

ZÁKLADNÉ PRAVIDLÁ OCHRANY OSOBNÝCH ÚDAJOV

Ústavu vied o Zemi Slovenskej akadémie vied

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.
2. Dotknutými osobami sú zamestnanci, vedeckí pracovníci, doktorandi, autori vedeckých prác, zúčastnení na podujatiach a konferenciách, blízke osoby.
3. Zverejňovanie fotografií na webovom sídle vlastných zamestnancov a vedeckých pracovníkov je možné len s ich súhlasom – tlačivo „Súhlas dotknutej osoby“.
4. Zverejňovanie fotografií z oceňovaní, vyznamenaní, podujatí, konferencií je možné bez súhlasu dotknutých osôb. Je potrebné ich informovať, ako spracúvate ich osobné údaje. Odporúčanie – na pozvánkach uvádzať informáciu o osobných údajoch, že všetky potrebné informácie sú zverejnené na webovom sídle v „Informačná povinnosť/Zásady spracúvania osobných údajov“ ústavu.
5. Základnými povinnosťami a úlohami ústavu je zabezpečovanie vedeckých, výskumných, edičných a propagačných činností. Ústav vznikol na základe zákona a je vedeckou organizáciou. Spracúvanie je vymedzené ako privilegované – vedecká a výskumná činnosť.
6. 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.
7. Kopírovanie osobných dokladov sa nevykonáva. Oprávnená osoba iba nahliadne do osobných dokladov a v interných dokladoch prevádzkovateľa vyznačí overenie a kontrolu osobných údajov.
8. 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.

9. V pracovných zmluvách neuvádzať, že „zamestnanec súhlasí so spracúvaním osobných údajov“ – nesprávny právny základ. Zamestnanec nemôže súhlasiť so spracúvaním, pretože získanie osobných údajov podmieňuje Zákonník práce a ostatné právne predpisy v personálnej a mzdovej agende. V interných dokumentoch uviesť nasledovné, že „zamestnanec bol oboznámený so spracúvaním jeho osobných údajov ...“
10. Každý zamestnanec alebo vedeckí pracovník, ktorý spracúva osobné údaje (aj tí, ktorí zberajú iba podkladové materiály) musia byť poverení ako oprávnené osoby, musia byť poučení, musia byť oboznámení s internými aktmi v oblasti ochrany osobných údajov, musia byť poučení o povinnosti mlčanlivosti.
11. V organizáciách musia byť nastavené pravidlá organizačných opatrení – politika čistého stola po ukončení pracovných povinností, PC zaheslované (zmena hesla 1x3mesiace), uzamykanie papierových dokumentov v pracovnom nábytku a kanceláriách, zákaz vstupu neoprávnených osôb do priestorov, kde sa spracúvajú osobné údaje, ...
12. 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 pre prenos osobných údajov – opisuje na základe akých právnych základov dochádza k prenosu osobných údajov, opisuje súčasné medzinárodné projekty a tretie krajiny a medzinárodné organizácie,
 - g) Záznamy o spracovateľských činnostiach – vedú sa v listinnej a elektronickej forme (listinu podpíše riaditeľ, 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.
13. 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.
14. Každý subjekt, ktorý v mene ústavu spracúva osobné údaje dotknutých osôb ústavu (súkromný BOZP technik, súkromný PO technik, Pracovná zdravotná služba, IT servis,) je v pozícii sprostredkovateľa a ústav 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).
15. Prevádzkovateľ môže spracúvať osobné údaje bez súhlasu dotknutej osoby aj vtedy, ak spracúvanie osobných údajov je nevyhnutné na akademický účel, umelecký účel alebo literárny účel; to neplatí, ak spracúvaním osobných údajov na taký účel prevádzkovateľ porušuje právo dotknutej osoby na ochranu jej osobnosti alebo právo na ochranu súkromia alebo také spracúvanie osobných údajov bez súhlasu dotknutej osoby vylučuje osobitný predpis alebo medzinárodná zmluva, ktorou je Slovenská republika viazaná.
16. 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.

17. 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.