

Metodické usmernenie č. 2/2014
Záväzné vnútropodnikové pravidlá a postup pri ich schvaľovaní

Podľa § 46 ods. 1 písm. m) zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z. (ďalej len „zákon“) Úrad na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky (ďalej len „úrad“) vydáva toto metodické usmernenie.

ÚVOD

Vývoj v oblasti informačných a komunikačných technológií výraznou mierou prispieva k častej a rýchlej výmene množstva informácií, vrátane osobných údajov dotknutých osôb. Takáto výmena informácií a osobných údajov sa môže realizovať aj s osobami nachádzajúcimi sa mimo územia Slovenskej republiky, kedy dochádza k ich cezhraničnému prenosu.¹⁾

Smernica Európskeho parlamentu a Rady 95/46/ES o ochrane fyzických osôb pri spracovaní osobných údajov a voľnom pohybe týchto údajov (ďalej len „smernica“) umožňuje prenos osobných údajov mimo územia krajín Európskej únie (EÚ) a Európskeho hospodárskeho priestoru (EHP) (ďalej len „členský štát“), iba ak tretia krajina zaručuje primeranú úroveň ochrany osobných údajov (čl. 25 smernice), alebo ak prevádzkovateľ poskytuje dostatočné záruky s ohľadom na ochranu súkromia (čl. 26 ods. 2 smernice). Tieto pravidlá prenosu sú v podmienkach slovenského právneho poriadku upravené v § 31 zákona, podľa ktorého, ak tretia krajina nezaručuje primeranú úroveň ochrany, cezhraničný prenos osobných údajov do takejto krajiny možno uskutočniť, ak prevádzkovateľ prijme primerané záruky ochrany súkromia a základných práv a slobôd jednotlivcov a výkonu príslušných práv. Takéto záruky vyplývajú jednak zo štandardných zmluvných doložiek podľa osobitného predpisu²⁾ alebo zo záväzných vnútropodnikových pravidiel, ktoré boli schválené orgánom dozoru v oblasti ochrany osobných údajov so sídlom v členskom štáte; tým nie je dotknutý postup prevádzkovateľa podľa § 31 ods. 5 zákona. Prijat' štandardné zmluvné doložky alebo záväzná vnútropodniková pravidlá je potrebné aj v prípadoch, keď ide o cezhraničný prenos osobných údajov o osobách v pracovnom pomere, štátnozamestnaneckom pomere, služobnom pomere alebo v obdobnom pracovnom vzťahu do tretej krajiny (krajiny mimo členských štátov).

Účelom tohto usmernenia je uviesť základné princípy záväzných vnútropodnikových pravidiel z hľadiska ochrany osobných údajov a vysvetliť postup úradu pri ich schvaľovaní.

¹⁾ Pozri metodické usmernenie č. 4/2013 Cezhraničný prenos osobných údajov.

²⁾ Napríklad rozhodnutie Komisie z 5. februára 2010 o štandardných zmluvných doložkách pre prenos osobných údajov spracovateľom usadeným v tretích krajinách podľa smernice Európskeho parlamentu a Rady 95/46/ES (2010/87/EÚ) (Ú. v. EÚ L 39, 12. 2. 2010), rozhodnutie Komisie z 15. júna 2001 o štandardných zmluvných doložkách na prenos osobných údajov do tretích krajín podľa smernice 95/46/ES (2001/497/ES) (Mimoriadne vydanie Ú. v. EÚ, kap. 13/zv. 26; Ú. v. ES L 181, 4. 7. 2001).

1 ZÁVÄZNÉ VNÚTROPODNIKOVÉ PRAVIDLÁ A SKUPINA PODNIKOV

1.1 Skupina podnikov na účely záväzných vnútropodnikových pravidiel

Záväzné vnútropodnikové pravidlá predstavujú garanciu ochrany osobných údajov a súkromia dotknutých osôb pri cezhraničných prenosoch ich osobných údajov v rámci skupiny podnikov (spoločností), ktorej členovia sídlia, resp. sú usadení alebo vykonávajú činnosť v tretích krajinách, ktoré nezaručujú primeranú úroveň ochrany osobných údajov (ďalej len „skupina podnikov“ alebo „žiadateľ“).

Na účely uplatňovania režimu záväzných vnútropodnikových pravidiel sa skupinou podnikov rozumie akákoľvek skupina podnikov, ktorej členovia sú viazaní prijatými a schválenými vnútropodnikovými pravidlami podľa bodu 1.4 tohto metodického usmernenia, dodržiavanie ktorých reguluje materská spoločnosť/ústredie (responsibility of the headquarters). Nie je pritom potrebné, aby jedna osoba mala výlučnú majetkovú účasť vo všetkých spoločnostiach v rámci tejto skupiny, avšak len za predpokladu, že v skupine je aspoň jedna spoločnosť (resp. ústredie), ktorá vykonáva práva nad všetkými členmi skupiny a má právomoc zaistiť právne vymožiteľné dodržiavanie záväzných vnútropodnikových pravidiel. Nie je teda nutné, aby medzi jednotlivými spoločnosťami existovala kapitálová previazanosť. Skupina podnikov môže predstavovať okruh podnikov od úzko prepojených, vysoko hierarchicky organizovaných nadnárodných spoločností až po voľné združenie podnikov; s ohľadom na podmienky spracúvania osobných údajov, ktoré sú stanovené smernicou, ako aj zákonom, záväzné vnútropodnikové pravidlá nie sú vhodným nástrojom pre skupinu podnikov s odlišnými činnosťami.

1.2 Záväzné vnútropodnikové pravidlá prevádzkovateľov a sprostredkovateľov

Záväzné vnútropodnikové pravidlá môžu byť prijaté pre skupinu podnikov prevádzkovateľa, ako aj pre skupinu podnikov sprostredkovateľa (vrátane subdodávateľa). Subjekty v skupine podnikov sprostredkovateľa sa musia zaviazat' dodržiavať záväzné vnútropodnikové pravidlá, pričom nesú zodpovednosť voči prevádzkovateľovi v prípade ich porušenia. Týmto nie sú dotknuté ustanovenia zákona (smernice alebo národnej legislatívy iného členského štátu) upravujúce povinnosti prevádzkovateľa a vzťah medzi prevádzkovateľom a sprostredkovateľom (vrátane subdodávateľa).

1.3 Záväzné vnútropodnikové pravidlá – ich pojem, povaha a účel

Záväzné vnútropodnikové pravidlá (z angl. binding corporate rules, resp. BCR) sú interné pravidlá ochrany osobných údajov prijaté skupinou podnikov, ktorá nimi definuje svoj postup a pravidlá v rámci svojej obchodnej politiky s ohľadom na cezhraničný prenos osobných údajov mimo územia členských štátov.

Záväzné vnútropodnikové pravidlá sú využívané jednotlivými skupinami podnikov s cieľom zabezpečiť primerané záruky ochrany súkromia a základných práv a slobôd jednotlivcov s ohľadom na ochranu osobných údajov v zmysle čl. 26 ods. 2 smernice a § 31 ods. 2 zákona pre cezhraničné prenosi osobných údajov vykonávaných do tretích krajín, ktoré nezaručujú primeranú úroveň ochrany. V tomto kontexte záväzné vnútropodnikové pravidlá zabezpečujú primeranú úroveň ochrany pre všetky cezhraničné prenosi vykonané v rámci skupiny podnikov. V praxi sa ich primeranosť viaže najmä k jednotlivým zásadám ochrany osobných údajov a súkromia (napr. transparentnosť, správnosť, bezpečnosť a pod.),

nástrojom ich efektívneho využitia (napr. školenia, systém vybavovania žiadostí a sťažností, audity a pod.) a prvkom, ktoré sú záväzné a vymožitelné. Záväzné vnútro podnikové pravidlá predstavujú alternatívu k povinnosti spoločnosti prijať štandardné zmluvné doložky zakaždým, keď vznikne potreba cezhraničného prenosu osobných údajov inému členovi v rámci skupiny. Pokiaľ sa má vykonať cezhraničný prenos osobných údajov mimo skupinu podnikov, takéto prenosy je možné vykonať až po prijatí štandardných zmluvných doložiek v súlade so zákonom, resp. za podmienok stanovených v § 31 zákona.

