

*Určena zaměstnancům jako vnitřní předpis a dalším spolupracovníkům. Adresáti potvrdí seznámení se s pravidly svým podpisem.*

## **Směrnice o ochraně osobních údajů a jejich zpracování ve společnosti**

### **Silverside Czech, s.r.o.**

#### **1. ÚČEL SMĚRNICE**

- 1.1. Účelem této směrnice je stanovit základní pravidla zpracování osobních údajů ve společnosti **Silverside Czech, s.r.o.**, se sídlem Klicperova 3208/12, Smíchov, 150 00 Praha 5, IČ: 27605795, zapsaná v obchodním rejstříku vedeného u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 118399 (dále jen „**společnost**“). Tato směrnice je jedním z organizačních opatření ochrany osobních údajů ve smyslu článku 32 GDPR.
- 1.2. Tato směrnice dále upravuje procesy realizace práva subjektu údajů na přístup k osobním údajům ve smyslu článku 15 GDPR a ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů ve smyslu článku 33 a 34 GDPR.

#### **2. PŮSOBNOST**

- 2.1. Tato směrnice se vztahuje na každého pracovníka společnosti, když zpracovává osobní údaje nebo plní jinou činnost, která je upravena v GDPR.
- 2.2. Každý pracovník, jehož se tato směrnice dotýká, bude proškolen na ochranu osobních údajů dle této směrnice a proškolení své osoby stvrdí podpisem.

#### **3. TERMÍNY, DEFINICE A ZKRATKY**

- 3.1. V této směrnici mají níže uvedené pojmy následující význam:
  - 3.1.1. **Dozorový úřad** – Úřad pro ochranu osobních údajů
  - 3.1.2. **GDPR** – Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 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);
  - 3.1.3. **Osobní údaj** – jakákoliv informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě; 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;

3.1.4. **Pracovník** – je každá osoba, včetně právnických osob, která pro společnost vykonává jakoukoliv činnost, zejména zaměstnanec, externí spolupracovník, dodavatel apod.;

3.1.5. **Subjekt údajů** – každá fyzická osoba, včetně osob samostatně výdělečně činných;

3.1.6. **Zpracování osobních údajů** – je 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.

#### **4. ZÁSADY ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

4.1. Statutární orgán nebo jím výslovně pověřená osoba určuje účel/y a prostředky zpracování osobních údajů pro každou evidenci ve Společnosti. Tyto osoby dále určí dobu, po kterou bude každý osobní údaj zpracováván, nebo kritéria, pomocí kterých půjde tato doba určit. Osobní údaje jsou zpracovávány po dobu určenou příslušnými právními předpisy nebo po dobu trvání jiného oprávnění ke zpracování osobních údajů správcem. Účel jakožto i retenční doba zpracování osobních údajů jsou evidovány v záznamech o činnostech zpracování vedených dle čl. 30 GDPR.

4.2. Pracovníci jsou povinni zpracovávat osobní údaje ve vztahu k subjektu údajů korektně a zákonným způsobem.

4.3. Každý pracovník smí zpracovávat osobní údaje pouze za společností určeným účelem, a to pouze společností určenými prostředky.

4.4. Pracovníci jsou oprávněni zpracovávat osobní údaje pouze v souladu s pokyny společnosti. Pracovníci smí zpracovávat pouze osobní údaje nezbytné pro plnění svých povinností vůči společnosti. Společnost za tímto účelem zřizuje pracovníkům přístup pouze k nezbytně nutným evidencím osobních údajů.

4.5. Má-li pracovník podezření, nebo dozví-li se, že jsou osobní údaje jakéhokoliv subjektu údajů nepřesné, neúplné či zastaralé, ohlásí to nadřízenému zaměstnanci společnosti nebo zaměstnanci společnosti, který s pracovníkem za společnost jedná.

4.6. Má-li pracovník podezření, nebo dozví-li se, že jsou osobní údaje zpracovávány déle, než je nezbytné pro účely, pro které jsou zpracovávány, ohlásí to nadřízenému zaměstnanci společnosti nebo zaměstnanci společnosti, který s pracovníkem za společnost jedná.

