BOHEMIATEX

SMĚRNICE	SBT 001
SMĚRNICE NA OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ	

Tento dokument je elektronicky zpracován, schválen a uložen. Vytisknutá kopie je platná bez podpisu, ale nedochází k žádné její aktualizaci. Je odpovědností vlastníka dokumentu, aby zkontroloval jeho platnost a ověřil, zda neexistuje nové vydání.

SMĚRNICE

OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Dokument je elektronicky podepsán:

Obnovitelný podpis X Vendula Boušková personalista Podepsal(a): 2767b87a-1ecf-4b84-bf04-76a324fc391b	Obnovitelný podpis X Přezkoumal: Petra Doubková ekonomický manažer Podepsal(a): 24aa44fc-197f-4c58-9038-3ed796ffd2ab
	Obnovitelný podpis X Schválil: Jiří Votroubek jednatel Podepsal(a): 01690ca5-5bbc-48fa-bd5c-3e6018f48e88

Pokud dokument vytisknete a předáte ke sdílení ostatním zaměstnancům, doplňte:

Umístění výtisku: ……

Jméno a příjmení (tiskacím): ……

Podpis, datum:……

SMĚRNICE NA OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ

1. Úvodní ustanovení

Účel dokumentu

1) Směrnice o ochraně osobních údajů upravuje postup zaměstnanců při nakládání s osobními údaji a při stanovení účelu, prostředků a způsobu zpracování těchto údajů ve smyslu zákona č. 110/2019 Sb. Zákon o zpracování osobních údajů ve znění pozdějších předpisů, Nařízení EU 2016/679 General Data Protection Regulation (GDPR) ze dne 27. dubna 2016 a zákona č. 89/2012 Sb. Zákon občanský zákoník.
2) Firma je správcem a zpracovatelem osobních údajů a určuje účel, prostředky a odpovědnost za zpracování osobních údajů, provádí jejich zpracování a odpovídá za ně.

Základní pojmy

Pojmy používané touto směrnicí musí být vykládány v souladu s platnými právními předpisy a rovněž s jejich významem uvedeným v tomto článku směrnice:

1. **Firma** – pro účely tohoto dokumentu se Firmou rozumí

   BOHEMIATEX, s.r.o.

   BOHEMIATEX logistika s.r.o.
2. **Osobním údajem (dále také OÚ)** jsou veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě. Identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo ztotožnit, zejména odkazem na určitý individuální znak, zejména ale nikoliv výlučně jméno a příjmení, přezdívka, 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.
3. **Účel zpracování** - důvody kvůli nimž jsou osobní údaje zpracovávány.
4. **Zvláštní kategorie osobních údajů („citlivé 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, je povoleno v čl. 9 Nařízení EU 2016/679, který uvádí výjimky kdy je možné tyto údaje zpracovávat.
5. **Subjektem údajů** se rozumí fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují.
6. **Správce osobních údajů** určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů. V této směrnici se za Správce osobních údajů považuje Firma uvedená v záhlaví na první straně tohoto dokumentu.

7. **Zpracovatel** osobních údajů je osoba pověřená Správcem. Zpracovatel zpracovává osobní údaje pro správce na základě doložitelných pokynů. Zpracovatelé (interní/externí) musí Správci poskytnout dostatečné záruky zavedení vhodných technických a organizačních opatření. Zpracovatel nesmí bez souhlasu Správce zapojit dalšího zpracovatele.
8. **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.
9. **Oprávněné osoby** jsou zaměstnanci správce, externí zpracovatelé a příjemci OÚ, tj. další osoby, které mohou mít k osobním údajům přístup pro splnění účelu zpracování, nebo další osoby určené zákonem (subjekt údajů, kontrolní orgány, orgány veřejné moci atp.).
10. **Souhlasem subjektu údajů** se rozumí prokazatelný, svobodný a vědomý projev vůle subjektu údajů, jehož obsahem je svolení subjektu údajů se zpracováním osobních údajů.
11. **Zákonnost zpracování osobních údajů je možné**, pouze pokud je k tomu právní důvod, tzn. splněna nejméně jedna z uvedených podmínek:
    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;
    g. Pro zpracování zvláštních kategorií OÚ nebo profilování platí zvláštní právní důvody.

