

# **Vnitřní směrnice s pravidly a pokyny společnosti Andrea Jůnová o nakládání a zpracování osobních údajů zaměstnanci společnosti**

Zaměstnavatel: Andrea Jůnová  
Počernická 168/1a, Praha 10800

IČ 87853221    DIČ CZ9054090177

V Praze dne 20.5.2018

## Obsah

1. Předmět směrnice a základní ustanovení .....	3
2. Základní pojmy .....	4
3. Osobní údaje a jejich zpracování .....	5
4. Účely zpracování a jejich právní základ .....	6
5. Získávání osobních údajů a jejich rozsah.....	7
6. Ochrana osobních údajů .....	9
7. Doba uchovávání osobních údajů .....	10
8. Jednání v rozporu se směrnicí .....	11
9. Směrnice o zpracování osobních údajů - účinnost.....	11

## 1. PŘEDMĚT SMĚRNICE A ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

- 1.1 Tento vnitřní předpis (dále také jako „**Směrnice**“) společnosti .. (dále také jako „**Správce** nebo **Zaměstnavatel**“) stanovuje vnitřní pravidla pro postup zaměstnanců a dalších pověřených osob při shromažďování, zpracování a uchování osobních údajů v podmínkách provozu Zaměstnavatele podle Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 ze dne 27. 4. 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) (dále také jako „**nařízení**“).
- 1.2 Tato Směrnice patří mezi základní vnitřní předpisy Zaměstnavatele a je závazná pro Zaměstnavatele, pro všechny jeho zaměstnance a další pověřené osoby, pokud při plnění svých pracovních a jiných povinností shromažďují, zpracovávají a uchovávají osobní údaje uchazečů o zaměstnání, zaměstnanců, zákazníků a případně jiných fyzických osob.
- 1.3 Správce schválením této směrnice dokládá dozorovému úřadu svá opatření přijatá za účelem prokázání, že činnosti zpracování osobních údajů Správcem a jednání zaměstnanců Správce a dalších osob pověřených Správcem jsou v souladu s nařízením.
- 1.4 Správce přijal a schválil tuto směrnici za účelem splnění následujících ustanovení nařízení:
- a) Recitál č. 74 nařízení: *„Měla by být stanovena odpovědnost správce za jakékoliv zpracování osobních údajů prováděné správcem nebo pro něj. Správce by měl být zejména povinen zavést vhodná a účinná opatření a být schopen doložit, že činnosti zpracování jsou v souladu s tímto nařízením, včetně účinnosti opatření. Tato opatření by měla zohledňovat povahu, rozsah, kontext a účely zpracování a riziko pro práva a svobody fyzických osob.“*
  - b) Recitál č. 78 nařízení: *„Pro ochranu práv a svobod fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů je třeba přijmout vhodná technická a organizační opatření, aby se zajistilo splnění požadavků vyplývajících z tohoto nařízení. Aby správce mohl doložit soulad s tímto nařízením, měl by přijmout vnitřní koncepce a zavést opatření, která dodržují zejména zásady záměrné a standardní ochrany osobních údajů. Tato opatření by mohla mimo jiné spočívat v minimalizaci zpracování osobních údajů, co nejrychlejší pseudonymizaci osobních údajů, transparentnosti s ohledem na funkce a zpracování osobních údajů, umožnění subjektům údajů monitorovat zpracování osobních údajů a umožnění správcům vytvářet a zlepšovat bezpečnostní prvky. Pokud jde o vývoj, koncepci, výběr a používání aplikací, služeb a produktů, které jsou založeny na zpracování osobních údajů nebo osobní údaje za účelem plnění svých funkcí zpracovávají, je třeba zhotovitele těchto produktů, služeb a aplikací vybízet k tomu, aby při vývoji a koncipování těchto produktů, služeb a aplikací zohledňovali právo na ochranu údajů a brali náležitý ohled na stav techniky s cílem zajistit, aby správci a zpracovatelé mohli plnit své povinnosti v oblasti ochrany údajů. Zásady záměrné a standardní ochrany osobních údajů by rovněž měly být zohledněny v souvislosti s veřejnými zakázkami.“*
  - c) Článek č. 5 nařízení – *Zásady zpracování osobních údajů*

