

# PRAVIDLA PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ

VP Tax Free s.r.o. (dále jen „společnost“) k zajištění ochrany osobních údajů přijala následující vnitřní předpis:

## I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

### § 1 Rozsah působnosti a účel

(1) Tento vnitřní předpis byl přijat v souvislosti s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 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 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), které nabývá účinnosti dne 25.5.2018 (dále jen „Nařízení GDPR“)

(2) Tento vnitřní předpis stanoví:

- a) postup a způsoby Zpracovávání Osobních údajů Společností,
- b) pravidla ochrany Osobních údajů před jakýmkoli neoprávněným, protiprávním či náhodným přístupem ze strany neoprávněných osob či jiným zneužitím,
- c) práva a povinnosti Zaměstnanců, uchazečů o zaměstnání a jiných dotčených Subjektů údajů.

(3) Tento vnitřní předpis stanoví obecné zásady, které musí Společnost při Zpracování Osobních údajů dodržet.

(4) Tento vnitřní předpis je závazný pro všechny Zaměstnance, kteří v rámci výkonu své práce zpracovávají Osobní údaje či s nimi jinak přichází do kontaktu. Není-li dále stanoveno jinak, jsou pravidla uvedená v této Směrnici závazná pro Zpracovávání Osobních údajů, bez ohledu na jejich zdroj a platí pro jakýkoli způsob Zpracování Osobních údajů, ať již probíhá automaticky či jiným způsobem.

(5) Práva a povinnosti Společnosti, jejích Zaměstnanců a jiných dotčených osob v souvislosti se Zpracováním Osobních údajů jsou stanoveny v této Směrnici a v příslušných právních předpisech, zejména v Nařízení GDPR.

### § 2 Vymezení pojmů

(1) Není-li v tomto vnitřním předpisu uvedeno jinak, mají následující pojmy a slovní spojení tento význam:

a) „Správcem“ se rozumí Společnost, tedy právnická osoba, která samostatně (nebo ve spolupráci s jinými osobami) stanovuje účely a způsoby Zpracování Osobních údajů

b) „Subjektem údajů“ se rozumí identifikovaná či identifikovatelná fyzická osoba, přičemž identifikovatelnou fyzickou osobou se rozumí osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby.

- c) „Zaměstnanci“ se rozumí všichni zaměstnanci Společnosti, včetně případných agenturních zaměstnanců či jiných zaměstnanců dočasně vyslaných k výkonu práce ve Společnosti. Zaměstnancem se pro účely zpracování osobních údajů dle tohoto vnitřního předpisu rozumí také advokát spolupracující se společností na základě smlouvy o trvalé substituční spolupráci.
- d) „Zaměstnavatelem“ nebo „Společností“ se rozumí společnost VP Tax Free s.r.o., IČO: 29249902, se sídlem Opletalova 921/6, Nové Město, 110 00 Praha 1.
- e) „Evidencí“ se rozumí jakýkoliv strukturovaný soubor Osobních údajů přístupných podle zvláštních kritérií, ať již je centralizovaný, decentralizovaný, nebo rozdělený podle funkčního či zeměpisného hlediska.
- f) „Službami informační společnosti“ se rozumí jakákoli služba poskytovaná zpravidla za úplat, na dálku, elektronicky a na individuální žádost příjemce služeb.
- g) „Osobními údaji“ se rozumí jakékoli informace týkající se Subjektu údajů.
- h) „Porušením zabezpečení osobních údajů“ se rozumí porušení zabezpečení, které vede k náhodnému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě, změně nebo neoprávněnému poskytnutí nebo zpřístupnění přenášených, uložených nebo jinak zpracovávaných Osobních údajů.
- i) „Zpracováním“ se rozumí jakákoliv operace nebo soubor operací s Osobními údaji nebo soubory Osobních údajů, které jsou prováděny pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šířením nebo jakýmkoliv jiným způsobem, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení.
- j) „Zpracovatelem“ se rozumí jakákoli fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává Osobní údaje pro Společnost dle jeho pokynů.
- k) „Vedoucími zaměstnanci“ se rozumí Zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých manažerských úrovních oprávněni určovat a ukládat pracovní úkoly podřízeným Zaměstnancům, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a udělovat jim v této souvislosti závazné pokyny.
- l) „Zvláštními kategoriemi osobních údajů“ se rozumí Osobní údaje, které vypovídají o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení nebo členství v odborech, a zpracování genetických údajů, biometrických údajů za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby a údajů o zdravotním stavu či o sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby.
- m) „Dozorovým úřadem“ se rozumí Úřad pro ochranu osobních údajů České republiky.

(2) Všechny ostatní pojmy použité v tomto vnitřním předpisu mají stejný význam jako je význam pojmů uvedených v Nařízení GDPR, není-li v tomto vnitřním předpisu uvedeno jinak.

## **II. ŘÍDÍCÍ STRUKTURA PŘI OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

### **§ 3 Interní organizace**

- (1) Zaměstnanci budou plnit konkrétní úkoly a povinnosti, které jsou uvedeny v této Směrnici a budou rozděleni do několika úrovní, s cílem zajistit co nejlepší ochranu Osobních údajů.
- (2) Statutární orgán Společnosti nese konečnou odpovědnost za ochranu Osobních údajů a za rozhodování o nejvýznamnějších otázkách v souvislosti se Zpracováním Osobních údajů a dohlíží na činnost společnosti při Zpracování Osobních údajů.
- (3) Zaměstnanci jsou povinni poskytovat další podporu podle potřeby.
- (4) Interní organizační struktura Společnosti pro oblast ochrany Osobních údajů:
  - a) Statutární orgán Společnosti,
  - b) Zaměstnanci.

