

# **SMĚRNICE K OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

## Čl. 1.

### Obecná ustanovení

- 1) **Na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů** a v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, vydávám jako statutární orgán společnosti **BAU Plus a.s., se sídlem Praha 1, ul. Revoluční 767/25, IČ: 021 25 633, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném MS v Praze, v oddíle B, vložka 3776**, (dále společnost) tuto směrnici.
- 2) Tato směrnice upravuje postupy společnosti, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji, pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů. Směrnice rovněž upravuje některé povinnosti společnosti, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.
- 3) Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance společnosti. Směrnice je závazná i pro další osoby, které mají se společností jiný právní vztah (smlouva o dílo, nájemní smlouva) a které se zavázaly postupovat podle této směrnice.

## Čl. 2.

### Zásady nakládání s osobními údaji

- 1) *Při nakládání s osobními údaji se společnost, její zaměstnanci a další osoby řídí těmito zásadami:*
  - postupovat při nakládání s osobními údaji v souladu s právními předpisy,
  - s osobními údaji nakládat uvážlivě, souhlas se zpracováním osobních údajů nenadužívat,
  - zpracovávat osobní údaje ke stanovenému účelu a ve stanoveném rozsahu a dbát na to, aby tyto byly pravdivé a přesné,
  - zpracovávat osobní údaje v souladu se zásadou zákonnosti – na základě právních předpisů, při plnění ze smlouvy, při plnění právní povinnosti správce, při ochraně životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby (zejména osoby mladší 15 let požívají vyšší ochrany), při ochraně oprávněných zájmů společnosti, při ochraně veřejného zájmu, a zpracování osobních údajů na základě souhlasu,
  - respektovat práva člověka, který je subjektem údajů, zejména práva dát a odvolat souhlas se zpracováním, práva na výmaz, namítat rozsah zpracování apod.,
  - poskytovat při zpracování osobních údajů zvláštní zvlášť citlivým údajům (zvláštní kategorie osobních údajů),
  - poskytovat informace o zpracování osobních údajů, komunikovat se subjekty údajů,
  - při uzavírání smluv a právním jednání postupovat se zřetelem na povinnost chránit osobní údaje před zneužitím,

- spolupracovat s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

### Čl. 3.

#### **Postupy společnosti, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji**

- 1) Společnost všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím. Přitom společnost především uchovává osobní údaje v prostorách, na místech, v prostředí nebo v systému, do kterého má přístup omezený, předem stanovený a v každý okamžik alespoň statutárnímu orgánu společnosti známý okruh osob; jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením statutárního orgánu společnosti nebo jím pověřené osoby.
- 2) Společnost zavede taková opatření, aby o nakládání a zpracování osobních údajů měl přehled alespoň statutární orgán společnosti nebo jím pověřená osoba nebo pověřenec pro ochranu osobních údajů, pokud byl společností ustanoven. Mezi tato opatření patří např. ústní nebo písemná informace, písemná komunikace, stanovení povinností v pracovní smlouvě, v dohodě o provedení práce, v dohodě o pracovní činnosti, ve smlouvě, kterou společnost uzavírá se třetí osobou (nájemní smlouva, smlouva o dílo, smlouva o poskytování služeb).
- 3) Společnost alespoň jednou za rok provede zhodnocení postupů při nakládání a zpracování osobních údajů. Zhodnocení může být provedeno dle zvyklostí společnosti, zpravidla se učiní stručný záznam např. v zápisu z porady. Zjistí-li se, že některé postupy společnosti jsou zastaralé, zbytečné nebo se neosvědčily, učiní společnost bezodkladně nápravu.
- 4) Každý zaměstnanec společnosti při nakládání s osobními údaji respektuje jejich povahu, tedy že jde o součást soukromí člověka jako subjektu údajů, a tomu přizpůsobí úkony s tím spojené. Zaměstnanec zejména osobní údaje nezveřejňuje bez ověření, že takový postup je možný, nezpřístupňuje osobní údaje osobám, které neprokáží právo s nimi nakládat. Zaměstnanec, vyplývá-li taková povinnost z jiných dokumentů, informuje subjekt údajů o jeho právech na ochranu osobních údajů; jinak odkáže na statutární orgán společnosti nebo jím určenou osobu nebo na pověřence pro ochranu osobních údajů.
- 5) Všichni zaměstnanci společnosti se řídí obecnými a základními zásadami práce s osobními údaji, které jsou vtěleny společností do „Desatera zásad, aby údaje kolegů a zákazníků zůstaly v bezpečí“, a jež jsou nedílnou součástí této vnitřní směrnice a jsou uvedeny v příloze č. 1.
- 6) Společnost při nakládání a zpracování osobních údajů aktivně spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů, pokud je ustanoven.
- 7) Společnost ihned řeší každý bezpečnostní incident týkající se osobních údajů, a to v součinnosti s pověřencem pro ochranu osobních údajů, pokud je ustanoven. V případě, že je pravděpodobné, že incident bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, především konkrétního zaměstnance, zákonného zástupce atd., společnost tuto osobu vždy informuje a sdělí, jaká opatření k nápravě přijala. O

