



# INFORMACE O ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ ZAMĚSTNANCŮ A UCHAZEČŮ O ZAMĚSTNÁNÍ

## Úvodní ustanovení

Tuto informaci o zpracování osobních údajů zaměstnanců a uchazečů o zaměstnání (dále jen „**Informace**“) vydává společnost **BRAWA, a.s.**, IČ: 247 57 926, se sídlem na adrese Na Hřebenech II 1718/8, 140 21 Praha 4 - Nusle, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, sp. zn. B 16622 (dále jen „**Společnost**“).

Tato Informace je určena všem zaměstnancům Společnosti (pro účely této Informace se zaměstnanci rozumí též členové statutárního orgánu Společnosti a členové dozorčí rady Společnosti) a uchazečům o zaměstnání u Společnosti. Tato Informace se vydává v souladu se zásadou transparentnosti dle čl. 13 a 14 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 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**“), a slouží k informování výše uvedených osob (subjektů údajů) o rozsahu a způsobu zpracování jejich osobních údajů a o jejich právech v souvislosti s tímto zpracováním.

## 1. Vymezení základních pojmů

Pro účely této Informace se rozumí:

- (a) „**osobními údaji**“ 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;
- (b) „**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 a nese primární odpovědnost za dodržování příslušných předpisů na ochranu osobních údajů (zejména GDPR);
- (c) „**ÚOOÚ**“ Úřad pro ochranu osobních údajů, který je nezávislým dozorovým úřadem ve smyslu GDPR v České republice, pověřeným dohlížet na dodržování příslušných právních předpisů týkajících se ochrany osobních údajů;
- (d) „**zpracováním**“ jakákoliv operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, která je prováděna 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;
- (e) „**zpracovatelem**“ fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce na základě písemné smlouvy o zpracování osobních údajů uzavřené v souladu s GDPR;
- (f) „**zvláštními kategoriemi osobních údajů**“ osobní údaje, které vypovídají o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení nebo členství v odborech, a zpracování genetických údajů, biometrických údajů za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby a údajů o zdravotním stavu či o sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby.



## 2. Zpracování osobních údajů

Ve vztahu ke svým zaměstnancům a uchazečům o zaměstnání je Společnost správcem osobních údajů, jenž samostatně určuje níže uvedené účely a prostředky zpracování osobních údajů a stanoví opatření související se zpracováním osobních údajů, zejména s jejich zabezpečením. Společnost jako správce osobních údajů odpovídá za to, že osobní údaje jsou zpracovávány v souladu s požadavky příslušných právních předpisů (především GDPR).

Při zpracování osobních údajů ze strany Společnosti nedochází k rozhodování o subjektech údajů založeném výhradně na automatickém zpracování osobních údajů (včetně profilování), které má pro subjekt údajů právní účinky nebo se ho obdobným způsobem významně dotýká.

### Zdroje osobních údajů:

1. Osobní údaje jsou získávány přímo od subjektů údajů, a to:
  - (a) v případě uchazečů o zaměstnání prostřednictvím životopisů zaslaných přímo Společnosti nebo prostřednictvím zprostředkovatelů zaměstnání či headhunterů;
  - (b) v případě zaměstnanců zejména prostřednictvím osobního dotazníku, který je zaměstnanec povinen vyplnit při nástupu do zaměstnání, uzavřené pracovní smlouvy a dalších dokumentů, které zaměstnanec v souladu s příslušnými právními předpisy předává zaměstnavateli (např. pro uplatnění daňových slev).

Zaměstnanec, který má nastoupit na pracovní pozici k výkonu práce, při níž nakládá s nikoli zanedbatelnými majetkovými hodnotami Společnosti (finančními nebo informačními), může společnost před nástupem do zaměstnání požadovat předložení specialistovi oddělení lidských zdrojů k nahlédnutí výpis z rejstříku trestů, který není starší více než 3 měsíce. Pro tento požadavek je dle závěru Společnosti dán věcný důvod spočívající v povaze vykonávané práce a lze jej považovat za přiměřený ve smyslu ustanovení § 316 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**zákoník práce**“). Z rejstříku trestů není pořizována kopie a Společnost dále nijak nezpracovává osobní údaje, které z něj vyplývají.

