

## Směrnice o ochraně osobních údajů

zpracovaná v souladu s nařízením EU č. 2016/679, obecné nařízení o zpracování osobních údajů (GDPR)  
společností

Auto Tichý s.r.o.

IČ: 253 90 121

se sídlem Ostrava – Vítkovice, Rudná 1124/32, PSČ 703 00

(dále jen „společnost“)

### PREAMBULE

Tato vnitřní směrnice společnosti informuje fyzické osoby o zpracovávání osobních údajů společností, stanovuje pravidla pro zpracování osobních údajů a výkon práv fyzických osob v souvislosti s ochranou osobních údajů. Tato vnitřní směrnice se bude aplikovat pro ochranu veškerých osobních údajů všech fyzických osob, které společnost zpracovává.

### ČLÁNEK 1

#### Informace pro fyzické osoby

##### 1) Osobní údaje zaměstnanců společnosti

Společnost tímto informuje, že o svých zaměstnancích zpracovává tyto osobní údaje:

- Jméno a příjmení
- Datum narození a rodné číslo
- Bydliště
- Nejvyšší dosažené vzdělání
- Telefonní číslo
- E-mail
- Bankovní účet

Společnost je podle zákonů souvisejících s výkonem práce povinna zpracovávat i další osobní údaje svých zaměstnanců. Těmito zákony jsou především zákoník práce a právní předpisy o zaměstnanosti, veřejném zdravotním pojištění, sociálním pojištění, nemocenském pojištění a důchodovém pojištění. Ze zákonných důvodů budou osobní údaje zaměstnanců předávány dál (např. zdravotní pojišťovně, státní správě sociálního zabezpečení).

Nad výše uvedené bude společnost zpracovávat i další osobní údaje svých zaměstnanců, které budou společností zaměstnancem v souvislosti s pracovní právním vztahem poskytnuty.

O zaměstnancích nebudou zpracovávány žádné údaje, které bezprostředně nesouvisí s výkonem práce a s pracovní právním vztahem. O zaměstnancích nemohou být zpracovávány osobní údaje o těhotenství, rodinných a majetkových poměrech, sexuální orientaci, původu, členství v odborové organizaci, členství v politických stranách nebo hnutích, příslušnosti k církvi nebo náboženské společnosti, trestněprávní bezúhonnosti. Je-li pro to dán věcný důvod spočívající v povaze práce, která má být vykonávána, a je-li tento požadavek přiměřený, nebo v případech, kdy to stanoví zákon nebo zvláštní právní předpis, může společnost jako zaměstnavatel zpracovávat osobní údaje zaměstnance o těhotenství, rodinných poměrech a trestněprávní bezúhonnosti, pokud mu zaměstnanec tyto údaje sám poskytne. Společnost není oprávněna údaje o zaměstnanci získávat prostřednictvím třetích osob.

Osobní údaje zaměstnance budou zpracovávány výhradně společností jako zaměstnavatelem jen v zákonném rozsahu a po dobu nezbytnou k plnění pracovní smlouvy a zákonných povinností zaměstnavatele. Osobní údaje budou zpracovávány výhradně pro účely pracovní právního vztahu a pro účely stanovené zákonem k plnění povinností zaměstnavatele z pracovní právních vztahů.

Osobní údaje uchazečů o zaměstnání společnost zpracovává jen na základě souhlasu těchto osob.

Fotografie svých zaměstnanců může společnost zpracovávat jen s výslovným souhlasem daného zaměstnance. / Společnost zpracovává fotografie svých zaměstnanců z důvodu oprávněného zájmu společnosti. Tímto oprávněným zájmem společnosti je zajištění bezpečnosti při vstupu do areálu společnosti proto, aby do areálu byl znemožněn vstup neoprávněným osobám.

Společnost jako zaměstnavatel je podle předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci povinna poskytovat svým zaměstnancům ochranné pracovní pomůcky, pracovní oděv a obuv. Za účelem oprávněného zájmu společnosti, a to řádného poskytování ochranných pracovních pomůcek, pracovního oděvu a obuvi, je společnost oprávněna zpracovávat osobní údaje zaměstnance týkající se velikosti pokrývky hlavy, velikosti rukavic, velikosti oblečení a velikosti bot (případně doplnit další). Společnost tyto osobní údaje zaměstnanců zpracovává pro zajištění hromadných objednávek těchto věcí a distribuci těchto věcí svým zaměstnancům. Společnost tyto osobní údaje zaměstnanců zpracovává jen v nezbytném rozsahu dle údajů, které zaměstnanec společnosti dobrovolně sdělí. Společnost je povinna tyto osobní údaje zaměstnance chránit a zajistit, aby se nedostaly k neoprávněným osobám.

