

Interní směrnice o ochraně a zpracování osobních údajů
společnosti Avantgarde Prague s.r.o., Jáchymova 63/3, 110 00 Praha 1, Staré
Město, IČ: 27221687 / DIČ: CZ 27221687 (dále jen Směrnice).

1. Úvodní ustanovení

- 1.1. Společnost Avantgarde Prague s.r.o., Jáchymova 63/3, 110 00 Praha 1, Staré Město, IČ: 27221687 / DIČ: CZ 27221687 zapsaná v obchodním rejstříku vedeném obchodní soudem v Praze, oddíl C., vložka 105547, (dále jen Společnost nebo Správce) vykonává podnikatelskou činnost zejména v oblasti, zprostředkování obchodu a služeb, provozování cestovní agentury a průvodcovská činnost v oblasti cestovního ruchu, provozování kulturních, kulturně-vzdělávacích a zábavních zařízení, pořádání kulturních produkcí, zábav, výstav, veletrhů, přehlídek, prodejních a obdobných akcí, reklamní činností, marketingem a mediálním zastoupením.
- 1.2. V rámci podnikatelské činnosti dochází ke zpracovávání osobních údajů zákazníků (klientská agenda), obchodních partnerů (dodavatelů a subdodavatelů) či zaměstnanců Společnosti.
- 1.3. Společnost je správcem osobních údajů.
- 1.4. Směrnice určuje pravidla a technicko-organizační opatření správce při ochraně a zpracování osobních údajů fyzických osob, které správce při výkonu své pracovní činnosti v souladu s platnou a účinnou legislativou v oblasti ochrany osobních údajů, zejména nikoliv však výlučně zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů a Nařízením 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) (Předpisy na ochranu osobních údajů), s cílem zajištění zpracování osobních údajů v souladu s touto legislativou a principy, na kterých je vystavěná.
- 1.5. Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance Společnosti (Zaměstnanec) a Oprávněné osoby, jak je tento pojem definován níže.
- 1.6. Obsah Směrnice je pravidelně, vždy jednou ročně, jinak kdykoliv podle potřeby, kontrolován, vyhodnocován a aktualizován.

- 1.7. Směrnice je veřejně přístupná všem zaměstnancům správce, stejně jako fyzickým osobám a zaměstnancům, jejichž údaje správce zpracovává.

2. Základní pojmy

- 2.1. Podle tohoto vnitřního předpisu a podle právních předpisů:
- 2.2. „**osobními údaji**“ jsou 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. Osobními údaji, které správce zpracovává podle tohoto vnitřního předpisu, jsou osobní údaje zaměstnanců správce a dalších fyzických osob, které při své pracovní činnosti správce od těchto získává;
- 2.3. „**subjektem údajů**“ jsou fyzické osoby – zaměstnanci správce či jiné fyzické osoby („klienti správce“), jejichž osobní údaje správce při své pracovní činnosti zpracovává;
- 2.4. „**zpracováním**“ jsou jakékoliv operace nebo soubory operací s osobními údaji nebo se soubory osobních údajů, které jsou prováděny pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako jsou shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění, seřazení či kombinování, omezení, výmaz nebo zničení;
- 2.5. „**omezením zpracování**“ jsou označení uložených osobních údajů za účelem omezení jejich zpracování v budoucnu;
- 2.6. „**evidencí**“ je jakýkoliv strukturovaný soubor osobních údajů přístupných podle zvláštních kritérií;
- 2.7. „**správce**“ jsou fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který sám nebo společně s jinými určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů; jsou-li účely a prostředky tohoto zpracování určeny právem Evropské unie či členského státu, může toto právo určit dotčeného správce nebo zvláštní kritéria pro jeho určení;

