INTERNÁ SMERNICA V OBLASTI OCHRANY OSOBNÝCH ÚDAJOV

účinná odo dňa 01.03.2021

vydaná zamestnávateľom:

Základná umelecká škola Stará Turá
SNP 293/17 A, 916 01 Stará Turá
IČO: 36 125 270
rozpočtová organizácia

I.
Základné ustanovenia

1. Predmetom tejto Smernice je úprava ochrany a nakladania s osobnými údajmi pri činnostiach, ktoré vykonávajú oprávnené osoby zamestnávateľa, ktorým je Základná umelecká škola Stará Turá, SNP 293/31, 916 01 Stará Turá, IČO: 36 125 270 (ďalej len ako „Prevádzkovateľ“).
2. Oprávnenou osobou sa na účely tejto Smernice rozumie zamestnanec Prevádzkovateľa, ktorý pri výkone svojej pracovnej činnosti nakladá s osobnými údajmi dotknutých osôb (ďalej len „Oprávnená osoba“).
3. Interná smernica je prístupná pre každého zamestnanca v sídle zamestnávateľa.

II.
Všeobecné povinnosti

1. Osobné údaje musia byť adekvátne zabezpečené vo všetkých prípadoch, kedy sa s nimi v organizácii nakladá.
2. Oprávnená osoba môže nakladať s osobnými údajmi len za predpokladu, že je to na výkon jej pracovných činností nevyhnutné alebo na základe individuálneho písomného poverenia Prevádzkovateľa.
3. Oprávnená osoba je povinná zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, s ktorými prichádza do styku pri výkone svojej pracovnej činnosti alebo činnosti vyplývajúcej z jej poverenia.
4. Povinnosť mlčanlivosti trvá aj po ukončení pracovného pomeru s oprávnenou osobou.
5. Oprávnená osoba môže nakladať len s takými osobnými údajmi, ktoré sú nevyhnutné na výkon jej pracovnej činnosti alebo činností vyplývajúcich z poverenia.
6. Oprávnená osoba môže vykonávať len tie operácie s osobnými údajmi, ktoré sú nevyhnutné na výkon jej pracovnej činnosti alebo činnosti vyplývajúcej z poverenia.
7. Oprávnená osoba nesmie získavať informácie týkajúce sa osobných údajov nad rámec jej pracovnej činnosti alebo poverenia.
8. Oprávnená osoba je povinná dbať o to, aby pri výkone jej pracovných činností alebo činností vyplývajúcich z poverenia nedošlo k úniku spracúvaných osobných údajov alebo k narušeniu bezpečnosti spracovateľských operácií.

III.
Získavanie osobných údajov

1. Osobné údaje prevádzkovateľa sú uložené a zálohované vo vlastnej databáze s externým úložiskom.
2. Do databázy sa oprávnená osoba dostane prostredníctvom individuálneho softvéru, ktorý je prístupný na každom počítači Prevádzkovateľa.
3. Každá oprávnená osoba má svoje prístupové meno a heslo potrebné na prístup do softvéru Prevádzkovateľa, pričom jej databáza poskytne len osobné údaje dotknutých osôb v rozsahu jej pracovnej činnosti alebo poverenia.
4. Pokiaľ by oprávnená osoba potrebovala prístup k osobným údajom vo väčšom rozsahu, ako má k dispozícii v databáze, je povinná žiadať od Prevádzkovateľa individuálny písomný súhlas na získanie týchto údajov na základe žiadosti.
5. Písomný súhlas udeľuje Prevádzkovateľ na žiadosť, a to len v rozsahu potrebnom na splnenie účelu oprávnenej osoby.
6. Oprávnená osoba nesmie získané osobné údaje poskytovať iným osobám.
7. Oprávnená osoba nesmie poskytovať svoje prístupové údaje do softvéru Prevádzkovateľa iným osobám.
8. Oprávnená osoba nesmie používať softvér Prevádzkovateľa pre vlastné potreby.

IV.
Využívanie internetu

1. Využívanie služieb internetu oprávnenými osobami je určené pre plnenie pracovných úloh.
2. Používanie internetu musí brať do úvahy dôvernosť prenášaných informácií.

3. Oprávnená osoba pri prístupe do siete internet je povinná dodržiavať nasledujúce zásady:

a. prístup do siete internet využívať predovšetkým v súlade so svojou pracovnou náplňou/funkciou,

b. riadiť sa hláseniami antivírusového programu,

c. nepripájať sa na neznáme internetové stránky s nepreverenym obsahom, ak to nie je potrebné na výkon pracovných úloh/funkcie,

d. nepoužívať heslá, ktoré sa používajú pre prístup k vnútorným informačným systémom, na prístup k verejným internetovým službám.

