

Smernica o ochrane osobných údajov

Lubomír Húšek - Tlačiareň LUNA
Hlavná 742
Moravský Svätý Ján

Klasifikácia

Smernica o ochrane osobných údajov má dôverný charakter. Informácie obsiahnuté v tomto dokumente je zakázané reprodukovat', kopírovať, distribuovať, zapožičiavať, poskytovať, sprístupňovať alebo predávať tretím osobám. Taktiež je zakázané tieto informácie modifikovať alebo meniť akýmikoľvek inými prostriedkami automatizovaného alebo neautomatizovaného spracúvania bez predchádzajúceho písomného súhlasu autora.

Tento dokument je vypracovaný autorom výlučne pre prevádzkovateľa. Prevádzkovateľ ani žiadna tretia osoba nie je oprávnená použiť tento dokument ani údaje z neho pre vlastnú potrebu alebo pre potrebu inej osoby.

Identifikácia prevádzkovateľa

Obchodné meno: **Lubomír Húšek - Tlačiareň LUNA**

Registrácia: Živnostenský register okresného úradu Senica, Číslo živnost. registra: 205-7046

Sídlo: Hlavná 742, 908 71 Moravský Svätý Ján

IČO: 18 042 228

Zast.: Lubomír Húšek

Článok 1 Pôsobnosť smernice

1. Táto smernica upravuje postupy prevádzkovateľa, jeho zamestnancov, prípadne ďalších osôb pri nakladaní s osobnými údajmi, pravidlá pre získavanie, zhromažďovanie, ukladanie, používanie, šírenie a uchovávanie osobných údajov v jednotlivých informačných systémoch. Smernica zároveň upravuje niektoré povinnosti prevádzkovateľa, jeho zamestnancov, prípadne ďalších osôb pri nakladaní s osobnými údajmi.
2. Táto smernica je záväzná pre prevádzkovateľa.

Článok 2 Základné pojmy

1. **Osobné údaje** sú akékoľvek informácie týkajúce sa fyzickej osoby, na základe ktorých ju možno priamo alebo nepriamo identifikovať. Osobnými údajmi sú napríklad meno, priezvisko, druh a adresa pobytu, dátum narodenia, rodné číslo, email, tel. č., podpis, ale aj lokalizačné údaje, či online identifikátor. Za osobný údaj sa považuje každý údaj, ktorý je špecifický pre fyzickú, fyziologickú, genetickú, mentálnu, ekonomickú, kultúrnu alebo sociálnu identitu tejto fyzickej osoby.
2. **Spracúvanie osobných údajov** je akákoľvek operácia, činnosť alebo súbor operácií s osobnými údajmi alebo súbormi osobných údajov. Za spracúvanie osobných údajov sa považuje napríklad získavanie, zaznamenávanie, usporadúvanie, štruktúrovanie, uchovávanie, prepracúvanie alebo zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, využívanie, poskytovanie prenosom, šírením alebo poskytovaním iným spôsobom, preskupovanie alebo kombinovanie, obmedzenie, vymazanie alebo likvidácia. Spracúvaním je každá takáto operácia s osobnými údajmi bez ohľadu na to, akými prostriedkami je vykonávaná.
3. **Prevádzkovateľ** je osoba, ktorá spracúva osobné údaje a určí účely a prostriedky spracúvania. Prevádzkovateľom môže byť fyzická alebo právnická osoba, orgán verejnej moci, agentúra alebo iný subjekt. Prevádzkovateľ sa odlišuje od iných subjektov, ktoré spracúvajú osobné

údaje (napr. sprostredkovateľ) tým, že určí účely a prostriedky spracúvania osobných údajov. Prevádzkovateľom je vaša firma.

4. **Sprostredkovateľ** je osoba, ktorá spracúva osobné údaje v mene prevádzkovateľa, na základe jeho poverenia. Sprostredkovateľom je napríklad externý účtovník, ktorý pre vás spracúva osobné údaje za účelom vedenia účtovníctva.
5. **Dotknutá osoba** je fyzická osoba, ktorej sa osobné údaje týkajú, resp. ktorej osobné údaje sa spracúvajú. Dotknutými osobami sú napr. vaši zamestnanci, zákazníci alebo osoby, ktoré vám dali súhlas na zasielanie newslettera.
6. **Informačný systém** je akýkoľvek usporiadaný súbor osobných údajov spracúvaných podľa určitých kritérií na vymedzený účel.

