

# Informace o zpracování osobních údajů, článek 13, 14 GDPR

ZÁSADY OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ (externích subjektů)

Od 25. 5. 2018 je platné obecné nařízení o ochraně osobních údajů (tzv. GDPR).

V této souvislosti Vás informujeme o způsobu zpracování osobních údajů.

S údaji, které zpracováváme nakládáme naprosto zodpovědně, diskrétně a s maximální možnou mírou zabezpečení.

Informace o subjektech (osobách) osobních údajů o kterých jsou shromažďovány osobní údaje, o zdrojích osobních údajů (místa, osobách atd..., ze kterých získáváme osobní údaje) jsou uvedeny v tomto sdělení.

Informace o jednotlivých zpracováních (činnostech kde osobní údaje zpracováváme) jsou uvedeny v bodě 3..

## Kontaktní údaje správce osobních údajů

Společnost:	<b>Léčebna pro dlouhodobě nemocné Hradec Králové</b>
Sídlo, provozovna:	<b>Pospíšilova 351, 500 03, Hradec Králové</b>
Provozovna:	<b>Pospíšilova 351, 500 03, Hradec Králové</b>
Kontaktní osoba (pověřená osoba):	<b>Mgr. Zdeňka Václavíková</b>
Email:	<b>gdpr@ldnhk.cz</b>
Pověřenec pro ochranu osobních údajů:	<b>osoba není zřízena dle stanoviska UOOU, asociace AČMN</b>
IČO:	<b>180092</b>
DIČ:	<b>0</b>
Zapsaný ve veřejném rejstříku:	<b>Pr 785 vedená u Krajského soudu v Hradci Králové</b>

## 1. Shromažďované osobní údaje - zdroje osobních údajů

### Subjekty údajů:

- uchazeči o zaměstnání,
- pacienti,
- dodavatelé,
- i jiné subjekty údajů

Informace o ostatních zpracováních osobních údajů jsou k dispozici u kontaktní osoby pro oblast GDPR.

### Zdroje osobních údajů

Jedná se o tyto osobní údaje získané při těchto příležitostech:

- údaje od uchazečů o zaměstnání (nezbytné údaje potřebné pro kontaktování uchazeče o zaměstnání)  
**osobní údaje jsou evidovány v agendě v části: personální a mzdová agenda,**
- osobní údaje evidované v rámci účetních dokladů (identifikace osob v rámci oběhu účetních dokladů),  
**osobní údaje jsou evidovány v agendě v části: účetní agendy,**
- osobní údaje evidované v rámci správy a údržby majetku, svěřené do užívání,  
**osobní údaje jsou evidovány v agendě v části: provoz (správa, revize, BOZP, OOPP)**
- údaje získané z jiných zdravotnických zařízení,
- údaje potřebné s přijetím k hospitalizaci pacienta, vyšetření, poskytování péče, včetně zajištění externích vyšetření,
- údaje potřebné s ukončením hospitalizace,
- údaje potřebné s poskytovanou péčí, včetně kontaktů a rodinné příslušníky nebo zákonné zástupce,
- údaje získané z hodnocení spokojenosti s poskytovanou péčí,  
**osobní údaje jsou evidovány v agendě v části: poskytování služeb,**
- údaje související s vyřizováním stížností  
**osobní údaje jsou evidovány v naší agendě v části: stížnosti**

Pokud jsou nám poskytnuty údaje jménem jiných osob, musí poskytovatel zajistit, že tyto osoby nejprve obdrží naše Zásady ochrany osobních údajů.

Neshromažďujeme údaje osob mladších než 13 let, pokud k tomu nemáme souhlas rodičů nebo zákonných zástupců.

Žádáme tímto o pomoc vést aktuální údaje – sdělte nám, pokud se změní vaše kontaktní údaje nebo váš preferovaný způsob kontaktu.

### Popis oblastí zpracování osobních údajů

Přehled jednotlivých oblastí zpracování vychází se přehledu uvedeném, v kapitole 3.

