



## Informace pro zaměstnance o GDPR

Vážení spolupracovníci,

i pro naši firmu platí od 25. května 2018 **Nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679** ze dne 27. dubna 2016 **o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů** a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), zkráceně **GDPR**.

Toto sdělení je určeno všem zaměstnancům firmy, aby znali svá práva a povinnosti, které z nařízení EU vyplývají.

- a) Budujeme ucelený **systém řídicích dokumentů**, které pokryjí problematiku GDPR. Cílem je co nejvyšší bezpečnost osobních údajů jak zaměstnanců firmy, tak obchodních a jiných partnerů.
- b) Systém řídicích dokumentů je trojstupňový, v 1. stupni je to **Politika GDPR**, ve druhém **Směrnice GDPR** a ve třetím **Návodky GDPR**. Kromě řídicích dokumentů jsou zavedeny záznamy o zpracování osobních údajů.
- c) Pro správné nastavení pravidel zpracovává vedení firmy **analýzu rizik** a k rizikům s nejvyšším indexem přijímá **opatření ke zmírnění rizika**.
- d) Vedení firmy se nespolehá jen na nastavení systému, ale plánuje každoroční **audit úrovně zavedení GDPR** a celkové roční **přezkoumání systému GDPR**.
- e) **Garantem GDPR** se stal pan **Tomáš Jakubička**. Dále byli jmenováni garanti jednotlivých agend s osobními údaji a garanti jednotlivých softwarů s osobními údaji. Pokud zjistíte, že buď něčemu v oblasti zpracování osobních údajů nerozumíte nebo pocit, že jsou osobní údaje v ohrožení, spojte se s garantem GDPR. Ten buď bude záležitost řešit osobně, nebo se spojí s příslušným garantem agendy nebo SW. Pokud by problém nevyřešil, obraťte se na dozorový úřad GDPR.
- f) U garanta GDPR můžete uplatnit svá **práva podle GDPR**. Jsou to:
  - 1) **Právo být informovaný** (o tom, proč a jak jsou osobní data ve firmě zpracovávána a chráněna).
  - 2) **Právo na přístup** (dozvědět se všechny osobní údaje, které o vás firma zpracovává).
  - 3) **Právo na opravu** (opravit data, která nejsou v souladu se skutečností).
  - 4) **Právo na výmaz** (nazývá se též právo být zapomenut – lze jen částečně, viz směrnice k GDPR)
  - 5) **Právo na omezení zpracování** (zpracovávat osobní data jen pro určité účely).
  - 6) **Právo na přenositelnost** (poskytování vašich dat jiné firmě nebo instituci).
  - 7) **Právo vznést námitku** (na cokoli v souvislosti s osobními údaji).
  - 8) **Práva související s automatizovaným rozhodováním a profilováním** (výběr pro různé akce).Práva se uplatňují na příslušném formuláři a vyhovění (nebo vysvětlení, proč vyhovět nelze) se předpokládá do měsíce, pouze v případě velké náročnosti do tří měsíců.
- g) Vaše **povinnosti vyplývající z GDPR** jsou dány uvedenými řídicími dokumenty, ale obecně je třeba dodržovat základní jednoduchá pravidla:
  - 1) **Papírové dokumenty s osobními údaji**. Ukládejte do zamykatelných skříní nebo zásuvek a při opuštění pracoviště uzamkněte jak skříň nebo zásuvku, tak celou kancelář nebo jiné pracoviště.
  - 2) **Soubory v kancelářských aplikacích**. Soubory ve wordu nebo excelu ukládejte do zabezpečených složek a minimálně jdou ročně vymažte nenávratně všechny, které již nejsou potřeba.
  - 3) **Aplikační SW obsahující osobní údaje**. Využívejte jmen a hesel pro přístup a nikomu je nesdělujte. Při opuštění pracoviště se odhlašujte.
  - 4) **Elektronická pošta**. Procházejte kvartálně došlou poštu a mažte e-maily, které už nejsou potřeba. Podobně mažte kontaktní údaje osob, které již nepotřebujete.



- 5) **Přenosná zařízení (notebooky, mobily atd.).** Zajistěte si zašifrování zařízení nebo ho alespoň chraňte pomocí PIN nebo jména a hesla.
  - 6) **Vizitky.** I když Vám někdo dává vizitku nebo Vám jinak sdělí své osobní údaje, neznamená to, že můžete s těmito daty pracovat libovolně a dále je zveřejňovat. Použit je můžete např. k přípravě a plnění smlouvy, k dokládání identity na základě legislativy nebo v případě oprávněného zájmu firmy.
  - 7) **Údaje o spolupracovnících.** Buďte opatrní, jaké údaje a komu je svěříte. Opět by to mělo být jedině z důvodů legislativy, smlouvy nebo oprávněného zájmu.
  - 8) **Vlastní osobní údaje.** Především mějte na paměti, že údaje vaší pracovní smlouvy nebo dohody jsou informace jen mezi vámi a firmou (s výjimkou soudního projednávání, ale tak daleko se snad naše vnitřní vztahy nedostanou). I u jiných informací o vaší osobě uvažte, jestli a komu je svěřovat, ať už ve vlastní firmě, u obchodních a jiných partnerů firmy nebo i v soukromí. Firma vynakládá nemalé prostředky na zajištění GDPR, což by ale nebylo nic platné, kdyby se informace o vás šířily jinými cestami, mimo jiné např. sociálními sítěmi.
- h) Pokud budete firmou vyzváni k udělení souhlasu se zpracováním osobních údajů, zvažte, zda jste tento souhlas schopni v souladu se svým svědomím poskytnout. Nikdo vás k tomu nemůže nutit, neudělení vybraných souhlasů však může znamenat nemožnost vykonávat určitou funkci. Mějte na paměti, že každý souhlas je odvolatelný.

Připomínáme, že každý z vás může být dotázán kontrolním orgánem na záležitosti GDPR (je to zejména Úřad pro ochranu osobních údajů, ale dotazovat se mohou i další, např. správa sociálního zabezpečení).

**Dobře reprezentujte naši firmu!**

Tomáš Jakubička  
garant GDPR a jednatel

V Železném Brodě dne 1. dubna 2018