- 2.8. „**zpracovatelem**“ jsou fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce;
- 2.9. „**informačním systémem**“ se rozumí IT systém, jehož prostřednictvím Správce zajišťuje administraci objednávek, správu rezervací, prodejů a zpracování osobních dat klientů – klientská agenda;
- 2.10. „**klientskou agendou**“ se rozumí zákazníci a komunikace s nimi
- 2.11. „**Mastercard's data processing agreements(s)**“ je soubor pravidel, norem a postupů, které jsou závazné pro dodavatele a spolupracující subjekty se společností Mastercard Europe SA, Chaussée de Tervuren 198A, 1410 Waterloo, Belgie, dále jen „**Mastercard**“;
- 2.12. „**souhlasem**“ subjektu údajů je jakýkoliv svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný projev vůle, kterým subjekt údajů dává prohlášením či jiným zjevným potvrzením své svolení ke zpracování svých osobních údajů;
- 2.13. „**dozorovým úřadem**“ je nezávislý orgán veřejné moci zřízený členským státem podle článku 51 Nařízení. Dozorovým úřadem správce je Úřad pro ochranu osobních údajů, sídlem Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7. Tentýž úřad je dozorovým úřadem v případě přeshraničního zpracování osobních údajů. K právnímu jednání a zastupování správce při jednání s dozorovými úřady je určen jednatel společnosti;
- 2.14. „**oprávněnou osobou**“ je každý zaměstnanec správce, který z důvodu výkonu svého zaměstnání pro správce přichází do styku s osobními údaji nebo je zpracovává. Oprávněné osoby musejí být poučeny, seznámeny s obsahem tohoto vnitřního předpisu; o poučení a seznámení je sepsán písemný záznam. Oprávněné osoby je nutné opakovaně poučit, pokud došlo ke změně jejich pracovního zařazení či k jiné změně mající za následek změnu či rozsah pracovních úkonů oprávněné osoby ve vztahu ke zpracování osobních údajů. Přístup k osobním údajům subjektů údajů je striktně omezen pouze na poučené oprávněné osoby;
- 2.15. „**odpovědnou osobou**“ je pověřený zaměstnanec správce, která je pověřena správcem plnit práva a povinnosti správce podle tohoto vnitřního předpisu vůči subjektům údajů a být kontaktním místem správce se subjekty údajů. Odpovědná osoba není určena k právnímu jednání a zastupování správce s dozorovými úřady.

3. Zásady zpracování osobních údajů

- 3.1. Zpracování osobních údajů správcem podle tohoto vnitřního předpisu podléhá v souladu s právními předpisy těmto zásadám:
- 3.2. Osobní údaje musejí být:
 - 3.2.1. ve vztahu k subjektu údajů zpracovávány korektně a zákonným a transparentním způsobem („zákonnost, korektnost a transparentnost“);
 - 3.2.2. shromažďovány pro určité výslovně vyjádřené a legitimní účely a nesmějí být dále zpracovávány způsobem, který je s těmito účely neslučitelný;
 - 3.2.3. přiměřené, relevantní a omezené na nezbytný rozsah ve vztahu k účelu, pro který jsou zpracovávány („minimalizace údajů“);
 - 3.2.4. přesné a v případě potřeby aktualizované; musejí být přijata veškerá rozumná opatření, aby osobní údaje, které jsou nepřesné s přihlédnutím k účelům, pro něž se zpracovávají, byly bezodkladně vymazány nebo opraveny;
 - 3.2.5. uloženy ve formě umožňující identifikaci subjektů údajů po dobu ne delší, než je nezbytné pro účely, pro které jsou zpracovávány („omezení uložení“);
 - 3.2.6. zpracovávány způsobem, který zajistí náležité zabezpečení osobních údajů, včetně jejich ochrany pomocí vhodných technických nebo organizačních opatření před neoprávněným či protiprávním zpracováním a před náhodnou ztrátou, zničením nebo poškozením („integrita a důvěrnost“).
- 3.3. Správce odpovídá za dodržení paragrafu 1 Směrnice a musí být schopen toto dodržení souladu doložit.

4. Zdroje a kategorie osobních údajů

Správce získává osobní údaje od následujících kategorií subjektů údajů:

- 4.1. zákazníci – klientská agenda prostřednictvím rezervačního formuláře na webových stránkách správce za účelem plnění zprostředkované smlouvy;
- 4.2. zaměstnanci a spolupracovníci;

- 4.3. třetí strany, provoz společnosti správce, daně, účetnictví, dodavatelé, subdodavatelé apod.

