

SMERNICA O OCHRANE OSOBNÝCH ÚDAJOV

1. DEFINÍCIA

Osobné údaje sú akékoľvek informácie, ktoré sa týkajú fyzickej osoby, ktorú je možné priamo alebo nepriamo identifikovať. Tieto informácie sú osobnými údajmi bez ohľadu na to, či existujú v elektronickej podobe.

Osobným údajom je napríklad rodné číslo, meno a priezvisko zamestnanca. Osobnými údajmi sú tiež informácie o výške mzdy zamestnanca, jeho vek, vzdelanie a údaje o pracovných úrazoch, alebo čerpaní dovolenky.

Citlivé údaje v terminológii GDPR sú

- a) Údaje o zdravotnom stave
- b) Biometrické údaje
- c) Genetické údaje
- d) Údaje vypovedajúce o rasovom či etnickom pôvode, politických názoroch, náboženskom vyznaní či filozofickom presvedčení, členstve v odboroch
- e) Údaje o sexuálnom živote alebo sexuálnej orientácii fyzickej osoby

Citlivými údajmi sú napríklad údaje o pracovnom úraze alebo invalidite zamestnanca.

Dotknutá osoba, je fyzická osoba, ktorej sa osobné údaje týkajú.

Dotknutými osobami sú napríklad zamestnanec a jeho rodinní príslušníci.

Spracovanie osobných údajov je akákoľvek operácia alebo súbor operácií s osobnými údajmi, vykonávaný za určitým účelom, alebo s akýmkoľvek cieľom. Nie je rozhodujúce, či je príslušná činnosť vykonávaná manuálne alebo automaticky, elektronicky alebo papierovou formou.

Spracovaním je napríklad ukladanie osobných údajov v personálnom systéme, ich následné vyvolanie, predanie tretím osobám, alebo použitie osobných údajov pre komunikáciu (napr. odoslanie e-mailu na e-mailovú adresu).

Prevádzkovateľ osobných údajov je ktokoľvek, bez ohľadu na to, či ide o fyzickú alebo právnickú osobu, kto určuje účely a prostriedky spracovania osobných údajov, resp. mu spracovanie ukladá právny predpis.

Zamestnávateľ je v postavení prevádzkovateľa napríklad vo vzťahu k osobným údajom svojich zamestnancov, pretože čiastočne rozhoduje o účele ich spracovania (napr. či budú použité pre zvyšovanie kvalifikácie, výpočet odmien, a pod.) a čiastočne mu spracovanie nariaďuje zákon.

Sprostredkovateľ osobných údajov je ktokoľvek, kto spracováva osobné údaje pre účely stanovené prevádzkovateľom a podľa jeho pokynov. Sprostredkovateľ môže byť právnická aj fyzická osoba, nie ním však zamestnanec prevádzkovateľa. Osoba, ktorá má potenciálny prístup k dátam inej osoby, ale nie je poverená ich spracovaním, nie je sprostredkovateľ.

Jeden subjekt môže byť súčasne prevádzkovateľom aj sprostredkovateľom (dokonca aj vo vzťahu k tým istým osobným údajom), pokiaľ vykonáva viac rozdielných činností vo vzťahu k osobným údajom.

Sprostredkovateľ je napr. spoločnosť zabezpečujúca externé spracovanie miezd. Sprostredkovateľom nie je napríklad poskytovateľ technickej podpory k softvéru, ktorý prevádzkujeme na vlastnej infraštruktúre.

2. NÁBOROVÝ PROCES

Osobné údaje uchádzačov o pracovnú pozíciu spracovávame vo výberovom konaní na základe nevyhnutnosti pre uzatvorenie pracovnej zmluvy.

Životopisy a ďalšie informácie o uchádzačoch si predávame spôsobom, ktorý umožňuje zmazanie týchto údajov v okamžiku, keď nebudú nevyhnutne potrebné.

Po skončení výberového konania uchovávame osobné údaje uchádzača iba vtedy, pokiaľ nám k takémuto uchovaniu udelil uchádzač slobodný a aktívny súhlas. Tento súhlas získavame pri zbere údajov uchádzača alebo pri oznámení výsledku výberového konania. Všetky súhlasy uchádzačov evidujeme, aby sme mohli preukázať, že životopis uchovávame oprávnené.

Pokiaľ nemáme po skončení výberového konania súhlas k ďalšiemu uchovávaniu, životopis vymažeme.

