

Smernica

O získavaní osobných údajov, o osobách oprávnených na ich získavanie, pravidiel pre ich spracovávanie a o nakladaní s nimi po splnení účelu, na ktorý boli získané.

I. Účel

Táto smernica je vydaná za účelom zabezpečenia ochrany osobných údajov, vylúčenia získavania osobných údajov nad rozsah potrieb účelu ich spracovávania, stanovenia pravidiel ich spracovávania a zabezpečenia ochrany pred ich zneužitím po splnení účelu, na ktorý boli získané.

II. Rozsah

Smernica je záväzná pre tých zamestnancov, ktorí majú alebo môžu mať prístup k osobným údajom v rozsahu zodpovednosti vyplývajúcej z ich pracovného zaradenia, pracovnej zmluvy, pracovnej náplne a pre všetkých externých zamestnancov vykonávajúcich činnosť na základe iných zmlúv.

III. Osoby oprávnené získavať, spracovávať, likvidovať osobné údaje

Osoby oprávnené na túto činnosť v rámci jednotlivých informačných systémov s osobnými údajmi sú tie osoby, ktoré majú schválené žiadosti o pridelenie prístupu do jednotlivých informačných systémov v zmysle platnej smernice o prideľovaní, modifikácií a zrušovaní prístupu do informačných systémov s osobnými údajmi.

IV. Pravidlá spracovávania osobných údajov

Pri získavaní a spracovávaní osobných údajov sú zamestnanci povinní dodržiavať tieto pravidlá:

1. Pri získavaní osobných údajov vyžadovať od dotknutých osôb len tie údaje, ktoré sú potrebné pre účel ich spracovávanie v rozsahu uvedenom v čl. II tejto smernice.
2. Získavať osobné údaje môže len ten zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmluvy a náplni práce spracováva osobné údaje dotknutých osôb (ďalej len oprávnená osoba).
3. Pri získavaní a spracovávaní osobných údajov je oprávnená osoba povinná zabezpečiť ochranu osobných údajov tak, že tieto údaje získava a spracováva len v prítomnosti dotknutých osôb. V prípade, ak je prítomná v mieste získavania alebo spracovávania aj ďalšia neoprávnená osoba, je oprávnená osoba povinná vykonať opatrenia smerujúce k tomu, aby tieto údaje nemohli byť zneužitú touto osobou.
4. Pred opustením, alebo vzdialením sa z pracoviska je oprávnená osoba povinná vypnúť PC s osobnými údajmi, aby k nim bez zadania stanoveného hesla nemala prístup iná osoba.
5. Pred opustením alebo vzdialením sa z pracoviska je oprávnená osoba povinná uložiť spisové materiály s osobnými údajmi do uzamykateľnej skrine a túto uzamknúť, aby k nim nemala prístup iná neoprávnená osoba, vypnúť PC a uzamknúť miestnosť v ktorej sa osobné údaje nachádzajú. Je zakázané ponechať bez dozoru spisové materiály s osobnými údajmi, alebo zapnuté PC bez dozoru oprávnenej osoby. Za týmto účelom jej boli vydané kľúče, ktoré musí mať so sebou a tieto kľúče sa zakazuje požičiavať inej neoprávnenej osobe.