5. Identifikace osobních údajů

- 5.1. klientská agenda – jméno, příjmení, telefon, email;
- 5.2. zaměstnanci a spolupracovníci – jméno, příjmení, datum narození, rodné číslo, adresa, telefon, email, číslo účtu, zdravotní pojišťovna;
- 5.3. třetí strany, provoz společnosti správce, daně, účetnictví, dodavatelé, subdodavatelé apod. – fakturační údaje společnosti, jméno, příjmení, email, telefon, adresa.

6. Účely a zákonnost zpracování osobních údajů

Právní základ, který nám umožňuje zpracovávat osobní údaje je závislý na účelu, pro který konkrétní osobní údaje zpracováváme. Správce je v souladu s Nařízením oprávněně uchovává osobní údaje:

- 6.1. zákazníků – klientská agenda, které shromažďuje během objednávkového procesu, a to toliko za účelem plnění zprostředkované smlouvy s klienty („subjekty údajů“) správce a zejména pak komunikace s objednatelem služby a pokud je to nezbytné pro uzavření a plnění smlouvy o poskytnutí služby a pro ochranu našich oprávněných zájmů, které přímo souvisí s uzavřením nebo plněním smlouvy;
- 6.2. v ostatních případech za účelem splnění zákonných povinností, a pokud je to nezbytné pro ochranu oprávněných zájmů správce, které přímo souvisí s uzavřením nebo plněním smluv.

Správce se zavazuje, že žádné osobní údaje nebude využívat pro marketingové účely, postupovat nebo je zpřístupňovat třetím stranám, ledaže se tak stane v souladu s obecně platnými právními předpisy, zejména za účelem ochrany oprávněných zájmů Správce.

7. Předávání a zpřístupnění osobních údajů subjektu údajů třetí straně

- 7.1. Právní základ pro zpracování

Právním základem pro zpracování osobních údajů subjektu údajů je skutečnost, že zpracování je nezbytné pro splnění právních povinností, které se podle platných právních předpisů vztahují na správce.

- 7.2. Správce může předávat či zpřístupnit osobní údaje subjektu údajů třetí straně v souladu s tímto vnitřním předpisem pouze následujícím příjemcům:
 - 7.2.1. dodavatelům za účelem plnění smlouvy – klientské agendy, tj. konečnému poskytovateli požadované služby, pokud byla správcem zprostředkována;
 - 7.2.2. státní finanční správě aj. orgánům a dodavatelům v rámci plnění zákonných povinností stanovených přísl. právními předpisy;
 - 7.2.3. dodavatelům a subdodavatelům za účelem plnění smlouvy.
- 7.3. Správce nepředává žádné osobní údaje do zahraničí ani je nijak využívá k marketingovým účelům.

8. Doba uchování osobních údajů subjektu údajů

- 8.1. V souladu se zásadou omezení uložení obecného nařízení o ochraně osobních údajů lze uchovávat osobní údaje subjektu údajů pouze po dobu, která je nezbytná k účelu jejich zpracování. Po uplynutí této doby mohou být osobní údaje uchovávány výhradně pro účely archivace ve veřejném zájmu, pro účely vědeckého či historického výzkumu nebo pro statistické účely, a to za předpokladu provedení příslušných technických a organizačních opatření požadovaných Nařízením s cílem zaručit práva a svobody subjektu údajů. Při použití pro tyto účely je třeba dbát práva na ochranu před neoprávněným zasahováním do soukromého a osobního života subjektu údajů, dodržovat zásadu minimalizace údajů a osobní údaje anonymizovat, jakmile je to možné.
- 8.2. Osobní údaje mohou být dle Nařízení zpracovány po příslušnou dobu v souladu s právními předpisy a jsou bezpečně zpracovány / zašifrovány v elektronické databázi informačního systému.
- 8.3. Doba uchování:
 - 8.3.1. zákazníci – klientská agenda prostřednictvím rezervačního formuláře na webových stránkách správce za účelem

plnění zprostředkované smlouvy: 10 let od konce obchodního vztahu;