#### **5. ZPRÁVA O POSOUZENÍ VLIVŮ**

5.1. Pokud je pravděpodobné, že určitý druh zpracování, zejména při využití nových technologií, s přihlédnutím k povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody subjektů údajů, provede společnost před zpracováním posouzení vlivu zamýšlených operací zpracování na ochranu osobních údajů, a to dle čl. 35 a násl. GDPR. Pro soubor podobných operací zpracování, které představují podobné riziko, může stačit jedno posouzení.

5.2. Posouzení vlivu se zpracuje vždy pro:

- 5.2.1. systematické a rozsáhlé vyhodnocování osobních aspektů týkajících se fyzických osob, které je založeno na automatizovaném zpracování, včetně profilování, a na němž se zakládají rozhodnutí, která vyvolávají ve vztahu k fyzickým osobám právní účinky nebo mají na fyzické osoby podobně závažný dopad;
  - 5.2.2. rozsáhlé zpracování zvláštních kategorií údajů uvedených v čl. 9 odst. 1 nebo osobních údajů týkajících se rozsudků v trestních věcech a trestných činů uvedených v čl. 10 GDPR; nebo
  - 5.2.3. rozsáhlé systematické monitorování veřejně přístupných prostorů.
- 5.3. Posouzení obsahuje alespoň:
- 5.3.1. systematický popis zamýšlených operací zpracování a účely zpracování, případně včetně oprávněných zájmů společnosti;
  - 5.3.2. posouzení nezbytnosti a přiměřenosti operací zpracování z hlediska účelů;
  - 5.3.3. posouzení rizik pro práva a svobody subjektů údajů; a
  - 5.3.4. plánovaná opatření k řešení těchto rizik, včetně záruk, bezpečnostních opatření a mechanismů k zajištění ochrany osobních údajů a k doložení souladu.
- 5.4. Pokud ze zprávy o posouzení vlivů vyplývá, že by předmětné zpracování osobních údajů mělo za následek vysoké riziko pro práva a svobody subjektů údajů v případě, že by správce nepřijal opatření ke zmírnění tohoto rizika, společnost konzultuje zprávu o posouzení vlivů s dozorovým úřadem. Podrobnosti určí statutární orgán společnosti.

## **6. KOMUNIKACE SE SUBJEKTY ÚDAJŮ**

- 6.1. Pracovník, který obdržel v jakékoliv formě (písemně, telefonicky, osobně) jakoukoliv žádost či stížnost fyzické osoby, která se týká nebo by se mohla týkat ochrany osobních údajů, zejména žádosti ve smyslu čl. 15 - 22 GDPR, oznámí tuto skutečnost písemně a bez zbytečného odkladu svému přímému nadřízenému a dále odpovědné osobě a vyčká na jejich instrukce.
- 6.2. Pokud se osobní údaje týkající se subjektu údajů získávají od subjektu údajů, poskytne Pověřená osoba v okamžiku získání osobních údajů subjektu údajů informace dle čl. 13 GDPR, v případě, že osobní údaje nebyly získány od subjektu údajů, poskytne pověřená osoba tyto informace v souladu s čl. 14 odst. 3 GDPR.
- 6.3. Žádost či stížnost obdrží pracovník obvykle na formuláři „Žádost subjektu údajů“, který tvoří přílohu 1 této Směrnice.
- 6.4. Informace či odpověď na žádost či stížnost odesílá pověřená osoba obvykle na formuláři „Odpověď na žádost subjektu údajů“, který tvoří přílohu 2 této Směrnice.
- 6.5. Pověřená osoba vyřizuje požadavky subjektů údajů v souladu s obecnými pokyny společnosti, vždy však tak, aby žádosti subjektu údajů bylo vyhověno bez zbytečného odkladu, a aby mu byly k vyřízení jeho žádosti poskytnuty veškeré informace a v případě, že žádosti nebylo vyhověno, aby byly sděleny důvody tohoto rozhodnutí.
- 6.6. Ověřování identity subjektu údajů bude prováděno vždy přiměřeným způsobem, který zaručí dostatečnou identifikaci subjektu údajů s ohledem na formu podání, využitý komunikační prostředek a obsah žádosti subjektu údajů. Žádost subjektu údajů tedy bude moci odeslat subjekt údajů ze své klientské zóny či emailové adresy s tím, že v případě nutnosti je pracovník

oprávněn danému subjektu údajů zavolat na telefonní číslo a potvrdit si totožnost subjektu údajů. Pokud vzniknou jakékoli pochybnosti, může pracovník požadovat, aby Žádost subjektu údajů byla zaslána společnosti s úředně ověřeným podpisem subjektu údajů.

