

# Smernica pre zamestnancov

## Identifikácia prevádzkovateľa

Obchodné meno: IT Academy s.r.o.

Registrácia: okresný súd Bratislava 1, oddiel: Sro, vložka č.: 82857/B

Sídlo: Tomášikova 50/A, Bratislava, 83104

IČO: 46 759 786

v mene ktorého koná: PhDr. Ing. Mgr. et Mgr. Miroslav Reiter, DiS., MBA, MPA

## Článok 1

### Pôsobnosť smernice

1. Táto smernica upravuje postupy prevádzkovateľa, jej zamestnancov, prípadne ďalších osôb pri nakladaní s osobnými údajmi, pravidlá pre získavanie, zhromažďovanie, ukladanie, používanie, šírenie a uchovávanie osobných údajov. Smernica zároveň upravuje niektoré povinnosti prevádzkovateľa, jeho zamestnancov, prípadne ďalších osôb pri nakladaní s osobnými údajmi.
2. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov. Smernica je záväzná i pre ďalšie osoby, ktoré majú s prevádzkovateľom iný právny vzťah, napríklad na základe zmluvy o dielo a ktoré sa zaviazali postupovať podľa tejto smernice.

## Článok 2

### Základné pojmy

1. **Osobné údaje** sú akékoľvek informácie týkajúce sa fyzickej osoby, na základe ktorých ju možno priamo alebo nepriamo identifikovať. Osobnými údajmi sú napríklad meno, priezvisko, druh a adresa pobytu, dátum narodenia, rodné číslo, email, tel. č., podpis, ale aj lokalizačné údaje, či online identifikátor. Za osobný údaj sa považuje každý údaj, ktorý je špecifický pre fyzickú, fyziologickú, genetickú, mentálnu, ekonomickú, kultúrnu alebo sociálnu identitu tejto fyzickej osoby.
2. **Spracúvanie osobných údajov** je akákoľvek operácia, činnosť alebo súbor operácií s osobnými údajmi alebo súbormi osobných údajov. Za spracúvanie osobných údajov sa považuje napríklad získavanie, zaznamenávanie, usporadúvanie, štruktúrovanie, uchovávanie, prepracúvanie alebo zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, využívanie, poskytovanie prenosom, šírením alebo poskytovaním iným spôsobom, preskupovanie alebo kombinovanie, obmedzenie, vymazanie alebo likvidácia. Spracúvaním je každá takáto operácia s osobnými údajmi bez ohľadu na to, akými prostriedkami je vykonávaná.
3. **Prevádzkovateľ** je osoba, ktorá spracúva osobné údaje a určí účely a prostriedky spracúvania. Prevádzkovateľom môže byť fyzická alebo právnická osoba, orgán verejnej moci, agentúra alebo iný subjekt. Prevádzkovateľ sa odlišuje od iných subjektov, ktoré spracúvajú osobné údaje (napr. sprostredkovateľ) tým, že určí účely a prostriedky spracúvania osobných údajov. Prevádzkovateľom je vaša firma.

4. **Sprostredkovateľ** je osoba, ktorá spracúva osobné údaje v mene prevádzkovateľa, na základe jeho poverenia. Sprostredkovateľom je napríklad externý účtovník, ktorý pre vás spracúva osobné údaje za účelom vedenia účtovníctva.
5. **Dotknutá osoba** je fyzická osoba, ktorej sa osobné údaje týkajú, resp. ktorej osobné údaje sa spracúvajú. Dotknutými osobami sú napr. vaši zamestnanci, zákazníci alebo osoby, ktoré vám dali súhlas na zasielanie newslettera.
6. **Informačný systém** je akýkoľvek usporiadaný súbor osobných údajov spracúvaných podľa určitých kritérií na vymedzený účel.

### Článok 3

#### Základné ciele prevádzkovateľa

- a.a.i.1. Pri spracúvaní osobných údajov by malo vedenie prevádzkovateľa a jeho zamestnanci smerovať k naplneniu nasledovných cieľov:
- a) dodržiavanie základných zásad spracúvania osobných údajov,
  - b) spracúvanie osobných údajov na niektorom z právnych základov,
  - c) spracúvanie len nevyhnutných osobných údajov na dosiahnutie vymedzeného účelu spracúvania osobných údajov,
  - d) uchovávanie osobných údajov len po nevyhnutnú dobu,
  - e) informovanie zákazníkov o spracúvaní osobných údajov vo vašej firme,
  - f) zabezpečenie mlčanlivosti zamestnancov,
  - g) dodržanie zákonných podmienok pri poverení sprostredkovateľa na spracúvanie osobných údajov,
  - h) prijatie primeraných bezpečnostných opatrení.