- 8.3.2. zaměstnanci a spolupracovníci;
 - 8.3.2.1. z přijímacího procesu: 1 měsíc od získání těchto osobních údajů;
 - 8.3.2.2. z pracovní smlouvy: 3 roky od konce pracovního vztahu;
 - 8.3.2.3. evidenční listy: 3 kalendářní roky po roce, kterého se týkají;
 - 8.3.2.4. záznamy ohledně poživatele starobního nebo invalidního důchodu: 10 let následujících po roce, kterého se záznamy týkají;
 - 8.3.2.5. mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění: 30 let následujících po roce, kterého se záznamy týkají;
- 8.3.3. třetí strany, provoz společnosti správce, daně, účetnictví, dodavatelé, subdodavatelé apod.;
 - 8.3.3.1. ze smlouvy: 10 let od konce obchodního vztahu;
 - 8.3.3.2. účetní záznamy: 5 let (účetní závěrky a výroční zprávy 10 let);
 - 8.3.3.3. daňové doklady: 10 let od konce zdaňovacího období, ve kterém se plnění uskutečnilo.

9. Zabezpečení a způsob zpracování osobních údajů

- 9.1. Správce provádí zabezpečení osobních údajů a zabezpečení zpracování v souladu se všeobecně platnými předpisy a pokyny podle tohoto vnitřního předpisu a v souladu s pokyny odpovědné osoby. V případě pochybností nebo otázek při zabezpečení osobních údajů a zabezpečení zpracování je třeba se předem dotázat na správný postup odpovědné osoby a vyčkat jejího rozhodnutí.
- 9.2. S přihlédnutím k technickým možnostem, nákladům na provedení, povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování i k různě pravděpodobným a různě závažným rizikům pro práva a svobody fyzických osob provádí správce vhodná technická a organizační opatření, aby zajistil úroveň zabezpečení odpovídající úrovni bezpečnosti se zohledněním zejména rizika, která představuje zpracování, zejména pak náhodné nebo

protiprávní zničení, odcizení, ztráta, pozměňování, neoprávněné zpřístupnění předávaných, uložených nebo jinak zpracovávaných osobních údajů, nebo neoprávněný přístup k nim.

9.3. Za účelem zajištění ochrany osobních údajů správce zavádí technická opatření a pravidla:

- 9.3.1. zpracování a ukládání osobních údajů je možné pouze prostřednictvím informačního systému;
- 9.3.2. informační systém je za účelem obnovy a dostupnosti osobních údajů v případě fyzických či technických incidentů pravidelně jednou denně zálohován;
- 9.3.3. zpracování, přenos a uchovávání souborů s osobními údaji je šifrováno standardem TLS 1.2, AES-256 bit;
- 9.3.4. přístup do informačního systému mají pouze oprávněné osoby – zaměstnanci společnosti;
- 9.3.5. za tímto účelem je každý zaměstnanec k přístupu do informačního systému vybaven vlastním přístupovým heslem, které se generuje zvlášť každému konkrétnímu zaměstnanci;
- 9.3.6. přístup do informačního systému je možný pouze prostřednictvím počítače, do kterého je zaměstnanci umožněn přístup rovněž prostřednictvím vygenerovaného hesla, které musí být odlišné od hesla do informačního systému;
- 9.3.7. systém správy hesel ve Společnosti má za cíl zajištění kvality hesla (minimálně 10místným heslem, které tvoří kombinace čísel, malých a velkých písmen) a způsobů jeho implementace při autentizaci uživatele dle potřeb Společnosti pro zajištění zabezpečení přístupu do informačního systému a počítače Společnosti. Systém správy hesel zabezpečí mimo jiné požadavky vynucení pravidelné změny hesla uživateli a stanovení parametrů hesel (např. doba platnosti nebo existence stanovených znaků), automatické odhlášení, monitoring počtů přihlášení, automatické zablokování při podezřelých pokusech o přihlášení, vytvoření a archivace všech logů a přihlášení konkrétním zaměstnancem;
- 9.3.8. systém správy hesel a jejich autorizace je pravidelně kontrolován a aktualizován, obsahuje disciplinární postupy

