

VNITŘNÍ SMĚRNICE
č. 1 /2018
O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Line Art Group a.s.

se sídlem Praha 4, Nuselská 46, PSČ 140 00; IČO: 271 68 590 společnost zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 9466 zastoupená Martinem Dulavou, předsedou představenstva
(dále jen „Společnost“)

I.

Účel a předmět úpravy

1. Tato vnitřní směrnice o ochraně osobních údajů upravuje technickoorganizační opatření k zajištění ochrany osobních údajů v souladu s čl. 25 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 a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jen „Obecné nařízení“) s cílem a v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů (dále jen „Adaptační zákon“) s cílem zajištění jednotného postupu při přijímání a realizaci opatření ochrany osobních údajů v podmínkách Společnosti.
 - 1.1. Účelem vydání této směrnice je aplikace Obecného nařízení ve Společnosti tak, aby bylo dosaženo požadované ochrany údajů při jejich zpracování u následujících subjektů údajů:
 - 1.1.1. fyzických osob – zaměstnanců – databáze zaměstnanecká
 - 1.1.2. fyzických osob podnikajících, právnických osob s kontaktními fyzickými osobami - zákazníků Společnosti - databáze zákazníků
 - 1.1.3. fyzických osob podnikajících, právnických osob s kontaktními fyzickými osobami – dodavatelů Společnosti - databáze dodavatelů
 - 1.1.4. fyzických osob se vztahem ke klientům – databáze klientské
dále všichni také jako „subjekty údajů“.
1. Společnost tyto údaje zpracovává, a proto je dle Obecného nařízení správcem osobních údajů. Tato směrnice stanovuje práva a povinnosti zaměstnanců Společnosti a ostatních fyzických osob a fyzických osob podnikajících při veškerém zpracování osobních údajů a to jak při ručním, tak automatizovaném zpracování.
2. Zpracování osobních údajů výše uvedených subjektů údajů je prováděno na základě některého z právních titulů dle čl. 6 odst. 1 Obecného nařízení, a to zejména: (i) plnění smlouvy dle písm. b), (i) plnění právní povinnosti dle písm. c), (i) oprávněného zájmu správce dle písm. f), nebo (i) souhlasu subjektu údajů dle písm. a). Konkrétní právní titul pro každou kategorii zpracování je uveden v čl. IV. této směrnice.
3. Tato vnitřní směrnice coby vnitřní předpis Společnosti upravuje postup a zásady jejích zaměstnanců, jakož i dalších pověřených osob při nakládání, zpracování a ochraně osobních údajů zpracovávaných v podmínkách provozu Společnosti podle Obecného nařízení.
4. Ke zpracování osobních údajů subjektů údajů dochází v obou provozovnách Společnosti uváděných v záhlaví této směrnice.

II.

Zásady zpracování osobních údajů

1. Společnost při zpracování osobních údajů dodržuje zásady:
 - 1.1. zákonnosti, korektnosti a transparentnosti,

- 1.2. účelového omezení,
 - 1.3. minimalizace údajů,
 - 1.4. přesnosti
 - 1.5. omezeného uložení,
 - 1.6. integrity a důvěrnosti.
2. Společnost odpovídá za dodržení souladu s výše uvedenými zásadami.

III.

Definice pojmů používaných ve směrnici

Osobní údaj - 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;

Subjekt údajů – fyzická osoba nebo fyzická osoba podnikající, k nimž se osobní údaje vztahují;

Zpracování osobních údajů – jakákoliv operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, který je prováděn 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;

Správce – subjekt určující sám nebo spolu s jinými účely a prostředky zpracování osobních údajů; (dále „Společnost“, „zaměstnavatel“);

Zpracovatel - fyzická či právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura/jiný subjekt, zpracovávající osobní údaje pro správce;