### Článok 4

#### Základné zásady

- h.a.i.1. Pri spracúvaní osobných údajov vedenie a zamestnanci prevádzkovateľa dodržiavajú tieto zásady spracúvania osobných údajov:
- a) zásada zákonnosti**
- Osobné údaje môžete spracúvať len zákonným spôsobom, spravodlivo a transparentne. V rámci tejto zásady musíte dotknutú osobu informovať o podmienkach spracúvania osobných údajov a následne jej údaje skutočne spracúvať v súlade s týmito informáciami. Spracúvať osobné údaje môžete len na niektorom z právnych základov stanovených GDPR, pričom ste povinný dodržiavať nie len GDPR a zákon o ochrane osobných údajov ale aj iné relevantné právne predpisy.
- b) zásada obmedzenia účelu**
- Osobné údaje môžete získavať len na konkrétne určený, výslovne uvedený a legitímny účel. Ďalej spracúvať takto získané osobné údaje na iný účel, ktorý nie je zlučiteľný s pôvodným účelom, je zakázané.

**c) zásada minimalizácie údajov**

Spracúvať môžete len tie osobné údaje, ktoré svojim rozsahom a obsahom zodpovedajú účelu ich spracúvania a sú nevyhnutné na jeho dosiahnutie. Nemôžete spracúvať také osobné údaje, ktoré sú nadbytočné, nepotrebné a nie sú nevyhnutné na dosiahnutie stanoveného účelu.

**d) zásada správnosti**

Spracúvať môžete len správne a aktuálne osobné údaje. Ak zistíte, že osobné údaje nie sú správne, musíte prijať všetky dostupné opatrenia na ich opravu alebo vymazanie.

**e) zásada minimalizácie uchovávania**

Osobné údaje môžete spracúvať len po dobu, ktorá je nevyhnutná na dosiahnutie stanoveného účelu. Keď ste spracúvanie na daný účel skončili, je potrebné osobné údaje zlikvidovať.

**f) zásada integrity a dôvernosti**

Ste povinný zabezpečiť ochranu osobných údajov, ktoré spracúvate. Za týmto účelom musíte prijať primerané technické a organizačné opatrenia, ako napríklad šifrovanie alebo pseudonymizáciu.

**g) zásada zodpovednosti**

Skutočnosť, že spracúvate osobné údaje v súlade s GDPR a zákonom o ochrane osobných údajov a dodržiavate všetky svoje povinnosti, ste povinný zdokumentovať, aby ste vedeli splnenie jednotlivých povinností preukázať v prípade kontroly.

## Článok 5

### Postupy pri spracúvaní osobných údajov

1. Zamestnanec predovšetkým dbá na bezpečnosť a ochranu osobných údajov. Všetky osobné údaje, s ktorými zamestnanec nakladá a ktoré spracúva, chráni vhodnými a dostupnými prostriedkami pred zneužitím. Pritom predovšetkým uchováva osobné údaje v priestoroch, na miestach, v prostredí alebo v systéme, do ktorého má prístup obmedzený, vopred stanovený a v každom okamihu kontrolovaný okruh osôb; iné osoby môžu získať prístup k osobným údajom len s povolením štatutárneho orgánu alebo inej poverenej osoby.
2. Každý zamestnanec pri nakladaní s osobnými údajmi rešpektuje ich povahu, teda že ide o súčasť súkromia človeka ako subjektu údajov, a tomu prispôsobí úkony s tým spojené. Zamestnanec spravidla osobné údaje nezverejňuje bez overenia, že taký postup je možný, nesprístupňuje osobné údaje osobám, ktoré nie sú oprávnené s nimi nakladať. Zamestnanec, ak mu vyplýva taká povinnosť z iných dokumentov, informuje dotknutú osobu o jeho práve na ochranu osobných údajov.
3. Zamestnanec spracúva osobné údaje vždy v súlade s Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 zo dňa 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb v súvislosti so spracúvaním osobných údajov a o voľnom pohybe týchto údajov (pozn.: po ang. General Data Protection Regulation, skr.: GDPR), zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a inými relevantnými právnymi predpismi a pokynmi zamestnávateľa.
4. Zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o všetkých osobných údajoch, o ktorých sa dozvedel v súvislosti s výkonom práce.

