



Toulcův dvůr z.s.

Kubatova 32/1, 102 00 Praha 10

IČO: 62 93 41 71

Směrnice č. 02/2023

k zajištění povinností vyplývajících z nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES

Schválila: Lenka Skoupá, předsedkyně TD z.s.
Nabývá účinnosti: 01.03.2023

Obsah

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ.....	3
1.1 Předmět a účel směrnice:	3
1.2 Vymezení pojmů:	3
2. ODPOVĚDNÉ OSOBY	4
2.1 Předseda organizace.....	4
2.2 Tajemník organizace	4
2.3 Projektový manažer	4
2.4. Provozní manažer	4
2.5 Účetní.....	4
2.6 Zaměstnanci infocentra.....	4
2.7 Koordinátor pro zpracování osobních údajů	4
3. VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ SPRÁVCE OSOBNÍCH ÚDAJŮ	5
3.1 Povinnosti odpovědných osob:	5
3.2 Zásady zpracování osobních údajů:.....	5
3.2.1 Zákonnost, korektnost a transparentnost	5
3.2.2 Účelové omezení.....	6
3.2.3 Minimalizace	6
3.2.4 Přesnost.....	6
3.2.5 Omezení uložení	6
3.2.6 Integrita a důvěrnost	6
4. ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ ORGANIZACÍ.....	6
4.1 Organizace v roli správce osobních údajů	7
4.1.1 Zaměstnanecká data	7
4.1.2 Interní data	8
4.1.3 Partnerská data	9
5. ZABEZPEČENÍ ZPRACOVÁVANÝCH DAT	10
5.1 Bezpečnost systémů:.....	10
5.1.1 Mobilní telefon	10
5.1.2 Email.....	10
5.1.3 Počítač a notebook	11
5.1.4 Externí úložiště organizace	11
5.1.5 Software užívaný zaměstnanci.....	11
5.2 Fyzická bezpečnost.....	11
5.3 Kontrola plnění směrnice.....	12
5.4 Závěrečná ustanovení	12

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Předmět a účel směrnice:

Tato Směrnice slouží k zajištění povinností vyplývajících z nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jen „obecné nařízení“).

Uvedená Směrnice je závazná pro zaměstnance Toulcův Dvůr z.s. (dále jen „organizace“) a dále pak pro spolupracující třetí osoby zastupující „organizaci“ na základě písemné smlouvy o spolupráci, dohodě o spolupráci či plné moci.

1.2 Vymezení pojmů:

Datasety

- A) skupiny dat, které tvoří osobní údaje podobného rozsahu, zpracovávané za stejným účelem se shodným právním titulem

Odpovědná osoba

- zaměstnanec organizace mající příslušná oprávnění a přístupy k osobním údajům, která jsou nezbytná pro plnění jeho pracovních povinností (Dále též „oprávněné osoby“)

Organizace

- Toulcův Dvůr z.s. a jeho odpovědné osoby zpracovávající pro zaměstnavatele osobní údaje v rámci svých pracovních povinností

Osobní údaje

- veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (subjektu údajů). Identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat.

Pověřená osoba

- odpovědná osoba organizace, jemuž byla svěřena konkrétní práce nebo úkol, který není předmětem jeho hlavní pracovní náplně

Správce osobních údajů

- subjekt, který určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů a za zpracování odpovídá

Subjekt údajů

- fyzická osoba, k níž se vztahují zpracovávané osobní údaje

Výběrové řízení

- proces vybírání a případného přijetí nového zaměstnance

Zaměstnanecká data

- osobní údaje zaměstnanců organizace. Konkrétní výčet je uveden v příloze č. 1 této směrnice

Zpracovatel osobních údajů

- subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce

2. ODPOVĚDNÉ OSOBY

Kompetence a odpovědnosti níže uvedených osob vyplývají z organizační struktury organizace nebo z jejich pověření vedením organizace.

