

## PŘÍLOHA 3

### Obecné pokyny pro zaměstnance

Každý, kdo pracuje pro společnost Hortim, nebo s ní spolupracuje, a využívá osobní údaje, je povinen dle těchto předpisů na ochranu soukromí zajistit, aby osobní údaje byly shromažďovány, uloženy a aby s nimi bylo nakládáno vhodným způsobem, bezpečně a v souladu se zákony o ochraně osobních údajů. Zaměstnanci musí být pozorní a vždy dodržovat podmínky těchto předpisů na ochranu soukromí. V případě jakýchkoli pochybností se zaměstnanci mohou obrátit na místní osobu odpovědnou za ochranu osobních údajů nebo na Claire Roddy na adrese GDPR@totalproduce.com.

- Osoby, které jaké jediné mají přístup k osobním údajům dle těchto předpisů na ochranu soukromí, jsou osoby, které je **potřebují pro svou pracovní činnost**.
- Zaměstnanci jsou povinni chránit veškeré osobní údaje a přijmout přiměřená opatření, zejména **používat silná hesla**, která nesmí nikomu prozradit. V případě potřeby zajistíme zakódování osobních údajů pro archivaci nebo přenos.
- Osobní data by se **neměla neformálně sdílet**. Pokud ze zapotřebí přístup k osobním údajům, zaměstnanci si jej mohou vyžádat od svého přímého nadřízeného.
- Osobní údaje se **nesmí zpřístupnit nepovolaným osobám**, a to ani v rámci společnosti, ani mimo ni.
- Složky obsahující osobní údaje se musí **pravidelně kontrolovat a aktualizovat**. Pokud již nejsou potřebné, je nutno je trval vymazat.
- Příslušní zaměstnanci mohou **absolvovat školení**, které jim objasní jejich povinnosti při manipulaci s osobními údaji.
- Papírové záznamy osobních údajů, které již nejsou potřeba, musí být uloženy na bezpečném místě nebo skartovány/bezpečně zničeny.
- Zaměstnanci **nesmí nechávat** papírové a tištěné materiály obsahující osobní údaje **nikde, kde by je mohli vidět nepovolané osoby**, např. v tiskárně.
- Pokud jsou osobní údaje uloženy v elektronické podobě, musí být chráněny před neoprávněným přístupem, náhodným vymazáním nebo nepřátelskými útoky hackerů.
- Pokud jsou osobní údaje **uloženy na přenosném médiu**, musí být v době, kdy se nepoužívají, uloženy na bezpečném místě.
- Veškeré servery a počítače obsahující osobní údaje musí být chráněny v souladu s předpisy společnosti Hortim o informační bezpečnosti.
- Obecně není dovoleno stahovat osobní údaje do notebooků a osobních počítačů bez povolení přímého nadřízeného a pouze pokud je to nezbytné pro výkon Vašeho pracovního zařazení.
- Upozorňujeme, že společnost Hortim si vyhrazuje právo provést kontrolu všech složek uložených v naší síti, včetně emailů, a v případě jakéhokoli vyšetřování jednání našeho zaměstnance ve společnosti zajistit nebo sledovat dodržování zákonných povinností nebo interních předpisů společnosti pro podnikatelské účely. Pověřený vyšetřovatel

bude mít po dobu vyšetřování volný a neomezený přístup ke všem záznamům a do všech prostor a bude oprávněn prověřovat, kopírovat a/nebo odstraňovat celý nebo části obsahu složek, pracovních stolů, kartoték nebo jiných archivačních prostředků v prostorách společnosti, a to bez předchozího upozornění nebo souhlasu osoby, která používá nebo spravuje dané položky nebo prostředky, pokud spadají do působnosti jeho vyšetřování. Zaměstnanci také musí vzít na vědomí, že požadavek zachování důvěrnosti všech důvěrných informací (tj. osobních údajů nebo obchodních údajů, které nejsou veřejně dostupné) trvá po celou dobu jejich pracovního poměru s Hortim a i po jeho ukončení.

- Zaměstnanci nesmí zpřístupnit jakékoli důvěrné informace třetí osobě, která není zaměstnancem skupiny Hortim, bez souhlasu jejich přímého nadřízeného, vyjma odborných poradců skupiny Hortim, kteří byli poučeni o důvěrném charakteru takových informací.