Článok 3 **Základné ciele prevádzkovateľa**

1. Pri spracúvaní osobných údajov prevádzkovateľ smeruje k naplneniu nasledovných cieľov:
 - a) dodržiavanie základných zásad spracúvania osobných údajov;
 - b) spracúvanie osobných údajov na niektorom z právnych základov;
 - c) spracúvanie len nevyhnutných osobných údajov na dosiahnutie vymedzeného účelu spracúvania osobných údajov;
 - d) uchovávanie osobných údajov len po nevyhnutnú dobu;
 - e) informovanie zákazníkov o spracúvaní osobných údajov vo vašej firme;
 - f) zabezpečenie mlčanlivosti zamestnancov;
 - g) dodržanie zákonných podmienok pri poverení sprostredkovateľa na spracúvanie osobných údajov;
 - h) prijatie primeraných bezpečnostných opatrení.

Článok 4 **Základné zásady**

1. Pri spracúvaní osobných údajov dodržiava prevádzkovateľ tieto zásady spracúvania osobných údajov:
 - a) **zásada zákonnosti**

Osobné údaje môžete spracúvať len zákonným spôsobom, spravodlivo a transparentne. V rámci tejto zásady musíte dotknutú osobu informovať o podmienkach spracúvania osobných údajov a následne jej údaje skutočne spracúvať v súlade s týmito informáciami. Spracúvať osobné údaje môžete len na niektorom z právnych základov stanovených GDPR, pričom ste povinný dodržiavať nie len GDPR a zákon o ochrane osobných údajov ale aj iné relevantné právne predpisy.
 - b) **zásada obmedzenia účelu**

Osobné údaje môžete získať len na konkrétne určený, výslovne uvedený a legitímny účel. Ďalej spracúvať takto získané osobné údaje na iný účel, ktorý nie je zlučiteľný s pôvodným účelom, je zakázané.
 - c) **zásada minimalizácie údajov**

Spracúvať môžete len tie osobné údaje, ktoré svojim rozsahom a obsahom zodpovedajú účelu ich spracúvania a sú nevyhnutné na jeho dosiahnutie. Nemôžete spracúvať také osobné údaje, ktoré sú nadbytočné, nepotrebné a nie sú nevyhnutné na dosiahnutie stanoveného účelu.
 - d) **zásada správnosti**

Spracúvať môžete len správne a aktuálne osobné údaje. Ak zistíte, že osobné údaje nie sú správne, musíte prijať všetky dostupné opatrenia na ich opravu alebo vymazanie.
 - e) **zásada minimalizácie uchovávania**

Osobné údaje môžete spracúvať len po dobu, ktorá je nevyhnutná na dosiahnutie stanoveného účelu. Keď ste spracúvanie na daný účel skončili, je potrebné osobné údaje zlikvidovať.

f) zásada integrity a dôvernosti

Ste povinný zabezpečiť ochranu osobných údajov, ktoré spracúvate. Za týmto účelom musíte prijať primerané technické a organizačné opatrenia, ako napríklad šifrovanie alebo pseudonymizáciu.

g) zásada zodpovednosti

Skutočnosť, že spracúvate osobné údaje v súlade s GDPR a zákonom o ochrane osobných údajov a dodržiavate všetky svoje povinnosti, ste povinný zdokumentovať, aby ste vedeli splnenie jednotlivých povinností preukázať v prípade kontroly.

Článok 5

Práva dotknutých osôb

1. Prevádzkovateľ kladie dôraz na rešpektovanie práv dotknutých osôb. Dotknuté osoby majú tieto práva:
 - a) Právo na informácie**

Každá osoba, ktorej osobné údaje spracúvate, má právo na informácie, ktoré stanovuje GDPR a zákon o ochrane osobných údajov. Za týmto účelom ste povinný prijať vhodné opatrenia, aby ste tieto informácie dotknutej osobe poskytli. Informácie môžu byť poskytnuté prostredníctvom webovej stránky, emailom alebo v listinnej forme. Informácie musia byť poskytnuté v stručnej, transparentnej, zrozumiteľnej a ľahko dostupnej forme, formulované jasne a jednoducho.
 - b) Právo na prístup k údajom**

Každá osoba, ktorej osobné údaje spracúvate, má právo získať od vás potvrdenie o tom, či spracúvate jej osobné údaje. Ak osobné údaje tejto osoby spracúvate, má právo na prístup k týmto údajom a informácie o ich spracúvaní stanovené zákonom.
 - c) Právo na opravu**

Každá osoba má právo, aby ste spracúvali iba jej správne a aktuálne údaje. Ak vás o to požiada, musíte nesprávne a neaktuálne údaje opraviť.
 - d) Právo na vymazanie**