2.1 Předseda organizace

- Předseda organizace je předseda aktuálně zapsaný ve veřejném rejstříku

2.2 Tajemník organizace

- Zaměstnanec na pozici tajemníka organizace

2.3 Projektový manažer

- Zaměstnanec na pozici projektového manažera

2.4 Provozní manažer

- Zaměstnanec na pozici provozního manažera

2.5 Účetní

- Externí poskytovatel služeb, zpracovávající účetnictví a mzdy pro organizaci

2.6 Zaměstnanci infocentra

- Odpovědné osoby vykonávající svou pracovní náplň v infocentru.

2.7 Koordinátor pro zpracování osobních údajů

- Funkce z pověření. Odpovědná osoba zodpovědná za bezpečnostní záležitosti organizace týkající se zpracování osobních údajů

3. VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ SPRÁVCE OSOBNÍCH ÚDAJŮ

3.1 Povinnosti odpovědných osob:

- A) Odpovědné osoby uvedené v kapitole 2. jsou povinny zabezpečit zpracovávané osobní údaje.
- B) Odpovědné osoby při ochraně dat uložených v osobních počítačích, včetně přenosných a na externích úložištích, osobní údaje zabezpečují tak, aby bylo zamezeno neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněnému přenosu, zpracování, jakož i jinému zneužití těchto osobních údajů.
- C) Odpovědné osoby uvedené v kapitole 2. této směrnice jsou oprávněny nakládat pouze s těmi osobními údaji, které potřebují ke splnění svých pracovních povinností.
- D) Zpracovávat osobní údaje mohou odpovědné osoby pouze za účelem plnění pracovních povinností, a to v souladu s účelem zpracování s legitimním právním titulem.
- E) Odpovědné osoby uvedené v kapitole 2. této směrnice jsou povinny zpracovávané osobní údaje udržovat aktuální a přesné.
- F) Odpovědné osoby jsou povinny sdělovat Koordinátorovi pro zpracování osobních údajů veškeré informace, které mají vliv na zabezpečení, aktuálnost a přesnost evidence zpracovávaných osobních údajů.
- G) Odpovědné osoby jsou povinny vést řádně veškeré evidence o zpracování osobních údajů dle rozsahu svých kompetencí a pracovních úkolů.
- H) Odpovědné osoby jsou povinny zpracovávat osobní údaje v souladu se zásadami zpracování uvedenými v kapitole 3.2. Všechny odpovědné osoby jakkoli zpracovávající osobní údaje podepisují doložku o mlčenlivosti.

3.2 Zásady zpracování osobních údajů:

3.2.1 Zákonnost, korektnost a transparentnost

- A) Pro každý účel zpracování existuje legitimní právní titul dle písmene a-f:
 - a) Subjekt údajů udělil souhlas se zpracováním svých osobních údajů pro jeden či více konkrétních účelů;
 - b) zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů;
 - c) zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje;
 - d) zpracování je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby;
 - e) zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce;
 - f) zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů příslušného správce či třetí strany, kromě případů, kdy před těmito zájmy mají přednost zájmy nebo základní práva a svobody subjektu údajů vyžadující ochranu osobních údajů, zejména pokud je subjektem údajů dítě.

3.2.2 Účelové omezení

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

3.2.2.2 Účely zpracování pro jednotlivé datasety osobních údajů jsou k nahlédnutí v příloze č. 1. - Analýza zpracování osobních údajů.

3.2.3 Minimalizace

3.2.3.1 Zpracováváné osobní údaje jsou omezené na nezbytný rozsah ve vztahu k účelu zpracování.

3.2.3.2 Zpracovávat osobní údaje, které nejsou nezbytně nutné pro splnění účelu, je zakázáno.

3.2.4 Přesnost

3.2.4.1 Osobní údaje vede odpovědná osoba přesné a dle potřeby aktualizované.

3.2.4.2 Nepřesné údaje s přihlédnutím k účelu zpracování budou bezodkladně opraveny.

3.2.4.3 Nemohou-li být nepřesné osobní údaje opraveny, musí být bezodkladně vymazány.

3.2.5 Omezení uložení

3.2.5.1 Uložení osobních údajů ve formě umožňující identifikaci subjektu údajů po dobu delší než je nezbytné pro plnění účelu, kvůli kterému jsou zpracovávány, je zakázáno.

