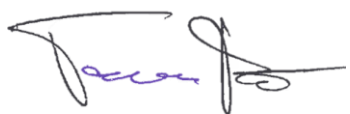


Název: Směrnice o nakládání s osobními údaji v TMMCZ		Důvěrnost: Veřejná
		Č.: HRCA-MP-003
Verze: R2 (1.1.2021)	Strana: 1/18	Vlastník (oddělení/sekce): HRCA/CA

Schválil		
Administration SGM: <i>Róbert Kiml</i>  datum: 1.1.2021	General Manager HRCA: <i>Jiří Procházka</i>  datum: 1.1.2021	Manager CA: <i>Tomáš Paroubek</i>  datum: 1.1.2021
Vypracoval		
<i>Jan Vršák (CA, SP)</i>  datum: 1.1.2021		

Záznam o změně Směrnice			
Datum	Verze	Obsah změny	Strana
12.11.2010	R0	První vydání procedury CA_1.1_10	1-28
24.05.2018	R1	Celková revize	1-17
1.1.2021	R2	Změna z TPCA na TMMCZ	



Název: Směrnice o nakládání s osobními údaji v TMMCZ		Důvěrnost: Veřejná
		Č.: HRCA-MP-003
Verze: R2 (1.1.2021)	Strana: 2/18	Vlastník (oddělení/sekce): HRCA/CA

1) Vymezení

Předmětem této směrnice je stanovení zásad a organizačně – technických opatření pro nakládání s osobními údaji využívanými ve společnosti Toyota Peugeot Citroën Automobile Czech, s.r.o. (dále jen „TMMCZ“).

2) Účel

Tato směrnice vymezuje skutečnosti, které je nutno ze zákonného důvodu chránit, základní způsob jejich ochrany, práva a povinnosti zaměstnanců TMMCZ při ochraně těchto skutečností a další pravidla při nakládání s osobními údaji.

3) Důvěrnost

Public

4) Definice, zkratky

Osobní údaj – veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (subjektu údajů). Identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, např. jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby.

Zvláštní kategorie osobních údajů – tzv. citlivý osobní údaj - osobní údaj vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filosofickém přesvědčení, členství v odborových organizacích, odsouzení za trestný čin, zdravotním stavu, sexuální orientaci a sexuálním životě, genetickém údaji nebo biometrickém údaji, který umožňuje přímou identifikaci nebo autentizaci fyzické osoby, k níž se osobní údaje vztahují.

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 kombinování, omezení, výmez nebo zničení.

Pseudonymizace – zpracování osobních údajů tak, že již nemohou být přiřazeny konkrétnímu subjektu údajů bez použití dodatečných informací, pokud jsou tyto dodatečné informace uchovávány odděleně a vztahují se na



Název: Směrnice o nakládání s osobními údaji v TMMCZ		Důvěrnost: Veřejná
		Č.: HRCA-MP-003
Verze: R2 (1.1.2021)	Strana: 3/18	Vlastník (oddělení/sekce): HRCA/CA

ně technická a organizační opatření, aby bylo zajištěno, že nebudou přiřazeny identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě.

Správce osobních údajů – 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 Evropské Unie či členského státu, může toto právo určit dotčeného správce nebo zvláštní kritéria pro jeho určení.

Zpracovatel – fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce.

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.

Souhlas se zpracováním osobních 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.



Název: Směrnice o nakládání s osobními údaji v TMMCZ		Důvěrnost: Veřejná
		Č.: HRCA-MP-003
Verze: R2 (1.1.2021)	Strana: 4/18	Vlastník (oddělení/sekce): HRCA/CA

5) Dotčené osoby

Department	Whole shop	Section	Whole section	GM	MNC	SP	AS	SV	GL	GLM	TL	TLM	TM	TMM	E2	E3	O3	O4	O5	O6	O7	O8	O9
Body Manufacturing	☑	Press Prod.	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
		Welding	☑		☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
		Welding Engineering	☑		☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
Assy	☑	Assy A	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
		Assy B	☑		☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
		Logistic Operations	☑		☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
Paint	☑	Assy Eng.	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
		Paint Prod.	☑		☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
		Paint Engineering & Facility	☑		☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
		Paint Enviro & Facility	☑		☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
Quality Control	☑	Paint SP	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
		Quality Control	☑		☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
		Inspection	☑		☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
		Quality Assurance	☑		☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
		Quality TPCA Project	☑		☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
Prod. Control	☑	Quality Project	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
		Quality Assurance MNG	☑		☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
3 Best Project	☑	Prod. Planning	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
		Supply Chain	☑		☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
Human Resources & Corporate Affairs	☑	3 Best Team Mng	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
		Employee Relations & Recruitment	☑		☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
		HR Development	☑		☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
		Corporate Affairs and Health and Safety	☑		☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
Information Systems	☑	Recruitment	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
		Operations	☑		☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
		Projects & Security	☑		☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
Accounting & Finance	☑	Central IoT	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
		Controlling & Purchasing	☑		☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
TPCA Production Engineering Department	☑	Accounting & Tax	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
		PE Press	☑		☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
		PE Welding	☑		☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
		PE Paint	☑		☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
		PE Assembly	☑		☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
		PE Planning and Management	☑		☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
		PE Safety & Health	☑		☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑

Název: Směrnice o nakládání s osobními údaji v TMM CZ		Důvěrnost: Veřejná
		Č.: HRCA-MP-003
Verze: R2 (1.1.2021)	Strana: 5/18	Vlastník (oddělení/sekce): HRCA/CA

6) Obsah Směrnice

6.1. Základní právní předpisy upravující oblast nakládání a zpracovávání osobních údajů a další související dokumenty, kterými jsou zaměstnanci společnosti TMM CZ povinni se řídit.

