

<b>Společnost</b>	MERO ČR, a.s. Veltruská 748, Kralupy nad Vltavou
<b>Dokument</b>	SP-GŘ-100
<b>Skartační znak</b>	A

## Nakládání s osobními údaji

<b>Vydání</b>	4.	<b>Zpracoval</b>	Mgr. Michal Jonáš v. r.
<b>Datum</b>	26. ledna 2024	<b>Ověřil</b>	Ing. Lucie Kuklíková v. r.
<b>Změny oproti předchozímu vydání</b>		<b>Schválil</b>	Ing. Jaroslav Pantůček v. r.
– aktualizováno dle platného OŘ		<b>Představitel vedení pro ISŘ</b>	Ing. Branislav Posuch v. r.
		<b>Správce</b>	Lenka Šloserová v. r.
		<b>Výtisk</b>	0
		<b>Strana</b>	1/7

## 1 Obsah

1	Obsah.....	2
2	Účel.....	3
3	Rozsah působnosti.....	3
4	Pojmy a zkratky.....	3
5	Postup činnosti.....	3
5.1	POVĚŘENÉ OSOBY.....	3
5.2	NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI.....	4
6	Matice odpovědností.....	5
7	Související interní předpisy.....	5
8	Seznam příloh.....	5
Příloha č. 1	ZÁZNAMY O ČINNOSTECH ZPRACOVÁNÍ DLE ČL. 30 GDPR (SPRÁVCE OSOBNÍCH ÚDAJŮ).....	6
Příloha č. 2	Rozdělovník.....	7

## 2 Účel

Účelem této směrnice je úprava postupu zaměstnanců Společnosti a dalších pověřených osob při nakládání, zpracování a ochraně osobních údajů zpracovávaných Společností, jakožto správcem osobních údajů za účelem plnění právních povinností Společnosti.

Povinnosti specifikované v tomto předpisu vycházejí z ustanovení 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).

Zásady nakládání s osobními údaji uvedené v této směrnici se vztahují jak na osobní údaje zaměstnanců Společnosti, tak na osobní údaje zákazníků, dodavatelů nebo jiných partnerů (fyzických osob) Společnosti nebo jejich zástupců či kontaktních osob, zpracovávané zaměstnanci a/nebo osobami, které osobní údaje zpracovávají na základě smlouvy o zpracování osobních údajů uzavřené se Společností (dále jen „**Pověřené osoby**“)

## 3 Rozsah působnosti

Směrnice je platná a závazná pro členy představenstva a zaměstnance MERO ČR, a.s.

## 4 Pojmy a zkratky

<b>GDPR</b>	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 neboli obecné nařízení o ochraně osobních údajů
<b>osobní údaje</b>	informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě; identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická 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.
<b>Pověřené osoby</b>	zaměstnanci zpracovávající osobní údaje a/nebo další osoby, které zpracovávají osobní údaje na základě smlouvy o zpracování osobních údajů uzavřené se Společností.
<b>Společnost</b>	MERO ČR, a.s., IČO 60193468, se sídlem Kralupy nad Vltavou, Veltruská 748, PSČ 27801, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B 2334
<b>subjekt údajů</b>	na základě informací o ní identifikovaná nebo identifikovatelná fyzická osoba
<b>zpracování osobních údajů</b>	jakákoliv operace nebo soubor operací s osobními údaji jako je shromažďování, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění.

## 5 Postup činnosti

### 5.1 POVĚŘENÉ OSOBY

5.1.1 Pověřenými osobami, které jsou oprávněny zpracovávat osobní údaje, jsou:

- členové statutárního orgánu Společnosti,
- zaměstnanci zařazení na pracovním místě v oddělením personalistiky a sekretariátů společnosti (vedoucí oddělení, odborní specialisté),
- zaměstnanci zařazení na pracovním místě v oddělení účetnictví a daní (vedoucí oddělení, referenti oddělení),
- osoby, které zabezpečují informační systémy pro zpracování osobních údajů,
- jiné osoby, které k tomu mají oprávnění na základě uzavřené smlouvy o zpracování osobních údajů.

5.1.2 Kontaktní a odpovědnou osobou pro oblast zpracování osobních údajů u Společnosti je vedoucí oddělení právního a veřejných zakázek dostupný na čísle [702 245 121](tel:702245121), e-mailu: [jonas@mero.cz](mailto:jonas@mero.cz), příp. osobně na adrese [Kralupy nad Vltavou, Veltruská 748, PSČ 27801](#).