#### Personální a mzdová agenda,

Zpracování osobních údajů z důvodu plnění smlouvy mezi společností a zaměstnancem, uchazečem o zaměstnání.

Pravidla pro získání a využívání osobních údajů.

### Uchazeč o zaměstnání

1. Zaměstnavatel je oprávněn zpracovávat osobní údaje uchazeče o zaměstnání, které od uchazeče získá v souvislosti s jednáním o uzavření pracovněprávního vztahu nebo uzavření některé z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, a to zejména osobní údaje obsažené ve smluvní dokumentaci, jež byly založeny uchazeče o zaměstnání (životopis) popřípadě další osobní údaje, které v souvislosti s pracovněprávním vztahem zaměstnavatel o zaměstnanci získá nebo zaměstnavatelé zaměstnanec kdykoliv později sám poskytne za účelem:

- (i) uzavření, změnu či ukončení smluvního vztahu s jeho osobou (včetně před smluvního vyjednávání),
- (ii) plnění práv a povinností z uzavřené smlouvy, včetně vedení evidence o těchto smluvních vztazích a související komunikace mezi uchazečem o zaměstnání a společností aj.
- (iii) Databáze uchazečů o zaměstnání osobní údaje je zpracováváno pro účely vedení databáze (evidence) uchazečů o zaměstnání ve společnosti, v rámci které jsou evidovány osobní údaje o neúspěšných uchazečích o zaměstnání ve společnosti, u kterých je pravděpodobné, že jim může být učiněna nová nabídka na zaměstnání ve společnosti. Oprávněným zájmem společnosti je zde obsazení pozic ve společnosti, které se v budoucnu uvolní, a tedy efektivní fungování společnosti.

### Účetní služby,

Společnost je povinná k vedení účetních agend, které plynou z povinnosti vedení zákona o účetnictví. Evidence o všech subjektech, které se povinně objevují na účetních dokladech společnosti.

### Provoz (správa, revize, BOZP, OOPP),

Společnost je povinná k zabezpečení provozu, vést doložitelnou evidenci plnění zákonných požadavků. Jedná se o evidence o zaměstnancích, dodavatelích a i jiných subjektech, které souvisejí s požadavky správy a údržby provozu. Jedná se ve většině případů o vedení zákonných požadavků nebo oprávněných zájmů správce osobních údajů.

### Poskytování služeb,

Jedná se o evidence plynoucí z požadavků na poskytování služeb správcem osobních údajů, které plynou ve většině případů z požadavků plnění zákonných požadavků poskytovaných služeb, nebo na základě oprávněných zájmů správce osobních údajů, nebo na základě souhlasu získaných od subjektů údajů.

### Neshody a reklamace,

Jedná se o evidence plynoucí z požadavků na hodnocení výkonnosti poskytovaných služeb správcem osobních údajů.

### Webová prezentace,

Kontakty na pracovníky společnosti  
Kontakty na pracovníky společnosti jsou základní identifikační údaje, které jsou nezbytným minimem pro informování třetích stran o pracovnících společnosti za účelem snadného kontaktování (snadné komunikace o přáních, případně stížnostech na činnost správce osobních údajů).

### COOKIES

V případě, že jsou internetové stránky vybaveny COOKIES, uživatel svobodně souhlasí odsouhlasením s jejich používáním. Anonimizované údaje, není možné přiřadit ke konkrétním osobám, údaje nepodléhají zpracování osobních údajů. Na základě informací, které jsou prostřednictvím cookies shromažďovány, není možné identifikovat konkrétní osobu. Užíváním cookies je myšleno techniky zařízení, nikoli konkrétní osoba.

## 2. Jaké údaje jsou shromažďovány

Shromažďujeme pouze nezbytné údaje potřebné pro zajišťování poskytovaných služeb nebo související údaje nutné ke shromažďování ze zákona.

