

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

o ochrane osobných údajov

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

Rozsah oprávnení:

- oprávnená osoba je oprávnená spracúvať osobné údaje na účely vedenia účtovníctva a vyhotovovania daňových priznaní v rozsahu podľa Zákona o účtovníctve, Zákona o dani z príjmov, Zákona o DPH, Zákona o cestovných náhradách, Zákona o miestnych daniach a miestnom poplatku za komunálne odpady, Zákona o používaní ERP, Zákona o správe daní, Občianskeho zákonníka, Obchodného zákonníka, Zákona o sociálnom fonde, Zákonníka práce

Popis povolených činností :

- oprávnená osoba pri spracúvaní osobných údajov tieto spracúva v automatizovanom i inom ako automatizovanom informačnom systéme (účtovný program a evidencia účtovných dokladov)

Podmienky spracúvania osobných činností :

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

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