### 2. Vytváření osobních údajů:

Společnost rovněž může vytvářet osobní údaje, které se týkají zaměstnanců, jako např. název pracovní pozice, údaje o odměňování, formální hodnocení výsledků práce nebo přihlašovací údaje. Tyto osobní údaje Společnosti pomáhají provozovat vlastní činnost a řídit zaměstnance. Pokud zaměstnanci určité osobní údaje neposkytnou, může se stát, že se Společnosti nepovede dosáhnout některých účelů zpracování osobních údajů, které jsou uvedeny v této Informaci níže.



### Zpracovávané osobní údaje:

V případě uchazečů o zaměstnání zpracovává Společnost osobní údaje v rozsahu: jméno, příjmení; akademický titul; datum narození; adresa trvalého pobytu a případně též bydliště; dosažené vzdělání; údaj o předchozích zaměstnavatelích a pracovních pozicích; e-mailová adresa; telefonní číslo; dovednosti, zájmy a fotografie, pokud jsou tyto údaje v životopisu uvedeny.

V případě zaměstnanců zpracovává Společnost následující kategorie osobních údajů:

- (a) Základní údaje: jméno a příjmení; akademický titul; rodné číslo; datum a místo narození; státní příslušnost; rodinný stav; název pracovní pozice; dosažené vzdělání a datum ukončení studia; údaj o předchozím zaměstnavateli a pracovní pozici; údaj o zdravotním postižení; údaj o zdravotní pojišťovně; číslo občanského průkazu (je-li relevantní); číslo pasu (je-li relevantní); číslo víza (je-li relevantní); číslo pracovního povolení (je-li relevantní); údaje o vyživovaných osobách (včetně dětí) a rodinných příslušnících; fotografie zaměstnanců; podpis;
- (b) Kontaktní údaje: adresa trvalého pobytu a bydliště (pokud je odlišná); soukromé telefonní číslo; telefonní číslo do zaměstnání; číslo služebního mobilního telefonu; soukromá e-mailová adresa; pracovní emailová adresa; systémové ID přidělené Společností;
- (c) Údaje pro účely odměňování: výše a splatnost mzdy a poskytnutých bonusů; údaje o bankovním účtu; údaj o případných exekucích či insolvenčních a jiných řízeních pro účely provádění srážek ze mzdy; potvrzení o hypotéce; potvrzení o studiu; informace o dárcovství krve, krevních složek nebo kostní dřeně; číslo smlouvy o penzijním připojištění a/nebo životním pojištění; SPZ přiděleného služebního vozu;
- (d) Personální záznamy: úvazek (celý nebo částečný); datum uzavření pracovního poměru; konec zkušební doby; kategorie/podkategorie zaměstnance; jméno vedoucího zaměstnance; název organizační jednotky; pracovní úroveň; pracovní absence a evidence docházky a pracovní doby; povýšení; dovolená/osobní volno a žádosti o povolení čerpání dovolené/osobního volna; informace o výsledcích pracovnělékařských prohlídek; místo zahájení a ukončení pracovní činnosti (je-li relevantní); plán a výkaz práce (je-li relevantní); údaje o důchodovém zabezpečení (je-li relevantní);
- (e) Školení a hodnocení zaměstnanců: cíle vzdělávání zaměstnance; pokrok a výsledky; plán rozvoje zaměstnance; výkonnostní cíle a výsledky hodnocení zaměstnance; výsledky sebehodnocení zaměstnance; absolvovaná a dokončená školení; termíny školení, získané kvalifikace; certifikáty dokladující kvalifikaci;
- (f) Dodržování předpisů a pracovních povinností: zprávy o porušení povinností zaměstnance vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci; disciplinární tresty; potvrzení ohledně vnitřních předpisů Společnosti; datum a důvod výpovědi nebo ukončení pracovního poměru;
- (g) Bezpečnostní údaje: přihlašování (včetně uživatelského jména a hesla); záznamy o přihlašování (včetně místa přihlašování, přihlašovací IP adresy a neúspěšných pokusů o přihlášení); údaje o uživatelských jménech a heslech v minulosti; záznamy o interním



vyšetřování; záznamy o využívání IT systémů Společnosti ze strany zaměstnanců; číslo vstupní karty, údaje o přihlašování vstupní kartou, přítomnost na pracovišti;