3.2.6 Integrita a důvěrnost

3.2.6.1 Zpracování osobních údajů odpovědnými osobami je povoleno pouze v souladu s touto směrnicí.

4. ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ ORGANIZACÍ

- Přehledová tabulka organizací zpracovávaných datasetů a jejich obsah je k nahlédnutí v příloze č. 1 této směrnice.
- O způsobu zpracování veškerých osobních údajů zaměstnanec organizace je zaměstnanec informován před podpisem pracovní smlouvy touto interní směrnicí. Obeznamení a souhlas s interní směrnicí potvrdí svým podpisem do protokolu.

4.1 Organizace v roli správce osobních údajů

4.1.1 Zaměstnanecká data

- A) Dokumenty prokazující existenci pracovně právního vztahu, oprávněnost pobytu cizince, ukončení pracovně právního vztahu a mzdové výměry zaměstnanců jsou uchovány v elektronické podobě v účetní programu Pohoda a v listinné podobě v sídle organizace v uzamčené skříni v kanceláři tajemníka organizace s omezeným přístupem pro tajemníka organizace, předsedu organizace, provozního manažera a externí účetní za účelem plnění zákona č. 435/2004 Sb. s právním titulem dle kapitoly 3.2.1 bodu A) písmena c) po dobu 10 let od ukončení pracovního vztahu.
- B) Osobní dotazník zaměstnance je uchován listinné podobě v sídle organizace v uzamčené skříni v kanceláři tajemníka organizace s omezeným přístupem pro tajemníka organizace, předsedu organizace, provozního manažera a externí účetní s právním titulem dle kapitoly 3.2.1 bodu A) písmena b) do ukončení pracovního vztahu a poté jsou odstraněny.
- C) Mzdová dokumentace zpracovávaná za účelem plnění zákona č. 582/1991 Sb., zákona č. 592/1992 Sb., zákona č. 586/1992 Sb. a zákoníku práce s právním titulem dle kapitoly 3.2.1 bodu A) písmena c) po dobu 10 let, počínaje prvním dnem kalendářního roku následujícího po roce kterého se týkají.
- a) Konkrétní výčet osobních údajů mzdové dokumentace je k nahlédnutí v příloze č. 1 tohoto dokumentu, viz MZDOVÁ DOKUMENTACE 1 -4.
 - b) Mzdová dokumentace zaměstnanců organizace je uložena v sídle organizace v uzamčené spisovně.
 - c) Elektronické kopie a podklady pro mzdovou dokumentaci jsou uloženy v programu Pohoda.
 - d) Ke mzdové dokumentaci je omezen přístup pro účetní, tajemníka organizace, provozního manažera a předsedu organizace.
 - e) Uchování po dobu 10 let dle kapitoly 4.1.1 bod C) se neuplatní u dokumentů evidenčních listů, které jsou odstraněny již po 3 letech, počínaje prvním dnem kalendářního roku následujícího po roce, kterého se týkají.
 - f) Uchování po dobu 10 let dle kapitoly 4.1.1 bod C) se neuplatní u mzdových listů a u evidence pracovní doby, které jsou uchovány po dobu 30 let, počínaje prvním dnem kalendářního roku následujícího po roce, kterého se týkají.
- D) Osobní údaje zaměstnanců uveřejněné na webových stránkách za účelem prezentace zaměstnaneckého týmu jsou zpracovávány na základě právního titulu dle kapitoly 3.2.1 bodu A) písmena a) do ukončení pracovního poměru nebo do odvolání souhlasu se zpracováním osobních údajů za tímto účelem.
- E) Fotografie a další záznamy (audio, video) zaměstnanců uveřejněné na webových stránkách a v médiích za účelem prezentace činnosti organizace jsou zpracovávány na základě právního titulu dle kapitoly 3.2.1 bodu A) písmena a) do odvolání souhlasu se zpracováním osobních údajů za tímto účelem.
- F) Jsou-li organizací zpracovávány jiné dokumenty obsahující osobní údaje současných

zaměstnanců než uvedené v kapitole 4.1.1 bod A) až E) jsou zpracovávány výhradně za účelem zpracování personální agendy s právním titulem dle kapitoly 3.2.1 bodu A) písmena b) a to do ukončení pracovního vztahu.

