

PREUKÁZANIE PRÍSLUŠNOSTI POVERENEJ OSOBY

v súlade s nariadením EPaR EÚ 2016/679 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 so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE

Prevádzkovateľ:

Poverená osoba prevádzkovateľa:

Prevádzkovateľ týmto potvrdzuje, že menovaná poverená osoba môže v jeho mene získavať a spracúvať osobné údaje len v priestoroch prevádzkovateľa za uvedených podmienok:

1. Pri získavaní osobných údajov do jednotlivých záznamov spracovateľských činnosti vyžadovať od fyzických osôb len tie osobné údaje, ktoré sú potrebné pre účel ich spracúvania.
2. Poverená osoba kontroluje a overuje správnosť a aktuálnosť osobných údajov po ich získaní a zaradení do záznamu spracovateľských činnosti.
3. Zakazuje sa, aby zamestnanci získavali osobné údaje fyzických osôb pod zámienkou iného účelu alebo inej činnosti, než účelu na, ktorý sú získavané.
4. Poskytovať a sprístupňovať osobné údaje cez telefón je zakázané.
5. Vykonávať povolené spracovateľské operácie len so správnymi, úplnými a podľa potreby aktualizovanými osobnými údajmi vo vzťahu k účelu spracúvania.
6. Nesprávne a neúplné osobné údaje je bez zbytočného odkladu povinné opraviť alebo doplniť; nesprávne a neúplné osobné údaje, ktoré nemožno opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a úplné je povinné blokovať, kým sa rozhodne o ich likvidácii.
7. 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.
8. Zabezpečiť preukázateľný súhlas na spracúvanie osobných údajov dotknutej osoby v záznamoch o spracovateľských činnostiach osobných údajov, ak sa osobné údaje spracúvajú na základe súhlasu dotknutej osoby, alebo ak to vyžaduje zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov, alebo osobitný zákon.
9. Získavať osobné údaje nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania kopírovaním, skenovaním alebo iným zaznamenávaním úradných dokladov na nosič informácií len vtedy, ak to osobitný zákon výslovne umožňuje bez súhlasu dotknutej osoby alebo na základe písomného súhlasu dotknutej osoby, ak je to nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania
10. Chrániť prijaté dokumenty a súbory pred stratou, poškodením, zneužitím, odcudzením, neoprávneným sprístupnením, poskytnutím alebo inými neprípustnými formami spracúvania.
11. 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; to neplatí vo vzťahu k osobným údajom, ktoré sú súčasťou obsahu registratúrnych záznamov prevádzkovateľa.

12. Poverená osoba je povinná zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, s ktorými príde do styku. Tie nesmie využiť ani pre osobnú potrebu a bez súhlasu prevádzkovateľa ich nesmie zverejniť, nikomu poskytnúť a ani sprístupniť. Túto mlčanlivosť je povinná zachovávať aj po skončení spracovávaní osobných údajov alebo po skončení pracovného pomeru.
13. Poverená osoba je povinná dodržiavať pravidlo čistého stola – nenechávať v neprítomnosti, najmä po skončení pracovnej doby, na stole dokumenty s osobnými údajmi.
14. Poverená osoba ako zamestnanec je zodpovedná za fyzickú bezpečnosť svojho pracoviska a zverených jej pracovných prostriedkov. Pri odchode z pracoviska je povinná uzamknúť pracovisko, uzavrieť okná a prekontrolovať zariadenia, či nemôžu spôsobiť požiar alebo inú haváriu. Ak zamestnanec nemôže túto povinnosť splniť, oznámi to ihneď svojmu nadriadenému alebo zodpovednej osobe.
15. Pri prenášaní osobných údajov na médiách mimo priestory prevádzkovateľa je potrebné tieto údaje zašifrovať. O forme šifrovania rozhoduje Správca IT.
16. Prenášanie papierových dokumentov s personálnymi údajmi je možné len v uzavretých a nepriehľadných schránkach alebo obaloch.

....., dňa.....2018

.....

poverená osoba

.....

za prevádzkovateľa