

ZÁKLADNÉ PRAVIDLÁ OCHRANY OSOBNÝCH ÚDAJOV

1. Pri prvom kontakte s dotknutou osobou, informovať ju o spracúvaní osobných údajov – výstižné zhrnutie v „Informačná povinnosť/Zásady spracúvania osobných údajov“ – zverejnené na webom sídle. Dotknutá osoba sa informuje v 2 vrstvách, a to:

a) 1. vrstva – základné informovanie

- uchádzači o zamestnanie – podpísať Záznam o splnení informačnej povinnosti prevádzkovateľa + odkázaný na webové sídlo prevádzkovateľa + listinná forma „Informačná povinnosť/Zásady spracúvania osobných údajov“,
- zamestnanci:
 - podpísaný Záznam o splnení informačnej povinnosti prevádzkovateľa s dátumom, kedy zamestnávateľ od nich prvýkrát získal osobné údaje – VZOR 2024
- zasielanie inzerátov na voľné pracovné miesta – pod opis pracovného miesta uviesť nasledovné:
 - Prevádzkovateľom, ktorý spracúva Vaše osobné údaje, je Fyzikálny ústav Slovenskej akadémie vied, v.v.i. so sídlom Dúbravská cesta 9, 845 11 Bratislava, IČO: 00 166 537. Naš ústav môžete kontaktovať nasledovne: e-mail adresa: secretary.fusav@savba.sk alebo na tel.č.: +421 2 5941 0501. Vaše osobné údaje sú spracúvané za účelom výberového konania na pracovné miesto a obsadzovania voľných pracovných miest. Právnym základom spracúvania je existencia zákona, konkrétne Zákonník práce a Vás súhlas so spracúvaním osobných údajov. Vaše osobné údaje spracúvame po dobu 1 roka. Spracúvame o Vás všeobecné osobné údaje (identifikačné, kontaktné, prevádzkové, identifikátory sociálnej identity, identifikátory mentálnej identity, identifikátory ekonomickej identity) a osobitnú kategóriu osobných údajov – údaj o zdraví. Bližšie informácie o spracúvaní osobných údajov získate na webovom sídle www.fu.sav.sk v časti ochrana osobných údajov.
- fyzické osoby zamestnanci v pracovných zmluvách – priamo do zmlúv uvádzať nasledovné:
 - „zamestnanec bol oboznámený so spracúvaním jeho osobných údajov v súlade s ustanoveniami Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) a ustanovení zákona č. 18/2018 Z.z. Zákon o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov“

- ukončenie pracovného pomeru – priamo do ukončenia TPP uvádzať nasledovné:
„Zamestnanec pri skončení pracovného pomeru vyhlasuje, že zamestnávateľovi odovzdal všetky osobné údaje súvisiace s jeho pracovnou činnosťou.“
- kontaktné osoby v rámci mailovej komunikácie – priamo pod podpis v mailovej komunikácii si nastaviť vizitku nasledovne:
 - Prevádzkovateľom, ktorý spracúva Vaše osobné údaje, je Fyzikálny ústav Slovenskej akadémie vied, v.v.i. so sídlom Dúbravská cesta 9, 845 11 Bratislava, IČO: 00 166 537. Náš ústav môžete kontaktovať nasledovne: e-mail adresa: secretary.fusav@savba.sk alebo na tel.č.: +421 2 5941 0501. Vaše osobné údaje sú spracúvané v súlade s ustanoveniami Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) a ustanovení zákona č. 18/2018 Z.z. Zákon o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Prevádzkovateľ dodržiava pri spracúvaní osobných údajov bezpečnostné opatrenia a všetky jeho oprávnené osoby sú poverené a poučené pri spracúvaní Vašich osobných údajov. Bližšie informácie o spracúvaní Vašich osobných údajov nájdete na webovom sídle www.fu.sav.sk v časti ochrana osobných údajov.
- osoby zúčastňujúce sa podujatí Fyzikálneho ústavu Slovenskej akadémie vied, v.v.i.:
 - ak sa pozývajú formou mailu, uvádza sa do mailu nasledovné: Prevádzkovateľom, ktorý spracúva Vaše osobné údaje, je Fyzikálny ústav Slovenskej akadémie vied, v.v.i. so sídlom Dúbravská cesta 9, 845 11 Bratislava, IČO: 00 166 537. Náš ústav môžete kontaktovať nasledovne: e-mail adresa: secretary.fusav@savba.sk alebo na tel.č.: +421 2 5941 0501. Vaše osobné údaje sú spracúvané v súlade s ustanoveniami Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) a ustanovení zákona č. 18/2018 Z.z. Zákon o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Prevádzkovateľ dodržiava pri spracúvaní osobných údajov bezpečnostné opatrenia a všetky jeho oprávnené osoby sú poverené a poučené pri spracúvaní Vašich osobných údajov. Bližšie informácie o spracúvaní Vašich osobných údajov nájdete na webovom sídle www.fu.sav.sk v časti ochrana osobných údajov.
 - pri organizovaní podujatí pred vstupom je potrebné zriadiť malý stolček, na ktorý sa vyvesí oznam „Spracúvanie osobných údajov – informačná povinnosť“ – vytlačené