- a) Personální agenda zaměstnanců organizace je uchována v listinné podobě v uzamčené skříni v sídle organizace s omezeným přístupem pro předsedu organizace, provozního manažera, tajemníka organizace a účetní.
- G)** V průběhu výběrového řízení organizace přijímá životopisy uchazečů o zaměstnání. Ty eviduje ve svém emailu pověřený zaměstnanec. Jejich vyhodnocení se účastní předseda, provozní manažer a tajemník organizace. Po jejich vyhodnocení jsou z emailové schránky odstraněny.
- a) Jsou-li životopisy uchazečů o zaměstnání uchovávány po ukončení výběrového řízení, pak výhradně na základě právního titulu dle kapitoly 3.2.1 bodu A) písmena a) po dobu 1 roku následujícího po roce, kterého se událost týká nebo do odvolání souhlasu.
 - b) Životopisy uchazečů o zaměstnání, kteří byli přijati do zaměstnaneckého stavu, jsou odstraněny.

4.1.2 Interní data

- A)** Vedení účetnictví organizace za účelem plnění povinností vyplývajících ze zákona č. 563/1991 Sb. s právním titulem dle kapitoly 3.2.1 bodu A) písmena c) je uchováváno v elektronickém účetním programu Pohoda s omezeným přístupem pro účetní a asistentku účetní a doba archivace se řídí zákonem č.563/1991 Sb.
- B)** Výroční zpráva organizace je vedena v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb. a je uchována 10 let po roce, kterého se týká.
- a) Osobní údaje zaměstnanců, klientů a dobrovolníků uváděné ve výroční zprávě organizace nad rámec zákona č. 563/1991 Sb. (viz dataset: výroční zpráva v příloze č. 1 této směrnice) jsou zpracovávány za účelem prezentace organizace s právním titulem dle kapitoly 3.2.1 bodu A) písmena a).
 - b) Výroční zpráva je zveřejněna ve veřejném rejstříku.
- C)** Smlouvy a protokoly různého charakteru jsou evidovány
- a) za účelem plnění předmětu smlouvy s právním titulem dle 3.2.1 bodu A) písmena b) do ukončení platnosti smlouvy.
 - b) za účelem podkladů pro účetnictví s právním titulem dle kapitoly 3.2.1 bodu A) písmena c) v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb.
 - c) v listinné podobě v uzamčené spisovně v sídle organizace s omezeným přístupem pro předsedu organizace, tajemníka organizace, provozního manažera a projektového manažera.

- D)** Za účelem komunikace se zdravotními a sociálními pojišťovny, poskytovateli grantů a výměny osobních údajů v rozsahu uváděném na vizitkách využívá organizace datovou schránku s právním titulem dle 3.2.1 bodu A) písmena f) v níž jsou data uložena po dobu 3 měsíců od jejich doručení/odeslání. K obsahu datové schránky má přístup předseda organizace, ~~tajemník~~ organizace a účetní.