Uchádzača informujeme o spracovaní osobných údajov z našej strany, a to buď priamo, alebo prostredníctvom partnera, ktorý pre nás osobné údaje zbiera. Uchádzačovi spravidla poskytneme základné informácie o tom, kto jeho údaje spracováva, za akým účelom, o jeho právach a následne ho odkážeme na zdroj podrobných informácií.

V prípade preverovania uchádzača nad rámec overovania referencií (napr. preverovanie na sociálnych sieťach) o takomto preverovaní uchádzača vopred informujeme a využívame iba zdroje relevantné k danej pracovnej pozícii.

3. NÁSTUP ZAMESTNANCA

Nového zamestnanca pri zbere jeho údajov informujeme o spracovaní osobných údajov.

Výpis z registra trestov požadujeme od nastupujúcich zamestnancov iba v tom prípade, ak je to zdôvodnené náplňou ich práce (napr. manipuláciou s majetkovými hodnotami, manipuláciou s osobnými údajmi).

Nezhotovujeme kópie osobných dokladov zamestnancov, z týchto dokladov iba opíšeme potrebné údaje. Pokiaľ je zhotovenie kópie osobného dokladu potrebné pre výkon príslušnej práce (napr. zriadenie podpisových práv v banke), kópiu dokladu zhotovíme iba so súhlasom zamestnanca, ktorý musí byť dobrovoľný. Pokiaľ zamestnanec nesúhlasí so zhotovením kópie dokladu, musí mať možnosť ho neudelieť (napr. preukázať svoju totožnosť priamo v banke).

4. EVIDENCIA ÚDAJOV O ZAMESTNANCOVI

Osobné údaje o zamestnancovi evidujeme spravidla na základe plnenia pracovnej zmluvy so zamestnancom, plnenia našich právnych povinností, alebo nášho oprávneného záujmu.

Na základe pracovnej zmluvy so zamestnancom spracovávame napr. údaje nevyhnutné pre výpočet a výplatu mzdy, ako sú informácie o pracovnom zaradení alebo číslo bankového účtu. Pre plnenie našich právnych povinností spracovávame napr. údaje nevyhnutné pre výpočet výšky a odvod nemocenského, dôchodkového, zdravotného poistenia zamestnanca a príspevku na poistenie v nezamestnanosti, Údaje v súvisiacich evidenciách vyžadovaných zákonom, údaje vedené počas doby trvania pracovného pomeru v osobnom spise zamestnanca; na tomto základe môžeme spracovávať tiež údaje rodinných príslušníkov zamestnanca, pokiaľ sú pre plnenie príslušných povinností nevyhnutné. Na základe nášho

oprávneného záujmu spracovávame osobné údaje nevyhnutné pre našu prevádzkovú potrebu a vnútornú evidenciu a kontrolu, napr. údaje súvisiace s benefitmi poskytovanými zamestnancom alebo kontaktné údaje zamestnanca.

Vo výnimočných prípadoch evidujeme údaje o zamestnancovi tiež na základe jeho slobodného a aktívneho súhlasu.

Na základe súhlasu zamestnanca môžeme napr. použiť jeho fotografiu na našich webových stránkach a sociálnych sieťach (pokiaľ nejde o osobu reprezentujúcu spoločnosť navonok, kde takto môžeme použiť fotografiu na základe nášho oprávneného záujmu).

Po skončení pracovného pomeru zlikvidujeme osobné údaje zamestnanca, pokiaľ nám ich uchovávanie neukladá právny predpis, alebo nie sú nevyhnutné pre ochranu našich právnych nárokov.

5. ÚDAJE O ZDRAVOTNOM STAVE

Vo vzťahu k zdravotným prehliadkam zamestnancov spracovávame iba údaj o spôsobilosti zamestnanca na výkon príslušnej práce, ktorý nie je údajom o zdravotnom stave.

Ostatné údaje o zdravotnom stave (najmä vo vzťahu k pracovným úrazom a vo vzťahu k zdravotne znevýhodneným zamestnancom) spracovávame výlučne v rozsahu, ktorý nám predpisuje zákon.

Akékoľvek ďalšie spracovanie údajov o zdravotnom stave nad rámec zákonnej povinnosti vykonávame iba na základe výslovného súhlasu zamestnanca, ktorý musí byť udelený dobrovoľne a bez nátlaku.