„Informačná povinnosť/Zásady ochrany osobných údajov“ (to isté, čo sa zavesí aj na webové sídlo)

- Na zriadenom stolčeku musí byť samostatne vytlačený dokument *„Právo namietat' proti spracúvaniu osobných údajov“*
- **ZÁKAZ FOTOGRAFOVANIA TVÁRI MALOLETÝCH!!!** Ak by ste chceli fotografovať maloleté osoby, potrebujete súhlas oboch zákonných zástupcov

b) 2. vrstva - „Informačná povinnosť/Zásady spracúvania osobných údajov“ – vytlačené v listinnej podobe v priestoroch ústavu a zverejnené na webovom sídle

2. Dotknutými osobami sú zamestnanci, blízke osoby, štatutárny zástupca, štatutárni zástupcovia klientov, uchádzači o zamestnanie, dodávatelia, odberatelia, fyzické osoby ako zmluvné strany, vedeckí pracovníci, odborní spracovatelia,
3. Zberať a spracúvať iba potrebné množstvo osobných údajov na konkrétne vymedzený účel. Napríklad uvádzať rodné číslo na pracovných zmluvách a jej súvisiacich dokumentoch nie je potrebné. Rodné číslo v personálnej agende je potrebné iba pre odvodovú povinnosť. Tzn. rodné číslo zapísať napríklad v dotazníku, ale neuvádzať ho na zmluvách, postačuje dátum narodenia. V prípade, ak zákon jednoznačne nedefinuje uvádzanie rodného čísla v dokumentoch, vtedy sa opäť uvádza iba rozlišovací znak ako napríklad dátum narodenia.
4. Kopírovanie osobných dokladov sa nevykonáva, iba v prípade, ak to jednoznačne definuje zákon (napríklad zákon o poisťovníctve, zákon o bankách, ...). Oprávnená osoba iba nahliadne do osobných dokladov a v interných dokladoch prevádzkovateľa vyznačí overenie a kontrolu osobných údajov.
5. Zamestnanec pred nástupom do pracovného pomeru poskytuje osobné údaje a ústav si môže zaviesť, že zamestnanec podpíše, že všetky jeho poskytnuté osobné údaje sú správne a úplné – napríklad „Čestné vyhlásenie“. Ústav je povinný spracúvať iba úplné a správne osobné údaje.
6. Informovanie dotknutých osôb sa môže vykonávať:
 - a) odkazom v dokumente na webové sídlo prevádzkovateľa – Informačná povinnosť/Zásady spracúvania osobných údajov,
 - b) priamo v texte dokumentu – pridať samostatné ustanovenia o ochrane osobných údajov – informačná povinnosť je však príliš obsiahla,
 - c) prikladať k podpisovanému dokumentu aj nové tlačivo informovania, ktoré dotknutá osoba podpíše.

