

Směrnice pro zpracování osobních údajů a zajištění jejich ochrany

	Jméno	Datum	Podpis
Zpracovatel	BIC/BO		
Garant	Lenka Milotová	16.6.2025	
Schvalovatel	Luděk Šantora	16.6.2025	

OBSAH

1	Výpis a seznam změn proti předchozí verzi	3
2	Účel	3
3	Rozsah působnosti	3
4	Definice	3
5	Zpracování osobních údajů ve Společnosti	4
5.1	Základní povinnosti Společnosti v rámci zpracování osobních údajů	4
5.2	Základní zásady zpracování osobních údajů	5
5.3	Kategorie subjektů údajů	5
5.4	Kategorie činností zpracování osobních údajů	6
5.5	Pravidla pro získávání souhlasu se zpracováním osobních údajů	6
5.6	Marketingové a propagační činnosti	7
6	ORGANIZAČNÍ, TECHNICKÁ A BEZPEČNOSTNÍ OPATŘENÍ	7
6.1	Záznamy o činnostech zpracování	7
6.2	Monitoring nastavených procesů a opatření	8
7	PROCESY PRO ZAJIŠTĚNÍ PRÁV SUBJEKTŮ ÚDAJŮ	8
7.1	Práva subjektů údajů	8
7.2	Popis procesů pro zajištění práv subjektů údajů	8
8	OSTATNÍ PROCESY ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ	9
8.1	Postup před zahájením zpracování osobních údajů	9
8.2	Posouzení vlivu na ochranu osobních údajů	9
8.3	Archivace a výmaz osobních údajů	9
8.4	Postup v případě porušení zabezpečení osobních údajů	9
8.5	Zpracování prostřednictvím zpracovatele	10
9	Seznam příloh	10
10	Závěrečná ustanovení	10

1 Výpis a seznam změn proti předchozí verzi

Ve vydání č. 2 došlo ke změnám:

- Směrnice byla revidována v celé šíři.
- Směrnice byla převedena do nové šablony společnosti.
- Byly odstraněny informace, které se společností netýkají.
- Byly upraveny kapitoly pro lepší přehled.

2 Účel

Tato směrnice je vydávána v návaznosti na nařízení Evropského parlamentu a Rady 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES účinné od 25. 05. 2018 (dále jen „**GDPR**“) a zákonem č. 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů, a to za účelem zajištění nakládání s osobními údaji v rámci společnosti BIC Plzeň, společnost s ručením omezeným, IČO: 45354774, se sídlem Plzeň, Riegrova 1, okres Plzeň-město, zapsaná v OR vedeném Krajským soudem v Plzni, oddíl C, vložka 1678 (dále jen „**Společnost**“) a jejími zaměstnanci v souladu s GDPR.

Cílem této směrnice je nastavení jednotného postupu v rámci zpracování osobních údajů Společností a všemi jejími zaměstnanci.

3 Rozsah působnosti

Tato směrnice se vztahuje na všechny zaměstnance Společnosti a členy statutárních a kontrolních orgánů.

Tato směrnice upravuje vymezení činností, které Společnost provádí v souvislosti s nakládáním s osobními údaji, pravidla při nakládání s osobními údaji a pravidla pro usnadnění výkonu práv subjektů údajů dle GDPR, a to vše za účelem zajištění zpracování osobních údajů v souladu s GDPR.

4 Definice

Vymezení nejdůležitějších definic dle GDPR:

Subjekt údajů:	Identifikovaná nebo identifikovatelná fyzická osoba
Osobní údaje:	veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (dále jen „subjekt údajů“); 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; (dále jen „ osobní údaje “)
Zpracování osobních údajů:	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; (dále jen „ zpracování “)
Evidence:	jakýkoliv strukturovaný soubor osobních údajů přístupných podle zvláštních kritérií, ať již je centralizovaný, decentralizovaný, nebo rozdělený podle funkčního či zeměpisného hlediska; (dále jen „ evidence “)
Správce:	fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který sám nebo společně s jinými určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů; jsou-li účely a prostředky tohoto zpracování určeny právem Unie či členského státu, může toto právo určit dotčeného správce nebo zvláštní kritéria pro jeho určení; (dále jen „ správce “)
Zpracovatel:	fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce; (dále jen „ zpracovatel “)
Souhlas subjektu údajů:	jakýkoli svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný projev vůle, kterým subjekt údajů dává prohlášením či jiným zjevným potvrzením své svolení ke zpracování svých osobních údajů; (dále jen „ souhlas “)
Porušení zabezpečení osobních údajů:	porušení zabezpečení, které vede k náhodnému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě, změně nebo neoprávněnému poskytnutí nebo zpřístupnění přenášených, uložených nebo jinak zpracovávaných osobních údajů. (dále jen „ porušení zabezpečení osobních údajů “)
Přeshraniční zpracování:	zpracování osobních údajů, které probíhá v souvislosti s činnostmi provozovanými ve více než jednom členském státě správce či zpracovatele v Unii, je-li tento správce či zpracovatel usazen ve více než jednom členském státě; nebo zpracování osobních údajů, které probíhá v souvislosti s činnostmi jediné provozovny správce či zpracovatele v Unii, ale kterým jsou nebo pravděpodobně budou podstatně dotčeny subjekty údajů ve více než jednom členském státě;
Dozorový úřad:	nezávislý orgán veřejné moci zřízený členským státem, v případě ČR tedy Úřad pro ochranu osobních údajů, více na www.uoou.cz

5 Zpracování osobních údajů ve Společnosti

5.1 Základní povinnosti Společnosti v rámci zpracování osobních údajů

Společnost coby správce sama nebo společně s jinými určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů, a to před zahájením zpracování osobních údajů.

Společnost při zpracování osobních údajů dodržuje základní povinnosti stanovené GDPR, kterými jsou zejména:

- povinnost dodržovat základní zásady zpracování údajů,
- povinnost zajistit právní základ pro každé zpracování,
- povinnost informovat subjekty údajů,
- povinnost umožnit výkon práv subjektů údajů,
- povinnost zajistit bezpečnost osobních údajů,
- povinnost vést záznamy o činnostech zpracování,
- povinnost vyhodnocovat rizika a provádět DPIA (pokud je to třeba),
- povinnost oznamovat porušení zabezpečení údajů,
- povinnost uzavírat smlouvy s pečlivě vybranými zpracovateli,
- povinnost být schopni doložit soulad.

Společnost dále umožňuje subjektům údajů výkon práv subjektů údajů, přičemž při zpracování osobních údajů Společnost dbá na to, aby při zpracování nedocházelo k narušování lidské důstojnosti a neoprávněnému zasahování do soukromého života.

5.2 Základní zásady zpracování osobních údajů

Společnost zpracovává pouze přesné a v případě potřeby aktualizované osobní údaje získané v souladu s GDPR, za stanoveným účelem a v nezbytném rozsahu, a to zejména v souladu se základními zásadami zpracování osobních údajů, kterým jsou:

- **Zásada zákonnosti** - osobní údaje lze zpracovávat jen na základě alespoň jednoho z definovaných titulů:
 1. Souhlas subjektu údajů
 2. Plnění smlouvy
 3. Právní povinnost
 4. Oprávněný zájem Správce
- **Zásada korektnosti a transparentnosti** - správce nesmí vůči subjektu údajů zastírat účel zpracování a současně by měl poskytnout informace, kdo, jakým způsobem a v jakém rozsahu zpracovává jeho osobní údaje a komu jsou předávány.
- **Zásada omezení účelu** - zakazuje zpracovávat osobní údaje za jinými účely, než za kterými byly shromážděny. Účel zpracování osobních údajů musí být znám již při sběru dat.
- **Zásada přesnosti** - zpracované osobní údaje musejí být přesné, věcně správné a podle potřeby aktualizované.
- **Zásada minimalizace** - povinnost zpracovávat osobní údaje pouze přiměřené, relevantní a omezené na nezbytný rozsah ve vztahu ke stanovenému účelu zpracování, tzn. nelze zpracovávat více údajů, než je nezbytně nutné.
- **Zásada omezení uložení** - zakotvuje povinnost správce vymazat nebo anonymizovat osobní údaje, které již nepotřebuje pro účel, za kterým byly shromážděny (s výjimkou dalšího zpracování).
- **Zásada integrity a důvěrnosti** - osobní údaje by měly být dostatečně zabezpečeny, a to prostřednictvím vhodných technických a organizačních opatření, chránících je před neoprávněným zpracováním, ztrátou, zničením nebo poškozením.

5.3 Kategorie subjektů údajů

Společnost zpracovává v rámci své činnosti osobní údaje následujících kategorií subjektů údajů:

- **zaměstnanci,**
- **uchazeči o zaměstnání,**

- klienti,
- dodavatelé materiálu, služeb,
- třetí osoby.