### 2.1. Typy údajů, seznam osobních údajů

- identifikační údaje
- adresní údaje
- popisné údaje

Zpracovávané osobní údaje správcem	Léčebna pro dlouhodobě nemocné Hradec	uchazeči o zaměstnání	dodavatelé, zákazníci, jiné subjekty údajů
identifikační údaj	jméno a příjmení	X	X
identifikační údaj	rodné příjmení, předchozí příjmení		X
identifikační údaj	věk		X
identifikační údaj	rodné číslo		X
identifikační údaj	datum narození		X
identifikační údaj	místo narození		X
identifikační údaj	státní příslušnosti		X
identifikační údaj	identifikační číslo - fyzické osoby podnikající		X
identifikační údaj	daňové identifikační číslo		X
identifikační údaj	číslo sociálního / zdravotního pojištění		X
identifikační údaj	podpis		X
identifikační údaj	název zdravotní pojišťovny		X
identifikační údaj	údaje o třetích osobách,		X
identifikační údaj	druh důchodu		X
adresní údaj	adresa trvalého bydliště/sídla firmy		X
adresní údaj	adresa přechodného bydliště		X
adresní údaj	adresa zaměstnavatele		X
adresní údaj	telefonní číslo - pevná linka		X
adresní údaj	telefonní číslo - mobil		X

popisný údaj	pohlaví			X
popisný údaj	osobní stav (rodinný stav)			X
popisný údaj	vzdělání	X		
popisný údaj	akademické tituly			X
popisný údaj	profese	X		X
popisný údaj	údaje o majetkových poměrech, například exekuce			X
popisný údaj	znalosti, dovednosti	X		
zvláštní kategorie	údaje o odsouzení za trestný čin			X
zvláštní kategorie	zdravotní stav			X
zvláštní kategorie	genetické údaje			X
zvláštní kategorie	záznam projevu chůze			X
zvláštní kategorie	potvrzení o invaliditě			X

## 2.2. Jaké důvody identifikujeme pro použití osobních údajů

Použití osobních údajů v souladu s právními předpisy EU pro ochranu údajů musí být odůvodněné některým z právních důvodů a v těchto zásadách jsme povinni uvést předmětné důvody ve vztahu ke každému použití.

V rámci společnosti (správce osobních údajů) jsou identifikovány tyto důvody:

- subjekt údajů udělil **souhlas pro jeden či více konkrétních účelů**,
- 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,
- zpracování je nezbytné pro **splnění právní povinnosti**, která se na správce vztahuje,
- 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.

Pro přehlednost jsou v součástí tohoto sdělení k dispozici přehledy o jednotlivých zpracování osobních údajů, které jsou zpracovány na jednotlivé oblasti zpracování. Přehled je uveden v kapitole 3.

## 3. Oblasti zpracování

Uvedeny jsou tyto údaje:

- \* Název zpracování
- \* Kategorie osobních údajů, které jsou předmětem zpracování
- \* Účel zpracování
- \* Právní základ zpracování
- \* Zdůvodnění případného oprávněného zájmu
- \* Zdroj, ze kterého údaje pocházejí
- \* Příjemci nebo kategorie příjemců osobních údajů
- \* Doba uložení, případně odkaz na dokumentace společnosti, která uvedené lhůty specifikuje.

Tyto údaje jsou používány v následujících činnostech zpracování:

název zpracování	rozsah	účel zpracování	právní základ zpracování	Zdůvodnění oprávněného zájmu	zdroj, ze kterého údaje pocházejí	příjemci nebo kategorie příjemců osobních údajů		Doba uložení
						identifikace zpracovatele (kategorie zpracovatelů)	identifikace příjemce, nového správce	
Personální a mzdová agenda	celý podnik	vyhledávání zaměstnanců - úřady práce	f) oprávněné zájmy správce	získání pracovníků do pracovního poměru	úřad práce	není	není	1 rok
Personální a mzdová agenda	celý podnik	vyhledávání zaměstnanců - agentury	f) oprávněné zájmy správce	získání pracovníků do pracovního poměru	zprostředkovatelská agentura	není	není	1 rok
Personální a mzdová agenda	celý podnik	uchazeči - trh práce	f) oprávněné zájmy správce	získání pracovníků do pracovního poměru	uchazeč o zaměstnání	není	není	1 rok
účetní služby	celý podnik	vedení agend ekonomiky	c) plnění právních povinností	<vychází ze zákonných požadavků na podnikatele >	zaměstnanec / sml. partner	není	není	10 let
Příjem pacienta	celé zařízení LDN	Přijetí pacienta / klienta do zařízení (souhlas pacienta s hospitalizací/poskytováním péče)	c) plnění právních povinností	<zákon o zdravotních službách a souvisejících vyhlášek>	klienti zařízení	není	NE	40 let od posl. Hospitalizace
Příjem pacienta	celé zařízení LDN	Přijetí pacienta / klienta do zařízení (souhlas třetí strany s hospitalizací/poskytováním péče)	c) plnění právních povinností	<zákon o zdravotních službách a souvisejících vyhlášek>	klienti zařízení	není	NE	40 let od posl. Hospitalizace
Příjem pacienta	celé zařízení LDN	Zajištění kontaktních údajů na rodinné příslušníky	a) Souhlas ke zpracování pro jeden nebo více konkrétních účelů – čl. 7,8	<>	klienti zařízení	není	NE	40 let od posl. Hospitalizace
Lékařské péče	celé zařízení LDN	Vedení agend zdravotnické dokumentace (informované souhlasy s poskytovanou péčí)	c) plnění právních povinností	<zákon o zdravotních službách a souvisejících vyhlášek>	klienti zařízení	jiné ZZ	NE	40 let od posl. Hospitalizace
Ošetrovatelská péče	celé zařízení LDN	Vedení agend ošetrovatelská dokumentace	c) plnění právních povinností	<zákon o zdravotních službách a souvisejících vyhlášek>	klienti zařízení	jiné ZZ	NE	40 let od posl. Hospitalizace

Ošetrovatelská péče	celé zařízení LDN	Identifikace pacientů	c) plnění právních povinností	<zákon o zdravotních službách a souvisejících vyhlášek>	klienti zařízení	jiné ZZ	NE	40 let od posl. Hospitalizace
Rehabilitační péče	celé zařízení LDN	Vedení agend rehabilitační dokumentace	c) plnění právních povinností	<zákon o zdravotních službách a souvisejících vyhlášek>	klienti zařízení	jiné ZZ	NE	40 let od posl. Hospitalizace
Sociální péče	celé zařízení LDN	Vedení agend sociální dokumentace	c) plnění právních povinností	<zákon o zdravotních službách a souvisejících vyhlášek>	klienti zařízení	NE	jiné ZZ	40 let od posl. Hospitalizace
Stravování	celé zařízení LDN	Vedení agend stravování / služby pacientům	c) plnění právních povinností	<zákon o zdravotních službách a souvisejících vyhlášek>	klienti zařízení	NE	není	40 let od posl. Hospitalizace
Hodnocení spokojenosti s poskytovanou péčí	celé zařízení LDN	Dodazníky pro pacienty, schránky důvěry	c) plnění právních povinností	<zákon o zdravotních službách a souvisejících vyhlášek>	klienti zařízení	NE	není	10 let
Důchody, pozůstalosti, sklady	celé zařízení LDN	Evidence dokladů /pacienti/, evidence sklady	c) plnění právních povinností	<>	klienti zařízení	NE	není	10 let
Externí vyšetření	celé zařízení LDN	Zajištění externích vyšetření pasientů	c) plnění právních povinností	<zákon o zdravotních službách a souvisejících vyhlášek>	klienti zařízení	NE	jiné ZZ	40 let od posl. Hospitalizace
Komunikace s pojišťovnami	celé zařízení LDN	Předávání informací poskytované léčebné péče pacientům / klientům zařízení	c) plnění právních povinností	<zákon o zdravotních službách a souvisejících vyhlášek>	klienti zařízení	NE	pojišťovny	40 let od posl. Hospitalizace
Přeložení pacienta	celé zařízení LDN	Poskytování informací jinému zdravotnickému zařízení při přeložení	c) plnění právních povinností	<zákon o zdravotních službách a souvisejících vyhlášek>	klienti zařízení	NE	jiné ZZ	40 let od posl. Hospitalizace
Propuštění pacienta	celé zařízení LDN	Poskytování informací jinému zdravotnickému zařízení při propuštění	c) plnění právních povinností	<zákon o zdravotních službách a souvisejících vyhlášek>	klienti zařízení	NE	jiné ZZ	40 let od posl. Hospitalizace
Úmrtí	celé zařízení LDN	Poskytování zákonných informací při úmrtí pacienta (údaje zesnulého nejsou osobním údajem), kontaktní údaje na rodinné příslušníky	c) plnění právních povinností	<zákon o zdravotních službách a souvisejících vyhlášek>	klienti zařízení	NE	jiné ZZ rodinný příslušníci pohřební služba matrika	10 let od úmrtí
Stížnosti	celé zařízení LDN	Řešení stížností, schránka důvěry	c) plnění právních povinností	<zákon o zdravotních službách a souvisejících vyhlášek>	klienti zařízení	NE	není	10 let od úmrtí

