

ÚSTREDIE PRÁCE, SOCIÁLNYCH VECÍ A RODINY
Špitálska č. 8, 812 67 BRATISLAVA

INTERNÁ NORMA č. IN – 066/2010

Názov normy:

Ochrana osobných údajov

Druh normy:

Príkaz generálneho riaditeľa č. 3 - 8/2010

Účel normy:

Interná norma určuje realizáciu zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov v pôsobnosti Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny

Oblasť platnosti:

Interná norma je platná pre všetkých zamestnancov Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny

Počet strán: 15 vrátane 4 príloh

Vydanie: prvé

Vzťah k už vydaným interným normám ÚPSVR:

Táto interná norma neruší žiadne interné normy

<i>Gestorský útvar:</i> <i>Kancelária generálneho riaditeľa</i>	<i>Schválil:</i> <i>MUDr. Ivan JURÁŠ</i> <i>generálny riaditeľ</i>	<i>Dátum schválenia:</i> <i>19. januára 2011</i> <i>Dátum účinnosti:</i> <i>20. januára 2011</i>
--	--	---

Čl. I Úvodné ustanovenia

Príkaz generálneho riaditeľa Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny (ďalej len "príkaz") určuje podmienky a realizáciu zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) v pôsobnosti Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny (ďalej len „ústredie“).

Príkaz stanovuje pravidlá pre spracúvanie osobných údajov na všetkých pracoviskách ústredia. Cieľom je zabezpečiť ochranu osobných údajov pri manuálnom a automatizovanom spracúvaní.

Príkaz platí pre všetkých zamestnancov ústredia, ktorí spracúvajú osobné údaje, majú alebo môžu mať prístup k informačnému systému, ktorý je určený na spracúvanie osobných údajov. Závazne stanovuje povinnosti pre všetky oprávnené osoby, ktoré spracúvajú osobné údaje a zodpovedné osoby, ktoré dozerajú na dodržiavanie zákonných ustanovení pri spracúvaní osobných údajov.

Čl. II Osobné údaje

Osobnými údajmi sú údaje týkajúce sa určenej alebo určiteľnej fyzickej osoby, pričom takou osobou je osoba, ktorú možno určiť priamo alebo nepriamo, najmä na základe všeobecne použiteľného identifikátora, alebo na základe jednej či viacerých charakteristík alebo znakov, ktoré tvoria jej fyzickú, fyziologickú, psychickú, mentálnu, ekonomickú, kultúrnu alebo sociálnu identitu.

Čl. III Základné pojmy

(1) Podľa § 4 zákona na účely tohto zákona sa ďalej rozumie:

- a) **spracúvaním osobných údajov** vykonávanie akýchkoľvek operácií alebo súboru operácií s osobnými údajmi, napr. ich získavanie, zhromažďovanie, zaznamenávanie, usporadúvanie, prepracúvanie alebo zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, preskupovanie, kombinovanie, premiestňovanie, využívanie, uchovávanie, likvidácia, ich prenos, poskytovanie, sprístupňovanie alebo zverejňovanie,
- b) **poskytovaním osobných údajov** odovzdávanie osobných údajov na spracúvanie inému prevádzkovateľovi alebo inému zástupcovi prevádzkovateľa alebo jeho sprostredkovateľovi,
- c) **sprístupňovaním osobných údajov** oznámenie osobných údajov alebo umožnenie prístupu k nim inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe s výnimkou dotknutej osoby alebo oprávnenej osoby, ktorá ich nebude spracúvať ako prevádzkovateľ, zástupca prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľ,
- d) **zverejňovaním osobných údajov** publikovanie, uverejnenie alebo vystavenie osobných údajov na verejnosti prostredníctvom masovokomunikačných prostriedkov, verejne prístupných počítačových sietí, verejným vykonaním alebo vystavením diela, verejným vyhlásením, uvedením vo verejnom zozname, v registri alebo v operáte, ich umiestnením na úradnej tabuli alebo na inom verejne prístupnom mieste,

