



ZÁSADY SPRACÚVANIA OSOBNÝCH ÚDAJOV V NAŠEJ SPOLOČNOSTI

1.1. Zásada zákonnosti (§ 6 a § 13 ZOOÚ)

Naša spoločnosť sa zaviazala spracúvať údaje len zákonným spôsobom tak, aby nedošlo k porušeniu základných práv dotknutej osoby.

Spracúvanie osobných údajov našou spoločnosťou bude zákonné a to zabezpečením, že sa vykonáva na základe aspoň jedného z týchto právnych základov:

- a) dotknutá osoba vyjadrila súhlas so spracúvaním svojich osobných údajov aspoň na jeden konkrétny účel,
- b) spracúvanie osobných údajov je nevyhnutné na plnenie zmluvy, ktorej zmluvnou stranou je dotknutá osoba, alebo na vykonanie opatrenia pred uzatvorením zmluvy na základe žiadosti dotknutej osoby,
- c) spracúvanie osobných údajov je nevyhnutné podľa osobitného predpisu alebo medzinárodnej zmluvy, ktorou je Slovenská republika viazaná,
- d) spracúvanie osobných údajov je nevyhnutné na ochranu života, zdravia alebo majetku dotknutej osoby alebo inej fyzickej osoby,
- e) spracúvanie osobných údajov je nevyhnutné na splnenie úlohy realizovanej vo verejnom záujme alebo pri výkone verejnej moci zverenej prevádzkovateľovi alebo
- f) spracúvanie osobných údajov je nevyhnutné na účel oprávnených záujmov prevádzkovateľa alebo tretej strany okrem prípadov, keď nad týmito záujmami prevažujú záujmy alebo práva dotknutej osoby vyžadujúce si ochranu osobných údajov, najmä ak je dotknutou osobou dieťa; tento právny základ sa nevzťahuje na spracúvanie osobných údajov orgánmi verejnej moci pri plnení ich úloh.

Právny základ pre jednotlivé kategórie osobných údajov sú nasledovné:

Získavanie osobných údajov

Ten, kto získava osobné údaje, je povinný na požiadanie dotknutej osoby preukázať svoju totožnosť a vopred oznámiť dotknutej osobe alebo inej fyzickej osobe, od ktorej osobné údaje požaduje

- účel získavania osobných údajov,
- zákon, ktorý ustanovuje povinnosť poskytovať požadované údaje a následky odmietnutia poskytnúť osobné údaje,

- predpokladaný okruh užívateľov.

Oprávnenie na získavanie osobných údajov vydáva konateľ firmy. Pokiaľ zamestnanec získava osobné údaje za podmienok ustanovených osobitnými zákonmi / napr. hore uvedené zákony / a jeho pracovné zaradenie si vyžaduje konanie podľa týchto zákonov, nevyžaduje sa písomná forma tohto oprávnenia.

a) Osobné údaje zákazníkov

Právny základ – písmeno c) spracúvanie osobných údajov je nevyhnutné podľa osobitného predpisu alebo medzinárodnej zmluvy, ktorou je Slovenská republika viazaná. Predovšetkým podľa zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty

b) Osobné údaje zamestnancov:

Právny základ – písmeno a) dotknutá osoba vyjadrila súhlas so spracúvaním svojich osobných údajov za účelom spracovania miezd,

c) Osobné údaje rodinných príslušníkov zamestnancov:

Právny základ – písmeno c) spracúvanie osobných údajov je nevyhnutné podľa osobitného predpisu alebo medzinárodnej zmluvy, ktorou je Slovenská republika viazaná. Predovšetkým podľa zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov

d) Osobné údaje žiadateľov o zamestnanie:

Právny základ – písmeno a) dotknutá osoba vyjadrila súhlas so spracúvaním svojich osobných údajov za účelom evidencie uchádzačov o zamestnanie.

Spracúvanie osobných údajov

Spracúvanie osobných údajov môže vykonávať iba zamestnanec v rámci plnenia povinností vyplývajúcich mu z pracovného zaradenia / z pracovnej náplne / a iba pre služobné účely. Uvedené sa vzťahuje aj na likvidáciu osobných údajov, ktorú bezodkladne zabezpečí zamestnanec po splnení účelu spracovania, pokiaľ osobitný zákon neustanovuje inak.

Zamestnanec, ktorý vykonáva spracúvanie osobných údajov, je oprávnený toto vykonávať za podmienok a v rozsahu určených písomnou zmluvou alebo v poverení konateľom spoločnosti.