## 2. ZÁKLADNÍ POJMY

<b>Osobní údaj</b>	Každá 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 (jméno, číslo, síťový identifikátor) nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby.
<b>Citlivý údaj</b>	Takové osobní údaje, které vypovídají o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení, členství v odborech, zdravotním stavu či o sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby. Za zvláštní kategorii údajů jsou považovány i genetické a biometrické údaje, které jsou zpracovávány za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby.
<b>Zpracování</b>	Zpracováním je jakákoli 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 jakékoli jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení.
<b>Správce</b>	Správce je subjekt, nerozhodující jaké právní formy, který určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů a za zpracování primárně odpovídá. Správce osobní údaje zpracovává pro účely vyplývající z jeho činnosti (např. zákonem stanovené povinnosti, ze smluv), ale může je zpracovávat i pro vlastní určené účely, např. pro své oprávněné zájmy, pokud tyto zájmy nepřevyšují zájem na ochraně základních práv a svobod fyzických osob. Správce je ve smyslu této Směrnice společnost Coolcentrum s.r.o.
<b>Zpracovatel</b>	Zpracovatelem je subjekt, kterého si správce najímá, aby pro něj prováděl s osobními údaji zpracovatelské operace. Jinými slovy zpracovatel zpracovává osobní údaje pro správce. Od správce se zpracovatel liší tím, že v rámci činnosti pro správce může provádět jen takové zpracovatelské operace, kterými jej správce pověřil nebo vyplývají z činnosti, pro kterou byl zpracovatel správcem pověřen. Stejně jako u správce, ani u zpracovatele není určující jeho právní forma.

<b>Subjekt údajů</b>	Subjektem údajů je fyzická osoba, již se osobní údaje týkají. Subjektem údajů není právnická osoba. Údaje vztahující se k právnické osobě tak nejsou osobními údaji. Osobní údaje mohou být pouze ve vztahu k žijící fyzické osobě. Jde např. o uchazeče o zaměstnání, zaměstnance, zákazníka, jinou fyzickou osobu (dodavatel, servisní technik) apod.
<b>Uchazeč o zaměstnání</b>	Fyzická osoba, která se Zaměstnavatelem jedná o možnosti uzavření pracovní smlouvy nebo jiné smlouvy podle zákoníku práce.
<b>Zaměstnanec</b>	Fyzická osoba, která se Zaměstnavatelem uzavírá a/nebo uzavřela pracovní smlouvu nebo jinou smlouvu podle zákoníku práce, nebo mezi ní a Zaměstnavatelem existuje právní vztah, na základě kterého tato fyzická osoba předává Zaměstnavateli osobní údaje, nebo má přístup k osobním údajům.
<b>Zákazník</b>	Fyzická osoba (anebo právnická osoba), která zakoupila produkt Správce, anebo mající zájem o koupi produktu Správce.

### 3. OSOBNÍ ÚDAJE A JEJICH ZPRACOVÁNÍ POVĚŘENÝMI OSOBAMI

3.1 Osobní údaje lze zpracovávat pouze za podmínek stanovených nařízením, případně zákony ČR, přičemž je nezbytné dodržovat ustanovení této Směrnice, jakož i dalších souvisejících vnitřních předpisů Zaměstnavatele. Zpracovávat lze pouze osobní údaje získané zákonným způsobem.

3.2 Zpracovávat osobní údaje a seznamovat se s nimi mohou v rozsahu podle následujících ustanovení pouze k tomu pověřené osoby (dále také jako „**Pověřené osoby**“), kterými jsou:

- (i) **člen statutárního nebo kontrolního orgánu Správce**, pokud je to nezbytné pro výkon jeho funkce a je-li takové zpřístupnění osobního údaje v souladu s nařízením;
- (ii) **zaměstnanec**, který v souladu se svým pracovním zařazením u Správce vykonává agendu, jejíž nezbytnou a zákonnou součástí je zpracování osobních údajů, které je v souladu s nařízením;
- (iii) **zaměstnanec**, který u Správce technicky zabezpečuje provoz informačních systémů, jejichž součástí jsou osobní údaje;
- (iv) **osoby, které k tomu mají oprávnění** na základě se Správce uzavřené smlouvy.

