

## INFORMACE ZAMĚSTNAVATELE O ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ A SOUHLAS

dle čl. 13 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679

(obecné nařízení o ochraně osobních údajů)

společnost: **Lagardere Duty Free, s.r.o.**  
IČO: 279 48 650,  
se sídlem: Praha 6, Ruzyně, Aviatická 1048/12, PSČ 161 00,  
zapsaná v: obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, sp. zn. C 128669

*(dále jen zaměstnavatel)*

### tímto informuje zaměstnance

jméno, příjmení: .....

narozen/a: .....

bytem: .....

*(dále jen zaměstnanec)*

o zpracování jeho osobních údajů získaných v souvislosti s výkonem práce zaměstnance dle pracovní smlouvy, resp. dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. Zaměstnavatel je v rámci plnění svých zákonných povinností oprávněn zpracovávat osobní údaje zaměstnance pro následující účely, v odpovídajícím rozsahu, a po dobu k tomu nezbytnou.

#### 1. Účely zpracování osobních údajů

a) Plnění povinností zaměstnavatele vyplývajících z právních předpisů (zejména vedení personální a mzdové agendy, povinnosti vůči kontrolním orgánům):

- výkon práce,
- zpracování mezd a vedení mzdových databází,
- plnění povinností zaměstnavatele vůči České správě sociálního zabezpečení a příslušné zdravotní pojišťovně, plnění povinností vůči správci daně,
- plnění evidenčních povinností v oblasti sociálního zabezpečení,
- plnění povinností vůči inspekci práce a dalším kontrolním orgánům,
- zajištění pracovnělékařských služeb,
- evidence pro plnění povinností pro zachování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, vedení evidence pracovních úrazů,
- evidence pracovní doby a docházkové/vstupní systémy,
- evidence služebních cest v knize jízd vedené zaměstnavatelem,

- řešení oznámení podle zákona o ochraně oznamovatelů<sup>1</sup>.
- b) Plnění povinností zaměstnavatele z pracovní smlouvy/dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr:
- evidence pro účely odměňování zaměstnanců, dovolené, překážek v práci,
  - evidence pro účely poskytování příspěvku na penzijní připojištění a životní pojištění,
  - hodnocení zaměstnanců, jejich výkonu a vytváření statistik na základě ukazatelů z oblasti lidských zdrojů,
  - profesní rozvoj zaměstnance,
  - vytvoření a údržba organizačního uspořádání zaměstnavatele,
  - vytváření interních telefonních seznamů přístupných pouze zaměstnavateli, popř. zaměstnancům agentur práce dočasně přiděleným k výkonu práce u zaměstnavatele, popřípadě subjektům zajišťujícím bezpečnost osob a majetku, doručování pošty, běžný chod kanceláří a provoz IT služeb a v odůvodněných případech též subjektům zajišťujícím pro zaměstnavatele na základě příslušných smluv poradenské a jiné obdobné služby,
  - vytváření interního seznamu skupiny Lagardere,
  - zajištění provozních činností zaměstnavatele (např.: zajištění pracovních cest, dopravy, pojištění, provoz IT služeb, doručování pošty, zajištění běžného chodu kanceláří, zajištění teambuildingových aktivit, profesního vzdělávání, prohlubování kvalifikace, jazykové výuky, zaměstnaneckých výhod či žádosti o zrušení platebních karet používaných zaměstnancem);
- c) Oprávněné zájmy zaměstnavatele:
- ochrana majetku zaměstnavatele,
  - bezpečnost ukládání peněžních prostředků na účet zaměstnavatele,
  - zvyšování kvalifikace zaměstnance, včetně nabídky dalšího zaměstnání u zaměstnavatele, popřípadě v rámci skupiny Lagardere,
  - zajištění bezpečnosti zaměstnavatele (bezpečnostní kartičky/vstupní průkazy, kamerový systém se záznamem – tam, kde je to nezbytné pro ochranu práv a majetku zaměstnavatele), podrobnější informace o provozu kamerového systému jsou dostupné v informacích zaměstnavatele o provozování kamerového systému dostupných na pracovištích a provozovnách zaměstnavatele,
  - monitoring zaměstnanců (sledování používání internetu/statistické sledování využívání přístupu k internetu, sledování počtu došlých a odeslaných e-mailů prostřednictvím pracovní e-mailové adresy vč. jejich hlavičky, sledování počtu přijatých a odchozích hovorů z pracovních telefonů zaměstnance, a to za účelem zjištění, zda zaměstnanci dodržují zákaz užívání výpočetní techniky a telekomunikačních zařízení zaměstnavatele pro svou osobní potřebu),
  - provádění interního auditu a skupinového interního auditu,
  - evidence o splnění podmínek odborné způsobilosti zaměstnanců dle příslušných právních předpisů.

