

P O U Ć E N I E O P R Á V N E N E J O S O B Y

o ochrane osobných údajov

podľa Zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov

Rozsah oprávnení:

- oprávnená osoba je oprávnená získať osobné údaje od uchádzačov o zamestnanie na účely obsadzovania voľných pracovných miest a uzatvorenia pracovnej zmluvy alebo dohody v rozsahu : *titul, meno, priezvisko, dátum narodenia, podpis, trvalé bydlisko, prechodné bydlisko, telefónne číslo, mailová adresa, údaje o vzdelaní, kvalifikácii a praxi, spôsobilosť na právne úkony, údaje o zmenenej pracovnej schopnosti, údaje o zamestnávateľoch, údaje z potvrdenia o zamestnaní, údaje o vedení zamestnanca v evidencii nezamestnaných občanov, údaje z dokladu o bezúhonnosti, osobné údaje spracúvané na potvrdeniach, osvedčenia o absolvovaných skúškach a vzdelávacích aktivitách, údaje uvedené v životopise,*
- na účely preukázania pravdivosti uvedených údajov je oprávnená osoba oprávnená si vyžiadať a preveriť predkladané doklady a dokumenty

Popis povolených činností :

- oprávnená osoba pri spracúvaní osobných údajov tieto spracúva v automatizovanom i inom ako automatizovanom informačnom systéme (personálny systém a personálne doklady a dokumenty)

Podmienky spracúvania osobných činností :

- oprávnená osoba je povinná zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, s ktorými sa pri výkone svojej činnosti alebo aj náhodne oboznámi, mlčanlivosť trvá aj po skončení pracovného pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu, povinnosť mlčanlivosti neplatí vo vzťahu k orgánom činných v trestnom konaní a vo vzťahu k Úradu pre ochranu osobných údajov, pri plnení jeho úloh
- oprávnená osoba nesmie získať osobné údaje nad rámec svojich oprávnení
- oprávnená osoba nesmie osobné údaje využiť pre osobnú potrebu a bez súhlasu prevádzkovateľa informačného systému ich nesmie zverejniť a nikomu poskytnúť ani sprístupniť
- Oprávnená osoba nesmie bez predchádzajúceho súhlasu prevádzkovateľa :
 - a) inštalovať alebo odinštalovať akýkoľvek software alebo vykonávať upgrade operačného systému, či meniť nastavenie operačného systému, softwaru alebo hardveru
 - b) kopírovať alebo ďalej šíriť používaný software alebo akékoľvek údaje uložené v elektronickej podobe v počítačoch prevádzkovateľa
 - c) kopírovať na prenosné médiá (diskety, CD, flush disky...) akékoľvek osobné údaje z informačného systému bez zákonného dôvodu
- Oprávnená osoba je povinná :
 - a) využívať počítače zamestnávateľa výlučne na plnenie jeho pracovných úloh
 - b) v prípade poruchy bezodkladne informovať správcu počítačovej siete
 - c) v prípade poškodenia, straty alebo krádeže PC bezodkladne informovať prevádzkovateľa
 - d) chrániť prístup do počítača heslom, zostavovať prístupové heslo nelogickou kombináciou znakov, čísiel a písmen v reťazci
 - e) prístupové heslo do počítača meniť minimálne jedenkrát za tri mesiace
 - f) utajovať a žiadnym spôsobom nesprístupňovať akékoľvek používané heslo druhým osobám

- oprávnená osoba je povinná pri krátkodobom vzdialení alebo pri odchode z pracoviska zabezpečiť informačný systém (personálny systém a personálne doklady a dokumenty) s osobnými údajmi pred prístupom neoprávnených osôb uložením na určené miesto a uzamknúť pracovisko

Porušenie povinností vyplývajúcich z tohto poučenia zo strany oprávnenej osoby je porušením pracovnej disciplíny. Zneužitie osobných údajov, poškodenie dotknutej osoby, neoprávnené zverejnenie, sprístupnenie alebo poskytnutie osobných údajov iným právnickým alebo fyzickým osobám je závažným porušením pracovnej disciplíny.