Příjemce – fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, kterým jsou osobní údaje poskytnuty; Třetí strana – fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který není subjektem údajů, správcem, zpracovatelem ani osobou přímo podléhající správci nebo zpracovateli, jež je oprávněna ke zpracování osobních údajů; Porušení zabezpečení osobních údajů – porušení zabezpečení, které vede k náhodnému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě, změně nebo neoprávněnému poskytnutí nebo zpřístupnění přenášených, uložených nebo jinak zpracovávaných osobních údajů; Pověřenec pro ochranu osobních údajů (DPO) – osoba jmenovaná v souladu s čl. 37–39 Obecného nařízení, pokud je její jmenování povinné nebo pokud se tak Společnost rozhodne dobrovolně;

Pověřené osoby – osoby, které jsou ve Společnosti oprávněny zpracovávat osobní údaje subjektů údajů.

IV.

Jednotlivé databáze s osobními údaji, právní tituly zpracování

1. Databáze zaměstnanecká

- 1.1. Tato databáze obsahuje osobní údaje zaměstnanců Společnosti, a to osobní údaje požadované právními předpisy pro zpracování personálně-mzdové a daňové agendy, konkrétně se jedná o tyto údaje: jméno a příjmení, rodné číslo, místo trvalého bydliště, číslo občanského průkazu, státní příslušnost, zdravotní pojišťovnu, číslo účtu, počet nezletilých dětí a jejich jména a rodná čísla.
- 1.2. Osobní údaje v rozsahu bodu 1.1. jsou zpracovávány v souladu s čl. 6 odst. 1 písm. c) Obecného nařízení, tedy z titulu plnění právní povinnosti, za účelem vedení personálně-mzdové a daňové agendy. Tyto osobní údaje se zpracovávají po dobu trvání pracovního poměru a dále pak v souladu s právními předpisy, především v oblasti nemocenského, důchodového a zdravotního pojištění, daní z příjmu a zaměstnanosti.

- 1.3. Osobní údaje Společnost zpracovává, resp. archivuje po dobu stanovenou příslušnými právními předpisy: mzdové listy a účetní doklady po dobu 30 let, ostatní personální dokumenty po dobu 10 let od skončení pracovního poměru. Po uplynutí příslušné doby se osobní údaje bezodkladně zlikvidují.
- 1.4. Kromě výše uvedených osobních údajů poskytují zaměstnanci Společnosti osobní údaje týkající se exekučních či insolvenčních řízení vedených na zaměstnance či jejich manžely, jenž Společnost zpracovává v souladu s čl. 6 odst. 1 písm. c) Obecného nařízení, tedy z titulu plnění právní povinnosti vyplývající z § 277 a násl. občanského soudního řádu a ze zákona č. 182/2006 Sb., insolvenčního zákona.

2. Databáze zákazníků

- 2.1. Tato databáze obsahuje údaje právnických osob a fyzických osob podnikajících - zákazníků Společnosti. V rámci této databáze jsou uvedeny u právnických osob fyzické osoby, jakožto kontaktní osoby právnických osob, jejich telefonní číslo a pracovní e- mail. U fyzických osob podnikajících jsou uvedeny identifikační údaje, tedy jméno a příjmení, místo podnikání, IČ, telefonní číslo.
- 2.2. Osobní údaje v rozsahu bodu 2.1. jsou zpracovávány v souladu s čl. 6 odst. 1 písm. b) Obecného nařízení, tedy z titulu plnění smlouvy, za účelem vedení evidence smluvních vztahů. Tyto osobní údaje jsou zpracovávány po dobu trvání smluvního vztahu, dále po dobu běhu promlčecí lhůty pro případné soudní vymáhání pohledávek (tj. zpravidla 3 roky) a dále pak po dobu 10 let od konce zdaňovacího období, ve kterém se plnění uskutečnilo v souladu se zákonem o účetnictví, resp. zákonem o dani z přidané hodnoty.