#### **Zpracovávání zvláštních kategorií osobních údajů:**

Společnost neshromažďuje ani jinak nezpracovává zvláštní kategorie osobních údajů subjektů údajů, vyjma případů, kdy:

- (a) zpracování je vyžadováno nebo povoleno příslušnými právními předpisy (např. údaj o členství zaměstnanců v odborových organizacích pro účely provádění srážek ze mzdy v rámci mzdové agendy, prováděných za účelem úhrady členských příspěvků v souladu s ustanovením § 146 písm. c) zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění.;
- (b) zpracování je nezbytné k odhalování nebo prevenci trestné činnosti;
- (c) zpracování je nezbytné pro vznik, výkon nebo obhajobu zákonných práv;
- (d) zpracování je nezbytné k ochraně zásadních zájmů jakékoli fyzické osoby; nebo
- (e) v souladu s příslušnými právními předpisy Společnost získá výslovný předchozí souhlas subjektu údajů se zpracováním zvláštních kategorií osobních údajů (stejně jako je uvedeno výše, tento právní základ se používá pouze ve vztahu ke zpracování, které je zcela dobrovolné a nepoužívá se pro zpracování, které je nezbytné nebo povinné v jakémkoli ohledu).

#### **Účely zpracování osobních údajů:**

Osobní údaje uchazečů o zaměstnání jsou zpracovávány za účelem organizace a vyhodnocování výběrového řízení při náborech nových zaměstnanců, tj. za účelem jednání o uzavření pracovní smlouvy nebo některé z dohod uzavíraných mimo pracovní poměr.

Osobní údaje zaměstnanců jsou zpracovávány za následujícími účely:

- (a) Řízení lidských zdrojů: řízení lidských zdrojů a jiné potřebné řízení zaměstnanců během pracovního poměru; nábor, interní komunikace a řízení pracovněprávních vztahů; řízení mobility, včetně správy pracovních cest zaměstnanců; hodnocení/kontrola; rozvoj zaměstnanců; evidence docházky a absencí, překážek v práci a dovolené; povyšování; převody; vysílání na práci;
- (b) Interní a externí komunikace: správa veřejně dostupných internetových stránek Společnosti [www.brawa.cz](http://www.brawa.cz), propagačních a informačních materiálů (brožury, tiskové zprávy či výroční zprávy) a dalších materiálů v rámci externí komunikace, zahrnující též publikaci fotografií zachycující činnosti související s předmětem práce;
- (c) Obchodní a finanční řízení: řízení a provozování činnosti Společnosti; řízení obchodních aktivit Společnosti; tržby; audit; zařizování schůzek; marketing; nákup; interní komunikace; externí komunikace;
- (d) Komunikace a provoz IT, ochrana majetku Společnosti: řízení interních komunikací a internetu; poskytování a údržba IT systémů bezpečnostní postupy a kontroly spojené s IT; správa internetových stránek Společnosti;



- (e) Zdraví a bezpečnost: ochrana bezpečnosti a zdraví při práci; krizový plán; vedení související evidence; soulad s příslušnými právními předpisy;
- (f) Odměňování: plánování a výplata odměny; vedení účetní, mzdové a daňové agendy; odměňování, motivační programy, výhody a penzijní připojištění / životní pojištění; srážky ze mzdy; správa bonusů; vyúčtování cestovních náhrad;
- (g) Řízení systémů a činnosti Společnosti: správa IT systémů; ekonomické, finanční a administrativní řízení; plánování; výkaznictví;
- (h) Dodržování pracovněprávních předpisů a povinností: dodržování povinností zaměstnanců vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k jimi vykonávané práci, včetně vnitřních předpisů Společnosti a právních/regulačních povinností; disciplinární šetření a šetření stížností; smír; disciplinární řízení; vedení a řízení Společnosti a interní výkaznictví.