## 2. **Rozsah zpracování osobních údajů**

*Pro účely uvedené pod písm. a) výše:*

- jméno, příjmení, rodné příjmení, titul,
- datum a místo narození, rodné číslo zaměstnance, místo trvalého pobytu, popřípadě aktuálního bydliště, státní občanství, pohlaví,
- pracovní telefonní číslo, pracovní e-mailová adresa, soukromé telefonní číslo, soukromá e-mailová adresa pracovní pozice, místo výkonu práce a pracovní údaje (výkony, zkušenosti, preference),
- osobní identifikační číslo, organizační zařazení a jeho změny, uživatelské jméno zaměstnance,

---

<sup>1</sup> Zákon č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů, v platném znění.

- životopis zaměstnance, vstupní list zaměstnance, údaj o nejvyšším dosaženém vzdělání,
- údaje o vzniku, změně či zániku pracovněprávního vztahu a jeho druhu,
- informace o mzdě, vyměřovacích základech a daňových zvýhodněních,
- jméno a příjmení a rodné číslo manžela/ky, název a adresa zaměstnavatele manžela/ky,
- jméno, příjmení a rodné číslo dětí zaměstnance,
- informace o zdravotní pojišťovně, informace o povinných lékařských prohlídkách, zařazení zaměstnance jako osoby se zdravotním postižením (osoby zdravotně znevýhodněné),
- informace o pracovní době a docházce, době dočasné neschopnosti a dalších nepřítomností v práci včetně jejich důvodu,
- záznam, zda zaměstnanec pobírá starobní nebo invalidní důchod, a případně údaje o tomto důchodu,
- další údaje, pokud je to ve vztahu k zaměstnanci potřeba pro vedení evidence podle § 95 zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, popřípadě § 37 zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení,
- lokalizační údaje služebního vozidla při služebních cestách zaměstnance.

*Pro účely uvedené pod písm. b) výše:*

- jméno, příjmení, titul,
- číslo bankovního účtu zaměstnance, banka, penzijní fond, pojišťovací společnost
- pracovní telefonní číslo, pracovní e-mailová adresa, pracovní pozice, místo výkonu práce,
- osobní identifikační číslo, organizační zařazení a jeho změny, uživatelské jméno zaměstnance,
- informace o nadřízených, případně podřízených zaměstnance.

V interních seznamech budou zveřejněny následující osobní údaje zaměstnance:

- jméno, příjmení, titul,
- pracovní telefonní číslo, pracovní e-mailová adresa, soukromá e-mailová adresa, pracovní pozice, místo výkonu práce,
- fotografie zaměstnance,
- informace o nadřízených, případně podřízených zaměstnance.

*Pro účely uvedené pod písm. c) výše:*

- jméno, příjmení, titul,
- datum narození, adresa bydliště, číslo občanského průkazu (pouze u zaměstnanců, kteří ukládají tržby do peněžního ústavu),
- pracovní telefonní číslo, pracovní e-mailová adresa, pracovní pozice, místo výkonu práce,
- potravinářský průkaz (u zaměstnanců, u nichž je potřeba prokázat odbornou způsobilost), doklad o dosaženém vzdělání zaměstnance,
- osobní identifikační číslo, organizační zařazení a jeho změny, uživatelské jméno zaměstnance,
- lokalizační údaje služebního vozidla.

K zajištění bezpečnosti a vydání identifikační karty/vstupního průkazu zaměstnance, a to výhradně pro interní potřeby zaměstnavatele v rámci personálně-mzdové agendy, může zaměstnavatel po dobu trvání pracovněprávního vztahu mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem zpracovávat rovněž podobiznu zaměstnance, přičemž zaměstnanec bere na vědomí, že bezpečnost osob a majetku zaměstnavatele může být zajišťována rovněž externími subjekty.

### **3. Doba zpracování osobních údajů**

Po dobu trvání pracovněprávního vztahu mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem bude zaměstnavatel za **všemi výše uvedenými účely** zpracovávat jméno, příjmení, titul, adresu a rodné číslo zaměstnance, případně i jiné údaje, u kterých povinnost jejich zpracování vyplývá z platných právních předpisů. Poskytnutí těchto údajů je povinné, odmítnutí by znamenalo ohrožení plnění zákonných povinností zaměstnance i zaměstnavatele.