4.1.3 Partnerská data

- E)** Projektová dokumentace, obsahující osobní údaje uvedené v příloze č. 1 této směrnice dataset „Projektová dokumentace“ je zpracovávána za účelem vedení projektu s právním titulem dle kapitoly 3.2.1 bodu A) písmena b).
- a)** Listinné dokumenty projektové dokumentace jsou uloženy v uzamčené spisovně v sídle organizace.
 - b)** Elektronické kopie a dokumenty projektové dokumentace jsou uloženy na externím úložišti organizace.
 - c)** K projektové dokumentaci je omezen přístup pro předsedu organizace, projektového manažera, provozního manažera a tajemníka organizace.
 - d)** Archivace projektové dokumentace včetně příložených dokumentů obsahujících osobní údaje se řídí smluvními podmínkami dotačního partnera.
 - e)** O předání osobních údajů třetí straně (donátorovi) jsou subjekty údajů informovány:
 - zaměstnanci přečtením této směrnice
 - účastníci akcí při podání přihlášky k akci či při podpisu prezenční listiny
 - veřejnost z webových stránek organizace - zpracování osobních údajů organizací.
 - f)** Jsou-li součástí projektové dokumentace i fotografie z akcí, je k jejich pořízení, zveřejnění i předání třetí straně vydán souhlas subjektu údajů.
- F)** Za účelem prezentace činnosti organizace jsou zpracovávány a zveřejňovány fotografie a jiné záznamy (audio, video) klientů, účastníků veřejných akcí s právním titulem dle kapitoly 3.2.1 bodu A) písmena a).
- a)** Osobní údaje jsou zpracovávány do pominutí účelu zpracování nebo do odvolání souhlasu.
 - b)** Odvolání souhlasu není možné, jsou-li fotografie součástí dokumentů trvalejší hodnoty, na což je subjekt údajů písemně a prokazatelně upozorněn.
- G)** Za účelem pořádání akcí různého charakteru jsou zpracovávány a zveřejňovány osobní údaje: jméno, příjmení, emailová adresa a telefonní číslo účastníků organizovaných akcí s právním titulem dle kapitoly 3.2.1 bodu A) písmena b).
- a)** Osobní údaje jsou zpracovávány do pominutí účelu zpracování, tedy do ukončení pořádané akce.

- H)** Za účelem zasílání newsletteru jsou zpracovávány osobní údaje: jméno, příjmení a emailová adresa a jsou uloženy v platformě pro rozesílku newsletterů s právním titulem dle kapitoly 3.2.1 bodu A) písmena a).
- a) Osobní údaje subjektu údajů jsou v aktivní databázi uloženy a zpracovávány do odvolání uděleného souhlasu nebo pominutí účelu zpracování.
 - b) Je-li přihláška k odběru newsletteru vedena v listinné podobě, pak je listinný originál uložen v uzamčené spisovně v sídle organizace.
 - c) Osobní údaje obsažené v datasetu „Databáze pro rozesílání Newsletteru“ jsou zpřístupněny předsedovi organizace, tajemníkovi organizace, provoznímu manažerovi, zaměstnanci Infocentra a projektovému manažerovi.

5. ZABEZPEČENÍ ZPRACOVÁVANÝCH DAT

5.1 Bezpečnost systémů:

5.1.1 Mobilní telefon

- A)** Telefonní kontakty ukládané do mobilního telefonu jsou zpracovávány odpovědnými osobami za účelem komunikace se zaměstnanci, partnerny a klienty, s právním titulem dle kapitoly 3.2.1. bodu A) písmene a) až f) do ukončení zaměstnaneckého či partnerského vztahu nebo do odvolání souhlasu.
- B)** Mobilním telefonem je ve smyslu této směrnice mobilní zařízení užívané pro plnění pracovních povinností.
- C)** Odpovědné osoby jsou povinni:
 - a) telefon zabezpečit a chránit proti přístupu neoprávněných osob,
 - b) mít uzamčený heslem, grafickým zámekem nebo jiným adekvátním způsobem pro odemknutí obrazovky,
 - c) nastavit viditelnost příchozích oznámení až po odemknutí obrazovky telefonu.

5.1.2 Email

- A)** Všechny příchozí přílohy elektronické pošty musí být zkontrolovány na přítomnost virů.
- B)** Příchozí přílohy automatickou kontrolou označeny za nebezpečné musí být blokovány.
- C)** Užívat elektronickou poštu způsobem ohrožujícím subjekt údajů je zakázáno.
- D)** Zasílat osobní údaje fyzických osob s výjimkou kontaktních údajů běžně uváděných na vizitkách prostřednictvím emailu je zakázáno.

- E) Bod D) se neuplatní, je-li email šifrován nebo jsou-li osobní údaje zasílány v příloze emailu zabezpečené heslem.

5.1.3 Počítač a notebook

Odpovědné osoby organizace využívají pro výkon své práce počítač nebo notebook.