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (dále jen „GDPR“).
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále „zákoník práce“).
- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále „občanských zákoník“).
- Zákon o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů (dále „zákon o zpracování osobních údajů“).
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů (dále „zákon o archivnictví“).
- Spisový a skartační řád

6.2. Základní informace o zpracovávání osobních údajů společností TMM CZ

Zpracování osobních údajů ve společnosti TMM CZ probíhá manuálně k tomu oprávněnými a proškolenými zaměstnanci i automatizovaně prostřednictvím např. personálního a docházkového systému. Zpracování osobních údajů probíhá také kamerovým systémem TMM CZ (podrobnosti o kamerovém systému jsou uvedeny ve Směrnici o provozování kamerového systému).

Na základě analýzy rizik a kategorií zpracovávaných osobních údajů dospěla společnost TMM CZ k závěru, že jí zpracovávané osobní údaje nepředstavují zvýšené riziko pro subjekty údajů a tomu přizpůsobila provedená technická a organizační opatření potřebná k zabezpečení osobních údajů.

6.3. Subjekty údajů, jejichž osobní údaje společnost TMM CZ zpracovává:

1. **Zaměstnanci společnosti TMM CZ (včetně agenturních zaměstnanců)** – osobní údaje nezbytné pro plnění povinností vyplývající z pracovně právního vztahu založeného pracovní smlouvou, dohodami o práci konaných mimo pracovní poměr či jinou obdobnou formou pro obdobný účel (např. pracovní stáž, dočasné přidělení) a z toho vyplývající následné osobní údaje nad rámec těchto nezbytných osobních údajů za účelem řádného chodu podnikatelské, hospodářské, činnosti společnosti.
2. **Zaměstnanci skupiny podniků** – osobní údaje zaměstnanců podniků spadajících pod koncern Společníka společnosti TMM CZ, tedy společnosti Toyota Motor Europe (TME) (dále jen „Společník“), reps. Toyota Motor Corporation jakožto společníka TME, a to ve stejném rozsahu a za stejného zachování způsobu ochrany jako u zaměstnanců společnosti TMM CZ.



Název: Směrnice o nakládání s osobními údaji v TMMCZ		Důvěrnost: Veřejná
		Č.: HRCA-MP-003
Verze: R2 (1.1.2021)	Strana: 6/18	Vlastník (oddělení/sekce): HRCA/CA

- Kontaktní osoby dodavatelů** – osobní údaje (jméno, příjmení, e-mail, telefon, pracovní pozice) zaměstnanců dodavatelů, se kterými má společnost TMMCZ uzavřenou jakoukoliv smlouvu dle občanského zákoníku či jiných právních předpisů.
- Osoby vstupující do monitorovaných prostor objektu společnosti TMMCZ** – obrazové záznamy bez zvukové stopy k zajištění ochrany majetku, který se nachází v monitorovaném prostoru.

6.4. Zákonnost zpracování osobních údajů společností TMMCZ je opřena o základní pilíře GDPR a tedy probíhá v tomto pořadí na základě:

- Smlouvy**, tedy zpracování je nezbytné pro plnění smlouvy a osobní údaje, které jsou z tohoto titulu zpracovávány, se týkají subjektu údajů, který je smluvní stranou dané smlouvy (pracovní smlouva, dodavatelská smlouva atd.).
- Zákona**, který ukládá společnosti TPCA právní povinnosti a osobní údaje subjektu údajů jsou pro takové splnění právní povinnosti nezbytné.
- Oprávněného zájmu společnosti TMMCZ**, kdy společnost TMMCZ získává od subjektu údajů osobní údaje pro účely pracovně právního vztahu nad rámec osobních údajů nutných k uzavření pracovní smlouvy či jiné obdobné smlouvy, ale tyto osobní údaje jsou pro TMMCZ nezbytné k řádnému chodu podnikatelské a hospodářské činnosti, organizaci práce, bezpečnosti osob a majetku a dodržování standardů nastavených Společníkem společnosti TMMCZ, přičemž toto zpracování nikterak nezasahuje do základních práv a svobod subjektů údajů.

nebo

- Souhlasu se zpracováním osobních údajů**, který se ve společnosti TMMCZ používá pouze za předpokladu, že není možné pro daný účel zpracovat osobní údaje subjektu údajů z důvodu výše uvedených titulů. Subjekt údajů má možnost takový souhlas kdykoliv odvolat a osobní údaje zpracováváné na základě tohoto souhlasu budou společností TMMCZ bez zbytečného odkladu zlikvidovány. Souhlas se zpracováním osobních údajů je uveden v příloze č. 1 této směrnice.

6.5. Centrální uložště osobních údajů – technická a organizační opatření učiněná k jejich zabezpečení.

Listinná forma:

- Osobní spis zaměstnance (blíže viz. 6.9)

- Kategorie osobních údajů:** osobní údaje potřebné k řádnému vedení pracovně právního vztahu zaměstnance a společnosti TMMCZ.