Po ukončení pracovněprávního vztahu mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem bude zaměstnavatel zpracovávat jméno, příjmení, titul, adresu zaměstnance či jiné údaje vyplývající z platných právních předpisů dále po dobu 5 let, vyžaduje-li to ochrana práv zaměstnavatele (zejména jedná-li se o řešení sporů souvisejících se zaměstnáním zaměstnance nebo je-li to odůvodněno oprávněným zájmem zaměstnavatele), popřípadě po dobu vyžadovanou příslušnými platnými právními předpisy za účely v těchto předpisech uvedenými (např. důchodové pojištění – 30 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají; mzdové listy pro poživatele starobního důchodu - 10 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají; záznamy o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti – 6 kalendářních roků následujících po měsíci, kterého se záznam týká; archivnictví; daňové předpisy; doklady o druhu, vzniku a skončení pracovního vztahu, záznamy o pracovních úrazech a o nemocech z povolání a záznamy o evidenci pracovní doby včetně doby pracovního volna bez náhrady příjmu – 5 let; stejnopisy evidenčních listů - 3 kalendářní roky po roce, kterého se týkají, osobní údaje spojené s oznámením podle zákona o ochraně oznamovatelů – 5 let ode dne přijetí oznámení atp.). Za účelem ochrany svých práv bude zaměstnavatel po dobu 5 let od ukončení pracovněprávního vztahu mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem rovněž zpracovávat údaje o zdravotní způsobilosti zaměstnance k výkonu práce.

### **4. Způsob a zásady zpracování osobních údajů, poučení o právech zaměstnance**

Zaměstnavatel je oprávněn zpracovávat osobní údaje manuálně nebo automatizovaně prostřednictvím svých k tomu oprávněných zaměstnanců nebo prostřednictvím specializované společnosti (např. společnosti zajišťující mzdovou a personální agendu, poskytovatelů IT služeb). Osobní údaje budou zpracovávány ve formě zabezpečených databází (IS Alex, OKsystem, YSoftClerbo, Dayswaps, Sodexo) a budou ukládány v osobním spisu zaměstnance, který nebude zpřístupněn třetím osobám.

Zaměstnavatel prohlašuje, že veškeré zpracování osobních údajů zaměstnance, popřípadě jejich nezbytné předávání, bude prováděno plně s ohledem na soukromí zaměstnance a v souladu s platnými právními předpisy, zejména s platnými právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů a se zákoníkem práce.

Informace o zpracovávaných osobních údajích, jakož i o možnostech jejich opravy, doplnění či případné likvidace, nalezne zaměstnanec ve vnitřním předpisu zaměstnavatele o zpracování osobních údajů.

Zaměstnanec tímto prohlašuje, že byl zaměstnavatelem řádně poučen o jeho právech vyplývajících z platných právních předpisů upravujících ochranu osobních údajů, a to o právu: (i) na přístup k osobním údajům, (ii) na opravu osobních údajů, (iii) na výmaz osobních údajů, (iv) na omezení zpracování osobních údajů, (v) vznést námitku proti zpracování osobních údajů, (vi) na přenositelnost osobních údajů, (vii) na podání stížnosti k Úřadu pro ochranu osobních údajů v souvislosti se zpracováním osobních údajů. Zaměstnanec bere na vědomí, že může veškerá shora uvedená práva uplatnit v písemné formě prostřednictvím personálního oddělení zaměstnavatele, a že pro komunikaci se zaměstnavatelem ohledně zpracování osobních údajů může rovněž využít pověřence pro ochranu osobních údajů na e-mailové adrese [info.gdpr@lagardere-tr.cz](mailto:info.gdpr@lagardere-tr.cz) nebo na tel. č. +420 228 224 111.

### **5. Příjemci osobních údajů**

Zaměstnavatel je oprávněn za podmínek stanovených platnými právními předpisy předat osobní údaje zaměstnance za účelem dalšího zpracování osobám (příjemcům), které

- a) zpracovávají osobní údaje zaměstnance v postavení zpracovatele na základě smlouvy o zpracování osobních údajů v souvislosti s plněním povinností zaměstnavatele coby správce osobních údajů, nebo
- b) zpracovávají osobní údaje zaměstnance v postavení správce osobních údajů pro účely poskytování určitých služeb či plnění přímo zaměstnanci, a to v rámci smluvního vztahu se zaměstnavatelem a se souhlasem zaměstnance či na jeho žádost, resp. v souladu s dohodou uzavřenou mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem (platí např. pro poskytování pracovních benefitů),

zejména:

- poradenské společnosti zajišťující personální a mzdovou agendu;
- provozovatel HR a mzdového systému - OKbase – Oksystem a.s., IČO: 27373665, se sídlem Praha 4, Nusle, Na Pankráci 1690/125, PSČ 140 21;
- personální agentury,
- vzdělávací agentury;
- poskytovatelé IT služeb;
- provozovatel elektronického systému pro správu a vedení agend IS ALeX , kterým je společnost- EXCON, a.s., IČO: 00506729, se sídlem Praha 9 - Vysočany, Sokolovská 187/203, PSČ 19000;
- provozovatel elektronického systému pro plánování směn Dayswaps, kterým je společnost Dayswaps CZ, s.r.o., IČO: 06649696 se sídlem Španielova 1302/74, Praha 6, 163 00 Praha 6, Česká republika;
- provozovatel elektronického organizačního systému YSoftClerbo, kterým je společnost Konica Minolta Business Solutions Czech, spol. s r.o., IČO: 00176150 se sídlem Žarošická 4395/13, Židenice, 628 00 Brno;
- poskytovatelé pracovních lékařských služeb – např. Pra-le-s, IČO: 017 70 764 se sídlem Praha 7, Osadní 932/38, 170 00, Ordinance praktického lékaře – Doktor Vokrouhlík s.r.o., IČO: 14123126, se sídlem Praha 3, Jeseniova 508/25;
- peněžní ústavy, u nichž jsou vedeny účty zaměstnavatele (např. pro účely zajištění autorizace zaměstnance k ukládání tržeb z provozoven zaměstnavatele);
- osoby spřízněné se zaměstnavatelem v rámci skupiny Lagardere, jež poskytují dostatečné záruky ochrany a bezpečnosti osobních údajů;
- poskytovatel služby Cafeteria pro správu zaměstnaneckých benefitů – společnost Sodexo Pass Česká republika a.s. , se sídlem Praha 5 - Smíchov, Radlická 2, PSČ 150 00, IČ: 61860476;
- poskytovatel služby Advanto, jejímž prostřednictvím jsou zaměstnancům poskytovány zálohy na mzdu - společnost Advanto Group, s.r.o., sídlem Běhounská 5/18, 602 00 Brno, IČ: 08863032;
- poskytovatel služby MultiSport - společnost MultiSport Benefit, s.r.o., IČO: 24715298, se sídlem Praha 4, Nusle, Lomnického 1705/9, PSČ 140 00).

Aktuální či podrobnější informace o příjemcích a informace o každé zásadní změně povahy zpracování (např. rozšíření příjemců osobních údajů) je možné získat u vedoucího personálního oddělení.

Zaměstnanec tyto informace převzal a bere je na vědomí.

V ....., dne .....

\_\_\_\_\_  
.....  
(zaměstnanec)

**ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ PRO ÚČELY VYŽADUJÍCÍ SOUHLAS ZAMĚSTNANCE**

Zaměstnanec výslovně

- SOUHLASÍ\*  
 NESOUHLASÍ\*

s umístěním své fotografie spolu s uvedením osobních údajů v rozsahu jméno, příjmení, titul, datum narození a pracovní zkušenosti na intranetu jakož i v jiných aplikacích používaných zaměstnavatelem (medailon zaměstnance, interní časopis zaměstnavatele) a se zpřístupněním této fotografie a těchto dalších osobních údajů jiným zaměstnancům zaměstnavatele a zaměstnancům agentur práce dočasně přiděleným k výkonu práce u zaměstnavatele, subjektům v rámci skupiny Lagardere, a to po dobu trvání pracovněprávního vztahu mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem.

Zaměstnanec výslovně

- SOUHLASÍ\*  
 NESOUHLASÍ\*

s tím, že zaměstnavatel může zveřejnit fotografie a osobní údaje zaměstnance v rozsahu jméno, příjmení, titul, pracovní pozice, e-mailová adresa na internetových stránkách zaměstnavatele a v tištěných marketingových materiálech (časopisy, plakáty) za účelem marketingu, propagace zaměstnavatele a podpory činnosti a komunikace zaměstnavatele, a to po dobu trvání pracovněprávního vztahu mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem.

Zaměstnanec výslovně

- SOUHLASÍ\*  
 NESOUHLASÍ\*

s tím, že zaměstnavatel může použít fotografie zaměstnance a zveřejnit je na internetových stránkách zaměstnavatele a v tištěných marketingových materiálech (časopisy, plakáty) za účelem marketingu a propagace zaměstnavatele, a to po dobu 5 let po ukončení pracovněprávního vztahu mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem.

Svůj souhlas se zpřístupněním a/nebo zveřejněním své fotografie a osobních údajů zaměstnanec uděluje zaškrtnutím příslušného pole SOUHLASÍ/NESOUHLASÍ výše a podpisem tohoto dokumentu. Souhlas je možné kdykoli odvolat prostřednictvím e-mailu, telefonu či osobně na personálním oddělení zaměstnavatele.

\* *Vyberte vyhovující.*

V ....., dne .....

.....  
(zaměstnanec)