3.3 Všechny Pověřené osoby jsou povinny:

- (i) chovat se v souladu s touto Směrnicí a dodržovat povinnosti v ní stanovené, jakož i povinnosti vyplývající z nařízení;

- (ii) uchovávat osobní údaje jako důvěrné, nesdělovat je třetím osobám ani zaměstnancům, byly-li svěřeny výlučně jim;
- (iii) zpracovávat pravdivé a přesné osobní údaje, které byly získány v souladu s nařízením;
- (iv) aktualizovat neaktuální osobní údaje;
- (v) zpracovávat osobní údaje v souladu s účelem, k němuž byly shromážděny a v rozsahu nezbytném pro naplnění stanoveného účelu, a nesdružovat osobní údaje, které byly získány k rozdílným účelům;
- (vi) uchovávat osobní údaje pouze po dobu, která je nezbytná k účelu jejich zpracování;
- (vii) zajistit, aby veškeré činnosti Správce, za níž jsou odpovědní a při níž dochází ke zpracování osobních údajů, byly v souladu s touto Směrnicí, nařízením a v souladu s dalšími obecně závaznými právními předpisy;
- (viii) přijímat taková opatření, 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.

#### **4. ÚČELY ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ A JEJICH PRÁVNÍ ZÁKLAD**

4.1 Správce zpracovává osobní údaje zpravidla bez souhlasu uchazečů o zaměstnání, zaměstnanců, zákazníků a jiných fyzických osob na základě obecně závazného právního předpisu pro následující účely:

- (i) pro vedení evidenčních listů důchodového pojištění;
- (ii) pro správný výpočet mzdy;
- (iii) pro správný výpočet měsíčních záloh na daně;
- (iv) pro zjištění přesného data nároku na odchod do starobního důchodu;
- (v) pro plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením na celkovém počtu zaměstnanců;
- (vi) pro placení zdravotního pojištění;
- (vii) za účelem hlášení zaměstnávání cizinců;
- (viii) pro prohlášení poplatníka daně z příjmu;
- (ix) splnění archivační povinnosti.

4.2 Správce zpracovává osobní údaje bez souhlasu subjektu údajů i v souvislosti s jednáním o uzavření smluvního vztahu a s plněním smlouvy uzavřené mezi Správcem a

zákazníkem/zaměstnancem, i v případě změn těchto smluvních vztahů; dále z důvodů ochrany práv a právem chráněných zájmů Správce, zejména pro ochranu majetku před krádežemi a bezpečnost osob (kamerový systém) a pro účely řešení sporné agendy a vedení soudních či jiných sporů.

4.3 Správce zpracovává osobní údaje elektronickým způsobem, na zvukových a obrazových nosičích i manuálním způsobem. Tyto osobní údaje jsou zpřístupněny zejména zaměstnancům Správce v souvislosti s plněním jejich pracovních povinností, při kterých je nutné nakládat s osobními údaji, pouze však v rozsahu, který je nezbytný a při dodržení veškerých bezpečnostních opatření. Vedle toho jsou osobní údaje předávány třetím osobám, které se podílejí na zpracování osobních údajů zaměstnanců a zákazníků (advokátní kancelář, externí účetní, poradci). Před jakýmkoliv předáním osobních údajů Správce vždy s touto osobou uzavře písemnou smlouvu, ve které upraví zpracování osobních údajů tak, aby obsahovala dostatečné záruky pro zpracování osobních údajů tak, jak je v souladu se svými zákonnými povinnostmi dodržuje sám Správce.