3. Databáze dodavatelů

- 3.1. Tato databáze obsahuje údaje fyzických osob podnikajících a právnických osob, dodavatelů Společnosti. V rámci této databáze jsou uvedeny u právnických osob fyzické osoby, jakožto kontaktní osoby právnických osob, jejich telefonní číslo a pracovní e- mail. U fyzických osob podnikajících jsou uvedeny identifikační údaje, tedy jméno a příjmení, místo podnikání, IČ.
- 3.2. Osobní údaje v rozsahu bodu 3.1. jsou zpracovávány v souladu s čl. 6 odst. 1 písm. b) Obecného nařízení, tedy z titulu plnění smlouvy, za účelem vedení evidence smluvních vztahů. Tyto osobní údaje jsou zpracovávány po dobu trvání smluvního vztahu, dále po dobu běhu promlčecí lhůty pro případné soudní vymáhání pohledávek (tj. zpravidla 3 roky) a dále pak po dobu 10 let od konce zdaňovacího období, ve kterém se plnění uskutečnilo v souladu se zákonem o účetnictví, resp. zákonem o dani z přidané hodnoty.

4. Databáze klientské

- 4.1. Tato databáze obsahuje údaje fyzických osob, které jsou ve spotřebitelském či jiném vztahu ke klientům Společnosti. Klientské databáze obsahují obvykle jméno, příjmení, adresu trvalého bydliště, email, telefonní číslo.
- 4.2. Osobní údaje v rozsahu bodu 4.1. jsou zpracovávány v souladu s čl. 6 odst. 1 písm. a) Obecného nařízení, tedy z titulu udělení souhlasu, za účelem marketingové komunikace, zejména nabízení výrobků a služeb. Tyto osobní údaje jsou zpracovávány Společností v pozici zpracovatele dle čl. 28 Obecného nařízení nebo společného správce dle čl. 26 Obecného nařízení, dle konkrétního smluvního ujednání s klientem. Tyto osobní údaje Společnost zpracovává po dobu nezbytně nutnou, resp. po dobu, která je určena ve smlouvě mezi Společností a klientem, jakožto správce.
- 4.3. Klientské databáze přicházejí do Společnosti v podobě zašifrovaného dokumentu ve formátu xls, .xlsx, .zip, a to mailem, kurýrem či ftp. Pohyb klientských databází v rámci Společnosti je podrobně popsán v příloze č. 1 této směrnice.

V.

Prostředky a způsob zpracování osobních údajů, zabezpečení osobních údajů

1. Společnost získává výše uvedené osobní údaje takto:

- 1.1. Databáze zaměstnanecká - prostřednictvím vstupních osobních dotazníků vyplňovaných zaměstnanci v souvislosti se vznikem pracovního poměru;

- 1.2. Databáze zákazníků -prostřednictvím smluvní dokumentace nebo jiné písemné dokumentace, např. e-mailem
- 1.3. Databáze dodavatelů – prostřednictvím smluvní dokumentace;
- 1.4. Databáze klientská – prostřednictvím zašifrovaného dokumentu ve formátu .xls, .xlsx, .zip, a to mailem, kurýrem či ftp agenturou. Pohyb klientských databází v rámci Společnosti je podrobně popsán v příloze č. 1 této směrnice.