## 5.2 NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI

- 5.2.1 Pověřené osoby jsou povinny zpracovávat osobní údaje způsobem, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití osobních údajů.
- 5.2.2 Písemnosti a digitální záznamová média, která obsahují osobní údaje, musí být zabezpečena v uzamykatelných prostorách Společnosti, popř. na jiných místech, kde je možno zajistit jejich ochranu. O přístupu Pověřených osob k osobním údajům je vedena evidence, ve které je uvedeno minimálně, jaké osobní údaje a z jakého důvodu byly zpřístupněny a jakému subjektu byly zpřístupněny.
- 5.2.3 Data obsahující osobní údaje, která jsou uložena na serverech Společnosti, příp. Pověřených osob, musí být zabezpečena před volným přístupem neoprávněných osob, před změnou, zničením, ztrátou, neoprávněným zpracováním, jakož i jiným zneužitím osobních údajů, a to zejména použitím individuálních uživatelských hesel, šifrováním, zálohou apod.
- 5.2.4 Zaměstnanci Společnosti či Pověřené osoby nejsou oprávněny osobní údaje nahrávat na jakékoli mobilní zařízení nebo jakýkoli přenosný nosič dat, který může být vyneseno z prostor Společnosti, příp. Pověřené osoby, ledaže by takové osobní údaje byly zašifrovány.
- 5.2.5 V případě zjištění či podezření týkajícího se porušení zabezpečení osobních údajů, je Pověřená osoba povinna neprodleně informovat kontaktní osobu Společnosti uvedenou v čl. 5.1.2. Společnost je povinna učinit patřičné kroky, zejm. zdokumentovat každé porušení a v právních předpisy stanovených případech oznámit porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu, příp. i přímo subjektům údajů.
- 5.2.6 Pověřené osoby jsou povinny zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních přijatých za účelem ochrany osobních údajů. Pověřené osoby jsou povinny nakládat s osobními údaji pouze za účelem plnění svých povinností a v souladu s povinnostmi stanovenými příslušnými právními předpisy, touto směrnicí a pokyny Společnosti.
- 5.2.7 O zpracování osobních údajů vede Společnost záznamy v souladu s GDPR (vzory Záznamů o činnostech zpracování jsou přiloženy v Příloze č. 1), a to pro každé zpracování osobních údajů odděleně podle jeho účelu.
- 5.2.8 Společnost, potažmo Pověřená osoba zajistí dohled nad zadáváním osobních údajů do příslušných systémů a jejich zpracováváním a bude uchovávat záznamy o osobních údajích vč. údajů o jejich předání či zpřístupnění třetím osobám. Společnost zároveň vede evidenci Pověřených osob, které jsou oprávněny zpracovávat osobní údaje, včetně formy, rozsahu a důvodu, proč jsou osobní údaje zpracovávány těmito osobami.
- 5.2.9 Osobní údaje se zpracovávají pouze v rozsahu nutném k plnění stanovených účelů a pouze po dobu odpovídající těmto účelům. Po uplynutí této doby jsou Společnost, resp. Pověřené osoby, povinny tyto osobní údaje vymazat, a to včetně všech jejich písemných či elektronických kopií a replikací.

## 5.3 REAKCE NA ŽÁDOSTI SUBJEKTŮ ÚDAJŮ

- 5.3.1 V souvislosti se zpracováním osobních údajů mají subjekty údajů zejména tato práva:
- právo na jasné, transparentní a srozumitelné informace o tom, jak jsou používány jejich osobní údaje a jaká jsou jejich práva;
  - právo na přístup k osobním údajům a poskytnutí dalších informací souvisejících s jejich zpracováním ze strany Společnosti, příp. Pověřených osob;
  - právo na opravu nesprávných a neúplných osobních údajů;
  - právo na vymazání osobních údajů, především pokud (i) již nejsou dále potřebné pro další zpracování; (ii) byl odvolán souhlas k jejich zpracování; (iii) bylo subjektem údajů oprávněně namítáno jejich zpracování; (iv) byly zpracovány nezákonně; nebo (v) musejí být vymazány podle právních předpisů;
  - právo na omezení zpracování osobních údajů, pokud (i) subjekt údajů napadnul správnost osobních údajů po dobu, dokud Společnost neověří jejich správnost; (ii) zpracování je protizákonné; (iii) je Společnost už nepotřebuje, ale osobní údaje potřebuje subjekt údajů pro účely uplatnění svých právních nároků nebo (iv) subjekt

údajů namítá proti jejich zpracování po dobu, dokud Společnost neověří, zda oprávněné zájmy Společnosti převažují nad zájmy subjektu údajů;

- právo podat námitky proti zpracování osobních údajů v případě, že jsou zpracovávány (i) pro účely přímého marketingu nebo (ii) pro účely oprávněných zájmů Společnosti;
- právo získat své osobní údaje a přenést je k jinému správci při splnění zákonných podmínek;
- právo podat stížnost na Úřad pro ochranu osobních údajů, se sídlem Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7; www.uoou.cz.