7. Každý zamestnanec, ktorý spracúva osobné údaje (aj tí, ktorí zberajú iba podkladové materiály) musí byť poverený ako oprávnená osoba, musí byť poučený, musí byť oboznámený s internými aktmi v oblasti ochrany osobných údajov, musí byť poučený o povinnosti mlčanlivosti.
8. V ústave musia byť nastavené pravidlá organizačných opatrení napríklad politika čistého stola po ukončení pracovných povinností, PC zaheslované + šifrované, mobilné telefóny zaheslované + šifrované, uzamykanie papierových dokumentov v pracovnom nábytku a kanceláriách, zákaz vstupu neoprávnených osôb do priestorov, kde sa spracúvajú osobné údaje, zasielanie príloh v mailovej komunikácii s obsahom osobných údajov musia byť zaheslované, ...
9. V jednotlivých prípadoch je potrebné preštudovať:
 - a) Smernicu pre bezpečnosť spracúvania osobných údajov – identifikuje prevádzkovateľa, obsahuje záznamy o účeloch a právnych základoch spracúvania, obsahuje bezpečnostný zámer, analýzu rizík a implementáciu bezpečnostných opatrení,
 - b) Bezpečnostné opatrenia pre zaistenie úrovne bezpečnosti spracúvania osobných údajov – opisujú prijaté technické opatrenia, organizačné opatrenia a personálne opatrenia – ako máme postupovať pri spracúvaní osobných údajov
 - c) Smernicu pre zamedzenie porušenia ochrany osobných údajov – opisuje, čo je bezpečnostný incident a kedy je potrebné do 72 hodín ohlasovať Úradu na ochranu osobných údajov, obsahuje aj vzor hlásenia a šetrenia bezpečnostného incidentu,
 - d) Smernicu kontrolnej činnosti pre zistenie splnenia bezpečnosti spracúvania osobných údajov – nastavenie procesu kontroly, kontrolu dodržiavania ochrany osobných údajov vykonáva riaditeľ alebo zodpovedná osoba, kontrola sa môže vykonávať 1x mesiac, na základe rozhodnutia, na základe potreby,
 - e) Smernicu pre výkon práv dotknutej osoby – opisuje, ako správne postupovať pri uplatnení práv dotknutou osobou, prevádzkovateľ je povinný bezodkladne, najneskôr do 1 mesiaca úplne informovať dotknutú osobu a jej žiadosť vybaviť,
 - f) Smernicu Prenos osobných údajov – špecifikuje prebiehajúce medzinárodné projekty a k nim prisúdené právne základy,
 - g) Záznamy o spracovateľských činnostiach – vedú sa v listinnej a elektronickej forme (listinu podpíše riaditeľ/konateľ, následne sa oskenuje a vloží na server) – opisujú účel spracúvania, právny základ spracúvania, kto sú dotknuté osoby, aké osobné údaje sa spracúvajú, kto je príjemcom osobných údajov, či dochádza k prenosu osobných údajov do tretích krajín a medzinárodných organizácií a stručný opis bezpečnostných opatrení.
10. **Upraviť webové sídlo** o priečinok „Ochrana osobných údajov“, kde bude zverejnené:
 - a) kontakt na ústav,
 - b) kontakt na zodpovednú osobu,
 - c) Informačná povinnosť/Zásady spracúvania osobných údajov,

d) úprava súborov cookies

11. Každý subjekt, ktorý v mene ústavu spracúva osobné údaje dotknutých osôb (súkromný PO technik, Pracovná zdravotná služba, IT servis, účtovníctvo, personálna a mzdová agenda, ...) je v pozícii sprostredkovateľa a spoločnosť s ním musí mať uzatvorenú Zmluvu o ochrane osobných údajov v zmysle požiadaviek všeobecného nariadenia o ochrane údajov (opísané aj v Smernici pre bezpečnosť spracúvania osobných údajov).
12. Prevádzkovateľ, ktorý je zamestnávateľom dotknutej osoby, je oprávnený poskytovať jej osobné údaje alebo zverejniť jej osobné údaje v rozsahu titul, meno, priezvisko, pracovné zaradenie, služobné zaradenie, funkčné zaradenie, osobné číslo zamestnanca alebo zamestnanecké číslo zamestnanca, odborný útvar, miesto výkonu práce, telefónne číslo, faxové číslo, adresa elektronickej pošty na pracovisko a identifikačné údaje zamestnávateľa, ak je to potrebné v súvislosti s plnením pracovných povinností, služobných povinností alebo funkčných povinností dotknutej osoby. Poskytovanie osobných údajov alebo zverejnenie osobných údajov nesmie narušiť vážnosť, dôstojnosť a bezpečnosť dotknutej osoby.
13. Ak dotknutá osoba nežije, súhlas vyžadovaný podľa tohto zákona alebo osobitného predpisu môže poskytnúť jej blízka osoba. Súhlas nie je platný, ak čo len jedna blízka osoba písomne vyslovila nesúhlas.
14. Ak pri obsadzovaní pracovného miesta zbiera prevádzkovateľ životopisy uchádzačov o zamestnanie do doby priebehu a vyhodnotenia výberového konania na voľné pracovné miesto, nie je potrebný súhlas dotknutej osoby. Osobné údaje sa v tomto prípade spracúvajú v zmysle Zákonníka práce ako predzmluvný vzťah. Avšak po skončení výberového konania je potrebné životopisy neúspešných uchádzačov bezodkladne zlikvidovať.