12. **Porušením zabezpečení** osobních údajů je porušení zabezpečení, které vede k náhodnému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě, změně nebo neoprávněnému poskytnutí nebo zpřístupnění přenášených, uložených nebo jinak zpracovávaných osobních údajů.
13. **ÚOOÚ** – úřad pro ochranu osobních údajů – dozorový úřad.
14. **GDPR** - Nařízení EU č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a volném pohybu těchto údajů - General Data Protection Regulation (přímo aplikovatelný předpis).
15. **ICT** – informační a komunikační technologie.

2. Zásady zpracování osobních údajů

Zásady zpracování osobních údajů jsou uvedeny v kapitole 2 GDPR. V souladu s ním musí být osobní údaje:

1) ve vztahu k subjektu údajů zpracovány zákonným, korektním a transparentním způsobem;
2) shromažďovány pro určité, výslovně vyjádřené a legitimní účely a nesmějí být dále zpracovávány způsobem, který je s těmito účely neslučitelný;
3) přiměřené, relevantní a omezené na nezbytný rozsah ve vztahu k účelu, pro který jsou zpracovány;
4) 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;
5) uloženy ve formě umožňující identifikaci subjektů údajů po dobu ne delší, než je nezbytné pro účely, pro které jsou zpracovávány;
6) 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.

3. Podmínky, forma zpracování osobních údajů

1) Osobní údaje lze zpracovávat pouze za podmínek stanovených GDPR, obecně závaznými právními předpisy ČR, a za podmínek této směrnice, jakož i příp. dalších souvisejících vnitřních předpisů Firmy.
2) Firma zpracovává osobní údaje v listinné i elektronické podobě.
3) Firma provádí kontrolu přesnosti, úplnosti a aktuálnosti osobních údajů průběžně na základě oznámení změny u obchodních partnerů i zaměstnanců.

4) Životopisy uchazečů o zaměstnání, se kterými nebyl uzavřen pracovní poměr jsou uchovávány po dobu maximálně 3 měsíců po ukončení výběrového řízení.

4. Souhlas se zpracováním osobních údajů

Souhlas subjektu OÚ se zpracováním OÚ musí obsahovat informace o tom, kdo souhlas dává, jaký je účel a rozsah zpracování (např. pro pracovně právní účely jméno, bydliště, datum narození, kontaktní údaje atp.), jakému správci (komu je souhlas dáván – název a kontaktní údaje Firmy) a na jaké období (např. na 1 rok, po dobu trvání účelu zpracování atp.).

Odvolání souhlasu musí být pro subjekt údajů stejně snadné jako jeho poskytnutí. Záznam o odvolání souhlasu eviduje odpovědná osoba.

5. Zabezpečení osobních údajů

1) Osobní údaje musí být zabezpečeny proti neoprávněnému přístupu, náhodnému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému zpřístupnění předávaných, uložených nebo jinak zpracovaných osobních údajů.

2) K dodržení povinností dle odstavce 1 jsou Oprávněné osoby povinny:

a) uchovávat osobní údaje v listinné podobě a osobní údaje na fyzických nosičích dat (např. CD, DVD, USB Flash disk) v uzamčených skříních nebo zásuvkách, popř. na jiných místech, kde je možno zajistit jejich ochranu,
b) před opuštěním kanceláře, ve které jsou uloženy osobní údaje, tyto zabezpečit proti zneužití a místnost řádně uzamknout,
c) nezpřístupnit třetí osobě klíč od místností, uzamčených skříní nebo zásuvek obsahujících osobní údaje, jeho ztrátu bez prodlení oznámit jednateli Firmy,
d) data s osobními údaji v elektronické formě uchovávat na počítačích chráněných heslem pouze v dostatečně zabezpečeném úložišti (např. na šifrovaném fyzickém, nebo virtuálním disku přístupném jen s použitím silného hesla), tyto počítače chránit před nahodilou ztrátou a odcizením,
e) používat odpovídající technické zařízení a programové vybavení způsobem, který vyloučí neoprávněný nebo nahodilý přístup k osobním údajům,
f) uchovávat osobní údaje v elektronické podobě pouze na bezpečných serverech a jen v případech, kdy je to nezbytně nutné,
g) osobní údaje v elektronické podobě pravidelně zálohovat, přičemž záloha by měla být uložena na zabezpečeném místě odlišném od místa uložení originálních údajů,
h) média, která sloužila k uchovávání či přenosu osobních údajů a již nejsou dále potřebná nebo dosáhla konce svojí životnosti, bezpečně zlikvidovat,