## Článok 6

### Organizačné opatrenia

- g.a.i.1. Všetky dokumenty v listinnej forme, ktoré obsahujú osobné údaje, sú trvalo uložené v uzamykateľných skrinách v priestoroch prevádzkovateľa. V prípade potreby sú poskytnuté zamestnancovi, ktorý je povinný zabezpečiť ich ochranu.
- g.a.i.2. Prístup do programov na spracúvanie osobných údajov majú zamestnanci podľa svojho pracovného zaradenia. Prístup do každého programu je zabezpečený heslom. Zamestnanci sú povinní svoje prístupové kódy a heslá chrániť.
- g.a.i.3. Pri práci v programe na spracúvanie osobných údajov nesmú zamestnanci opúšťať počítač bez odhlásenia sa, nemôžu nechať nahliadať žiadnu inú osobu a musia chrániť utajenie prihlasovacieho hesla a v prípade nebezpečenstva jeho prezradenia ho ihneď (v spolupráci so správcom siete) zmeniť.
- g.a.i.4. Zamestnanci neposkytujú bez právneho dôvodu žiadnou formou osobné údaje dotknutých osôb cudzím osobám a inštitúciám, teda ani telefonicky ani mailom ani pri osobnom stretnutí.
- g.a.i.5. Zverejňovať osobné údaje dotknutých osôb je možné len s ich súhlasom, pokiaľ prevádzkovateľ nezaložil takéto spracúvanie osobných údajov na inom právnom základe.
- g.a.i.6. Pokiaľ sú pre vedenie dokumentácie využívané formuláre a software, je nutné vykonať kontrolu, či nepožadujú alebo neponúkajú evidenciu nadbytočných údajov a tieto údaje nespracovávať.

## Článok 7

### Podmienky spracúvania osobných údajov

**g.a.i.6.a.i.1. Zamestnanci spracúvajú osobné údaje len na nasledovné účely:**

- mzdy a personalistika
- účtovníctvo
- marketing
- spracovávanie dát pre obchodné účely

- g.a.i.6.a.i.2. Zamestnanci spracúvajú len také osobné údaje, ktoré nevyhnutne potrebujú na dosiahnutie stanoveného účelu.
- g.a.i.6.a.i.3. Zamestnanci môžu spracúvať osobné údaje, ktoré sú nevyhnutné na plnenie zmluvnej alebo zákonnej povinnosti alebo ak majú súhlas dotknutej osoby.
- g.a.i.6.a.i.4. Pokiaľ sa na spracúvanie osobných údajov vyžaduje súhlas, zamestnanci môžu spracúvať osobné údaje iba tej dotknutej osoby, ktorá preukázateľne poskytla prevádzkovateľovi súhlas.
- g.a.i.6.a.i.5. Osobné údaje sa uchovávali len po dobu nevyhnutnú na dosiahnutie účelu. O likvidácii osobných údajov rozhoduje vedenie spoločnosti.
- g.a.i.6.a.i.6. Každý zamestnanec je povinný počínať si tak, aby neohrozil ochranu osobných údajov spracovávaných prevádzkovateľom.
- g.a.i.6.a.i.7. Ďalej je každý zamestnanec povinný zamedziť náhodnému a neoprávnenému prístupu k osobným údajom dotknutých osôb.
- g.a.i.6.a.i.8. Pokiaľ zamestnanec zistí porušenie ochrany osobných údajov, neoprávnené použitie osobných údajov, zneužitie osobných údajov alebo iné neoprávnené jednanie súvisiace s ochranou osobných údajov, bezodkladne zabráni ďalšiemu neoprávnenému nakladaniu, spravidla zabezpečiť znepriístupnenie, a ohlási túto skutočnosť vedeniu prevádzkovateľa.