- e) **likvidáciou osobných údajov** zrušenie osobných údajov rozložením, vymazaním alebo fyzickým zničením hmotných nosičov tak, aby sa z nich osobné údaje nedali reprodukovať,
- f) **blokováním osobných údajov** uvedenie osobných údajov do takého stavu, v ktorom sú neprístupné a je zabránené akejkoľvek manipulácii s nimi,
- g) **informačným systémom** akýkoľvek usporiadaný súbor, sústava alebo databáza obsahujúca jeden alebo viac osobných údajov, ktoré sú systematicky spracúvané na potreby dosiahnutia účelu podľa osobitných kritérií a podmienok s použitím automatizovaných, čiastočne automatizovaných alebo iných ako automatizovaných prostriedkov spracúvania bez ohľadu na to, či ide o systém centralizovaný, decentralizovaný alebo distribuovaný na funkčnom alebo grafickom základe, napríklad kartotéka, zoznam, register, operát, záznam alebo sústava obsahujúca spisy, doklady, zmluvy, potvrdenia, posudky, hodnotenia, testy,
- h) **účelom spracúvania osobných údajov** vopred jednoznačne vymedzený alebo ustanovený zámer spracúvania osobných údajov, ktorý sa viaže na určitú činnosť,
- i) **súhlasom dotknutej osoby** akýkoľvek slobodne daný výslovný a zrozumiteľný prejav vôle, ktorým dotknutá osoba na základe poskytnutých informácií vedome vyjadruje súhlas so spracúvaním svojich osobných údajov,
- j) **cezhraničným tokom osobných údajov** prenos osobných údajov mimo územia Slovenskej republiky subjektom so sídlom alebo s trvalým pobytom v cudzine alebo ich výmena s týmito subjektmi,
- k) **anonymizovaným údajom** osobný údaj upravený do takej formy, v ktorej ho nemožno priradiť dotknutej osobe, ktorej sa týka,
- l) **adresou** súbor údajov o pobyte fyzickej osoby, do ktorého patria názov ulice, orientačné, prípadne súpisné číslo domu, názov obce, prípadne názov časti obce, poštové smerovacie číslo, názov okresu, názov štátu,
- m) **všeobecne použiteľným identifikátorom** trvalý identifikačný osobný údaj dotknutej osoby, ktorý zabezpečuje jej jednoznačnosť v informačných systémoch,
- n) **biometrickým údajom** osobný údaj fyzickej osoby, na základe ktorého je jednoznačne a nezameniteľne určiteľná, napr. odtlačok prsta, odtlačok dlane, analýza deoxyribonukleovej kyseliny, profil deoxyribonukleovej kyseliny,
- o) **auditom bezpečnosti informačného systému** nezávislé odborné posúdenie spoľahlivosti a celkovej bezpečnosti informačného systému z hľadiska zabezpečenia dôvernosti, integrity a dostupnosti spracúvaných osobných údajov.
- p) **treťou krajinou** štát, ktorý nie je členským štátom Európskej únie,
- q) **verejným záujmom** dôležitý záujem štátu realizovaný pri výkone verejnej moci, ktorý prevažuje nad oprávneným záujmom fyzickej osoby alebo viacerých fyzických osôb, prináša majetkový prospech alebo iný prospech ostatným fyzickým osobám alebo mnohým z nich, a bez jeho realizácie by mohli vzniknúť rozsiahle alebo nenahraditeľné škody,
- r) **podmienkami spracúvania osobných údajov** prostriedky a spôsoby spracúvania osobných údajov, ako aj ďalšie požiadavky, kritériá alebo pokyny súvisiace so spracúvaním osobných údajov alebo vykonanie úkonov, ktoré slúžia na dosiahnutie účelu spracúvania či už pred začatím spracúvania osobných údajov, alebo v priebehu ich spracúvania.

(2) **Prevádzkovateľom** je orgán štátnej správy, orgán územnej samosprávy, iný orgán verejnej moci alebo iná právnická osoba alebo fyzická osoba, ktorá sama alebo spoločne s inými určuje účel a prostriedky spracúvania osobných údajov. Ak účel, prípadne aj prostriedky spracúvania osobných údajov ustanovuje osobitný zákon, prevádzkovateľom je

ten, koho na plnenie účelu spracúvania ustanoví zákon, alebo kto splní zákonom ustanovené podmienky. To platí aj vtedy, ak tak ustanovuje právny akt Európskych spoločenstiev a Európskej únie.

(3) Sprostredkovateľom je orgán štátnej správy, orgán územnej samosprávy, iný orgán verejnej moci alebo iná právnická osoba alebo fyzická osoba, ktorá spracúva osobné údaje v mene prevádzkovateľa alebo zástupcu prevádzkovateľa..

(4) Oprávnenou osobou je každá fyzická osoba, ktorá prichádza do styku s osobnými údajmi v rámci svojho pracovnoprávneho vzťahu, štátnozamestnaneckého pomeru, služobného pomeru, členského vzťahu, na základe poverenia, zvolenia alebo vymenovania alebo v rámci výkonu verejnej funkcie, ktorá môže osobné údaje spracúvať len na základe pokynu prevádzkovateľa, zástupcu prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa, ak tento zákon alebo osobitný zákon neustanovuje inak.

(5) Dotknutou osobou je každá fyzická osoba, o ktorej sa spracúvajú osobné údaje.

(6) Zástupcom prevádzkovateľa je právnická osoba alebo fyzická osoba, ktorá na území Slovenskej republiky zastupuje prevádzkovateľa so sídlom alebo s trvalým pobytom v tretej krajine.