#### **Právní základ pro zpracovávání osobních údajů:**

Při zpracovávání výše uvedených osobních údajů v souvislosti s účely uvedenými v této Informaci se Společnost spoléhá na některý z níže uvedených právních základů:

- (a) výslovný předchozí souhlas se zpracováním; tento právní základ se používá pouze ve vztahu ke zpracování, které je zcela dobrovolné, např. zpracování osobního dokladu pro účely zajištění vystavení služební platební karty, a nepoužívá se pro zpracování, které je v jakémkoli ohledu nezbytné nebo povinné;
- (b) zpracování je nezbytné v souvislosti s jednáním o uzavření a následným plněním pracovní smlouvy, případně dohody o provedení práce/pracovní činnosti;
- (c) zpracování je nezbytné pro plnění právních povinností Společnosti dle příslušných právních předpisů; nebo
- (d) zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů Společnosti, před nimiž nemají přednost zájmy subjektů údajů nebo jejich základní práva či svobody; těmito oprávněnými zájmy Společnosti jsou:
  - (i) efektivní řízení zaměstnanců a interní a externí komunikace; řízení, provozování a podpora činnosti Společnosti;
  - (ii) zachování bezpečnosti a zabezpečení zaměstnanců a činnosti Společnosti; ochrana prostor a majetku Společnosti; ochrana plynárenské soustavy; a
  - (iii) kvalitní poskytování služeb a naplňování podnikatelské činnosti Společnosti.

### **3. Sdělování osobních údajů třetím stranám**

Společnost v některých případech využívá při zpracování osobních údajů dalších osob (zpracovatelů osobních údajů). Ke zpracování osobních údajů dochází vždy pouze v nezbytném rozsahu. Zpracování osobních údajů dalšími zpracovateli probíhá vždy na základě smlouvy o zpracování osobních údajů nebo obdobného právního aktu, kterou je Společnost povinna s každým zpracovatelem písemně uzavřít. Každý zpracovatel se v této smlouvě zejména zaváže (i) zpracovávat osobní údaje pouze v souladu s předchozími pokyny Společnosti; a (ii) využívat veškerá opatření k ochraně důvěrnosti a zabezpečení osobních údajů.



Ve vztahu k osobním údajům zaměstnanců Společnosti využívá následující kategorie zpracovatelů:

- (a) poskytovatelé a provozovatelé IT služeb a podpory v oblasti provozu, správy, údržby, zajištění bezpečnosti, IT aplikací, systémů, technologií, infrastruktury, ukládání a zálohování dat a obdobných služeb v oblasti informačních technologií;
- (b) poskytovatelé bezpečnostních služeb, služeb v oblasti zajištění bezpečnosti práce a služeb v oblasti ochrany životního prostředí (vč. konzultační a dohledové činnosti);
- (c) poskytovatelé služeb v oblasti zajištění služebních cest a vozového parku;
- (d) zprostředkovatelé a poskytovatelé služeb v oblasti financí (pojištění a banky);
- (e) poskytovatelé služeb a partneři v oblasti PR a komunikace – např. grafická studia, správci webových stránek interních a externích, profesionální fotografové, kameramani, pořadatelé firemních akcí, podporované neziskové organizace;
- (f) partneři a oborové skupiny v oblasti plynárenství;
- (g) ostatní obchodní partneři Zaměstnavatele zpracovávající pouze firemní kontaktní údaje Zaměstnanců (dodavatelé materiálu a služeb nesouvisejících se zpracováním osobních údajů).

Ve vztahu k osobním údajům uchazečů o zaměstnání Společnosti využívá následující zpracovatele:

- (a) Zprostředkovatelé zaměstnání;
- (b) Headhunteeři;
- (c) Poskytovatelé pracovnělékařské péče;
- (d) Poskytovatelé HR poradenství v oblasti nábory.

Kromě toho je Společnost oprávněna sdělovat osobní údaje:

- (a) právním, daňovým a regulačním orgánům na požádání, nebo za účelem oznamování skutečných porušení nebo podezření na porušení příslušného právního předpisu;
- (b) znalcům, účetním, daňovým poradcům, auditorům, právníkům a jiným externím odborným poradcům Společnosti, pokud jsou profesně nebo smluvně vázáni zachovávat mlčenlivost a důvěrnost informací;
- (c) jakékoli příslušné osobě, ozbrojené složce či orgánu činnému v trestním řízení nebo soudu, v rozsahu nezbytném k prokázání, uplatnění nebo obhajobě zákonných práv a povinností;
- (d) jakékoli příslušné osobě za účelem prevence, vyšetřování, odhalování nebo stíhání trestných činů, včetně zabezpečení proti ohrožení veřejné bezpečnosti a prevence takových hrozeb;
- (e) třetím osobám na základě příslušných právních předpisů.