V určitých prípadoch má osoba, ktorej údaje spracúvate, právo na vymazanie jej osobných údajov. Ak sú splnené zákonné podmienky, ste povinný jej údaje vymazať.
 - e) Právo na obmedzenie spracúvania**

V určitých prípadoch má osoba, ktorej údaje spracúvate, právo na obmedzenie spracúvania jej osobných údajov. Počas obmedzenia spracúvania môžete jej údaje len uchovávať, iným spôsobom ich spracúvať nemôžete.
 - f) Právo na prenosnosť údajov**

Pokiaľ spracúvate osobné údaje v elektronickej forme na základe súhlasu danej osoby, môže vás požiadať, aby ste jej osobné údaje poskytli vo forme, ktorá umožňuje prenos inému prevádzkovateľovi.
 - g) Právo namietať**

Dotknutá osoba má za určitých okolností právo namietať proti spracúvaniu jej údajov.
 - h) Právo odmietnuť profilovanie**

Dotknutá osoba má právo odmietnuť, aby jej osobné údaje boli predmetom automatizovaného rozhodovania, vrátane profilovania.
2. Dotknutým osobám prevádzkovateľ výkon ich práv uľahčuje, nekladie im prekážky. Preto vytvoril systém, prostredníctvom ktorého by mohli dotknuté osoby uplatňovať svoje práva.
3. Dotknutej osobe sú vždy poskytnuté informácie o spracúvaní jej osobných údajov a sú poučené o svojich právach. Prevádzkovateľ poskytuje tieto informácie vhodným spôsobom podľa okruhu dotknutých osôb, napríklad písomne v listinnej forme, mailom alebo zverejnením na webovom sídle.
4. Dotknuté osoby môžu uplatňovať svoje práva osobnou návštevou na prevádzke, zaslaním žiadosti poštou na adresu prevádzky, emailom na luna@tlaciarenluna.sk .
5. Prevádzkovateľ každú žiadosť zaeviduje a vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr však do jedného mesiaca. V tejto lehote informuje dotknutú osobu, ktorá žiadosť podala, o opatreniach, ktoré na základe jej žiadosti prijali. Uvedená lehota sa môže v prípade potreby

predĺžiť o ďalšie dva mesiace, pričom sa zohľadní komplexnosť žiadosti a počet žiadostí. O predĺžení lehoty dotknutú osobu informuje do jedného mesiaca od podania žiadosti spolu s odôvodnením zmeškania lehoty. Oznámenie o spôsobe vybavenia žiadosti sa podáva rovnakým spôsobom, akým bola podaná žiadosť, pokiaľ dotknutá osoba nepožiadala o iný spôsob.

Článok 6

Podmienky spracúvania osobných údajov

1. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje v nasledovných informačných systémoch:
 - *Mzdy a personalistika*
 - *Účtovníctvo*
 - *Evidencia objednávok a zákazok*
 - *Evidencia kontaktov*
 - *Evidencia uchádzačov o zamestnanie*
 - *Evidencia žiadateľov o uplatnenie práv GDPR*
 - *Evidencia BOZP*
 - *Evidencia PO*
2. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje v týchto informačných systémoch na právnom základe – plnenie zmluvnej povinnosti, plnenie zákonnej povinnosti, oprávneného záujmu alebo na základe súhlasu dotknutej osoby. Pokiaľ sa na spracúvanie osobných údajov vyžaduje súhlas, prevádzkovateľ je povinný zabezpečiť súhlas, ktorý spĺňa podmienky stanovené v platnej legislatíve. Bez platného súhlasu je spracúvať osobné údaje v týchto prípadoch zakázané.
3. Prevádzkovateľ je povinný spracúvať len tie osobné údaje, ktoré nevyhnutne potrebuje na naplnenie uvedených účelov.
4. Prevádzkovateľ poskytuje osobné údaje tretím osobám, len ak je na to právny dôvod.
5. Prevádzkovateľ môže poveriť spracúvaním osobných údajov len takých sprostredkovateľov, ktorí poskytujú primerané záruky pre bezpečnosť osobných údajov. Sprostredkovateľa poverí na základe zmluvy uzatvorenej v písomnej forme, ktorá spĺňa všetky obsahové náležitosti podľa GDPR a zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.
6. Zamestnanci prevádzkovateľa, ktorí spracúvajú osobné údaje, sú povinní dodržiavať smernicu pre zamestnancov, GDPR a zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov. Ďalej sú povinní postupovať podľa pokynov prevádzkovateľa. Prevádzkovateľ zabezpečí, aby každý zamestnanec bol zmluvne zaviazaný k mlčanlivosti.
7. Prevádzkovateľ vedie záznamy o spracovateľských činnostiach pre uvedené informačné systémy. Pokiaľ sú splnené zákonné predpoklady, prevádzkovateľ vykoná posúdenie vplyvu na ochranu údajov a konzultuje zvyškové riziká s Úradom na ochranu osobných údajov.
8. Prevádzkovateľ je povinný zdokumentovať súlad spracúvania osobných údajov s GDPR.
9. Prevádzkovateľ pravidelne, raz za kalendárny rok a vždy keď dôjde k zmene podmienok spracúvania osobných údajov opätovne posúdi povinnosti, ktoré mu v súvislosti so spracúvaním osobných údajov vznikajú a tieto zdokumentuje.
10. Prevádzkovateľ je povinný uchovávať osobné údaje len po nevyhnutnú dobu na dosiahnutie stanoveného účelu a splnenie zákonnej povinnosti. Po uplynutí tejto doby osobné údaje zlikviduje. Doba uchovávania je:

Mzdy a personalistika

- a) Osobný spis zamestnanca (platový dekrét, menovací dekrét a iné) sa uchováva po dobu 70 rokov od narodenia.
- b) Mzdové listy sa uchovávajú po dobu 20 rokov.
- c) Dokumenty týkajúce sa dochádzky, dovolenky a náhradného voľna sa uchovávajú po dobu 2 rokov.
- d) Iné dokumenty sa uchovávajú 5 až 10 rokov podľa lehoty stanovenej osobitným zákonom.

Evidencia uchádzačov o zamestnanie

- a) Dokumenty týkajúce sa uchádzačov o zamestnanie sa uchovávajú po dobu konania výberového konania.

Účtovníctvo

- a) Účtovné doklady sa uchovávajú po dobu 10 rokov podľa príslušných zákonov.

Evidencia objednávok a zákazok

- a) Objednávky i zákazky sa uchovávajú po dobu trvania zmluvy a po nevyhnutný čas pre prípad uplatnenia práv, napr. reklamácie, štandardne 2 roky od uzatvorenia zákazky.

Evidencia žiadateľov práv GDPR

- a) žiadosti o výkon práv spojených s ochranou osobných údajov archivujeme 5 rokov.

Evidencia kontaktov

- a) Kontakty na klientov a ich zástupcov sa uchovávajú 2 roky od skončenia zmluvného vzťahu.

Evidencia BOZP

- a) Záznamy o školeniach ohľadne bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci sa uchovávajú po dobu 5 rokov

Evidencia PO

- a) Záznamy o školeniach ohľadne požiarnej ochrany sa uchovávajú po dobu 5 rokov

11. Po uplynutí stanovenej lehoty prevádzkovateľ zabezpečí likvidáciu osobných údajov.

Článok 7 Bezpečnosť údajov

1. Prevádzkovateľ je povinný zabezpečiť ochranu osobných údajov. Za týmto účelom prijal primerané technické a organizačné bezpečnostné opatrenia zohľadňujúce hroziace riziko, povahu spracúvania, najnovšie poznatky a náklady na prijatie týchto opatrení. Prijaté bezpečnostné opatrenia sú popísané v samostatnom dokumente.
2. Prevádzkovateľ chráni osobné údaje vhodnými a dostupnými prostriedkami pred zneužitím. Pritom predovšetkým uchováva osobné údaje v priestoroch, na miestach, v prostredí alebo v systéme, do ktorého má prístup obmedzený, vopred stanovený a v každom okamihu kontrolovaný okruh osôb; iné osoby môžu získať prístup k osobným údajom len s povolením štatutárneho orgánu alebo inej poverenej osoby.
3. Prevádzkovateľ aspoň raz za rok vykoná vyhodnotenie postupov pri nakladaní a spracovávaní osobných údajov. Vyhodnotenie môže byť vykonané podľa zvyklostí, spravidla sa spíše stručný záznam napr. zápis z porady vedenia. Ak sa zistí, že niektoré postupy sú zastaralé, zbytočné alebo sa neosvedčili, vykoná prevádzkovateľ bezodkladne nápravu.
4. Prevádzkovateľ ihneď rieši každý bezpečnostný incident týkajúci sa osobných údajov. V prípade, že je pravdepodobné, že incident bude mať za následok vysoké riziko pre práva a slobody fyzických osôb, prevádzkovateľ túto osobu vždy informuje a oznámi, aké opatrenia prijala na nápravu. O každom incidente sa spíše záznam. O každom závažnom incidente prevádzkovateľ informuje Úrad na ochranu osobných údajov.

Moravský Svätý Ján, dňa 24.05.2018

.....
Prevádzkovateľ