(7) Treťou stranou je orgán štátnej správy, orgán územnej samosprávy, iný orgán verejnej moci alebo iná právnická osoba alebo fyzická osoba iná ako dotknutá osoba, vlastný prevádzkovateľ alebo zástupca prevádzkovateľa, jeho sprostredkovateľ a ich oprávnené osoby.

(8) Príjemcom je orgán štátnej správy, orgán územnej samosprávy, iný orgán verejnej moci alebo iná právnická osoba alebo fyzická osoba, ktorej sú osobné údaje poskytnuté alebo sprístupnené; prevádzkovateľ, ktorý je oprávnený spracúvať osobné údaje na základe § 2 ods.1 písm.f) a úrad pri plnení úloh ustanovených týmto zákonom, sa nepovažuje za príjemcu.

(9) Užívateľ môže sprístupnené osobné údaje o dotknutej osobe spracúvať len pre vlastnú potrebu výlučne v rámci osobných alebo domácich činností.

Čl. IV

Povinnosti prevádzkovateľa

1. Ako prevádzkovateľ je ústredie povinné:

- a) pred začatím spracúvania osobných údajov jednoznačne a konkrétne vymedziť účel spracúvania osobných údajov (túto povinnosť ústredie nemá, ak účel spracúvania osobných údajov ustanovuje osobitný zákon),
- b) určiť prostriedky a spôsob spracúvania osobných údajov,
- c) získavať osobné údaje výlučne na vymedzený alebo ustanovený účel,
- d) zabezpečiť, aby sa spracúvali len také osobné údaje, ktoré svojím rozsahom a obsahom zodpovedajú účelu ich spracúvania a sú nevyhnutné na jeho dosiahnutie,
- e) získavať osobné údaje na rozdielne účely osobitne a zabezpečiť, aby sa osobné údaje spracúvali a využívali výlučne spôsobom, ktorý zodpovedá účelu, na ktorý boli

- zhromaždené; je neprípustné združovať osobné údaje, ktoré boli získané na rozdielne účely,
- f) spracúvať len správne, úplné a podľa potreby aktualizované osobné údaje vo vzťahu k účelu spracúvania,
 - g) zabezpečiť, aby zhromaždené osobné údaje boli spracúvané vo forme umožňujúcej identifikáciu dotknutých osôb počas doby nie dlhšej, ako je nevyhnutné na dosiahnutie účelu,
 - h) zlikvidovať len tie osobné údaje, ktorých účel spracúvania sa skončil,
 - i) spracúvať osobné údaje v súlade s dobrými mravmi a konať spôsobom, ktorý neodporuje zákonu o ochrane osobných údajov,
 - j) zabezpečiť zachovávanie mlčanlivosti o osobných údajoch, ktoré spracúva, a to aj po ukončení spracovania.

Ústredie nemá povinnosť podľa ods.1 písm. a) len vtedy, ak účel spracúvania osobných údajov ustanovuje osobitný zákon. Ústredie nemá povinnosť určiť prostriedky a spôsob spracúvania osobných údajov podľa ods.1 písm. b) len vtedy, ak ich ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis. Ostatné povinnosti podľa ods.1 je ústredie povinné dodržiavať aj počas spracúvania osobných údajov na základe osobitného zákona .

2. Osobné údaje možno spracúvať len so súhlasom dotknutej osoby. Súhlas sa nevyžaduje, ak sa osobné údaje spracúvajú na základe osobitného zákona, ktorý ustanovuje zoznam osobných údajov, účel ich spracúvania a okruh dotknutých osôb.

3. Spracúvať osobné údaje, ktoré odhaľujú rasový alebo etnický pôvod, politické názory, náboženskú vieru alebo svetonázor, členstvo v politických stranách alebo politických hnutiach, členstvo v odborových organizáciách a údaje týkajúce sa zdravia alebo pohlavného života **sa zakazuje.**

4. Ak ústredie mieni získať od dotknutej osoby jej osobné údaje, je povinné najneskôr pri ich získavaní informovať dotknutú osobu a bez vyzvania jej vopred oznámiť:

- názov a sídlo ústredia
- účel spracúvania osobných údajov
- prípadné ďalšie doplňujúce informácie.

Získané informácie sa dotknutej osobe neoznamujú, ak ústredie vie preukázať, že získané osobné údaje o dotknutej osobe boli v čase ich získania známe, údaje nemusí ústredie oznamovať, ak spracúvanie osobných údajov umožňuje osobitný zákon alebo predmetom spracúvania sú výlučne zverejnené osobné údaje.

5. 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 osobitný zákon výslovne umožňuje bez súhlasu dotknutej osoby .