Schválenie a postup v súlade so záväznými vnútro podnikovými pravidlami zároveň nepredstavujú výnimku z dodržiavania ostatných povinností vzťahujúcich sa k cezhraničnému prenosu osobných údajov v zmysle zákona (stanovenie účelu a podmienok spracúvania osobných údajov, dodržiavanie základných zásad a princípov, informačná povinnosť voči dotknutým osobám a pod.). Rovnako platí, že pokiaľ žiadateľ žiada o schválenie vnútro podnikových pravidiel v inom členskom štáte, tieto nenahrádzajú informačnú povinnosť prevádzkovateľa, resp. iné povinnosti voči dozornému orgánu pre ochranu osobných údajov (ďalej len „dozorný orgán“ alebo „úrad“) vyžadované v zmysle legislatívy platnej v konkrétnom členskom štáte.

1.4 Záväznosť vnútro podnikových pravidiel a ich vymožitelnosť

Na to, aby záväzné vnútro podnikové pravidlá mohli predstavovať dostatočnú záruku ochrany súkromia, základných práv a slobôd jednotlivcov a výkonu ich príslušných práv pri cezhraničných prenosoch osobných údajov do tretích krajín, ktoré nezaručujú primeranú úroveň ochrany, musia spĺňať najmä požiadavku na ich záväznosť a s tým súvisiacu právnu vymožitelnosť, a to nielen smerom dovnútra skupiny podnikov, ale aj navonok.

Záväzný charakter vnútro podnikových pravidiel je určený najmä ich dodržiavaním v praxi, ako aj právnu vymožitelnosťou v prípadoch ich nerešpektovania alebo porušenia. Pre naplnenie tejto požiadavky je dôležité, aby členovia skupiny podnikov (vrátane ich zamestnancov) boli reálne viazaní ich dodržiavaním spočívajúcim predovšetkým v oboznámení zamestnancov s ich obsahom, v školeniach pre oprávnené osoby, sprostredkovateľov, či iné osoby, v existencii disciplinárnych sankcií za ich nedodržiavanie, a pod. Rozsah záväznosti a vymožitelnosti vnútro podnikových pravidiel v skupine podnikov je potrebné deklarovať v rámci schvaľovacieho procesu pri podávaní žiadosti podľa bodu 2.2 tohto metodického usmernenia. V návrhu žiadosti je vhodné napríklad presne opísať, akým spôsobom budú vnútro podnikové pravidlá záväzné pre jednotlivých členov skupiny podnikov, akým spôsobom budú s nimi oboznamovaní zamestnanci (pravidelné školenia, informácie zverejnené na intranete a pod.), rozsah spracovateľských operácií a prenos osobných údajov v rámci skupiny podnikov, spôsob oznamovania zmien v záväzných vnútro podnikových pravidlách všetkým dotknutým subjektom, spôsob kontrolných činností dodržiavania záväzných vnútro podnikových pravidiel, prípadne auditov a pod. Pokiaľ žiadateľ žiada o schválenie vnútro podnikových pravidiel v inom členskom štáte, je potrebné brať do úvahy aj rozdielnosť a prípadné požiadavky legislatívy platnej v oblasti ochrany osobných údajov konkrétneho členského štátu.

Záväzný charakter záväzných vnútro podnikových pravidiel sa prejavuje aj smerom navonok, a to prostredníctvom možnosti dotknutej osoby a úradu, resp. ostatných dozorných orgánov vymôcť dodržiavanie týchto pravidiel. Dotknutá osoba musí mať právo vymôcť si dodržiavanie záväzných vnútro podnikových pravidiel tak prostredníctvom individuálnej žiadosti alebo sťažnosti adresovanej úradu, resp. dozornému orgánu, ako aj prostredníctvom súdov členských štátov.

2 POSTUP PRI SCHVAĽOVANÍ ZÁVÄZNÝCH VNÚTROPODNIKOVÝCH PRAVIDIEL

Schvaľovanie zväznych vnútro podnikov ých pravidiel je proces zložený z niekoľký ch krokov, v rámci ktorých úrad a ostatné príslušné dozorné orgány posudzujú, či žiadateľ spĺňa podmienky na zabezpečenie primeranej ochrany osobných údajov a súkromia dotknutých osôb stanovené pracovnou skupinou zriadenou podľa článku 29 smernice³⁾ uvedené v dokumentoch tejto pracovnej skupiny. V prípade prevádzkovateľa ide najmä o pracovné dokumenty WP 74,⁴⁾ WP 108⁵⁾ a najčastejšie kladené otázky a odpovede uvedené v pracovnom dokumente WP 155⁶⁾ a v prípade sprostredkovateľa, ide najmä o pracovné dokumenty WP 195⁷⁾ a WP 204⁸⁾.

Schvaľovanie zväznych vnútro podnikov ých pravidiel v podmienkach Slovenskej republiky prebieha nasledovným spôsobom:

1. *Určenie úradu, ako vedúceho dozorného orgánu*
- ⇓
2. *Vypracovanie a podanie návrhu žiadosti na schválenie vnútro podnikov ých pravidiel*
- ⇓
3. *Koordináčné konanie, schválenie a zväznosť vnútro podnikov ých pravidiel*

2.1 Určenie úradu, ako vedúceho dozorného orgánu pre schválenie zväznych vnútro podnikov ých pravidiel

Prvotným krokom pred podaním žiadosti o schválenie vnútro podnikov ých pravidiel a začatím koordináčného konania podľa bodov 2.2 a 2.3 tohto metodického usmernenia je správne určenie vedúceho dozorného orgánu (leading authority), ktorý bude kontaktným bodom pre ďalšiu komunikáciu so žiadateľom, a ktorý vykoná koordináčné konanie s príslušnými dozornými orgánmi v členských štátoch, v ktorých sa nachádzajú členovia skupiny podnikov. Vedúci dozorný orgán, ktorému sa predkladá žiadosť o schválenie zväznych vnútro podnikov ých pravidiel sa určuje podľa

- a) sídla materskej spoločnosti/ústredia (headquarters) žiadateľa,
- b) sídla člena skupiny podnikov, na ktorého boli delegované povinnosti vo vzťahu k zabezpečeniu ochrany osobných údajov,
- c) sídla člena skupiny podnikov, ktorý je z hľadiska správy a administratívnej záťaže najvhodnejšie usadený vo vzťahu k vybaveniu žiadosti a k presadeniu zväznych vnútro podnikov ých pravidiel v skupine podnikov,

³⁾ Pracovná skupina zriadená podľa článku 29 (WP29 z angl. Article 29 Working Party) smernice je nezávislý európsky poradný orgán pre ochranu osobných údajov a súkromia. Je zložená z čelných predstaviteľov orgánov pre ochranu údajov EÚ a jej úlohy sú uvedené v čl. 30 smernice 95/46/ES.