#### 4. Dodržování závazných požadavků týkajících se vašich údajů

**Dodržování zákonných povinností souvisejících s právem** (regulací, doručováním soudních písemností atd).

Na naši společnost /správce údajů/ se vztahují právní předpisy České republiky, které jsme povinni dodržovat.

Mezi tyto povinnosti patří poskytnutí vašich údajů donucovacím orgánům, regulátorům a soudům a dalším účastníkům soudních sporů v souvislosti s řízením nebo šetřením kdekoliv na světě, pokud tak naše společnost /správce údajů/ musí učinit.

Je-li to povolené, předáme všechny tyto žádosti přímo vám, nebo vás informujeme před tím, než na ně budeme reagovat, ledaže by tím byla dotčena prevence nebo odhalování trestné činnosti.

Poskytnutí osobních údajů pro účely dodržování závazných požadavků týkajících se vašich údajů je zákonným požadavkem, který závisí na konkrétní žádosti.

#### 5. Předávání třetím osobám:

Správce osobních údajů může osobní údaje v některých případech předávat dalším fyzickým či právnickým osobám, tzv. příjemcům, pokud bude zajištěno, že pro předání existuje důvod. Mohou být předány následujícím subjektům:

- Příjemci, finanční správa v oblasti povinného předávání osobních údajů,
- Příjemci - pojišťovny,
- Jiná zdravotnická zařízení

Údaje jsou předávány vhodnou formou v tištěné nebo elektronické podobě.

V tištěné podobě jsou údaje předávány zabezpečenou formou proti možnému odcizení, neoprávněnému kopírování a podobně. Předány jsou jen oprávněné osobě.

V elektronické podobě jsou údaje předány pomocí počítačové sítě, přenosných médií, nebo dle potřeby jiným nástrojem, například datovou schránkou, údaje musí být zabezpečeny.

#### Zpracování osobních údajů externími zpracovateli, správci

##### Zpracovatelé osobních údajů

Společnost nevyužívá ke zpracování osobních údajů externímu zpracovateli.

##### Příjemci osobních údajů (další správci)

Společnost předává osobní údaje příjemcům (dalšímu správci),

Předání je provedeno na základě zákonných požadavků.

Předání je provedeno na základě smluvních vztahů (se závazkem ochrany osobních údajů správcem),

Seznam správců v rámci jednotlivých zpracování je uvedeno v kapitole 3..