6. Ústredie po splnení účelu spracúvania zabezpečí bezodkladne likvidáciu osobných údajov . Likvidácia osobných údajov sa neuskutoční:

- a) ak osobitný zákon ustanovuje lehotu, ktorá neumožňuje osobné údaje bezodkladne zlikvidovať. Ústredie zabezpečí likvidáciu osobných údajov bezodkladne po uplynutí zákonom ustanovenej lehoty,
- b) ak sú osobné údaje súčasťou archívnych dokumentov,

- c) ak sa písomný, zvukový, obrazový alebo iný záznam obsahujúci obdobné údaje zaradi do predarchívnej starostlivosti

Čl. V

Povinnosti vedúcich zamestnancov

Vedúci zamestnanec vo svojej pôsobnosti je povinný:

- a) dodržiavať zákonné ustanovenia a bezpečnostný projekt ústredia v plnom rozsahu,
- b) určiť zodpovednú osobu na ochranu osobných údajov vo svojej pôsobnosti,
- c) zabezpečiť poučenie svojich zamestnancov zodpovednou osobou,
- d) realizovať úlohy a opatrenia stanovené zodpovednou osobou ústredia,
- e) zabezpečiť v súlade so zákonom a bezpečnostným projektom ústredia tvorbu, uloženie, poskytovanie, sprístupňovanie, zverejňovanie a likvidáciu spracúvaných osobných údajov,
- f) chrániť ich pred náhodným, ako aj nezákonným poškodením a zničením, náhodnou stratou, zmenou a nedovoleným prístupom a sprístupnením, ako aj pre akýmkoľvek inými neprípustnými formami spracúvania,
- g) v prípade zistenia porušenia ochrany osobných údajov skutočnosť ihneď nahlásiť generálnemu riaditeľovi a zodpovednej osobe ústredia.

Čl. VI

Oprávnená osoba

Všetky **oprávnené osoby** musia byť poučené o povinnostiach vyplývajúcich zo zákona. Poučenie vykoná zodpovedná osoba. O poučení sa vedie písomný záznam, ktorý je uložený v osobnom spise oprávnenej osoby.

Osobné údaje je možné spracúvať pre potreby organizácie len na základe platných zákonov, právnych predpisov a interných dokumentov.

Spracúvajú sa len typy osobných údajov, ktoré je nevyhnutné spracúvať.

Likvidáciu osobných údajov môže oprávnená osoba vykonať len na základe súhlasu zodpovednej osoby; na základe súvisiacich predpisov, registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu ústredia.

Je zakázané z pracoviska odnášať mimo priestory organizácie akékoľvek nosiče informácií, vrátane papierových dokumentov.

Po skončení práce, i pri dočasnom opustení pracoviska, sú oprávnené osoby povinné uzamykať miestnosť, kde sú spracúvané osobné údaje, korektne ukončiť všetky programy a vypnúť PC, dodržiavať opatrenia ochrany pred požiarimi.

Čl. VII

Dotknutá osoba

Podľa § 7 zákona, osobné údaje možno spracúvať **len so súhlasom dotknutej osoby**, ak tento zákon neustanovuje inak.

Súhlas sa preukazuje

- a) zvukovým / zvukovoobrazovým záznamom,

- b) čestným vyhlásením,
- c) iným hodnoverným spôsobom,
- d) písomne (s vlastnoručným podpisom).

Dôkaz o súhlase obsahuje najmä údaje o tom:

- a) kto súhlas poskytol,
- b) komu sa súhlas dáva,
- c) na aký účel,
- d) zoznam / rozsah osobných údajov,
- e) dobu platnosti súhlasu a podmienky jeho odvolania.

Súhlas sa nevyžaduje, ak sa osobné údaje spracúvajú na základe osobitného zákona (napríklad z.č. 5/2004 Z.z. o službách zamestnanosti v znení neskorších predpisov), ktorý ustanovuje zoznam osobných údajov, účel ich spracovania a okruh dotknutých osôb).

Bez súhlasu možno osobné údaje spracúvať len vtedy, ak:

- a) spracúvanie je nevyhnutné na ochranu života, zdravia, majetku dotknutej osoby,
- b) predmetom spracúvania sú výlučne titul, meno, priezvisko, adresa dotknutej osoby bez možnosti priradiť k nim ďalšie jej osobné údaje a ich využitie je určené výhradne pre potreby prevádzkovateľa v poštovom styku s dotknutou osobou a evidencie týchto údajov,
- c) spracúvajú sa už zverejnené osobné údaje,
- d) spracúvanie je nevyhnutné na ochranu zákonných práv a právom chránených záujmov prevádzkovateľa alebo tretej strany.

Od inej osoby možno získať a spracúvať osobné údaje o dotknutej osobe v informačnom systéme len s predchádzajúcim písomným súhlasom dotknutej osoby.