⁴⁾ http://ec.europa.eu/justice/policies/privacy/docs/wpdocs/2003/wp74_en.pdf

⁵⁾ http://ec.europa.eu/justice/policies/privacy/docs/wpdocs/2005/wp108_en.pdf

⁶⁾ http://ec.europa.eu/justice/policies/privacy/docs/wpdocs/2008/wp155_rev.04_en.pdf

⁷⁾ http://ec.europa.eu/justice/data-protection/article-29/documentation/opinion-recommendation/files/2012/wp195_en.pdf

⁸⁾ http://ec.europa.eu/justice/data-protection/article-29/documentation/opinion-recommendation/files/2013/wp204_en.pdf

- d) miesta, kde sú najčastejšie prijímané rozhodnutia vo vzťahu k účelu a prostriedkom spracúvania osobných údajov alebo
- e) miesta v členskom štáte, z ktorého budú najčastejšie vykonávané cezhraničné prenosy osobných údajov mimo územia členských štátov.

V podmienkach Slovenskej republiky, orgánom dozoru, ktorý na účely cezhraničného prenosu osobných údajov do tretích krajín, ktoré nezaručujú primeranú úroveň ochrany osobných údajov a súkromia dotknutých osôb schvaľuje záväzné vnútropodnikové pravidlá, je podľa § 46 ods. 1 písm. p) zákona úrad.

2.2 Návrh žiadosti o schválenie záväzných vnútropodnikových pravidiel

Po určení vedúceho dozorného orgánu podľa bodu 2.1 tohto metodického usmernenia žiadateľ vypracuje návrh záväzných vnútropodnikových pravidiel podľa vzoru, ktorý je uvedený v prílohe č. 1 (pre prevádzkovateľov) alebo v prílohe č. 2 (pre sprostredkovateľov) tohto metodického usmernenia.

K návrhu záväzných vnútropodnikových pravidiel je možné prikladať prílohy a dokumenty, ktoré sú dôležité z hľadiska ochrany osobných údajov a súkromia dotknutých osôb a preukázania požiadavky ich záväznosti a vymožitelnosti (napr. etický kódex, kontrolné činnosti dodržiavania záväzných vnútropodnikových pravidiel, dohľad nad ochranou osobných údajov zodpovednou osobou, certifikácia z hľadiska informačnej bezpečnosti a pod.). Ak žiadateľ v tejto súvislosti označí časti návrhu, resp. informácie, ktoré majú podľa neho citlivý charakter, dôraz na požiadavku mlčanlivosti a ich ochranu bude predmetom riešenia s každým dotknutým dozorným orgánom osobitne v súlade s príslušnou legislatívou členského štátu.

Pokiaľ žiadateľ podáva žiadosť na úrade, žiadosť sa podáva v slovenskom jazyku a v úradne overenom preklade do anglického jazyka; anglická verzia žiadosti je potrebná pre účely koordinačného konania s dotknutými dozornými orgánmi, v rámci ktorého sa vyjadrujú k stanoveniu vedúceho dozorného orgánu (úradu), ako aj k samotnému obsahu podanej žiadosti.

Náležitosti žiadosti a požiadavky návrhu záväzných vnútropodnikových pravidiel vychádzajú z pracovných dokumentov pracovnej skupiny zriadenej podľa článku 29 smernice. Pre prevádzkovateľa, z pracovných dokumentov WP 133⁹⁾, WP 153¹⁰⁾ a WP 154.¹¹⁾ Pre sprostredkovateľa, z pracovného dokumentu WP 195a.¹²⁾

2.3 Koordinačné konanie schvaľovania záväzných vnútropodnikových pravidiel

Po prijatí žiadosti o schválenie záväzných vnútropodnikových pravidiel vykoná úrad koordinačné konanie; účelom koordinačného konania je schváliť záväzné vnútropodnikové pravidlá, ktoré bude skupina podnikov uplatňovať pri cezhraničných prenosoch osobných údajov medzi jej jednotlivými členmi.

⁹⁾ http://ec.europa.eu/justice/policies/privacy/docs/wpdocs/2007/wp133_en.doc

¹⁰⁾ http://ec.europa.eu/justice/policies/privacy/docs/wpdocs/2008/wp153_en.pdf

¹¹⁾ http://ec.europa.eu/justice/policies/privacy/docs/wpdocs/2008/wp154_en.pdf

¹²⁾ http://ec.europa.eu/justice/data-protection/article-29/documentation/opinion-recommendation/files/2012/wp195a_application_form_en.doc

V rámci koordinačného konania úrad osloví príslušné dozorné orgány v členských štátoch, v ktorých sa nachádzajú členovia skupiny podnikov a oznámi im, že na základe podanej žiadosti zo strany žiadateľa je navrhovaný ako vedúci dozorný orgán. Dozorné orgány v lehote 15 dní vyjadria svoj súhlas, resp. nesúhlas s týmto návrhom; pokiaľ majú dozorné orgány výhrady k určeniu vedúceho dozorného orgánu, uvedú ich, a to vrátane prípadných návrhov a pripomienok. Úrad, resp. iný dozorný orgán môže odmietnuť návrh žiadateľa a určiť iný vedúci dozorný orgán, ktorý vyhovuje kritériám pre stanovenie vedúceho dozorného orgánu podľa bodu 2.1 tohto metodického usmernenia.

Úrad posúdi, či žiadosť o schválenie záväzných vnútropodnikových pravidiel spĺňa náležitosti podľa tohto metodického usmernenia. Následne rozpošle podaný predmetný návrh žiadosti príslušným dozorným orgánom na posúdenie a vyjadrenie; dozorné orgány posúdia, či záväzné vnútropodnikové pravidlá spĺňajú požiadavky na dostatočnú úroveň ochrany osobných údajov a súkromia dotknutých osôb. Ak dozorné orgány uplatnia pripomienky k návrhu vnútropodnikových pravidiel, úrad zabezpečí ich doručenie žiadateľovi a dohliadne na ich zapracovanie do návrhu záväzných vnútropodnikových pravidiel, ktoré sú predmetom schvaľovacieho procesu v rámci koordinačného konania.

Ak príslušné dozorné orgány vyjadria svoj súhlas s návrhom záväzných vnútropodnikových pravidiel, úrad vydá rozhodnutie o ich schválení. Konečná verzia záväzných vnútropodnikových pravidiel tvorí súčasť rozhodnutia a oznamuje sa Európskej komisii na účel zaradenia skupiny podnikov do zoznamu schválených záväzných vnútropodnikových pravidiel. Po ich schválení môže skupina podnikov začať vykonávať cezhraničné prenosy osobných údajov v rozsahu a spôsobom ustanoveným v záväzných vnútropodnikových pravidlách a v súlade s príslušnou národnou legislatívou členských štátov.

ZÁVER

Záväzné vnútropodnikové pravidlá poskytujú pre skupinu podnikov usadenú vo viacerých krajinách alternatívny nástroj so zníženou administratívnou záťažou na prenos osobných údajov do tretích krajín, ktoré nezaručujú primeranú úroveň ochrany osobných údajov a súkromia dotknutých osôb. Sú však určené iba na prenosy osobných údajov v rámci tejto skupiny podnikov; na prenos osobných údajov subjektu mimo skupiny podnikov je potrebné, aby boli použité iné nástroje (napr. štandardné zmluvné doložky, bezpečný prístav).

Vo všeobecnosti možno vysloviť, že skupina podnikov prispôbuje záväzné vnútropodnikové pravidlá svojim konkrétnym potrebám, čím sa prispieva k pružnejšej výmene informácií, vrátane osobných údajov. Netreba však opomínať, že aj cezhraničné prenosy osobných údajov na základe záväzných vnútropodnikových pravidiel podliehajú dozoru nad ochranou osobných údajov v každom členskom štáte.

