

# Ústav ekológie lesa Slovenskej akadémie vied, v. v. i.

sídlo: Ľ. Štúra 2, 960 01 Zvolen; IČO: 00679071

(ďalej len „organizácia“, „Ústav ekológie lesa SAV“ alebo „ÚEL SAV“)

## SMERNICA

### v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

#### Obsah

|                |                                                                          |    |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------|----|
| A.             | ZODPOVEDNOSŤ ZA DODRŽIAVANIE TEJTO SMERNICE .....                        | 3  |
| B.             | ZODPOVEDNOSTI A POSTUPY .....                                            | 3  |
| I.             | .....                                                                    | 3  |
| Úvod           | .....                                                                    | 3  |
| 1.             | OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV AKO ZÁSADNÁ A CITLIVÁ TÉMA .....                 | 3  |
| 2.             | ZÁKLADNÉ POJMY .....                                                     | 3  |
| 3.             | ZÁSADY SPRACÚVANIA OSOBNÝCH ÚDAJOV: .....                                | 3  |
| 4.             | PRÁVNE ZÁKLADY SPRACÚVANIA OSOBNÝCH ÚDAJOV: .....                        | 4  |
| 5.             | PRÁVA DOTKNUTEJ OSOBY: .....                                             | 4  |
| 6.             | PORUŠENIE OCHRANY OSOBNÝCH ÚDAJOV (BEZPEČNOSTNÉ INCIDENTY) .....         | 4  |
| 7.             | KONTROLA ZO STRANY ÚRADU NA OCHRANU OSOBNÝCH ÚDAJOV .....                | 4  |
| II.            | .....                                                                    | 5  |
| Komplexná časť | .....                                                                    | 5  |
| C.             | OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV AKO ZÁSADNÁ A CITLIVÁ TÉMA .....                 | 5  |
| 1.             | Prečo je potrebné zaoberať sa ochranou osobných údajov? .....            | 5  |
| 2.             | Možné následky porušenia bezpečnosti osobných údajov. ....               | 5  |
| 3.             | Cieľ smernice .....                                                      | 6  |
| D.             | ZÁKLADNÉ POJMY .....                                                     | 6  |
| 1.             | Čo sú to osobné údaje? .....                                             | 6  |
| 2.             | Kto je dotknutá osoba? .....                                             | 7  |
| 3.             | Čo je to spracúvanie osobných údajov? .....                              | 7  |
| 4.             | Čo je to informačný systém? .....                                        | 7  |
| E.             | ZÁSADY SPRACÚVANIA OSOBNÝCH ÚDAJOV .....                                 | 8  |
| F.             | PRÁVNE ZÁKLADY SPRACÚVANIA OSOBNÝCH ÚDAJOV, SÚHLAS DOTKNUTEJ OSOBY ..... | 9  |
| 1.             | Kedy je možné spracúvať osobné údaje? .....                              | 9  |
| G.             | POVINNOSŤ MLČANLIVOSTI .....                                             | 12 |

|     |                                                                                       |                                          |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| H.  | PRÁVA DOTKNUTEJ OSOBY A ICH ZABEZPEČENIE, VYBAVOVANIE ŽIADOSTÍ DOTKNUTEJ OSOBY        | 13                                       |
| 1.  | Aké sú práva dotknutej osoby?                                                         | 13                                       |
| 2.  | Postup pri uplatnení práva dotknutou osobou (žiadosť dotknutej osoby)                 | 14                                       |
| 3.  | Doručenie žiadosti dotknutej osoby                                                    | 14                                       |
| 4.  | Overenie žiadosti                                                                     | 15                                       |
| 5.  | Potvrdenie prijatia žiadosti                                                          | 16                                       |
| 6.  | Prieskum a ďalšie úkony                                                               | 17                                       |
| 7.  | Zaslanie odpovede dotknutej osobe                                                     | 20                                       |
| 8.  | Dokumentácia a archivácia žiadosti dotknutej osoby                                    | 21                                       |
| 9.  | Subjekty zodpovedné za vybavovanie žiadostí dotknutých osôb                           | 21                                       |
| 10. | Oznamovanie tretím osobám                                                             | 22                                       |
| I.  | ÚČEL SPRACÚVANIA A INFORMAČNÉ SYSTÉMY                                                 | 22                                       |
| 1.  | Čo je to informačný systém?                                                           | 22                                       |
| 2.  | Účel spracúvania a vznik informačného systému                                         | 22                                       |
| J.  | BEZPEČNOSŤ OSOBNÝCH ÚDAJOV A BEZPEČNOSTNÉ OPATRENIA                                   | 23                                       |
| 1.  | Pseudonymizované v. anonymné údaje                                                    | 24                                       |
| 2.  | Posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov a predchádzajúca konzultácia              | 24                                       |
| K.  | OSOBITNÉ KATEGÓRIE OSOBNÝCH ÚDAJOV (CITLIVÉ ÚDAJE)                                    | 24                                       |
| 1.  | V čom sa odlišujú osobitné kategórie osobných údajov?                                 | 24                                       |
| 2.  | Zákaz spracúvania osobitnej kategórie osobných údajov                                 | 24                                       |
| 3.  | Niektoré odlišnosti pri spracúvaní osobitnej kategórie osobných údajov                | 25                                       |
| L.  | POSTUP PRI PORUŠENÍ OCHRANY OSOBNÝCH ÚDAJOV                                           | 26                                       |
| 1.  | Bezpečnostné incidenty                                                                | 26                                       |
| 2.  | Definícia porušenia ochrany osobných údajov                                           | 26                                       |
| 3.  | Postup pri porušení ochrany osobných údajov                                           | 26                                       |
| 4.  | Zistenie a vyšetrovanie                                                               | 27                                       |
| 5.  | Overenie                                                                              | 27                                       |
| 6.  | Zhodnotenie, oznámenie a náprava porušenia                                            | 27                                       |
| 7.  | Dokumentácia                                                                          | 28                                       |
| M.  | SPROSTREDKOVATELIA A VZŤAH S NIMI                                                     | 28                                       |
| N.  | POSTUP PRI KONTROLE ZO STRANY ÚRADU NA OCHRANU OSOBNÝCH ÚDAJOV                        | 29                                       |
| 1.  | Postup pri výkone kontroly                                                            | 29                                       |
| 2.  | Práva a povinnosti kontrolného orgánu a kontrolovaného subjektu                       | 30                                       |
| 3.  | Protokol o vykonaní kontroly                                                          | 32                                       |
| 4.  | Ukončenie kontroly a konanie o ochrane osobných údajov                                | 32                                       |
| O.  | REGISTER POUŽITÝCH POJMOV                                                             | 33                                       |
|     | Niektoré pozície v rámci Slovenskej akadémie vied vo vzťahu k ochrane osobných údajov | 35                                       |
| P.  | HISTÓRIA ZMIEN                                                                        | <b>Chyba! Záložka nie je definovaná.</b> |

## A. ZODPOVEDNOSŤ ZA DODRŽIAVANIE TEJTO SMERNICE

Za dodržiavanie tejto smernice je na svojom úseku zodpovedný príslušný vedúci zamestnanec. Smernica je platná pre všetkých zamestnancov Ústavu ekológie lesa Slovenskej akadémie vied (ďalej len ÚEL SAV).

## B. ZODPOVEDNOSTI A POSTUPY

### I.

### Úvod

#### 1. OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV AKO ZÁSADNÁ A CITLIVÁ TÉMA

Ochrana súkromia a osobných údajov je jedným zo základných práv fyzickej osoby.

Akékoľvek spracúvanie osobných údajov so sebou prináša **riziká ich zneužitelnosti, zásahu do súkromia fyzickej osoby alebo vzniku škody (majetkovej a nemajetkovej ujmy)**, rovnako aj **poškodenie dobrej povesti ÚEL SAV**. Neoprávnené nakladanie s osobnými údajmi môže mať aj **trestnoprávnú povahu**. Odo dňa 25.5.2018 môže byť v súvislosti s nedodržiavaním Zákona o ochrane osobných údajov uložená **pokuta**, a to až do **20.000.000,- EUR**.

#### 2. ZÁKLADNÉ POJMY

Ochrana osobných údajov používa mnohé výrazy a pojmy, ktorých **vysvetlenie** môžete nájsť v **kapitole D. (ZÁKLADNÉ POJMY)** smernice. Správne použitie a chápanie používaných pojmov je zásadné pre správnu aplikáciu smernice a dodržanie povinností vyplývajúcich z právnych predpisov.

**Osobné údaje** sú **akékoľvek informácie, týkajúce sa určitej alebo určiteľnej fyzickej osoby** (dotknutej osoby). Osobné údaje môžeme rozdeliť do rôznych kategórií, okrem iného s ohľadom na ich [citlivosť](#):

**Dotknutá osoba** je fyzická osoba, ktorej osobné údaje sa spracúvajú.

**Spracúvanie** je každá jednotlivá operácia alebo súbor operácií s osobnými údajmi alebo súbormi osobných údajov.

[Informačný systém](#) je akýkoľvek usporiadaný súbor osobných údajov, ktoré sú prístupné podľa určených kritérií.

**Prevádzkovateľ** je každý, kto sám alebo spoločne s inými vymedzí účel a prostriedky spracúvania osobných údajov a spracúva osobné údaje vo vlastnom mene. Ak nebude výslovne uvedené inak, bude ÚEL SAV v rámci smernice vystupovať ako prevádzkovateľ.

#### 3. ZÁSADY SPRACÚVANIA OSOBNÝCH ÚDAJOV:

- a) **Zákonnosť** - musí existovať právny základ na spracúvanie,
- b) **Transparentnosť** - dotknutá osoba musí mať informácie o spracúvaní,
- c) **Obmedzenie účelu spracúvania** - údaje sa musia spracúvať výlučne na konkrétny a dostatočne špecifikovaný účel,
- d) **Minimalizácia údajov** - je možné spracúvať iba osobné údaje, ktoré sú nevyhnutné na príslušný účel,
- e) **Správnosť a aktualizácia údajov** - spracúvané osobné údaje musia byť správne a podľa potreby aktualizované,

- f) Minimalizácia uchovávaní - ak už údaje nie je potrebné spracúvať, tak je potrebné ich anonymizovať alebo zlikvidovať,
- g) Integrita a dôvernosť - dodržiavať určené technické alebo organizačné opatrenia,
- h) Zodpovednosť – prevádzkovateľ je zodpovedný za dodržiavanie predpisov.
- i) Mlčanlivosť - vo vzťahu k osobným údajom je nutné dodržiavať mlčanlivosť.

#### **4. PRÁVNE ZÁKLADY SPRACÚVANIA OSOBNÝCH ÚDAJOV:**

Na spracúvanie údajov je potrebný aspoň jeden právny základ, a to:

- a) dotknutá osoba vyjadrila súhlas,
- b) spracúvanie je nevyhnutné na plnenie zmluvy,
- c) spracúvanie je nevyhnutné podľa osobitného predpisu,
- d) spracúvanie je nevyhnutné na ochranu života, zdravia alebo majetku dotknutej osoby alebo inej fyzickej osoby,
- e) spracúvanie je nevyhnutné na splnenie úlohy realizovanej vo verejnom záujme,
- f) spracúvanie je nevyhnutné na účel oprávnených záujmov prevádzkovateľa alebo tretej strany.

**Ak neexistuje iný právny základ, je možné spracúvať osobné údaje dotknutej osoby len na základe jej súhlasu.**

Súhlas musí byť **vážny a slobodne daný, konkrétny, informovaný a jednoznačný** prejav vôle dotknutej osoby vo forme **vyhlásenia alebo jednoznačného potvrdzujúceho úkonu**, ktorým dotknutá osoba **vyjadruje súhlas so spracúvaním svojich osobných údajov**.

Súhlas dotknutých osôb v rámci spoločnosti Slovenskej akadémie vied získavajú zamestnanci **Slovenskej akadémie vied**, pričom za tým účelom používajú **vzor súhlasu** priložený k smernici.

#### **5. PRÁVA DOTKNUTEJ OSOBY:**

Tieto zahŕňajú právo na poskytnutie informácií, právo na prístup k spracúvaným údajom, právo na opravu, právo na výmaz („zabudnutie“), právo na obmedzenie spracúvania, právo na prenosnosť, právo namietat' použitie na marketingové účely, právo nebyť subjektom automatizovaného rozhodovania, právo odvolať súhlas.

V prípade uplatnenia práva dotknutej osoby voči spoločnosti napr. prostredníctvom rôznych žiadostí dotknutej osobe, riadte sa pravidlami uvedenými v tejto smernici a informujte ihneď *Kontaktnú osobu*.

#### **6. PORUŠENIE OCHRANY OSOBNÝCH ÚDAJOV (BEZPEČNOSTNÉ INCIDENTY)**

Porušenie ochrany osobných údajov je porušenie bezpečnosti, ktoré vedie k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene alebo k neoprávnenému poskytnutiu prenášaných uchovávaných osobných údajov alebo inak spracúvaných osobných údajov, alebo k neoprávnenému prístupu k nim.

Pri každom porušení ochrany osobných údajov sa riadte pravidlami uvedenými v tejto smernici a informujte ihneď *Kontaktnú osobu*.

#### **7. KONTROLA ZO STRANY ÚRADU NA OCHRANU OSOBNÝCH ÚDAJOV**

Kontrola sa začína dňom doručenia oznámenia o kontrole.

Ihneď po tom, ako Vám bolo doručené alebo odovzdané oznámenie o kontrole alebo Vám bol oznámený predmet kontroly, sa riadte pravidlami uvedenými v tejto smernici, ihneď kontaktujte *Kontaktnú osobu* a odovzdajte jej všetky súvisiace dokumenty.

Je možné, aby kontrolný orgán navštívil sídlo spoločnosti a oznámenie o kontrole odovzdal bezprostredne pred začatím samotnej kontroly! V takom prípade ako prvý krok kontaktujte *Kontaktnú osobu* a požiadajte ju o jej prítomnosť pri výkone kontroly. Zároveň vyžiadajte od kontrolného orgánu preukázanie dôvodov, prečo nie je možné vykonať kontrolu s oznámením vopred.

**Pre zamestnancov ÚEL SAV je nevyhnutné oboznámiť sa s celým obsahom smernice, a preto nie je dostačujúci len Úvod smernice uvedený v tejto časti textu, ale je potrebné, aby ste sa v celom rozsahu oboznámili aj s jej Komplexnou časťou uvedenou nižšie.**

## II.

### **Komplexná časť**

#### **C. OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV AKO ZÁSADNÁ A CITLIVÁ TÉMA**

##### **1. Prečo je potrebné zaoberať sa ochranou osobných údajov?**

Ochrana súkromia a osobných údajov je jedným zo základných práv fyzickej osoby. Spracúvanie osobných údajov jednotlivcov je predmetom každodenných činností – otvorenie bankového účtu, registrácia a nákup klienta v internetovom obchode, rezervácia letu, predpis a vydanie liekov, a pod.

Akékoľvek spracúvanie osobných údajov však so sebou prináša **riziká ich zneužitelnosti, a teda aj možný zásah do súkromia fyzickej osoby, ako aj možný vznik škody** (napr. zneužitie osobných údajov na spáchanie majetkových trestných činov). Je preto pochopiteľné, že fyzické osoby považujú ochranu svojich osobných údajov za dôležitú a na akýkoľvek zásah do súkromia reagujú citlivo.

Zamestnanci ÚEL SAV sa pravidelne dostávajú do kontaktu s osobnými údajmi:

- uchádzačov o zamestnanie, alebo zamestnancov (životopisy, informácie o vzdelaní, záľubách, rodinných pomeroch, fotky z akcií),
- klientov a zmluvných partnerov (kontaktné údaje, e-mailové adresy, pozície, bankové údaje),
- autorov článkov (kontaktné údaje, e-mailové adresy).

V rámci svojej praxe sa môžete stretnúť napr. aj so spracúvaním osobných údajov o zdraví, ktoré predstavujú osobitnú kategóriu osobných údajov, a to z dôvodu ich mimoriadne citlivej povahy.

Z týchto dôvodov je potrebné dbať na to, aby boli dodržané všetky zásady a právne predpisy týkajúce sa ochrany osobných údajov osôb, s ktorými sa môžete dostať do styku.