- A) odpovědné osoby jsou povinni počítač nebo notebook, který obsahuje osobní údaje náležící správci zabezpečit a chránit proti přístupu neoprávněných osob.
- B) Počítač nebo notebook je třeba mít uzamčený heslem pro přístup do aktivního uživatelského účtu.
- C) Heslo musí splňovat všeobecně uznávané požadavky na bezpečnost.
- D) Na počítači nebo notebooku s OS Windows je povinné mít nainstalován antivirus a zařízení pravidelně aktualizovat.
- E) Připojovaná paměťová média musí být zkontrolována antivirem.

5.1.4 Externí úložiště organizace

- A) Odpovědné osoby organizace využívají pro ukládání a sdílení dat externí úložiště. Úložiště je řádně zabezpečeno jak z pohledu uložených dat, tak z pohledu ukládání a stahování dat.

5.1.5 Software užívaný zaměstnanci

- A) Softwarové programy užívané zaměstnanci pro plnění pracovních povinností jsou výlučně majetkem organizace a jsou pořízeny řádně a legálně.
- B) Přístup k osobním údajům ukládaným v různých softwarových programech je přidělen dle kompetencí a povinností odpovědné osoby.
- C) Přístup do softwarových programů obsahujících osobní údaje je pro odpovědné osoby možný pouze z uživatelského účtu chráněného heslem.
- D) Výčet užívaných softwarových programů, obsah datasetů s osobními údaji, přístupy odpovědných osob a způsob ochrany je uveden v příloze č. 1 této směrnice v listu „systémy“.

5.2 Fyzická bezpečnost

- A) Při nástupu do zaměstnání jsou zaměstnanci organizace předány klíče od jeho pracoviště.
 - a) Zaměstnanec, který jako poslední opouští své pracoviště, jej zkontroluje, zabezpečí a zamkne.
- B) odpovědné osoby jsou povinny dodržovat zásadu čistého stolu, tedy v jejich nepřítomnosti nesmí zůstat na pracovišti volně přístupné dokumenty, přenosná média nebo softwarově neuzamčená zařízení (počítač, notebook, mobilní telefon) obsahující osobní údaje.

- C) Paměťová média obsahující osobní údaje musí být uložena v místech s omezeným přístupem pouze pro odpovědné osoby.

5.3 Kontrola plnění směrnice

- A) Koordinátor pro zpracování osobních údajů zajistí školení všech odpovědných osob organizace, na které se tato směrnice vztahuje a to alespoň jedenkrát v průběhu jednoho kalendářního roku.
- B) Obsahem školení uvedeného v kapitole 5.3 bodu A) jsou zejména práva a povinnosti osob odpovědných za zpracování osobních údajů, organizace v roli správce a zpracovatele osobních údajů a bezpečné užívání technologií a systémů organizace.
- C) Koordinátor pro zpracování osobních údajů aktualizuje tuto směrnici v průběhu roku tak, aby byla v souladu s povinnostmi vyplývajícími pro organizaci z obecného nařízení.

5.4 Závěrečná ustanovení

- A) Odstranění dokumentů s osobními údaji dle této směrnice, zejména smazání či skartace, obsahujících zaměstnanecká či klientská data se neuplatní v případě, že bude otevřené soudní nebo jiné řízení, ve kterém by dokumenty byly použity jako průkazní materiál. V tomto případě jsou dokumenty archivovány za účelem možnosti doložení průkazních materiálů s právním titulem dle kapitoly 3.2.1 bodu A) písmena f) do ukončení řízení a poté odstraněny.
- B) Porušení povinností odpovědných osob vyplývajících z této směrnice se považuje za závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci a může být důvodem výpovědi z pracovního poměru.
- C) Způsobí-li odpovědná osoba zaměstnavateli škodu z důvodu porušení povinností vyplývajících z této směrnice, je odpovědná osoba povinna zaměstnavateli nahradit škodu, jež svým zaviněním způsobila.
- D) Rozsah a způsob náhrady škody se řídí zákonem č. 262/2006 Sb.