6. ZABEZPEČENIE OSOBNÝCH ÚDAJOV

Osobné údaje zamestnancov a ďalších dotknutých osôb v personálnom informačnom systéme, na fyzických dokumentoch a v ďalších úložiskách chránime pomocou vhodných technických a organizačných opatrení pred neoprávneným prístupom či spracovaním a pred ich náhodnou stratou či zničením.

Je zaistené, že k výpočtovej technike a dátam nemajú prístup nepovolané osoby, a to ako v pracovnej, tak aj v mimopracovnej dobe. Tlačové výstupy sú uložené mimo dosah nepovolaných osôb. Každý počítač je chránený prístupovým heslom dôsledne sa dodržiava odhlasovanie z počítačovej siete alebo zamykanie prihláseného užívateľa pri neprítomnosti na pracovisku.

Prístupové oprávnenia v systéme sú presne stanovené priradením užívateľov do užívateľskej skupiny. Užívateľská skupina definuje role užívateľa v jednotlivých častiach informačného systému. Oprávnenie konkrétnej role je definované Bezpečnostným modelom.

Bezpečnostný model je databáza oprávnení, ktorá definuje prístupy a oprávnenia jednotlivých užívateľských rolí k tabuľkám a funkciám informačného systému.

7. MONITORING ZAMESTNANCOV

Monitoringom zamestnancov sa rozumie napríklad monitorovanie pracoviska kamerovým systémom, sledovanie aktivít užívateľa na počítači alebo mobilnom zariadení, sledovanie využitia e-mailu či pripojenia na internet alebo monitorovaním pohybu služobných vozidiel pomocou GPS.

Monitoring zamestnancov vykonávame na základe nášho oprávneného záujmu.

Monitoring vykonávame iba tam, kde je nevyhnutný a ciele, ktoré monitoring sleduje nie je možné dosiahnuť iným spôsobom, menej zasahujúcim do súkromia zamestnancov.

Ak je monitoring nevyhnutný, vykonávame ho primeraným spôsobom tak, aby zásah do súkromia zamestnancov bol čo najmenší. Zabezpečujeme najmä aby:

osobné údaje boli spracované iba v nevyhnutnom rozsahu (napr. nespracúvame obsah komunikácie, pokiaľ je dostatočné spracovať údaje o jej smerovaní);

osobné údaje boli ukladané iba na nevyhnutne dlhé obdobie;

k osobným údajom mal prístup čo najmenší okruh osôb, u ktorých je to nevyhnutné a tieto osoby k údajom pristupovali iba v obmedzenom rozsahu.

8. ŽIADOSTI ZAMESTNANCOV A ĎALŠÍCH DOTKNUTÝCH OSOB O UPLATNENIE PRÁV

V prípade žiadosti o uplatnenie práv zamestnanca alebo inej dotknutej osoby v oblasti ochrany osobných údajov najskôr vždy primerane overíme totožnosť žiadateľa.

Totožnosť žiadateľa je dostatočne overená, pokiaľ je žiadosť podaná

- Osobne na personálnom oddelení
- Dátovou schránkou fyzickej osoby
- Listinnou žiadosťou s úradne overeným podpisom

Žiadosti vybavujeme do jedného mesiaca od okamžiku, kedy ich obdržíme. Vo výnimočných prípadoch, spôsobených zložitou žiadosťou, môžeme túto lehotu predĺžiť o ďalšie dva mesiace. O tomto predĺžení dotknutú osobu informujeme.

Žiadosti vybavujeme bezplatne, okrem opakovaných alebo zjavne neodôvodnených a neprimeraných žiadostí. V takom prípade žiadosť odmietneme alebo žiadateľa požiadame o úhradu primeraných nákladov spojených s vybavením žiadosti.

Pri vybavovaní žiadostí postupujeme tak, aby sme neohrozili bezpečnosť osobných údajov, ktorých sa žiadosť týka, a v prípade ich odovzdávania dbáme na ich zabezpečenie pri prenose.

Žiadateľom umožňujeme prístup k osobným údajom, ktoré o nich spracovávame. Pokiaľ sa však dané osobné údaje týkajú okrem žiadateľa aj inej osoby, posudzujeme, či vydaním týchto údajov nedôjde k zásahu do práv inej osoby. V takejto situácii môžeme žiadosť zamietnuť.

Ak obdržíme námietku proti spracovaniu osobných údajov na základe oprávneného záujmu, posúdime, či sú naše dôvody pre spracovanie primerané a údaje nevyhnutne potrebujeme. Pokiaľ áno, žiadateľa o týchto dôvodoch informujeme, pokiaľ nie, príslušné osobné údaje vymažeme. Počas obdobia vybavovania žiadosti obmedzíme spracovanie týchto osobných údajov pre daný účel, proti ktorému je vznesená námietka.