##### **2. Možné následky porušenia bezpečnosti osobných údajov.**

**Nová legislatíva** týkajúca sa ochrany osobných údajov, t.j. Nariadenie európskeho parlamentu a rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) (ďalej len „**GDPR**“) a nový zákon č. 18/2018 Z.z., o ochrane osobných údajov (ďalej len „**ZOOÚ**“), ktorých **účinnosť začína dňom 25.5.2018** zároveň so sebou priniesli **možnosť uloženia zásadne vyšších pokút, a to až do 20.000.000,- EUR**.

Okrem toho môže dôjsť k vzniku **majetkovej škody**, ako aj **nemajetkovej ujmy** dotknutej osoby, ktoré môžu dosahovať vysoké peňažné čiastky. Možnosť vzniku takejto ujmy alebo uložených pokút sa ešte zvyšuje v prípade citlivých údajov. Za takúto škodu a ujmu zodpovedá osoba, ktorá osobné údaje spracúvala a porušila svoje povinnosti vyplývajúce z legislatívy ochrany osobných údajov.

V prípade citlivých údajov môže porušenie ochrany osobných údajov predstavovať značný zásah do súkromia osoby.

Následkom porušenia môže byť aj poškodenie dobrej povesti ÚEL SAV, vrátane nedôvery zo strany verejnosti a neochota dotknutých osôb poskytovať ÚEL SAV svoje osobné údaje, resp. snaha dotknutých osôb o odstránenie ich údajov z databáz ÚEL SAV.

V prípade, ak povinnosti a zásady ochrany osobných údajov poruší niektorý zamestnanec ÚEL SAV, je možné voči jeho osobe v súlade so zákonom uplatňovať aj náhradu škody, ktorá tým vznikla.

V zmysle § 374 Trestného zákona môže neoprávnené nakladanie s osobnými údajmi naplniť aj skutkovú podstatu trestného činu Neoprávneného nakladania s osobnými údajmi („Kto neoprávnené poskytne, sprístupní alebo zverejní osobné údaje o inom ...“), na základe ktorého je možný trest odňatia slobody až na 2 roky.

**Z týchto dôvodov je potrebné, aby každý zamestnanec ÚEL SAV osobné údaje zbieral a používal len zákonným, spravodlivým a legitímnym spôsobom a aby bolo vždy v potrebnej miere rešpektované súkromie fyzických osôb.**

### 3. Cieľ smernice

Táto smernica má za účel vysvetliť dôležité požiadavky vyplývajúce z právnych predpisov v oblasti ochrany osobných údajov, v súvislosti s legislatívou, účinnou odo dňa 25.5.2018, a to konkrétne GDPR a ZOOÚ. Táto **smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov ÚEL SAV**, najmä však pre osoby zodpovedné za spracúvanie osobných údajov.

**Cieľom tejto smernice** je okrem iného:

- Poskytnúť prehľad základných pojmov a princípov, ktoré je nutné aplikovať na spracúvanie osobných údajov,
  - Vysvetliť právne povinnosti, vyplývajúce pre ÚEL SAV a jej zamestnancov,
  - Objasniť pojem účelu spracúvania a informačných systémov,
  - Bližšie oboznámiť s právami dotknutých osôb a povinnosťami, ktoré vyplývajú zo žiadosti podanej dotknutou osobou,
  - Vysvetliť, akým spôsobom sa zabezpečuje bezpečnosť osobných údajov a čo robiť, ak dôjde k porušeniu ochrany osobných údajov,
  - Uviesť prípady, kedy je možné spracúvať osobné údaje a za akých okolností už nie je možné osobné údaje spracúvať,
  - Ako sa zachovať v prípade kontroly Úradu na ochranu osobných údajov,
- a ďalšie.

## D. ZÁKLADNÉ POJMY

### 1. Čo sú to osobné údaje?

**Osobné údaje** sú akékoľvek informácie, týkajúce sa určitej alebo určiteľnej fyzickej osoby (dotknutej osoby).

Tento pojem je treba vykladať veľmi široko. Môže ísť o objektívne informácie (meno, priezvisko, dátum narodenia, informácie o zdravotnom stave, informácie z lekárskeho predpisu, e-mailová adresa), ale aj o subjektívne informácie (napr. hodnotenie zamestnanca zamestnávateľom).

Určiteľná (identifikovateľná) fyzická osoba je osoba, ktorú **možno identifikovať priamo** (napr. meno a priezvisko v spojení s trvalým bydliskom, rodné číslo, on-line identifikátor ako napr. IP adresa) alebo **nepriamo** (napr. telefónne číslo, EČ vozidla, číslo občianskeho preukazu alebo kombináciou viacerých údajov, z ktorých je možné rozpoznať osobu), **resp. odkazom na jeden či viaceré prvky**, ktoré sú špecifické pre fyzickú, fyziologickú, genetickú, mentálnu, ekonomickú, kultúrnu alebo sociálnu identitu tejto fyzickej osoby.

To, či ide o určitú alebo určiteľnú osobu je potrebné posudzovať vždy podľa všetkých informácií a údajov, ktoré daný subjekt spracúva, resp. ktoré má k dispozícii a to s ohľadom na každú informáciu samostatne, ale zároveň aj z hľadiska širších súvislostí a okolností.

**V prípade, ak sa informácia týka určitej (určiteľnej) osoby, je možné konštatovať, že ide o osobný údaj, a to aj keď sa taká informácia na prvý pohľad nemusí ako osobný údaj javiť.**

Osobné údaje môžu byť v akejkoľvek forme alebo na akomkoľvek médiu (písomná podoba, počítačový súbor, videokazeta, a pod.).

## **2. Kto je dotknutá osoba?**

**Dotknutá osoba** je fyzická osoba, ktorej osobné údaje sa spracúvajú, a teda ide o osobu, ktorej práva musia byť v čo najväčšom rozsahu chránené.

Z toho dôvodu má v súvislosti so spracovaním jej osobných údajov mnoho legislatívou určených práv, ktoré jej musia byť zaručené. Sú to napr. právo na informácie a prístup k osobným údajom, právo na opravu a vymazanie (zabudnutie), na obmedzenie spracúvania, na oznamovanie v súvislosti s opravou alebo vymazaním, právo na prenosnosť údajov, právo namietať a ďalšie práva.

V prípade, že sa k Vám dostane žiadosť dotknutej osoby, ktorá si ňou uplatňuje voči ÚEL SAV niektoré zo svojich práv v oblasti ochrany osobných údajov, postupujte v súlade s kapitolou H. (PRÁVA DOTKNUTEJ OSOBY A ICH ZABEZPEČENIE) tejto smernice.

Dotknutou osobou nemôže byť právnická osoba.

## **3. Čo je to spracúvanie osobných údajov?**

**Spracúvanie** je každá jednotlivá operácia alebo súbor operácií s osobnými údajmi alebo súbormi osobných údajov:

- príkladom je 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, bez ohľadu na to, či sa vykonávajú automatizovanými alebo neautomatizovanými prostriedkami.

Je dôležité si uvedomiť, že pri každom kontakte s osobnými údajmi s najvyššou pravdepodobnosťou pôjde o ich spracúvanie, a teda je potrebné vo vzťahu k všetkým takýmto úkonom s osobnými údajmi dodržiavať zásady a povinnosti uvedené v tejto smernici.

## **4. Čo je to informačný systém?**

**Informačný systém** je akýkoľvek usporiadaný súbor osobných údajov, ktoré sú prístupné podľa určených kritérií, bez ohľadu na to, či ide o systém centralizovaný, decentralizovaný alebo distribuovaný na funkčnom alebo geografickom základe.

Príkladom môže byť počítačový systém obsahujúci údaje o spolupracujúcich osobách, excelovská tabuľka, alebo aj vizitkár. V informačnom systéme sa osobné údaje zbierajú na vopred zadaný účel, od ktorého závisí aj rozsah spracúvaných údajov.

Pre bližšie informácie vid' kapitolu I. tejto smernice.

**Pre vysvetlenie ďalších používaných pojmov vid' kapitolu O. tejto smernice (REGISTER POUŽITÝCH POJMOV).**

Je dôležité si uvedomiť, že **oblasť ochrany osobných údajov je komplexná a nemusí byť vždy jednoduché sa v nej správne zorientovať. Preto v prípade nejasností a otázok kontaktujte a žiadajte o pomoc zodpovednú osobu (Ing. Nora Hriňová, sekruel@ife.sk), ktorá Vám poskytne odpovede a usmernenie (ďalej spoločne aj ako „Kontaktná osoba“).**

## E. ZÁSADY SPRACÚVANIA OSOBNÝCH ÚDAJOV

Pri spracúvaní osobných údajov je potrebné dodržiavať najmä nasledovné zásady:

### a) zákonnosť:

- osobné údaje možno spracúvať len v súlade s právnymi predpismi, aby nedošlo k porušeniu základných práv dotknutej osoby,
- musí existovať právny základ na spracúvanie,

### b) transparentnosť,

- dotknutá osoba musí mať informácie a prehľad o tom, aké osobné údaje sú o nej spracúvané a akým spôsobom sa s jej osobnými údajmi nakladá,
- v prípade, ak od dotknutej osoby zbierame osobné údaje na ich spracúvanie, v zásade musíme vždy tejto osobe najneskôr pri zbere osobných údajov poskytnúť právnymi predpismi vyžadované informácie, aby si dotknutá osoba mohla vytvoriť obraz o tom, akým spôsobom bude s jej osobnými údajmi nakladané,

### c) obmedzenie účelu spracúvania:

- údaje sa musia spracúvať výlučne na konkrétny a dostatočne špecifikovaný účel, na ktorý boli získané,
- na iný účel je možné použiť osobné údaje len výnimočne, ak je spracúvanie osobných údajov na iný účel zlučiteľné s pôvodným účelom spracúvania,

### d) minimalizácia údajov:

- je potrebné spracúvať iba osobné údaje, ktoré sú nevyhnutné na príslušný účel spracúvania,
- táto zásada platí aj v prípade ak osobné údaje poskytla dotknutá osoba bez vyžiadania (také údaje je potrebné zlikvidovať),

### e) správnosť a aktualizácia údajov:

- spracúvané osobné údaje musia byť správne a podľa potreby aktualizované,
- musia sa prijať 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,

### f) minimalizácia uchovávaní:

- to znamená, že ak už údaje nie je potrebné spracúvať, tak je potrebné ich anonymizovať alebo zlikvidovať,

### g) integrita a dôvernosť:

- je potrebné aplikovať a dodržiavať primerané technické alebo organizačné opatrenia (ďalej aj ako „**bezpečnostné opatrenia**“), aby boli údaje ochránené pred neoprávneným spracúvaním – vrátane ich prehliadania alebo sprístupnenia, náhodnou stratou, zničením, alebo poškodením,
- príkladom bezpečnostných opatrení je ochrana súborov s osobnými údajmi posielaných mailom heslom, obmedzenie prístupu k údajom formou prístupových práv do úložiska údajov, uzamykanie obrazovky PC v čase, keď od neho odídeme a pod.,
- viac k tejto zásade viď kapitolu J. tejto smernice,

### h) zodpovednosť:

- prevádzkovateľ je zodpovedný za dodržiavanie zásad spracúvania osobných údajov, za súlad spracúvania osobných údajov so zásadami spracúvania osobných údajov a je povinný tento

súlady so zásadami spracúvania osobných údajov na požiadanie úradu preukázať,

- zodpovednosť za dodržiavanie týchto zásad a predpisov je možné do určitej miery preniesť aj na zamestnancov prevádzkovateľa.

## F. PRÁVNE ZÁKLADY SPRACÚVANIA OSOBNÝCH ÚDAJOV, SÚHLAS DOTKNUTEJ OSOBY

### 1. Kedy je možné spracúvať osobné údaje?

Na to, aby bolo možné spracúvať osobné údaje dotknutej osoby, je potrebný **aspoň jeden právny základ**. Právne základy na spracúvanie osobných údajov podľa § 13 ods. 1 ZOOÚ sú nasledovné:

- 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:
  - a. osobitný zákon však musí ustanovovať účel spracúvania osobných údajov, kategóriu dotknutých osôb a zoznam spracúvaných osobných údajov alebo rozsah spracúvaných osobných údajov,
  - b. spracúvané osobné údaje na základe osobitného zákona možno z informačného systému poskytnúť, preniesť alebo zverejniť len vtedy, ak osobitný zákon ustanovuje účel poskytovania alebo účel zverejňovania, zoznam spracúvaných osobných údajov alebo rozsah spracúvaných osobných údajov, ktoré možno poskytnúť alebo zverejniť, prípadne príjemcov, ktorým sa osobné údaje poskytnú,
- 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:
  - a. musí však byť osobitným zákonom stanovený účel spracúvania osobných údajov, kategóriu dotknutých osôb a zoznam spracúvaných osobných údajov alebo rozsah spracúvaných osobných údajov,
- 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.

**Až v prípade, ak neexistuje iný právny základ, je možné spracúvať osobné údaje dotknutej osoby len na základe jej súhlasu.**

Ak prevádzkovateľ spracúva osobné údaje na základe iného právneho základu než súhlasu dotknutej osoby (napríklad na základe osobitného zákona alebo ak spracúvanie osobných údajov je nevyhnutné na plnenie zmluvy, v ktorej vystupuje dotknutá osoba ako jedna zo zmluvných strán), dochádza k spracúvaniu osobných údajov **bez súhlasu dotknutej osoby**, pokiaľ zákon neustanovuje inak. Ak by prevádzkovateľ aj napriek tomu („pre istotu“) získaval súhlas so spracúvaním osobných údajov, dotknutá osoba by mohla byť v omyle, že takýto súhlas môže kedykoľvek odvolať a že odvolaním súhlasu zanikne právny základ na spracúvanie jej osobných údajov. **V prípade existencie iného právneho základu by preto nemal byť získavaný súhlas.**

**Súhlas je viazaný na účel, na ktorý bol poskytnutý** (napr. zasielanie odborných alebo marketingových správ, zaradenie do databázy, a pod.). **Na iný účel** je možné použiť osobné údaje len výnimočne, ak je spracúvanie osobných údajov na iný účel zlučiteľné s účelom, na ktorý bol súhlas udelený.

## 2. Akým spôsobom je možné získať súhlas dotknutej osoby?

### Náležitosti súhlasu

Podľa § 5 písm. a) ZOOÚ:

- súhlasom dotknutej osoby je akýkoľvek **vážny a slobodne daný, konkrétny, informovaný a jednoznačný** prejav vôle dotknutej osoby vo forme **vyhlásenia alebo jednoznačného potvrdzujúceho úkonu**, ktorým dotknutá osoba **vyjadruje súhlas so spracúvaním svojich osobných údajov**.

Nový zákon (ZOOÚ) oproti pôvodnému zákonu nestanovuje konkrétne obsahové náležitosti súhlasu dotknutej osoby, je však potrebné riadiť sa odporúčaniami uvedenými nižšie a najmä vzorom súhlasu priloženým k tejto smernici. Podmienkou je, že okrem vyššie uvedených podmienok musí byť súhlas vyjadrený **jasne a v zrozumiteľnej a ľahko dostupnej forme**.

Súhlas musí byť tiež **odlíšený od iných skutočností** (napr. od iných podmienok zmluvy).

Text súhlasu by mal byť pochopiteľný pre bežného človeka, a preto by sa malo obmedziť použitie komplikovaných výrazov alebo zložitých právnych formulácií.

**Súhlas musí byť slobodne udelený, t.j. nemôže byť vynucovaný** – t.j. neudelenie súhlasu nemôže mať za následok napr. odmietnutie služby, na ktorú takýto súhlas nie je potrebný (napr. odmietnutie poskytnutia služby v prípade, ak dotknutá osoba neudelí súhlas na zasielanie marketingových správ). Dotknutá osoba musí mať možnosť vybrať si, či súhlas udelí alebo nie, a teda súhlas nemôže byť viazaný na iné podmienky a možnosti.

V prípade **osôb mladších ako 16 rokov** musí súhlas so spracúvaním jej osobných údajov udeliť jej zákonný zástupca.