V Bratislave, dňa 15. decembra 2014

JUDr. Zuzana Valková v. r.
riaditeľka odboru právnych služieb
a medzinárodných vzťahov

Vzor
Žiadosť o schválenie
záväzných vnútropodnikových pravidiel prevádzkovateľov

ČASŤ 1: INFORMÁCIE O ŽIADATEĽOVI

1. ŠTRUKTÚRA A KONTAKTNÉ ÚDAJE SKUPINY

Názov skupiny a sídlo jej materskej spoločnosti/ústredia (headquarters):

Má skupina svoju materskú spoločnosť/ústredie (headquarters) v EHP?

- Áno
 Nie

Názov a sídlo žiadateľa:

Identifikačné číslo žiadateľa (ak má pridelené):

Právna forma žiadateľa (obchodná spoločnosť, samostatne zárobkovo činná osoba, atď.):

Opis pozície žiadateľa v rámci skupiny: (uveďte napr. ústredie skupiny v EHP alebo ak skupina nemá svoju materskú spoločnosť/ústredie (headquarters) v EHP, uveďte dcérsku spoločnosť skupiny v EHP, na ktorú je delegovaná zodpovednosť v rámci ochrany osobných údajov)

Meno a/alebo funkcia kontaktnej osoby (kontaktná osoba sa môže meniť a z tohto dôvodu je vhodné uviesť skôr názov funkcie ako meno konkrétnej osoby):

Adresa:

Štát:

Telefónne číslo:

Fax:

E-Mail:

Členské štáty EHP, v ktorých sa požaduje schválenie záväzných vnútropodnikových pravidiel:

2. STRUČNÝ OPIS SPRACÚVANIA A PRENOSU OSOBNÝCH ÚDAJOV

Uveďte nasledovné:

- Povahu a charakter osobných údajov, na ktoré sa záväzné vnútropodnikové pravidlá vzťahujú a najmä, či sa uplatňujú vo vzťahu k jednému informačnému systému osobných údajov alebo k viacerým (napr. personálna a mzdová agenda, zákazníci,...).
- Uplatňujú sa záväzné vnútropodnikové pravidlá len na prenosy z EHP alebo sa uplatňujú na všetky prenosy medzi členmi skupiny?
- Uveďte, z ktorej krajiny je prenášaných najviac osobných údajov mimo EHP.
- Rozsah prenosov v rámci skupiny, na ktoré sa záväzné vnútropodnikové pravidlá vzťahujú (opis všetkých členov skupiny v EHP alebo mimo EHP, ktorým môžu byť osobné údaje prenášané).

3. URČENIE VEDÚCEHO ORGÁNU (ÚRADU) NA OCHRANU OSOBNÝCH ÚDAJOV (DPA)

Uveďte, ktorý DPA by mohol byť určený ako vedúci, na základe nasledovných kritérií:

- Sídlo materskej spoločnosti/ústredia (headquarters) skupiny v EHP.
- Sídlo subjektu skupiny v EHP, na ktorý bola delegovaná zodpovednosť v rámci ochrany osobných údajov, ak skupina nemá materskú spoločnosť/ústredie (headquarters) v EHP.
- Sídlo spoločnosti, ktorá je najvhodnejšie usadená (s ohľadom na riadiace funkcie, administratívnu záťaž, atď.) na účel riešenia žiadostí a presadzovania záväzných vnútropodnikových pravidiel v skupine.
- Krajina, v ktorej je prijímaných najviac rozhodnutí, pokiaľ ide o účely a prostriedky spracúvania osobných údajov.
- Členský štát EHP, z ktorého budú najčastejšie prenášané osobné údaje mimo EHP.

ČASŤ 2: PODKLADOVÉ MATERIÁLY¹⁾

4. ZÁVÄZNÁ POVAHA ZÁVÄZNÝCH VNÚTROPODNIKOVÝCH PRAVIDIEL

INTERNÁ ZÁVÄZNÁ POVAHA²⁾

Záväznosť medzi subjektmi skupiny³⁾

Akým spôsobom je zabezpečená záväznosť záväzných vnútropodnikových pravidiel pre členov skupiny?

- Opatrenia alebo pravidlá, ktoré sú právne záväzné pre všetkých členov skupiny
- Zmluvy medzi členmi skupiny⁴⁾
- Jednostranné vyhlásenia a záväzky vykonané alebo poskytnuté materskou spoločnosťou, ktoré sú záväzné pre ostatných členov skupiny
- Zapracovanie ostatných regulačných opatrení (napr. povinnosti obsiahnuté v kódexoch v rámci definovaného právneho rámca)
- Zapracovanie záväzných vnútropodnikových pravidiel do všeobecných obchodných princípov skupiny podporených vhodnými politikami, auditmi a sankciami
- Iné (špecifikujte)

¹⁾ Vid' WP74

²⁾ Vid' odsek 3.3.1. WP74 a odsek 5 WP108

³⁾ Vid' odsek 5.3 WP108

⁴⁾ Vid' WP154

Opíšte, ako sú mechanizmy, ktoré ste uviedli vyššie, právne záväzné pre členov skupiny v zmysle ich vynucovania ostatnými členmi skupiny (hlavne materskými spoločnosťami/ústrediami/headquarters).

Vzťahuje sa vnútorná záväznosť Vašich záväzných vnútropodnikových pravidiel na celú skupinu? (Ak by niektorí členovia skupiny mali byť vyňatí, uveďte ako a prečo)

Záväznosť pre zamestnancov⁵⁾

Ktoré z nasledovných krokov ste vykonali na zaistenie záväznosti záväzných vnútropodnikových pravidiel pre zamestnancov? Alebo, aké iné kroky boli vykonané? Podrobnosti uveďte nižšie.

- Pracovná zmluva

- Kolektívna zmluva s odborovým orgánom

- Zamestnanci musia podpísať alebo potvrdiť, že sa oboznámili so záväznými vnútropodnikovými pravidlami alebo súvisiacimi etickými pokynmi, v ktorých sú záväzné vnútropodnikové pravidlá zapracované.

-Záväzné vnútropodnikové pravidlá boli zapracované do príslušných pravidiel/politík/stratégií spoločnosti.

- Bol zavedený systém disciplinárnych sankcií za nedodržovanie príslušných pravidiel/politík/stratégií spoločnosti, vrátane skončenia pracovného pomeru za ich porušenie?

Poskytnite sumár podporený výňatkami zo zásad a postupov alebo dohôd o mlčanlivosti, ak je to vhodné na vysvetlenie, akým spôsobom sú záväzné vnútropodnikové pravidlá záväzné pre zamestnancov.

Záväznosť pre subdodávateľov spracúvania osobných údajov⁶⁾

Aké kroky ste prijali na zabezpečenie dodržiavania ochrany osobných údajov pri ich spracúvaní subdodávateľmi (napr. prostredníctvom určených povinností, ktoré sú súčasťou zmluvy, ktoré ste s nimi uzavreli)? Špecifikujte.

Aké sankcie upravujú tieto zmluvy za ich nedodržovanie?

Špecifikujte sankcie ukladané voči subdodávateľom v prípade nedodržovania zmluvných podmienok.

⁵⁾ Vid' odsek 5.8 WP108

⁶⁾ Vid' odsek 5.10 WP108

EXTERNÁ ZÁVÄZNOSŤ⁷⁾

Ako sú záväzné vnútropodnikové pravidlá záväzné navonok v prospech jednotlivcov (právo v prospech tretej osoby) alebo ako zamýšľate vytvoriť takéto práva? Upravili ste napríklad určité práva tretích osôb v zmluvách alebo jednostranných vyhláseniach⁸⁾?