## **5. ZÍSKÁVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ A JEJICH ROZSAH**

### **Získávání osobních údajů od zákazníků**

5.1 Správce získává osobní údaje pouze v nezbytně nutném rozsahu pro stanovené účely. Osobní údaje musí být přesné a v případě potřeby aktualizované; musí být přijata veškerá rozumná opatření, aby osobní údaje, které jsou nepřesné s přihlédnutím k účelům, pro které se zpracovávají, byly bezodkladně vymazány nebo opraveny

5.2 Správce získává osobní údaje o zákaznících z níže uvedených zdrojů:

- (i) přímo od subjektu údajů při jednání o uzavření obchodu nebo poskytnutí služby a při jejich následné realizaci;
- (ii) z veřejně dostupných rejstříků, seznamů a evidencí (např. obchodní rejstřík, živnostenský rejstřík, veřejný telefonní seznam);
- (iii) z kamerového systému;
- (iv) od dalších subjektů, pokud tak stanoví zvláštní obecně závazný právní předpis nebo pokud k tomu dal subjekt údajů svůj souhlas.

5.3 Za účelem splnění smlouvy Správce zpracovává zejména tyto údaje o zákaznících, kteří jsou fyzickou osobou anebo fyzickou podnikající osobou: titul, jméno a příjmení, bydliště, kontaktní údaje (zejména adresa pro doručování, telefon a e-mail), u fyzické osoby podnikatele i obchodní firmu, IČO a sídlo.

5.4 Všechny Správcem Pověřené osoby, které získávají osobní údaje od zákazníků, jsou povinny informovat a poučit zákazníka v okamžiku získání osobních údajů alespoň o:

- (i) totožnosti a kontaktních údajích Správce;

- (ii) účelech zpracování, pro které jsou osobní údaje určeny, a právním základu zpracování;
- (iii) oprávněných zájmech Správce, jestliže je na nich zpracování založeno (zejména kamerové systémy);
- (iv) době, po kterou budou osobní údaje uloženy nebo není-li to možné určit, kritéria použitá pro stanovení této doby;
- (v) existenci práva zákazníka požadovat od Správce přístup k jeho osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, a vznést námitku proti zpracování, jakož i práva na přenositelnost údajů;
- (vi) pokud je zpracování založeno na souhlasu, o existenci práva odvolat kdykoliv souhlas, aniž je tím dotčena zákonnost zpracování založená na souhlasu uděleném před jeho odvoláním;
- (vii) existenci práva podat stížnost u Úřadu pro ochranu osobních údajů;
- (viii) skutečnosti, zda poskytování údajů je smluvním nebo zákonným požadavkem, nebo požadavkem, který je nutné uvést do smlouvy, a zda má subjekt údajů povinnost osobní údaje poskytnout, a ohledně možných důsledků neposkytnutí údajů.

5.5 K informování zákazníků slouží telefonní hovor, jímž jsou informováni o požadovaném „*Souhlasu se zpracováním osobních údajů*“, který je rovněž zákazníkům k dispozici na internetových stránkách [www.callandsell.cz/sperkyprodbrouvec.cz](http://www.callandsell.cz/sperkyprodbrouvec.cz) a obsahuje poučení a informace, které je Správce povinen zákazníkovi poskytnout v souladu s nařízením.

### **Získávání osobních údajů od uchazečů o zaměstnání a zaměstnanců**

5.6 Při výběru fyzických osob ucházejících se o zaměstnání mohou Pověřené osoby od těchto uchazečů vyžadovat jen údaje v rozsahu nezbytném pro naplnění tohoto účelu, tj. takové, které bezprostředně souvisejí s uzavřením pracovní smlouvy. Pověřené osoby tak nesmí od uchazeče vyžadovat a ani jinak zjišťovat údaje, týkající se jeho:

- (i) sexuální orientace;
- (ii) původu;
- (iii) členství v odborových organizacích;
- (iv) členství v politických stranách a hnutích;
- (v) příslušnosti k církvi nebo náboženské společnosti.

Je-li pro to věcný důvod, spočívající v povaze práce, mohou Pověřené osoby vyžadovat od uchazeče údaje o jeho:

- (i) těhotenství (u žen);
- (ii) rodinných poměrech;



(iii) majetkových poměrech;

(iv) trestněprávní bezúhonnosti.