Ten, kto mieni zverejniť osobné údaje dotknutej osoby, nesmie svojim konaním neoprávnene zasahovať do práva na ochranu jej osobnosti a súkromia.

Podľa §10 zákona, prevádzkovateľ, ktorý mieni získať od dotknutej osoby jej osobné údaje, je povinný najneskôr pri ich získavaní **informovať dotknutú osobu** a bez vyzvania jej vopred oznámiť

- a) názov a sídlo prevádzkovateľa – ústredia,
- b) účel spracúvania osobných údajov,
- c) ďalšie doplňujúce informácie potrebné pre dotknutú osobu na zaručenie jej práv a právom chránených záujmov, najmä právo byť informovaná **o podmienkach spracúvania svojich osobných údajov:**
 1. preukázanie totožnosti oprávnenej osoby
 2. poučenie o dobrovoľnosti (ak sa dotknutá osoba sama rozhoduje o poskytnutí svojich osobných údajov) / o povinnosti poskytnúť požadované osobné údaje (ak povinnosť dotknutej osoby poskytnúť osobné údaje vyplýva z osobitného zákona, zároveň aj upovedomenie o následkoch odmietnutia poskytnúť osobné údaje)
 3. tretie strany (ak je predpoklad / je zrejmé, že im budú osobné údaje poskytnuté)
 4. okruh príjemcov (ak je predpoklad / je zrejmé, že im budú osobné údaje sprístupnené)
 5. formu zverejnenia (ak majú byť osobné údaje zverejnené)
 6. tretie krajiny (ak je predpoklad / je zrejmé, že sa do nich uskutoční prenos)
 7. poučenie o existencii práv dotknutej osoby.

Získavať osobné údaje dotknutej osoby nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania **kopírovaním, skenovaním, iným zaznamenávaním úradných dokladov na nosič informácií** možno len vtedy, ak

- a) s tým dotknutá osoba písomne súhlasí, alebo
- b) osobitný zákon to výslovne umožňuje bez súhlasu dotknutej osoby.

Súhlas dotknutej osoby si prevádzkovateľ **nesmie** vynucovať ani podmieňovať hrozbou odmietnutia zmluvného vzťahu, služby, tovaru alebo povinnosti ustanovenej prevádzkovateľovi / sprostredkovateľovi zákonom.

Podľa § 11 zákona do informačného systému možno poskytnúť len **pravdivé osobné údaje**. Za nepravdivosť osobných údajov zodpovedá ten, kto ich do informačného systému poskytol.

Čl. VIII Dohľad nad ochranou osobných údajov Zodpovedná osoba

Podľa § 19 ods. 1 zákona, za výkon dohľadu nad ochranou osobných údajov spracúvaných podľa zákona zodpovedá prevádzkovateľ – ústredie.

Pretože ústredie zamestnáva viac ako 5 osôb, výkonom dohľadu poverí generálny riaditeľ viac zodpovedných osôb, ktoré dozerajú na dodržiavanie zákonných ustanovení pri spracúvaní osobných údajov vo svojej pôsobnosti.

Ústredie zabezpečí odborné vyškolenie určených zodpovedných osôb. Rozsah odborného školenia zodpovedá najmä obsahu tohto zákona a úlohám z neho vyplývajúcim, ako aj obsahu medzinárodných zmlúv o ochrane osobných údajov, ktoré boli vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom.

Úrad na ochranu osobných údajov SR môže od ústredia žiadať podanie dôkazu o vykonanom odbornom školení.

Ústredie je povinné písomne informovať o poverení jednej zodpovednej osoby Úrad na ochranu osobných údajov SR najneskôr do 30 dní odo dňa poverenia. Pred poverením musí zodpovedná osoba doložiť výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace. Informácia sa posielala formou vyplneného formuláru (vzor je na stránke www.pdp.gov.sk) doporučenou zásielkou.

Ak má ústredie písomne poverenú zodpovednú osobu, vedie len evidenciu informačných systémov, nemá povinnosť registrovať informačné systémy na Úrade na ochranu osobných údajov SR. Obsah evidencie je určený ustanovenie §§ 30 a 26 ods.3 zákona. Evidencia o informačných systémoch je verejná.

Podľa § 19 ods. 4 zodpovedná osoba posúdi pred začatím spracúvania osobných údajov **v informačnom systéme**, či ich spracúvaním nevzniká nebezpečenstvo narušenia práv a slobôd dotknutých osôb. Zistenie narušenia práv a slobôd dotknutých osôb pred začatím spracúvania alebo porušenia zákonných ustanovení v priebehu spracúvania osobných údajov zodpovedná osoba **bezodkladne písomne oznámi generálnemu riaditeľovi**. Ak generálny riaditeľ po upozornení bezodkladne nevykoná nápravu, oznámi to zodpovedná osoba Úradu na ochranu osobných údajov SR.