i) nesdělovat třetí osobě přístupový login a heslo umožňující pouze oprávněné osobě přístup do informačního systému obsahujícího osobní údaje, nepoužívat jednoduchá a snadno prolomitelná hesla,
j) nezpřístupnit třetí osobě přístupový klíč k počítači umožňující oprávněné osobě přístup do systému, chránit přístupový klíč k počítači a jeho ztrátu bez prodlení oznámit jednateli Firmy,
k) zpracovávat osobní údaje pouze po dobu, která je nezbytně nutná k naplnění účelu zpracování, nebo po dobu stanovenou právními předpisy ČR (např. zákon o účetnictví, zákon o archivnictví, zákon o organizaci a provádění sociálního zabezpečení apod.),
l) zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, a to i po skončení pracovního poměru,
m) nezpřístupnit osobní údaje třetí osobě bez předchozího doložitelného souhlasu (souhlas podepsaný na papíře nebo v důvěryhodném elektronickém záznamu) subjektu údajů,
n) v případech, kdy Oprávněná osoba zjistí nebo nabude podezření, že by mohlo dojít nebo že došlo k porušení zabezpečení osobních údajů toto neprodleně nahlásit jednateli Firmy.

6. Kategorie subjektů, rozsah a účel zpracovávání osobních údajů

Popis kategorií subjektu údajů, kategorií osobních údajů a účelů jejich zpracování:

1/ Zaměstnanci:

Kategorie osobních údajů:

- adresní a identifikační údaje – jméno, příjmení, titul, datum narození, adresa trvalého pobytu, doručovací adresa, telefon, e-mail
- další údaje pro splnění povinností zaměstnavetele - údaj o vzniku a skončení pracovněprávního vztahu, číslo bankovního účtu, údaje o dosaženém vzdělání, osobní stav, údaj o narození dítěte, údaje o trvání dočasné pracovní neschopnosti, hospitalizaci a ošetřování člena rodiny, údaj o vzniku pracovního úrazu, nemoci z povolání, údaj o úmrtí, velikosti oděvů a obuvi.
- fotografie a obrazové záznamy pořízené pro marketingové účely, prezentaci na sociálních sítích, webových stránkách a dalších propagačních materiálech
- údaje zveřejňované při pracovních nebo životních jubileích = jméno, příjmení a datum narození, případně datum nástupu do zaměstnání

Účel zpracování:

- evidence zaměstnanců
- plnění povinností zaměstnavatele vyplývajících z pracovněprávního vztahu a z obecně závazných právních předpisů (např. na úseku plnění daňových povinností, na úseku sociálního zabezpečení, atd.)

- marketingové a prezentační účely – fotografie a videa zaměstnanců používané k propagaci společnosti
- interní informování a posilování firemní kultury – zveřejnění jména zaměstnance a data narození nebo data nástupu při pracovním či životním jubileu na nástěnce nebo jiném interním sdělovacím prostředku společnosti

2/ Obchodní partneři:

Kategorie osobních údajů:

- adresní a identifikační údaje – název obchodního partnera, adresa, telefon, e-mail

Účel zpracování:

- obchodní styk a poradenství

3/ Uchazeči o zaměstnání:

Kategorie osobních údajů:

- adresní a identifikační údaje - jméno, příjmení, titul, datum narození, adresa, telefon, e-mail
- další údaje – údaje o dosaženém vzdělání, údaje o předchozích zaměstnáních

Účel zpracování:

- náborový proces zaměstnanců

7. Lhůty pro uchování a výmaz osobních údajů

Osobní údaje subjektů všech kategorií budou vymazány vždy bez zbytečného odkladu po uplynutí zákonem stanovené doby, po kterou je Firma povinna tyto údaje uchovávat.

