



Gymnázium L. Štúra, Hronská 1467/3, 960 49 Zvolen

Interný predpis č. 05/2009

Ochrana osobných údajov spracúvaných v Gymnáziu Ludovíta Štúra.

Účel predpisu :

Táto smernica stanovuje pravidlá pre spracúvanie osobných údajov. Cieľom je zabezpečiť ochranu osobných údajov pri manuálnom a automatizovanom spracúvaní.

Účelom smernice je úprava právomoci a povinnosti príslušných zamestnancov v procese spracovania osobných údajov dotknutých osôb.

Oblasť platnosti:

Smernica platí pre všetkých zamestnancov organizácie. Záväzne stanovuje povinnosti pre všetky oprávnené osoby, ktoré spracúvajú osobné údaje a zodpovednú osobu, ktorá dozerá na dodržiavanie zákonných ustanovení pri spracúvaní osobných údajov. Porušenie smernice sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

Počet strán: 8

Počet príloh: 0

Vzťah k už vydaným vnútorným predpisom:

Gestor: Ing. Jozef Výboh	Schválil: PhDr. Eva Chylová	Dátum schválenia: 4.5. 2009 Dátum účinnosti: 4.5. 2009
------------------------------------	---------------------------------------	---



Riaditeľka Gymnázia Ľudovíta Štúra vydáva túto smernicu:

Čl. 1 Definícia pojmov

- (1) Osobné údaje – údaje týkajúce sa určenej alebo určiteľnej fyzickej osoby, pričom takouto osobou je osoba, ktorú možno určiť priamo alebo nepriamo, najmä na základe všeobecne použiteľného identifikátora alebo na základe jednej či viacerých charakteristík alebo znakov, ktoré tvoria jej fyzickú, fyziologickú, psychickú, mentálnu, ekonomickú, kultúrnu alebo sociálnu identitu.
- (2) Spracúvanie osobných údajov – vykonávanie akýchkoľvek operácií alebo súboru operácií s osobnými údajmi, napr. ich získavanie, zhromažďovanie, zaznamenávanie, usporadúvanie, prepracúvanie alebo zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, preskupovanie, kombinovanie, premiestňovanie, využívanie, uchovávanie, likvidácia, ich prenos, poskytovanie, prístupňovanie alebo zverejňovanie.
- (3) Prevádzkovateľ – Gymnázium Ľ. Štúra, Hronská 1467/3, 960 49 Zvolen (ďalej *Gymnázium*), určuje účel a prostriedky spracúvania.
- (4) Oprávnená osoba – každá fyzická osoba, ktorá osobné údaje spracúva na základe pokynu prevádzkovateľa.
- (5) Zodpovedná osoba – osoba poverená výkonom dohľadu, ktorú prevádzkovateľ informačného systému písomne poveril dozerateľ na dodržiavanie zákonných ustanovení pri spracúvaní osobných údajov.
- (6) Dotknutá osoba – každá fyzická osoba, o ktorej sa spracúvajú osobné údaje, žiaci gymnázia, žiaci základných škôl prihlásení na štúdium na gymnáziu a zamestnanci gymnázia.
- (7) Informačný systém – akýkoľvek súbor, sústava alebo databáza obsahujúca jeden alebo viac osobných údajov, ktoré sú spracúvané na dosiahnutie účelu podľa osobitných organizačných podmienok s použitím automatizovaných alebo neautomatizovaných prostriedkov spracúvania, napr. kartotéka, zoznam, register, operát, záznam alebo sústava obsahujúca spisy, doklady, zmluvy, potvrdenia, posudky, hodnotenia, testy.
- (8) Automatizovaný informačný systém – (ďalej len „AIS“) súhrn technických prostriedkov výpočtovej techniky, programové a aplikačné vybavenie, údajová základňa, pamäťové médiá s údajmi, inštalčné médiá, dokumentácia súvisiaca s technickým a programovým vybavením určeným na automatizované spracovanie údajov.
- (9) Likvidácia osobných údajov – zrušenie osobných údajov rozložením, vymazaním alebo fyzickým zničením hmotných nosičov tak, aby sa z nich osobné údaje nedali reprodukovať.
- (10) Používateľský účet – slúži na identifikáciu používateľa v automatizovanom informačnom systéme, umožňuje správne priradenie pridelených používateľských práv prihlásenému používateľovi, tvorí ho názov účtu a heslo.
- (11) Oprávnený používateľ – zamestnanec, ktorému bol zriadený používateľský účet a pridelené príslušné prístupové práva umožňujúce mu plnenie pracovných povinností.