#### **§ 4 Povinnosti jednatelů**

- (1) Jednatelé mají odpovědnost za nastavení opatření v oblasti ochrany Osobních údajů a za jejich dodržování. Jednatelé jsou:
  - a) odpovědní za Zpracovávání Osobních údajů, Evidenci, archivaci a výmaz Osobních údajů v rámci Společnosti,
  - b) odpovědní za bezpečnost a ochranu Osobních údajů ve Společnosti,
  - c) odpovědní za vypracování, pravidelné revize a řádné používání vzorových dokumentů Společnosti, týkajících se Zpracování Osobních údajů (např. informačních sdělení, souhlasy se Zpracováním Osobních údajů apod.), které musí být v souladu s právními předpisy o ochraně osobních údajů, a
  - d) povinni řešit bezpečnostní incidenty vzniklé v souvislosti se Zpracováním a uchováváním Osobních údajů.
- (2) Jednatel rovněž stanovuje (dle platných právních předpisů o ochraně osobních údajů):
  - a) účely a způsoby zamýšleného Zpracování Osobních údajů,
  - b) zdroje získávání Osobních údajů,
  - c) Osobní údaje, které mají být získány a Zpracovávány,
  - d) předmět a dobu trvání Zpracování Osobních údajů,
  - e) řádná technická a organizační opatření za účelem zajištění odpovídající úrovně zabezpečení Osobních údajů uložených v listinné podobě na pracovištích či v elektronické podobě v informačních systémech a databázích,
  - f) subjekty mimo Společnost, jimž je dovoleno Osobní údaje předávat či sdělovat.
- (3) Jednatel stanoví, kteří Zaměstnanci budou dále oprávněni získávat, shromažďovat a zpracovávat Osobní údaje a kteří budou mít na starosti Evidenci obsahující Osobní údaje.
- (4) Jednatelé schvalují tento vnitřní předpis a jeho změny a dohlížejí na dodržování bezpečnostních opatření a povinností v nich stanovených.

(5) Jednatelé zajistí, aby Zpracovávání Osobních údajů jimi a Zaměstnanci vždy probíhalo v souladu se zásadami Zpracování Osobních údajů uvedenými v příslušných právních předpisech o ochraně osobních údajů.

## **§ 5 Povinnosti zaměstnanců**

(1) Zaměstnanec zajistí, aby s Osobními údaji bylo nakládáno v souladu s právními předpisy o ochraně osobních údajů, s touto Směrnicí a s podmínkami stanovenými jednatelem.

(2) Zaměstnanec je odpovědný za ochranu a uchovávání Osobních údajů v listinné a/nebo elektronické podobě a zajistí ochranu Osobních údajů před neoprávněným či náhodným přístupem neoprávněných osob, neoprávněným přenosem, neoprávněným Zpracováním, změnami, zničením či ztrátou nebo jiným zneužitím Osobních údajů.

(3) Zaměstnanec bude rovněž pravidelně monitorovat případné kombinování Osobních údajů získaných pro různé účely a bude povinen zajistit nápravu, pokud takové kombinování zjistí. Pověřený zaměstnanec zajistí, aby byly zpracovávány pouze přesné a aktuální Osobní údaje a bude zaznamenávat jejich oznámené změny a doplnění. Podle potřeby bude dále aktualizovat Evidenci Osobních údajů.

(4) Pokud Zaměstnanec zjistí, že jím zpracovávané Osobní údaje nejsou (s ohledem na jejich zamýšlený účel) přesné či aktuální, opraví je či doplní. Pokud to nebude možné, potom se souhlasem Pověřeného vedoucího zaměstnance zajistí, aby byly Osobní údaje bezodkladně vymazány.

(5) Zaměstnanec odpovídá za to, že Osobní údaje nebudou zpracovávány déle, než je nezbytné pro účely, pro které jsou zpracovány. Zaměstnanec po uplynutí této doby zajistí, aby byly Osobní údaje bezodkladně vymazány.

(6) Zaměstnanec zajistí zachování důvěrnosti Osobních údajů; tento závazek je obsažen v prohlášení o odpovědnosti při nakládání s osobními údaji. Povinnost zachování důvěrnosti platí i po skončení pracovního poměru Zaměstnance. Zaměstnanec není oprávněn přenášet, předávat ani jinak sdělovat Osobní údaje jiným Zaměstnancům a/nebo jiným třetím osobám, než jsou osoby stanovené jednatelem.

(7) Při získávání Osobních údajů je Zaměstnanec povinen zajistit, aby byl Subjekt údajů informován o:

- a) identifikačních a kontaktních údajích Společnosti,
- b) rozsahu a účelu Zpracování Osobních údajů,
- c) právním titulu Zpracování Osobních údajů podle čl. 6 Nařízení GDPR,
- d) případných oprávněných zájmech Společnosti nebo jiné třetí osoby, je-li relevantní,
- e) případných příjemcích nebo kategoriích příjemců Osobních údajů,
- f) případném záměru předávat Osobní údaje do jiné země nebo o subjektu, kterému mohou být Osobní údaje případně předány,
- g) době, po kterou budou Osobní údaje zpracovávány,

- h) právu Subjektu údajů kdykoli odvolat svůj souhlas se Zpracováním Osobních údajů, pokud je toto Zpracování založeno na souhlasu,
- i) právu Subjektu údajů podat stížnost k Dozorovému úřadu,
- j) ostatních právech Subjektu údajů, zejména o právu na přístup, opravu nebo výmaz Osobních údajů nebo o právu omezit Zpracování týkající se Subjektu údajů nebo vznést námitku proti Zpracování a o právu na přenositelnost údajů,
- k) skutečnosti, že dochází k automatizovanému rozhodování, včetně profilování, a o významu a případných předpokládaných důsledcích takového Zpracování pro Subjekt údajů (pokud k němu dochází),
- l) jakýchkoli dalších skutečnostech vyžadovaných příslušnými právními předpisy, zejména čl. 13 a 14 Nařízení GDPR.

(8) Výše uvedené informace budou poskytnuty vhodným a prokazatelným způsobem.

(9) Zaměstnanec rovněž Subjekt údajů poučí o tom, zda je poskytnutí Osobních údajů povinné či dobrovolné, poučí jej o důsledcích odmítnutí poskytnutí Osobních údajů a informuje Subjekt údajů o tom, zda je poskytnutí a Zpracování Osobních údajů nezbytné pro dodržení právní povinnosti Společnosti.

(10) Zaměstnanec získá a uschová písemný souhlas Subjektů údajů se shromažďováním a Zpracováním Osobních údajů pouze pro ostatní účely než pro ty, které je možné podřadit pod některý z právních titulů dle čl. 6 Nařízení GDPR, a to zejména:

- a) splnění právní povinnosti Společnosti,
- b) splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je Subjekt údajů nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením takové smlouvy na žádost tohoto Subjektu údajů;
- c) vyžadují to oprávněné zájmy Společnosti či třetí osoby.

### **III. BEZPEČNOSTNÍ OPATŘENÍ**

#### **§ 6 Ochrana Osobních údajů a zabezpečení databází obsahujících Osobní údaje**

(1) Osobní údaje jsou chráněny pomocí vhodných technických a organizačních opatření, včetně ochrany před neoprávněným či protiprávním Zpracováním a před náhodnou ztrátou, zničením nebo poškozením, přičemž tato opatření se týkají:

- a) zabezpečení ochrany Osobních údajů,
- b) personálního zajištění bezpečnosti Osobních údajů,
- c) materiálního zajištění bezpečnosti Osobních údajů,
- d) zabezpečení informačních systémů a databází s Osobními údaji.

