

SMĚRNICE Č. 4/2023

O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Společnost SICO silicone, s.r.o (dále jen „zaměstnavatel“) vydává v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), (dále jen jako „nařízení“), v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů a v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále také jen jako „ZP“) tuto vnitřní směrnici:

Verze č.: 1
Vydáno dne: 01. 12. 2023
Účinnost dne: 01. 12. 2023
Vydal: Viktor Samek
Schválil: Erik Fulka

1. Úvod

1.1. Účel směrnice

- 1.1.1. Tato směrnice upravuje technicko-organizační opatření k zajištění ochrany osobních údajů ve smyslu příslušných právních předpisů. Směrnice upravuje postupy zaměstnavatele a jeho zaměstnanců při ochraně osobních údajů v souladu s nařízením.
- 1.1.2. Cílem této směrnice je nastavit základní pravidla a postupy při zpracování osobních údajů a zabránit jakémukoliv narušení jejich ochrany.
- 1.1.3. Zaměstnavatel je správcem osobních údajů subjektů údajů a je tak povinen zachovávat náležitě ochranu osobních údajů a plnit povinnosti, které mu vyplývají ze zákonné úpravy. Za tímto účelem zaměstnavatel vydává tuto směrnici. ,

1.2. Základní pojmy a definice

- 1.2.1. **Osobní údaj** - jakákoliv informace o konkrétní fyzické osobě, která může přímo či nepřímo sloužit k její identifikaci (jméno, datum narození, fotografie, IČ/DIČ, telefonní číslo, emailová adresa, IP adresa, jakékoliv interní označení osoby, údaje o poloze, výška, váha, věk, pohlaví, rodinný stav, počet dětí, zaměstnání, příjmy, výdaje, apod.).
- 1.2.2. **Zvláštní kategorie osobních údajů** - osobní údaje zvláště rizikového charakteru, dříve označovány jako citlivé osobní údaje (např. údaje o zdravotním stavu, politických názorech, světonázoru, původu, jakékoliv genetické a biometrické údaje vč. podpisu, otisku prstu, snímku oční sítnice, apod.)
- 1.2.3. **Subjekt údajů** - identifikovaná nebo identifikovatelná fyzická osoba (člověk), k níž se osobní údaje vztahují.
- 1.2.4. **Správce** - fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci nebo jiný subjekt, který sám nebo společně s jinými nakládá s osobními údaji tak, že v rámci své činnosti určuje účely a prostředky (způsoby) zpracování osobních údajů.
- 1.2.5. **Zpracovatel** - fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci nebo jiný subjekt, který fakticky zpracovává osobní údaje pro jiného (pro správce).

- 1.2.6. **Zpracování osobních údajů** - jakákoliv manuálně či automatizovaně prováděná operace nebo soubor operací s osobními údaji (např. shromažďování, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, přenos, šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení).

1.3. Působnost směrnice

- 1.3.1. Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance zaměstnavatele. Zaměstnanci jsou povinni se s touto směrnicí seznámit a řídit se jí.

2. Výchozí ochrana osobních údajů ve společnosti

2.1. Informace o správci

- 2.1.1. Správcem osobních údajů je společnost SICO silicone, s.r.o., se sídlem Náchodská 449, 549 32 Velké Poříčí, IČ: 25931431, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Hradci Králové, pod sp. zn. C 15541 (dále jen „Zaměstnavatel“ nebo „Správce“).
- 2.1.2. Správce je možno kontaktovat na následujících kontaktních údajích (telefonní číslo, emailová adresa, korespondenční adresa): +420 494 770 501, jana.valaskova@sicosilicone.cz, Náchodská 449, 549 32 Velké Poříčí
- 2.1.3. Zaměstnavatel jmenoval pracovníka, který je pověřen organizací v oblasti ochrany osobních údajů (dále jen jako „pověřený pracovník“), a to:
ing. Lenka Vaculková,
email: lenka.vaculkova@sicosilicone.cz,
tel. č.: +420 494 770 503

2.2. Právní základ zpracování

2.2.1. Zpracování osobních údajů zaměstnavatelem je zákonné, pouze pokud je splněna nejméně jedna z těchto podmínek a pouze v odpovídajícím rozsahu:

- a) subjekt údajů udělil souhlas se zpracováním svých osobních údajů pro jeden či více konkrétních účelů;
- b) zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů;
- c) zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje;
- d) zpracování je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby;
- e) zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce;
- f) 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, zejména pokud je subjektem údajů dítě.