Společnost za účelem zajištění ochrany svého počítačového systému před neoprávněným zásahem a počítačovými viry, za účelem ochrany počítačových dat a zakázaných úniků dat mimo společnost, monitoruje činnost na jednotlivých počítačových stanovištích pomocí počítačového softwaru. Zaměstnanec bere na vědomí, že z tohoto důvodu není oprávněn používat počítačové stanoviště pro jiné než pro pracovní účely. Jedná se o bezpečnostní opatření společnost, které neslouží k vyhodnocování pracovní činnosti zaměstnance.

## **2) Klienti, zákazníci, obchodní partneři a třetí osoby**

Společnost tímto informuje, že o svých klientech, zákaznících, obchodních partnerech a třetích osobách zpracovává tyto osobní údaje:

- Jméno a příjmení kontaktních osob
- Společnost nebo zaměstnavatel, pro které působí
- bydliště/sídlo společnosti/dodací adresa
- telefonní číslo a emailová adresa
- údaje o objednávkách
- údaje o uzavřených smlouvách
- údaje o realizovaných službách

Společnost o klientech a obchodních partnerech zpracovává jen ty osobní údaje, které jsou nezbytně nutné pro plnění smlouvy a za účelem archivace již ukončených smluvních vztahů. Údaje o klientech a obchodních partnerech mohou být zpracovány i za účelem marketingu a zaslání obchodních sdělení.

O třetích osobách jsou zpracovávány osobní údaje jen na základě jejich souhlasu za účelem marketingu nebo i bez jejich souhlasu za účelem oprávněného zájmu společnosti na ochraně osob a majetku.

Osobní údaje klientů, obchodních partnerů a třetích osob nebudou předávány dalším osobám. Osobní údaje klientů a obchodních partnerů mohou být předávány dál (např. subdodavateli či dopravci), avšak dál budou předávány jen nejnnutnější údaje výhradně za účelem plnění smluvních povinností (např. montáž nebo doprava zboží).

## **3) Kamerový systém**

Společnost dále informuje, že v areálu společnosti má nainstalován kamerový systém za účelem ochrany osob a majetku. Společnost informuje veškeré fyzické osoby, které se pohybují v areálu společnosti, že prostory před vchodem do areálu, chodby v administrativní budově, parkoviště, prostory salonu, chodníky, prostory servisní dílny, skladové prostory, prodejní prostory brány, dvůr jsou monitorovány kamerovým systémem. Kamerovým systémem je pořizován prostý kamerový záznam.

Veškerá místa, která jsou monitorována kamerovým systémem, jsou označena vhodně umístěnou a dostatečně viditelnou informační tabulkou s textem:

**„Prostor je monitorován kamerovým systémem“.**



## ČLÁNEK 2 Práva fyzických osob

Společnost Auto Tichý s.r.o. tímto informuje o právech, které fyzické osoby v souvislosti se zpracováním svých osobních údajů mají vůči společnosti.

**1. Právo požadovat potvrzení o zpracování osobních údajů** – Na žádost fyzické vystaví společnost potvrzení o tom, že zpracovává osobní údaje osoby této osoby a v jakém rozsahu.

**2. Právo na informace** – Společnost informuje všechny osoby o účelu zpracování, kategoriích dotčených osobních údajů, příjemci údajů, době uložení, o zdroji osobních údajů nebo o skutečnosti, že dochází k automatizovanému rozhodování včetně profilování. Společnost fyzické osoby informuje prostřednictvím této směrnice i o právech, které v souvislosti s ochranou osobních údajů mají.

**3. Právo na přístup k osobním údajům** – Fyzické osoby mají právo nahlížet do záznamů, které společnost vede o její osobě. Na žádost fyzické osoby společnost na své náklady vyhotoví pro fyzickou osobu kopie jejich údajů. Toto právo je pro zaměstnance zakotveno v zákoníku práce.

**4. Právo na opravu nepřesných osobních údajů** – Jsou-li osobní údaje zpracovávané společností nepřesné, má fyzická osoba právo požadovat opravu nepřesných osobních údajů. Současně má fyzická osoba i právo na doplnění neúplných údajů.