(2) V případě porušení či podezření z porušení Zabezpečení Osobních údajů ve Společnosti je každý Zaměstnanec povinen postupovat v souladu s čl. V. § 28.

#### **§ 7 Zabezpečení ochrany Osobních údajů**

(1) Za účelem zajištění maximální ochrany Osobních údajů před neoprávněným či náhodným přístupem neoprávněných osob, neoprávněným přenosem, neoprávněným Zpracováním, před změnami, zničením či ztrátou nebo před jiným zneužitím Osobních údajů je nutné zabránit přístupu neoprávněných osob k těmto Osobním údajům, resp. databázím obsahujícím Osobní údaje a minimalizovat počet osob, které mají k Osobním údajům přístup.

(2) Během Zpracování jsou Zaměstnanci povinni zajistit, a to i při krátkém opuštění pracoviště, aby v okolí pracovního místa nebyly ponechány žádné dokumenty obsahující Osobní údaje, a aby nebylo možné použít počítač či mobilní telefon Zaměstnance. Dokumenty obsahující Osobní údaje musí být vždy uzamčeny na místech k tomu určených, pokud s nimi příslušný Zaměstnanec v daný okamžik nepracuje a veškeré počítačové technologie musí být zajištěny přístupovým kódem konkrétního oprávněného Zaměstnance. Nedodržení tohoto ustanovení lze považovat za porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci, se všemi právními důsledky, které z takového porušení mohou vyplynout (v krajním případě může dojít i k ukončení pracovního poměru).

(3) V případě Zpracovávání Osobních údajů v listinné podobě je nutné skladovat databáze (šanonny, složky apod.) obsahující Osobní údaje v uzamykatelných skříňkách či sejfách, které musí být neustále uzamčeny, pokud se s nimi zrovna nepracuje. Klíče k těmto skříňkám budou mít pouze určené Zaměstnanci.

(4) V případě elektronického Zpracovávání Osobních údajů musí být přístup k databázím s Osobními údaji zabezpečen zvláštním přístupovým heslem, které bude poskytnuto pouze příslušným Zaměstnancům. Servery a datové nosiče obsahující Osobní údaje je nutné provozovat a ukládat v prostorách s kontrolou přístupu.

## **§ 8 Personální zajištění bezpečnosti Osobních údajů**

(1) Jednatelé udělují Zaměstnancům vhodná přístupová práva k jednotlivým databázím obsahujícím Osobní údaje, spravují záznamy těchto Osobních údajů v Evidenci a zajišťují zrušení přístupových práv.

(2) Jednatelé ve spolupráci s oprávněnými externími a/nebo interními poradci v oblasti IT nastavují počítačové technologie, které Zaměstnancům umožňují přístup do jednotlivých databází obsahujících Osobní údaje.

## **§ 9 Materiální zajištění bezpečnosti Osobních údajů**

(1) Prostory, v nichž jsou Osobní údaje zpracovávány/uloženy, by měly být v bezpečných zónách a chráněny vhodnými bezpečnostními bariérami a vstupními kontrolami.

## **§ 10 Zabezpečení informačních systémů a databází s Osobními údaji**

(1) Jednatelé zajišťují, ve spolupráci s případnými poradci v oblasti IT, ochranu Osobních údajů uchovávaných v elektronické podobě na paměťových zařízeních před přístupem neoprávněných osob, neoprávněným přenosem, neoprávněným elektronickým Zpracováním, změnami, zničením či ztrátou nebo jiným zneužitím.

(2) Zaměstnanci nejsou bez souhlasu Společnosti oprávněni používat výrobní a pracovní zařízení Společnosti, včetně počítačových technologií a telekomunikačních zařízení, pro své osobní potřeby. Společnost dodržování uvedeného zákazu vhodným způsobem kontroluje.

(3) Jednatelé jsou odpovědní za zálohování, archivaci a výmaz elektronických dat obsahujících Osobní údaje. Bezpečnostní zálohy, obsahující Osobní údaje na nosičích informací, je nutné uchovávat odděleně od originálu.

#### **§ 11 Školení Zaměstnanců**

(1) Za účelem dalšího posílení ochrany Osobních údajů Společnost pravidelně pořádá školení v oblasti ochrany Osobních údajů, kterých se zúčastní Zaměstnanci.

(2) Všem Zaměstnancům je nutné poskytnout pokyny ohledně dodržování ochrany Osobních údajů, s přihlédnutím k práci, kterou vykonávají a pravidelně kontrolovat, zda tyto pokyny dodržují.

### **IV. ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

#### **§ 12 Zpracování Osobních údajů Zaměstnanců**

(1) Osobní údaje Zaměstnanců je Společnost oprávněn zpracovávat pouze:

- a) v nezbytném rozsahu stanoveném zvláštním právním předpisem a/nebo
- b) pro účely výkonu práv a plnění povinností vyplývajících z platných právních předpisů a/nebo
- c) pro účely plnění pracovní či jiné smlouvy uzavřené se Zaměstnancem nebo za účelem provedení opatření přijatých před uzavřením takové smlouvy na žádost Zaměstnance a/nebo
- d) pro účely vyplývající z oprávněných zájmů Společnosti a/nebo
- e) se souhlasem dotčených Zaměstnanců.

(2) Osobní údaje Zaměstnanců Společnost zpracovává zejména pro účely plnění svých povinností stanovených zejména zákoníkem práce a souvisejícími právními předpisy i jinými právními předpisy, zejména v oblasti daní, sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění.

(3) Veškeré písemné dokumenty obsahující Osobní údaje Zaměstnance, včetně případného písemného souhlasu Zaměstnance se Zpracováváním Osobních údajů, budou založeny do osobního spisu daného Zaměstnance a uchovávány v uzamykatelných skříních v určených prostorách, případně budou zabezpečeny jiným vhodným způsobem.

(4) Pro zajištění správnosti a přesnosti Osobních údajů Zaměstnanců jsou všichni Zaměstnanci povinni bez zbytečného odkladu oznámit oddělení back office Společnosti jakékoli změny své osobní situace či svých Osobních údajů zpracovávaných Společností.

(5) Odpovědnost za správu, Evidenci, archivaci a výmaz Osobních údajů nesou jednatelé.

(6) Při skončení pracovního poměru Zaměstnance předá jednatel tuto informaci osobě odpovědné za správu IT. Ta zajistí, aby e-mailový účet Zaměstnance, který ukončil pracovní poměr, byl zrušen a aby korespondence adresovaná Zaměstnanci, který ukončil pracovní poměr, byla přeposílána na e-mailový účet Zaměstnance, kterého určí jednatel. V případě, že

by k takovému zrušení nedošlo, nesmí nikdo korespondenci Zaměstnance, který pro Společnost již nepracuje, číst ani jinak zpracovávat, s výjimkou korespondence přeposílané Zaměstnanci určenému jednatelem.