2. Společnost zpracovává osobní údaje:

2.1. v písemné, resp. listinné podobě

- 2.1.1. Osobní údaje subjektu údajů jsou obsaženy v dotaznících, formulářích, ve smlouvách a dalších dokumentech, jenž jsou uchovávány v uzamykatelných skříních, v uzamykatelných prostorách Společnosti, ke kterým má přístup pouze vymezený okruh pověřených osob.
- 2.1.2. Společnost činí veškerá možná opatření pro to, aby byly shromažďovány dokumenty s minimálním rozsahem osobních údajů a dále pak aktuální údaje o subjektech údajů.
- 2.1.3. Pokud dojde k aktualizaci osobních údajů, staré osobní údaje je nutno bezodkladně zlikvidovat.
- 2.1.4. Pověřené osoby, které pracují s osobními údaji, jsou povinny veškeré dokumenty s osobními údaji ukládat do uzamykatelných skříní, a to vždy nejpozději na konci každého pracovního dne. Na konci každého pracovního dne pověřené osoby zkontrolují, zda jsou všechny uzamykatelné skříně uzamčeny a uzamknou před odchodem místnost. V průběhu dne jsou pověřené osoby povinny po opuštění místnost, tuto uzamknout. Pouze pověřené osoby mají klíče k uzamykatelným skříním na základě písemného předávacího protokolu.
- 2.1.5. Prostory, ve kterých jsou uchovávány osobní údaje, neslouží k přijímání zaměstnanců Společnosti a třetích osob/návštěv. Tyto se přijímají výhradně v zasedací místnosti Společnosti.
- 2.1.6. Do prostor sídla Společnosti, je vstup volný pouze pro zaměstnance a spolupracovníky, které mají uzavřený se Společností smluvní vztah. Třetí osoby mohou vstoupit do budovy Společnosti pouze po předchozí dohodě s konkrétním zaměstnancem Společnosti.
- 2.1.7. Prostory Společnosti jsou zabezpečeny kamerovým systémem, který je možné ovládat buď napřímo (v místnosti hlídače) nebo prostřednictvím síťového připojení. Přístup mají po zadání jména a hesla pouze delegované osoby a dění lze sledovat on-line v rámci vnitřní sítě. Provoz kamerového systému je založen na oprávněném zájmu Společnosti dle čl. 6 odst. 1 písm. f) Obecného nařízení (ochrana majetku a bezpečnost osob). Záznamy z kamerového systému jsou uchovávány maximálně po dobu 72 hodin, pokud nejsou potřebné pro řešení bezpečnostního incidentu. Prostory monitorované kamerovým systémem jsou označeny informačními tabulemi v souladu s čl. 13 Obecného nařízení

2.2. v elektronické podobě

- 2.2.1. V informačním systému Společnosti jsou evidovány získané osobní údaje a další informace důležité pro potřeby jejich dalšího zpracování.
- 2.2.2. Údaje v této podobě jsou zpracovávány prostřednictvím informačních systémů, konkrétně na datovém serveru, který je součástí síťové infrastruktury Společnosti.
- 2.2.3. Na serveru Společnosti je vyčleněn speciální disk pro účetní systém a software.
- 2.2.4. Přístup do databází obsahujících osobní údaje mají pouze pověřené osoby a jiné osoby, které k tomu mají oprávnění na základě uzavřené smlouvy či jiného dokumentu (dále vše jako „pověřené osoby“, jak definováno v čl. VI. této směrnice).
- 2.2.5. Přístup je chráněn individuálním heslem pověřené osoby. Hesla musí splňovat bezpečnostní požadavky. Je-li to technicky proveditelné, používá se vícefaktorové ověřování.
- 2.2.6. Pro vnášení údajů do databázového programu je povoleno používat pouze počítačovou techniku ve vlastnictví Společnosti.

2.2.7. Osobní údaje v elektronické podobě v jednotlivých souborech a osobní údaje na přenosných digitálních záznamových médiích musí být vždy opatřeny heslem.

2.2.8. Za účelem zálohy a ochrany jsou všechny data zálohována každých 24 hod. na samostatný záložní disk, ke kterému má přístup pouze IT administrátor.

VI.