Právne nároky alebo žaloby

Vysvetlite, ako dodržiavate povinnosti v súlade s požiadavkami uvedenými v odseku 5.14. pracovného dokumentu WP 108.⁹⁾

Potvrďte, že európske ústredie skupiny alebo člen skupiny, na ktorých bola delegovaná zodpovednosť v rámci ochrany osobných údajov v EHP vykonali primerané opatrenia k tomu, aby od začiatku prenosu boli schopní uhradiť náhradu škody vyplývajúcu z porušenia záväzných vnútropodnikových pravidiel ktoroukoľvek časťou skupiny. Zároveň vysvetlite, ako je tento proces zabezpečený.

Potvrďte, že člen skupiny, ktorý je pôvodcom prenosu osobných údajov alebo európske ústredie (headquarters), alebo ten člen skupiny, na ktorého bola delegovaná zodpovednosť v rámci ochrany osobných údajov, ponesie dôkazné bremeno v prípade údajného porušenia pravidiel bez ohľadu na to, v ktorej krajine bola sťažnosť voči porušeniu pravidiel podaná.

5. VYMOŽITEENOSŤ¹⁰⁾

Je dôležité preukázať, ako budú predmetné záväzné vnútropodnikové pravidlá v rámci Vašej organizácie zavádzané do praxe, najmä v krajinách, do ktorých budú osobné údaje prenášané na základe záväzných vnútropodnikových pravidiel, a ktoré zároveň nie sú členmi EHP. Táto skutočnosť je dôležitá pre stanovenie primeranosti záruk.

⁷⁾ Vid' odsek 3.3.2 WP74 a odsek 5.12 WP108

⁸⁾ Je potrebné si byť vedomý, že podľa civilného práva niektorých právnych poriadkov nemajú jednostranné vyhlásenia alebo jednostranné prísľuby právny účinok. Z nedostatku konkrétneho legislatívneho ustanovenia o záväznosti takýchto vyhlásení, môže byť dôkaz o záväznosti poskytnutý iba zmluvou s doložkou medzi členmi skupiny o príjemcoch práv tretích strán.

⁹⁾ 5.14. Jednotlivci musia mať možnosť vzniesť ich sťažnosti v rámci právneho poriadku, ktorý sa uplatňuje na:

5.14.1. člena skupiny, ktorý je pôvodcom prenosu, alebo

5.14.2. ústredie EÚ alebo európskeho člena skupiny s prenesenými právomocami v oblasti ochrany osobných údajov.

Niektoré právne poriadky môžu trvať na možnosti podať sťažnosť v rámci právneho poriadku člena skupiny, ktorý je pôvodcom prenosu.

¹⁰⁾ Vid' odsek 5.2 WP74 a odsek 6 WP108

Školenia a zvyšovanie povedomia zamestnancov

- Špeciálne tréningové programy.
- Preverovanie zamestnancov zo znalostí záväzných vnútropodnikových pravidiel a ochrany osobných údajov.
- Oboznamovanie zamestnancov so záväznými vnútropodnikovými pravidlami v listinnej alebo v on-line forme.
- Previerky dodržiavania záväzných vnútropodnikových pravidiel a ich odsúhlasovanie vedúcimi pracovníkmi spoločnosti.
- Akým spôsobom zabezpečujete školenia, ktoré pomáhajú zamestnancom rozpoznať a identifikovať príslušné interné predpisy, ktoré je potrebné v danej situácii aplikovať a následne na vzniknutú situáciu primerane reagovať? (Uvedené sa uplatňuje bez ohľadu na to, či zamestnanci vykonávajú svoje pracovné úlohy v EHP)

Interné vybavovanie sťažností¹¹⁾

Obsahujú záväzné vnútropodnikové pravidlá interný systém riešenia sťažností na presadzovanie ich dodržiavania?

Opište tento systém riešenia sťažností.

Overovanie dodržiavania záväzných vnútropodnikových pravidiel

Aké kontrolné mechanizmy má v súčasnosti Vaša spoločnosť zavedené na účel preverenia dodržiavania Vašich záväzných vnútropodnikových pravidiel každým členom skupiny (napr. auditný program, program dodržiavania, atď.)? Špecifikujte.

Vysvetlite, ako fungujú Vaše mechanizmy preverovania a dodržiavania záväzných vnútropodnikových pravidiel v rámci skupiny (napr. informácie o tom, komu sú adresované výsledky auditov a pozícia týchto príjemcov v rámci skupiny).

Umožňujú Vaše záväzné vnútropodnikové pravidlá využitie

- zodpovednej osoby?
- interných audítorov?
- externých audítorov?
- kombináciu oboch, interných aj externých audítorov?
- overovanie interným oddelením kontroly?

Je vo Vašich záväzných vnútropodnikových pravidlách uvedené, či sú overovacie mechanizmy jasne stanovené v

¹¹⁾ Vid' odsek 5.3 WP74

- dokumentoch obsahujúcich Vaše štandardy ochrany osobných údajov?
- iných interných dokumentoch a auditoch?

6. SPOLUPRÁCA S DOZORNÝMI ORGÁNMI¹²⁾

Špecifikujte, ako Vaše záväzné vnútropodnikové pravidlá riešia spoluprácu s dozornými orgánmi.

Potvrdzujete, že umožníte dozorným orgánom, od ktorých ste získali schválenie záväzných vnútropodnikových pravidiel, vykonanie kontroly dodržiavania Vašich záväzných vnútropodnikových pravidiel?

Potvrdzujete, že skupina ako celok a každá zo spoločností skupiny bude dodržiavať odporúčania príslušného dozorného orgánu týkajúce sa interpretácie a uplatňovania Vašich záväzných vnútropodnikových pravidiel?

7. OPIS SPRACÚVANIA A PRENOSU OSOBNÝCH ÚDAJOV¹³⁾

Uveďte nasledovné:

- Povaha a charakter osobných údajov, na ktoré sa záväzné vnútropodnikové pravidlá vzťahujú (napr. údaje personálneho manažmentu - či sa spracúvajú v jednom informačnom systéme osobných údajov alebo vo viacerých).
- Aká je povaha osobných údajov, ktoré majú byť prenášané? (najmä z pohľadu účelu ich spracúvania)
- Kam a odkiaľ majú byť údaje prenášané? (vo všeobecnosti)
- Aký je rozsah prenosu osobných údajov? (vo všeobecnosti)
- Aké sú účely týchto prenosov a aké sú účely spracúvania, ktoré bude vykonávané po prenose?
- Účely, na ktoré sú osobné údaje (na ktoré sa záväzné vnútropodnikové pravidlá vzťahujú) prenášané do tretích krajín.
- Rozsah prenosov v rámci skupiny, na ktoré sa vzťahujú záväzné vnútropodnikové pravidlá, vrátane popisu každého člena skupiny v EHP alebo mimo EHP, ktorému môžu byť osobné údaje prenášané.

Uplatňujú sa záväzné vnútropodnikové pravidlá iba na prenosy z územia EHP alebo sa uplatňujú aj na všetky prenosy medzi členmi skupiny? Špecifikujte.

¹²⁾ Vid' odsek 5.4 WP 74

¹³⁾ Vid' odsek 7 WP108

8. MECHANIZMY OZNAMOVANIA A ZAZNAMENÁVANIA ZMIEN¹⁴⁾

Vysvetlite, ako Vaše záväzné vnútropodnikové pravidlá umožňujú informovanie ostatných členov skupiny a príslušných dozorných orgánov na ochranu osobných údajov o významných zmenách v záväzných vnútropodnikových pravidlách, ktoré by mohli mať vplyv na ich schválenie (súhrn).

Potvrďte, že ste zaviedli systém zaznamenávania akýchkoľvek zmien vo Vašich záväzných vnútropodnikových pravidlách.