Název: Směrnice o nakládání s osobními údaji v TMMCZ		Důvěrnost: Veřejná
		Č.: HRCA-MP-003
Verze: R2 (1.1.2021)	Strana: 7/18	Vlastník (oddělení/sekce): HRCA/CA

- **centrální spisovna:** uzamykatelná místnost umístěna u oddělení HRCA.
 - **technická opatření:** mechanické zabezpečení formou kamerového monitoringu přístupu a uzamčení s omezeným množstvím klíčů opravňujících vstup.
 - **organizační opatření:** omezený přístup pouze pro proškolené zaměstnance oddělení HRCA, oprávnění uděluje GM (Generální manažer) oddělení HRCA pouze v případě, že zaměstnanec oddělení HRCA potřebuje přístup pro výkon pracovní činnosti. Za aktuálnost uložených osobních údajů odpovídají oprávnění zaměstnanci HRCA a řídí se pravidly stanovenými ve skartačním řádu společnosti TMMCZ.
2. Dodavatelské smlouvy, faktury, výpisy atd.
- **Kategorie osobních údajů:** osobní údaje kontaktních osob potřebné k řádnému vedení obchodně právního vztahu dodavatele a společnosti TMMCZ.
 - **archiv** – uzamykatelná místnost umístěna v budově TMMCZ 601
 - **technická opatření:** mechanické zabezpečení formou kamerového monitoringu přístupu a uzamčení s omezeným množstvím klíčů opravňujících vstup.
 - **organizační opatření:** přístup pouze k tomu oprávnění a proškolení zaměstnanci TMMCZ, za správnost a aktuálnost uložených osobních údajů odpovídají oprávnění zaměstnanci a řídí se pravidly stanovenými ve skartačním řádu společnosti TMMCZ.
3. Jednotlivé dokumenty obsahující osobní údaje
- **Kategorie osobních údajů:** osobní údaje potřebné k řádnému chodu podnikatelské a hospodářské činnosti, organizaci práce, bezpečnosti osob a majetku, archivační a statistické účely a dodržování standardů nastavených Společníkem společnosti TMMCZ.
 - **Šanony a složky tvořené jednotlivými odděleními** – uzamykatelné skříně v objektu TMMCZ
 - **technická opatření:** mechanické zabezpečení v uzamykatelných skříních s omezeným množstvím klíčů opravňujících vstup.
 - **organizační opatření:** přístup k dokumentům pouze k tomu oprávnění a proškolení zaměstnanci jednotlivých oddělení, za správnost a aktuálnost uložených osobních údajů odpovídají oprávnění zaměstnanci a řídí se pravidly stanovenými ve skartačním řádu společnosti TMMCZ.

Elektronická forma:

1. Osobní údaje zaměstnance



Název: Směrnice o nakládání s osobními údaji v TMM CZ		Důvěrnost: Veřejná
		Č.: HRCA-MP-003
Verze: R2 (1.1.2021)	Strana: 8/18	Vlastník (oddělení/sekce): HRCA/CA

- **Kategorie osobních údajů:** osobní údaje potřebné k řádnému vedení pracovně právního vztahu zaměstnance a společnosti TMM CZ.
 - **počítačové programy:** Magma, Magnet, Oracle EBS, I-proc, GL office, Shizai, e-spr , MojeTMM CZ.cz (servery uloženy v uzamčených místnostech s monitorovaným a omezeným přístupem)
 - **technická opatření:** monitorování přístupu do softwaru obsahujícího osobní údaje zaměstnanců a zabezpečení proti cílenému kybernetickému útoku, přístup pouze pro určené / oprávněné na heslo
 - **organizační opatření:** omezený přístup k osobním údajům mají pouze proškolení zaměstnanci TMM CZ, oprávnění uděluje oddělení IS na základě žádosti schválené GM daného oddělení a pouze v případě, že zaměstnanec TMM CZ potřebuje přístup pro výkon pracovní činnosti. Za aktuálnost uložených osobních údajů odpovídají oprávnění zaměstnanci HRCA a řídí se pravidly stanovenými ve skartačním řádu společnosti TMM CZ.
2. Dodavatelské smlouvy, faktury, výpisy atd.
- **Kategorie osobních údajů:** osobní údaje kontaktních osob potřebné k řádnému vedení obchodně právního vztahu dodavatele a společnosti TMM CZ.
 - **počítačové programy:** Oracle EBS, I-proc, GS portal (shop), portal (supplier DB, secure bid, agreements) (servery uloženy v uzamčených místnostech s monitorovaným a omezeným přístupem)
 - **technická opatření:** monitorování přístupu do softwaru obsahujícího osobní údaje kontaktních osob a zabezpečení proti cílenému kybernetickému útoku, přístup pouze pro určené / oprávněné zaměstnance
 - **organizační opatření:** omezený přístup pouze proškolení zaměstnanci TMM CZ, oprávnění uděluje oddělení IS na základě žádosti schválené GM daného oddělení a pouze v případě, že zaměstnanec TMM CZ potřebuje přístup pro výkon pracovní činnosti. Za aktuálnost uložených osobních údajů odpovídají oprávnění zaměstnanci HRCA a řídí se pravidly stanovenými ve skartačním řádu společnosti TMM CZ.
3. Jednotlivé dokumenty v elektronické formě obsahující osobní údaje
- **Kategorie osobních údajů:** osobní údaje potřebné k řádnému chodu podnikatelské a hospodářské činnosti, organizaci práce, bezpečnosti osob a majetku, archivační a statistické účely a dodržování standardů nastavených Společníkem společnosti TMM CZ.
 - **počítačové sdílené disky:** disk P, R, S, U (servery uloženy v uzamčených místnostech s monitorovaným a omezeným přístupem)