**5. Právo na výmaz** – Na žádost fyzické osoby je společnost povinna vymazat osobní údaje této osoby. Společnost vydá fyzické osobě potvrzení o tom, že její osobní údaje byly vymazány.

Společnost nevyhoví žádosti fyzické osoby o výmaz jejich osobních údajů v případě, že společnost je povinna takové osobní údaje zpracovávat. V případě, že žádosti o výmaz nemůže být vyhověno, vydá společnost této osobě písemné sdělení. Sdělení o nevyhovění žádosti musí být odůvodněno zákonnými ustanovení, proč nebylo žádosti vyhověno. Ve sdělení budou uvedeny i osobní údaje, které jsou zpracovávány, a důvod jejich zpracovávání.

**6. Právo na omezení zpracování** – Fyzická osoba má právo požadovat, aby zpracování jejich osobních údajů bylo omezeno, resp. aby byly zpracovávány jen některé osobní údaje dle žádosti fyzické osoby. Osoba může požadovat i to, aby její osobní údaje byly zpracovávány a nebyly vymazány. S takovou žádostí bude naloženo obdobně jako s žádostí o výmaz (viz bod 5.)

**7. Právo odvolání souhlasu** – Pokud jsou osobní údaje zpracovávány společností na základě souhlasu fyzické osoby, má fyzická osoba právo kdykoliv, jakýmkoliv způsobem i bez uvedené důvodu svůj souhlas se zpracováním osobních údajů odvolat. Odvolání souhlasu musí být učiněno vůči společnosti. Na odvolání souhlasu nejsou kladeny žádné formální náležitosti.

Společnost vyhoví přání fyzické osoby, osobní údaje vymaže a nebude je dále zpracovávat. V případě, že společnost je oprávněna nebo povinna zpracovávat osobní údaje i z jiného důvodu, než je souhlas se zpracováním, mohou být osobní údaje zpracovány i nadále. Společnost o tomto fyzickou osobu informuje včetně sdělení, kterých osobních údajů se zpracování týká a jaký je důvod jejich zpracování i bez souhlasu.

**8. Právo na přenositelnost údajů** – Na žádost fyzické osoby společnost předá osobní údaje o této osobě třetí osobě, kterou fyzická osoba označí.

**9. Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů** – Každá fyzická osoba má právo vznést námitku proti tomu, jak jsou její osobní údaje společností zpracovány. Právo vznést námitku lze uplatnit písemnou listinou adresovanou do sídla společnosti nebo ústně v pracovní době v sídle společnosti u odpovědných pracovníků určených čl. 3 této směrnice. Požádá-li o to osoba, která vznesla námitky, je společnost povinna poskytnout této osobě do 30 dnů od obdržení námitek informace o vyřízení námitek a přijatých opatřeních.

**10. Právo podat stížnost u Úřadu pro ochranu osobních údajů** – Každý má právo podat stížnost v souvislosti s ochranou osobních údajů u Úřadu pro ochranu osobních údajů.

Úřad pro ochranu osobních údajů  
Pplk. Sochora 27  
170 00 Praha 7  
pevná linka: +420 234 665 111 (Ústředna)  
fax: +420 234 665 444

**11. Právo na náhradu škody nebo nemajetkové újmy** – Kdokoliv utrpěl v důsledku porušení ochrany osobních údajů společností hmotnou či nehmotnou újmu má vůči společnosti právo obdržet plnou a účinnou náhradu utrpěné újmy, ať už náhradu škody nebo přiměřené zadostiučinění za nemajetkovou újmu. Konkrétní požadavek na náhradu je nutno uplatnit u společnosti do tří let ode dne, kdy se fyzická osoba dozvěděla o způsobené škodě a kdo za ní odpovídá, nejpozději však do 10 let ode dne vzniku škody.

#### Uplatňování práv

**Veškerá tato práva jsou uplatňována na základě žádosti fyzické osoby směřující vůči společnosti** (krom práva podat stížnost u Úřadu pro ochranu osobních údajů, kdy stížnost musí být adresována přímo úřadu). **Práva lze uplatnit na základě písemné žádosti adresované do sídla společnosti nebo lze práva uplatnit osobně v sídle společnosti v pracovní dny u odpovědných pracovníků společnosti, kteří jsou uvedeni v čl. 3 této směrnice.**

Veškeré žádosti budou vyřízeny společností neprodleně, nejpozději ve lhůtě 30 dní ode dne doručení žádosti.

Žádost o uplatnění práv není a ani nemůže být zpoplatněna.