V.
Elektronická pošta

1. Elektronická pošta sa používa pre účely internej a externej komunikácie.
2. V prípade skončenia pracovnoprávneho alebo iného vzťahu s oprávnenou osobou ukončí prevádzkovateľ používanie emailovej adresy danej oprávnenej osoby v lehote do 30 dní od skončenia daného vzťahu.

VI.
Personálna bezpečnosť

1. Pri skončení pracovnoprávneho vzťahu alebo iného vzťahu je oprávnená osoba (zamestnanec, ...) povinná odovzdať pracovnú agendu vrátane spisov, všetky pridelené inventárne predmety, zapožičané knihy a kľúče.
2. Všetky oprávnené osoby musia byť poučené o základných bezpečnostných zásadách predtým, ako získajú prístup k informačnému systému prevádzkovateľa a k účelom spracúvania. Poučenie vykoná zodpovedná osoba. Doklad o poučení sa zakladá v osobnom spise zamestnanca
3. Oprávnenej osobe môže byť pridelený technický prostriedok (napr. notebook), ktorého prevzatie oprávnená osoba potvrdí na potvrdení o prevzatí prostriedku. Pri vrátení prostriedku má oprávnená osoba právo žiadať potvrdenie o odovzdaní.

VII.
Fyzická bezpečnosť

1. Informačná technika (počítače, notebooky a pod.) musí byť umiestnená v uzamykateľných priestoroch. Miestnosť, v ktorej sa nachádza informačná technika, musí byť pri každom odchode oprávnenej osoby uzamknutá. Po skončení práce je oprávnená osoba povinná:

a. vypnúť osobný počítač alebo sa z neho odhlásiť,

b. uzamknúť skrine s materiálmi obsahujúcimi osobné údaje (ak sú skrine uzamykateľné).

VIII.
Správa kľúčov a vstupných kariet

1. Oprávnenej osobe je pri nástupe do zamestnania/funkcie pridelený jeden kľúč od dverí do miestnosti, v ktorej bude vykonávať pracovnú činnosť/funkciu.
2. Každú stratu kľúča od kancelárie je oprávnená osoba povinná bezodkladne e-mailom nahlásiť svojmu nadriadenému a zodpovednej osobe.
3. Za kľúče zodpovedá osoba, ktorej boli pridelené. Tieto kľúče je oprávnená osoba povinná odovzdať nadriadenému v prípade skončenia jej pracovnoprávneho alebo iného vzťahu.

VIII.
Ostatné opatrenia

1. Oprávnená osoba je povinná pri každom opustení miestnosti v prípade, že v miestnosti už nie je iná oprávnená osoba, miestnosť (kanceláriu/zborovňu) uzamknúť.
2. Pred odchodom z miestnosti je oprávnená osoba povinná skontrolovať uzatvorenie okien.
3. Oprávnená osoba nesmie meniť nastavenia antivírusového programu ani vypínať rezidentný antivírusový program bez súhlasu nadriadeného.

4. Každé podozrivé, netradičné správanie sa počítača, resp. poruchu je oprávnená osoba povinná nahlásiť ihneď nadriadenému.
5. Oprávnená osoba nesmie svojvoľne inštalovať počítačové programy, či už z pamäťových médií alebo z internetu. Inštalovať programy môže len so súhlasom nadriadeného.
6. Každá oprávnená osoba musí mať pridelené heslo, a to uchováva v tajnosti. Nesmie byť zapísané a uložené na viditeľnom alebo ľahko dostupnom mieste. Oprávnená osoba je zodpovedná za neoprávnené sprístupnenie svojho hesla inej osobe, následne i za jeho zneužitie a spôsobené škody.
7. Oprávnená osoba nesmie dovoliť pracovať s počítačom osobe, ktorá nie je oprávnená.
8. Ak na jednom počítači pracuje viac osôb, musí sa oprávnená osoba prihlásiť svojím prihlasovacím menom a heslom po predchádzajúcom odhlásení sa oprávnenej osoby, ktorá predtým pracovala s daným počítačom.

X.
Porušenie bezpečnosti

1. V prípade, že dôjde k porušeniu bezpečnosti osobných údajov, je oprávnená osoba bezodkladne povinná informovať o tejto skutočnosti svojho nadriadeného.
2. Oprávnená osoba je povinná prerušiť svoju činnosť, pričom nesmie vykonať akékoľvek úkony, ktoré by mohli viesť k zvýšeniu rizika bezpečnosti osobných údajov.
3. Oprávnená osoba je povinná spísať zápisnicu, v ktorej uvedie všetky podrobnosti v rozsahu:

a. o aké osobné údaje ide,
b. kedy sa o narušení bezpečnosti dozvedela,
c. k akému porušeniu bezpečnosti došlo,
d. ako sa o tomto porušení dozvedela,
e. aké kroky podnikla.