Název: Směrnice o nakládání s osobními údaji v TMMCZ		Důvěrnost: Veřejná
		Č.: HRCA-MP-003
Verze: R2 (1.1.2021)	Strana: 9/18	Vlastník (oddělení/sekce): HRCA/CA

- **technická opatření:** zabezpečený přístup do složek pouze pro určené / oprávněné zaměstnance
- **organizační opatření:** omezený přístup pouze proškolení zaměstnanci TMMCZ, oprávnění uděluje WP oddělení na základě žádosti schválené MNG daného oddělení a pouze v případě, že zaměstnanec TMMCZ potřebuje přístup pro výkon pracovní činnosti. Za aktuálnost uložených osobních údajů odpovídají oprávnění zaměstnanci daného oddělení a řídí se pravidly stanovenými ve skartačním řádu společnosti TMMCZ.

6.6. Základní způsoby zabezpečení a přístup k osobním údajům

Zabezpečení osobních údajů je především zajišťováno:

- Personální bezpečností, kterou tvoří výběr osob, které mají mít přístup k osobním údajům zpracovávaným společností TMMCZ, ověřování podmínek pro jejich přístup k osobním údajům a jejich školení, jak s osobními údaji nakládat a zabezpečit je.
- Průmyslovou bezpečností, kterou tvoří systém opatření k zjišťování a ověřování podmínek pro přístup zaměstnanců k osobním údajům a k zajištění nakládání s osobními údaji u TMMCZ v souladu s touto směrnicí.
- Administrativní bezpečností, kterou tvoří systém opatření při tvorbě, příjmu, evidenci, zpracování, odesílání, přepravě, přenášení, ukládání, skartačním řízení, archivaci, případně jiném nakládání s písemnostmi obsahujícími osobní údaje. Podrobnosti stanoví spisový, archivační a skartační řád TMMCZ.
- Fyzickou bezpečností, kterou tvoří systém opatření, která mají neoprávněné osobě zabránit nebo ztížit přístup k osobním údajům, popřípadě přístup nebo pokus o něj zaznamenat.
- Bezpečností informačních nebo komunikačních systémů, kterou tvoří systém opatření, jejichž cílem je zajistit důvěrnost, integritu a dostupnost k osobním údajům, s nimiž tyto systémy nakládají, a odpovědnost správy a uživatele za jejich činnost v informačním nebo komunikačním systému.

6.7. Základní zásady nakládání s osobními údaji

- S osobními údaji je nutné zacházet v souladu s právními předpisy, touto směrnicí a spisovým řádem TMMCZ.
- Každý zaměstnanec TMMCZ je povinen dodržovat nutná omezení a pravidla při nakládání s osobními údaji stanovené na základě této směrnice.
- Každý zaměstnanec TMMCZ, který se při výkonu pracovní činnosti seznámí s osobním údajem, je povinen zachovávat mlčenlivost vůči neoprávněnému příjemci.



Název: Směrnice o nakládání s osobními údaji v TMM CZ		Důvěrnost: Veřejná
		Č.: HRCA-MP-003
Verze: R2 (1.1.2021)	Strana: 10/18	Vlastník (oddělení/sekce): HRCA/CA

- Zaměstnanec nesmí bez důvodu a bez oprávnění nakládat s osobními údaji, získávat je a zpracovávat, případně je ukládat na médiích, která jsou vlastnictvím TMM CZ a byla mu k výkonu práce společností TMM CZ poskytnuta. Naopak při nakládání s osobními údaji zpracovávanými oprávněně společností TMM CZ je každý zaměstnanec povinen takové údaje ukládat pouze na zabezpečených médiích, nosičích dat, které mu za tímto účelem byly společností TMM CZ poskytnuty.
- V okamžiku, kdy se zaměstnanec dozví o jakémkoli neoprávněném nakládání s osobními údaji, neprodleně uvědomí svého nadřízeného a plně spolupracuje s TMM CZ na následných opatřeních.
- Každý zaměstnanec neprodleně odevzdá nalezenou písemnost obsahující osobní údaje manažerovi sekce TMM CZ, do jehož oddělení písemnost patří, svému nadřízenému manažerovi nebo zaměstnanci oddělení HRCA, sekce CA, nebo jim o tomto neprodleně učiní oznámení.
- Je-li nezbytné pro účely plnění pracovních úkolů vynést tištěné písemnosti obsahující osobní údaje mimo objekt TMM CZ, vyžádá si zaměstnanec předchozí souhlas nadřízeného zaměstnance a předmětné písemnosti v nejbližším možném termínu opět vrátí, došlo-li tím ke splnění účelu a není potřeba písemnost dále uchovávat, musí být skartována. Originály je dovoleno vynášet jen je-li to vzhledem k povaze úkonu nezbytné. Jsou-li ze stejného důvodu vynášeny osobní údaje v elektronické podobě (např. dokument ve formátu docx, xlsx, pdf, pptx a obdobných formátech obsahující jakýkoliv osobní údaj) je možné takto učinit pouze po předchozím souhlasu nadřízeného zaměstnance a to zásadně jen na nosiči dat, který je šifrován proti neoprávněnému použití (blíže stanoveno ve Směrnici OA security directive).