### Požadavky na zpracovatele/správce (příjemce)

Správce osobních údajů je povinen vybírat pouze ty zpracovatele, kteří poskytují dostatečné záruky zavedení vhodných technických a organizačních opatření potřebných pro účely zajištění ochrany osobních údajů.

Se zpracovatelem je vždy uzavírána písemná smlouva o zpracování osobních údajů, jejímž předmětem je úprava podmínek zapojení zpracovatele do zpracování osobních údajů, úprava souvisejících povinností zpracovatelů, to vše za účelem zajištění náležité ochrany osobních údajů. S příjemci, kteří mají postavení samostatných správců a zpracovávají osobní údaje pro své vlastní účely (především orgány státní správy, zástupci zaměstnanců a dále například obchodní partneři společnosti (zákazníci a dodavatelé)), není uzavírána žádná zvláštní smlouva o zpracování osobních údajů, neboť tyto osoby mají ohledně zpracování osobních údajů uchazečů o zaměstnání stejné povinnosti jako společnost a jsou tedy za zpracování osobních údajů uchazečů o zaměstnání sami odpovědní.

## 6. Jak zabezpečujeme údaje

Používáme celou řadu bezpečnostních opatření a ochranou údajů v tištěné a elektronické podobě.

**V tištěné podobě** - fyzickým zabezpečením, ochranou před zneužitím, neoprávněným kopírováním a podobně.

**V elektronické podobě** - ochranou před zneužitím na zabezpečených serverech, počítačích nebo na zabezpečených fyzických nosičích.

*Chráníme také elektronický přenos dat, přístupnost do počítačové sítě.*

*Ačkoliv nelze vždy zaručit, že se přenos elektronických údajů nestane cílem kybernetických útoků, pracujeme usilovně na tom, abychom zajistili fyzická, elektronická i procesní ochranná opatření na ochranu vašich údajů.*

Pokud jsme vám poskytli heslo (nebo pokud jste si zvolili heslo), které vám umožňuje přístup k určitým aplikacím nebo službám, odpovídáte za zachování důvěrnosti tohoto hesla a dodržování dalších bezpečnostních postupů, o kterých vás informujeme. Žádáme vás, abyste heslo s nikým nesdíleli.

## 7. Jak dlouho údaje uchováváme

Osobní údaje uchováváme pouze tak dlouho, jak je nezbytné pro účel, pro který jsme je získali, a pro všechny další povolené související účely (například pokud jsou zapotřebí pro obranu před nárokem vzneseným proti nám).

Pokud jsou údaje používány pro více účelů, uchováváme je, dokud neuplyne poslední lhůta, ale přestaneme je používat pro účel, jehož kratší lhůta již uplynula.

Přístup k údajům je omezen pouze na osoby, které je potřebují znát pro příslušný účel.

Lhůty pro uchování vycházejí ze zákonných povinností, potřeb poskytovaných služeb, přehled je uveden v kapitole 3.

Údaje, které již nejsou zapotřebí, jsou buď nevratným způsobem anonymizovány (a anonymizované údaje mohou být uchovávány), nebo bezpečně zničeny.

### Používání pro účely vedení personálních a mzdových agend

Tyto údaje musíme uchovávat pro daný účel po nezbytnou dobu doložení zákonných požadavků plynoucích ze zákoníku práce a souvisejících předpisů.

Některé údaje, které jsou vedeny z důvodu, zejména oprávněného zájmu po dobu trvání pracovního poměru.

### Používání pro účely vedení účetních agend

Tyto údaje musíme uchovávat pro daný účel po nezbytnou dobu doložení zákonných požadavků.

### Použití evidence osobních údajů zaměstnance v rámci poskytování služeb

Tyto údaje musíme uchovávat pro daný účel po nezbytnou dobu doložení zákonných a záručních podmínek.