4. Oprávnená osoba odovzdá zápisnicu nadriadenému.
5. Nadriadený je povinný vyvinúť čo najväčšiu snahu o to, aby k ďalšiemu porušovaniu bezpečnosti pri spracúvaní osobných údajov nedošlo, pričom je povinný v čo najkratšom čase odstrániť vzniknuté problémy.
6. Oprávnená osoba smie vykonávať svoje pracovné činnosti až po súhlase nadriadeného, ktorý potvrdí, že výkon pracovných činností nepredstavuje riziko pre bezpečnosť osobných údajov.
7. Nadriadený je povinný vypracovať zápisnicu, ktorá bude obsahovať:

a. druh osobných údajov, ktorých ochrana bola narušená,
b. pôvod a formu narušenia,
c. rozsah narušenia a predpokladanú mieru rizika,
d. opatrenia, ktoré boli vykonané s cieľom odstránenia vzniknutého stavu,
e. opatrenia, ktoré boli vykonané s cieľom zabezpečenia bezpečnosti osobných údajov.

XI.
Spracúvanie podaní dotknutých osôb

1. Žiadosti a námietky dotknutých osôb spracúva osoba, ktorej to vyplýva z poverenia (ďalej len „zodpovedná osoba“).
2. Zodpovedná osoba po prijatí žiadosti, námietky alebo sťažnosti dotknutej osoby (ďalej len „podanie“) informuje dotknutú osobu o jej prijatí a ďalšom postupe.
3. Zodpovedná osoba je povinná vyhodnotiť podanie dotknutej osoby najneskôr v lehote 30 dní odo dňa jej doručenia.
4. Pokiaľ by si vyhodnotenie podania vyžadovalo viac času, je zodpovedná osoba povinná kontaktovať Prevádzkovateľa a primerane o tom informovať aj dotknuté osoby.
5. Po vyhodnotení podania je zodpovedná osoba povinná náležite informovať dotknuté osoby vo vyššie stanovenej lehote.

XI.
Práca z domu

1. Počas práce z domu je možné používať pracovné zariadenia (laptopy alebo desktopy).
2. Zariadenia (laptopy alebo desktopy), ktoré sú pri práci z domu požívané, nesmú ostať odomknuté v prípade neprítomnosti oprávnenej osoby (aj pri krátkodobom odchode od zariadenia je potrebné uviesť zariadenie do režimu spánku).
3. Počas práce z domu je nutné dodržiavať schválený systém hesiel a uzamykať zariadenie (laptopy alebo desktopy), ktoré je pri práci používané v čase neprítomnosti.
4. Na online ukladanie dokumentov obsahujúcich osobné údaje a na posielanie dokumentov obsahujúcich osobné údaje je možné používať iba schválené cloudové riešenia a komunikačné aplikácie.
5. Pri práci z domu nepoužívať (ak je to možné) súkromné emailové adresy alebo telefónne čísla.
6. Pri práci z domu je zakázané používať verejne dostupné komunikačné prostriedky (WhatsApp, Facebook a pod.) na komunikáciu alebo na posielanie alebo odovzdávanie dokumentov obsahujúcich osobné údaje.
7. So zariadeniami, prostredníctvom ktorých sú spracované osobné údaje, je zakázané pracovať na verejne prístupných miestach a je potrebné dbať na dodržiavanie všeobecných bezpečnostných opatrení týkajúcich sa ochrany zariadení pred ich odcudzením alebo odkopírovaním ich obsahu (najmä nenechávať tieto zariadenia bez dozoru v prítomnosti cudzej osoby alebo v prípade, ak tieto zariadenia budú prenášané na verejne prístupných miestach, napr. v kufri auta).
8. V prípade akýchkoľvek bezpečnostných incidentov je oprávnená osoba povinná bezodkladne kontaktovať zamestnávateľa a zodpovednú osobu.

XII.
Spoločné, prechodné a záverečné ustanovenia

1. Táto Smernica nadobúda účinnosť dňa 01.03.2021.
2. Táto Smernica je záväzná pre všetky oprávnené osoby prevádzkovateľa.

V Starej Turej dňa 01.03.2021

_____

Základná umelecká škola Stará Turá
MgA. Michal Stískal
riaditeľ školy v poverení