

SMĚRNICE PRO NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI
Ze dne 2. 1. 2019

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 1.1. Tento vnitřní předpis upravuje postup zaměstnanců společnosti LOCAL ARTISTS SE (dále jen „**Zaměstnavatel**“) a dalších pověřených osob při nakládání, zpracování a ochraně osobních údajů zpracovávaných Zaměstnavatelem, jakožto správcem údajů za účelem plnění právních povinností Zaměstnavatele ve vztahu k jeho zaměstnancům dle 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 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) (dále jen „**GDPR**“).
- 1.2. Zásady nakládání s osobními údaji v této směrnici uvedené se vztahují jak na osobní údaje zaměstnanců Zaměstnavatele, tak na osobní údaje zákazníků, dodavatelů nebo jiných partnerů (fyzických osob) Zaměstnavatele nebo jejich zástupců či kontaktních osob, zpracovávané zaměstnanci a osobami, které osobní údaje zpracovávají na základě smlouvy o zpracování osobních údajů uzavřené se Zaměstnavatelem (dále jen „**Pověřené osoby**“).
- 1.3. **Osobními údaji** se rozumí 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.

2. POVĚŘENÉ OSOBY

- 2.1. Pověřenými osobami, které jsou oprávněny zpracovávat osobní údaje jsou:
 - majitelé společnosti,
 - členové statutárního orgánu,
 - zaměstnanci zařazení na pozice HR oddělení a vedení prodejen,
 - osoby, které zabezpečují informační systémy pro zpracování osobních údajů,
 - jiné osoby, které k tomu mají oprávnění na základě uzavřené smlouvy.
- 2.2. Kontaktní osobou pro oblast zpracování osobních údajů u Zaměstnavatele je Ing. Martin Hřebout.

3. NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI

- 3.1. Pověřené osoby jsou povinny zpracovávat osobní údaje způsobem, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití osobních údajů.
- 3.2. Písemnosti a digitální záznamová média, která obsahují osobní údaje, musí být zabezpečena v uzamykatelných prostorách Zaměstnavatele, popř. na jiných místech, kde je možno zajistit jejich ochranu. O přístupu Pověřených osob k osobním údajům je vedena evidence, ve které je uvedeno minimálně, jaké údaje a z jakého důvodu byly zpřístupněny.

- 3.3. Data obsahující osobní údaje, která jsou uložena na serverech Zaměstnavatele, příp. Pověřených osob, musí být zabezpečena před volným přístupem neoprávněných osob, před změnou, zničením, ztrátou, neoprávněným zpracováním, jakož i jiným zneužitím osobních údajů, a to zejména použitím individuálních uživatelských hesel, šifrováním, zálohou apod.
- 3.4. Zaměstnanci či Pověřené osoby nejsou oprávněny osobní údaje nahrávat na jakýkoliv přenosný počítač nebo jakýkoli přenosný nosič dat, který může být vyneseno z prostor Zaměstnavatele, příp. Pověřené osoby, ledaže by takové osobní údaje byly zašifrovány.
- 3.5. V případě zjištění či podezření týkající se porušení zabezpečení osobních údajů, je Pověřená osoba povinna neprodleně informovat kontaktní osobu Zaměstnavatele. Zaměstnavatele je povinen učinit patřičné kroky, zejm. je povinen zdokumentovat každé porušení a v některých případech oznámit porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu, příp. i přímo subjektům údajů.
- 3.6. Pověřené osoby jsou povinny zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních přijatých za účelem ochrany osobních údajů. Pověřené osoby jsou povinny nakládat s osobními údaji pouze za účelem plnění svých povinností a v souladu s povinnostmi stanovenými příslušnými právními předpisy, touto směrnicí a pokyny Zaměstnavatele.
- 3.7. O zpracování osobních údajů vede Zaměstnavatel záznamy v souladu s GDPR (vzory Záznamů o činnostech zpracování jsou přiloženy v příloze č. 1), a to pro každé zpracování osobních údajů odděleně podle jeho účelu.
- 3.8. Zaměstnavatel, potažmo Pověřená osoba zajistí dohled nad zadáváním osobních údajů do příslušných systémů a jejich zpracováním a bude uchovávat záznamy o osobních údajích vč. údajů o jejich předání či zpřístupnění třetím osobám. Zaměstnavatel zároveň vede evidenci Pověřených osob, které jsou oprávněny zpracovávat osobní údaje, včetně formy, rozsahu a důvodu, proč jsou osobní údaje zpracovávány těmito osobami.
- 3.9. Osobní údaje se zpracovávají pouze v rozsahu nutném k plnění stanovených účelů a pouze po dobu odpovídající těmto účelům. Po uplynutí této lhůty jsou Zaměstnavatel, resp. Pověřené osoby, povinny tyto osobní údaje vymazat, a to včetně všech jejich písemných či elektronických kopií a replikací.

4. KONTROLA DODRŽOVÁNÍ SMĚRNICE

- 4.1. Vedoucí zaměstnanci a Zaměstnavatel zajišťují kontrolu plnění povinností vyplývajících z této směrnice a prokazatelné seznámení všech zaměstnanců s touto směrnicí.
- 4.2. Porušení povinností zaměstnanců Zaměstnavatele 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.

5. REVIZE SMĚRNICE

- 5.1. Revize této směrnice je prováděna v případě potřeby, minimálně však jednou ročně. V případě podnětů týkajících se možného narušení ochrany osobních údajů Zaměstnavatel reviduje směrnici za účelem zajištění ochrany osobních údajů bez zbytečného odkladu.

6. ÚČINNOST SMĚRNICE

- 6.1. Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího vydání.

PŘÍLOHA Č. 1:

**ZÁZNAMY O ČINNOSTECH ZPRACOVÁNÍ DLE ČL. 30 GDPR
(SPRÁVCE OSOBNÍCH ÚDDAJŮ)**

| | |
|--|--|
| Jméno a kontaktní údaje správce a případného pověřence pro ochranu osobních údajů | |
| Účely zpracování | |
| Právní základ zpracování | |
| Popis kategorie subjektů údajů | |
| Popis kategorie osobních údajů | |
| Kategorie příjemců, kterým byly nebo budou osobní údaje zpřístupněny Včetně příjemců ve třetích zemích (mimo EU/EHP) nebo mezinárodních organizacích. | |
| Informace o případném předání osobních údajů do třetí země (mimo EU/EHP) nebo mezinárodní organizace Včetně identifikace této třetí země či mezinárodní organizace, a v případě předání podle čl. 49 odst. 1 GDPR doložení vhodných záruk. | |
| Plánované lhůty pro výmaz jednotlivých kategorií údajů | |
| Obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření přijatých za účelem zajištění odpovídající úrovně zabezpečení údajů | |
| | |
| Datum vyhotovení záznamu | |
| Jméno a pozice osoby, které záznam vyhotovila | |