

## Opatrenia prevádzkovateľa a povinnosti oprávnených osôb pri spracúvaní osobných údajov

- c. Miestnosti, v ktorých sa spracúvajú osobné údaje, musia byť v neprítomnosti zamestnanca uzamknuté. Obrazovky počítačov musia byť umiestnené tak, aby nepovolane osoby z nich nemohli prečítať osobné údaje.
  - d. Zakazuje sa zhotovovať (tlačiť) dokumenty s osobnými údajmi na iných zariadeniach, než na zariadeniach, ktoré sú umiestnené v zabezpečených priestoroch v správe správcu personálnych údajov.
  - e. Zakazuje sa zanechávanie dokumentov s osobnými údajmi v tlačových zariadeniach, napr. kopírkach, tlačiarňach alebo faxoch bez dozoru.
  - f. Zamestnanci sú povinní dodržiavať pravidlo čistého stola – nenechávať v neprítomnosti, najmä po skončení pracovnej doby, na stole dokumenty s osobnými údajmi.
  - g. Poskytovať a sprístupňovať osobné údaje cez telefón je zakázané.
4. Pri získavaní a spracúvaní osobných údajov sú zamestnanci povinní dodržiavať nasledovné záväzné pravidlá:
- a. Pri získavaní osobných údajov do jednotlivých IS osobných údajov v rámci prevádzkovateľa IS vyžadovať od fyzických osôb len tie osobné údaje, ktoré sú potrebné pre účel ich spracúvania.
  - b. Získavať osobné údaje môže len ten zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmluvy a naplní práce spracúva osobné údaje fyzických osôb a je oprávnená osoba podľa zákona 18/2018 Z. z.
  - c. Pri získavaní a spracúvaní osobných údajov je zamestnanec povinný zabezpečiť ochranu osobných údajov tak, že získavať a spracúvať osobné údaje môže len v prítomnosti 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 osoby mohla do písomností obsahujúcich osobné údaje nahliadnuť a pod..
  - d. Oprávnená osoba kontroluje a overuje správnosť a aktuálnosť osobných údajov po ich získaní a zaradení v informačnom systéme osobných údajov.
  - e. Zakazuje sa, aby zamestnanci získavali osobné údaje fyzických osôb pod zámienkou iného účelu alebo inej činnosti, než účelu, na ktorý sú získavané.
  - f. Oprávnené osoby môžu vykonávať povolené spracovateľské operácie len so správnymi, úplnými a podľa potreby aktualizovanými osobnými údajmi vo vzťahu k účelu spracúvania.
  - g. Nesprávne a neúplné osobné údaje je bez zbytočného odkladu povinná opraviť alebo doplniť; nesprávne a neúplné osobné údaje, ktoré nemožno opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a úplné, je povinná blokovať, kým sa rozhodne o ich likvidácii.
  - h. 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.
  - i. Poučiť dotknutú osobu o dobrovoľnosti alebo povinnosti poskytnutia osobných údajov a o existencii jej práv podľa zákona č. 18/2018 Z. z..
  - j. Zabezpečiť preukázateľný súhlas na spracúvanie osobných údajov dotknutej osoby v informačnom systéme osobných údajov prevádzkovateľa, ak sa osobné údaje spracúvajú na základe súhlasu dotknutej osoby alebo ak to vyžaduje zákon č. 18/2018 Z. z. alebo osobitný zákon.
  - k. 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.
5. Oprávnená osoba je povinná chrániť prijaté dokumenty a súbory pred stratou a poškodením a zneužitím, odcudzením, neoprávneným sprístupnením, poskytnutím alebo inými nepripustnými formami spracúvania.
6. Oprávnená osoba je povinná 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.