každém incidentu se sepíše záznam. O každém závažném incidentu společnost informuje Úřad pro ochranu osobních údajů.

- 8) Společnost řeší každý bezpečnostní incident týkající se osobních údajů ihned v součinnosti s pověřencem pro ochranu osobních údajů, pokud je ustanoven.
- 9) Organizační opatření k ochraně osobních údajů ve společnosti:
  - veškeré materiály, písemnosti a dokumenty a datové nosiče, které obsahují osobní údaje fyzických osob, jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních v jednotlivých kancelářích. Veškeré materiály, písemnosti a dokumenty a datové nosiče, které obsahují osobní údaje fyzických osob, či jejich části nelze vynášet ze společnosti, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám,
  - k osobním údajům, které jsou vedeny v elektronické podobě či aplikacích mají přístup jednotliví zaměstnanci společnosti a další osoby výslovně a písemně pověřené společností, a to jen na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla a pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařazením. Při práci s elektronickou evidencí oprávnění nesmí oprávněné osoby opouštět počítač bez odhlášení se, nemohou nechat nahlížet žádnou jinou osobu a musí chránit utajení přihlašovacího hesla; a v případě nebezpečí jeho vyobrazení jej ihned (ve spolupráci se správcem sítě) změnit. Přístupy nastavuje pověřená osoba nebo osoba zmocněná externí společností, dle pokynů statutárního orgánu či jím pověřené osoby,
  - osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři statutárního orgánu společnosti, přístup k nim má statutární orgán společnosti nebo jím pověřené osoba,
  - zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu. O tomto právu jsou zaměstnanci poučeni, zpravidla při školení či vzniku pracovněprávního vztahu ke společnosti,
  - zaměstnanci společnosti neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje zaměstnanců společnosti a třetích subjektů údajů cizím osobám a institucím, tedy ani telefonicky ani mailem ani při osobním jednání,
  - seznamy zaměstnanců se nezveřejňují, neposkytují bez jejich vědomého souhlasu jiným fyzickým či právnickým osobám nebo orgánům, pokud to nevyplývá ze zákona,
  - v propagačních materiálech společnosti, ve vlastním hodnocení společnosti, na webových stránkách společnosti či tiskovinách společnosti lze s kvalifikovaným souhlasem takových zaměstnanců uveřejňovat výhradně textové či obrazové informace,
  - pokud jsou pro vedení dokumentace využívány formuláře a software, je nutné provést kontrolu, zda nepožadují či nenabízejí evidenci nadbytečných údajů a tyto údaje nezpracovávat,
  - uzavírá-li společnost jakoukoli smlouvu (nájemní smlouvu, smlouvu o dílo, smlouvu o poskytnutí služeb, nepojmenovanou smlouvu apod.), k jejímuž plnění je zapotřebí druhé smluvní straně poskytnout osobní údaje, společnost

vždy a bezpodmínečně bude trvat na tom, aby ve smlouvě byla druhé smluvní straně uložena povinnost chránit osobní údaje subjektů údajů, a to tak, že:

- i. přijme všechna bezpečnostní, technická, organizační a jiná opatření s přihlédnutím ke stavu techniky, povaze zpracování, rozsahu zpracování, kontextu zpracování a účelům zpracování k zabránění jakéhokoli narušení poskytnutých osobních údajů,
- ii. nezapojí do zpracování osobních údajů žádné další osoby bez předchozího písemného souhlasu společnosti,
- iii. bude zpracovávat osobní údaje pouze pro plnění smlouvy (vč. předání údajů do třetích zemí a mezinárodním organizacím); výjimkou jsou pouze případy, kdy jsou určité povinnosti uloženy přímo právním předpisem,
- iv. zajistí, aby se osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje u dodavatele byly zavázány k mlčenlivosti, nebo aby se na ně vztahovala zákonná povinnost mlčenlivosti,
- v. zajistí, že dodavatel bude společnosti bez zbytečného odkladu nápomocen při plnění povinností společnosti, zejména povinnosti reagovat na žádosti o výkon práv subjektů údajů, povinnosti ohlašovat případy porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu dle čl. 33 nařízení, povinnosti oznamovat případy porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů dle čl. 34 nařízení, povinnosti posoudit vliv na ochranu osobních údajů dle čl. 35 nařízení a povinnosti provádět předchozí konzultace dle čl. 36 nařízení, a že za tímto účelem zajistí nebo přijme vhodná technická a organizační opatření, o kterých ihned informuje společnost,
- vi. po ukončení smlouvy řádně naloží se zpracovávanými osobními údaji, např. že všechny osobní údaje vymaže, nebo je vrátí společnosti a vymaže existující kopie apod.,
- vii. poskytne společnosti veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené společností právními předpisy,
- viii. umožní kontrolu, audit či inspekci prováděné společností nebo příslušným orgánem dle právních předpisů,
- ix. poskytne bez zbytečného odkladu nebo ve lhůtě, kterou stanoví společnost, součinnost potřebnou pro plnění zákonných povinností společnosti spojených s ochranou osobních údajů, jejich zpracováním,
- x. bude poskytnuté osobní údaje chránit v souladu s právními předpisy,
- xi. bude přiměřeně postupovat podle této směrnice, která je přílohou smlouvy.

## Čl. 4.

### **Pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů.**

- 1) Společnost nakládá a zpracovává pouze takové osobní údaje, které:
  - a. souvisejí s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců či smluvních pracovníků, se sociálním, a zdravotním pojištěním (např. dosažené vzdělání, délka praxe, funkční zařazení apod.),
  - b. souvisí s pracovními pohovory uchazečů o zaměstnání u společnosti a uchazeči souhlasí se zpracováním jejich osobních údajů pro potřebu společnosti a následného oslovení uchazeče, zda bude mít zájem ve společnosti v budoucnu pracovat,
  - c. souvisejí s identifikací zákazníků společnosti a na základě smluvních vztahů společnosti s fyzickými osobami,
  - d. jsou nezbytné pro plnění právní povinnosti, ochranu oprávněných zájmů společnosti nebo ve veřejném zájmu,
  - e. k jejichž zpracování získala souhlas subjektu údajů.
- 2) Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k dosažení účelu jejich zpracování, včetně archivace.
- 3) K osobním údajům mají přístup osoby k tomu oprávněné zákonem nebo na základě zákona. Do jednotlivých dokumentů společnosti, které obsahují osobní údaje, mohou nahlížet:
  - a. do osobního spisu zaměstnance vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zaměstnanci nadřízeni. Právo nahlížet do osobního spisu má orgán inspekce práce, úřad práce, soud, státní zástupce, příslušný orgán Policie České republiky, Národní bezpečnostní úřad a zpravodajské služby. Zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu, činit si z něho výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele (§ 312 zákoníku práce),
  - b. do osobního spisu dále též pracovníci externí společnosti, která zpracovává mzdy zaměstnanců, a to na základě smlouvy se společností.