### Informácie poskytované dotknutej osobe pred získaním súhlasu

**Súhlas musí byť informovaný. To znamená, že dotknutej osobe je potrebné poskytnúť najneskôr pri získavaní súhlasu dostatočné informácie o spôsobe spracúvania jej osobných údajov. Obsah týchto informácií je bližšie definovaný v § 19 ZOOÚ:**

- a) identifikačné údaje a kontaktné údaje prevádzkovateľa a zástupcu prevádzkovateľa, ak bol poverený,*
- b) kontaktné údaje zodpovednej osoby, ak je určená,*
- c) účel spracúvania osobných údajov, na ktorý sú osobné údaje určené, ako aj právny základ spracúvania osobných údajov,*
- d) oprávnené záujmy prevádzkovateľa alebo tretej strany, ak sa osobné údaje spracúvajú podľa § 13 ods. 1 písm. f) (viď právny základ pod písm. f) vyššie),*
- e) identifikáciu príjemcu alebo kategóriu príjemcu, ak existuje (t.j. osoby, ktorej môžu byť osobné údaje ďalej poskytnuté),*
- f) informáciu o tom, že prevádzkovateľ zamýšľa preniesť osobné údaje do tretej krajiny alebo medzinárodnej organizácii, identifikáciu tretej krajiny alebo medzinárodnej organizácie, informáciu o existencii alebo neexistencii rozhodnutia Európskej komisie (ďalej len „Komisia“) o primeranosti alebo odkaz na primerané záruky alebo vhodné záruky a prostriedky na získanie ich kópie alebo informáciu o tom, kde boli sprístupnené, ak prevádzkovateľ zamýšľa prenos podľa § 48 ods. 2, § 49 alebo § 51 ods. 1 a 2.*
- g) dobe uchovávania osobných údajov; ak to nie je možné, informácie o kritériách jej určenia,*

- h) práve požadovať od prevádzkovateľa prístup k osobným údajom týkajúcich sa dotknutej osoby, o práve na opravu osobných údajov, o práve na vymazanie osobných údajov alebo o práve na obmedzenie spracúvania osobných údajov, o práve namietat' spracúvanie osobných údajov, ako aj o práve na prenosnosť osobných údajov,*
- i) práve kedykoľvek svoj súhlas odvolať,*
- j) práve podať návrh na začatie konania podľa § 100,*
- k) tom, či je poskytovanie osobných údajov zákonnou požiadavkou alebo zmluvnou požiadavkou alebo požiadavkou, ktorá je potrebná na uzavretie zmluvy, a o tom, či je dotknutá osoba povinná poskytnúť osobné údaje, ako aj o možných následkoch neposkytnutia osobných údajov,*
- l) existencii automatizovaného individuálneho rozhodovania vrátane profilovania podľa § 28 ods. 1 a 4; v týchto prípadoch poskytne prevádzkovateľ dotknutej osobe informácie o použitom postupe, ako aj o význame a predpokladaných dôsledkoch takého spracúvania osobných údajov pre dotknutú osobu.*

**V prípade, ak takéto informácie nebudú dotknutej osobe poskytnuté, nie je možné súhlas považovať za informovaný a takýto súhlas je neplatný.**

### **Obsah a forma súhlasu**

**Súhlas musí byť dostatočne konkrétny a špecifický. Z toho dôvodu je potrebné, aby obsahoval určité náležitosti, z ktorých je možné určiť obsah a špecifiká súhlasu, a teda to, s akým spracúvaním osobných údajov dotknutá osoba súhlasí.**

Odporúča sa, aby samotný súhlas (okrem informácií poskytnutých v súlade s vyššie uvedenými požiadavkami) obsahoval aspoň nasledovné informácie:

- kto súhlas udeľuje (dotknutá osoba),
- komu sa súhlas udeľuje (prevádzkovateľ),
- na aký účel sa súhlas udeľuje,
- na akú dobu sa súhlas udeľuje,
- zoznam osobných údajov,
- poučenie o možnosti odvolať súhlas.

Súhlas je možné získať nasledovnými spôsobmi:

- **písomne:**
  - písomný súhlas by mal byť opatrený vlastnoručným podpisom dotknutej osoby,
  - odporúča sa, aby jeho prílohu tvorili všetky informácie, ktoré je potrebné dotknutej osobe poskytnúť, vrátane formulára na odvolanie súhlasu,
  - písomný súhlas je potrebné uschovať, a to na dobu, na ktorú je súhlas udelený,
- **telefonicky:**
  - rozhovor je potrebné nahrávať, na čo je potrebné vopred získať súhlas,
  - nahrávku rozhovoru je potrebné uložiť, a to na dobu, na ktorú je súhlas udelený,
  - pred získaním súhlasu je potrebné poskytnúť všetky informácie, čo však môže značným spôsobom predĺžiť trvanie hovoru – menšia praktickosť tejto formy,
- **elektronicky:**
  - napr. prostredníctvom elektronického registračného systému (HCP portál),
  - zaslaním potvrdzujúceho e-mailu dotknutej osoby,
  - obdobné požiadavky ako v prípade písomného súhlasu.

Spôsob udelenia súhlasu je nutné nastaviť tak, aby jeho udelenie bolo vždy **aktívnym úkonom dotknutej osoby (tzv. opt-in)**:

- v prípade písomného udelenia napr. vlastnoručným **podpisom**,
- ak je súhlas súčasťou zmluvy alebo iného dokumentu, napr. **aktívnym začiarknutím alebo zakrúžkovaním príslušnej možnosti** (áno/nie),
- v prípade elektronického udelenia je možné použiť napr. **políčko, ktoré musí užívateľ elektronického systému aktívne označiť / kliknúť**.

**Nie je možné používať pasívny súhlas**, t.j. taký spôsob, podľa ktorého by musela dotknutá osoba vykonať úkon za účelom vyjadrenia nesúhlasu so spracúvaním (napr. označenie možnosti, že nesúhlasí so spracúvaním alebo napr. vopred začiarknuté políčko, na ktoré musí dotknutá osoba kliknúť, aby neudelila svoj súhlas) (**tzv. opt-out**). Pasívny súhlas nebude považovaný za **jednoznačne udelený**.

**Súhlas by mal zároveň obsahovať jednoznačný prejav súhlasu dotknutej osoby, resp. vôle dotknutej osoby udeliť súhlas** (napr. „Týmto udeľujem prevádzkovateľovi súhlas so spracúvaním mojich vyššie uvedených osobných údajov na účely a za podmienok uvedených vyššie.“).

**Pre prípad kontroly bude nutné, aby udelenie súhlasu (vrátane všetkých jeho náležitostí) a poskytnutie informácií dotknutej osobe bolo možné preukázať**. Z toho dôvodu je **nutné po dobu spracúvania osobných údajov uchovávať záznam o udelení súhlasu**.

#### **Obnovovanie súhlasu**

V prípade, ak sa natoľko zmenia okolnosti, že pôvodne udelený súhlas už nebude aktuálny (napr. zmena spôsobu spracúvania osobných údajov, zmena používaných sprostredkovateľov - dodávateľov spracúvania), a pod.), je v takom prípade potrebné opakovane vyžiadať udelenie súhlasu.

Z tohto dôvodu je potrebné priebežne a pravidelne analyzovať situáciu a okolnosti spracúvania osobných údajov.

### **3. Možnosť odvolať udelený súhlas**

Dotknutá osoba môže udelený súhlas **kedykoľvek odvolať**. Zákon vyžaduje, aby možnosť odvolania súhlasu bola **aspoň tak jednoduchá, ako jeho udelenie**.

Napr. v prípade získania súhlasu prostredníctvom telefonickej linky by malo byť umožnené odvolať súhlas taktiež telefonicky. Ak bol súhlas získaný prostredníctvom elektronického systému, tento systém by mal obsahovať tiež jednoduchú možnosť odvolať súhlas (napr. špeciálny formulár).

**Bezodkladne po odvolaní súhlasu je potrebné zlikvidovať všetky osobné údaje, ktoré sú na základe súhlasu spracúvané.**

*Pokiaľ nemáte istotu, že sú v prípade údajov, ktoré spracovávate (aj ktoré ste napr. prijali od tretej strany bez toho, aby ste si ich žiadali) splnené vyššie uvedené podmienky (právny základ), kontaktujte prosím Kontaktnú osobu.*

## **G. POVINNOSŤ MLČANLIVOSTI**

ÚEL SAV je povinný definovať zásady spracúvania osobných údajov tak, aby bola zaručená ich primeraná bezpečnosť, vrátane ochrany pred neoprávneným alebo nezákonným spracúvaním, náhodnou stratou, zničením alebo poškodením. Rovnako je povinný **zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch**, ktoré spracúva. Povinnosť mlčanlivosti trvá aj po ukončení spracúvania osobných údajov.

Poverení zamestnanci ÚEL SAV sú povinní dodržiavať zásady spracúvania definované organizáciou ÚEL SAV, ako aj **zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch**, s ktorými prídu do styku. Osobné údaje **nesmú byť využité pre osobnú potrebu a bez súhlasu ÚEL SAV nesmú byť zverejnené a nesmú byť nikomu poskytnuté ani prístupnené**.

**Povinnosť mlčanlivosti trvá aj po zániku pracovného pomeru so zamestnávateľom.**

Mlčanlivosť môže byť vylúčená v rámci súdnych konaní alebo trestných konaní.

## **H. PRÁVA DOTKNUTEJ OSOBY A ICH ZABEZPEČENIE, VYBAVOVANIE ŽIADOSTÍ DOTKNUTEJ OSOBY**

### **1. Aké sú práva dotknutej osoby?**

Práva dotknutej osoby sú definované najmä v § 19 a nasl. ZOOÚ.

Každá dotknutá osoba má najmä práva uvedené nižšie. Dotknutá osoba má zároveň vždy **právo na to, aby jej osobné údaje boli spracúvané výlučne v súlade so zákonom a právnymi predpismi.**

#### **a) Právo na poskytnutie informácií**

Dotknutá osoba má už v čase získavania osobných údajov právo na poskytnutie informácií o tom, akým spôsobom bude zaobchádzané s jej osobnými údajmi. Povinnosťou prevádzkovateľa je jej tieto informácie poskytnúť, a to najneskôr pri získavaní osobných údajov.

ÚEL SAV pripravil dokument obsahujúci požadované informácie, ktoré sú súčasťou priloženého vzoru tlačiva *Súhlasu s poskytovaním/so spracúvaním osobných údajov* – je potrebné ich dotknutej osobe pri kontakte s ňou za účelom získania súhlasu odovzdať, prípadne ju na ne upozorniť.

#### **b) Právo na prístup k spracúvaným údajom**

Ďalším dôležitým právom dotknutej osoby je právo na prístup k údajom – teda dotknutá osoba má právo získať od prevádzkovateľa potvrdenie o tom, či sa spracúvajú jej osobné údaje a ak tomu tak je, má právo získať prístup k týmto osobným údajom a žiadať si ďalšie súvisiace informácie.

#### **c) Právo na opravu**

Dotknutá osoba má právo na to, aby boli opravené akékoľvek nesprávnosti alebo neúplnosti v jej osobných údajoch, resp. aby boli neaktuálne osobné údaje aktualizované.

#### **d) Právo na výmaz („zabudnutie“)**

Za určitých okolností má dotknutá osoba právo na to, aby boli jej osobné údaje vymazané. Ide najmä o prípady, ak na spracúvanie osobných údajov neexistuje právny základ alebo v prípade, ak dotknutá osoba odvolala svoj súhlas na spracúvanie jej osobných údajov.

#### **e) Právo na obmedzenie spracúvania**

Za určitých okolností má dotknutá osoba právo obmedziť alebo namietat' to, akým spôsobom sú jej osobné údaje zberané, používané, poskytované, uchovávané, analyzované, profilované alebo iným spôsobom spracúvané.

#### **f) Právo na prenosnosť**

Za určitých okolností má dotknutá osoba právo na poskytnutie jej osobných údajov v štruktúrovanom strojovo čitateľnom a bežne používanom formáte za účelom ich prenosu inému prevádzkovateľovi.

#### **g) Právo namietat' použitie na marketingové účely**

Dotknutá osoba má právo namietat' použitie jej osobných údajov na priame marketingové účely.

#### **h) Právo nebyť subjektom automatizovaného rozhodovania**

Dotknutá osoba má právo na to, aby sa na ňu nevzťahovalo rozhodnutie, ktoré je založené výlučne na automatizovanom spracúvaní osobných údajov vrátane profilovania a ktoré má právne účinky, ktoré sa jej týkajú alebo ju obdobne významne ovplyvňujú.

#### **i) Právo odvolať súhlas**

Ak sú osobné údaje spracúvané na základe súhlasu dotknutej osoby, dotknutá osoba má právo kedykoľvek takýto súhlas odvolať. Možnosť odvolať súhlas by mala byť aspoň tak jednoduchá, ako jeho udelenie.

Zároveň má dotknutá osoba právo na to, aby prevádzkovateľ oznámil každému príjemcovi, ktorému poskytol osobné údaje dotknutej osoby každú opravu, vymazanie, obmedzenie spracúvania atď.

Zoznam práv uvedený vyššie nie je úplný a ich obsah môže byť odlišný pre jednotlivé situácie a pre odlišné dotknuté osoby.

## **2. Postup pri uplatnení práva dotknutou osobou (žiadosť dotknutej osoby)**

Je potrebné ihneď informovať *Kontaktnú osobu* o každom prípade, keď od dotknutej osoby prijmete žiadosť, ktorá sa môže týkať osobných údajov, resp. ktorou si dotknutá osoba uplatňuje niektoré svoje právo vo vzťahu k spracúvaniu osobných údajov.

Je nevyhnutné, aby každý zamestnanec vykonal isté kroky po tom, ako mu bola doručená akákoľvek žiadosť, otázka, sťažnosť alebo iný podnet dotknutej osoby (ďalej len ako „žiadosť dotknutej osoby“), a to v súlade s postupom uvedeným nižšie.

Za dodržiavanie tejto časti a za riadne vybavenie žiadostí dotknutých osôb sú zodpovední príslušní riadiaci zamestnanci. Z pohľadu právnych predpisov a v prípade riadneho nevybavenia žiadostí dotknutých osôb je navonok zodpovedný prevádzkovateľ (t.j. ÚEL SAV).

ÚEL SAV je v prípade prijatia žiadosti od dotknutej osoby povinná ju bez zbytočného odkladu informovať o opatreniach, ktoré prijala na základe jej žiadosti, v každom prípade do jedného mesiaca od doručenia žiadosti.

V každej fáze procesu vybavovania žiadostí dotknutej osoby je potrebné konzultovať s *Kontaktnou osobou* v prípade, ak je potrebné akékoľvek vysvetlenie alebo potvrdenie správnosti zamýšľaného postupu. Aby bolo možné zabezpečiť, že *Kontaktná osoba* bude môcť zaistiť riadny dohľad nad vybavovaním žiadostí dotknutých osôb, je potrebné *Kontaktnú osobu* informovať o procese vybavovania všetkých žiadostí dotknutých osôb (t. j. prijaté, prebiehajúce a uzavreté procesy vybavovania, počet žiadostí, spôsoby ich riešenia a ostatné relevantné informácie). Ohľadom spôsobu informovania môže *Kontaktná osoba* dať bližšie pokyny.

V prípade, ak ÚEL SAV vystupuje ako sprostredkovateľ, bezodkladne o tejto skutočnosti informuje prevádzkovateľa. Zároveň je potrebné odmietnuť žiadosť dotknutej osoby a notifikovať dotknutú osobu, s tým, že ÚEL SAV nie je prevádzkovateľ a odkázať dotknutú osobu na možnosť podať žiadosť prevádzkovateľovi.

V prípade, ak je ÚEL SAV, ako sprostredkovateľ, kontaktovaný zo strany prevádzkovateľa za účelom podpory pri riešení žiadosti dotknutej osoby, je potrebné o takejto žiadosti bezodkladne informovať *Kontaktnú osobu*.

Niektoré informačné systémy môžu mať v sebe zabudovanú funkcionality na automatické vybavenie žiadostí dotknutých osôb, resp. dotknutá osoba môže podať žiadosť prostredníctvom takéhoto systému. Tým však nie je vylúčená zodpovednosť prevádzkovateľa za vybavenie žiadosti dotknutých osôb a preto aj takýto proces je potrebné kontrolovať a sledovať.