Povinnosti pověřených osob

1. Osoba odpovědná za ochranu osobních údajů (dále jen „Odpovědná osoba“) zabezpečuje:

- 1.1. koordinaci a dohled nad ostatními pověřenými osobami při ochraně osobních údajů v písemnostech a na technických nosičích
- 1.2. aktualizace Záznamu o činnostech zpracování dle čl. 30 Obecného nařízení;
- 1.3. sledování výkladů Obecného nařízení ze strany Úřadu pro ochranu osobních údajů a Evropského sboru pro ochranu osobních údajů;
- 1.4. spolupráci s Úřadem pro ochranu osobních údajů dle čl. 31 Obecného nařízení;
- 1.5. ohlášení případů porušení zabezpečení osobních údajů Úřadu pro ochranu osobních údajů bez zbytečného odkladu, pokud možno do 72 hodin, dle čl. 33 Obecného nařízení, případně oznámení subjektům údajů dle čl. 34 Obecného nařízení, a to v souladu s postupem stanoveným v čl. IX. této směrnice;
- 1.6. průběžné provádění kontrol dodržování těchto zásad pověřenými osobami.

2. Pověřené osoby zodpovědné za oblast informatiky u zaměstnavatele:

- 2.1. zabezpečují povinnosti Společnosti při ochraně osobních údajů uložených na serverech, osobních počítačích, včetně přenosných tak, aby ochrana uložených dat byla zajištěna v souladu s aktuálními požadavky na počítačovou bezpečnost a v tomto stavu ji udržovat.
- 2.2. dodržovat povinnost mlčenlivosti- jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů. Tato povinnost trvá i po skončení zaměstnání.

3. Účetní společnosti zabezpečují:

- 3.1. kompletní vedení účetnictví Společnosti;
- 3.2. archivaci dokumentů je na adrese: Nuselská 46, Praha 4, 140 00; 3.3. zpracování mezd zaměstnanců Společnosti.

4. Zaměstnanci:

- 4.1. oprávnění nakládat s osobními údaji zpracovávanými Společností jsou pouze zaměstnanci nebo spolupracovníci – dodavatelé (dále společně jen „pracovníci“), kteří jsou pověřenými osobami ve smyslu tohoto článku VI. směrnice;
- 4.2. pracovníci jsou povinni nakládat s osobními údaji subjektů údajů pouze za účelem plnění svých pracovních povinností a v souladu s povinnostmi stanovenými Obecným nařízením, touto směrnicí a pokyny Společnosti. Jsou povinni chránit je před změnou, zničením, ztrátou, neoprávněnými přenosy, jiným neoprávněným zpracováním či i jiným zneužitím osobních údajů;
- 4.3. je zakázáno osobní údaje zpřístupňovat třetím osobám (mimo okruh pověřených osob) jakýmkoliv způsobem;
- 4.4. jsou povinni sdělovat svému nadřízenému pracovníkovi informace o všech skutečnostech, které mají vliv na zabezpečení a aktuálnost evidence zpracovávaných osobních údajů;
- 4.5. vést řádně veškeré evidence o zpracování osobních údajů dle rozsahu svých pracovních úkolů;

4.6. dodržovat povinnost mlčenlivosti, tj. jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení pracovně právního poměru u Společnosti.

5. Jiné osoby:

5.1. Jiné osoby, které spolupracují se Společností na základě jiného než pracovněprávního vztahu, jsou ve vztahu k osobním údajům subjektů údajů, s nimiž přijdou při své činnosti pro Společnost do styku, povinni postupovat a dodržovat veškeré povinnosti, které jsou specifikovány v této směrnici a Smlouvě o zpracování osobních údajů, která s nimi je uzavřena.

6. Pověřené osoby Společnosti:

6.1. Do zaměstnanecké databáze má přístup předseda představenstva Společnosti a účetní Společnosti.

6.2. Do zákaznické databáze má přístup předseda představenstva, IT administrátor, účetní Společnosti a pověřené osoby spolupracující s konkrétním zákazníkem Společnosti.

6.3. Do dodavatelské databáze má přístup předseda představenstva a účetní Společnosti.

6.4. Do klientské databáze má přístup pověřený pracovník, který spolupracuje s konkrétním zákazníkem, jenž je správcem předmětné klientské databáze,

7. S touto směrnicí jsou pověřené osoby prokazatelně seznámeny při vzniku jejich pracovněprávního či jiného smluvního vztahu se Společností.