## Čl. 5.

### **Souhlas ke zpracování osobních údajů**

- 1) Ke zpracování osobních údajů nad rozsah vyplývající ze zákonů (ze zákona vyplývá i oprávněný zájem, plnění právní povinnosti, plnění smlouvy, veřejný zájem) je nezbytný souhlas osoby, o jejíž osobní údaje se jedná. Souhlas musí být poučený, informovaný a konkrétní, a jen v písemné podobě. Souhlas se získává pouze pro konkrétní údaje (určené např. druhově), na konkrétní dobu a pro konkrétní účel s poučením, že takový souhlas může osoba poskytující souhlas kdykoli odvolat.
- 2) Souhlas se získává pro zpracování osobních údajů jen tehdy, pokud je jejich zpracování nezbytně nutné a právní předpisy jiný důvod pro toto zpracování nestanoví.

- 3) Souhlas se poskytuje podle účelu pouze na dobu nezbytně nutnou pro zpracování, např. pro plnění smlouvy apod. Udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy odvolán.

## Čl. 6.

### **Některé povinnosti společnosti, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.**

- 1) Každý zaměstnanec společnosti je povinen počínat si tak, aby neohrozil ochranu osobních údajů zpracovávaných společností.
- 2) **Dále je každý zaměstnanec společnosti povinen:**
  - a. zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců a dalších osob, které společnost zpracovává, pokud zjistí porušení ochrany osobních údajů, neoprávněné použití osobních údajů, zneužití osobních nebo jiné neoprávněné jednání související s ochranou osobních údajů, bezodkladně zabránit dalšímu neoprávněnému nakládání, zejména zajistit znepřístupnění, a ohlásit tuto skutečnost statutárnímu orgánu společnosti či jinému příslušnému zaměstnanci.
- 3) **Statutární orgán společnosti, nebo jím pověřená osoba, je povinen:**
  - a. informovat zaměstnance o všech významných skutečnostech, postupech nebo událostech souvisejících s nakládáním s osobními údaji ve společnosti, a to bez zbytečného odkladu,
  - b. zajistit, aby zaměstnanci společnosti byli řádně poučeni o právech a povinnostech při ochraně osobních údajů,
  - c. zajišťovat, aby zaměstnanci společnosti byli podle možností a potřeb společnosti vzděláváni nebo proškoleni o ochraně osobních údajů statutárním orgánem nebo jím jmenovaným pověřencem pro ochranu osobních údajů,
  - d. zajistit, aby společnost byla schopna řádně doložit plnění povinností společnosti při ochraně osobních údajů, které vyplývají z právních předpisů.

## Čl. 7.

### **Závěrečná ustanovení**

Součástí směrnice je příloha č. 2 – Podpisový arch.

Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. března 2024.

Za BAU Plus, a.s. dne 1.3.2024

JUDr. David Ekstein

---

Předseda představenstva

## Příloha č. 1

# Desatero zásad, aby údaje kolegů a zákazníků zůstaly v bezpečí.

---

## 1. Mlčenlivost

---

Citlivé a osobní údaje zákazníka či kolegy sděluji pouze oprávněné osobě a jen pokud je to opravdu nezbytné.

## 2. Minimum

---

Pravidelně kontroluji, zda zbytečně neschraňuji data zákazníků, u již vyřízených požadavků.

## 3. Pošta

---

Dávám pozor, aby e-mail s citlivými údaji nebyl odeslán jinému příjemci než tomu, komu byl určen.

## 4. Tisk

---

Vytištěné materiály s údaji zákazníků vždy zabezpečím tak, aby nemohly být zneužity.

## 5. Uzamknutí

---

Když se vzdám od počítače, zamknu ho.

## 6. Ochrana

---

Svůj firemní notebook, tablet a telefon, který obsahuje citlivé a osobní údaje, ochráním i mimo firmu proti krádeži a zneužití.

## 7. Diskrétnost

---

Vynášet citlivé informace o zákaznících a interních věcech mimo firmu je pro mě tabu.

## 8. Šifrování

---

Pokud potřebuji přenést data zákazníka na USB disk, zašifruji jej.

## 9. Hesla

---

Hesla potřebná pro přístup k počítači a dalším místům nosím v hlavě, nikdy je nemám napsaná na nástěnce, stole apod.

## 10. Předvídání

---

Při každé manipulaci s osobními údaji se snažím předvídat a zabránit rizikům jejich úniku, ztráty či zneužití.