(7) V případě dlouhodobé nepřítomnosti Zaměstnance v práci (zejm. kvůli nemoci nebo dovolené) nebude jeho e-mailový účet zrušen, ale přijmout a zpracovat pracovní e-maily nepřítomného Zaměstnance smí pouze Zaměstnanec, který k tomu získal oprávnění od jednatele (nikdy však nesmí číst ani jinak zpracovávat soukromou korespondenci nepřítomného Zaměstnance).

(8) Každý Zaměstnanec, který pracuje z domova (Home-Office) a/nebo se připojuje do své e-mailové schránky či na server Společnosti i ze svého soukromého počítače či mobilního telefonu, je povinen přijmout taková bezpečnostní opatření, aby nemohlo dojít k porušení zabezpečení Osobních údajů, jehož důsledkem by mohlo být náhodné nebo protiprávní zničení, ztráta nebo neoprávněné poskytnutí nebo zpřístupnění přenášených, uložených nebo jinak zpracovávaných Osobních údajů.

### **§ 13 Zpracování Osobních údajů uchazečů o zaměstnání**

(1) Před vznikem pracovního poměru či obdobného vztahu mohou Osobní údaje uchazečů o zaměstnání shromažďovat a zpracovávat pouze jednatelé a jednatele určené Zaměstnanci, a to pouze pro účely zjištění, zda je uchazeč vhodný pro práci na příslušné pozici.

(2) Osobní údaje uchazečů o zaměstnání jsou obvykle získávány poštou, e-mailem nebo na osobních schůzkách – na základě předložených dokumentů a sdělených informací.

(3) Osobní údaje poskytnuté uchazeči o zaměstnání, s nimiž nebyl uzavřen pracovní poměr či obdobný vztah, je nutné uchazečům vrátit či bez zbytečného odkladu zlikvidovat.

(4) Vybrané Osobní údaje lze uchovávat nejdéle po dobu jednoho roku za účelem kontaktování příslušného uchazeče, pokud by se uvolnila vhodná nová pozice, přičemž takové uchovávání Osobních údajů vyžaduje souhlas uchazeče o zaměstnání.

(5) Odpovědnost za správu, evidenci, archivaci a výmaz Osobních údajů uchazečů o zaměstnání nesou jednatelé.

### **§ 14 Zpracovávání Osobních údajů jiných osob (zejména zákazníků či protistran)**

(1) Osobní údaje jiných fyzických osob, než jsou osoby uvedené v § 12 a § 13 je Společnost oprávněn zpracovávat pouze na základě právních titulů uvedených v čl. § 15(4).

(2) Jednatel přijme rozhodnutí o vytvoření rejstříku či datového souboru, do nějž budou zaznamenávány Osobní údaje jiných fyzických osob, než jsou osoby uvedené v čl. § 12 a § 13.

(3) Odpovědnost za správu, evidenci, archivaci a výmaz Osobních údajů nesou jednatelé.

(4) Zaměstnanci jsou oprávněni zpracovávat Osobní údaje dotčených fyzických osob pouze v souvislosti s popisem své pracovní činnosti a přidělenými pracovními úkoly.

### **§ 15 Zákonnost zpracování**



(1) Společnost zpracovává Osobní údaje ve vztahu k Subjektu údajů korektně a zákonným a transparentním způsobem. Jednatelé zajistí, aby Osobní údaje byly shromažďovány pro stanovené účely, výslovně vyjádřené a legitimní, a nebyly dále zpracovávány způsobem neslučitelným s těmito účely.

(2) Jednatelé dále zajistí, aby Společnost zpracovávala Osobní údaje pouze v rozsahu, jenž je nezbytný ve vztahu k účelům, pro které byly zpracovávány.

(3) Jednatelé jsou povinni před zahájením Zpracování přesně určit, který níže uvedený zákonný základ je pro Zpracování vhodný, a tuto skutečnost zdokumentovat (zaznamenat). Může se stát, že se na Zpracování bude vztahovat více než jeden zákonný základ, přičemž v takovém případě musí Pověření vedoucí zaměstnanci vybrat ten nejvhodnější.

(4) Zpracování je zákonné, pouze pokud je splněn alespoň některý z dále uvedených právních základů a pouze v odpovídajícím rozsahu:

a) pokud Subjekt údajů udělil Společnosti jednoznačný souhlas se Zpracováním jeho Osobních údajů pro jeden či více konkrétních účelů;

b) pokud je Zpracování nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je Subjekt údajů nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto Subjektu údajů;

c) pokud je Zpracování nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na Společnost vztahuje;

d) pokud je Zpracování nezbytné pro účely oprávněných zájmů Společnosti či oprávněných zájmů třetí osoby (např. pro ochranu majetku, obhajobu a vymáhání právních nároků, interní administrativní účely apod.), pokud nad takovými zájmy nepřevažují zájmy nebo základní práva a svobody Subjektu údajů.

(5) Všechny uvedené právní základy jsou rovnocenné, souhlas však lze použít pouze tehdy, nelze-li využít jiný právní základ.

(6) Jednatelé musí vždy posoudit, zda je Zpracování nezbytné pro zamýšlený účel. Jestliže Společnost může téhož účelu dosáhnout i jiným (méně rušivým) způsobem, nebude mít pravděpodobně pro Zpracování právní základ, protože nebude splněna povinnost nezbytnosti Zpracování a nemělo by tak němu docházet.

(7) V případě, že má Společnost zájem o Zpracovávání Osobních údajů z titulu svých oprávněných zájmů, musí Jednatelé posoudit řadu okolností, jako je zejména:

a) otázka, kdo bude mít ze Zpracování prospěch,

b) předvídatelnost Zpracování ze strany Subjektů údajů,

c) vztah Společnosti k Subjektům údajů,

d) otázka, zda je Společnost nadřízeným Subjektů údajů,

e) dopad Zpracování na Subjekty údajů,

f) otázka, zda lze některé Subjekty údajů považovat za zranitelné,

- g) míra pravděpodobnosti, že Subjekty údajů proti Zpracování vznesou námitku,
- h) schopnost Společnosti Zpracování údajů na žádost Subjektu údajů kdykoli ukončit.

Jednatelé musí být rovněž schopni doložit, zda oprávněné zájmy Společnosti převažují nad zájmy nebo základními právy a svobodami Subjektu údajů.