Ak obdržíme žiadosť o opravu osobných údajov žiadateľa, overíme presnosť týchto údajov a nepresné údaje opravíme alebo vymažeme. Počas obdobia vybavovania žiadosti obmedzíme spracovanie týchto osobných údajov.

Ak obdržíme žiadosť o výmaz osobných údajov žiadateľa, posúdime, či existuje právny dôvod pre spracovanie týchto údajov. Pokiaľ áno, žiadateľa o tom informujeme, pokiaľ nie, príslušné osobné údaje vymažeme.

Žiadosť o prenos osobných údajov zamestnávateľa k inému prevádzkovateľovi osobných údajov vybavujeme vo vzťahu k údajom, ktoré nám zamestnanec sám poskytol a ktoré spracovávame v elektronickej podobe. Tieto údaje zamestnancovi poskytneme v štruktúrovanom a strojovo čitateľnom formáte XML alebo ich na jeho žiadosť predáme ním vybranému prevádzkovateľovi.

9. SPRÍSTUPŇOVANIE OSOBNÝCH ÚDAJOV

Osobné údaje dotknutých osôb sprístupňujeme 3. stranám pre ich účely iba v prípade, že

- nám takéto sprístupnenie predpisuje zákon (napr. povinné hlásenia úradom, spolupráca s exekútormi a Políciou SR);
- sprístupnenie je v medziach primeraného očakávania zamestnanca a zamestnanec o ňom bol informovaný (napr. umiestnenie fotografie a základných údajov na web vo vzťahu k vedúcim pracovníkom, obchodným zástupcom, tlačovým hovorcom, a pod.);
- je odovzdanie nevyhnutné pre poskytnutie benefitu, ktorý je so zamestnancom dohodnutý, alebo je zo strany zamestnanca vyžiadaný (napr. benefitové kartičky); alebo
- zamestnanec naň udelil súhlas (napr. umiestnenie fotografie a ďalších podrobností na web vo vzťahu k iným pracovníkom).

V prípade jednotlivých žiadostí o sprístupnenie údajov zo strany komerčných subjektov (napr. dokladovanie príjmu pre banky) vždy overíme, že je takéto sprístupnenie schválené dotknutým zamestnancom.

Osobné údaje zamestnancov môžeme sprístupniť tiež našim sprostredkovateľom, a to na základe písomnej zmluvy o spracovaní osobných údajov.

10. PODMIENKY SPRACOVANIA OSOBNÝCH ÚDAJOV

Neautomatizované spracovanie osobných údajov:

- Zachovávať obozretnosť pri podávaní chránených informácií, vrátane osobných údajov, pred návštevami a inými neoprávnenými osobami
- Neponechávať osobné údaje voľne dostupné na chodbách a v iných neuzamknutých miestnostiach, alebo na iných miestach ako na to určených
- odkladať listinné materiály na určené miesto a neponechávať ich po opustení pracoviska voľne dostupné
- Zaobchádzať s tlačnými materiálmi obsahujúcimi osobné údaje podľa ich citlivosti
- V prípade tlače dokumentov zabezpečiť, aby sa počas tlačenia neoboznámila s nimi neoprávnená osoba
- Nadbytočné alebo chybné dokumenty je potrebné bez zbytočného odkladu zlikvidovať skartovaním
- Uzamykať kanceláriu pri každom jej opustení

Automatizované alebo čiastočne automatizované spracovanie osobných údajov:

- Využívať internet za účelom plnenia pracovných povinností, pričom dodržiava bezpečnostné opatrenia prijaté prevádzkovateľom
- Informačná technika (počítače, notebooky, USB a pod.) sa umiestňuje iba v uzamykateľných priestoroch
- Dbať na antivírusovú ochranu počítačov, notebookov sledovaním toho, či správne funguje antivírusový softvérový systém a či je pravidelne automaticky aktualizovaný
- Dodržiavať pravidlá prístupových práv (chrániť a utajovať heslá pre vstup do IS)
- Nastaviť automatický šetrič monitoru po dvoch minútach nečinnosti osobného počítača alebo notebooku
- Šifrovať dátové nosiče obsahujúce osobné údaje
- Zákaz používať osobné CD, USB kľúče
- Šifrovať elektronickú komunikáciu obsahujúcu osobné údaje