## **3. Doručenie žiadosti dotknutej osoby**

Žiadosť dotknutej osoby môže byť doručená okrem iného:

- písomne, faxom,
- e-mailom ktorémukoľvek zamestnancovi ÚEL SAV alebo do centrálnej schránky,
- e-mailom do centrálnej schránky *Kontaktnej osoby*,
- prostredníctvom iného elektronického systému (napr. webová stránka alebo kontaktný formulár),
- telefonicky,
- alebo môže byť uplatnená aj osobne (ústne).

**Je potrebné riadiť sa určeným postupom v nadväznosti na každú žiadosť dotknutej osoby bez ohľadu na jej formu.**

Po doručení žiadosti dotknutej osoby, **informujte prosím ihneď *Kontaktnú osobu* o každom prípade a zašlite jej žiadosť dotknutej osoby, pokiaľ by ste od dotknutej osoby prijali takúto žiadosť a následne sa riadte pokynmi *Kontaktnej osoby*.**

V prípade, ak Vás dotknutá osoba kontaktovala telefonicky alebo osobne, zapíšte si obsah žiadosti a kontaktné údaje dotknutej osoby a dotknutú osobu informujte, že jej žiadosťou sa bude spoločnosť ÚEL SAV zaoberať. Ak Vám *Kontaktná osoba* nedala iný pokyn, nesnažte sa vybaviť žiadosť dotknutej osoby predtým, než ste získali pokyny *Kontaktnej osoby*.

#### **4. Overenie žiadosti**

Po doručení žiadosti dotknutej osoby musí lokálna *Kontaktná osoba* vykonať jej overenie.

Overenie žiadosti a žiadajúcej osoby sa zameriava na:

- Ubezpečenie sa, že totožnosť dotknutej osoby bola preverená,
- Ubezpečenie sa, že žiadosť je zrozumiteľná a úplná,
- Identifikáciu akýchkoľvek nedostatkov alebo potreby vysvetľujúcich alebo doplňujúcich informácií,
- Zhodnotenie právnych alebo regulačných základov pre uznanie alebo odmietnutie žiadosti,
- Posúdenie možnosti predĺženia lehoty na odpoveď.

#### **Overenie dotknutej osoby:**

Pri každej žiadosti je potrebné preveriť dotknutú osobu podávajúcu žiadosť:

##### **1. Potvrdenie identity žiadajúcej osoby:**

- 1.1. Ak nie je identita overená iným spôsobom, vyžiadajte potvrdenie identity: čitateľnú kópiu platného identifikačného dokladu tejto osoby z ktorejkoľvek krajiny alebo iným dostupným spôsobom.
- 1.2. Overenie identity nemusí byť potrebné ak zvolený spôsob komunikácie potvrdzuje identitu žiadajúcej osoby, napr. ak zamestnanec Slovenskej akadémie vied/ÚEL SAV zaslal žiadosť prostredníctvom potvrdenej e-mailovej adresy vedenej v databáze Slovenskej akadémie vied/ÚEL SAV alebo ak iná osoba zaslala žiadosť z e-mailovej adresy vedenej v evidencii Slovenskej akadémie vied.

##### **2. Potvrdenie vzťahu ÚEL SAV s dotknutou osobou:**

- 2.1. Identifikovať postavenie dotknutej osoby, a to napr.:
  - 2.1.1. Zamestnanec: aktívny alebo neaktívny (bývalý) zamestnanec
  - 2.1.3. Kontaktná osoba tretej strany: aktívny alebo neaktívny (bývalý) zamestnanec tretej strany v akomkoľvek vzťahu so Slovenskou akadémiou vied
- 2.2. Identifikovať právny subjekt, ktorý má vzťah s dotknutou osobou: zistite právne subjekty SAV, ktoré majú alebo mali zmluvný alebo mimozmluvný vzťah s dotknutou osobou
- 2.3. Definovať časový rámec vzťahu s dotknutou osobou

##### **3. Potvrdenie existencie vzťahu medzi dotknutou osobou a ÚEL SAV:**

- 3.1. Kontaktovať príslušných zamestnancov, príslušné oddelenia alebo právne subjekty, resp. preveriť príslušnú oblasť obchodnej činnosti
- 3.2. Získať potvrdenie, že dotknutá osoba je známa a že záznamy o nej sa nachádzajú v systéme (systémoch)

##### **4. Kroky 1-3 musia byť zdokumentované pre archivačné účely.**

V prípade, ak je žiadosť zaslaná zástupcom alebo štatutárnym orgánom:

5. Vyžiadať doklad o právomoci zastupovať: Čitateľnú kópiu platného identifikačného dokladu zástupcu z ktorejkoľvek krajiny.
6. Vyžiadať doklad o právomoci zastupovať v mene dotknutej osoby.

**V prípade, ak máte oprávnenú pochybnosť o totožnosti osoby, ktorá podáva žiadosť, požiadajte ju o poskytnutie dodatočných informácií na potvrdenie totožnosti dotknutej osoby.**

#### **Overenie samotnej žiadosti:**

Po overení totožnosti dotknutej osoby je potrebné preveriť samotnú žiadosť nasledovným spôsobom:

1. Žiadosť je nová a nebola už predtým doručená v rovnakej alebo obdobnej podobe.
2. Žiadosť spĺňa formálne požiadavky - či poskytnuté informácie sú čitateľné a jasné.
3. Druh žiadosti je zrejмый.
4. Obsah žiadosti je zrejмый.
5. Žiadosť nie je zjavne neopodstatnenou alebo neprimeranou žiadosťou s ohľadom na jej zložitosť a zameranie a môže byť na ňu odpovedané v rámci stanovenej lehoty 1 mesiaca (viď § 29 ods. 5 a 6 ZOOÚ).
6. Žiadosť neznemožňuje alebo neohrozuje jeden alebo viac záujmov uvedených v článku 23 GDPR:
  - 6.1. Národnú bezpečnosť
  - 6.2. Obranu
  - 6.3. Verejnú bezpečnosť
  - 6.4. Predchádzanie trestným činom, ich vyšetrovanie, odhaľovanie alebo stíhanie alebo výkon trestných sankcií vrátane ochrany pred ohrozením verejnej bezpečnosti a jeho predchádzanie
  - 6.5. Iné dôležité ciele všeobecného verejného záujmu Únie alebo členského štátu, najmä predmet dôležitého hospodárskeho alebo finančného záujmu Únie alebo členského štátu vrátane peňažných, rozpočtových a daňových záležitostí, verejného zdravia a sociálneho zabezpečenia,
  - 6.6. Ochranu nezávislosti súdnictva a súdnych konaní
  - 6.7. Predchádzanie porušeniam etiky pre regulované profesie, ich vyšetrovanie, odhaľovanie a stíhanie
  - 6.8. Monitorovaciu, kontrolnú alebo regulačnú funkciu spojenú, hoci aj príležitostne, s výkonom verejnej moci v prípadoch uvedených v bodoch 6.1. až 6.5. a 6.7.
  - 6.9. Ochranu dotknutej osoby alebo práv a slobôd iných
  - 6.10. Vymáhanie občianskoprávných nárokov

V prípade, ak sú v rámci overenia splnené body 1 až 6, lokálne zodpovedné osoby **kontaktujú dotknutú osobu s:**

- potvrdením prijatia žiadosti,
- uvedením informácie o predpokladanom dátume odpovede, nie viac ako 1 mesiac po prijatí žiadosti.

V prípade, ak v rámci overenia neboli naplnené body 1 až 6, t.j. ak by žiadosť mohla predstavovať nadmernú žiadosť alebo opakovanú žiadosť, osoba, ktorá overuje žiadosť by mala zvážiť niektorý z nasledovných postupov:

7. Predĺžiť lehotu na odpoveď o ďalšie 2 mesiace a oznámiť dotknutej osobe dôvody s ohľadom na nepodloženú alebo nadmernú povahu žiadosti, a/alebo
8. Odmietnuť konať na základe žiadosti a oznámiť dotknutej osobe dôvody takého odmietnutia.

#### **5. Potvrdenie prijatia žiadosti**

Pred spracovaním žiadosti musí byť dotknutá osoba kontaktovaná zo strany prevádzkovateľa, a to konkrétne zo strany lokálnej *Kontaktnej osoby*

Potvrdenie prijatia by malo byť vo forme podľa doručenej žiadosti a malo by obsahovať podľa obsahu samotnej žiadosti:

- Potvrdenie, že žiadosť bola prijatá,
- Uvedenie očakávaného dátumu odpovede na žiadosť najneskôr do jedného mesiaca od prijatia; alebo
- Prípadne oznámenie oneskorenia s uvedením dôvodu preukazujúceho zložitosť žiadosti alebo počtu žiadostí; alebo
- Ak je to vhodné, oznámenie o zamietnutí žiadosti, pričom sa uvedú dôvody preukazujúce zjavne neodôvodnenú alebo neprimeranú povahu žiadosti;
- Ak to je vhodné, žiadosť o poskytnutie potrebných informácií na overenie totožnosti;
- Ak to je vhodné, žiadosť o poskytnutie potrebných vysvetlení alebo doplňujúcich informácií.
- Ak je to vhodné, špecifikácia požadovaných informácií alebo príslušných spracovateľských činnostiach (iba pri žiadostiach o prístup, ktoré požadujú veľké množstvo informácií alebo ak je požiadavka príliš široká alebo nie je dostatočne špecifická, napríklad žiadosť o kópiu všetkých osobných údajov).

## 6. Prieskum a ďalšie úkony

V prípade, ak sa žiadosť dotknutej osoby netýka len lokálnych spracovateľských procesov, lokálna zodpovedná osoba zašle žiadosť aj ostatným účastníkom spracovateľa.

Následne je potrebné, aby bol **identifikovaný spracovateľský proces alebo informačný systém**, ktorého sa žiadosť týka, a to napr. prostredníctvom nahliadnutia do informačných procesov. V tomto ohľade sa zhodnotia druhy spracúvaných dát, osoby zodpovedné za procesy (ktoré je možné konzultovať vo vzťahu k žiadosti a vyžiadať od nich potrebné informácie alebo im dať pokyny v súlade so žiadosťou dotknutej osoby), ako aj prípadné tretie strany, ktorým boli osobné údaje poskytnuté. Identifikácia procesov a súvisiacich skutočností sa vždy odvíja od obsahu žiadosti dotknutej osoby.

V prípade globálnych procesov je potrebná spolupráca medzi *kontaktnou osobou* a sprostredkovateľmi a následné spojenie ich výsledkov a záverov prieskumu.

**Odporúča sa, aby všetci zamestnanci ÚEL SAV a osoby zodpovedné za príslušné spracovateľské procesy pred zaslaním odpovede dotknutej osobe potvrdili správnosť a vhodnosť takejto odpovede a plánovaných úkonov v nadväznosti na žiadosť dotknutej osoby.**

V rámci prieskumu žiadosti dotknutej osoby by malo byť tiež vykonané zhodnotenie:

- vo vzťahu k časovému obdobiu uvedenému v žiadosti, počas ktorého mali byť spracúvané osobné údaje,
- vo vzťahu k právnym subjektom, ktoré boli identifikované v žiadosti,
- vo vzťahu k typom osobných údajov,
- nespracovaných údajov (raw data) v rámci spracovateľských operácií alebo systémoch,
- zhodnotenie spracúvaných údajov oproti údajom, ktoré sú viditeľné pre užívateľa v rámci informačných systémov a ich užívateľských rozhraní.

Po vykonaní zhodnotenia a posúdenia pripraví ÚEL SAV odpoveď pre dotknutú osobu, vrátane dokladov o vykonaných úkonoch tam, kde to je možné a vhodné. Tento príslušný subjekt zároveň dohliada a zabezpečuje odpoveď na žiadosť dotknutej osoby. **Odpoveď by mala byť zaslaná tou osobou alebo oddelením, ktoré žiadosť prijalo a vydalo potvrdenie o doručení.**

**Pri vybavovaní žiadostí dotknutých osôb sa musí dbať na to, aby nebolo zasiahnuté do súkromia alebo do osobných údajov iných osôb.**

### 6.1. Právo na prístup k osobným údajom (čl. 15 GDPR, § 21 ZOOÚ)

Právo na prístup k osobným údajom vyžaduje získanie a **poskytnutie informácií týkajúcich sa spracúvaných osobných údajov** zo všetkých príslušných informačných systémov v súlade s rozsahom žiadosti dotknutej osoby. Odpoveď musí spĺňať všetky požiadavky uvedené v žiadosti, vrátane rozsahu

dát, druhu záznamov a úkony a informácie poskytnuté dotknutej osobe musia byť **v súlade s vyžiadanými informáciami (otázkami dotknutej osoby)**.

V rámci odpovede na žiadosť môžu byť poskytnuté napríklad nasledovné informácie:

- Potvrdenie, či a akým spôsobom spracúva prevádzkovateľ osobné údaje dotknutej osoby,
- Informácie o účeloch spracúvania,
- Informácie o kategóriách spracúvaných údajov,
- Informácie o príjemcoch a kategóriách príjemcov osobných údajov, najmä o príjemcovi v tretej krajine alebo o medzinárodnej organizácii, ak je to možné,
- Informácie o dobe uchovávania osobných údajov, ak to nie je možné, informáciu o kritériách jej určenia,
- Informácie o existencii práva na výmaz, opravu, obmedzenie spracúvania alebo namietania spracúvania,
- Informácie o prenose údajov mimo EÚ, vrátane informácií o primeraných zárukách týkajúcich sa prenosu,
- Potvrdenie, či poskytnutie osobných údajov ÚEL SAV je dobrovoľné, alebo či ide o požiadavku na plnenie zmluvy alebo právnych predpisov, a aké sú právne následky neposkytnutia údajov,
- Kontaktné údaje na zodpovednú osobu,
- Informácie o práve namietat spracúvanie kontrolnému orgánu, resp. práve podať návrh na začatie konania podľa § 100 ZOOÚ,
- V prípade, ak osobné údaje neboli získané priamo od dotknutej osoby, informácie o zdroji údajov.

V prípade, ak v rámci spracúvania údajov existuje automatizované rozhodovanie, mali by byť tiež v nadväznosti na žiadosť dotknutej osoby poskytnuté tiež informácie najmä o použitom postupe, ako aj o význame a predpokladaných dôsledkoch takého spracúvania osobných údajov pre dotknutú osobu.

## **6.2. Právo na opravu (čl. 16 GDPR, § 22 ZOOÚ)**

V prípade žiadosti o opravu osobných údajov je potrebné porovnať údaje uvedené v žiadosti dotknutej osoby so všetkými spracúvanými údajmi, a to v rámci všetkých príslušných informačných systémov a spracovateľských operácií.

Je potrebné **aktualizovať a/alebo opraviť všetky nesprávne záznamy** a pripraviť odpoveď pre dotknutú osobu, v rámci ktorej bude dotknutá osoba informovaná o všetkých vykonaných nápravách.

Ak boli osobné údaje poskytnuté tretej osobe, je potrebné všetky také  **tretie osoby** taktiež **informovať** o žiadosti dotknutej osoby o opravu osobných údajov.

## **6.3. Právo na výmaz („právo byť zabudnutý“) (čl. 17 GDPR, § 23 ZOOÚ)**

Uplatnenie práva na výmaz vyžaduje, aby sa všetky **osobné údaje týkajúce sa dotknutej osoby vymazali**, a to **podľa rozsahu uvedeného v žiadosti dotknutej osoby**, a to v prípade, **ak je splnená niektorá z nasledovných podmienok**:

- a) osobné údaje už nie sú potrebné na účel, na ktorý sa získali alebo inak spracúvali,
- b) dotknutá osoba odvolá súhlas, na základe ktorého sa spracúvanie osobných údajov vykonáva, a neexistuje iný právny základ pre spracúvanie osobných údajov,
- c) dotknutá osoba namietala spracúvanie osobných údajov a neprevažujú žiadne oprávnené dôvody na spracúvanie osobných údajov alebo dotknutá osoba namietala spracúvanie osobných údajov na účely priameho marketingu (*pre bližšie informácie viď bod 5.6.*),
- d) osobné údaje sa spracúvajú nezákonne,
- e) je dôvodom pre výmaz splnenie povinnosti podľa tohto zákona, osobitného predpisu alebo medzinárodnej zmluvy, ktorou je Slovenská republika viazaná, alebo

f) sa osobné údaje získavali v súvislosti s ponukou služieb informačnej spoločnosti podľa § 15 ods. 1 ZOOÚ.