### Použití pro účely plnění smlouvy týkající se poskytování služeb

Pokud jde o údaje použité pro plnění smluvních povinností ve vztahu k zákazníkovi, můžeme tyto údaje uchovávat po dobu, kdy zůstává smlouva platná, lhůta může být prodloužena i o potřebnou dobu pro účely řešení následných dotazů nebo nároků.

### Pokud jsou řešeny extenční nároky ke společnosti

Ve vztahu k jakýmkoliv údajům, u nichž to přiměřeně považujeme za nezbytné pro obranu nebo vedení řízení nebo vznesení nároků vůči vám nám nebo třetí osobě, můžeme tyto údaje uchovávat, dokud lze nárok řešit.

## 8. Kontaktování naší společnosti, vaše práva na ochranu údajů

Pokud máte jakékoli dotazy ve vztahu k našemu používání vašich údajů, kontaktujte nás prosím na emailových adresách, uvedených v úvodu dokumentu.

### Podle GDPR má Subjekt právo:

- požadovat, abychom vám poskytli další údaje o používání vašich údajů, o které lze požádat na adrese: **gdpr@ldnhk.cz**
- získat přístup k vašim osobním údajům a požadovat poskytnutí kopie údajů, které poskytli,
- získat osobní údaje, které se ho týkají a které poskytl, ve strukturovaném, běžně používaném, strojově čitelném formátu a – pokud to bude technicky proveditelné – má právo na předání těchto údajů jinému správci, a to bez překážek, pokud se zpracování údajů zakládá na souhlasu nebo smlouvě a dochází k němu automatizovanými prostředky,
- požadovat, abychom aktualizovali jakékoli nepřesnosti v údajích, které uchováváme,
- požadovat, abychom vymazali veškeré údaje, které již nemůžeme zpracovávat ze zákonných důvodů, zpracování, které by proběhlo před odvoláním souhlasu, zůstává zákonné.
- v případě, že se zpracování zakládá na souhlasu, a ve vztahu k jakémukoliv přímému marketingu vzít zpět souhlas s účinností do budoucna, abychom konkrétní zpracování ukončili,
- vznést námitku vůči jakémukoli zpracování, včetně profilování, na základě oprávněných zájmů ve vaší konkrétní situaci, ledaže naše důvody pro toto zpracování převáží újmu na vašich právech na ochranu údajů,
- požadovat, abychom omezili, jak používáme vaše údaje, např. během šetření stížnosti.

Uplatnění práv podléhá určitým výjimkám pro účely ochrany veřejného zájmu (např. prevence nebo odhalování trestné činnosti), zájmů společnosti (např. zachování právních výsad) nebo práv a svobod dalších osob.

Pokud jsou některá z těchto práv uplatněna musí být odpovědnou osobou za ochranu osobních údajů prověřena oprávnění.

Musí být reagováno bez zbytečného prodlení, nejpozději však do jednoho měsíce. Ve složitých případech nebo v případě obdržení většího počtu žádostí může být tato lhůta prodloužena o další dva měsíce, o čemž subjekt údajů musí být informován.

Práva, včetně vznesení stížností lze současně uplatnit u orgánu pro ochranu údajů ([www.uoou.cz](http://www.uoou.cz)).

### 9. Správce dává subjektu údajů dále na vědomí

Dochází k automatizovanému rozhodnutí (vč. profilování)?	NE
Informace o použitém postupu při automatizovaném rozhodování, o jeho významu a předpokládaných důsledcích zpracování?	NENÍ UPLATNĚNO
Je poskytnutí osobních údajů zákonným nebo smluvním požadavkem nebo požadavkem?	ANO
Má subjekt povinnost údaje poskytnout pro oblast toho zpracování (čl. 13 GDPR)?	ANO
Místo zveřejnění: <span style="float: right;">www.ldnhk.cz</span> <span style="float: right;">0</span> <span style="float: right;">0</span>	
Možné důsledky neposkytnutí údajů	Ukončení spolupráce v oblasti zpracování

Vydáno 05/2018 1,43A