8. Nakládání s osobními údaji

1) Osobní údaje poskytne Firma žadateli o informace výhradně se souhlasem fyzické osoby, které se týkají.
2) Není-li takový souhlas k dispozici, musí být osobní údaje u poskytnutých informací vhodnou formou anonymizovány. Toto ustanovení platí také pro žádost o informace zveřejněné na webových stránkách Firmy.

3) Bez omezení mají právo přístupu k osobním údajům vedeným Firmou pouze státní orgány (např. činné v trestním řízení, celní orgány, orgány finanční správy apod.), a to za podmínek upravených zvláštními právními předpisy.
4) Ostatním osobám lze poskytnout osobní údaje pouze na základě žádosti doložené souhlasem nositele údajů (nebo plné moci) s jeho úředně ověřeným podpisem.
5) Jde-li o odvrácení hrozícího nebezpečí, zejména při ohrožení zdraví či života osob nebo hrozby rozsáhlé majetkové újmy (případy nutné obrany a krajní nouze), je Firma oprávněna v potřebném rozsahu použít či poskytnout osobní údaje bez ohledu na předchozí ustanovení této směrnice.

9. Ohlašovací povinnost v případě porušení zabezpečení osobních údajů

Ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému orgánu (čl. 33 GDPR) a oznamování případů porušení ochrany osobních údajů subjektu údajů (čl. 34 GDPR) provádí jednatel Firmy.
Firma je povinna bezodkladně a vhodným způsobem ohlásit každý závažný incident v oblasti zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu (ÚOOÚ) nejpozději do 72 hod. od zjištění incidentu. Ohlášení porušení ochrany osobních údajů se podá na formuláři, viz příloha č. 3 nebo pomocí webového formuláře ÚOOÚ.

10. Informační povinnost

Personalista odpovídá za poskytnutí údajů o rozsahu a způsobu zpracování (v souladu s čl. 12 – 14 GDPR) vhodným způsobem a to umístěním na webu Firmy. Tyto informace jsou poskytovány v případě, že jsou získány od subjektu OÚ nebo z jiných zdrojů a musí být poskytnuté před zpracováním OÚ.

11. Žádosti subjektů OÚ

1) Subjekt údajů má právo (v souladu s čl. 16 – 20 GDPR) získat od Správce potvrzení, zda osobní údaje, které se ho týkají, jsou či nejsou zpracovávány, a pokud je tomu tak, má právo získat přístup k těmto osobním údajům.
2) Správce poskytne na žádost subjektu OÚ kopii zpracovávaných osobních údajů. Za další kopie na žádost subjektu údajů může účtovat přiměřený poplatek na základě administrativních nákladů. Právem získat kopii uvedenou nesmějí být nepříznivě dotčena práva a svobody jiných osob.

3) Na žádosti subjektů OÚ reaguje Firma za použití formuláře uvedeného v příloze č. 2. Žádost musí být vyřízena bez zbytečného odkladu, nejdéle do 30 dnů. Jestliže subjekt údajů podává žádost v elektronické formě, poskytnou se informace v elektronické formě, která se běžně používá, pokud subjekt údajů nepožádá o jiný způsob.
4) Žádosti a záznamy s ní související Firma archivuje dle článku 5 a 7 této směrnice.

12. Interní audit

Interní audit se provádí min. jednou za 2 roky, počínaje rokem 2024. Audit provádádí pověřená osoba ekonomického úseku (manažer, vedoucí, personalista). IA má za účel prověření procesů a plnění pokynů pro zpracování osobních údajů a ověření dodržování přijatých technicko-organizačních opatření. O provedeném auditu musí být vyhotoven zápis s vyznačením návrhů pro zlepšení nebo se zjištěnými neshodami.