### **ČLÁNEK 3 Odpovědní pracovníci**

#### **1) Osobní údaje zaměstnanců společnosti**

Za zpracování osobních údajů zaměstnanců a uchazečů o zaměstnání je odpovědný pracovník na pozici mzdová účetní/personální, který také tyto osobní údaje zpracovává. Přístup do osobní složky zaměstnance a k jeho osobním údajům má jen pracovník na pozici mzdová účetní/personální.

Kromě mzdové účetní/personální má k osobním údajům zaměstnance přístup také jeho přímý nadřízený zaměstnanec. Nadřízený zaměstnanec však má k dispozici jen nejnutnější osobní údaje pro řádné zajištění vykonávané práce a dodržování ochrany a bezpečnosti zdraví při práci.

Zaměstnanec má právo si u mzdové účetní/personální stěžovat na svého nadřízeného zaměstnance, že nedodrжуje ochranu osobních údajů.

#### **2) Klienti, obchodní partneři a třetí osoby**

Za zpracování osobních údajů klientů a obchodních partnerů odpovídá pracovník na pozici výkonný ředitel.

Za zpracování osobních údajů třetích osob za účelem marketingu je odpovědný pracovník na pozici výkonný ředitel.

Pracovníci na pozici výkonného ředitele jsou povinni zpracovávat osobní údaje jen v nezbytném rozsahu.

#### **3) Kamerový systém**

Za kamerový systém společnosti odpovídá zaměstnanec na pozici jednatel společnosti a asistentka ředitele. Jednatel společnosti a asistentka ředitele mají jako jediní oprávnění k přístupu ke kamerovému systému a záznamům kamerového systému. Jednatel společnosti a asistentka ředitele jsou povinni zajistit vhodná bezpečnostní a technická opatření, aby byla zajištěna ochrana kamerového systému proti neoprávněným přístupům jednak prostřednictvím zásahu do softwaru (např. hackerský útok) i tak ochrana hardwarových součástí systému (např. faktická krádež úložného disku).



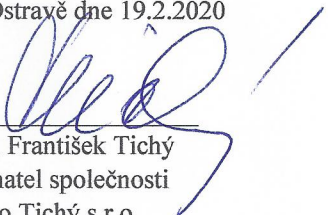
Všichni pracovníci odpovědní za zpracování osobních údajů byli řádně proškoleni. Pracovníci jsou povinni při zpracování osobních údajů postupovat plně v souladu s právními předpisy na ochranu osobních údajů. Pracovníci mají povinnost mlčenlivosti o veškerých osobních údajích, ke kterým mají přístup nebo které zpracovávají. Pracovníci jsou povinni zajistit, aby k osobním údajům neměli přístup neoprávněné osoby. Pracovníci zpracovávají osobní údaje jen v nezbytném rozsahu a vždy postupují tak, aby byla dodržena co možná největší ochrana osobních údajů.

Všichni pracovníci jsou povinni ohlásit odpovědnému pracovníkovi nebo jednateli společnosti všechny případy porušení zabezpečení osobních údajů, a to do 24 hodin od okamžiku, kdy se o tomto porušení dozvěděli nebo mohli při náležitě pečlivosti dozvědět. Pracovníci mají tuto ohlašovací povinnost v návaznosti na povinnost společnosti jako správce osobních údajů ohlásit porušení zabezpečení osobních údajů Úřadu pro ochranu osobních údajů.

Pracovníci jsou povinni při zpracovávání osobních údajů dále revidovat, opravovat a aktualizovat zpracovávané údaje, zajistit vymazání nebo řádnou skartaci nepotřebných údajů. Počítače, ve kterých jsou uloženy osobní údaje, musí být zaheslovány. Vždy při vzdálení se z místa pracoviště, musí pracovník zajistit počítač heslem a uzamknout prostory, ve kterých se nacházejí osobní údaje.

Ve všech otázkách týkajících se ochrany osobních údajů a této směrnice se kdokoliv může obrátit na jednatele společnosti.

V Ostravě dne 19.2.2020

  
Ing. František Tichý  
jednatel společnosti  
Auto Tichý s.r.o.

Ostrava – Vítkovice, Rudná 1124/32, PSČ 703 00

599529514

tichy@autotichy.cz

**Auto  Tichý**

**Auto Tichý, s. r. o.**

Rudná 1124/32, Ostrava – Vítkovice

IČ: 25390121, DIČ: CZ25390121

Tel: 599 529 518, E-mail: autotichy@autotichy.cz