

PRAVIDLÁ SPRACÚVANIA OSOBNÝCH ÚDAJOV

Záväzné pravidlá spracúvania osobných údajov

1. Oprávnenou osobou je každá fyzická osoba, ktorá prichádza do styku s osobnými údajmi v rámci svojho pracovnoprávneho vzťahu, ktorá môže osobné údaje spracúvať len na základe pokynu prevádzkovateľa.
2. Pri získavaní a spracúvaní osobných údajov je oprávnená osoba povinná zabezpečiť ochranu osobných údajov tak, že získavať a spracúvať osobné údaje môže len v prítomnosti iných oprávnených osôb. V prípade, ak v mieste získavania alebo spracúvania osobných údajov sa nachádza aj ďalšia neoprávnená osoba, je oprávnená osoba povinná prijať opatrenia k tomu, aby tieto údaje nemohli byť známe tejto neoprávnenej osobe a zabrániť tomu, aby táto neoprávnená osoba mohla do písomností obsahujúcich osobné údaje nahliadnuť. Ak má v jednej kancelárii svoje pracovisko viac oprávnených osôb, nie je možné v jednej kancelárii vybavovať viac ako jednu stránku súčasne, nakoľko by mohlo dôjsť k poskytnutiu osobných údajov inej neoprávnenej osobe.
3. Pred opustením alebo vzdialením sa z pracoviska je oprávnená osoba povinná spisové materiály, ktoré obsahujú osobné údaje (IS v manuálnej podobe) uložiť do uzamykateľnej skrine a túto uzamknúť, aby k nim nemala prístup iná neoprávnená osoba, vypnúť automatizovaný informačný systém v PC a uzamknúť miestnosť, v ktorej sa tieto IS nachádzajú. Je zakázané ponechať spisové materiály obsahujúce osobné údaje alebo zapnutý IS osobných údajov v jeho automatizovanej podobe bez dozoru oprávnenej osoby. Za tým účelom sú jej vydané kľúče od zámky dverí príslušnej kancelárie, ktoré má so sebou, zakazuje sa jej tieto požičiavať inej neoprávnenej osobe. Prípadne je povinná po skončení pracovnej doby tieto odovzdať na určenom mieste a vydávajú sa len poverenej osobe a pod.
4. Osobné údaje spracúvané neautomatizovanými prostriedkami napr. kartotéka, zoznam, register, záznam alebo sústava obsahujúca spisy, doklady, zmluvy, potvrdenia, posudky, hodnotenia a testy musia byť ukladané do uzamykateľných skríň, trezorov a pod.. Kľúče od ich zámky má len osoba, ktorá s nimi pracuje.
5. Kancelárie, v ktorých sú uložené nosiče osobných údajov spracúvané neautomatizovanými prostriedkami spracúvania (manuálnej technológie), musia byť riadne uzamykateľné. Osoba, ktorá tieto osobné údaje spracúva je zodpovedná za to, že k týmto údajom nebude mať prístup neoprávnená alebo nepovolaná osoba mimo pracovnej doby, aj počas nej, napr. pacienti, stránky.
6. Osoba, ktorá tieto údaje uschováva je zodpovedná za to, že k týmto údajom sa nedostane žiadna neoprávnená osoba a nepovolaná osoba.
7. V prípade straty kľúčov je oprávnená osoba povinná bezodkladne informovať prevádzkovateľa a zabezpečiť výmenu zámkov, aby nemohlo dôjsť k ich zneužitiu inou neoprávnenou osobou.
8. V prípade straty hesla na prístup do Informačného systému prevádzkovateľa je oprávnená osoba povinná ho bezodkladne informovať a zabezpečiť výmaz hesla, aby nemohlo dôjsť k jeho zneužitiu neoprávnenou osobou.
9. Pri získavaní osobných údajov je oprávnená osoba **povinná informovať dotknutú osobu** (t. j. tú fyzickú osobu, od ktorej osobné údaje získava) **o účele, na ktorý budú osobné údaje slúžiť a o tom, že tieto budú poskytnuté sprostredkovateľovi** (ak sa sprostredkovateľovi tieto údaje poskytujú).

10. Oprávnená osoba pri získavaní (napr. zavedení zdravotnej karty pacienta, uzatváraní zmlúv, vydávaní rozhodnutí a pod.) osobných údajov je povinná overiť si správnosť a aktuálnosť osobných údajov. Oprávnená osoba kontroluje a overuje správnosť a aktuálnosť osobných údajov po ich získaní a zaradení v informačnom systéme osobných údajov.
11. Získavať osobné údaje nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania kopírovaním, skenovaním alebo iným zaznamenávaním úradných dokladov na nosič informácií možno len vtedy, ak s tým dotknutá osoba písomne súhlasí, alebo ak to výslovne umožňuje osobitný zákon (napr. vyhotovenie fotokópie občianskeho preukazu). Súhlas dotknutej osoby si prevádzkovateľ ani sprostredkovateľ nesmú vynucovať ani podmieňovať hrozbou odmietnutia zmluvného vzťahu, služby, tovaru alebo povinnosti ustanovenej prevádzkovateľovi alebo sprostredkovateľovi zákonom.
12. **Zakazuje sa**, aby zamestnanci získavali osobné údaje fyzických osôb pod zámienkou iného účelu alebo inej činnosti, než účelu na ktorý sú získavané.
13. Pri spracúvaní osobných údajov možno využiť na účely určenia fyzickej osoby všeobecne použiteľný identifikátor (rodné číslo) len vtedy, ak jeho použitie je nevyhnutné na dosiahnutie daného účelu spracúvania a len v tých IS, v ktorých je to touto smernicou umožnené. Zverejňovať tento identifikátor sa zakazuje.
14. Oprávnená osoba zabezpečí likvidáciu tých osobných údajov, ktoré sa nedajú opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a aktuálne.
15. Oprávnená osoba po splnení účelu spracúvania osobných údajov zabezpečí bezodkladne za účasti osoby poverenej dohľadom nad ochranou osobných údajov likvidáciu tých osobných údajov, u ktorých bol účel ich spracúvania splnený.
16. O likvidácii osobných údajov sa vyhotoví písomný záznam, ktorý podpíše oprávnená osoba a osoby poverené dozorom nad ochranou osobných údajov.
17. Poskytovať osobné údaje z informačných systémov osobných údajov môže len oprávnená osoba a to dotknutej osobe alebo sprostredkovateľovi. Poskytovať osobné údaje na základe telefonickej požiadavky sa zakazuje. Pri písomnom styku sa podpis na korešpondencii porovná s podpisom dotknutej osoby v materiáloch príslušného IS.
18. Je zakázané poskytovať osobné údaje aj oprávneným osobám spôsobom, ktorý nezaručuje ich dostatočnú ochranu (telefonicky, elektronickou poštou, prostredníctvom tretej osoby a pod.) pred neoprávneným spracúvaním.