- 6.7. Všechny požadavky subjektů údajů musí být vyřízeny bez zbytečného odkladu, nikdy ne později než do 1 měsíce ode dne jejich obdržení. Pokud není možné dodržet lhůtu, příslušná pověřená osoba tuto skutečnost okamžitě oznámí nadřízenému zaměstnanci, včetně uvedení důvodu, proč není možné lhůtu dodržet, a vyžádá si konzultace, jak správně postupovat dále.
- 6.8. V případě žádosti subjektu údajů o přístup k osobním údajům poskytne příslušná pověřená osoba subjektu údajů nejméně informaci, zda osobní údaje, které se subjektu údajů týkají, jsou či nejsou zpracovávány, a pokud je tomu tak, poskytne mu osobní údaje subjektu údajů a informace o:
  - 6.8.1. účelu jejich zpracování;
  - 6.8.2. kategoriích dotčených osobních údajů;
  - 6.8.3. příjemcích nebo kategoriích příjemců, kterým osobní údaje byly nebo budou zpřístupněny, zejména příjemcích ve třetích zemích nebo v mezinárodních organizacích;
  - 6.8.4. plánované době, po kterou budou osobní údaje uloženy, nebo není-li ji možné určit, kritériích použitých ke stanovení této doby;
  - 6.8.5. existenci práva požadovat od společnosti opravu nebo výmaz osobních údajů týkajících se subjektu údajů nebo omezení jejich zpracování anebo vznést námitku proti tomuto zpracování;
  - 6.8.6. právu podat stížnost u dozorového úřadu;
  - 6.8.7. veškerých dostupných informací o zdroji osobních údajů, pokud nejsou získány od Subjektu údajů;
  - 6.8.8. skutečnosti, že dochází k automatizovanému rozhodování, včetně profilování, a přinejmenším v těchto případech smysluplné informace týkající se použitého postupu, jakož i významu a předpokládaných důsledků takového zpracování pro subjekt údajů.
- 6.9. Informace či odpověď na žádost či stížnost musí být poskytnuta bez zbytečného odkladu a v každém případě do jednoho měsíce od obdržení žádosti.
- 6.10. Lhůtu dle předchozího odstavce lze ve výjimečných případech prodloužit o dva měsíce, o čemž musí být subjekt údajů ze strany společnosti informován, včetně důvodů prodloužení.
- 6.11. Zásadně platí, že tyto informace se poskytují bezplatně. Pouze v případě, pokud jsou žádosti podané Subjektem údajů zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené, může Společnost buď uložit přiměřený poplatek, nebo odmítnout žádosti vyhovět. Zjevnou nedůvodnost dokládá společnost. Zneužitím nelze a priori rozumět výkon práv subjektu údajů.

## **7. OZNAMOVÁNÍ PŘÍPADŮ PORUŠENÍ ZABEZPEČENÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

- 7.1. Jakékoli porušení zabezpečení osobních údajů dle ustanovení čl. 4 odst. 12 GDPR společnost bez zbytečného odkladu a pokud možno do 72 hodin od okamžiku, kdy se o něm dozvěděla, ohlásí dozorovému úřadu, ledaže je nepravděpodobné, že by toto porušení mělo za následek

riziko pro práva a svobody fyzických osob. Pokud není ohlášení dozorovému úřadu učiněno do 72 hodin, musí být současně s ním uvedeny důvody tohoto zpoždění.