5.4 Kategorie činností zpracování osobních údajů

Společnost provádí následující soubory operací s osobními údaji prováděné pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů:

- shromažďování osobních údajů (prostřednictvím např. vstupního dotazníku uchazeče o zaměstnání),
- zaznamenání,
- uspořádání,
- strukturování,
- uložení,
- přizpůsobení nebo pozměnění,
- vyhledání, nahlédnutí,
- použití,
- zpřístupnění přenosem,
- seřazení či zkombinování,
- omezení,
- výmaz či zničení.
- zasílání obchodních sdělení
- profilování
- segmentace databáze

5.5 Pravidla pro získávání souhlasu se zpracováním osobních údajů

Souhlas subjektu se zpracováním osobních údajů je jedním z právních titulů pro zpracování osobních údajů dle čl. 6 GDPR. Společnost dbá na to, aby jakýkoliv souhlas subjektu údajů, o jehož udělení Společnost subjekt údajů žádá, byl udělen jako **svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný projev vůle**, kterým subjekt údajů dává prohlášením či jiným zjevným potvrzením své svolení ke zpracování svých osobních údajů. Vzor souhlasu s poskytnutím osobních údajů (nutné určit vždy účel a rozsah zpracování) je přílohou č. 1 této směrnice.

Společnost klade důraz na to, aby souhlas byl udělen svobodně, tj. umožňuje subjektu **údajů skutečnou možnost volby** a eliminuje riziko např. klamání či nátlaku, jestliže souhlas neudělí. Udělení souhlasu tak nesmí být např. podmínkou uzavření jiné smlouvy či poskytnutí plnění.

Souhlas bude **konkrétní**, pokud bude udělen pro konkrétní účely či více konkrétních účelů zpracování, tj. Společnost vždy účel zpracování dostatečně určitě vymezí, aby subjekt údajů věděl, jak bude s jeho údaji nakládáno, přičemž bude souhlas udělován pro každý účel samostatně pro zvýšení jistoty, že souhlas byl udělen svobodně a subjekt údajů měl možnost zvolit i jen některý z účelů.

Společnost dále zajišťuje, aby byl subjekt údajů informován o všech skutečnostech dle čl. 12 GDPR a v rozsahu dle čl. 13 GDPR. Společnost tak musí zejména poskytnout informace o totožnosti správce, účelech zpracování, případných příjemcích nebo kategorií příjemců osobních údajů atd.

V souladu s GDPR Společnost musí být schopna udělení souhlasu vždy doložit.

Bude-li souhlas udělován písemným prohlášením a bude-li se písemné prohlášení týkat i jiných skutečností, žádost o udělení souhlasu se zpracováním osobních údajů musí být předložena způsobem, který je od těchto jiných skutečností jasně odlišitelný, a je srozumitelný a snadno přístupný za použití jasných a jednoduchých jazykových prostředků.

Subjektu údajů tak musí být zajištěna možnost souhlas udělit či udělení souhlasu naopak odmítnout. Případně udělený souhlas může subjekt údajů kdykoli odvolat.

Odmítne-li subjekt údajů souhlas poskytnout, Společnost osobní údaje zpracovávat nebude.

5.6 Marketingové a propagační činnosti

Společnost v rámci své činnosti provádí také zpracování osobních údajů pro účely marketingu a propagace. Jedná se zejména o tyto aktivity:

- zasílání newsletterů a pozvánek na akce,
- vedení a správa mailingových seznamů,
- pořizování a zveřejňování fotografií a videozáznamů z akcí,
- sběr kontaktů prostřednictvím online formulářů a tištěných přihlášek,
- vyhodnocování efektivity kampaní (např. otevření e-mailu, proklik),
- prezentace vybraných účastníků programů nebo akcí v rámci případových studií nebo referencí,
- uchování kontaktů pro zasílání informací o obdobných nebo navazujících akcích (tzv. oprávněný zájem).

Tyto činnosti jsou vždy prováděny na základě vhodného právního titulu – nejčastěji souhlasu subjektu údajů, plnění smlouvy nebo oprávněného zájmu správce. Subjektům údajů je vždy poskytnuta možnost se zpracováním nesouhlasit nebo udělený souhlas kdykoli odvolat.

6 ORGANIZAČNÍ, TECHNICKÁ A BEZPEČNOSTNÍ OPATŘENÍ

Společnost přijímá přiměřená technická a bezpečnostní opatření pro zabezpečení osobních údajů, které jsou popsány v Příloze č. 3.