Práva oprávnenej osoby

Oprávnená osoba má právo najmä na:

1. vykonávanie spracovateľských operácií s osobnými údajmi v súlade s právnym základom, od ktorého prevádzkovateľ odvodzuje oprávnenie spracúvať osobné údaje, a to v rozsahu a spôsobom, ktorý je nevyhnutný na dosiahnutie ustanoveného alebo vymedzeného účelu spracúvania a v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov a inými zákonmi, všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými riadiacimi aktmi prevádzkovateľa,
2. pridelenie prístupových práv do určených informačných systémov osobných údajov prevádzkovateľa v rozsahu nevyhnutnom na plnenie jej úloh,
3. opätovné poučenie, ak došlo k podstatnej zmene jej pracovného alebo funkčného zaradenia, a tým sa významne zmenil obsah náplne jej pracovných činností, alebo sa podstatne zmenili podmienky spracúvania osobných údajov alebo rozsah spracúvaných osobných údajov v rámci jej pracovného alebo funkčného zaradenia,

4. porušenie povinnosti mlčanlivosti, ak je to nevyhnutné na plnenie úloh súdov a orgánov činných v trestnom konaní podľa osobitného zákona alebo vo vzťahu k úradu pri plnení jeho úloh; ustanovenia o povinnosti mlčanlivosti podľa osobitných predpisov tým nie sú dotknuté,
5. odmietnutie vykonať pokyn k spracúvaniu osobných údajov, ktorý je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo dobrými mravmi.

Povinnosti oprávnenej osoby

Oprávnená osoba je povinná najmä:

1. rešpektovať povinnosti vymedzené prevádzkovateľom, najmä v rámci interných riadiacich aktov, dodržiavania pravidiel etiky a pod.
2. získavať na základe svojho pracovného zaradenia pre prevádzkovateľa len nevyhnutné osobné údaje výlučne na zákonom ustanovený alebo vymedzený účel,
3. vykonávať povolené spracovateľské operácie len so správnymi, úplnými a podľa potreby aktualizovanými osobnými údajmi vo vzťahu k účelu spracúvania,
4. pred získavaním osobných údajov od dotknutej osoby ju oboznámiť s názvom a sídlom prevádzkovateľa, účelom spracúvania osobných údajov, rozsahom spracúvania osobných údajov, predpokladanom okruhu tretích strán pri poskytovaní osobných údajov alebo príjemcov pri sprístupňovaní osobných údajov, forme zverejnenia, ak sa osobné údaje zverejňujú a tretie krajiny, ak sa predpokladá, alebo je zrejmé, že sa do týchto krajín uskutoční cezhraničný prenos osobných údajov,
5. zabezpečiť preukázateľný súhlas na spracúvanie osobných údajov dotknutej osoby, ak sa osobné údaje spracúvajú na základe súhlasu dotknutej osoby, alebo ak to vyžaduje zákon o ochrane osobných údajov alebo osobitný zákon,
6. v prípade potreby preukázať príslušnosť oprávnenej osoby k prevádzkovateľovi hodnoverným dokladom (napr. služobným preukazom),
7. postupovať výlučne v súlade s technickými, organizačnými a personálnymi opatreniami prijatými prevádzkovateľom,
8. chrániť prijaté dokumenty a súbory pred stratou a poškodením a zneužitím, odcudzením, neoprávneným sprístupnením, poskytnutím alebo inými neprípustnými formami spracúvania,
9. vykonať likvidáciu osobných údajov, ktoré sú súčasťou už nepotrebných pracovných dokumentov (napr. rôzne pracovné súbory, pracovné verzie dokumentov v listinnej podobe) rozložením, vymazaním alebo fyzickým zničením hmotných nosičov tak, aby sa z nich osobné údaje nedali reprodukovať,
10. dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch, s ktorými v rámci svojho pracovného pomeru alebo obdobného vzťahu prichádza do styku, a to aj po zániku jej statusu,
11. v prípade nejasností pri spracúvaní osobných údajov sa obrátiť na prevádzkovateľa alebo zodpovednú osobu,
12. dodržiavať všetky povinnosti, o ktorých bola oprávnená osoba poučená,