6.8. Základní povinnosti a oprávnění

Základy práce s osobními údaji vyplývají z nařízení EU GDPR o ochraně osobních údajů, dále českého prováděcího právního předpisu a v neposlední řadě ze zákoníku práce a občanského zákoníku.

Při získávání a shromažďování osobních údajů jsou zaměstnanci společnosti TMM CZ povinni dbát na to, aby nedošlo k porušení příslušných právních předpisů.

Základní povinnosti zaměstnanců TMM CZ:

- Dodržovat ochranu osobních údajů, přičemž dodržováním ochrany se rozumí povinnost zachovávat mlčenlivost a dodržovat ostatní povinnosti stanovené právními předpisy EU, právním řádem České republiky, touto směrnicí a dalšími interními pravidly TMM CZ (např. procedurou, nařízením manažera),
- Oznamovat neprodleně případy ztráty, zcizení, zničení, zněužití a dalšího neoprávněného nakládání s osobními údaji nadřízenému manažerovi nebo zaměstnancům oddělení Podnikové záležitosti = Corporate affairs (CA).



Název: Směrnice o nakládání s osobními údaji v TMMCZ		Důvěrnost: Veřejná
		Č.: HRCA-MP-003
Verze: R2 (1.1.2021)	Strana: 11/18	Vlastník (oddělení/sekce): HRCA/CA

- Zaměstnanec TMMCZ nesmí neoprávněně zpřístupnit osobní údaje jakýmkoli způsobem (např. ponecháním souboru obsahujícím osobní údaje na sdíleném disku bez zabezpečení datového souboru jeho za heslováním nebo omezením přístupu do složky pro oprávněné osoby, zasláním souboru, který obsahuje osobní údaje jako přílohu veřejné pozvánky na schůzku prostřednictvím MS Outlook apod.).
- Při opuštění místa výkonu práce, popř. pracoviště je zaměstnanec povinen osobní údaje zabezpečit proti zneužití.

Pravidla pro tištěné dokumenty obsahující osobní údaje:

- Přístup k dokumentům pouze pro zaměstnance, kteří je potřebují pro výkon své pracovní činnosti, a osobní data v nich obsažená je dovoleno využít pouze pro účely pracovní činnosti.
- Po ukončení pracovní činnosti s takovými dokumenty je povinností vrátit zpět zaměstnanci, který je poskytl, uzavřít do uzamykatelné skříňky v případě ponechání k pozdějšímu použití, odpovídá-li tomu účel zpracování a v případě, že již odpadl účel jejich uchování a pozdějšího použití bez zbytečného odkladu skartovat.
- Zakazuje se takové dokumenty vynášet mimo objekt společnosti TMMCZ, není-li toto předem schváleno vedoucím zaměstnancem a to pouze pro pracovní účely (např. pracovní schůzka mimo objekt TMMCZ). Zaměstnanec je v takovém případě povinen učinit vše potřebné, aby nedošlo ke ztrátě či zcizení takových dokumentů a následnému zneužití osobních údajů v nich obsažených.
- Nikdy neponechat dokumenty volně dostupné neoprávněným osobám (po použití ukládat do uzamykatelných skříněk). Při tisku má zaměstnanec povinnost ihned po vytištění sebrat vytisknuté materiály z tiskárny a nenechávat je zde volně položené a použít funkci „secure print“.
- Je-li nutné pořídit kopii originálu dokumentu, tak kopii v případě uchování po odpadnutí účelu pořízení zabezpečit stejně jako originál pouze v nezbytně nutném případě a není-li, tak bez zbytečného odkladu skartovat.
- Vždy mít na paměti, že pracuji s osobními daty subjektů údajů a podle toho zvolit všechna opatření k jejich zabezpečení.

Pravidla pro elektronickou formu dokumentů obsahujících osobní údaje:

- Přístup do složek s elektronickou formou dokumentů obsahujících osobní údaje pouze pro zaměstnance, kteří je potřebují pro výkon své pracovní činnosti, a osobní data v nich obsažená je dovoleno využít pouze pro účely pracovní činnosti.



Název: Směrnice o nakládání s osobními údaji v TMM CZ		Důvěrnost: Veřejná
		Č.: HRCA-MP-003
Verze: R2 (1.1.2021)	Strana: 12/18	Vlastník (oddělení/sekce): HRCA/CA