- a instrukce proti zaměstnancům, kteří se bez pověření pokouší získat či získali přístup k osobním údajům, definuje reporting přístupů, přístupové procedury a procedury změny, šifrování, zálohování a mazání osobních údajů;
- 9.3.9. vstup do prostor Společnosti s IT technikou je řádně fyzicky zabezpečen a monitorován, prostory mají omezený vstup jen pověřeným a autorizovaným Zpracovatelům a Oprávněným osobám za použití magnetických karet a hesel, prostory jsou monitorovány CCTV kamerami a zabezpečeny alarmem;
- 9.3.10. počítače zaměstnanců musí být zabezpečeny heslem viz výše a opatřeny vždy aktuálním antivirovým programem, používají legální operační systém a licence ke všem používaným softwarovým programům;
- 9.3.11. společnost zavedla opatření k bezpečnému připojení k internetu s aktivními firewally a modemy;
- 9.3.12. osobní údaje získané z různých důvodů pro odlišné obchodní klienty Společnosti jsou ukládány separátně, nelze je sloučit, navzájem porovnávat, editovat, filtrovat či porovnávat, jednotlivé databáze nelze ani se souhlasem Oprávněných osob takto navzájem editovat.
- 9.4. Společnost smluvně spolupracuje mimo jiné se společností Mastercard Inc., a proto se jinými vzájemnými smluvními vztahy zavázala dodržovat a splňovat „Mastercard’s data processing agreements(s)“, což je soubor pravidel, norem a postupů, které jsou závazné pro dodavatele a spolupracující subjekty se společností Mastercard. Všechny Oprávněné a Odpovědné osoby v rámci Společnosti se písemně zavazují, že budou dodržovat podmínky a postupy definované v „Mastercard’s data processing agreements(s)“, která je přílohou směrnice a v aktuální podobě dostupná na stránkách:
<https://www.mastercard.com/global/en/vision/corp-responsibility/commitment-to-privacy/data-processing-privacy.html>.

10. Poučení a práva subjektů údajů

- 10.1. V souvislosti se zpracováním osobních údajů subjektu údajů má subjekt údajů zejména právo na jasné, transparentní a

srozumitelné informace o tom, jakým způsobem osobní údaje uchováváme a jaká jsou práva subjektu údajů z pohledu:

- 10.1.1. účelu zpracování;
 - 10.1.2. kategorie dotčených osobních údajů;
 - 10.1.3. příjemce či kategorie příjemců, kterým jsou osobní údaje zpřístupněny;
 - 10.1.4. plánované době, po kterou budou osobní údaje uloženy;
 - 10.1.5. veškeré dostupné informace o zdroji osobních údajů.
- 10.2. Každý subjekt údajů, který zjistí, nebo se domnívá, že správce provádí zpracování jeho osobních údajů, které je v rozporu s ochranou jeho soukromého a osobního života nebo v rozporu s právními předpisy, je oprávněn:
- 10.2.1. požádat správce o vysvětlení;
 - 10.2.2. požadovat, aby správce odstranil takto vzniklý stav, zejména aby zablokoval, doplnil, opravil nebo vymazal osobní údaje, event. je subjekt údajů oprávněn obrátit se na dozorový orgán, tj. na Úřad na ochranu osobních údajů;
 - 10.2.3. v případě oprávněnosti žádosti subjektu údajů, je správce povinen neprodleně odstranit závadný stav;
 - 10.2.4. neodstraní-li správce závadný stav, subjekt údajů má právo obrátit se na dozorový orgán, tj. na Úřad na ochranu osobních údajů, Praha 7, Pplk. Sochora 27, 170 00, www.uoou.cz

11. Odpovědná osoba

Odpovědnou osobou Společnosti za agendu ochrany osobních údajů je pan Jan Rajniš, tel: +420 602 433 333, e-mail: jan@avantgardeprague.cz, se sídlem kanceláře: Jáchymova 3/63, 110 00, Praha 1.

Tato Směrnice je přístupná v sídle správce v tištěné podobě a ve zjednodušené formě také na internetových stránkách správce kde tvoří součást Všeobecně platných obchodních a platebních podmínek Správce.

Aktualizovaná verze Směrnice ke dni: 25. 5. 2018