Následne je potrebné pripraviť **odpoveď** pre dotknutú osobu, v rámci ktorej bude dotknutá osoba informovaná o **výmaze osobných údajov**.

Ak boli osobné údaje poskytnuté tretej osobe, je potrebné všetky také **tretie osoby taktiež informovať o žiadosti dotknutej osoby o výmaz osobných údajov**.

#### 6.4. Právo na obmedzenie spracúvania (čl. 18 GDPR, § 24 ZOOÚ)

V nadväznosti na využitie práva na obmedzenie spracúvania je potrebné zhodnotiť príslušné spracovateľské aktivity v nadväznosti na námietky alebo iné informácie uvedené v žiadosti dotknutej osoby.

Následne je potrebné **obmedziť spracovanie osobných údajov, ak:**

- a) dotknutá osoba namieta správnosť osobných údajov, a to počas obdobia umožňujúceho prevádzkovateľovi overiť správnosť osobných údajov,
- b) spracúvanie osobných údajov je nezákonné a dotknutá osoba namieta vymazanie osobných údajov a žiada namiesto toho obmedzenie ich použitia,
- c) prevádzkovateľ už nepotrebuje osobné údaje na účel spracúvania osobných údajov, ale potrebuje ich dotknutá osoba na uplatnenie právneho nároku, alebo
- d) dotknutá osoba namieta spracúvanie osobných údajov podľa § 27 ods. 1 ZOOÚ, a to až do overenia, či oprávnené dôvody na strane prevádzkovateľa prevažujú nad oprávnenými dôvodmi dotknutej osoby.

V prípade, ak bola naplnená niektorá z podmienok uvedených vyššie, je potrebné obmedziť akékoľvek spracúvanie osobných údajov **okrem uchovávania týchto údajov**. Okrem uchovávania môže osobné údaje prevádzkovateľ spracúvať len so súhlasom dotknutej osoby alebo na účel uplatnenia právneho nároku, na ochranu osôb alebo z dôvodov verejného záujmu.

**Príkladom obmedzenia spracúvania** je prenos osobných údajov do iného informačného systému, v rámci ktorého nie sú prístupné na spracúvanie, resp. nie sú prístupné jednotlivým užívateľom systému. Skutočnosť, že ide o osobné údaje, ktorých spracúvanie bolo obmedzené, musí byť **jednoznačne v systéme vyznačená**.

Ak boli osobné údaje poskytnuté **tretej osobe**, je potrebné všetky také tretie osoby taktiež informovať o žiadosti dotknutej osoby o obmedzenie spracúvania osobných údajov.

Je potrebné pripraviť **odpoveď** pre dotknutú osobu, v rámci ktorej jej bude zaslaná informácia, či boli naplnené podmienky pre obmedzenie spracúvania a informácia o prípadne vykonaných úkonoch.

#### 6.5. Právo na prenosnosť osobných údajov (čl. 20 GDPR, § 26 ZOOÚ)

V prípade, ak sú osobné údaje spracúvané:

- automatizovanými prostriedkami,
- na základe súhlasu dotknutej osoby, alebo
- za účelom plnenia zmluvy, ktorej je dotknutá osoba účastníkom,

je v prípade žiadosti dotknutej osoby potrebné jej poskytnúť jej osobné údaje v štruktúrovanom a bežne používanom strojovo čitateľnom formáte (napr. excelovská tabuľka, čitateľný PDF súbor, a pod.). Ak to je možné a ak o to dotknutá osoba požiadala, osobné údaje musia byť poskytnuté priamo tretej osobe. Pri prenose je potrebné zaviesť aj záruky bezpečného prenosu (napr. šifrovanie súboru za použitia hesla).

#### 6.6. Právo namietat spracúvanie osobných údajov (čl. 21 GDPR, § 27 ZOOÚ)

V prípade uplatnenia námietky dotknutej osoby voči spracúvaniu osobných údajov je potrebné posúdiť spracovateľské aktivity vo vzťahu k žiadosti (námietke) dotknutej osoby.

**Právo namietať** spracúvanie existuje v prípade, kedy sú osobné údaje spracúvané na základe § 13 ods. 1 písm. e) alebo f) ZOOÚ, t.j. **ak sú právne základy spracúvania nasledovné:**

- spracúvanie osobných údajov je nevyhnutné na splnenie úlohy realizovanej vo verejnom záujme alebo pri výkone verejnej moci zverenej prevádzkovateľovi, alebo
- 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,

vrátane profilovania založeného na týchto ustanoveniach.

Prevádzkovateľ nesmie ďalej spracúvať osobné údaje, ak nepreukáže nevyhnutné oprávnené záujmy na spracúvanie osobných údajov, ktoré prevažujú nad právami alebo záujmami dotknutej osoby, alebo dôvody na uplatnenie právneho nároku.

Dotknutá osoba má právo vždy namietať spracúvanie osobných údajov, ktoré sa jej týkajú, na účel priameho marketingu vrátane profilovania v rozsahu, v akom súvisí s priamym marketingom. Ak dotknutá osoba namieta spracúvanie osobných údajov na účel priameho marketingu, prevádzkovateľ ďalej osobné údaje na účel priameho marketingu nesmie spracúvať.

Ak boli osobné údaje poskytnuté tretej osobe, je potrebné všetky také tretie osoby taktiež informovať o námietkach dotknutej osoby.

#### **6.7. Právo na neaplikovanie rozhodnutia založenom výlučne na automatizovanom spracúvaní osobných údajov (čl. 22 GDPR, § 28 ZOOÚ)**

Dotknutá osoba má **právo, aby nedochádzalo k rozhodovaniu založenému výlučne na automatizovanom spracúvaní osobných údajov, vrátane profilovania, t.j. na základe určitého algoritmu** (napr. automatické zamietnutie žiadostí /životopisov/ uchádzačov o zamestnanie bez akéhokoľvek ľudského zhodnotenia).

Toto právo sa neuplatňuje v prípade, ak takéto spracúvanie je:

- a) nevyhnutné na uzavretie zmluvy alebo plnenie zmluvy medzi dotknutou osobou a prevádzkovateľom,
- b) vykonané na základe osobitného predpisu alebo medzinárodnej zmluvy, ktorou je Slovenská republika viazaná, a v ktorých sú zároveň ustanovené aj vhodné opatrenia zaručujúce ochranu práv a oprávnených záujmov dotknutej osoby, alebo
- c) založené na výslovnom súhlase dotknutej osoby.

V prípade, ak dotknutá osoba namietne takýto spôsob spracúvania a neuplatní sa niektorá výnimka uvedená vyššie, je potrebné ukončiť takéto spracúvanie a spätne zhodnotiť akékoľvek rozhodnutie, ktoré bolo takýmto spôsobom urobené.

Ak boli osobné údaje poskytnuté tretej osobe, ktorá rozhoduje výlučne na základe automatizovaného spracúvania, je potrebné všetky také tretie osoby taktiež informovať o takejto námietke dotknutej osoby.

## **7. Zaslanie odpovede dotknutej osobe**

Je nevyhnutné, aby všetky žiadosti dotknutých osôb boli vybavené a aby **dotknutá osoba bola zároveň informovaná o prijatých opatreniach bezodkladne, najneskôr však do 1 mesiaca.**

Uvedenú lehotu môže prevádzkovateľ v odôvodnených prípadoch s ohľadom na komplexnosť a počet žiadostí predĺžiť o ďalšie dva mesiace, a to aj opakovane. Prevádzkovateľ je povinný informovať o

každom takom predĺžení dotknutú osobu do jedného mesiaca od doručenia žiadosti spolu s dôvodmi predĺženia lehoty.

Lehota sa počíta od momentu doručenia kompletnej žiadosti dotknutej osoby. V prípade, ak za účelom vybavenia žiadosti je potrebné overenie totožnosti dotknutej osoby, predloženie dokladov, vysvetľujúcich alebo doplňujúcich informácií, čas na zaslanie odpovede sa počíta až momentom získania všetkých dôvodne vyžiadaných informácií a dokumentácie od dotknutej osoby.

Informácie je potrebné dotknutej osobe poskytnúť v stručnej, transparentnej, zrozumiteľnej a ľahko dostupnej forme, formulované jasne, a to najmä pri informáciách určených osobitne dieťaťu. Informácie je povinný poskytnúť v listinnej podobe alebo elektronickej podobe, spravidla v rovnakej podobe, v akej bola podaná žiadosť. Ak o to požiada dotknutá osoba, informácie môže prevádzkovateľ poskytnúť aj ústne, ak dotknutá osoba preukáže svoju totožnosť iným spôsobom.

Pri uplatňovaní práv dotknutej osoby je prevádzkovateľ povinný poskytnúť dotknutej osobe súčinnosť.

Ak prevádzkovateľ neprijme opatrenia na základe žiadosti dotknutej osoby, je povinný do jedného mesiaca od doručenia žiadosti informovať dotknutú osobu o dôvodoch nekonania a o možnosti podať návrh podľa § 100 ZOOÚ (návrh na konanie o ochrane osobných údajov) na Úrad.

Odpoveď by mala obsahovať nasledovné informácie:

- Informácie pre dotknutú osobu o vykonaných úkonoch,
- Potvrdenie implementácie alebo výsledku žiadosti,
- Kde je to vhodné, priloženie výpisu zo spracúvaných údajov,
- Poskytnutie kontaktných údajov zodpovednej *Kontaktnej osoby*,
- Poskytnutie informácií ohľadom možnosti podať sťažnosti alebo otázky.

Odpoveď by nemala obsahovať:

- Osobné údaje iných dotknutých osôb; mená iných zamestnancov, zákazníkov, pacientov alebo iných dotknutých osôb musia byť začiatnené,
- Informácie klasifikované ako duševné vlastníctvo ÚEL SAV, obchodné tajomstvo alebo iné citlivé údaje, ktoré nesmú byť poskytované iným osobám mimo ÚEL SAV, resp. osobám iným, než určeným príjemcom.

Odpoveď by mala obsahovať oznámenie a vysvetlenie v prípade, ak nebola poskytnutá informácia alebo ak nebolo žiadosti vyhovené.

Ak odpoveď obsahuje osobné údaje, mali by byť použité vhodné opatrenia za účelom zabezpečenia obsahu odpovede, napr. prostredníctvom bezpečnostného certifikátu alebo šifrovaním príloh.

V prípade, ak nie je žiadosť dotknutej osoby vybavená riadne alebo včas, má dotknutá osoba právo podať návrh na konanie o ochrane osobných údajov na Úrad. Také porušenie práv dotknutej osoby môže mať za následok uloženie pokuty až vo výške 20.000.000 EUR alebo až do výšky 4% z medzinárodného obratu ÚEL SAV, podľa toho, ktorá z týchto čiastok je vyššia. Okrem finančného rizika nevybavenie žiadosti dotknutej osoby predstavuje riziko pre dobrú povesť ÚEL SAV.

## **8. Dokumentácia a archivácia žiadosti dotknutej osoby**

Každú žiadosť dotknutej osoby a následný proces jej vybavovania, vrátane všetkých súvisiacich dokumentov a dokladov, je potrebné riadnym spôsobom zdokumentovať a archivovať. Dokumentáciu vybavovania žiadostí je potrebné pravidelne zasielať *Kontaktnej osobe*.

## **9. Subjekty zodpovedné za vybavovanie žiadostí dotknutých osôb**

Za vybavovanie žiadostí dotknutých osôb je zodpovedná príslušná *kontaktná osoba*, a to podľa povahy žiadosti a procesov alebo spracovateľských operácií, ktorých sa žiadosť týka. Príslušná *kontaktná osoba* je zodpovedná za vybavenie všetkej komunikácie s dotknutou osobou a zodpovedá za správne a včasné vybavenie žiadosti, vrátane overenia žiadosti a jej zdokumentovania.

V prípade žiadostí dotknutej osoby, ktoré sa týkajú tých systémov alebo procesov, resp. spracúvania osobných údajov, ktoré sú realizované: na regionálnej úrovni, viacerými pobočkami ÚEL SAV, alebo na globálnej úrovni, je potrebné, aby *Kontaktná osoba* o uplatnenej žiadosti notifikovala tiež sprostredkovateľov.

## 10. Oznamovanie tretím osobám

Tieto osoby môžu zahŕňať spoločných prevádzkovateľov alebo sprostredkovateľov, ktorí spracúvajú osobné údaje v spolupráci alebo v mene ÚEL SAV.

Žiadosť a jednoznačné pokyny ohľadom akýchkoľvek úkonov, ktoré sú požadované od tretej strany (vrátane sprostredkovateľov) by mali byť tretím stranám jasne oznámené a súlad s týmito inštrukciami by mal byť kontrolovaný.

## I. ÚČEL SPRACÚVANIA A INFORMAČNÉ SYSTÉMY

### 1. Čo je to informačný systém?

Podľa definície uvedenej v zákone je informačný systém akýkoľvek usporiadaný súbor osobných údajov, ktoré sú prístupné podľa určených kritérií, bez ohľadu na to, či ide o systém centralizovaný, decentralizovaný alebo distribuovaný na funkčnom základe alebo geografickom základe.

Ide o akúkoľvek databázu určenú na zhromažďovanie, získavanie, uchovávanie, poskytovanie, prenos alebo akékoľvek iné spracovateľské operácie s osobnými údajmi dotknutých fyzických osôb – jednotlivcov.

Je potrebné ho odlišovať od tradičného vnímania pojmu informačný systém z pohľadu informačno-komunikačných technológií – nemusí ísť len o počítačový systém (napr. počítačový systém obsahujúci údaje o spolupracujúcich osobách, excelovská tabuľka, vizitkár, prezenčná listina s menami a podpismi účastníkov). V informačnom systéme sa osobné údaje zbierajú na vopred zadaný účel, od ktorého závisí aj rozsah spracúvaných údajov.

### 2. Účel spracúvania a vznik informačného systému

Informačný systém je definovaný najmä účelom spracúvania osobných údajov a spôsobom, akým sú osobné údaje spracúvané. Aj z tohto dôvodu je vznik informačného systému viazaný k vymedzeniu účelu a prostriedkov spracúvania osobných údajov.

Spracúvanie osobných údajov je motivované určitým cieľom, resp. vopred jednoznačne vymedzeným alebo ustanoveným zámerom spracúvania osobných údajov, ktorý sa viaže na určitú činnosť. Takýto cieľ spracúvania nazývame účel.

Od každého účelu spracúvania je potrebné odvodiť samostatný informačný systém osobných údajov. Napr., ak je potrebné spracúvať osobné údaje zamestnancov na personálne a mzdové účely, je nevyhnutné vytvoriť informačný systém „Mzdy a personalistika“, alebo ak napríklad chce prevádzkovateľ pracovníkov, s ktorými spolupracuje a ich osobné údaje uchovávať v elektronickej databáze, vytvorí informačný systém napr. s názvom „Spolupracujúci pracovníci“.

**Každý účel spracúvania osobných údajov tak determinuje samostatný informačný systém osobných údajov.** Informačný systém síce môže využívať technické vybavenie a programové prostriedky, ktoré sú súčasťou informačného systému, ale v oblasti ochrany osobných údajov na ne nazeráme iba ako na vedľajší znak informačného systému. Používaná technológia alebo programy ho nedefinujú – napr. používaný software sa v rámci jedného informačného systému môže meniť.

Informačný systém osobných údajov tak nevzniká spôsobom, že v počítači je nainštalovaný softvér, ktorý umožňuje spracúvanie osobných údajov (napr. Excel), ale až tým, keď pomocou prostriedkov spracúvania osobných údajov (napr. softvérového alebo hardvérového vybavenia) dôjde k začatiu spracúvania osobných údajov (napr. v programe Excel sa vytvorí databáza dotknutých osôb) alebo sa pred začatím spracúvania osobných údajov pripraví prostriedky na spracúvanie v informačnom systéme, ktorému už bol vymedzený alebo ustanovený účel.