Čl. 2

Bezpečnostné opatrenia a ich využitie

(1) Medzi základné realizované bezpečnostné opatrenia patria:

- povinná identifikácia a autentizácia pri prístupe k AIS,
- zálohovanie a antivírová ochrana,
- zamykanie miestností i pri dočasnom opustení pracoviska,

(2) Bezpečnostné opatrenia slúžia na obmedzenie a riadenie fyzického prístupu osôb, na riadenie logického prístupu k osobným údajom v elektronickej forme, na zabezpečenie dôvernosti a dostupnosti chránených osobných údajov.

(3) Všetci zamestnanci organizácie sú povinní:

- dodržiavať bezpečnostné opatrenia, ktoré sú realizované na ochranu objektov, majetku osôb a osobných údajov,
- dodržiavať interné smernice a predpisy,
- v prípade úniku alebo podozrenia z úniku informácií z informačného systému, oznámiť túto skutočnosť zodpovednej osobe.

Čl. 3

Rozsah osobných údajov, ktoré sú predmetom spracovania

(1) Predmetom spracovania sú osobné údaje zamestnanca, ktoré je povinný predložiť oprávnenej osobe za účelom spracovania údajov pri jeho nástupe do zamestnania a podľa ďalších špecifických potrieb zamestnávateľa. Predmetom spracovania sú osobné údaje:

- titul, meno, priezvisko, rodné priezvisko, rodné meno,
- rodné číslo zamestnanca,
- adresa trvalého bydliska a adresa prechodného bydliska,
- dátum a miesto narodenia,
- rodinný stav,
- počet detí, ich mená a priezviská, rodné čísla,
- meno manželky a rodné číslo,
- dosiahnuté vzdelanie,
- zápočet rokov a zápočet praxe,
- telefonický kontakt,
- číslo občianskeho preukazu, číslo vodičského preukazu, číslo pasu,
- údaje o zdravotnej poisťovni zamestnanca,
- údaje o zmenenej pracovnej schopnosti zamestnanca,



- údaje o bezúhonnosti zamestnanca,
- údaje o konaniach (trestných, exekučných a pod.)vedených proti zamestnancovi,
- údaje o doplnkovom dôchodkovom poistení zamestnanca,
- číslo bankového konta zamestnanca,
- ďalšie údaje potrebné na spracovanie personálnej a mzdovej agendy.

(2) Uchádzač o zamestnanie predloží údaje, ktoré požaduje zamestnávateľ v podmienkach výberového konania a prípadne ďalšie údaje, ktoré potrebuje zamestnávateľ k výberovému konaniu.

(3) Predmetom spracovania sú osobné údaje žiakov gymnázia a osobné údaje žiakov základných škôl ktorí sa hlásia na štúdium na gymnáziu a osobné údaje ich zákonných zástupcov. Gymnázium má právo získavať a spracovávať osobné údaje žiakov v rozsahu :

- meno a priezvisko,
- dátum a miesto narodenia,
- bydlisko,
- rodné číslo,
- štátna príslušnosť,
- národnosť,
- fyzického zdravia a duševného zdravia ,
- mentálnej úrovne vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej a špeciálnopedagogickej diagnostiky,

o identifikácii zákonných zástupcov žiaka v rozsahu:

- meno a priezvisko,
- adresa zamestnávateľa,
- adresa trvalé bydlisko,
- telefónny kontakt,

V prípade nutnosti spracovania ďalších informácií, ktoré nie sú uvedené v tejto smernici je potrebný písomný súhlas zákonného zástupcu žiaka na spracovanie informácií, v prípade plnoletého žiaka jeho súhlas.