(8) Při posuzování nejvhodnějšího právního základu pro Zpracování musí vzít Jednatelé v úvahu, zejména:

- a) účel, jehož se Společnost snaží Zpracováním dosáhnout,
- b) zda lze zamýšleného účelu dosáhnout méně rušivým způsobem,
- c) zda je Zpracování dobrovolné či povinné.

(9) Jednatelé jsou před zahájením Zpracování Osobních údajů povinni ověřit, zda jsou splněny veškeré podmínky pro zákonnost Zpracování uvedené v tomto článku.

(10) Jestliže Společnost později zjistí, že jím zvolený právní základ byl nevhodný či se stal nevhodným v důsledku změny podmínek, nemůže Společnost jednoduše přejít na jiný, ale musí o této změně Subjekty údajů nejdříve transparentním způsobem informovat.

(11) Zpracování Zvláštních kategorií osobních údajů je zakázáno, s výjimkou případů stanovených Nařízením GDPR. Zvláštní kategorie osobních údajů Zaměstnanců lze zpracovávat zejména pro účely plnění povinností a výkon zvláštních práv Společnosti nebo Zaměstnanců v oblasti pracovního práva a práva v oblasti sociálního zabezpečení a sociální ochrany a dále pro účely pracovního lékařství a pro posouzení pracovní schopnosti Zaměstnance. Zvláštní kategorie osobních údajů jiných Subjektů údajů lze zpracovávat pouze s výslovným souhlasem Subjektů údajů a pouze v případě, je-li Zpracování takových Osobních údajů nezbytné k naplnění příslušného účelu Zpracování.

(12) Jsou-li Osobní údaje nesprávné, jsou Zaměstnanci povinni učinit veškeré přiměřené kroky k zajištění jejich správnosti v souladu s touto Směrnicí.

(13) Jednatelé jsou odpovědní za výmaz Osobních údajů, jakmile již dále nejsou potřeba pro účely, pro které byly původně zpracovávány, jak je blíže popsáno v čl. § 17. Tohoto vnitřního předpisu.

(14) Za účelem zachování zákonnosti Zpracování Osobních údajů jsou všichni Zaměstnanci povinni dodržovat tuto Směrnicí a veškeré platné právní předpisy o ochraně osobních údajů.

## **§ 16 Souhlas udělený Subjektem údajů**

(1) Uchazeči o zaměstnání poskytnou souhlas se Zpracováním svých Osobních údajů nejpozději při poskytnutí jakýchkoli podkladů (např. životopis, motivační dopis atd.), pokud účel Zpracování poskytnutých dokladů přesahuje rozsah oprávněného zájmu Společnosti.

(2) Souhlas získaný od Subjektů údajů musí splňovat podmínky stanovené v právních předpisech o ochraně osobních údajů. Pověření vedoucí zaměstnanci jsou povinni tento soulad zajistit. Tyto souhlasy musí být:

- a) samostatné – žádosti o souhlas musí být předkládány tak, aby byly jasně odlišitelné od ostatních záležitostí, musí být srozumitelné (použití jasných a jednoduchých jazykových prostředků) a jeho udělení musí mít stejné parametry,
  - b) podrobné – musí podávat podrobné vysvětlení o důvodech žádosti o poskytnutí souhlasu,
  - c) konkrétní – musí stanovovat konkrétní, výslovný a legitimní účel zamýšleného Zpracování,
  - d) adresné – musí stanovovat, kteří Správci a třetí osoby budou tento souhlas využívat.
- (3) Jednatelé se ujistí, že Subjekt údajů poskytuje souhlas svobodně. Subjekty údajů musí mít skutečnou možnost volby a kontrolu nad tím, zda poskytnou souhlas se Zpracováním Osobních údajů. Subjekty údajů mají právo odmítnout svůj souhlas, aniž by jim tím vznikla jakákoli újma.
- (4) Jednatelé zajistí, aby byly vždy zavedeny jednoduché a účinné postupy pro odvolání souhlasu.
- (5) Jednatelé zajistí, aby bylo Subjektu údajů řádně zaručeno právo kdykoli odvolat svůj souhlas. Odvoláním souhlasu není dotčena zákonnost Zpracování vycházejícího ze souhlasu, který byl dán před jeho odvoláním (právo odvolat souhlas nemá zpětné účinky). Před poskytnutím souhlasu Pověřený zaměstnanec informuje Subjekt údajů o výše uvedených skutečnostech.
- (6) Odvoláním souhlasu není žádným způsobem dotčeno další využívání služeb Společnosti, ani sám Subjekt údajů či jeho vztah se Společností.
- (7) Společnost musí být schopen prokázat, že má Subjekt údajů skutečnou možnost volby a souhlas proto poskytl svobodně, dostatečně konkrétně, informovaně (musely mu být poskytnuty dostatečné informace) a jednoznačně.
- (8) Mlčení, nečinnost ani předvyplněné políčko pro vyjádření souhlasu nesplňují podmínky jeho udělení. Pověření vedoucí zaměstnanci zajistí, že je souhlas vždy poskytován prostřednictvím aktivního návrhu nebo prohlášení.
- (9) Jakýkoli existující souhlas, který nesplňuje požadavky Nařízení GDPR, musí být na základě rozhodnutí Jednatelů získán znovu. Pokud je však jediným nedostatkem takového souhlasu nesplnění rozšířených povinností ohledně informací podle Nařízení GDPR, Společnost může provádět Zpracování na základě souhlasu získaného v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, nerozhodnou-li Jednatelé jinak.

## **§ 17 Doba uchovávání osobních údajů a výmaz Osobních údajů**

- (1) Společnost bude uchovávat Osobní údaje pouze po dobu nezbytně nutnou pro daný účel, pro který se Osobní data zpracovávají nebo dokud Subjekt údajů neodvolá svůj souhlas se Zpracováním Osobních údajů, pokud je toto Zpracování založené na takovém souhlasu. Po uplynutí této doby je Společnost povinen vymazat Osobní údaje, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak (zejména se to týká oblasti archivace a výkonu práv v občanskoprávních, trestních či správních řízeních). Osobní údaje musí být bez zbytečného odkladu vymazány

zejména v následujících případech (pokud neexistují žádné další zákonné základy pro Zpracování těchto Osobních údajů):

- a) pokud příslušný subjekt odvolá svůj souhlas se Zpracováním Osobních údajů, nebo pokud vyprší doba, na kterou byl souhlas udělen – platí to pro případ, že neexistuje žádný jiný zákonný základ pro Zpracování příslušných Osobních údajů,
- b) pokud jsou Osobní údaje nesprávné a/nebo zastaralé a není možné je doplnit ani opravit,
- c) po vypršení doby nezbytné pro účely Zpracování Osobních údajů nebo
- d) po skončení pracovního poměru se Zaměstnancem, pokud se jedná o Osobní údaje, pro jejichž zpracování již neexistuje žádný právní základ.