Ak má dôjsť k vzniku nového informačného systému osobných údajov (prostredníctvom nového účelu, prípadne aj spôsobu spracúvania osobných údajov a nakladania s nimi), je potrebné **vopred definovať a nastaviť informačný systém osobných údajov** (zaevidovanie informačného systému, určenie spôsobu a formy nakladania s údajmi, zavedenie bezpečnostných opatrení, zhodnotenie rizikovosti vo vzťahu k bezpečnosti osobných údajov, prípadná konzultácia s Úradom na ochranu osobných údajov a pod.) a za tým účelom je **potrebné kontaktovať Kontaktnú osobu**.

## J. BEZPEČNOSŤ OSOBNÝCH ÚDAJOV A BEZPEČNOSTNÉ OPATRENIA

Ešte predtým, než je možné začať spracúvať osobné údaje v rámci informačného systému, prevádzkovateľ je povinný prijať vhodné technické a organizačné opatrenia (ďalej aj ako „**bezpečnostné opatrenia**“) na zabezpečenie a preukázanie toho, že spracúvanie osobných údajov je vykonávané v súlade s právnymi predpismi, a to s ohľadom na povahu, rozsah a účel spracúvania osobných údajov a na riziká s rôznou pravdepodobnosťou a závažnosťou pre práva fyzickej osoby.

Prevádzkovateľ je povinný zaviesť **štandardnú ochranu osobných údajov – tzv. „privacy by default“ (t.j. určité všeobecné princípy)**, ktorá spočíva v prijatí primeraných technických a organizačných opatrení na zabezpečenie spracúvania osobných údajov len na konkrétny účel, minimalizácie množstva získaných osobných údajov a rozsahu ich spracúvania, doby uchovávania a dostupnosti osobných údajov. Prevádzkovateľ je povinný zabezpečiť, aby osobné údaje neboli bez zásahu fyzickej osoby štandardne prístupné neobmedzenému počtu fyzických osôb.

Prevádzkovateľ je povinný pred spracúvaním osobných údajov zaviesť a počas spracúvania osobných údajov mať zavedenú **špecificky navrhnutú ochranu osobných údajov – tzv. „privacy by design“ (t.j. vo vzťahu k jednotlivým informačným systémom)**, ktorá spočíva v prijatí primeraných technických a organizačných opatrení, najmä vo forme pseudonymizácie, na účinné zavedenie primeraných záruk ochrany osobných údajov a dodržiavanie základných zásad.

*Pseudonymizáciou* je spracúvanie osobných údajov spôsobom, že ich nie je možné priradiť ku konkrétnej dotknutej osobe bez použitia dodatočných informácií, ak sa takéto dodatočné informácie uchovávajú oddelene a vzťahujú sa na ne technické a organizačné opatrenia na zabezpečenie toho, aby osobné údaje nebolo možné priradiť identifikovanej fyzickej osobe alebo identifikovateľnej fyzickej osobe. **Inak povedané, pri použití pseudonymizácie určité osoby (zamestnanci, sprostredkovatelia) narábajú s anonymnými údajmi, zároveň však prevádzkovateľ (limitovaný počet jeho zamestnancov) disponuje dodatočnými údajmi, s použitím ktorých je možné anonymné údaje priradiť ku konkrétnej osobe.**

Ďalšími príkladmi bezpečnostných opatrení sú okrem pseudonymizácie aj napr. obmedzenie prístupu k osobným údajom len pre niektorých zamestnancov, zaheslovanie zasielaných súborov, zamknutie zložiek v skrini, zamknutie miestností obsahujúcich osobné údaje, inštalácia antivírusového a firewall softwaru, šifrovanie zasielaných súborov, sledovanie úkonov zamestnancov s osobnými údajmi, a pod.

## 1. Pseudonymizované v. anonymné údaje

| PSEUDONYMIZOVANÉ ÚDAJE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ANONYMNÉ ÚDAJE                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Na pseudonymizovanie údajov je identifikátor (údaj umožňujúci identifikovať osobu) nahradený iným, nepriamym identifikátorom.</p> <p>Pseudonymizácia znižuje prepojenosť množiny osobných údajov s inou množinou, pretože je potrebná dodatočná informácia (kľúč) na opätovné identifikovanie osobných údajov.</p> <p>Pseudonymizované údaje sú stále osobnými údajmi, ale oproti obvyčajným osobným údajom existuje nižšie riziko zásahu do súkromia dotknutej osoby.</p> | <p>Osobné údaje sú anonymné keď naďalej nie je možné určiť dotknutú osobu.</p> <p>Na posúdenie, či je možné identifikovať osobu je nutné zohľadniť všetky primerané prostriedky, ktoré je možné použiť.</p> |

## 2. Posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov a predchádzajúca konzultácia

V prípade, ak typ spracúvania osobných údajov, najmä s využitím nových technológií a s ohľadom na povahu, rozsah, kontext a účel spracúvania osobných údajov, **môže viesť k vysokému riziku** pre práva fyzických osôb, prevádzkovateľ je **povinný pred spracúvaním osobných údajov vykonať posúdenie vplyvu plánovaných spracovateľských operácií na ochranu osobných údajov** (ďalej aj ako „posúdenie vplyvu“).

Za posúdenie vplyvu je zodpovedný príslušný riaditeľ v spolupráci s *kontaktnou osobou*.

## K. OSOBITNÉ KATEGÓRIE OSOBNÝCH ÚDAJOV (CITLIVÉ ÚDAJE)

### 1. V čom sa odlišujú osobitné kategórie osobných údajov?

Osobitnými kategóriami osobných údajov (citlivé údaje) sú údaje, ktoré odhaľujú rasový alebo etnický pôvod, politické názory, náboženskú vieru, filozofické presvedčenie, členstvo v odborových organizáciách, genetické, biometrické údaje, údaje týkajúce sa zdravia alebo údaje týkajúce sa sexuálneho života alebo sexuálnej orientácie fyzickej osoby.

Sú charakterizované ich citlivejšou povahou oproti iným druhom osobných údajov, vrátane vyšších rizík vyplývajúcich z ich spracúvania, a teda aj zvýšenou mierou ich ochrany.

### 2. Zákaz spracúvania osobitnej kategórie osobných údajov

V zmysle ZOOÚ je **zakázané spracúvanie osobitných kategórií osobných údajov. Tento zákaz však neplatí, ak:**

- dotknutá osoba vyjadrila výslovný súhlas so spracúvaním týchto osobných údajov aspoň na jeden konkrétny účel; súhlas je neplatný, ak jeho poskytnutie vylučuje osobitný predpis,
- spracúvanie je nevyhnutné na účel plnenia povinností a výkonu osobitných práv prevádzkovateľa alebo dotknutej osoby v oblasti pracovného práva, práva sociálneho zabezpečenia, sociálnej ochrany alebo verejného zdravotného poistenia podľa osobitného predpisu, medzinárodnej zmluvy, ktorou je Slovenská republika viazaná, alebo podľa kolektívnej zmluvy, ak poskytujú primerané záruky ochrany základných práv a záujmov dotknutej osoby,
- spracúvanie je nevyhnutné na ochranu života, zdravia alebo majetku dotknutej osoby alebo inej fyzickej osoby, ak dotknutá osoba nie je fyzicky spôsobilá alebo právne spôsobilá vyjadriť svoj súhlas,

d) spracúvanie vykonáva v rámci oprávnenej činnosti občianske združenie, nadácia alebo nezisková organizácia poskytujúca všeobecne prospešné služby, politická strana alebo politické hnutie, odborová organizácia, štátom uznaná cirkev alebo náboženská spoločnosť a toto spracúvanie sa týka iba ich členov alebo tých fyzických osôb, ktoré sú s nimi vzhľadom na ich ciele v pravidelnom styku, osobné údaje slúžia výlučne pre ich vnútornú potrebu a nebudú poskytnuté príjemcovi bez písomného alebo inak hodnoverne preukázateľného súhlasu dotknutej osoby,

e) spracúvanie sa týka osobných údajov, ktoré **dotknutá osoba preukázateľne zverejnila**,

f) spracúvanie je **nevyhnutné na uplatnenie právneho nároku**, alebo pri výkone súdnej právomoci,

g) spracúvanie je nevyhnutné z dôvodu verejného záujmu na základe tohto zákona, osobitného predpisu alebo medzinárodnej zmluvy, ktorou je SR viazaná, ktoré sú primerané vzhľadom na sledovaný cieľ, rešpektujú podstatu práva na ochranu osobných údajov a ustanovujú vhodné a konkrétne opatrenia na zabezpečenie základných práv a záujmov dotknutej osoby,

h) spracúvanie je nevyhnutné na účel preventívneho pracovného lekárstva, poskytovania zdravotnej starostlivosti a služieb súvisiacich s poskytovaním zdravotnej starostlivosti alebo na účel vykonávania verejného zdravotného poistenia, ak tieto údaje spracúva poskytovateľ zdravotnej starostlivosti, zdravotná poisťovňa, osoba vykonávajúca služby súvisiace s poskytovaním zdravotnej starostlivosti alebo osoba vykonávajúca dohľad nad zdravotnou starostlivosťou a v jej mene odborne spôsobilá oprávnená osoba, ktorá je viazaná povinnosťou mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri výkone svojej činnosti, a povinnosťou dodržiavať zásady profesijnej etiky,

i) spracúvanie je nevyhnutné na účel sociálneho poistenia, sociálneho zabezpečenia policajtov a vojakov, poskytovania štátnych sociálnych dávok, podpory sociálneho začlenenia fyzickej osoby s ťažkým zdravotným postihnutím do spoločnosti, poskytovania sociálnych služieb, vykonávania opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately alebo na účel poskytovania pomoci v hmotnej núdzi, alebo je spracúvanie nevyhnutné na účel plnenia povinností alebo uplatnenia práv prevádzkovateľa zodpovedného za spracúvanie v oblasti pracovného práva a v oblasti služieb zamestnanosti, ak to prevádzkovateľovi vyplýva z osobitného predpisu alebo medzinárodnej zmluvy, ktorou je Slovenská republika viazaná,

j) spracúvanie je nevyhnutné z dôvodu verejného záujmu v oblasti verejného zdravia, ako je ochrana proti závažným cezhraničným ohrozeniam zdravia alebo zabezpečenie vysokej úrovne kvality a bezpečnosti zdravotnej starostlivosti, liekov, dietetických potravín alebo zdravotníckych pomôcok, na základe tohto zákona, osobitného predpisu alebo medzinárodnej zmluvy, ktorou je Slovenská republika viazaná, ktorými sa ustanovujú vhodné a konkrétne opatrenia na ochranu práv dotknutej osoby, najmä povinnosť mlčanlivosti,

k) spracúvanie je nevyhnutné na účel archivácie, na vedecký účel, na účel historického výskumu alebo na štatistický účel podľa tohto zákona, osobitného predpisu alebo medzinárodnej zmluvy, ktorou je Slovenská republika viazaná, ktoré sú primerané vzhľadom na sledovaný cieľ, rešpektujú podstatu práva na ochranu osobných údajov a ustanovené vhodné a konkrétne opatrenia na zabezpečenie základných práv a záujmov dotknutej osoby.

### **3. Niektoré odlišnosti pri spracúvaní osobitnej kategórie osobných údajov**

Pri spracúvaní osobitných kategórií osobných údajov je potrebné si uvedomiť, že ide o mimoriadne citlivé osobné údaje, a teda je **potrebné k nim pristupovať so zvýšenou opatrnosťou**. V prípade, ak ich spracúvanie nie je nevyhnutné, je potrebné vylúčiť takéto osobné údaje zo spracúvania.

Pri spracúvaní osobitných kategórií osobných údajov je okrem iného potrebné:

- viesť záznamy o spracovateľských činnostiach podľa § 37 ZOOÚ,
- vykonať posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov podľa § 42 ZOOÚ, ak dochádza k spracúvaniu vo veľkom rozsahu osobitných kategórií osobných údajov (pre bližšie informácie viď aj kapitolu J. časť 2. tejto smernice,

- určiť zodpovednú osobu, ak hlavnými činnosťami prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa je spracúvanie osobitných kategórií osobných údajov vo veľkom rozsahu.

## L. POSTUP PRI PORUŠENÍ OCHRANY OSOBNÝCH ÚDAJOV

### 1. Bezpečnostné incidenty

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Bezpečnostný incident / Incident s osobnými údajmi</b></p> <p>Akýkoľvek elektronický alebo iný ako elektronický incident, ktorý zahŕňa nevhodné použitie, prístup alebo získanie údajov, ktorý nastal v rámci spoločnosti Roche alebo spracúvaním údajov spoločnosťou Roche.</p> <p>„Incident s osobnými údajmi“ je bezpečnostný incident, ktorý zahŕňa osobné údaje.</p> | <p><b>Porušenie ochrany osobných údajov</b></p> <p>Porušenie bezpečnosti, ktoré vedie k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene alebo k neoprávnenému poskytnutiu prenášaných, uchovávaných osobných údajov alebo inak spracúvaných osobných údajov, alebo k neoprávnenému prístupu k nim.</p> <p><b>Ohlasovacie porušenie ochrany</b></p> <p>Porušenie ochrany osobných údajov spoločnosťou Roche, ktoré môže nepriaznivo ovplyvniť jednotlivcov a následkom ktorého musí byť jeho nahlásenie Úradu na ochranu osobných údajov a prípadnej aj všetkým dotknutým osobám.</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 2. Definícia porušenia ochrany osobných údajov

Zákon definuje porušenie ochrany osobných údajov ako porušenie bezpečnosti, ktoré vedie k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene alebo k neoprávnenému poskytnutiu prenášaných, uchovávaných osobných údajov alebo inak spracúvaných osobných údajov, alebo k neoprávnenému prístupu k nim.

Porušenia ochrany osobných údajov je možné okrem iného deliť na nasledovné typy:

- porušenie dôvernosti** – v prípade, ak dôjde k neoprávnenému alebo náhodnému poskytnutiu alebo sprístupneniu osobných údajov,
- porušenie prístupnosti** – v prípade, ak dôjde k náhodnej alebo neoprávnenej strate prístupu alebo zničeniu osobných údajov,
- porušenie integrity** – v prípade, ak dôjde k neoprávnenej alebo náhodnej zmene osobných údajov.

### 3. Postup pri porušení ochrany osobných údajov

Postup pri porušení ochrany osobných údajov má 5 hlavných fáz.

| 1. Zistenie                                                                           | 2. Overenie                                                                                                                                                                          | 3. Zhodnotenie                                                                                                                                                                       | 4. Oznámenie                                                                                                            | 5. Dokumentácia                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bezpečnostné incidenty musia byť zistené a ohlásené príslušnej osobe alebo oddeleniu. | Overenie, či bezpečnostný incident zahŕňa osobné údaje a môže byť kvalifikovaný ako porušenie ochrany osobných údajov. V takom prípade je incident potrebné hlásiť Kontaktnej osobe. | Zhodnotenie rizika na základe jeho pravdepodobnosti a závažnosti, ako následok porušenia ochrany osobných údajov, za účelom zistenia, či je oznámenie potrebné a komu sa má oznámiť. | V nadväznosti na povahu rizika, porušenia ochrany osobných údajov musia byť oznámené externe a interne (v rámci Roche). | Je potrebné zdokumentovať porušenia ochrany osobných údajov za účelom evidencie a za účelom umožnenia vyšetrenia hlavných dôvodov porušenia ochrany osobných údajov. |

#### 4. Zistenie a vyšetrenie

Podozrenie z bezpečnostného incidentu alebo incidentu s osobnými údajmi (ktorý zahŕňa najmä nevhodné alebo neoprávnené použitie, prístup, získanie, stratu, zničenie alebo poskytnutie údajov) musí byť **nahlásené príslušnej osobe alebo oddeleniu**.

V prípade elektronických incidentov je potrebné incident oznámiť aj oddeleniu IT bezpečnosti ÚEL SAV. V prípade iných ako elektronických incidentov je potrebné incident oznámiť nadriadenému.

#### 5. Overenie

Zamestnanec, ktorému bol incident nahlásený, musí zároveň overiť, či incident zahŕňa osobné údaje a či môže byť posúdený ako porušenie ochrany osobných údajov.