9. OPATRENIA NA OCHRANU OSOBNÝCH ÚDAJOV¹⁵⁾

Špecifikujte s odkazom na Vaše záväzné vnútropodnikové pravidlá, s uvedením podpornej dokumentácie (tam, kde je to vhodné), ako a kde sú riešené nasledovné otázky:

- Transparentnosť a nestrannosť vo vzťahu k dotknutým osobám
- Obmedzenie účelu
- Zaistenie kvality údajov
- Bezpečnosť
- Práva jednotlivcov na prístup, opravu a namietanie voči spracúvaniu
- Obmedzenia následných prenosov
- Iné (napr. ochrana detí, atď.)

¹⁴⁾ Vid' odsek 9 WP108

¹⁵⁾ Vid' odsek 8 WP108

PRÍLOHA 1:
KÓPIA OFICIÁLNYCH ZÁVÄZNÝCH VNÚTROPODNIKOVÝCH PRAVIDIEL

Priložte kópiu záväzných vnútro podnikových pravidiel sprostredkovateľov. Prosím berte na vedomie, že táto skutočnosť nevyklučuje možnosť priloženia ďalších doplňujúcich dokumentov, ktoré by ste chceli predložiť (napr. špecifické pravidlá a politiky ochrany súkromia).

Vzor
Žiadosť o schválenie
záväzných vnútropodnikových pravidiel sprostredkovateľov

ČASŤ 1: INFORMÁCIE O ŽIADATEĽOVI

1. ŠTRUKTÚRA A KONTAKTNÉ ÚDAJE SKUPINY

Názov skupiny a sídlo jej materskej spoločnosti/ústredia (headquarters):

Má skupina svoju materskú spoločnosť/ústredie/headquarters v EHP?

- Áno
 Nie

Názov a sídlo žiadateľa:

Identifikačné číslo žiadateľa (ak má pridelené):

Právna forma žiadateľa (obchodná spoločnosť, samostatne zárobkovo činná osoba, atď.):

Opis pozície žiadateľa v rámci skupiny: (uved'te napr. ústredie skupiny v EHP alebo ak skupina nemá svoju materskú spoločnosť/ústredie (headquarters) v EHP, uved'te dcérsku spoločnosť skupiny v EHP, na ktorú je delegovaná zodpovednosť v rámci ochrany osobných údajov)

Meno a/alebo funkcia kontaktnej osoby (kontaktná osoba sa môže meniť a z tohto dôvodu je vhodné uviesť skôr názov funkcie ako meno konkrétnej osoby):

Adresa:

Štát:

Telefónne číslo:

Fax:

E-Mail:

Členské štáty EHP, v ktorých sa požaduje schválenie záväzných vnútropodnikových pravidiel sprostredkovateľov:

2. STRUČNÝ OPIS SPRACÚVANIA A PRENOSU OSOBNÝCH ÚDAJOV

Uved'te nasledovné:

- Povahu a charakter osobných údajov, na ktoré sa záväzné vnútropodnikové pravidlá sprostredkovateľov vzťahujú a najmä, či sa uplatňujú vo vzťahu k jednému informačnému systému osobných údajov alebo k viacerým (napr. personálna a mzdová agenda, zákazníci,...).
- Predpokladané účely prenosov osobných údajov pre spracovateľské úkony.
- Uplatňujú sa záväzné vnútropodnikové pravidlá sprostredkovateľov len na prenosy z EHP alebo sa uplatňujú na všetky prenosy medzi členmi skupiny?
- Uved'te, z ktorej krajiny je prenášaných najviac osobných údajov mimo EHP.

- Rozsah prenosov v rámci skupiny, na ktoré sa záväzné vnútropodnikové pravidlá vzťahujú (opis všetkých členov skupiny v EHP alebo mimo EHP, ktorým môžu byť osobné údaje prenášané).

3. URČENIE VEDÚCEHO ORGÁNU (ÚRADU) NA OCHRANU OSOBNÝCH ÚDAJOV (DPA)

Vysvetlite, ktorý DPA by mohol byť určený ako vedúci, na základe nasledovných kritérií:

- Sídlo materskej spoločnosti/ústredia (headquarters) skupiny v EHP.
- Sídlo subjektu skupiny v EHP, na ktorý bola delegovaná zodpovednosť v rámci ochrany osobných údajov, ak skupina nemá materskú spoločnosť/ústredie (headquarters) v EHP.
- Sídlo spoločnosti, ktorá je najvhodnejšie usadená (s ohľadom na riadiace funkcie, administratívnu záťaž, atď.) na riešenie žiadostí a presadzovanie záväzných vnútropodnikových pravidiel sprostredkovateľov v skupine.
- Členský štát EHP, z ktorého budú najčastejšie prenášané osobné údaje mimo EHP.

ČASŤ 2: PODKLADOVÉ MATERIÁLY¹⁾

4. ZÁVÄZNÁ POVAHA ZÁVÄZNÝCH VNÚTROPODNIKOVÝCH PRAVIDIEL SPROSTREDKOVATEĽOV

INTERNÁ ZÁVÄZNÁ POVAHA²⁾

Záväznosť medzi subjektmi skupiny, ktorí pôsobia ako interní subdodávatelia³⁾

Akým spôsobom je zabezpečená záväznosť záväzných vnútropodnikových pravidiel sprostredkovateľov pre členov skupiny?

- Opatrenia alebo pravidlá, ktoré sú právne záväzné pre všetkých členov skupiny
- Zmluvy medzi členmi skupiny⁴⁾
- Jednostranné vyhlásenia a záväzky vykonané alebo poskytnuté materskou spoločnosťou, ktoré sú záväzné pre ostatných členov skupiny
- Zapracovanie ostatných regulačných opatrení (napr. povinnosti obsiahnuté v kódexoch v rámci definovaného právneho rámca)

¹⁾ Vid' WP74

²⁾ Vid' odsek 3.3.1 WP74 a odsek 5 WP108

³⁾ Vid' odsek 5.3 WP108

⁴⁾ Vid' WP154

- Zapracovanie záväzných vnútro podnikových pravidiel do všeobecných obchodných princípov skupiny podporených vhodnými politikami, auditmi a sankciami
- Iné (špecifikujte)

Opíšte, ako sú mechanizmy, ktoré ste uviedli vyššie, právne záväzné pre členov skupiny v zmysle ich vynucovania ostatnými členmi skupiny (hlavne materskými spoločnosťami/ústrediami/headquarters).

Vzťahuje sa vnútorná záväznosť Vašich záväzných vnútro podnikových pravidiel sprostredkovateľov na celú skupinu? (Ak by niektorí členovia skupiny mali byť vyňatí, uveďte ako a prečo)

Potvrďte, že každé využitie služieb subdodávateľov možno zrealizovať až po predchádzajúcom informovaní prevádzkovateľov a s ich písomným súhlasom:

Záväznosť pre zamestnancov⁵⁾

Ktoré z nasledovných krokov ste vykonali na zaistenie záväznosti záväzných vnútro podnikových pravidiel sprostredkovateľov pre zamestnancov? Alebo, aké iné kroky boli vykonané? Podrobnosti uveďte nižšie.

- Pracovná zmluva

- Kolektívna zmluva s odborovým orgánom

- Zamestnanci musia podpísať alebo potvrdiť, že sa oboznámili so záväznými vnútro podnikovými pravidlami sprostredkovateľov alebo súvisiacimi etickými pokynmi, v ktorých sú záväzné vnútro podnikové pravidlá sprostredkovateľov zapracované.

- Záväzné vnútro podnikové pravidlá sprostredkovateľov boli zapracované do príslušných pravidiel/politik/stratégií spoločnosti.