2.3. Účel zpracování

2.3.1. Účelem zpracování osobních údajů zaměstnanců zaměstnavatelem je plnění povinností zaměstnavatele dle pracovní smlouvy a plnění povinností vyplývajících zaměstnavateli ze zákona. Zaměstnavatel má právo zpracovávat následující osobní údaje zaměstnanců:

- pro účely důchodového pojištění: datum a místo narození, všechna dřívější příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu, případně údaj o názvu a adrese cizozemského nositele pojištění a cizozemském čísle pojištění;
- pro výpočet mzdy: vzdělání, předchozí praxe;
- pro výpočet měsíčních záloh na daně z příjmů fyzických osob: druh pobíraného důchodu;
- pro zjištění důchodového věku zaměstnankyně: počet dětí (pouze u žen narozených do r. 1971);

- pro plnění povinností dle zákona o zaměstnanosti (evidence osob se zdravotním postižením, povinný podíl osob se zdravotním postižením): zdravotní znevýhodnění;
- pro placení zdravotního pojištění: zdravotní pojišťovna;
- pro splnění informační povinnosti při zaměstnávání cizinců: státní občanství;
- pro účely uplatnění slevy na dani na manžela: příjmení a jméno manžela/ky, název a adresa zaměstnavatele;
- pro účely uplatnění slevy na dani na vyživované dítě: jméno, příjmení a rodné číslo dítěte.

2.3.2. Účelem zpracování osobních údajů klientů zaměstnavatele je plnění smluvních povinností zaměstnavatele, který se uzavřením klientské smlouvy (resp. obdržáním osobních údajů) stává správcem osobních údajů.

2.3.3. Účelem zpracování osobních údajů obchodních partnerů zaměstnavatele je realizace smluvního vztahu s tímto obchodním partnerem.

2.4. Rozsah zpracování

2.4.1. Zaměstnavatel zpracovává osobní údaje zaměstnanců v rozsahu, který je uveden výše v odst. 2.3.1. této směrnice.

2.4.2. Zaměstnavatel zpracovává osobní údaje klientů a obchodních partnerů v rozsahu, který odpovídá potřebám plnění smlouvy, tj. základní identifikační údaje (jméno, příjmení, datum narození) a kontaktní údaje (bydliště, emailová adresa pro zasílání informací či faktur). Nelze od subjektu údajů vyžadovat takové osobní údaje, které se smluvním vztahem nesouvisí, resp. které pro plnění svých smluvních povinností zaměstnavatel nepotřebuje (např. rodinný stav, zdravotní stav, náboženství).

2.4.3. Zaměstnanci jsou povinni zpracovávat osobní údaje subjektů údajů pouze v rozsahu stanoveném touto směrnicí.

2.5. Doba zpracování

- 2.5.1. Zaměstnavatel zpracovává osobní údaje zaměstnanců po dobu potřebnou k plnění povinností vyplývajících z pracovního poměru a po dobu potřebnou k plnění zákonných povinností zaměstnavatele.
- 2.5.2. Zaměstnavatel zpracovává osobní údaje klientů a obchodních partnerů po dobu potřebnou k plnění smluvních povinností.
- 2.5.3. Zaměstnavatel je povinen po uplynutí doby zpracování osobní údaje zlikvidovat. Zaměstnanci jsou povinni hlásit uplynutí doby pověřenému pracovníkovi a umožnit úplnou a bezpečnou likvidaci osobních údajů.