#### 4. Předávání osobních údajů do zahraničí

Vzhledem k mezinárodnímu charakteru podnikatelské činnosti Společnosti se může stát, že Společnost bude potřebovat předávat osobní údaje jiným subjektům v rámci skupiny společností, do níž Společnost náleží, jakož i dalším správcům či zpracovatelům uvedeným v čl. 3 výše, v souvislosti s účely uvedenými v této Informaci. Z tohoto důvodu může Společnost a/nebo správci či zpracovatelé uvedení v čl. 3 výše předávat osobní údaje do jiných zemí, které mohou mít ve srovnání s Českou republikou a státy EHP jiné právní předpisy a požadavky na ochranu osobních údajů. S dalšími společnostmi ve skupině společností, do níž Společnost náleží, mohou být sdíleny zejména základní informace o pozici zaměstnance, a to prostřednictvím interních adresářů Společnosti. Jiné zpracování osobních údajů ze strany Společnosti se obecně omezuje na zaměstnance Společnosti, kteří mají oprávněnou pracovní potřebu přístupu k osobním údajům z jednoho nebo několika důvodů zde uvedených.

Předání osobních údajů zaměstnance do zemí mimo EHP pro účely uvedené v této Informaci bude zásadně nezbytné pro splnění pracovní či jiné smlouvy uzavřené mezi zaměstnancem a Společností, nebo smlouvy uzavřené mezi Společností a třetí stranou v zájmu zaměstnance, popř. bude činěno s předchozím výslovným souhlasem zaměstnance. V případech, kdy jsou osobní údaje předávány dalším společnostem ve skupině společností, do níž Společnost náleží, se sídlem mimo EHP, je předání uskutečněno pouze na základě standardních ustanovení o ochraně údajů v souladu s čl. 46 (2) (c) a (d) GDPR. Zaměstnanci si mohou od Společnosti prostřednictvím kontaktních údajů uvedených v čl. 11 níže vyžádat kopii těchto standardních ustanovení.

#### 5. Zabezpečení údajů

Společnost přijala vhodná technická a organizační opatření k ochraně osobních údajů uchazečů o zaměstnání a zaměstnanců proti náhodnému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě, změně, neoprávněnému sdělování, neoprávněnému přístupu, jakož i jiným protiprávním nebo neoprávněným formám zpracování, v souladu s příslušnými právními předpisy (zejména GDPR).

#### 6. Přesnost údajů

Společnost činí všechny přiměřené kroky k zajištění:

- (a) přesnosti a v případě potřeby též aktualizace zpracovávaných osobních údajů; a
- (b) bezodkladného vymazání nebo opravy jakýchkoli nepřesných (s ohledem na účel zpracování) osobních údajů, které Společnost zpracovává.

#### 7. Minimalizace údajů

Společnost činí všechny přiměřené kroky k zajištění, aby zpracovávané osobní údaje uchazečů o zaměstnání a zaměstnanců byly omezeny na osobní údaje důvodně vyžadované v souvislosti s účely uvedenými v této Informaci.

#### 8. Uchovávání údajů

Společnost činí všechny přiměřené kroky k zajištění, aby byly osobní údaje zpracovávány pouze po minimální dobu, která je nezbytná k naplnění účelů uvedených v této Informaci.

Osobní údaje uchazečů o zaměstnání jsou uchovávány pouze po dobu trvání výběrového řízení; není-li uchazeč o zaměstnání přijat, jsou jeho osobní údaje bez zbytečného odkladu po ukončení výběrového řízení



zničeny, ledaže poskytne Společnosti souhlas s tím, aby si jeho osobní údaje ponechala i po určitou dobu po skončení výběrového řízení.

