci stvrzují svým podpisem, že byli seznámeni s tímto interním předpisem.