3. Zásady zpracování osobních údajů

- 3.1. Při jakémkoliv nakládání s osobními údaji fyzických osob je nutné se řídit zásadami, které stanoví nařízení a které jsou vyjmenovány v následujících odstavcích. Zaměstnanci jsou povinni tyto zásady dodržovat a hlásit zaměstnavateli každé jejich porušení.
- 3.2. Zásada zákonnosti, korektnosti a transparentnosti - správce musí zpracovávat osobní údaje na základě nejméně jednoho právního důvodu a vůči subjektu údajů transparentně a korektně.
- 3.3. Zásada omezení účelu - osobní údaje musí být shromažďovány pro předem určené legitimní účely a nesmějí být zpracovávány způsobem neslučitelným s těmito účely.
- 3.4. Zásada minimalizace údajů – rozsah zpracovávaných osobních údajů musí být přiměřený a relevantní ve vztahu k účelu, pro který jsou zpracovávány.
- 3.5. Zásada přesnosti - osobní údaje musí být přesné, a to po celou dobu zpracování.

- 3.6. Zásada omezení uložení - osobní údaje by měly být uloženy ve formě umožňující identifikaci subjektu údajů jen po nezbytnou dobu a pro dané účely, pro které jsou zpracovávány.
- 3.7. Zásada integrity a důvěrnosti – je třeba vždy dodržovat požadavky na spolehlivé a dostatečné technické a organizační zabezpečení osobních údajů.
- 3.8. Zásada odpovědnosti - správce odpovídá za dodržení shora uvedených zásad a musí být schopen toto dodržení souladu doložit.

4. Práva subjektů údajů

- 4.1. Každá fyzická osoba jako subjekt údajů má právo být informována o zpracování svých osobních údajů, právo na přístup k osobním údajům, právo na opravu, resp. doplnění, právo na výmaz, právo na omezení zpracování, právo na přenositelnost údajů, právo vznést námitku a právo nebýt předmětem automatizovaného individuálního rozhodování s právními či obdobnými účinky (vč. profilování).
- 4.2. Na uplatnění těchto práv musí zaměstnavatel jako správce osobních údajů vždy reagovat, a to nejpozději ve lhůtě jednoho měsíce od uplatnění práva subjektem údajů u zaměstnavatele.
- 4.3. Zaměstnanci jsou povinni bezodkladně informovat pověřeného pracovníka o jakémkoliv uplatnění práv uvedených v odstavci 4.1. této směrnice, o němž se dozví, a poskytnout nezbytnou součinnost ke splnění povinností zaměstnavatele jako správce.
- 4.4. Práva subjektů údajů uvedená v odstavci 4.1. této směrnice se vztahují také na zaměstnance. Zaměstnanci uplatňují tato svá práva u pověřeného pracovníka, a to písemnou žádostí.

5. Pravidla pro zpracování osobních údajů

5.1. Zaměstnanci, kteří v rámci svých pracovních povinností zpracovávají osobní údaje subjektů údajů, jsou povinni zejména:

- zpracovávat osobní údaje pouze za podmínek a v rozsahu stanoveným touto směrnicí nebo vnitřními postupy zaměstnavatele;
- vyžadovat souhlas subjektu údajů se zpracováním osobních údajů jen v případech, kdy neexistuje jiný právní základ zpracování a zajistit, aby byl tento souhlas svobodný a informovaný;
- informovat a poučit subjekty údajů o jejich právech;
- shromažďovat osobní údaje pouze v souladu se stanoveným účelem a v rozsahu nezbytném pro zpracování;
- zpracovávat pouze přesné osobní údaje;
- v případě zjištění, že zpracovávané údaje nejsou přesné, zajistit jejich opravu nebo informovat pověřeného zaměstnance;
- zpracovávat osobní údaje pouze k účelům, k nimž byly shromážděny;
- vždy dbát na řádné technické zabezpečení osobních údajů, a to jak údajů uchovávaných v elektronické formě, tak údajů zpracovávaných v listinné či jiné fyzické formě, a to zejména jejich ukládáním na náležitě zajištěná a k tomu určená místa (uzamykatelná skříň, cizím osobám nepřístupná spisovna nebo archiv, heslem opatřená a zaměstnavatelem schválená databáze);
- osobní údaje dále poskytnout pouze těm zaměstnancům, kteří tyto údaje potřebují pro plnění svých pracovních povinností.