Ak je zodpovednou osobou ústredia, určený zamestnanec ústredia, ktorý nepracuje v oblasti informačných systémov toto posúdenie vykoná a písomne predloží generálnemu riaditeľovi riaditeľ odboru informatiky a štatistiky. Zároveň bezodkladne písomne nahlasuje generálnemu

riadiťovi každú poruchu na informačnom systéme, ktorá sa týka spracúvania osobných údajov a informuje zodpovednú osobu.

Zodpovedná osoba (bezúhonná FO spôsobilá na právne úkony) zabezpečuje:

- a) súčinnosť s Úradom na ochranu osobných údajov SR,
- b) dohľad nad plnením základných povinností prevádzkovateľa podľa § 6 zákona,
- c) poučenie oprávnených osôb podľa § 17 zákona,
- d) vybavovanie žiadostí dotknutých osôb podľa § 20 až 22 zákona,
- e) realizáciu opatrení a dohliada na ich aplikáciu v praxi, zabezpečuje vypracovanie bezpečnostného projektu ústredia,

Čl. IX Poučenie

Podľa § 17 zákona je prevádzkovateľ – **ústredie povinné poučiť oprávnené osoby** o právach a povinnostiach ustanovených zákonom a o zodpovednosti za ich porušenie. Poučenie vykoná prevádzkovateľ – ústredie pred vydaním prvého pokynu oprávnenej osobe na vykonanie akejkoľvek spracovateľskej operácie s osobnými údajmi. Oprávnená osoba poučenie potvrdí svojím podpisom; o poučení prevádzkovateľ vedie písomný záznam

Vzor tlačív poučenia oprávnenej osoby príloha č. 3 a 4 IN.

Poučené musia byť všetky ďalšie osoby, ktoré majú alebo môžu mať prístup k informačnému systému ústredia.

Čl. X Bezpečnostný projekt

Nakoľko ústredie spracúva na účely určenia fyzickej osoby aj všeobecne použiteľný identifikátor - rodné číslo a informačný systém je prevádzkovaný v počítačovej sieti, ktorá je prepojená na verejne prístupnú počítačovú sieť, je povinné podľa § 16 zákona prijať opatrenia vo forme bezpečnostného projektu. Bezpečnostný projekt vymedzuje rozsah a spôsob technických, organizačných a personálnych opatrení potrebných na eliminovanie a minimalizovanie hrozieb a rizík pôsobiacich na informačný systém z hľadiska narušenia jeho bezpečnosti, spoľahlivosti a funkčnosti.

Bezpečnostný projekt sa spracúva v súlade so základnými pravidlami bezpečnosti informačného systému vydanými bezpečnostnými štandardmi, právnymi predpismi a medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná.

Bezpečnostný projekt obsahuje najmä:

- a) **bezpečnostný zámer:** základné bezpečnostné ciele, špecifikáciu technických, organizačných a personálnych opatrení,
- b) **analýzu bezpečnosti informačného systému:** podrobný rozbor stavu bezpečnosti, analýzu rizík, použitie bezpečnostných štandardov,
- c) **bezpečnostné smernice:** popis technických, organizačných a personálnych opatrení a ich využitie v konkrétnych podmienkach; rozsah zodpovednosti oprávnených osôb a osoby zodpovednej za dohľad nad ochranou osobných údajov; spôsob, formu a periodicitu kontrolných činností zameraných na dodržiavanie bezpečnosti informačného systému; postupy pri haváriách, poruchách a iných mimoriadnych situáciách .

Čl. XI

Bezpečnosť osobných údajov

Podľa § 15 zákona, za bezpečnosť osobných údajov zodpovedá prevádzkovateľ - ústredie tým, že ich **chráni** pred náhodným ako aj nezákonným poškodením a zničením, náhodnou stratou, zmenou, nedovoleným prístupom a sprístupnením ako aj pred akýmkoľvek inými neprípustnými formami spracúvania.

Na tento účel prijme primerané technické, organizačné a personálne **opatrenia** (vo forme bezpečnostného projektu informačného systému) a zabezpečí jeho vypracovanie.

Čl. XII

Povinnosť mlčanlivosti

Podľa § 18 zákona, prevádzkovateľ – ústredie je povinné zabezpečiť zachovávanie mlčanlivosti o osobných údajoch, ktoré spracúva, a to aj po ukončení spracovania.

Oprávnená osoba:

- a) je povinná zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, s ktorými príde do styku,
- b) nesmie využiť osobné údaje ani pre osobnú potrebu,
- c) osobné údaje bez súhlasu prevádzkovateľa nesmie zverejniť a nikomu poskytnúť ani sprístupniť,
- d) povinnosť mlčanlivosti trvá aj po zániku funkcie oprávnenej osoby alebo po ukončení jej pracovného pomeru alebo štátnozamestnaneckého vzťahu.

Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny
Špitálska 8, 812 67 Bratislava

Písomný súhlas na spracúvanie osobných údajov štátneho zamestnanca/zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme

Titul, meno a priezvisko zamestnanca

Týmto dávam Ústrediu práce, sociálnych vecí a rodiny, Špitálska 8, Bratislava ako zamestnávateľovi písomný súhlas na uchovávanie dokladov alebo kópie dokladov obsahujúcich moje osobné údaje, súhlas na ich kopírovanie, skenovanie v súlade so zákonom č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov za účelom plnenia úloh osobného úradu Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny, Špitálska 8, 812 67 Bratislava.

Súhlasím so spracúvaním svojich osobných údajov uvádzaných v týchto dokladoch:

- žiadosť o prijatie do štátnozamestnaneckého pomeru/pracovného pomeru
- profesijný životopis
- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti
- výpis z registra trestov
- doklad o splňaní kvalifikačných predpokladov (doklad o dosiahnutom stupni vzdelania a kvalifikačného predpokladu)
- potvrdenie predchádzajúceho zamestnávateľa o dobe trvania zamestnania a ukončení predchádzajúceho zamestnania (zápočtový list)
- údaje o zdravotnej poisťovni (kópia kartičky poistenca)
- osobný dotazník
- kópia občianskeho preukazu
- rodný list dieťaťa
- majetkové priznania štátneho zamestnanca

Súčasne súhlasím:

- so spracovaním svojich osobných údajov v informačnom systéme „Personálna a mzdová agenda Softip-Profit“,
- a s poskytnutím mojich osobných údajov – Sociálnej poisťovni, príslušnej zdravotnej poisťovni a spoločnosti PZS.....za účelom absolvovania preventívnych lekárskeho prehliadok v zmysle Zmluvy o poskytnutí komplexnej zdravotnej starostlivosti č.....

Odvolať tento súhlas je možné len písomne po skončení štátnozamestnaneckého/pracovného pomeru alebo z iných závažných dôvodov kedykoľvek počas trvania štátnozamestnaneckého pomeru/pracovného pomeru.

Tento súhlas je platný po dobu trvania štátnozamestnaneckého pomeru/pracovného pomeru a následného uchovávaní a archivácie osobného spisu zamestnanca podľa právnych predpisov o archivácii a vnútorných organizačných aktov Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny.

V Bratislave dňa.....

.....
podpis zamestnanca

Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny
Špitálska 8, 812 67 Bratislava

**Písomný súhlas na spracúvanie osobných údajov zamestnanca, ktorý vykonáva prácu
v zmysle dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti alebo dohody
o brigádnickej práci študenta ***

Titul, meno a priezvisko zamestnanca

Týmto dávam Ústrediu práce, sociálnych vecí a rodiny, Špitálska 8, Bratislava ako zamestnávateľovi písomný súhlas na uchovávanie dokladov alebo kópie dokladov obsahujúcich moje osobné údaje, súhlas na ich kopírovanie, skenovanie v súlade so zákonom č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov za účelom plnenia úloh osobného úradu Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny, Špitálska 8, 812 67 Bratislava.

Súhlasím so spracúvaním svojich osobných údajov uvádzaných v týchto dokladoch*:

- profesijný životopis
- doklad o splňaní kvalifikačných predpokladov (doklad o dosiahnutom stupni vzdelania a kvalifikačného predpokladu)
- osobný dotazník
- kópia občianskeho preukazu

Súčasne súhlasím:

- so spracovaním svojich osobných údajov v informačnom systéme „Personálna a mzdová agenda Softip-Profit“,
- a s poskytnutím mojich osobných údajov – Sociálnej poisťovni.

Odvolať tento súhlas je možné len písomne po skončení vykonávania práce na dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti alebo dohodu brigádnickej práci študenta alebo z iných závažných dôvodov kedykoľvek počas trvania výkonu práce na dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti alebo dohodu o brigádnickej práci študenta..

Tento súhlas je platný po dobu trvania vykonávania práce na dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti alebo dohodu o brigádnickej práci študenta a následného uchovávaní a archivácie osobného spisu zamestnanca podľa právnych predpisov o archivácii a vnútorných organizačných aktov Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny.

V Bratislave dňa.....