- Elektronickou formu dokumentů obsahujících osobní údaje je možné sdílet pouze s osobami, které je pro výkon své pracovní činnosti nezbytně potřebují. Po odpadnutí účelu, pro který byly poskytnuty je nutné takový dokument vymazat a je-li nutné ho uchovat pro pozdější použití, tak uložit do zabezpečené složky s omezeným přístupem. Vždy při sdílení upozornit příjemce, že sdílené dokumenty obsahují osobní údaje a je nutné je zabezpečit proti zneužití.
- Nikdy neponechat elektronickou formu dokumentů obsahujících osobní údaje volně přístupné neoprávněným osobám.
- Je-li nutné elektronickou formu dokumentů obsahujících osobní údaje vytisknout a vytvořit listinnou podobu postupovat podle pravidel pro listinné dokumenty.
- Zakazuje se takové dokumenty vynášet z objektu společnosti TMM CZ, není-li toto předem schváleno vedoucím zaměstnancem a to pouze pro pracovní účely (např. pracovní schůzka mimo objekt TMM CZ). Zaměstnanec je v takovém případě povinen učinit vše potřebné, aby nedošlo ke ztrátě či zcizení takových dokumentů a následnému zneužití osobních údajů v nich obsažených. Elektronickou formu dokumentů obsahujících osobní údaje je možné z objektu společnosti TMM CZ vynést pouze na nosiči dat, který je šifrován proti neoprávněnému použití a poskytnutý k tomuto účelu společností TMM CZ.
- Vynášení notebooků a paměťových médií a jiných nosičů dat mimo areál TMM CZ je upraveno ve Směrnici (IS ISP 267) Out of office NB usage
 - Je zakázáno bez povolení odnášet firemní notebooky mimo prostory areálu TMM CZ. O povolení odnášení firemních počítačů z areálu TMM CZ rozhoduje příslušný nadřízený manažer.
 - Je rovněž zakázáno ukládat písemnosti obsahující osobní údaje v soukromých noteboocích nebo paměťových zařízeních či nosičích dat.
 - V případě vynesení firemního notebooku mimo areál TMM CZ je zaměstnanec povinen soubory obsahující osobní údaje uložit ve složce chráněné heslem anebo musí být zašifrovány, popř. pseudonymizovány a při práci s notebookem na veřejnosti je zaměstnanec povinen zamezit tomu, aby do něj nahlížely neoprávněné osoby.

Pravidla pro svolávání a organizace pracovních schůzek v TMM CZ

- Na schůzkách, na kterých se nakládá s osobními údaji, je organizátor a účastníci schůzky povinni zajistit, aby nedošlo k úniku těchto údajů třetím osobám.
- Organizátor a účastníci schůzky musí dodržovat zejména následující pravidla:



Název: Směrnice o nakládání s osobními údaji v TMM CZ		Důvěrnost: Veřejná
		Č.: HRCA-MP-003
Verze: R2 (1.1.2021)	Strana: 13/18	Vlastník (oddělení/sekce): HRCA/CA

- Při svolání či přeposlání schůze vymežit její účastníky; přičemž účastníkem může být pouze osoba, jejíž účast je vzhledem k projednávanému předmětu nezbytně nutná.
- Na začátku nebo na konci schůzky oznámit, že dojde, resp. došlo ke sdělení osobních údajů
- Projednávané podklady pokud možno nezobrazovat v listinné formě, ale pomocí projektoru.
- Zkontrolovat, zda někdo neponechal písemnost obsahující osobní údaje v místě konání schůzky a zda jsou případné záznamy na tabuli nebo obdobném zařízení odstraněny.
- V prostorách schůzky, při které se nakládá s osobními údaji, nesmí být používány fotoaparáty a jiná ostatní záznamová zařízení a je doporučeno nepoužívat mobilní telefony.
- Účastníci schůzky jsou povinni odevzdat poskytnuté materiály, není-li organizátorem schůzky dán výslovný souhlas k jejich ponechání. A v takovém případě musí být organizátorem schůzky účastníci poučeni o nutnosti materiál zabezpečit v souladu s touto směrnicí a do kdy musí být takový dokument fyzicky skartován.

Pravidla pro předání osobních údajů

➤ Předání jinému zaměstnanci TMM CZ

- Zaměstnanec TMM CZ, který předává osobní údaje (dále jen „předávající zaměstnanec“) jinému zaměstnanci TMM CZ (dále jen „přebírající zaměstnanec“), který nebyl dosud seznámen se zásadami pro zacházení s osobními údaji má povinnost upozornit přebírajícího zaměstnance, že se jedná o osobní údaj a zároveň ho poučit o zacházení s osobními údaji v rozsahu této směrnice, přičemž platí, že přebírající zaměstnanec musí tyto osobní údaje nezbytně potřebovat ke své práci a musí být oprávněn s nimi nakládat.
- Způsob předání a poučení:
 - Ústní předání – ústní poučení
 - Fyzické předání písemnosti – ústní poučení, nebo písemné poučení v případě, že je písemnost předána prostřednictvím provozovatele poštovních služeb.
 - Elektronické předání písemnosti – upozornění v textu emailové zprávy, že se jedná o osobní údaj.
- Pokud byl přebírající zaměstnanec seznámen se zásadami pro zacházení s osobními údaji, je předávající zaměstnanec povinen přebírajícího zaměstnance pouze upozornit, že se jedná o osobní údaj, a to pouze v případě, že přebírající zaměstnanec nepřichází s daným dokumentem obvykle do styku.