Čl. 4

Účel spracovania osobných údajov

(1) Osobné údaje, ktoré je zamestnanec povinný preložiť zamestnávateľovi – oprávnenej osobe, budú u zamestnávateľa použité pri:

- vypracovaní pracovnej zmluvy,
- plnení oznamovacej povinnosti voči príslušnej ZP (prihlásenie, odhlásenie zamestnanca, mesačné odvody do ZP),



- plnení oznamovacej povinnosti voči SP (prihlásenie, odhlásenie zamestnanca, mesačné odvody do SP),
- plnení povinnosti voči DÚ (odvod dane zo závislej činnosti za zamestnanca na DÚ, štvrťročné a ročné hlásenia na DÚ),
- posúdení nároku na nezdaniteľné časti základu dane,
- posúdení nároku na daňový bonus,
- spracovaní miezd zamestnanca,
- poukazovaní miezd na osobný účet zamestnanca.

(2) Osobné údaje, ktoré poskytuje zamestnávateľovi prostredníctvom oprávnenej osoby uchádzač o zamestnanie, sú v spoločnosti použité len na účely výberového konania alebo na účely ďalšieho opakovaného oslovenia s pracovnou ponukou.

(3) Osobné údaje žiakov sú spracovávané v gymnáziu za účelom zabezpečenia výchovno-vzdelávacieho procesu,

(4) Oprávnená osoba zabezpečí, aby boli OÚ spracované v informačnom systéme prevádzkovateľa v predpísanej štruktúre a v závislosti od rozsahu svojich oprávnení.

Čl. 5

Rozsah oprávnení a popis povolených činností oprávnených osôb

(1) Medzi oprávnené osoby na spracovanie osobných údajov zamestnancov Gymnázia patria:

- riaditeľka a zástupcovia riaditeľky gymnázia,
- mzdová účtovníčka, hospodár
- administratívna pracovníčka

(2) Medzi oprávnené osoby na spracovanie osobných údajov žiakov gymnázia a žiakov hlásiacich sa na štúdium na gymnáziu patria:

- - všetci učitelia školy,
- - administrátor,
- - administratívna pracovníčka

(3) Všetci zamestnanci sú povinní, v prípade úniku alebo podozrenia z úniku informácií, oznámiť túto skutočnosť zodpovednej osobe.

(4) Všetky osoby, ktorých pracovnou náplňou je spracúvanie osobných údajov – oprávnené osoby – musia byť poučené o povinnostiach vyplývajúcich zo zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov. O poučení sa musí viesť písomný záznam.

(5) Osobné údaje je možné spracúvať pre potreby gymnázia len na základe platných zákonov, právnych predpisov a interných dokumentov.

(6) Používatelia sa nesmú žiadnymi prostriedkami pokúšať získať prístupové práva, alebo privilegovaný stav, ktorý im nebol nastavený administrátorom AIS. Pokiaľ používatelia v dôsledku chyby programových alebo technických prostriedkov získajú privilegovaný stav,



ktorý im nebol udelený, alebo prístupové práva, ktoré im neboli pridelené a nastavené, sú povinní túto skutočnosť bezprostredne oznámiť administrátorovi AIS.

(7) Používatelia nesmú vykonávať takú činnosť, ktorá by ostatným používateľom bránila v riadnom používaní AIS.

(8) Postup práce pri spracovaní osobných údajov žiakov

- učitelia gymnázia sú oprávnení zisťovať osobné údaje o študentoch, spracúvať ich v papierovej aj v elektronickej forme, zaznamenať ich, prehliadať, meniť, uchovávať a archivovať, usporadúvať, opravovať a aktualizovať,
- poskytovať a sprístupňovať osobné údaje o inej osobe cez telefón je zakázané.