Spracúvanie osobných údajov sa vykonáva na mzdovom softvéri sprostredkovateľa, zálohovanie údajov vykonáva PMP 1 x mesačne v elektronickom archíve PC na externý disk – USB kľúč, ktorý má uložený doma – sídlo firmy. PC, na ktorom sa spracovávajú osobné údaje je chránený antivírusovým systémom, pravidelne sa vykonáva upratovanie súborov pomocou systémových nástrojov.

1.2. Zásada obmedzenia účelu (§ 7 ZOOÚ)

Naša spoločnosť bude získavať osobné údaje len na konkrétne určený, výslovne uvedený a oprávnený účel a nebude ich ďalej spracúvať spôsobom, ktorý nie je zlučiteľný s týmto účelom. Naša spoločnosť informuje dotknutú osobu o účele spracúvania osobných údajov pred ich spracúvaním.

1.3. Zásada minimalizácie osobných údajov (§ 8 ZOOÚ)

Naša spoločnosť bude spracúvať osobné údaje tak, aby toto spracúvanie primerané, relevantné a obmedzené na nevyhnutný rozsah daný účelom, na ktorý sa spracúvajú.

S cieľom zabezpečiť minimalizáciu osobných údajov sa naša spoločnosť rozhodla zanalyzovať, či sú spracúvané údaje primerané, relevantné a obmedzené na rozsah, ktorý je nevyhnutný vzhľadom na účely, na ktoré sa spracúvajú.

Analyzujú sa nasledovné kategórie, konkrétne druhy osobných údajov sú uvedené v časti „mapovanie osobných údajov“.

a) Osobné údaje zákazníkov

Všetky spracúvané údaje sú nevyhnutné. Sú spracúvané na účely vystavenia daňového dokladu a kontaktovania zákazníka.

b) Osobné údaje zamestnancov:

Všetky spracúvané údaje sú nevyhnutné. Sú spracúvané na účely evidencie zamestnancov, výplaty miezd, alebo komunikáciu so zamestnancami.

c) Osobné údaje rodinných príslušníkov zamestnancov:

Všetky spracúvané údaje sú nevyhnutné. Sú spracúvané na účely uplatnenia nezdaniteľnej časti základu dane na daňovníka a daňového bonusu podľa § 36 ods. 6 zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, alebo na účely vykonania ročného zúčtovania dane.

d) Osobné údaje žiadateľov o zamestnanie:

Žiadatelia o zamestnanie zasielajú svoje osobné údaje spoločnosti v prípade záujmu o zamestnanie v spoločnosti. Naša spoločnosť nevie ovplyvniť rozsah osobných údajov, ktoré jej záujemcovia zasielajú. V prípade doručenia žiadosti o zamestnanie mailovou poštou, spoločnosť požiada uchádzača o zamestnanie, aby mailom potvrdil svoj súhlas so spracovaním osobných údajov. Spoločnosť eviduje žiadosti o zamestnanie po dobu ½ roka, o čom je uchádzač o zamestnanie informovaný, po tomto termíne sa žiadosti z mailovej pošty vymažú. V prípade, že je žiadosť v papierovej forme, po uplynutí doby ½ roka sa žiadosť skartuje.

1.4. Zásada správnosti (§ 9 ZOOÚ)

Naša spoločnosť bude spracúvať osobné údaje tak, aby boli správne a podľa potreby aktualizované; a prijme primerané a účinné opatrenia na zabezpečenie toho, aby sa osobné údaje, ktoré sú nesprávne z hľadiska účelov, na ktoré sa spracúvajú, bez zbytočného odkladu vymazali alebo opravili.

Na zabezpečenie zásady správnosti má naša spoločnosť v písomnom súhlase so spracovaním osobných údajov nasledovnú formuláciu:

„Dotknutá osoba je povinná poskytnúť pravdivé a aktuálne osobné údaje. V prípade zmeny osobných údajov je dotknutá osoba povinná zmenu bezodkladne oznámiť prevádzkovateľovi.“

1.5. Zásada minimalizácie uchovávania (§ 10 ZOOÚ)

Osobné údaje bude naša spoločnosť uchovávať vo forme, ktorá umožňuje identifikáciu dotknutej osoby najneskôr dovtedy, kým je to potrebné na účel, na ktorý sa osobné údaje spracúvajú.

1.6. Zásada integrity a dôvernosti (§ 11 ZOOÚ)

Osobné údaje budú v našej spoločnosti spracúvané spôsobom, ktorý zaručuje primeranú bezpečnosť osobných údajov vrátane ochrany pred neoprávneným spracúvaním osobných údajov, nezákonným spracúvaním osobných údajov, náhodnou stratou osobných údajov, výmazom osobných údajov alebo poškodením osobných údajov.