(2) Výmazem Osobních údajů obsažených v tištěných dokumentech se rozumí fyzické zničení těchto dokumentů. Výmazem Osobních údajů v elektronické podobě se rozumí jejich odstranění nebo jejich trvalé a nevratné vyloučení ze Zpracování.

(3) Výmaz Osobních údajů provádí určený zaměstnanec se souhlasem Jednatelů.

(4) Osobní údaje o Zaměstnancích mohou být uchovávány po nezbytnou dobu po skončení pracovního poměru. Nepotřebné dokumenty musí být Zaměstnancům vráceny při skončení jejich pracovního poměru nebo musí být zničeny.

(5) V Příloze č. 2 tohoto vnitřního předpisu je obsažen přehled nejběžnějších pracovních právních dokumentů obsahujících Osobní údaje, s uvedením retenční doby, po kterou by měly být tyto dokumenty Společností uchovávány.

## **§ 18 Předání a zpřístupnění Osobních údajů třetí osobě**

(1) Na Zpracování Osobních údajů se mohou podílet také jiné subjekty než Společnost. Společnost může udělit jinému subjektu (Zpracovateli) oprávnění ke Zpracování Osobních údajů pouze na základě písemné smlouvy o Zpracování Osobních údajů, pokud takové oprávnění nevyplývá z příslušných právních předpisů.

(2) Společnost využije pouze ty Zpracovatele, kteří poskytují dostatečné záruky zavedení vhodných technických a organizačních opatření, aby bylo zaručeno, že dané Zpracování bude splňovat požadavky platných právních předpisů a aby byla zajištěna ochrana práv Subjektů údajů.

(3) Společností pověřený Zpracovatel nesmí pověřovat Zpracováním další Zpracovatele bez předchozího písemného schválení Společnosti.

(4) Jakékoli Osobní údaje zpracovávané Společností mohou být předány do třetí země pouze po splnění podmínek stanovených Nařízením GDPR.

## **V. PRÁVA SUBJEKTŮ ÚDAJŮ**

### **§ 19 Zajištění práv subjektů údajů**

(1) Jednatelé zajistí, že veškerá práva Subjektu údajů, uvedená v právních předpisech o ochraně osobních údajů jsou řádně dodržována a zaručena.

(2) Společnost zaručí Subjektu údajů zejména následující práva:

- a) Právo na poskytování informací,
- b) Právo na přístup k Osobním údajům,
- c) Právo na opravu,
- d) Právo na výmaz (právo být zapomenut)
- e) Právo na omezení Zpracování,
- f) Právo na přenositelnost údajů,
- g) Právo vznést námitku,
- h) Právo zjednat nápravu.

### **§ 20 Právo na poskytování informací**

- (1) Společnost poskytne Subjektu údajů informace uvedené v čl. II. § 5(7).
- (2) Výše uvedené informace musí být poskytovány stručným, transparentním, srozumitelným a snadno přístupným způsobem, za použití jasných a jednoduchých jazykových prostředků.
- (3) Společnost vypracuje vzorové dokumenty, sloužící k poskytnutí informací uvedených v odst. (1), a seznámí s nimi Zaměstnance.

### **§ 21 Právo na přístup k Osobním údajům**

- (1) Subjekt údajů má právo získat potvrzení Společnosti o tom, zda jsou či nejsou jeho Osobní údaje zpracovávány.
- (2) Pokud tomu tak je, má Subjekt údajů právo na přístup k informacím uvedeným v čl. II. § 5(7).
- (3) Pokud Společnost předá Osobní údaje do třetí země nebo mezinárodní organizaci, informuje Subjekt údajů v souladu s čl. 46. Nařízení GDPR o vhodných zárukách, které se s předáním pojí.

### **§ 22 Právo na opravu**

- (1) Subjekt údajů má právo na to, aby Společnost bez zbytečného odkladu opravil nepřesné Osobní údaje, které se ho týkají. S přihlédnutím k účelům zpracování má Subjekt údajů právo na doplnění neúplných Osobních údajů, a to i poskytnutím dodatečného prohlášení.

### **§ 23 Právo na výmaz (právo být zapomenut)**

- (1) Subjekty údajů jsou oprávněny požadovat, aby Společnost bez zbytečného odkladu vymazal jejich Osobní údaje, pokud není důvod pro další Zpracování těchto údajů.
- (2) Společnost bez zbytečného odkladu vymaže Osobní údaje, pokud nastane některá z dále uvedených situací:
  - a) Osobní údaje již nejsou potřebné pro účely, pro které byly shromážděny nebo jinak zpracovány;

- b) Subjekt údajů odvolá souhlas, na jehož základě byly údaje zpracovávány, a neexistuje žádný další zákonný základ pro jejich zpracování;
  - c) Subjekt údajů vznese námitky proti zpracování a neexistují žádné převažující oprávněné důvody pro zpracování (např. pokud Subjekt údajů vznese námitky proti zpracování pro marketingové účely);
  - d) Osobní údaje byly zpracovány protiprávně;
  - e) Osobní údaje musejí být vymazány, je-li to nezbytné ke splnění zákonné povinnosti;
  - f) Osobní údaje byly shromážděny v souvislosti s nabídkou služeb informační společnosti.
- (3) Společnost oznámí veškeré výmazy Osobních údajů každému příjemci, kterému byly tyto Osobní údaje sděleny, kromě případů, kdy bude toto oznámení nemožné nebo bude vyžadovat nepřiměřené úsilí.

#### **§ 24 Právo na omezení Zpracování**

- (1) Za určitých okolností mohou Subjekty údajů požadovat po Společnosti, aby omezil zpracování jejich Osobních údajů, a to zejména v následujících případech:
- a) Subjekt údajů popírá přesnost Osobních údajů – omezení se provede na dobu potřebnou k tomu, aby Správce mohl přesnost Osobních údajů ověřit;
  - 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 – omezení se provede na dobu, dokud nebude ověřeno, zda oprávněné důvody Společnosti převažují nad oprávněnými důvody Subjektu údajů.
- (2) Společnost oznámí veškerá omezení Zpracování Osobních údajů každému příjemci, kterému byly tyto Osobní údaje sděleny, kromě případů, kdy bude toto oznámení nemožné nebo bude vyžadovat nepřiměřené úsilí.