➤ Předání jinému subjektu (třetí osobě)



Název: Směrnice o nakládání s osobními údaji v TMM CZ		Důvěrnost: Veřejná
		Č.: HRCA-MP-003
Verze: R2 (1.1.2021)	Strana: 14/18	Vlastník (oddělení/sekce): HRCA/CA

- Postoupení osobních údajů jinému subjektu je možné pouze na základě zákona, v případě, že přebírající subjekt osobní údaje subjektu údajů již na základě legitimního důvodu zpracovává pro určitý účel a tedy postoupením je dáována jinému subjektu pouze informace o subjektu údajů pro daný účel nebo na základě souhlasu se zpracováním osobních údajů, který byl udělen v rozsahu umožňujícím předání osobních údajů mimo TMM CZ. Takové předání lze učinit pouze písemně, po schválení oddělením HRCA, sekci CA.
- Předávání osobních údajů do jiných států
 - Volný pohyb osobních údajů nemůže být omezován, pokud jsou údaje předány do členského státu Evropské unie (včetně Norska, Islandu a Lichtenštejnska, Švýcarska).
 - Předání osobních údajů do třetích zemí je možné v případě, že je předání nezbytné pro jednání o uzavření smlouvy, uskutečněné z podnětu subjektu údajů nebo pro plnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů.
 - Seznam států mimo EU povolených k předání osobních údajů je uveden na webových stránkách Úřadu pro ochranu osobních údajů a je třeba vždy takové předání konzultovat s oddělením HRCA, sekci CA.

Pravidla pro zveřejnění / zpřístupnění osobních údajů v areálu TMM CZ (nástěnky, rest zóny, prostor linky a pracoviště)

- Zásadně platí, že v prostorách TMM CZ lze zveřejňovat osobní údaje zaměstnanců jen pro plnění účelu jako organizace práce, bezpečnost práce, a jen v nezbytně nutném rozsahu (jméno, příjmení, osobní číslo, fotografie, multiskill, pracoviště, pracovní zařazení), tedy např. pro organizaci pozic zaměstnanců na pracovišti, rotace zaměstnanců, povýšení zaměstnanců, organizační struktura atd. **Není-li pro plnění účelu nezbytně nutné uvádět osobní údaje zaměstnance, je vyžadováno uvádět pouze osobní číslo zaměstnance bez dalších identifikátorů.**
- Dokumenty obsahující osobní údaje zaměstnanců, které není nutné zveřejňovat / zpřístupňovat z důvodu organizace práce (např. rozvrh dovolených, hodnocení, absence, zdravotní stav atd.) je GL dané směny a pracoviště povinen mít uložen v elektronické formě v za heslovaném počítači, v papírové formě v uzamykatelné skřínce a přístup ostatním zaměstnancům umožnit pod dohledem a pouze pro účely týkající se potřeb daného zaměstnance nebo pro účely práce jiného oprávněného zaměstnance.
- Fotografie zaměstnanců z firemních akcí za účelem propagace takové akce (Kaizen maratón, Beat festival, Vánoční večírek atd.) lze bez jmenného označení konkrétních zaměstnanců vyvěšovat na nástěnkách v areálu TMM CZ bez omezení, jelikož se nejedná o zpracování osobních údajů ve smyslu



Název: Směrnice o nakládání s osobními údaji v TMM CZ		Důvěrnost: Veřejná
		Č.: HRCA-MP-003
Verze: R2 (1.1.2021)	Strana: 15/18	Vlastník (oddělení/sekce): HRCA/CA

Nařízení EU, účelem nebylo vyfotit zaměstnance, ale dokumentovat průběh události pořádaný TMM CZ pro archivní a statistické účely.

Společnost TMM CZ, resp. zaměstnanci, kteří pracují s osobními údaji, jsou povinni:

- Informovat na žádost zaměstnance o důvodu (právním titulu) a účelech, pro které jsou osobní údaje zpracovány, dále jaké osobní údaje jsou zpracovávány, komu jsou případně předávány, po jak dlouhou dobu budou zpracovávány a to vše bez zbytečného odkladu po takové žádosti, nejpozději však do 30 dnů.
- Informovat osoby, jejichž osobní údaje společnosti TMM CZ zpracovává, a Úřad pro ochranu osobních údajů o zneužití osobních údajů a to nejpozději do 72 hodin od okamžiku, kdy se o takovém zneužití dozvěděl.
- V případě oprávněné žádosti osoby, jejichž osobní údaje společnosti TMM CZ zpracovává, opravit nebo vymazat takovéto osobní údaje bez zbytečného odkladu.
- Zpracovávat pouze nezbytné a aktuální osobní údaje.
- Uchovávat osobní údaje pouze po dobu nezbytně nutnou k provedení stanoveného účelu.
- Archivovat nebo zničit v souladu se zákonem o archivnictví zaměstnancem poskytnuté osobní údaje pokud již nejsou platné či aktuální, odpadl – li účel či důvod (právní titul) jejich zpracování.
- Neumožnit neoprávněným osobám přistupovat k osobním údajům nebo datovým nosičům, na kterých jsou osobní údaje uloženy, popř. takovému přístupu zabránit.
- Dbát práva na ochranu před neoprávněným zneužitím.
- Učinit taková opatření, která umožní určit a ověřit, komu byly osobní údaje při splnění dalších zákonných podmínek předány.

6.9. Vedení osobního spisu

- TMM CZ je dle zákoníku práce oprávněno vést osobní spis zaměstnance. Osobní spis může obsahovat jen písemnosti, které jsou nezbytné pro výkon práce v pracovněprávním vztahu. To znamená, že osobní spis nemůže obsahovat např. takové dokumenty či informace jako o těhotenství, rodinných poměrech, jakož i o trestněprávní bezúhonnosti, ledaže by to vyplývalo z povahy práce, zákona nebo ze zvláštních právních předpisů.