13. Související legislativa

- Zákon č. 110/2019 Sb. Zákon o zpracování osobních údajů
- Nařízení EU 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (účinnost 25. květen 2018)
- Zákon č. 499/2004 Sb. Zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů
- Zákon č. 106/1999 Sb. Zákon o svobodném přístupu k informacím
- Zákon č. 40/2009 Sb. Zákon trestní zákoník
- Zákon č. 418/2011 Sb. Zákon o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim
- Zákon č. 297/2016 Sb. Zákon o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce
- Zákon č. 89/2012 Sb. Zákon občanský zákoník

14. Nahrazovaný dokument

- SBT 001 Směrnice na ochranu osobních údajů_2_01.12.2023_rev000_01.12.2023

15. Související dokumenty

- SBT 002 Mzdové tarify a zaměstnanecké benefity
- PP 007 Vznik a ukončení pracovního poměru
- SSJ 005 Komunikace se zákazníkem, prodej
- SSJ 009 Řízení lidských zdrojů

16. Přílohy

- Příloha č. 1 Doložka o mlčenlivosti zaměstnanců
- Příloha č. 2 Odpověď na žádost subjektu OÚ
- Příloha č. 3 Ohlášení porušení ochrany osobních údajů
- Příloha č. 4 Doložka o mlčenlivosti třetích stran
- Příloha č. 5 Formulář při ukončení pracovního poměru
- Příloha č. 6 Formulář při ukončení spolupráce

Příloha č. 1 Doložka o mlčenlivosti zaměstnanců

Vzor textu:
Zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost o osobních údajích, se kterými se seznámil při výkonu své pracovní činnosti a rovněž o všech bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by zabezpečení osobních údajů mohlo ohrozit. Zachovávat mlčenlivost je povinen i po skončení pracovního poměru.

Příloha č. 2 Odpověď na žádost subjektu OÚ

Odpověď na žádost subjektu OÚ			
Adresát - subjekt OÚ			
Žádost podána dne			
Popis žádosti / požadavku subjektu OÚ			
Odpověď – sdělení správce osobních údajů			
Zdůvodnění sdělení			
Seznam příloh			
Zpracoval		Dne	

Příloha č. 3 Ohlášení porušení ochrany osobních údajů

Ohlášení porušení ochrany osobních údajů			
Správce osobních údajů			
Popis incidentu/jeho povahy			
Popis pravděpodobných důsledků			
Popis příčin			
Důvod odkladu zaslání oznámení (déle než 72 hod)			
Popis přijatých opatření			
Kategorie OÚ		Přibližný počet dotčených subjektů	
Datum a čas vzniku		Přibližný počet dotčených záznamů	
Zpracoval		Dne	

Příloha č. 4 Doložka o mlčenlivosti třetích stran

Pro účely této doložky se rozumí Objednatelem Správce OÚ a Poskytovatelem Zpracovatel OÚ.

„Zpracovatel OÚ se zavazuje, že jeho zaměstnanci, a pokud to tato smlouva výslovně umožňuje, další subdodavatelé a jejich zaměstnanci, nebudou neoprávněně a mimo smluvní ujednání nakládat s osobními údaji, se kterými přijdou v rámci plnění předmětu smlouvy do styku. Nebudou zcizovat a zpřístupňovat informace o činnosti, systému řízení a kontroly, které se vztahují ke Správci OÚ. Stejně tak zachovají mlčenlivost o všech skutečnostech a bezpečnostních opatřeních na ochranu informací, se kterými se seznámí při své činnosti v rámci plnění předmětu této smlouvy a nebudou vyvíjet žádnou činnost, která nesouvisí s předmětem této smlouvy.

Zpracovatel OÚ je odpovědný i za zcizení nebo zpřístupnění informací třetí straně nebo osobám, které nejsou zainteresovány na výkonu předmětu činnosti této smlouvy z nedbalosti.