Doba uchovávání osobních údajů zaměstnanců se řídí těmito kritérii:

- (a) Společnost bude uchovávat osobní údaje zaměstnanců ve formě umožňující jejich identifikaci pouze po dobu, dokud:
  - (i) trvá pracovněprávní vztah; nebo
  - (ii) osobní údaje jsou nezbytné v souvislosti se zákonnými účely uvedenými v této Informaci, pro něž má Společnost platný právní základ (např. kde má Společnost právní povinnost uchovávat osobní údaje); a dále
- (b) v nezbytném rozsahu po dobu:
  - (i) trvání jakékoli prekluzivní či promlčecí lhůty dle příslušných právních předpisů pro případ uplatnění jakýchkoli právních nároků ze strany zaměstnance nebo Společnosti v souvislosti s osobními údaji nebo pro něž by osobní údaje mohly být relevantní; a
  - (ii) dalších dvanácti (12) měsíců po uplynutí takové prekluzivní či promlčecí lhůty (aby v případě uplatnění nároku ke konci promlčecí lhůty měla Společnost k dispozici přiměřenou dobu pro identifikaci osobních údajů, kterých se nárok týká).

V případě uplatnění jakýchkoli relevantních právních nároků bude Společnost oprávněna osobní údaje nadále zpracovávat po takovou další nezbytnou dobu (tj. až do ukončení příslušných řízení ohledně uplatněných nároků), a to pouze v nezbytném rozsahu.

Jakmile uplynou výše uvedené doby uchování osobních údajů (každá v uvedeném rozsahu), Společnost osobní údaje buď (i) trvale vymaže nebo jinak zničí; nebo (ii) relevantní osobní údaje anonymizuje.

## 9. Práva subjektů údajů v souvislosti se zpracováním

V souladu s GDPR mají uchazeči o zaměstnání a zaměstnanci v souvislosti se zpracováním svých osobních údajů ze strany Společnosti zejména níže uvedená práva:

- (a) právo kdykoli odvolat souhlas se zpracováním osobních údajů, pokud Společnost zpracovává dané osobní údaje pouze na základě jejich souhlasu; odvoláním souhlasu však není dotčena zákonnost zpracování vycházejícího ze souhlasu, který byl Společnosti dán před jeho odvoláním;
- (b) právo požadovat potvrzení, zda Společnost zpracovává jejich osobní údaje či nikoli, a pokud ano, právo získat přístup ke zpracovávaným osobním údajům nebo právo požadovat jejich kopie, spolu s informacemi o povaze zpracování osobních údajů;
- (c) právo požadovat opravu jakýchkoli nepřesných osobních údajů;
- (d) právo z oprávněných důvodů požadovat (i) vymazání zpracovávaných osobních údajů, popřípadě (ii) omezení zpracování osobních údajů;
- (e) právo z oprávněných důvodů vznést námitku proti zpracování osobních údajů; a





- (f) právo podat stížnost ohledně zpracování osobních údajů k Úřadu pro ochranu osobních údajů.

Za uplatnění výše uvedených práv nebude uchazeč o zaměstnání ani zaměstnanec jakýmkoli způsobem postihován.

## 10. Povinnosti zaměstnanců v souvislosti se zpracováním

Zaměstnanci jsou povinni řídit se obecně závaznými právními předpisy (zejména GDPR) a dále vnitřními předpisy a postupy Společnosti, pokud zpracovávají osobní údaje, k nimž mají v rámci plnění svých povinností přístup. Zaměstnanci jsou zejména povinni:

- (a) seznámit se s touto Informací;
- (b) vždy se při zpracovávání osobních údajů řídit příslušnými právními předpisy, zejména GDPR;
- (c) nezjednávat si přístup či jinak zpracovávat osobní údaje nad rámec nezbytný pro výkon své práce pro Společnost; a
- (d) zachovávat přísnou důvěrnost všech osobních údajů, k nimž mají přístup, a to i po ukončení pracovního poměru ke Společnosti.

## 11. Kontaktní údaje

Za účelem uplatnění jakýchkoli práv dle čl. 9 této Informace a s případnými připomínkami, dotazy nebo pochybnostmi ohledně údajů uvedených v této Informaci, případně jakýmkoli jinými otázkami ve vztahu ke zpracování osobních údajů ze strany Společnosti, se zaměstnanci mohou obracet na [osobni.udaje@brawa.cz](mailto:osobni.udaje@brawa.cz).