- Bol zavedený systém disciplinárnych sankcií za nedodržiavanie príslušných pravidiel/politik/stratégií spoločnosti, vrátane skončenia pracovného pomeru za ich porušenie?

Poskytnite sumár, doložený výňatkami zo zásad a postupov alebo dohôd o mlčanlivosti, ak je to vhodné na vysvetlenie, akým spôsobom sú záväzné vnútro podnikové pravidlá sprostredkovateľov záväzné pre zamestnancov.

EXTERNÁ ZÁVÄZNOSŤ

Záväznosť pre externých subdodávateľov spracúvania osobných údajov

Potvrďte, že s externými subdodávateľmi sú uzavreté písomné zmluvy, ktoré stanovujú, že primeraná ochrana je zabezpečená podľa Čl. 16, 17, 25 a 26 Smernice 95/46/ES, a ktoré zabezpečujú, že subdodávatelia budú musieť rešpektovať rovnaké povinnosti v zmysle zmlúv uzavretých s prevádzkovateľmi a odsekmi 1.3, 1.4, 3 a 6 dokumentu WP195.⁶⁾

Ako tieto zmluvy upravujú následky za ich nedodržanie? Špecifikujte sankcie voči subdodávateľom, ktorí nedodržia povinnosti.

⁵⁾ Vid' odsek 5.8 WP108

⁶⁾ Vid' odsek 6.1 (vii) WP195

Potvrďte, že akékoľvek využitie externých subdodávateľov je uskutočnené len po predchádzajúcom informovaní prevádzkovateľov a s ich predchádzajúcim písomným súhlasom.⁷⁾

Potvrďte, že subdodávatelia sprístupnia ich priestory, v ktorých sa spracúvajú osobné údaje na účely auditu na žiadosť prevádzkovateľa v tých prípadoch, kedy sa spracúvanie osobných údajov vzťahuje na daného prevádzkovateľa.⁸⁾ Opíšte tento systém.

Ako sú záväzné vnútro podnikové pravidlá sprostredkovateľov záväzné navonok v prospech jednotlivcov (právo v prospech tretej osoby) alebo ako zamýšľate vytvoriť takéto práva? Upravili ste napríklad určité práve tretích osôb v zmluvách alebo v jednostranných vyhláseniach⁹⁾?

Uveďte sumár podporený výňatkami zo zmlúv podpísaných s prevádzkovateľmi na účel primeraného vysvetlenia, ako sú záväzné vnútro podnikové pravidlá sprostredkovateľov záväzné pre prevádzkovateľov.¹⁰⁾

Potvrďte, že práva prevádzkovateľa zahŕňajú právo na súdnu ochranu a právo na uplatnenie nároku na kompenzáciu.

Právne nároky alebo žaloby

Vysvetlite, ako dodržiavate povinnosti v súlade s požiadavkami uvedenými v odseku 1.3 pracovného dokumentu WP195.¹¹⁾

Potvrďte, že európske ústredie skupiny alebo člen skupiny, na ktorých bola delegovaná zodpovednosť v rámci ochrany osobných údajov v EHP vykonali primerané opatrenia k tomu, aby od začiatku prenosu boli schopní uhradiť náhradu škody vyplývajúcu z porušenia záväzných vnútro podnikových pravidiel sprostredkovateľov ktoroukoľvek časťou skupiny. Zároveň vysvetlite, ako je tento proces zabezpečený.

Potvrďte, že člen skupiny, ktorý je pôvodcom prenosu osobných údajov alebo európske ústredie (headquarters), alebo ten člen skupiny, na ktorého bola delegovaná zodpovednosť v rámci ochrany osobných údajov, poniesie dôkazné bremeno v prípade údajného porušenia pravidiel bez ohľadu na to, v ktorej krajine bola sťažnosť voči porušeniu pravidiel podaná.

⁷⁾ Vid' odsek 6.1 (vi) WP195

⁸⁾ Vid' odsek 2.3 WP195

⁹⁾ Musíte si byť plne vedomý, že podľa civilného práva niektorých právnych poriadkov (napr. talianskeho alebo španielskeho) nemajú jednostranné vyhlásenia alebo jednostranné prisľuby právny účinok. Z nedostatku konkrétneho legislatívneho ustanovenia o záväznosti takýchto vyhlásení, môže byť dôkaz o záväznosti poskytnutý iba zmluvou s doložkou medzi členmi skupiny o príjemcoch práv tretích strán.

¹⁰⁾ Vid' odsek 1.4 WP195

¹¹⁾ Vid' odsek 1.3 WP195

Jednoduchý prístup k záväzným vnútropodnikovým pravidlám sprostredkovateľov¹²⁾

Potvrďte, že Vaše záväzné vnútropodnikové pravidlá sprostredkovateľov tvoria prílohu zmlúv podpísaných s prevádzkovateľmi alebo sú dostupné v elektronickej podobe.

Potvrďte, že Vaše záväzné vnútropodnikové pravidlá sprostredkovateľov sú publikované na webovej stránke skupiny sprostredkovateľov spôsobom, ktorý je ľahko dostupný pre dotknuté osoby alebo je zabezpečené aspoň to, že tento dokument je publikovaný a obsahuje všetky informácie v zmysle odseku 1.8 pracovného dokumentu WP195.

5. VYMOŽITELNOSŤ¹³⁾

Je dôležité preukázať, ako budú predmetné záväzné vnútropodnikové pravidlá sprostredkovateľov v rámci Vašej organizácie zavádzané do praxe, najmä v krajinách, do ktorých budú osobné údaje prenášané na základe záväzných vnútropodnikových pravidiel, a ktoré zároveň nie sú členmi EHP. Táto skutočnosť je dôležitá pre stanovenie primeranosti záruk.

Školenia a zvyšovanie povedomia zamestnancov

- Špeciálne tréningové programy.
- Preverovanie zamestnancov zo znalostí záväzných vnútropodnikových pravidiel sprostredkovateľov a ochrany osobných údajov.
- Oboznamovanie zamestnancov so záväznými vnútropodnikovými pravidlami v listinnej alebo v on-line forme.
- Previerky dodržiavania záväzných vnútropodnikových pravidiel a ich odsúhlasovanie vedúcimi pracovníkmi spoločnosti.
- Akým spôsobom zabezpečujete školenia, ktoré pomáhajú zamestnancom rozpoznávať a identifikovať príslušné interné predpisy, ktoré je potrebné v danej situácii aplikovať a následne na vzniknutú situáciu primerane reagovať? (Uvedené sa uplatňuje bez ohľadu na to, či zamestnanci vykonávajú svoje pracovné úlohy v EHP)

¹²⁾ Vid' odsek 1.8 WP195

¹³⁾ Vid' odsek 5.2 WP74 a odsek 6 WP108

Interné vybavovanie sťažností¹⁴⁾

Obsahujú záväzné vnútropodnikové pravidlá sprostredkovateľov interný systém riešenia sťažností, ktorý tvorí:

- (a) bezodkladné oznámenie žiadosti prevádzkovateľovi a
- (b) vybavovanie sťažností v mene prevádzkovateľa, pre prípady, kedy tento fakticky prestal existovať, zanikol právne alebo sa stal insolventným alebo ak sa s prevádzkovateľom dohodlo, že žiadosti dotknutých osôb bude vybavovať skupina sprostredkovateľov?

Opíšte tento systém riešenia sťažností.

Overovanie dodržiavania záväzných vnútropodnikových pravidiel sprostredkovateľov

Aké kontrolné mechanizmy má v súčasnosti Vaša spoločnosť zavedené na účel preverenia dodržiavania Vašich záväzných vnútropodnikových pravidiel sprostredkovateľov každým členom skupiny (napr. auditný program, program dodržiavania, atď.)? Špecifikujte.