5.7 Po skočení výběrového řízení je Pověřená osoba povinna údaje uchazečů, se kterými nedojde k uzavření pracovní smlouvy nebo jiné smlouvy podle zákoníku práce, zlikvidovat. Případné další uchovávání těchto údajů je možné pouze na základě souhlasu neúspěšného uchazeče.

5.8 V případě zaměstnanců získává Správce osobní údaje pouze v nezbytně nutném rozsahu pro účely posouzení zaměstnání, uzavření pracovní smlouvy nebo jiné smlouvy podle zákoníku práce, případně další osobní údaje zaměstnanců, které budou v průběhu pracovního poměru vyžadovány zvláštními obecně závaznými právními předpisy a v souladu s nimi.

5.9 Při vzniku pracovního poměru může předat Pověřená osoba novému zaměstnanci k vyplnění osobní dotazník zaměstnance. Osobní dotazník je rozdělen do tří částí:

(i) povinné údaje;

(ii) dobrovolné údaje a

(iii) kontaktní údaje.

Povinné údaje musí zaměstnanec vyplnit vždy, jelikož jsou nutné pro plnění zákonných povinností Správce a bez nich by nebylo možné pracovní poměr se zaměstnancem realizovat. Dobrovolné údaje vyplní zaměstnanec v dotazníku pouze tehdy, pokud uplatňuje daňové zvýhodnění na vyživované dítě anebo na manžela/ku. Kontaktní údaje jsou nezbytné pro realizaci pracovního poměru zaměstnance. Vyplněný dotazník bude uchováván v osobním spisu zaměstnance, který je zakládán při vzniku pracovního poměru.

## **6. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

6.1. Osobní údaje musí být zabezpečeny před neoprávněným nebo nahodilým přístupem k nim, proti jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, proti jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i proti jinému zneužití osobních údajů. Osobní údaje musí být zpracovávány korektně a zákonným a transparentním způsobem. Osobní údaje musí být zpracovávány způsobem, který zajistí náležité zabezpečení osobních údajů, včetně jejich ochrany pomocí vhodných technických nebo organizačních opatření před neoprávněným či protiprávním zpracováním a před náhodnou ztrátou, zničením nebo poškozením.

6.2. Osobní údaje musí být přiměřené, relevantní a omezené na nezbytný rozsah ve vztahu k účelu, pro který jsou zpracovávány.

6.3. Osobní údaje musí být shromažďovány pro určité, výslovně vyjádřené a legitimní účely a nesmějí být dále zpracovávány způsobem, který je s těmito účely neslučitelný; další

zpracování pro účely archivace ve veřejném zájmu, pro účely vědeckého či historického výzkumu nebo pro statistické účely se podle čl. 89 odst. 1 nařízení nepovažuje za neslučitelné s původními účely.

- 6.4. Všichni zaměstnanci Správce, kteří přicházejí s osobními údaji do styku v rámci plnění svých pracovních či smluvně převzatých povinností, jsou vázáni mlčenlivostí. Tato povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení pracovního či jiného poměru zaměstnanců, nebo po ukončení zpracovávání osobních údajů pro Správce. Všichni zaměstnanci jsou povinni respektovat, že osobní údaje musí být uloženy ve formě umožňující identifikaci subjektu údajů po dobu ne delší, než je nezbytné pro účely, pro které jsou zpracovávány; osobní údaje lze uložit po delší dobu, pokud se zpracovávají výhradně pro účely archivace ve veřejném zájmu, pro účely vědeckého či historického výzkumu nebo pro statistické účely podle čl. 89 odst. 1 nařízení, a to za předpokladu provedení příslušných technických a organizačních opatření požadovaných tímto nařízením s cílem zaručit práva a svobody subjektů údajů.
- 6.5. Všichni zaměstnanci jsou povinni při zpracování osobních údajů dbát toho, aby i při krátkodobém opuštění pracoviště, vždy, kdy s osobními údaji není bezprostředně pracováno, byly dokumenty obsahující osobní údaje uzamčeny do prostor k tomu určených (v uzamčených skříních, popř. na jiných místech, kde je možno zajistit jejich ochranu) a aby PC technika byla zabezpečena osobním přístupovým heslem.
- 6.6. Všichni zaměstnanci jsou povinni ohlásit zaměstnavateli jakékoliv porušení zabezpečení osobních údajů bez zbytečného odkladu, nejpozději **do 24 hodin** od okamžiku, kdy se o takovém porušení dozví.