Ak ste sa dozvedeli o akomkoľvek bezpečnostnom incidente, ktorý by mohol zahŕňať osobné údaje, je o tom potrebné zároveň ihneď informovať *Kontaktnú osobu* a riadiť sa jej pokynmi. Ďalej konajte len v zmysle pokynov *Kontaktnej osoby*!

#### 6. Zhodnotenie, oznámenie a náprava porušenia

Po tom, ako *Kontaktná osoba* prijala oznámenie o možnom porušení ochrany osobných údajov, táto posúdi, či incident skutočne zahŕňa osobné údaje a či je ho možné považovať za porušenie ochrany osobných údajov. *Kontaktná osoba* môže pri hodnotení porušenia vyžiadať aj informácie od iných zamestnancov alebo oddelení ÚEL SAV.

*Kontaktná osoba* zároveň posúdi rizikovosť porušenia ochrany osobných údajov. Tri rôzne úrovne porušenia ochrany osobných údajov zahŕňajú rôzne riziká a majú za následok odlišné ohlasovacie povinnosti. Podľa povahy rizika je potrebné porušenie ochrany osobných údajov hlásiť externe a interne (t. j. v rámci spoločnosti ÚEL SAV / SAV).

**Vo vzťahu k externému oznamovaniu porušení je potrebné spolupracovať s príslušnými úrovňami riadenia za účelom získania rád, pokynov a poskytovať im informácie o výsledku zhodnotenia porušenia. Rovnako je potrebné s nimi spolupracovať za účelom prípravy komunikácie a schválenia obsahu oznámení pred ich odoslaním, ako aj za účelom vykonania nápravy porušenia a prijatí nápravných opatrení a úkonov.**

V prípade rizikových porušení je potrebné spolupracovať s riaditeľom ÚEL SAV. Riaditeľ ÚEL SAV schvaľuje zhodnotenie porušenia a schvaľuje komunikáciu s Úradom a/alebo dotknutou osobou. S verejnými orgánmi by mala komunikovať iba zodpovedná osoba.

Rizikové a vysoko rizikové porušenie ochrany osobných údajov sa oznamuje Úradu na ochranu osobných údajov. Prevádzkovateľ je povinný oznámiť Úradu porušenie ochrany osobných údajov do 72 hodín po tom, ako sa o ňom dozvedel; to neplatí, ak nie je pravdepodobné, že porušenie ochrany osobných údajov povedie k riziku pre práva fyzickej osoby.

Oznámenie musí obsahovať najmä:

- a) opis povahy porušenia ochrany osobných údajov vrátane, ak je to možné, kategórií a približného počtu dotknutých osôb, ktorých sa porušenie týka, a kategórií a približného počtu dotknutých záznamov o osobných údajoch,
- b) kontaktné údaje zodpovednej osoby alebo iného kontaktného miesta, kde možno získať viac informácií,
- c) opis pravdepodobných následkov porušenia ochrany osobných údajov,
- d) opis opatrení prijatých alebo navrhovaných prevádzkovateľom na nápravu porušenia ochrany osobných údajov vrátane opatrení na zmiernenie jeho potenciálnych nepriaznivých dôsledkov, ak je to potrebné.

## Oznámenie vysoko rizikového porušenia ochrany osobných údajov dotknutej osobe

Prevádzkovateľ je povinný **bez zbytočného odkladu** oznámiť dotknutej osobe porušenie ochrany osobných údajov, ak takéto porušenie ochrany osobných údajov **môže viesť k vysokému riziku pre práva fyzickej osoby**.

Oznámenie dotknutej osobe sa nevyžaduje, ak

- a) prevádzkovateľ prijal primerané technické a organizačné ochranné opatrenia a uplatnil ich na osobné údaje, ktorých sa porušenie ochrany osobných údajov týka, a to najmä šifrovanie alebo iné opatrenia, na základe ktorých sú osobné údaje nečitateľné pre osoby, ktoré nie sú oprávnené mať k nim prístup,
- b) prevádzkovateľ prijal následné opatrenia na zabezpečenie vysokého rizika porušenia práv dotknutej osoby,
- c) by to vyžadovalo neprimerané úsilie; prevádzkovateľ je povinný informovať verejnosť alebo prijať iné opatrenie na zabezpečenie toho, že dotknutá osoba bude informovaná rovnako efektívnym spôsobom.

## 7. Dokumentácia

**Uchovanie záznamov o porušení ochrany osobných údajov** je potrebné pre vyšetrovanie udalosti a pre zistenie dôvodov porušenia, a to pri každom porušení bez ohľadu na úroveň jeho rizikovitosti.

Záznamy sú uchovávané u *Kontaktnej osoby* po dobu najmenej 3 rokov a musia zahŕňať:

- dôvody porušenia ochrany osobných údajov,
- čo sa stalo a dotknuté osobné údaje,
- následky,
- vykonané nápravné úkony,
- výsledok vykonaného zhodnotenia.

## M. SPROSTREDKOVATELIA A VZŤAH S NIMI

Sprostredkovateľom je osoba, ktorá spracúva osobné údaje v mene prevádzkovateľa. V niektorých prípadoch sa môže prevádzkovateľ rozhodnúť, že **na niektoré činnosti, súčasťou ktorých je spracúvanie osobných údajov, poverí tretiu osobu - sprostredkovateľa**. (napr. na účel vedenia a výpočtu miezd zamestnancov poverí touto činnosťou inú externú fyzickú osobu – podnikateľa /účtovníka alebo právnickú osobu/účtovnícku spoločnosť). Keďže súčasťou týchto činností je aj spracúvanie osobných údajov zamestnancov prevádzkovateľa, považuje sa takýto dodávateľ služieb za sprostredkovateľa.

Sprostredkovateľ, na rozdiel od prevádzkovateľa, si nemôže sám určovať účel a podmienky spracúvania, ale tieto sú určené prevádzkovateľom v písomnej zmluve uzavretej so sprostredkovateľom, a to pred začatím alebo najneskôr v deň začatia spracúvania osobných údajov.

V rámci praxe sa môžeme stretnúť s viacerými sprostredkovateľmi, a to napr. s agentúrami, ktoré zabezpečujú organizáciu odborných podujatí (sú spracúvané osobné údaje účastníkov takýchto podujatí), účtovníckymi spoločnosťami (sú spracúvané osobné údaje zamestnancov), dodávateľmi IT riešení (môžu byť spracúvané osobné údaje umiestnené na serveroch), a pod.

V prípade, ak má ÚEL SAV zámer vstúpiť do zmluvného vzťahu s tretou osobou, je vždy potrebné posúdiť, či v rámci tohto vzťahu nebudú touto osobou spracúvané osobné údaje fyzických osôb a teda, či táto osoba nebude mať postavenie sprostredkovateľa. Ak áno, bude potrebné splniť všetky povinnosti, ktoré s poverením sprostredkovateľa právne predpisy spájajú.

**S každým sprostredkovateľom musí byť uzavretá písomná zmluva**, ktorá musí obsahovať náležitosti stanovené právnymi predpismi (viď najmä § 34 ods. 3 ZOOÚ). V prípade sprostredkovateľov, ktorí majú

sídlo mimo EÚ, je potrebné predtým kontaktovať *Kontaktnú osobu*, pričom do vzoru zmluvy sa doplnia ďalšie ustanovenia obsahujúce štandardné zmluvné doložky.

Pred poverením sprostredkovateľa je potrebné vždy preveriť jeho schopnosť zabezpečiť dostatočnú ochranu poskytnutých osobných údajov. Ak sa má spracúvanie osobných údajov uskutočniť v mene prevádzkovateľa, prevádzkovateľ môže poveriť len sprostredkovateľa, ktorý poskytuje dostatočné záruky na prijatie primeraných technických a organizačných opatrení tak, aby spracúvanie osobných údajov spĺňalo požiadavky právnych predpisov a aby sa zabezpečila ochrana práv dotknutej osoby.

Za tým účelom pred poverením sprostredkovateľa je vždy nutné kontaktovať *Kontaktnú osobu* a nechať si ňou schváliť zmluvu uzatváranú so sprostredkovateľom.

Základnou charakteristikou vzťahu medzi prevádzkovateľom a sprostredkovateľom je, že **sprostredkovateľ je povinný riadiť sa pokynmi prevádzkovateľa**. A teda prevádzkovateľ má rozhodujúce postavenie v tomto vzťahu a diktuje, akým spôsobom sa bude s osobnými údajmi nakladať. **Prevádzkovateľ je však zároveň subjektom, ktorý má voči dotknutej osobe hlavnú zodpovednosť za spracúvanie jej osobných údajov.** Napriek tomu, že dotknutá osoba môže uplatniť svoje nároky aj voči sprostredkovateľovi, zodpovedným je hlavne prevádzkovateľ, ktorý sprostredkovateľa poveril.

V prípade uplatnenia akýchkoľvek práv zo strany dotknutej osoby alebo v prípade akýchkoľvek povinností v súvislosti so spracúvaním osobných údajov **je potrebné mať vždy na pamäti poverenie sprostredkovateľa a informovať ho o relevantných informáciách týkajúcich sa spracúvania.** V prípade potreby je tiež potrebné dať sprostredkovateľovi vhodné písomné pokyny, aby bola garantovaná ochrana osobných údajov (napr. pokyn k výmazu osobných údajov, obmedzení rozsahu spracúvaných údajov, a pod.).

Nie vždy bude ÚEL SAV vystupovať ako prevádzkovateľ; v niektorých vzťahoch môže vystupovať ako sprostredkovateľ a spracúvať osobné údaje v mene inej osoby (prevádzkovateľa). V takých prípadoch je potrebné postupovať podľa zmluvy uzavretej s prevádzkovateľom a s pokynmi *Kontaktnej osoby*.

## **N. POSTUP PRI KONTROLE ZO STRANY ÚRADU NA OCHRANU OSOBNÝCH ÚDAJOV**

Úrad na ochranu osobných údajov (ďalej aj len ako „Úrad“) je orgánom príslušným na dozor a kontrolu dodržiavania ochrany a bezpečnosti osobných údajov. Kontrolu u prevádzkovateľov a sprostredkovateľov je oprávnený vykonávať Úrad prostredníctvom kontrolného orgánu zloženého zo zamestnancov Úradu (ďalej len „kontrolný orgán“).

### **1. Postup pri výkone kontroly**

Kontrola sa začína dňom doručenia oznámenia o kontrole prevádzkovateľovi alebo sprostredkovateľovi.

**Ihneď po tom, ako bolo doručené alebo odovzdané oznámenie o kontrole alebo bol oznámený predmet kontroly, je potrebné kontaktovať *Kontaktnú osobu* a odovzdať jej všetky súvisiace dokumenty.**

Je možné, aby kontrolný orgán navštívil sídlo spoločnosti a oznámenie o kontrole odovzdal bezprostredne pred začatím samotnej kontroly! V takom prípade je potrebné kontaktovať *Kontaktnú osobu* a požiadať ju o jej prítomnosť pri výkone kontroly. Zároveň je potrebné vyžiadať od kontrolného orgánu preukázanie dôvodov, prečo nie je možné vykonať kontrolu s oznámením vopred.

V prípade, ak bude kontrolný orgán chcieť vykonať kontrolu ešte pred príchodom *Kontaktnej osoby*, nebráňte vo výkone kontroly a poskytnite požadovanú súčinnosť, vrátane umožnenia vstupu do všetkých priestorov a k všetkým informačným systémom, podľa požiadaviek kontrolného orgánu. Predtým však vyžiadajte od kontrolného orgánu poverenie na vykonanie kontroly a služobný preukaz všetkých členov kontrolného orgánu a informujte sa, kto je vedúcim kontrolného orgánu.

Každý člen kontrolného orgánu vykonávajúceho kontrolu sa musí preukázať **písomným poverením na vykonanie kontroly**, ktorý obsahuje:

- a) identifikačné údaje Úradu,
- b) identifikačné údaje kontrolovanej osoby,
- c) titul, meno a priezvisko člena kontrolného orgánu, ktorý má kontrolu vykonať,
- d) odtlačok úradnej pečiatky a podpis.

Pri výkone kontroly je kontrolný orgán povinný postupovať tak, aby neboli dotknuté práva a právom chránené záujmy kontrolovanej osoby.

Ak je to možné, je vhodné zostať počas kontroly aspoň v telefonickom kontakte s Kontaktnou osobou a riadiť sa jej pokynmi.

**Počas kontroly je vhodné zaznamenať** (najlepšie v písomnej forme) **postup kontrolného orgánu**, a to vrátane informácií o tom, aké informácie, dokumenty alebo médiá boli kontrolnému orgánu poskytnuté, do ktorých miestností a do ktorých informačných systémov bol umožnený prístup, aké bolo zloženie kontrolného orgánu a vyhotoviť kópie predložených písomných poverení a služobných preukazov.

Po ukončení kontroly je potrebné žiadať o vydanie písomného záznamu alebo protokolu o vykonaní kontroly, vlastnoručne podpísaného vedúcim kontrolného orgánu. V prípade, ak kontrolný orgán odmietol vydať záznam/protokol, treba požiadať vedúceho kontrolného orgánu, aby písomne uviedol dôvod nevydania tohto dokumentu a aby takéto vyhlásenie vlastnoručne podpísal. V prípade odobratia originálu alebo kópie dokladov, je vhodné vyžiadať od vedúceho kontrolného orgánu písomné potvrdenie, v rámci ktorého identifikujete odobraté doklady.

## **2. Práva a povinnosti kontrolného orgánu a kontrolovaného subjektu**

**Kontrolný orgán má pri výkone kontroly nasledovné povinnosti:**

- a) vopred písomne oznámiť kontrolovanej osobe predmet kontroly; ak by oznámenie o kontrole pred začatím výkonu kontroly mohlo viesť k zmareniu účelu kontroly alebo podstatnému sťaženiu výkonu kontroly, môže predmet kontroly oznámiť bezprostredne pred výkonom kontroly,
- b) písomne oznámiť dátum a čas výkonu kontroly v lehote najmenej desiatich dní pred vykonaním kontroly; ak by oznámenie o začatí výkonu kontroly mohlo viesť k zmareniu účelu kontroly alebo podstatnému sťaženiu výkonu kontroly, môže začatie výkonu kontroly oznámiť bezprostredne pred výkonom kontroly,
- c) pred začatím výkonu kontroly a kedykoľvek na požiadanie kontrolovanej osoby, sa preukázať poverením na vykonanie kontroly a služobným preukazom,
- d) vypracovať zápisnicu o priebehu výkonu kontroly,
- e) vypracovať protokol o kontrole, v ktorom sú uvedené kontrolné zistenia (ďalej len „protokol“), alebo záznam o kontrole,
- f) uviesť vyjadrenia kontrolovanej osoby v protokole alebo zázname o kontrole,
- g) vypracovať zápisnicu o podaní vysvetlenia,
- h) odovzdať kontrolovanej osobe jedno vyhotovenie zápisnice o priebehu výkonu kontroly, zápisnice o podaní vysvetlenia, protokolu alebo záznamu o kontrole,
- i) písomne potvrdiť kontrolovanej osobe prevzatie originálu dokladov alebo kópií dokladov, písomných dokumentov, kópií pamäťových médií a iných materiálov a dôkazov a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred ich stratou, zničením, poškodením alebo ich zneužitím,
- j) posúdiť opodstatnenosť námietok ku kontrolným zisteniam uvedeným v protokole a zohľadniť opodstatnenosť námietok v dodatku k protokolu a oboznámiť s ním kontrolovanú osobu,

k) prerokovať protokol s kontrolovanou osobou a vyhotoviť zápisnicu o jeho prerokovaní.