Vysvetlite ako fungujú Vaše mechanizmy preverovania a dodržiavania záväzných vnútropodnikových pravidiel v rámci skupiny (napr. informácie o tom, komu sú adresované výsledky auditov a pozícia týchto príjemcov v rámci skupiny).

Umožňujú Vaše záväzné vnútropodnikové pravidlá sprostredkovateľov využitie

- zodpovednej osoby?
- interných audítorov?
- externých audítorov?
- kombináciu oboch, interných aj externých audítorov?
- overovanie interným oddelením kontroly?

Je vo Vašich záväzných vnútropodnikových pravidlách sprostredkovateľov uvedené, či sú overovacie mechanizmy jasne stanovené v

- dokumentoch obsahujúcich Vaše štandardy ochrany osobných údajov?
- iných interných dokumentoch a auditoch?

Organizačná štruktúra pre vybavovanie žiadostí dotknutých osôb¹⁵⁾

Potvrďte, že v rámci najvyššieho manažmentu sú určené osoby (napr. zodpovedná/é osoba/y, resp. osoby, vybavujúce žiadosti dotknutých osôb), ktoré dohliadajú na zabezpečenie dodržiavania záväzných vnútropodnikových pravidiel sprostredkovateľov.

¹⁴⁾ Vid' odsek 5.3 WP74

¹⁵⁾ Vid' odsek 2.4 WP195

Vysvetlite, akým spôsobom funguje predmetná organizačná štruktúra pre vybavovanie žiadostí dotknutých osôb

- vnútorná štruktúra
- úlohy a zodpovednosti

6. SPOLUPRÁCA S DOZORNÝMI ORGÁNMI¹⁶⁾

Špecifikujte, ako Vaše záväzné vnútropodnikové pravidlá sprostredkovateľov riešia spoluprácu s dozornými orgánmi.

Potvrdzujete, že umožníte dozorným orgánom, vykonanie kontroly dodržiavania Vašich záväzných vnútropodnikových pravidiel sprostredkovateľov?

Potvrdzujete, že skupina ako celok a každá zo spoločností skupiny bude dodržiavať odporúčania príslušného dozorného orgánu týkajúce sa interpretácie a uplatňovania Vašich záväzných vnútropodnikových pravidiel sprostredkovateľov?

7. SPOLUPRÁCA S PREVÁDZKOVATEĽMI¹⁷⁾

Špecifikujte, ako sa Vaše záväzné vnútropodnikové pravidlá sprostredkovateľov zaoberajú povinnosťou spolupracovať s prevádzkovateľmi.

Potvrdzujete, že poskytnete Vaše priestory, v ktorých sa spracúvajú osobné údaje k dispozícii prevádzkovateľom (alebo orgánu zloženému z nezávislých členov vybraných prevádzkovateľom), ktorí žiadali o vykonanie kontroly v priestoroch, kde sa vykonáva spracúvanie osobných údajov vzťahujúce sa na ich činnosť?

8. OPIS SPRACÚVANIA A PRENOSU OSOBNÝCH ÚDAJOV¹⁸⁾

Uveďte nasledovné:

- Povaha a charakter osobných údajov, na ktoré sa záväzné vnútropodnikové pravidlá sprostredkovateľov vzťahujú (napr. údaje personálneho manažmentu - či sa spracúvajú v jednom informačnom systéme osobných údajov alebo vo viacerých).
- Aká je povaha osobných údajov, ktoré majú byť prenášané? (najmä z pohľadu účelu ich spracúvania)

¹⁶⁾ Vid' odsek 5.4 WP 74

¹⁷⁾ Vid' odsek 3.2 WP195

¹⁸⁾ Vid' odsek 7 WP108

- Kam a odkiaľ majú byť údaje prenášané? (vo všeobecnosti)
- Aký je rozsah prenosu osobných údajov? (vo všeobecnosti)
- Aké sú účely týchto prenosov a aké sú účely spracúvania, ktoré bude vykonávané po prenose?
- Účely, na ktoré sú osobné údaje (na ktoré sa záväzné vnútropodnikové pravidlá sprostredkovateľov vzťahujú), prenášané do tretích krajín.
- Rozsah prenosov v rámci skupiny, na ktoré sa vzťahujú záväzné vnútropodnikové pravidlá sprostredkovateľov, vrátane popisu každého člena skupiny v EHP alebo mimo EHP, ktorému môžu byť osobné údaje prenášané.

Uplatňujú sa záväzné vnútropodnikové pravidlá sprostredkovateľov iba na prenosy z územia EHP alebo sa uplatňujú aj na všetky prenosy medzi členmi skupiny? Špecifikujte.

9. MECHANIZMY OZNAMOVANIA A ZAZNAMENÁVANIA ZMIEN¹⁹⁾

Vysvetlite, ako Vaše záväzné vnútropodnikové pravidlá sprostredkovateľov umožňujú informovanie ostatných členov skupiny a príslušných dozorných orgánov na ochranu osobných údajov o významných zmenách v záväzných vnútropodnikových pravidlách, ktoré by mohli mať vplyv ich schválenie (súhrn).

Potvrďte, že ste zaviedli systém zaznamenávania akýchkoľvek zmien vo Vašich záväzných vnútropodnikových pravidlách.

Potvrďte, že prevádzkovatelia sú včas informovaní ohľadom zmien, ktoré majú vplyv na podmienky spracúvania osobných údajov a že majú možnosť namietat' voči takýmto zmenám alebo že majú možnosť zrušiť zmluvu pred tým, ako sa predmetné zmeny prejavia.

10. OPATRENIA NA OCHRANU OSOBNÝCH ÚDAJOV²⁰⁾

Špecifikujte s odkazom na Vaše záväzné vnútropodnikové pravidlá sprostredkovateľov, s uvedením podpornej dokumentácie (tam, kde je to vhodné), ako a kde sú riešené nasledovné otázky:

- Transparentnosť a nestrannosť vo vzťahu k dotknutým osobám (napr. všeobecná povinnosť pomáhať prevádzkovateľovi)
- Obmedzenie účelu (napr. povinnosť spracúvať osobné údaje len v mene prevádzkovateľov a v súlade s ich pokynmi a vrátiť osobné údaje prevádzkovateľovi po ukončení zmluvného vzťahu)
- Zaisťovanie kvality osobných údajov (napr. všeobecná povinnosť pomáhať prevádzkovateľovi)

¹⁹⁾ Vid' odsek 9 WP108

²⁰⁾ Vid' odsek 8 WP108

- Bezpečnosť a informovanie prevádzkovateľa o akomkoľvek narušení bezpečnosti (o akomkoľvek bezpečnostnom incidente)
- Práva jednotlivcov na prístup, opravu, namietanie voči spracúvaniu (napr. všeobecná povinnosť pomáhať prevádzkovateľovi)
- Spracúvanie osobných údajov prostredníctvom subdodávateľov v rámci skupiny
- Obmedzenia následných prenosov externým subdodávateľom
- Iné (napr. ochrana detí, atď.)

PRÍLOHA 1:
KÓPIA OFICIÁLNYCH ZÁVÄZNÝCH VNÚTROPODNIKOVÝCH PRAVIDIEL
SPROSTREDKOVATEĽOV

Priložte kópiu záväzných vnútro podnikových pravidiel sprostredkovateľov. Prosím berte na vedomie, že táto skutočnosť nevyklučuje možnosť priloženia ďalších doplnujúcich dokumentov, ktoré by ste chceli predložiť (napr. špecifické pravidlá a politiky ochrany súkromia).