6.1 Záznamy o činnostech zpracování

Společnost vede v souladu s čl. 30 GDPR záznamy o činnostech zpracování, které obsahují zejména následující informace:

- jméno a kontaktní údaje Společnosti,
- účely zpracování,
- popis kategorií subjektů údajů a kategorií osobních údajů,
- kategorie příjemců,
- informace o příp. předání do třetích zemí nebo mezinárodním organizacím,
- obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření, je-li to možné,
- plánované lhůty pro výmaz jednotlivých kategorií, je-li to možné

Záznamy o činnostech zpracování vede a průběžně aktualizuje jednatel v příloze č.2

6.2 Monitoring nastavených procesů a opatření

Společnost prostřednictvím jednatele a jím pověřených osob průběžně sleduje, zda je zpracování prováděno v souladu s GDPR, touto směrnicí a popř. dalšími vnitřními předpisy či interními pokyny.

Jednatel alespoň jednou za rok zajistí provedení revize dosud nastavených procesů zpracování osobních údajů a technických a organizačních bezpečnostních opatření ve Společnosti a vyhodnotí, zda je potřeba provést změny.

7 PROCESY PRO ZAJIŠTĚNÍ PRÁV SUBJEKTŮ ÚDAJŮ

7.1 Práva subjektů údajů

Společnost zavádí opatření, aby poskytovala subjektům údajů stručným, transparentním, srozumitelným a snadno přístupným způsobem za použití jasných a jednoduchých jazykových prostředků informace stanovené v GDPR a umožňovala výkon následujících práv subjektů údajů:

- **právo na informace**
povinnost Společnosti poskytnout údaje při, popř. v určité době po získání osobních údajů;
- **právo na přístup k osobním údajům**
povinnost Společnosti umožnit subjektu údajů přístup k jeho osobním údajům, které Společnost zpracovává;
- **právo na výmaz**
povinnost Společnosti vymazat osobní údaje za splnění některé z podmínek v čl. 17 GDPR (např. odvolá-li subjekt údajů souhlas);
- **právo na opravu**
povinnost Společnosti opravit nepřesné údaje, popř. doplnit neúplné údaje;
- **právo na omezení zpracování**
povinnost Společnosti omezit zpracování jen na nezbytný rozsah, uplatní-li subjekt údajů právo na omezení zpracování v některém z případů stanovených v čl. 18 GDPR;
- **právo na přenositelnost**
povinnost Společnosti poskytnout subjektu údajů osobní údaje, které se ho týkají, ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu, aby subjekt údajů mohl příp. takové údaje předat jinému správci, je-li zpracování založeno na souhlasu subjektu údajů, popř. se zpracování provádí automatizovaně;
- **právo vznést námitku proti zpracování**
právo subjektu údajů vznést námitku kdykoliv během zpracování, je-li zpracování prováděno pro splnění úkolů ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je správce pověřen nebo je-li zpracování prováděno pro účely oprávněných zájmů Společnosti.

7.2 Popis procesů pro zajištění práv subjektů údajů

Požádá-li subjekt údajů o sdělení svých osobních údajů, ověří zaměstnanec totožnost žadatele. Pokud subjekt údajů podává osobně písemnou žádost o přístup k osobním údajům, zaměstnanec, který žádost přebírá, potvrdí totožnost žadatele na žádosti.

K vyřízení žádostí o přístup k osobním údajům je příslušný odpovědný zaměstnanec. Žádost je povinen vyřídit do 30 dnů.

8 OSTATNÍ PROCESY ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

8.1 Postup před zahájením zpracování osobních údajů

V případě potřeby zahájit jakékoliv další zpracování osobních údajů projedná toto každý pracovník s jednatelem, zda není v rozporu se zákonem.

8.2 Posouzení vlivu na ochranu osobních údajů

Pokud bude pravděpodobné, že zpracování osobních údajů by mělo za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob (viz čl. 35 Nařízení o ochraně osobních údajů), pak Společnost provede posouzení vlivu na ochranu osobních údajů.

Pokud z posouzení vlivu na ochranu osobních údajů bude vyplývat, že by dané zpracování mělo za následek vysoké riziko v případě, že by Společnost coby správce nepřijala opatření ke zmírnění tohoto rizika, Společnost bude provádět předchozí konzultace s dozorovým úřadem.

Společnost má nastavené procesy a organizační opatření za účelem provedení posouzení vlivu na ochranu osobních údajů, v případech, kdy to bude potřeba.