(9) Postup práce pri spracovaní osobných údajov zamestnancov

- určení zamestnanci gymnázia sú oprávnení zisťovať osobné údaje o zamestnancoch, spracúvať ich v papierovej aj v elektronickej forme, zaznamenať ich, prehliadať, meniť, uchovávať a archivovať, usporadúvať, opravovať a aktualizovať,
- poskytovať a sprístupňovať osobné údaje o inej osobe cez telefón je zakázané.

Čl. 6

Rozsah zodpovednosti

(1) Zodpovednosť oprávnených osôb

- všetky oprávnené osoby sú povinné zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, s ktorými prídu do styku, nesmú ich využívať pre vlastnú potrebu, nesmú ich zverejňovať ani nikomu sprístupniť,
- povinnosť mlčanlivosti trvá i po skončení pracovného pomeru.

(2) Zodpovednosť zodpovednej osoby

- dohľadom nad dodržiavaním zákonných ustanovení pri spracúvaní osobných údajov musí byť písomne poverená zodpovedná osoba, ktorá bola odborne vyškolená. Rozsah odborného školenia zodpovedá najmä obsahu zákona o ochrane osobných údajov a medzinárodných zmlúv o ochrane osobných údajov. Absolvent odborného školenia dostane písomné potvrdenie o absolvovaní,
- zodpovedná osoba posúdi pred začatím spracúvania osobných údajov, či ich spracúvaním nevzniká nebezpečenstvo narušenia práv a slobôd dotknutých osôb,
- zistenie narušenia práv a slobôd dotknutých osôb pred začatím spracúvania alebo porušenia zákonných ustanovení v priebehu spracúvania osobných údajov zodpovedná osoba bezodkladne písomne oznámi prevádzkovateľovi. Ak prevádzkovateľ po upozornení bezodkladne nevykoná nápravu, oznámi to zodpovedná osoba Úradu na ochranu osobných údajov SR.

(3) Zodpovedná osoba zabezpečuje:

- potrebnú súčinnosť s Úradom na ochranu osobných údajov SR,
- dohľad nad plnením základných povinností prevádzkovateľa
 1. pred začatím spracúvania jednoznačne a konkrétne vymedziť účel spracúvania,



2. určiť prostriedky a spôsob spracúvania,
 3. získavať osobné údaje výlučne na vymedzený účel,
 4. zabezpečiť, aby sa spracúvali len také osobné údaje, ktoré svojim rozsahom a obsahom zodpovedajú účelu a sú nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania,
 5. na rozdielne účely získavať osobné údaje osobitne,
 6. osobné údaje získané na rôzne účely nezdužovať,
 7. spracúvať len správne, úplné a aktualizované osobné údaje,
 8. nesprávne a neúplné osobné údaje blokovať, opraviť alebo doplniť,
 9. údaje, ktoré nie je možné opraviť alebo doplniť zlikvidovať,
 10. zabezpečiť, aby osobné údaje boli spracúvané vo forme umožňujúcej identifikáciu dotknutých osôb počas doby nie dlhšej, ako je nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania,
 11. zlikvidovať osobné údaje, ktorých účel spracúvania sa skončil,
 12. spracúvať osobné údaje v súlade s dobrými mravmi,
 13. nevynucovať súhlas dotknutej osoby hrozbou odmietnutia zmluvného vzťahu, dodania služieb alebo tovaru,
 14. poučenie oprávnených osôb podľa § 17 zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.
- do 30 dní vybavovanie žiadostí dotknutých osôb
 1. vo všeobecne zrozumiteľnej forme poskytnúť informácie o stave spracúvania osobných údajov v rozsahu: názov, sídlo alebo trvalý pobyt, právna forma a identifikačné číslo prevádzkovateľa; meno a priezvisko štatutárneho orgánu prevádzkovateľa a zodpovednej osoby; identifikačné označenie informačného systému; účel spracúvania, zoznam osobných údajov a okruh dotknutých osôb; okruh príjemcov, ktorým sú alebo budú údaje sprístupnené, tretie strany, ktorým osobné údaje sú alebo budú poskytnuté; tretie krajiny, do ktorých sa uskutočňuje prenos osobných údajov; právny základ informačného systému; formu zverejnenia, ak sa zverejnenie osobných údajov vykonáva; všeobecnú charakteristiku opatrení za zabezpečenia ochrany osobných údajov a dátum začatia spracúvania,
 2. vo všeobecne zrozumiteľnej forme presné informácie o zdroji, z ktorého boli osobné údaje získané,
 3. spracovať vo všeobecne zrozumiteľnej forme odpis osobných údajov,
 4. opraviť nesprávne, neúplné alebo neaktuálne osobné údaje,
 5. likvidovať osobné údaje po splnení účelu spracúvania; vrátiť úradné doklady, ak boli predmetom spracúvania,
 6. zlikvidovať osobné údaje, ak došlo k porušeniu zákona,
 7. bezodkladne písomne oznámiť dotknutej osobe a Úradu na ochranu osobných údajov SR, že na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby, ktorej práva boli obmedzené, boli jej nesprávne, neúplné alebo neaktuálne osobné údaje opravené, prípadne