#### **§ 25 Právo na přenositelnost údajů**

- (1) Dle Nařízení GDPR mají Subjekty údajů právo na předávání svých Osobních údajů mezi jednotlivými Správci.
- (2) Právo přenositelnosti údajů znamená, že Subjekt údajů má právo získat Osobní údaje, které se ho týkají a které poskytl Správci, ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu, a právo předat tyto údaje jinému Správci, aniž by mu v tom bránil Správce, kterému byly Osobní údaje poskytnuty, a to v případě, že:
- a) Zpracování se zakládá na souhlasu nebo na smlouvě a
  - b) Zpracování se provádí automatizovaně.

#### **§ 26 Právo vznést námitku**

(1) Pokud je zákonným základem pro Zpracování Osobních údajů „oprávněný zájem“, Subjekty údajů mají právo vznést námitku proti takovému Zpracování. Dále jsou Subjekty údajů oprávněny vznést námitku proti Zpracování údajů pro účely přímého marketingu, včetně profilování. Pokud Společnost neprokáže přesvědčivé oprávněné důvody pro Zpracování, které převažují nad zájmy, právy a svobodami Subjektu údajů, musí být Zpracování ukončeno. Společnost je povinen bez zbytečného odkladu vymazat veškeré údaje.

(2) Subjekt údajů je na právo vznést námitku výslovně upozorněn a toto právo je uvedeno zřetelně a odděleně od jakýchkoli jiných informací, a to nejpozději v okamžiku první komunikace se Subjektem údajů.

(3) V souvislosti s využíváním Služeb informační společnosti může Subjekt údajů uplatnit své právo vznést námitku automatizovanými prostředky pomocí technických specifikací.

### **§ 27 Právo zjednat nápravu**

(1) Každý Subjekt údajů, který se domnívá, že byla porušena jeho práva podle Nařízení GDPR, může Společnost požádat, aby tuto situaci napravil. Pokud na tuto stížnost Společnost nezareaguje vhodným způsobem, podá Subjekt údajů stížnost příslušnému Dozorovému úřadu.

(2) Pokud není Subjekt údajů spokojen s odpovědí Dozorového úřadu na jeho stížnost, má Subjekt údajů právo na účinnou soudní obranu. Řízení proti Dozorovému úřadu nebo orgánu veřejné moci musí být vedeno v členském státu, v němž je daný Dozorový úřad zřízen.

(3) Podle Nařízení GDPR se rozsah odpovědnosti za porušení příslušných právních předpisů o ochraně osobních údajů rozšiřuje na správce i zpracovatele.

(4) Subjekt údajů, který v důsledku nezákonného Zpracování svých Osobních údajů utrpěl hmotnou či nehmotnou újmu, má právo na obdržení náhrady za způsobenou újmu od Společnosti nebo Zpracovatele.

(5) Zpracovatel odpovídá za újmy způsobené zpracovatelskou činností, která není v souladu s jeho povinnostmi podle Nařízení GDPR nebo je v rozporu s pokyny Společnosti.

### **§ 28 Porušení zabezpečení Osobních údajů a Ohlašování těchto porušení Dozorovému úřadu**

(1) Každý Zaměstnanec je povinen neprodleně informovat Jednatele o jakémkoli skutečném nebo domnělém Porušení zabezpečení Osobních údajů ve Společnosti, o kterém se Zaměstnanec dozví. Nedodržení této povinnosti lze považovat za porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k Zaměstnancem vykonávané práci, se všemi právními důsledky, které z takového porušení vyplývají, a to včetně možnosti ukončení pracovního poměru.

(2) Porušení zabezpečení Osobních údajů, které by mohlo ohrozit práva a svobody Subjektů údajů, je nutno bez zbytečného odkladu ohlásit příslušnému Dozorovému úřadu (pokud možno do 72 hodin od okamžiku, kdy se Společnost o tomto porušení dozvěděl). Pokud tuto skutečnost Dozorovému úřadu neoznámí do 72 hodin, uvede Společnost současně s oznámením i důvody svého zpoždění.

(3) Oznámení Dozorovému úřadu lze učinit výhradně podle rozhodnutí statutárního orgánu Společnosti.

(4) Ohlášení případu Porušení zabezpečení Osobních údajů Dozorovému úřadu bude obsahovat následující skutečnosti:

a) popis povahy daného případu Porušení zabezpečení Osobních údajů (včetně, pokud je to možné, uvedení kategorií a přibližného počtu dotčených Subjektů údajů a kategorií a přibližného počtu dotčených záznamů Osobních údajů),

b) jméno a kontaktní údaje člena statutárního orgánu Společnosti, který bude následně spolupracovat na této záležitosti s Dozorovým úřadem,

c) popis pravděpodobných důsledků Porušení zabezpečení Osobních údajů,

d) popis opatření, která Společnost přijal nebo navrhl k přijetí s cílem vyřešit dané porušení zabezpečení Osobních údajů, včetně případných opatření ke zmírnění možných nepříznivých dopadů.

(5) Vzor Ohlášení porušení zabezpečení osobních údajů tvoří Přílohu č. 3 tohoto vnitřního předpisu.

## **VI. SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **§ 29 Posouzení vlivu na ochranu osobních údajů**

(1) Pokud je pravděpodobné, že určitý druh Zpracování, zejména při využití nových technologií, bude s přihlédnutím k povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody Subjektů údajů, provede Společnost v souladu s čl. 35 Nařízení GDPR před Zpracováním Posouzení vlivu zamýšlených operací zpracování na ochranu Osobních údajů. Pro soubor podobných operací zpracování, které představují podobné riziko, může stačit jedno posouzení.

### **§ 30 Závěrečná ustanovení**

(1) Tento vnitřní předpis se vztahuje na všechny Zaměstnance, a to jak na ty, kteří jsou u Společnosti v pracovním poměru, tak na ty, kteří pro něj konají práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (DPP, DPČ).

(2) Jakékoli porušení tohoto vnitřního předpisu nebo pokynů statutárního orgánu Společnosti, vydaných v souladu právními předpisy, které se týkají ochrany osobních údajů, představuje porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k Zaměstnancem vykonávané práci, se všemi právními důsledky, které z takového porušení mohou vyplynout, a to včetně možnosti ukončení pracovního poměru.

(3) Všichni Zaměstnanci zapojení ve Zpracování Osobních údajů jsou povinni zajistit, aby Zpracování probíhalo v souladu s právními předpisy o ochraně osobních údajů.

(4) Společnost má právo požadovat po Zaměstnanci náhradu škody, jestliže mu Zaměstnanec způsobil škodu porušením svých povinností, zejména porušením tohoto vnitřního předpisu a právních předpisů o ochraně osobních údajů.