Název: Směrnice o nakládání s osobními údaji v TMMCZ		Důvěrnost: Veřejná
		Č.: HRCA-MP-003
Verze: R2 (1.1.2021)	Strana: 16/18	Vlastník (oddělení/sekce): HRCA/CA

- Do osobního spisu zaměstnance mohou nahlížet jemu nadřízení vedoucí zaměstnanci a určení zaměstnanci, jejichž oprávnění schválil GM oddělení HRCA a kteří přístup do osobního spisu potřebují z důvodu výkonu pracovní činnosti. 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.
- Požádá-li zaměstnanec společnost TMMCZ o vydání posudku o pracovní činnosti (pracovní posudek), je společnost TMMCZ povinna do 15 dnů zaměstnanci tento posudek vydat; společnost TMMCZ však není povinna vydat mu jej dříve, než v době 2 měsíců před skončením jeho pracovního poměru. Pracovním posudkem jsou veškeré písemnosti týkající se hodnocení práce zaměstnance, jeho kvalifikace, schopností a dalších skutečností, které mají vztah k výkonu práce.
- Jiné informace o zaměstnanci než ty, které mohou být obsahem pracovního posudku, je společnost TMMCZ oprávněna o zaměstnanci podávat třetím osobám pouze s jeho souhlasem, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak.

6.10. Řízení a kontrola, odpovědnost za porušení povinností

Řízení a kontrolu úkolů vyplývajících z této směrnice provádějí **manažeři jednotlivých sekcí TMMCZ**, popřípadě manažerem sekce určený pracovník v rámci svého pověření.

- Manažeři jednotlivých sekcí TMMCZ jsou povinni:
 - vytvářet podmínky k zabezpečení ochrany osobních údajů dle této směrnice,
 - kontrolovat dodržování těchto podmínek,
 - zajistit ochranu písemností obsahujících osobní údaje,
 - přijímat opatření při zjištění porušení této směrnice, která vedou k odstranění nepříznivých následků takového porušení,
 - činit opatření pro včasný, bezpečný a hospodárný způsob zpracování dokumentů obsahujících osobní údaje,
 - projednávat nejméně jednou za rok stav a úroveň ochrany dokumentů obsahujících osobní údaje a přijímat závěry k odstranění zjištěných nedostatků,
 - stanovit odpovědnost konkrétních osob za porušení výše uvedených povinností ustanovení.



Název: Směrnice o nakládání s osobními údaji v TMMCZ		Důvěrnost: Veřejná
		Č.: HRCA-MP-003
Verze: R2 (1.1.2021)	Strana: 17/18	Vlastník (oddělení/sekce): HRCA/CA

- Manažer sekce může v rámci své působnosti stanovit podrobnosti pro manipulaci s dokumenty obsahujícími osobní údaje, které musejí být v souladu s touto směrnicí.
- Oddělení HRCA, sekce CA seznámí zaměstnance společnosti TMMCZ, kteří zpracovávají osobní údaje v souvislosti s výkonem jejich práce, s jejich povinnostmi vyplývajícími z této směrnice bez zbytečného odkladu ode dne nástupu do práce prostřednictvím povinného e-learningového školení o pravidlech nakládání s osobními údaji dle této směrnice.
- Kontrolu dodržování směrnice v rámci TMMCZ provádí nejméně jednou ročně zaměstnanec TMMCZ, zařazený v oddělení HRCA, sekci CA, který je oprávněn kontrolovat:
 - dodržování povinností vyplývajících z této směrnice,
 - způsob nakládání s dokumenty obsahujícími osobní údaje,
 - zabezpečení dokumentů obsahujícími osobní údaje.
- O součinnost při prováděné kontrole elektronických dokumentů je zaměstnanec sekce CA oprávněn požádat oddělení TMMCZ IS, které tuto součinnost poskytne.
- Zaměstnanci sekce, ve které je prováděna kontrola, jsou povinni:
 - poskytnout nezbytnou součinnost,
 - nezamlčovat skutečnosti související s předmětem kontroly,
 - bezodkladně odstranit zjištěné nedostatky. V případě, že nelze zjištěné nedostatky odstranit na místě, odstranit nedostatky v co nejkratším možném čase a informovat písemnou formou (připouští se zaslání e-mailem) zaměstnance provádějícího kontrolu a jeho nadřízeného manažera.

7) Související Směrnice / dokumenty

- Směrnice Out of office NB usage
- Směrnice o provozování kamerového systému
- Směrnice OA security directive o využívání informačních systémů uživateli v TMMCZ



Název: Směrnice o nakládání s osobními údaji v TMMCZ		Důvěrnost: Veřejná
		Č.: HRCA-MP-003
Verze: R2 (1.1.2021)	Strana: 18/18	Vlastník (oddělení/sekce): HRCA/CA

8) Seznam příloh

- Příloha č. 1 – Souhlas se zpracováním osobních údajů pro náborový proces
- Příloha č. 2 – Záznam o činnosti zpracování společnosti TMMCZ, s.r.o.
- Příloha č. 3 – Informace pro subjekty údajů o zpracovávání osobních údajů společností TMMCZ, s.r.o.
- Příloha č. 4 - Poučení o zpracování osobních údajů