## 7. DOBA UCHOVÁVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- 7.1 Správce uchovává osobní údaje po dobu ne delší, než je nezbytné pro účely, pro které jsou zpracovávány. Údaje jsou uchovávány zpravidla po dobu nutnou pro dodání požadovaného zboží; u zaměstnanců po dobu, po kterou trvá jejich pracovní poměr za účelem vedení mzdové a personální agendy.
- 7.2 Po skončení této doby jsou osobní údaje uchovávány zpravidla po dobu dalších 4 let z důvodu ochrany práv a oprávněných zájmů Správce (pro účely řešení sporné agendy a vedení soudních či jiných sporů) a poté jsou zlikvidovány s výjimkou těch osobních údajů obsažených v jednotlivých písemných nebo elektronických uložistiích, na které se vztahují archivační lhůty podle zvláštních obecně závazných právních předpisů. Tyto osobní údaje je Správce povinen uchovávat po dobu stanovenou zvláštními obecně závaznými právními předpisy a po uplynutí těchto lhůt je zlikviduje.
- 7.3 V případě, kdy Správce obdrží od potencionálního zákazníka osobní údaje za účelem dodání zboží a obchod se nezrealizuje, pak do 6 měsíců od ukončení jednání o dodání zboží osobní údaje zlikviduje, ledaže Správce získal souhlas o zpracování osobních údajů od potencionálního zákazníka.

## **8. JEDNÁNÍ V ROZPORU SE SMĚRNICÍ**

8.1 Zaměstnanci berou na vědomí, že porušení výše uvedených povinností může mít pracovní právní důsledky. Za porušení povinností zvláště hrubým způsobem je považováno zejména:

- (i) sdělení hesla pro přístup do informačního systému Správce jiné osobě;
- (ii) použití hesla jiné osoby k přístupu do informačního systému Správce;
- (iii) porušení mlčenlivosti a předání osobních údajů třetím osobám;
- (iv) neohlášení porušení zabezpečení osobních údajů nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se zaměstnanec o porušení dozvěděl;
- (v) opakované jednání v rozporu s touto Směrnicí a nařízením.

8.2 V případě porušení těchto povinností je Správce oprávněn přijmout tato opatření:

- (i) upozornění na porušení povinností vedoucím zaměstnancem či pověřenou osobou;
- (ii) v případě opakovaného porušení povinností bude zaměstnanci předáno písemné upozornění na porušení pracovních povinností ve smyslu zákoníku práce;
- (iii) soustavné méně závažné porušování povinností a opakované porušování povinností i po předchozím písemném upozornění zakládá právo zaměstnavatele postupovat podle zákoníku práce, včetně ukončení pracovního poměru.

## **9. SMĚRNICE O ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

Tato Směrnice je platná a účinná ke dni 20. 5. 2018. Aktuální znění této Směrnice je dostupné v písemné podobě na personálním oddělení.

V Praze dne 20.5.2018

Andrea Jůnová  
(jméno a podpis jednatele)

Jako pracovník beru na vědomí výše uvedená ustanovení vnitřní Směrnice společnosti Andrea Jůnová s pravidly a pokyny o nakládání a zpracování osobních údajů, která byla přijata dne 20.5.2018. Svým podpisem dohody o potvrzení práce zároveň potvrzuji seznámení se se Směrnicí a tímto potvrzuji závazek Směrnicí dodržovat.

**Tato směrnice byla vytvořena pro Správce advokátní kanceláři: Mgr. Jakub Fendrych, se sídlem Římská 31a, Praha 2, PSČ 120 00.**