1.6.1. Osobné údaje uložené v elektronických dokumentoch

Naša spoločnosť používa antivírus a firewall od spoločnosti ESET.

Zálohovanie sa vykonáva 1x mesačne zálohujem elektronické dokumenty na externý disk. Spoločnosť nemá počítačovú sieť.

Počítač s osobnými údajmi je chránený heslom, ktoré vie len oprávnená osoba.

1.6.2. Osobné údaje uložené vo fyzických dokumentoch

Fyzické dokumenty sú uložené v obaloch a v šanónoch, čím je zabezpečená ochrana pred poškodením.

Šanóny s fyzickými dokumentmi sú uložené v uzamknutej skrinke v byte majiteľa firmy

1.7. Zásada zodpovednosti (§ 12 ZOOÚ)

Každý zamestnanec, ktorý spracúva osobné údaje, zodpovedá za bezpečnosť osobných údajov tým, že ich chráni pred odcudzením, stratou, poškodením, zničením, sprístupnením neoprávneným osobám, zmenou alebo rozširovaním / zverejňovaním/. Zamestnanec, ktorý príde pri výkone svojho povolania do styku s osobnými údajmi, zodpovedá za bezpečnosť osobných údajov najmä tým, že ich chráni pred rozširovaním, neoprávneným prístupom, stratou a odcudzením.

Za týmto účelom sa stanovujú nasledovné opatrenia:

Technické

a/ PC, na ktorom sa spracúvajú osobné údaje, jeho užívateľ zabezpečil heslom pre spustenie počítača a heslom pre spustenie programu, (má sprostredkovateľ v zmluve).

b/ každý zamestnanec, ktorý spracúva osobné údaje na PC, je povinný riadiť sa pokynmi KON.

c/ osobné údaje, ktoré sa nachádzajú v kartotékovom systéme /spracúvané písomnou formou/ musia byť uskladňované a uzamykané v uzamykateľných boxoch, skriniach alebo kontajneroch. V osobnej zložke zamestnanca sa nachádza: kópie dokladu totožnosti, o vzdelaní, osobný dotazník, pracovná zmluva, prihlášky a odhlášky do poisťovní.

d/ miesto, kde je umiestnený PC, na ktorom sa spracúvajú osobné údaje, ako aj miesto, kde sa nachádzajú osobné údaje spracúvané v kartotékovom systéme musia byť mimo dosah neoprávnených osôb – v súkromnom byte majiteľa,

e/ pri likvidácii osobných údajov z PC zabezpečí PMP ich likvidáciu z hlavného disku PC. Likvidáciu údajov z nosičov, alebo externého disku – USB kľúča slúžiaceho na zálohovanie, resp. na prenos zabezpečí PMP. Okrem vymazania dát z nosičov musí dôjsť k ich fyzickému zničeniu (rozlámaním, rozdrvením).

f/ likvidácia osobných údajov vedených písomne sa vykoná rozstrihaním na drobné kúsky, alebo likvidácia sa zabezpečí formou spálenia za prítomnosti zamestnanca, ktorý tieto osobné údaje spracúva a likviduje.

Organizačné:

a/ v prípade výskytu technických závad súvisiacich s opatreniami uvedenými v bode 7.7.1 sa tieto nahlásia KON,

b/ zákaz poskytovať osobné údaje v telefonickom styku,

c/ premiestňovanie PC, na ktorom sa spracúvajú osobné údaje sa môže vykonávať len so súhlasom majiteľa firmy,

d/ v prípade odovzdania PC do servisu z dôvodu opravy, KON pripraví k podpisu odovzdávací protokol.

Povinnosť mlčanlivosti

Každý zamestnanec, ktorý spracúva, resp. prichádza do styku s osobnými údajmi:

- je povinný zachovať mlčanlivosť o osobných údajoch. Táto povinnosť trvá aj po zmene pracovného zaradenia, aj po ukončení pracovného pomeru v organizácii. Povinnosť mlčanlivosti neplatí, ak osobné údaje je zamestnanec poskytnúť v zmysle osobitných zákonov, napr. pre potreby orgánov činných v trestnom konaní,

- nesmie využiť osobné údaje pre vlastnú potrebu,

- bez súhlasu podniku ich nesmie nikomu sprístupňovať.

Povinnosť mlčanlivosti neplatí vo vzťahu k orgánu štátneho dozoru nad ochranou osobných údajov v informačných systémoch, ktorému je zamestnanec povinný pri plnení jeho úloh poskytnúť ním všetky požadované údaje a poskytnúť mu potrebnú súčinnosť.