zlikvidované; ak boli predmetom spracúvania úradné doklady obsahujúce osobné údaje, že jej boli vrátené.

- do 30 dní vybavovanie námietok dotknutých osôb voči
 1. spracúvaniu osobných údajov na účely priameho marketingu bez jej súhlasu,
 2. využívaní osobných údajov na účely priameho marketingu v poštovom styku,
 3. poskytovaní osobných údajov na účely priameho marketingu,
- realizáciu technických, personálnych a organizačných opatrení a dohliada na ich aplikáciu v praxi,
- dohľad pri výbere sprostredkovateľa a prípravu písomnej zmluvy alebo poverenia pre sprostredkovateľa; preveruje dodržiavanie dohodnutých podmienok,
- dohľad nad cezhraničným tokom osobných údajov,

(4) Zodpovedná osoba odporúča technické, organizačné a personálne bezpečnostné opatrenia zodpovedajúce spôsobu spracúvania. V spolupráci s oprávnenými osobami navrhuje úpravy programového vybavenia a tlačených formulárov na základe zmien príslušných zákonov a predpisov tak, aby sa spracúvali iba nevyhnutne potrebné typy osobných údajov.

Čl. 7

Kontrolná činnosť

Zodpovedná osoba vykoná na základe zistenia narušenia práv a slobôd dotknutých osôb, minimálne však jedenkrát ročne, kontrolu zameranú na dodržiavanie ochrany osobných údajov.

Čl. 8

Havarijné postupy

(1) V prípade zistenia poruchy akéhokoľvek prostriedku AIS je potrebné na túto skutočnosť upozorniť určeného administrátora.

(2) Administrátor rozhodne o ďalšom postupe opravy, s ohľadom na zabezpečenie osobných údajov informuje zodpovednú osobu ak technický prostriedok alebo nosič informácií obsahujúce osobné údaje, bude kvôli vykonaniu servisného zásahu premiestnený mimo areálu organizácie, prípadne ak servisný zásah bude vykonávať externá firma.

(3) Na predchádzanie vzniku požiaru je potrebné dodržiavať preventívne protipožiarne opatrenia. V prípade požiaru sa postupuje podľa poplachových a evakuačných smerníc, ktoré sú súčasťou Požiarneho štatútu.



Obsah

INTERNÝ PREDPIS Č. 06/2009	0
Čl. 1 Definícia pojmov	1
Čl. 2 Bezpečnostné opatrenia a ich využitie	2
Čl. 3 Rozsah osobných údajov, ktoré sú predmetom spracovania	2
Čl. 4 Účel spracovania osobných údajov.....	3
Čl. 5 Rozsah oprávnení a popis povolených činností oprávnených osôb	4
Čl. 6 Rozsah zodpovednosti	5
Čl. 7 Kontrolná činnosť.....	7
Čl. 8 Havarijné postupy.....	7