8. Pověřené osoby jsou povinny zpracovávat osobní údaje subjektů údajů v souladu s touto směrnicí, osobně, tuto činnost nesmí přenechat jiné osobě ani využít pro takovou činnost třetí osoby.

VII.

Kontrola dodržování směrnice

1. Odpovědná osoba kontrolu plnění povinností vyplývajících z ustanovení této směrnice o ochraně osobních údajů v mezích své působnosti.
2. Porušení povinností zaměstnanců vyplývajících z této směrnice se považuje za závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci a může být důvodem jednostranného ukončení pracovněprávního vztahu ze strany zaměstnavatele.
3. Odstavec 2 tohoto článku směrnice platí přiměřeně i pro osoby spolupracující se Společností na základě jiného než pracovněprávního vztahu.

VIII.

Práva subjektů údajů

1. Subjekt údajů má právo požadovat od Společnosti přístup ke svým osobním údajům dle čl. 15 Obecného nařízení, jejich opravu dle čl. 16, výmaz dle čl. 17, omezení zpracování dle čl. 18, přenositelnost údajů dle čl. 20, jakož i právo vznést námitku proti zpracování dle čl. 21 Obecného nařízení.
2. Žádosti subjektů údajů o uplatnění jejich práv přijímá Odpovědná osoba a vyřizuje je bez zbytečného odkladu, nejpozději do jednoho měsíce od obdržení žádosti. Ve složitých případech lze lhůtu prodloužit o další dva měsíce.
3. Společnost poskytne subjektu údajů informace o přijatých opatřeních bezplatně.
4. Pokud je zpracování založeno na souhlasu, má subjekt údajů právo souhlas kdykoli odvolat.
5. Subjekt údajů má právo podat stížnost u Úřadu pro ochranu osobních údajů.

IX.

Postup při porušení zabezpečení osobních údajů

1. Každý zaměstnanec nebo pověřená osoba, která zjistí nebo má podezření na porušení zabezpečení osobních údajů, je povinna tuto skutečnost neprodleně oznámit Odpovědné osobě.
2. Odpovědná osoba posoudí závažnost incidentu a zajistí jeho zdokumentování. 3. Pokud je pravděpodobné, že porušení bude mít za následek riziko pro práva a svobody fyzických osob, ohlásí Společnost porušení Úřadu pro ochranu osobních údajů bez zbytečného odkladu, pokud možno do 72 hodin dle čl. 33 Obecného nařízení. 4. Při vysokém riziku oznámí Společnost porušení dotčeným subjektům údajů dle čl. 34 Obecného nařízení. 5. Společnost vede evidenci všech případů porušení zabezpečení osobních údajů.

X.

Předávání osobních údajů do třetích zemí

1. Společnost předává osobní údaje do třetích zemí pouze v souladu s kapitolou V Obecného nařízení (čl. 44–49). 2. Předání je možné na základě rozhodnutí Evropské komise o odpovídající úrovni ochrany, vhodných záruk (standardních smluvních doložek) nebo výjimek dle čl. 49 Obecného nařízení. 3. Před každým předáním provede Společnost posouzení dopadu na ochranu údajů (Transfer Impact Assessment).

XI.

Závěrečná ustanovení

1. S touto směrnicí musí být seznámeni všichni zaměstnanci, jakož i další osoby smluvně spolupracující se Společností.
2. Změny a dodatky k této směrnicí se vydávají písemnou formou. Revize směrnice je provedena v případě potřeby, zejména při změně příslušných právních předpisů.
3. Ostatní práva a povinnosti neuvedené v této směrnicí se řídí Obecným nařízením, Adaptačním zákonem, ustanoveními zákoníku práce a dalšími právními předpisy.
4. Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem vydání.
5. Tato směrnice bude rozeslána prostřednictvím elektronické pošty a bude k dispozici každému zaměstnanci a spolupracujícím osobám v tištěné podobě na personálním oddělení.

V Praze dne 22.5.2018