5.3.2 Pokud Společnost a/nebo Pověřené osoby obdrží žádost subjektu údajů o výkon kteréhokoliv z výše uvedených práv nebo jiný požadavek či stížnost v souvislosti se zpracováním osobních údajů, je Společnost a/nebo Pověřená osoba povinna neprodleně předat takový požadavek kontaktní osobě uvedené výše v čl. 5.1.2.

5.3.3 Kontaktní osoba zajistí potvrzení přijetí požadavku a vlastní vyřízení požadavku v souladu s GDPR, zejména poskytne nezbytné informace a vysvětlení subjektu údajů. Vlastní odpověď na požadavek subjektu údajů bude poskytnuta zásadně do jednoho měsíce. Společnost není oprávněna za poskytnutí informací o zpracování osobních údajů požadovat po subjektu údajů jakékoliv finanční plnění, pokud se nejedná o nedůvodné nebo nepřiměřené požadavky.

## 5.4 KONTROLA DODRŽOVÁNÍ SMĚRNICE

5.4.1 Vedoucí zaměstnanci Společnosti zajišťují kontrolu plnění povinností vyplývajících z této směrnice a prokazatelné seznámení všech zaměstnanců Společnosti s touto směrnicí.

5.4.2 Porušení povinností zaměstnanců Společnosti vyplývajících z této směrnice se považuje za závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci a může být důvodem k rozvázání pracovního poměru výpovědí ze strany Společnosti.

## 5.5 REVIZE SMĚRNICE

5.5.1 Revize této směrnice je prováděna v případě potřeby. V případě podnětů týkajících se možného narušení ochrany osobních údajů Společnost reviduje směrnici za účelem zajištění ochrany osobních údajů bez zbytečného odkladu.

## 6 Matice odpovědností

Odpovědnosti a pravomoci vyplývají z bodu 5.1 tohoto dokumentu.

## 7 Související interní předpisy

SP-GŘ-60	Personální řízení v MERO ČR, a.s.
SP-GŘ-99	Ochrana osobních údajů
Ř-GŘ-03	Organizační řád
R-GŘ-04	Politika ISŘ
Ř-GŘ-05	Pracovní řád
Ř-GŘ-07	Spisový řád
SB-GŘ-55	Výkon ostrahy a ochrany v MERO ČR, a.s.
SI-GŘ-71	Proces nastavení přístupových práv
SI-GŘ-98	Pravidla pro zacházení s informacemi
Ř-GŘ-02	Skartační a archivní řád
SO-GŘ-65	Evidence a správa smluv

### Právní předpisy

Nariadení EU č. 679/2016	GDPR, ve znění pozdějších předpisů
Zákon č. 110/2019 Sb.	o zpracování osobních údajů
Zákon č. 262/2006 Sb.	zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

## 8 Seznam příloh

Příloha č. 1	ZÁZNAMY O ČINNOSTECH ZPRACOVÁNÍ DLE ČL. 30 GDPR (SPRÁVCE OSOBNÍCH ÚDAJŮ)
Příloha č. 2	Rozdělovník

**Příloha č. 1 ZÁZNAMY O ČINNOSTECH ZPRACOVÁNÍ DLE ČL. 30 GDPR (SPRÁVCE OSOBNÍCH ÚDAJŮ)****ZÁZNAMY O ČINNOSTECH ZPRACOVÁNÍ DLE ČL. 30 GDPR  
(SPRÁVCE OSOBNÍCH ÚDAJŮ)**

<b>Jméno a kontaktní údaje správce a případného pověřence pro ochranu osobních údajů</b>	
<b>Účely zpracování</b>	
<b>Právní základ zpracování</b>	
<b>Popis kategorie subjektů údajů</b>	
<b>Popis kategorie osobních údajů</b>	
<b>Kategorie příjemců, kterým byly nebo budou osobní údaje zpřístupněny</b>  Včetně příjemců ve třetích zemích (mimo EU/EHP) nebo mezinárodních organizacích.	
<b>Informace o případném předání osobních údajů do třetí země (mimo EU/EHP) nebo mezinárodní organizace</b>  Včetně identifikace této třetí země či mezinárodní organizace, a v případě předání podle čl. 49 odst. 1 GDPR doložení vhodných záruk.	
<b>Plánované lhůty pro výmaz jednotlivých kategorií údajů (je-li to možné)</b>	
<b>Obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření přijatých za účelem zajištění odpovídající úrovně zabezpečení údajů</b>	
<b>Datum vyhotovení záznamu</b>	
<b>Jméno a pracovní místo osoby, která záznam vyhotovila</b>	

**Příloha č. 2**

<b>Číslo</b>	<b>Držitel</b>	<b>Status</b>
0	Lenka Šloserová	Správce dokumentace