### **§ 31 Uveřejnění informativního oznámení**



(1) Společnost informuje subjekty údajů o pravidlech postupu Společnosti při zpracování osobních údajů v Informativním oznámením o pravidlech pro zpracování osobních údajů (dále jen „Informativní oznámení“). Informativní oznámení je obsaženo v dokumentu s názvem *Pravidla pro zpracování osobních údajů – Informativní oznámení ke zveřejnění*.

(2) Informativní oznámení se uveřejňuje na internetových stránkách společnosti [www.vsp-ak.cz](http://www.vsp-ak.cz).

(3) Společnost informuje podílníky o všech změnách provedených v tomto vnitřním předpise, a to uveřejněním nového úplného znění dokumentu *Pravidla pro zpracování osobních údajů – Informativní oznámení ke zveřejnění* na [www.eepaysystem.com](http://www.eepaysystem.com).

(4) Pokud dojde ke změně tohoto vnitřního předpisu a upravený text je obsažen v dokumentu s názvem *Pravidla pro zpracování osobních údajů – Informativní oznámení ke zveřejnění*, je třeba upravit i tento dokument. Odpovědnost za úpravu dokumentu s názvem *Pravidla pro zpracování osobních údajů – Informativní oznámení ke zveřejnění* a zveřejnění jeho aktuální verze na internetových stránkách společnosti má správce tohoto vnitřního předpisu.

### **§ 32 Účinnost**

(1) Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti dne 25.5.2018.

V Praze dne 24.5.2018

VP Tax Free s.r.o.

Světlana Brinzej, jednatel

**PŘÍLOHA Č. 1**

**PROHLÁŠENÍ O ODPOVĚDNOSTI PŘI NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI**

Já, níže podepsaný/á zaměstnanec / zaměstnankyně

Jméno a příjmení: \_\_\_\_\_

Datum narození: \_\_\_\_\_

Funkce: \_\_\_\_\_

Pracoviště: \_\_\_\_\_

tímto **potvrzuji**, že jsem se seznámil/a s podmínkami Zpracování Osobních údajů stanovenými ve vnitřním předpisu Pravidla pro ochranu osobních údajů.

Prohlašuji, že budu při získávání, shromažďování a Zpracování Osobních údajů dodržovat povinnosti stanovené platnými právními předpisy, zejména Nařízením GDPR a výše uvedeného vnitřního předpisu Pravidla pro ochranu osobních údajů.

Při výkonu své práce budu zachovávat maximální důvěrnost Osobních údajů, s nimiž přijdu do styku a budu dodržovat veškerá bezpečnostní opatření a plnit veškeré povinnosti, tak aby nedošlo k narušení bezpečnosti zpracovávaných Osobních údajů. Povinnost zachování důvěrnosti a mlčenlivosti dodržím i po skončení pracovního poměru u Společnosti.

Beru na vědomí, že porušení povinnosti v oblasti ochrany Osobních údajů může být Společností posouzeno jako zvláště hrubé porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k Zaměstnancem vykonávané práci, se všemi právními důsledky, které takové porušení pro Zaměstnance může mít.

V \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Jméno a příjmení:

## PŘÍLOHA Č. 2

### PŘEHLED LHŮT K UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ

1. U všech dokumentů je důležité správně určit retenční dobu, tedy dobu, po kterou by je měl Společnost uchovávat. K tomu je nezbytné stanovit účel, pro který jsou dokumenty uchovávány, jasně, zřetelně a s dostatečným a legitimním odůvodněním. Nesmí vzniknout pochybnosti o oprávněnosti uchovávání konkrétního dokumentu.
2. Lhůty pro uchování dokumentů:
  - a. pracovněprávní dokumenty:
    - stejnopisy evidenčních listů důchodového pojištění - 3 roky
    - originály mzdových listů nebo účetních záznamů o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění - 30 roků (u důchodců 10 roků)
    - záznamy o pracujících poživatelích důchodu - 10 roků
    - doklady o druhu, vzniku a skončení pracovního vztahu - 30 roků (u důchodců 10 roků)
    - doklady o pracovních úrazech a nemocech z povolání - 30 roků (u důchodců 10 roků)
    - záznamy o evidenci pracovní doby - 30 roků (u důchodců 10 roků)
    - záznamy týkající se obsazování volných pracovních pozic – likvidace po odmítnutí uchazeče (není-li ošetřeno souhlasem dotčené osoby)
    - dokumenty z osobního spisu zaměstnance:
      - ihned po skončení pracovního poměru – životopis, osobní dotazník, doklady o vzdělání, hlášení změn v osobních údajích, fotografie, vstupní průkazy apod.
      - 4 roky po skončení pracovního poměru (3 roky promlčecí doba + 1 rok na získání informace o zahájení případného sporu ohledně nároků z ukončeného pracovněprávního vztahu) – dohody o srážkách ze mzdy, dohody ohledně svěřených hodnot a/nebo svěřených věcí, záznamy o zdravotní způsobilosti, pracovní posudek apod.
    - prohlášení poplatníka daně z příjmu, pokud zaměstnanec uplatňuje daňová zvýhodnění - 10 let
  - b. obchodní dokumenty:
    - daňové doklady (faktury, dobropisy, pokladní doklady, + jejich přílohy) - 10 let
    - účetní doklady (smlouvy, objednávky, předávací protokoly, reklamační protokoly, bankovní výpisy apod.) – 5 let
    - ostatní dokumenty – 4 roky (3 roky promlčecí doba + 1 rok na získání informace o zahájení případného sporu ohledně nároků ze smluvního vztahu)

**PŘÍLOHA Č. 3**

<b>OHLÁŠENÍ PORUŠENÍ ZABEZPEČENÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ</b>		
<b>Dozorující orgán:</b>		<b>Úřad pro ochranu osobních údajů</b> Pplk. Sochora 27 170 00 Praha 7
<b>Identifikace Správce:</b>		<b>VP Tax Free s.r.o., IČO: 29249902, se sídlem Opletalova 921/6, Nové Město, 110 00 Praha 1</b>
1.	Datum porušení zabezpečení, pokud je známo:	
2.	Datum zjištění porušení:	
4.	Povaha porušení:	
5.	Příčina porušení, pokud je známa:	
6.	Přibližný počet dotčených subjektů, pokud je znám:	
7.	Kategorie dotčených subjektů:	
8.	Přibližné množství dotčených záznamů Osobních údajů, pokud je známo:	
9.	Popis pravděpodobných důsledků porušení:	
10.	Popis přijatých opatření nebo opatření navržených k přijetí s cílem vyřešit porušení:	
11.	Další poznámky	
12.	Datum a podpis ohlašující osoby	