Zpracovatel OÚ, ani jeho zaměstnanci nesmí bez vědomí a prokazatelného souhlasu Správce OÚ, pořizovat žádné kopie dat včetně testovacích dat a informací, k nimž získají přístup na základě plnění předmětu smlouvy.

Zpracovatel OÚ je povinen dodržovat ustanovení smlouvy, zákon č. 110/2019 Sb. Zákon o zpracování osobních údajů a Nařízení EU 2016/679 a v případě jejich porušení nese plnou odpovědnost s tím, že je povinen uhradit Správci OÚ smluvní pokutu ve výši 10.000,- Kč za každé takové porušení.

Zpracovatel OÚ seznámí s podmínkami smlouvy všechny své zaměstnance, kteří získají nebo mohou získat přístup k informacím Správce OÚ.

Správce OÚ má právo provést kontrolu u Zpracovatele OÚ a rovněž má právo odmítnout přístup k informacím a informačním zařízením zaměstnancům Zpracovatele OÚ, kteří neprokáží potřebné znalosti nebo jejichž chování bude v rozporu s předmětem této smlouvy nebo obecně závazných právních předpisů, aniž by to Zpracovatelem OÚ bylo považováno za porušení potřebné součinnosti ze strany Správce OÚ.

Tímto ustanovením není dotčeno právo Správce OÚ požadovat náhradu vzniklé škody, která může zaviněním Zpracovatelem OÚ nebo jeho zaměstnance vzniknout Správci OÚ.

Příloha č. 5 Formulář při ukončení pracovního poměru

Formulář při Ukončení Pracovního Poměru Zaměstnance	
1. Identifikace stran:	
Jméno a kontaktní údaje správce dat: (dále správce údajů)	
Jméno a kontaktní údaje zaměstnance: (dále subjekt údajů)	
2. Datum ukončení pracovního poměru:	
3. Postup při ukončení pracovního poměru:	- Veškeré osobní údaje budou na žádost subjektu údajů anonymizovány, pokud neexistuje právní důvod k jejich dalšímu uchovávání. - Pokud existuje právní důvod pro uchovávání údajů, budou údaje bezpečně archivovány a přístup k nim bude omezen pouze na oprávněné osoby (účetní, právník, personalista).
4. Údaje k anonymizaci:	a) Životopis a motivační dopis b) Kopie osobních dokladů (pas, řidičský průkaz) c) Soukromý e-mail a telefonní číslo d) Pracovní emailová adresa (po předání agendy) e) Údaje o dětech, manželce a dalších rodinných příslušnících (pokud již nejsou potřeba pro daňové nebo mzdové účely)
5. Informace o právech subjektu údajů:	- Právo na přístup k osobním údajům - Právo na opravu osobních údajů - Právo na výmaz osobních údajů - Právo na omezení zpracování osobních údajů - Právo na přenositelnost osobních údajů - Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů
6. Kontaktní osoba pro další informace:	

Příloha č. 6 Formulář při ukončení spolupráce

Formulář při Ukončení Spolupráce	
1. Identifikace stran:	
Jméno a kontaktní údaje správce dat: (dále správce údajů)	
Jméno a kontaktní údaje fyzické osoby: (dále subjekt údajů)	
2. Důvod výmazu:	
3. Datum ukončení spolupráce:	
4. Postup při ukončení spolupráce:	- Veškeré osobní údaje fyzické osoby budou na Vaši žádost vymazány nebo anonymizovány, pokud neexistuje právní důvod k jejich dalšímu uchovávání. - Pokud existuje právní důvod pro uchovávání údajů, budou údaje bezpečně archivovány a přístup k nim bude omezen pouze na oprávněné osoby (účetní, právník, manažer obchodu).
5. Údaje k výmazu:	
6. Informace o právech subjektu údajů:	- Právo na přístup k osobním údajům - Právo na opravu osobních údajů - Právo na výmaz osobních údajů - Právo na omezení zpracování osobních údajů - Právo na přenositelnost osobních údajů - Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů
7. Kontaktní osoba pro další informace:	