5.2. Zaměstnanci jsou povinni dodržovat následující zásady práce s prostředky výpočetní techniky:

- zajistit jedinečnost přístupových práv (nesdělovat si hesla, nezapisovat hesla na veřejně přístupná místa, dodržovat pravidla pro sílu hesel, pravidelně měnit hesla dle nastavení výpočetní techniky, apod.);

- při práci s výpočetní technikou se vždy řádně přihlásit pod svým účtem a při ukončení práce nebo jakémkoliv vzdálení se od techniky se okamžitě odhlásit;
- při používání přenosných prostředků informační technologie (notebook, tablet, mobilní telefon, apod.) jsou zaměstnanci povinni nepředávat tento prostředek třetím osobám, neumožnit třetím osobám jakýkoliv přístup k těmto prostředkům, nainstalovat žádné aplikace bez souhlasu zaměstnavatele, nepoužívat přenosné prostředky bez přístupového hesla, učinit všechna opatření zabráňující případné ztrátě či odcizení přenosného prostředku, ztrátu či odcizení okamžitě hlásit zaměstnavateli.

6. Pravidla při ochraně osobních údajů

- 6.1.** Zaměstnanci jsou povinni dodržovat mlčenlivost ohledně všech osobních údajů, které se v souvislosti s výkonem zaměstnání dozví, a to i po skončení pracovního poměru. Zaměstnanci jsou povinni veškeré osobní údaje, které jim byly v rámci zaměstnání zpřístupněny, nikomu dále nesděliti, nezpřístupnit ani je nepoužít k jinému účelu, než ke kterému byly zaměstnavateli poskytnuty.
- 6.2.** Zaměstnanci jsou povinni dodržovat povinnost mlčenlivosti o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by mohlo ohrozit zabezpečení osobních údajů.
- 6.3.** Zaměstnanci jsou si vědomi případných důsledků porušení standardu ochrany osobních údajů pro zaměstnavatele a jsou proto povinni napomáhat k ochraně osobních údajů a sdělit neprodleně zaměstnavateli veškeré podezření na narušení ochrany osobních údajů.
- 6.4.** Zaměstnanci jsou povinni dodržovat veškerá technická a organizační opatření k zajištění ochrany osobních údajů, která zaměstnavatel přijal.
- 6.5.** Zaměstnavatel je povinen ohlásit Úřadu pro ochranu osobních údajů jakékoliv porušení zabezpečení osobních údajů zaměstnanců nebo jiných osob, ledaže je nepravděpodobné, že by toto porušení mělo za následek riziko pro práva a svobody těchto osob. Zaměstnavatel je povinen tak učinit bez zbytečného odkladu, nejpozději do 72 hodin od okamžiku, kdy se o daném porušení dozvěděl. Zaměstnanci jsou povinni při hlášení poskytovat zaměstnavateli součinnost.

7. Závěrečná ustanovení

- 7.1.** Tato vnitřní směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem uvedeným na rubrice a nahrazuje tak případná dřívější vydání.

- 7.2.** Všichni vedoucí nebo nadřízení pracovníci jsou povinni s touto vnitřní směrnicí seznámit své podřízené.

- 7.3.** Nedodržování nebo porušování této vnitřní směrnice bude posuzováno jako hrubé porušení povinností zaměstnance z hlediska pracovního práva.

- 7.4.** Dodržování ustanovení této vnitřní směrnice kontrolují nadřízení pracovníci dle svých kompetencí.