- 7.2. Ohlášení dozorovému úřadu se děje prostřednictvím aplikace datové schránky.
- 7.3. Ohlášení dozorovému úřadu podle tohoto článku musí přinejmenším obsahovat:
  - 7.3.1. popis povahy daného případu porušení zabezpečení osobních údajů včetně, pokud je to možné, kategorií a přibližného počtu dotčených subjektů údajů a kategorií a přibližného množství dotčených záznamů osobních údajů;
  - 7.3.2. jméno a kontaktní údaje DPO nebo jiného kontaktního místa, které může poskytnout bližší informace;
  - 7.3.3. popis pravděpodobných důsledků porušení zabezpečení osobních údajů;
  - 7.3.4. popis opatření, která společnost přijala nebo navrhla k přijetí s cílem vyřešit dané porušení zabezpečení osobních údajů, včetně případných opatření ke zmírnění možných nepříznivých dopadů.
- 7.4. Pokud je pravděpodobné, že určitý případ porušení zabezpečení osobních údajů bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, oznámí společnost toto porušení bez zbytečného odkladu subjektu údajů.
- 7.5. Logování incidentů bude na základě informací příslušných pověřených osob zpracovávat pověřená osoba ve formě seznamu incidentů s popisem události.

## **8. VZDĚLÁVÁNÍ**

- 8.1. Společnost zajistí školení pracovníků na zásady dodržování ochrany osobních údajů ve smyslu GDPR.

## **9. DALŠÍ POVĚŘENÉ OSOBY**

- 9.1. Další osoby pověřené společností některými činnostmi souvisejícími se zpracováním osobních údajů, zejména prevencí incidentů, zabezpečením zpracování osobních údajů, řešením stížností a žádostí, správou systémů a dalšími činnostmi jsou uvedeny v příloze č. 3 této směrnice.
- 9.2. Příloha č. 3 této směrnice obsahuje seznam pověřených osob s uvedením jejich rolí, aby jednotliví pracovníci vždy měli jasný přehled, na jakou osobu se obrátit v případě řešení problémů.

## **10. PROVÁDĚNÍ OZNÁMENÍ PODLE TÉTO SMĚRNICE**

- 10.1. Ukládá-li tato směrnice povinnost osobě oznámit jakoukoliv informaci druhé osobě, provede první osoba oznámení v písemné podobě. Za tuto písemnou podobu se považuje listinný dopis nebo e-mail.

## **11. KONTROLA DODRŽOVÁNÍ SMĚRNICE**

- 11.1. Dohled nad dodržováním této směrnice a závazných právních předpisů vykonává statutární orgán společnosti.
- 11.2. Statutární orgán společnosti slouží jako kontaktní osoba pracovníka v otázkách bezpečnosti a ochrany osobních údajů. V případě jakýchkoli pochybností o výkladu této směrnice či rozsahu a obsahu zákonných povinností poskytuje statutární orgán závazný výklad, kterým jsou povinni se řídit.
- 11.3. Statutární orgán je povinen překontrolovat dodržování této směrnice osobně alespoň jedenkrát za tři měsíce a vyhotovit o tom záznam. V případech, kdy vzdělání a zkušenosti nepostačují k dostatečné kontrole, je povinen přizvat osobu v dané oblasti (např. IT zabezpečení) a s tou provést důkladnou kontrolu alespoň jedenkrát za 12 měsíců.
- 11.4. Statutární orgán odpovídá za aktualizaci této směrnice.

## **12. ÚČINNOST A DALŠÍ DOKUMENTACE**

- 12.1. Tato směrnice nabývá účinnosti k 25.5.2018.
- 12.2. Společnost vedle této směrnice vydává ještě Bezpečnostní směrnici k Ochráně osobních údajů ve společnosti Silverside Czech, s.r.o.
- 12.3. Společnost dále analyzuje rizika a to prostřednictvím dokumentu Analýza rizik při zpracování osobních údajů.

Příloha č. 1: formulář „Žádost subjektu údajů“

Příloha č. 2: formulář „Odpověď na žádost subjektu údajů“

Příloha č. 3: formulář „Pověřené osoby“

V Praze dne 25. května 2018

.....  
**Silverside Czech, s.r.o.**  
Pavel Strnádek, jednatel