.....
podpis zamestnanca

* nehodiace sa preškrtnite

**POUČENIE O PRÁVACH A POVINNOSTIACH
PODĽA § 17 ZÁKONA Č. 428/2002 Z.Z. O OCHRANE OSOBNÝCH
ÚDAJOV V ZNENÍ NESKORŠÍCH PREDPISOV**

(Meno a priezvisko),
zamestnanec/zamestnankyňa Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny, týmto vyhlasujem, že
som bol/a podľa § 17 zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších
predpisov zodpovednou osobou Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny poučený/á
o všetkých právach a povinnostiach ustanovených týmto zákonom a o zodpovednosti za ich
porušenie, najmä som bol/a poučený/á o povinnosti zachovávať mlčanlivosť o osobných
údajoch, ktoré sa spracovávam pri výkone práce podľa môjho opisu činnosti
štátnozamestnaneckého miesta / podľa mojej pracovnej zmluvy, najmä pri nasledovných
činnostiach:.....

..... (dopísať podľa typu vykonávaných
činností a spôsobu spracovávaní a nakladania s osobnými údajmi), a to aj po skončení
pracovného, štátnozamestnaneckého alebo iného zmluvného vzťahu, o povinnosti chrániť
osobné údaje pred ich zneužitím alebo ich sprístupnením neoprávneným osobám, ako aj
o všetkých právach a povinnostiach dotknutých osôb, ktorých osobné údaje sa spracúvajú
v informačnom systéme, vrátane ich práva na ochranu osobnosti podľa § 11 a nasl.
Občianskeho zákonníka.

Podpísaný/á zamestnanec/zamestnankyňa berie na vedomie, že v prípade porušenia
povinností vyplývajúcich z uvedeného zákona je povinný/á nahradiť spôsobenú škodu
v rozsahu svojej zodpovednosti podľa všeobecne záväzných právnych predpisov.

V dňa

.....

**POUČENIE O PRÁVACH A POVINNOSTIACH
PODĽA § 17 ZÁKONA Č. 428/2002 Z.Z. O OCHRANE OSOBNÝCH
ÚDAJOV V ZNENÍ NESKORŠÍCH PREDPISOV**

(Meno a priezvisko),
zamestnanec/zamestnankyňa Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny, ktorý/ktorá vykonáva
práce v zmysle dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti alebo dohody
o brigádnickej práci študenta*, týmto vyhlasujem, že som bol/a podľa § 17 zákona č.
428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov zodpovednou osobou
Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny poučený/á o všetkých právach a povinnostiach
ustanovených týmto zákonom a o zodpovednosti za ich porušenie, najmä som bol/a poučený/á
o povinnosti zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, ktoré sa spracovávam pri výkone
práce podľa mojej dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti alebo dohody
o brigádnickej práci študenta*, najmä pri nasledovných činnostiach:
.....
.....

(dopísať podľa typu vykonávaných činností a spôsobu spracovávanania a nakladania
s osobnými údajmi), a to aj po ukončení prác v zmysle dohody o vykonaní práce, dohody
o pracovnej činnosti alebo dohody o brigádnickej práci študenta*, o povinnosti chrániť
osobné údaje pred ich zneužitím alebo ich sprístupnením neoprávneným osobám, ako aj
o všetkých právach a povinnostiach dotknutých osôb, ktorých osobné údaje sa spracúvajú
v informačnom systéme, vrátane ich práva na ochranu osobnosti podľa § 11 a
nasl. Občianskeho zákonníka.

Podpísaný/á zamestnanec/zamestnankyňa berie na vedomie, že v prípade porušenia
povinností vyplývajúcich z uvedeného zákona je povinný/á nahradiť spôsobenú škodu
v rozsahu svojej zodpovednosti podľa všeobecne záväzných právnych predpisov.

V dňa

.....
* nehodiace sa preškrtnite

Zásady práce s internými normami v pôsobnosti

Príloha č. 3

Formulár pre pripomienkové konanie internej normy

VZOR

Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny
Špitálska č. 8
812 67 Bratislava

Vec:

Pripomienkové konanie internej normy

Názov internej normy:	Ochrana osobných údajov
Číslo internej normy:	066/2010
Druh internej normy:	Príkaz generálneho riaditeľa č. 3-8/2010
Gestorský útvar - navrhovateľ:	Kancelária GR
Okruh posudzovateľov:	Podľa rozdeľovníka
Termín odovzdania pripomienok:	30.11.2010
Kontaktná osoba (zodpovedný zamestnanec z útvaru navrhovateľa), číslo telefónu:	Ing. Juraj Kayser
Návrh internej normy je v digitálnej podobe uložený na adrese (v adresári) :	Kancelária GR
Pripomienky zaslať v písomnej/digitálnej podobe na adresu:	Juraj.kayser@upsvar.sk
V Bratislave dňa:	22.11.2010

Rozdeľovník (vzor):

1. generálny riaditeľ ústredia
2. námestníci ústredia
3. riaditelia odborov ústredia
4. odborový zväz SLOVES