## Článok 8

### Práva dotknutých osôb

4.a.i.1. Dotknuté osoby, ktorými sú aj zamestnanci vo vzťahu k prevádzkovateľovi, majú nasledovné práva:

**a) Právo na prístup k údajom**

Máte právo vedieť, či spracúvame vaše osobné údaje. Pokiaľ tieto spracúvame, môžete nás požiadať o prístup k údajom. Na základe vašej žiadosti vydáme potvrdenie s informáciami o spracúvaní vašich osobných údajov našou spoločnosťou.

**b) Právo na opravu**

Máte právo na to, aby vaše osobné údaje, ktoré spracúvame, boli správne, úplné a aktuálne. Pokiaľ sú vaše osobné údaje nesprávne alebo neaktuálne, môžete nás požiadať o opravu alebo doplnenie.

**c) Právo na vymazanie**

Za určitých okolností máte právo, aby sme vaše osobné údaje vymazali. O vymazanie vašich údajov nás môžete požiadať kedykoľvek. Vaše osobné údaje vymažeme,

- ak už vaše osobné údaje nepotrebujeme pre účel, na ktorý ste nám ich poskytli;
- odvoláte svoj súhlas;
- namietate voči spracúvaniu vašich osobných údajov;
- spracúvame vaše osobné údaje nezákonne;
- osobné údaje musia byť vymazané, aby sa tým splnila zákonná povinnosť;
- ak ste dieťa, príp. rodič dieťaťa, ktoré súhlasilo so spracúvaním osobných údajov cez internet;

**d) Právo na obmedzenie spracúvania**

Môžete nás požiadať, aby sme obmedzili spracúvanie vašich osobných údajov. Pokiaľ vašej žiadosti vyhovieme, vaše osobné údaje budeme iba uchovávať a ďalej s nimi pracovať nebudeme.

K obmedzeniu spracúvania vašich údajov dôjde, pokiaľ

- nám oznámite, že vaše osobné údaje sú nesprávne, a to až dokým neoveríme ich správnosť;
- spracúvame vaše osobné údaje nezákonne, avšak vy nesúhlasíte s ich vymazaním a na miesto toho žiadate, aby sme spracúvanie vašich osobných údajov len obmedzili;
- vaše údaje už nepotrebujeme, ale potrebujete ich vy na preukázanie, uplatňovanie alebo obhajovanie svojich práv;
- namietate voči spracúvaniu vašich osobných údajov, a to až dokým neoveríme, či naše oprávnené záujmy prevažujú nad vašimi dôvodmi.

**e) Právo na prenosnosť údajov**

Máte právo žiadať, aby sme vám poskytli vaše osobné údaje v elektronickej forme (napr. súbor XML alebo CSV), ktorá vám umožní ľahko si preniesť údaje do inej spoločnosti. Tiež nás môžete požiadať, aby sme vaše osobné údaje preniesli vybranej spoločnosti priamo my. Vašej žiadosti vyhovieme v prípade, že ste nám poskytli osobné údaje priamo vy a dali ste nám na ich spracúvanie súhlas.

**f) Právo namietat'**

Máte právo namietat', že spracúvame vaše osobné údaje. Ak vaše osobné údaje spracúvame na účely priameho marketingu, môžete namietat' ich spracúvanie kedykoľvek. Na základe námietky vaše osobné údaje vymažeme. Ak vaše osobné údaje spracúvame v nasledovných prípadoch:

- na plnenie úlohy vo verejnom záujme alebo pri výkone verejnej moci;
- z dôvodu nášho oprávneného záujmu;
- vytvárania zákazníckeho profilu;
- môžete namietat' ich spracúvanie, ak máte na to osobné dôvody.

4.a.i.2. S vašou žiadosťou sa môžete na nás obrátiť niektorým z týchto spôsobov:

- Emailom na [gdpr@it-academy.sk](mailto:gdpr@it-academy.sk)

4.a.i.3. Všetkými vašimi žiadosťami sa budeme zaoberať a o výsledku ich vybavenia vás budeme informovať rovnakým spôsobom, ako žiadosť podáte.

V Bratislave, dňa 1.1.20XX

.....  
Prevádzkovateľ, IT Academy s.r.o.  
Ing. Mgr. et Mgr. Miroslav Reiter, MBA, MPA