8.3 Archivace a výmaz osobních údajů

Společnost zpracovává osobní údaje v souladu se zásadou omezení uložení. Společnost tak zajišťuje výmaz osobních údajů, které již nepotřebuje pro stanovený účel, popř. odvolá-li subjekt údajů udělený souhlas.

Pravidla pro archivaci osobních údajů a jejich výmaz jsou stanovena zvlášť v interním předpise Společnosti označeném jako Směrnice - Spisový řád.

8.4 Postup v případě porušení zabezpečení osobních údajů

V případě zjištění jakéhokoliv porušení zabezpečení osobních údajů Společnost zajistí provedení zejména následujících činností:

- analýza situace (zjištění k jakému porušení došlo, jakým způsobem apod.),
- vyhodnocení míry rizika pro práva a svobody subjektů údajů (pravděpodobné účinky a důsledky),
- navržení nápravných opatření, jejich přijetí a zavedení.

Odpovědnou a kontaktní osobou pro přijímání informací o případech porušení zabezpečení a následné řešení je jednatel Společnosti.

Zjistí-li kterýkoliv zaměstnanec, že došlo k porušení zabezpečení osobních údajů (např. odcizení či ztrátě firemních médií, ztrátě či zničení listin a jiných nosičů dat, ať už v papírové či elektronické podobě apod.), neprodleně o tom informuje jednatele Společnosti. Představuje-li případné porušení zabezpečení osobních údajů riziko pro práva a svobody fyzických osob, Společnost (jednatel) ohlásí daný případ porušení zabezpečení příslušnému dozorovému úřadu, a to nejpozději do 72 hodin od okamžiku, kdy se o porušení dozvěděla. V případě, že jednatel není k dispozici a hrozilo by časové prodlení, oznámí narušení sám zaměstnanec, který jej zjistil.

Pokud je pravděpodobné, že určitý případ porušení zabezpečení bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, Společnost oznámí toto porušení i dotčenému subjektu údajů.

8.5 Zpracování prostřednictvím zpracovatele

O zapojení jakéhokoli zpracovatele rozhoduje jednatel Společnosti. V případě, že se Společnost rozhodne zapojit do zpracování jiný subjekt – zpracovatele, bude zpracovatele vybírat pečlivě a využije jen zpracovatele, který poskytuje dostatečné záruky zavedení vhodných technických a organizačních opatření tak, aby dané zpracování splňovalo požadavky GDPR a aby byla zajištěna ochrana práv subjektů údajů.

Před zapojením zpracovatele a před předáním jakýchkoli osobních údajů musí být se zpracovatelem uzavřena písemná smlouva obsahující práva a povinnosti pro zpracování v souladu s GDPR.

9 Seznam příloh

Příloha č. 1:

- a) Vzor Souhlasu s poskytnutím osobních údajů – obecný
- b) Vzor Souhlasu zaměstnance s poskytnutím osobních údajů včetně informace o zpracování osobních údajů

Příloha č. 2: Zpracování osobních údajů dle jednotlivých kategorií subjektů údajů

Příloha č. 3: Technická a bezpečnostní opatření

10 Závěrečná ustanovení

Tento dokument je závazný pro všechny zaměstnance Společnosti.

Tento dokument je duševním vlastnictvím Společnosti a je určen výhradně pro vnitřní potřebu organizace.

Jakékoli šíření a postupování tohoto dokumentu pro jiné účely lze provádět pouze se souhlasem jednatele Společnosti.

Tento dokument je pro zaměstnance Společnosti uveřejněn na síťovém disku V.

Zaměstnanci budou bezprostředně po uveřejnění na síťovém disku V informováni o jeho uveřejnění prostřednictvím emailu.

Zaměstnanci jsou povinni se s tímto dokumentem seznámit, znát a dodržovat všechna jeho ustanovení.

Písemné vydání (tzn. jeden platný originál) dokumentu je uložen v dokumentaci Společnosti, elektronická verze pro účely seznamování zaměstnanců, je uložena na síťovém disku V. Zaměstnanec Společnosti si musí být vědom, že aktuálnost jakékoli kopie (pořízené ze síťového disku nebo z písemného vydání), je pouze v okamžiku jejího pořízení.

Každé nové vydání tohoto dokumentu nabývá účinnosti datem účinnosti od: uvedeném v záhlaví dokumentu a vždy nahrazuje jeho předchozí vydání.