**Kontrolný orgán je oprávnený:**

- a) vstupovať na pozemok a do priestorov kontrolovanej osoby, ak na to nie je potrebné povolenie podľa osobitného predpisu,
- b) mať prístup k prostriedkom a zariadeniam, ktoré môžu slúžiť alebo slúžia, alebo mali slúžiť na spracúvanie osobných údajov kontrolovanou osobou,
- c) mať prístup k údajom v automatizovaných prostriedkoch spracúvania do úrovne správcu systému vrátane v rozsahu potrebnom na vykonanie kontroly,
- d) overovať totožnosť fyzických osôb, ktoré v mene kontrolovanej osoby konajú alebo poskytujú kontrolnému orgánu súčinnosť,
- e) vyžadovať od kontrolovanej osoby, aby kontrolnému orgánu v určenej lehote poskytla originál dokladov alebo kópiu dokladov, iných písomností, vyjadrenia a informácie, osobné údaje spracúvané na pamäťových médiách vrátane technických nosičov osobných údajov, výpisy a zdrojové kódy programov, ak ich vlastní alebo má k dispozícii v súlade s podmienkami ich nadobudnutia, a ďalšie materiály alebo podklady potrebné na výkon kontroly a v odôvodnených prípadoch mu umožnila odoberať originály alebo kópie aj mimo priestorov kontrolovanej osoby,
- f) požadovať v primeranej lehote od kontrolovanej osoby úplné a pravdivé ústne a písomné informácie, vyjadrenia a vysvetlenia ku kontrolovaným skutočnostiam a s kontrolou súvisiacim skutočnostiam,
- g) zdokumentovať dôkazy súvisiace s výkonom kontroly vyhotovovaním fotodokumentácie, audiozáznamu, videozáznamu alebo audiovizuálneho záznamu, a to aj bez súhlasu dotknutej osoby,
- h) vyžadovať aj inú súčinnosť kontrolovanej osoby v rozsahu predmetu kontroly,
- i) vyžadovať poskytnutie súčinnosti na mieste výkonu kontroly aj od inej než kontrolovanej osoby, najmä od sprostredkovateľa kontrolovanej osoby a jeho zamestnancov, alebo iných osôb, ak je dôvod predpokladať, že ich činnosť má vzťah k predmetu kontroly alebo ak je to potrebné na objasnenie skutočností súvisiacich s predmetom kontroly,
- j) predvolať v určenom čase a na určené miesto kontrolovanú osobu a aj inú než kontrolovanú osobu s cieľom podať vysvetlenie k predmetu kontroly,
- k) vykonávať spoločné operácie spolu s dozornými orgánmi iných členských štátov podľa osobitného predpisu.

**ÚEL SAV, resp. príslušní zamestnanci majú v prípade kontroly nasledovné povinnosti:**

- a) strpieť výkon kontroly a vytvoriť kontrolnému orgánu primerané podmienky na výkon kontroly a spracovanie kontrolných zistení,
- b) poskytnúť kontrolnému orgánu súčinnosť nevyhnutnú na riadny výkon kontroly, najmä pri dokumentovaní primeranej úrovne bezpečnosti s ohľadom na riziká, ktoré predstavuje spracúvanie osobných údajov v podmienkach prevádzkovateľa a sprostredkovateľa,
- c) v čase výkonu kontroly zabezpečiť kontrolnému orgánu dostupný a bezpečný prístup k zariadeniam, prostriedkom a k informačným systémom,
- d) poskytnúť kontrolnému orgánu požadovanú súčinnosť v súlade s jeho oprávneniami podľa § 93 ZOOÚ a zdržať sa konania, ktoré by mohlo mariť výkon kontroly,
- e) dostaviť sa na predvolanie kontrolného orgánu s cieľom podať vysvetlenia k predmetu kontroly,
- f) v určenej lehote poskytnúť kontrolnému orgánu originál alebo kópiu dokladov, iných písomností, vyjadrenia a informácie, osobné údaje spracúvané na pamäťových médiách vrátane technických nosičov osobných údajov, výpisy a zdrojové kódy programov, ak ich vlastní alebo má k dispozícii, a

ďalšie materiály alebo podklady potrebné na výkon kontroly a v odôvodnených prípadoch umožniť odoberať originály alebo kópie aj mimo priestorov kontrolovanej osoby,

g) poskytnúť kontrolnému orgánu úplné a pravdivé ústne a písomné informácie, vyjadrenia a vysvetlenia ku kontrolovaným a s kontrolou súvisiacim skutočnostiam,

h) na požiadanie kontrolného orgánu sa dostaviť na prerokovanie protokolu.

#### **ÚEL SAV, resp. príslušní zamestnanci majú v prípade kontroly nasledovné oprávnenia:**

a) priebežne sa vyjadrovať ku skutočnostiam zisteným v priebehu kontroly,

b) oboznámiť sa s obsahom protokolu a podať písomné námietky po oboznámení sa s kontrolnými zisteniami v protokole,

c) vyžadovať od kontrolného orgánu preukázanie skutočností podľa § 92 písm. b) a c) ZOOÚ (t.j. dôvod začatia kontroly ihneď po oznámení a preukázanie poverenia na vykonanie kontroly a služobných preukazov),

d) vyžadovať od prizvanej osoby preukázanie sa písomným poverením predsedu úradu,

e) vyžadovať od kontrolného orgánu potvrdenie o odobratí originálu dokladov alebo kópie dokladov.

### **3. Protokol o vykonaní kontroly**

Výsledkom kontroly je **protokol alebo záznam o kontrole**.

Kontrolovaná osoba je po oboznámení sa s kontrolnými zisteniami v protokole oprávnená podať písomné námietky v lehote 21 dní odo dňa doručenia protokolu. Na neskôr podané námietky kontrolný orgán neprihliada. Kontrolný orgán písomne informuje kontrolovanú osobu o výsledku preskúmania námietok v lehote 15 pracovných dní odo dňa doručenia námietok.

Kontrolný orgán písomne vyzve kontrolovanú osobu na prerokovanie protokolu po doručení výsledku preskúmania námietok kontrolovanej osobe alebo po márnom uplynutí lehoty na podanie námietok kontrolovanou osobou; kontrolný orgán vypracuje zápisnicu o prerokovaní protokolu, ktorá je súčasťou protokolu.

### **4. Ukončenie kontroly a konanie o ochrane osobných údajov**

#### **Kontrola je ukončená**

a) dňom podpísania zápisnice o prerokovaní protokolu,

b) dňom odmietnutia podpísať zápisnicu o prerokovaní protokolu, o čom kontrolný orgán vyhotoví v zápisnici o prerokovaní protokolu záznam,

c) dňom nedostavenia sa na prerokovanie protokolu na písomnú výzvu kontrolného orgánu, o čom kontrolný orgán vyhotoví v zápisnici o prerokovaní protokolu záznam, alebo

d) dňom doručenia záznamu o kontrole.

V nadväznosti na vykonanie kontroly môže byť zahájené konanie o ochrane osobných údajov podľa § 99 a nasl. ZOOÚ, ktorého účelom je zistiť, či došlo k porušeniu práv fyzických osôb pri spracúvaní ich osobných údajov alebo došlo k porušeniu zákona alebo osobitného predpisu v oblasti ochrany osobných údajov, a v prípade zistenia nedostatkov, ak je to dôvodné a účelné, uložiť opatrenia na nápravu, prípadne pokutu za porušenie tohto zákona alebo osobitného predpisu pre oblasť ochrany osobných údajov.

Úrad rozhodne v konaní do 90 dní odo dňa začatia konania. V odôvodnených prípadoch úrad túto lehotu primerane predĺži, najviac však o 180 dní. O predĺžení lehoty úrad písomne informuje účastníkov konania.

Ak úrad zistí porušenie práv dotknutej osoby alebo nesplnenie povinností pri spracúvaní osobných údajov ustanovených týmto zákonom alebo osobitným predpisom pre oblasť ochrany osobných údajov účastníkom konania, rozhodnutím môže:

- a) uložiť opatrenia na nápravu a lehotu na vykonanie nariadeného opatrenia, ak je to dôvodné a účelné,
- b) zrušiť záväznosť schváleného kódexu správania pre prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa, ktorý sa zaviazal dodržiavať schválený kódex správania,
- c) odňať certifikát,
- d) nariadiť certifikačnému subjektu odňatie certifikátu,
- e) odňať osvedčenie o udelení akreditácie,
- f) uložiť pokutu.

**Proti rozhodnutiu je možné podať rozklad do 15 dní, o ktorom rozhodne predseda Úradu.**

## **O. REGISTER POUŽITÝCH POJMOV**

**GDPR** je Nariadenie európskeho parlamentu a rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov).

**ZOOÚ** je zákon č. 18/2018 Z.z., o ochrane osobných údajov.

**Osobné údaje** sú akékoľvek informácie, týkajúce sa určitej alebo určiteľnej fyzickej osoby (dotknutej osoby).

**Dotknutá osoba** je fyzická osoba, ktorej osobné údaje sa spracúvajú.

**Spracúvanie** je každá jednotlivá operácia alebo súbor operácií s osobnými údajmi alebo súbormi osobných údajov, najmä získavanie, zaznamenávanie, usporadúvanie, štruktúrovanie, uchovávanie, zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, využívanie, poskytovanie prenosom, šírením alebo iným spôsobom, preskupovanie alebo kombinovanie, obmedzenie, vymazanie, bez ohľadu na to, či sa vykonáva automatizovanými prostriedkami alebo neautomatizovanými prostriedkami.

**Informačný systém** je akýkoľvek usporiadaný súbor osobných údajov, ktoré sú prístupné podľa určených kritérií, bez ohľadu na to, či ide o systém centralizovaný, decentralizovaný alebo distribuovaný na funkčnom alebo geografickom základe.

**Súhlas dotknutej osoby** je akýkoľvek slobodne daný, konkrétny, informovaný a jednoznačný prejav vôle dotknutej osoby, ktorým formou vyhlásenia alebo jednoznačného potvrdzujúceho úkonu vyjadruje súhlas so spracúvaním osobných údajov, ktoré sa jej týka.

**Prevádzkovateľ** je každý, kto sám alebo spoločne s inými vymedzí účel a prostriedky spracúvania osobných údajov a spracúva osobné údaje vo vlastnom mene.

**Ak nebude výslovne uvedené inak a táto smernica bude hovoriť o ÚEL SAV, bude potrebné ho chápať ako prevádzkovateľa.**

**Sprostredkovateľ** je každý, kto spracúva osobné údaje v mene ÚEL SAV.

**Zodpovedná osoba** je fyzická alebo právnická osoba určená prevádzkovateľom alebo sprostredkovateľom na poskytovanie informácií a poradenstva prevádzkovateľovi alebo sprostredkovateľovi a zamestnancom, ktorí vykonávajú spracúvanie osobných údajov:

- monitoruje súlad aktivít prevádzkovateľa s platnou legislatívou v oblasti ochrany osobných údajov, zvyšuje povedomie a odbornú prípravu personálu zapojeného do spracovateľských operácií, spolupracuje s dozorným orgánom a plní úlohy kontaktného miesta pre dozorný orgán,
- musí byť riadnym spôsobom a včas zapojená do všetkých záležitostí, ktoré súvisia s ochranou osobných údajov,

- v ÚEL SAV je zodpovednou osobou / kontaktnou osobou Ing. Nora Hriňová, [gdpr@ife.sk](mailto:gdpr@ife.sk)
- dotknuté osoby môžu kontaktovať zodpovednú osobu v súvislosti so všetkými otázkami týkajúcimi sa spracúvania ich osobných údajov a uplatňovania ich práv podľa platnej legislatívy.

**Príjemca** je každý, komu sa osobné údaje poskytnú bez ohľadu na to, či je tretou stranou:

- za príjemcu sa nepovažuje orgán verejnej moci, ktorý spracúva osobné údaje na základe osobitného predpisu alebo medzinárodnej zmluvy, ktorou je Slovenská republika viazaná, v súlade s pravidlami ochrany osobných údajov vzťahujúcimi sa na daný účel spracúvania osobných údajov.

**Tretia strana** je každý, kto nie je dotknutou osobou, prevádzkovateľ, sprostredkovateľ alebo inou fyzickou osobou, ktorá na základe poverenia prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa spracúva osobné údaje.

**Porušenie ochrany osobných údajov** je porušenie bezpečnosti, ktoré vedie k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene alebo k neoprávnenému poskytnutiu prenášaných, uchovávaných osobných údajov alebo inak spracúvaných osobných údajov, alebo k neoprávnenému prístupu k nim.

**Obmedzenie spracúvania** je označenie uchovávaných osobných údajov s cieľom obmedziť ich spracúvanie v budúcnosti.

**Profilovanie** akákoľvek forma automatizovaného spracúvania osobných údajov spočívajúceho v použití osobných údajov na vyhodnotenie určitých osobných znakov alebo charakteristík týkajúcich sa fyzickej osoby, najmä na analýzu alebo predvídanie znakov alebo charakteristík dotknutej osoby súvisiacich s jej výkonnosťou v práci, majetkovými pomermi, zdravím, osobnými preferenciami, záujmami, spoľahlivosťou, správaním, polohou alebo pohybom.

**Pseudonymizácia** je spracúvanie osobných údajov spôsobom, že ich nie je možné priradiť ku konkrétnej dotknutej osobe bez použitia dodatočných informácií, ak sa takéto dodatočné informácie uchovávajú oddelene a vzťahujú sa na netechnické a organizačné opatrenia na zabezpečenie toho, aby osobné údaje nebolo možné priradiť identifikovanej fyzickej osobe alebo identifikovateľnej fyzickej osobe.

**Genetické údaje** sú osobné údaje týkajúce sa zdedených genetických charakteristických znakov fyzickej osoby alebo nadobudnutých genetických charakteristických znakov fyzickej osoby, ktoré poskytujú jedinečné informácie o fyziológii alebo zdraví tejto fyzickej osoby a ktoré vyplývajú najmä z analýzy biologickej vzorky danej fyzickej osoby.

**Biometrické údaje** sú osobné údaje, ktoré sú výsledkom osobitného technického spracúvania osobných údajov týkajúcich sa fyzických charakteristických znakov fyzickej osoby, fyziologických charakteristických znakov fyzickej osoby alebo behaviorálnych charakteristických znakov fyzickej osoby a ktoré umožňujú jedinečnú identifikáciu alebo potvrdzujú jedinečnú identifikáciu tejto fyzickej osoby, ako najmä vyobrazenie tváre alebo daktyloskopické údaje.

**Údaje týkajúce sa zdravia** sú osobné údaje týkajúce sa fyzického zdravia alebo duševného zdravia fyzickej osoby vrátane údajov o poskytovaní zdravotnej starostlivosti alebo služieb súvisiacich s poskytovaním zdravotnej starostlivosti, ktorými sa odhaľujú informácie o jej zdravotnom stave.

**Zraniteľné osoby** sú osoby, ktorých zásah do súkromia môže mať vážnejšie následky, a to najmä deti, zamestnanci, duševne choré osoby, žiadatelia o azyl, staršie osoby, pacienti a prípady, kedy je nerovnosť vo vzťahu medzi dotknutou osobou a prevádzkovateľom.

**Spoloční prevádzkovatelia** sú dvaja alebo viacerí prevádzkovatelia, ktorí spoločne určia účely a prostriedky spracúvania. Transparentne určia svoje príslušné zodpovednosti za plnenie povinností podľa právnych predpisov, najmä pokiaľ ide o vykonávanie práv dotknutej osoby, a svoje povinnosti poskytovať informácie, a to formou vzájomnej dohody, pokiaľ nie sú príslušné zodpovednosti prevádzkovateľov určené právom Únie alebo právom členskému štátu, ktorému prevádzkovatelia podliehajú.

### **Niektoré pozície v rámci ÚEL SAV vo vzťahu k ochrane osobných údajov:**

**IT vedúci** je najvyšší predstaviteľ ÚEL SAV vo veciach informačných technológií.

**Kontaktná osoba:** je najvyšší predstaviteľ spoločnosti v otázkach ochrany osobných údajov, ktorý je vedúci organizácie pre ochranu osobných údajov, ktorá je hlavným kontaktným bodom pre všetky otázky a záležitosti týkajúce sa spracúvania osobných údajov na globálnej úrovni.

**Monitoring** je prepojenie kde sa hlásia elektronické incidenty, najmä prostredníctvom e-mailu zaslaného na adresu [gdpr@ife.sk](mailto:gdpr@ife.sk).

**IT technik** je osoba zodpovedná za informačný systém, resp. osoba zodpovedná za proces, v rámci ktorého dochádza k spracúvaniu osobných údajov.

Kontaktná osoba pre účely tejto smernice: Ing. Nora Hriňová, [sekruel@ife.sk](mailto:sekruel@ife.sk)

Vo Zvolene dňa 9.11.2018

.....  
RNDr. Ľubica Ditmarová, PhD., v.r.  
riaditeľka ÚEL SAV, v. v. i.