

POVERENIE A POUČENIE NA SPRACÚVANIE OSOBNÝCH ÚDAJOV

(ďalej len „poverenie/splnomocnenie“ alebo „poučenie“)
vydané

1 prevádzkovateľom:

Obchodné meno, sídlo:	Reality & Partners, s. r. o. , Nerudova 14 04001 Košice
Zapísaný:	Obchodný register Okresného súdu Košice I, Oddiel:Sro, Vložka číslo: 47195/V
IČO:	52610306

(ďalej len „**Prevádzkovateľ**“)

zamestnancovi:

Titul, meno a priezvisko:	Bc. Ivan Mikloš
Pracovné zaradenie:	konateľ
Osobné číslo:	

(ďalej len „**Zamestnanec**“)

ČLÁNOK 1 DEFINÍCIE

1.1 Ak nie je výslovne uvedené inak, pojmy a výrazy používané v tomto poverení majú nasledovný význam:

Osobné údaje

sú údaje dotknutých osôb týkajúce sa identifikovanej fyzickej osoby alebo identifikovateľnej fyzickej osoby, ktorú možno identifikovať priamo alebo nepriamo, najmä na základe všeobecne použiteľného identifikátora, iného identifikátora, ako je napríklad meno, priezvisko, identifikačné číslo, lokalizačné údaje, alebo online identifikátor, alebo na základe jednej alebo viacerých charakteristík alebo znakov, ktoré tvoria jej fyzickú identitu, fyziologickú identitu, genetickú identitu, psychickú identitu, mentálnu identitu, ekonomickú identitu, kultúrnu identitu alebo sociálnu identitu.

GDPR

Všeobecné nariadenie Európskeho parlamentu a rady 2016/679 o ochrane osobných údajov fyzických osôb pri ich spracúvaní a voľnom pohybe

Dotknutá osoba

fyzická osoba ktorej osobné údaje sú predmetom spracúvania, alebo boli spracúvané

DPO

Data Protection officer – Zodpovedná osoba za dohľad nad ochranou osobných údajov

ČLÁNOK 2 ÚVODNÉ USTANOVENIA

2.1 Prevádzkovateľ týmto poveruje zamestnanca, aby spracúval osobné údaje dotknutých osôb v nevyhnutnom rozsahu pre výkon činností, ktoré sú uvedené v pracovnej zmluve v rozsahu a za podmienok uvedených v tomto poverení.

ČLÁNOK 3 ZÁSADY SPRACÚVANIA OSOBNÝCH ÚDAJOV

3.1 Zásady spracúvania osobných údajov sú zverejnené v Smernici na ochranu osobných údajov.

ČLÁNOK 4 ROZSAH ÚDAJOV A ROZSAH OPRÁVNENÍ

- 4.1 Zamestnanec ako oprávnená osoba, pri výkone svojej činnosti sa nesmie svojvoľne oboznamovať s osobnými údajmi dotknutých osôb. Napríklad sa môže jednať o osobné doklady identifikačné údaje, sprístupňovať informácie, o ktorých sa počas výkonu práce oboznámila.
- 4.2 Zamestnanec ako oprávnená osoba, je podľa pokynov prevádzkovateľa oprávnený spracúvať údaje výlučne v rozsahu zodpovedajúcom účelu ich spracovania, v akom sú potrebné pre účely plnenia zamestnancovi pridelených pracovných úloh.
- i. Riešenie úloh definovaných v popise pracovnej pozície, alebo priamym nadriadeným

IS spracúvania OÚ	Účel spracovania	Rozsah osobných údajov
Spracovateľské činnosti		Využívané IT systémy
Zodpovednosti		
Zamestnanecký IS	získavanie OU o uchádzačoch o zamestnanie	Meno, priezvisko, email, tel.číslo, životopis
Získavanie, Premiestňovanie, Uchovávanie, Likvidácia, Postúpenie,		emailová schránka, MS Office,
Zachovávanie mlčanlivosti podľa poučenia a poverenia. Spracúvanie osobných údajov iba v nevyhnutnom rozsahu na naplnenie účelu spracúvania podľa povinností uvedených v pracovnej zmluve. Presne evidovať procesy spracúvania osobných údajov a oznamovať ich zmeny priamemu nadriadenému, alebo Zodpovednej osobe za dohľad nad ochranou osobných údajov. Nahlasovanie bezpečnostných incidentov osobe určenej na riešenie bezpečnostných incidentov. Dodržiavanie zásad čistého stola a blokovania obrazovky v čase neprítomnosti na pracovisku. Oznamovanie žiadostí dotknutých osôb osobe určenej na zabezpečenie odpovedí pre dotknuté osoby. Zabezpečenie dôvernosti pri zdieľaní osobných údajov a komunikácií z tretími stranami. Rozhodovanie o práve prístupu k osobným údajov need to see, need to know. Každoročne absolvovať školenie o ochrane osobných údajov.		
Zamestnanecký IS	získavanie OU o zamestnancoch	Meno, priezvisko, tel.číslo, číslo občianskeho preukazu, dátum narodenia, mzda, číslo vodičského preukazu, vzdelanie, rodný list, sobášny list, invalidita, zdravotné postihnutie
Získavanie, Uchovávanie, Likvidácia, Poskytovanie,		emailová schránka, MS Office,
Zachovávanie mlčanlivosti podľa poučenia a poverenia. Spracúvanie osobných údajov iba v nevyhnutnom rozsahu na naplnenie účelu spracúvania podľa povinností uvedených v pracovnej zmluve. Presne evidovať procesy spracúvania osobných údajov a oznamovať ich zmeny priamemu nadriadenému, alebo Zodpovednej osobe za dohľad nad ochranou osobných údajov. Nahlasovanie bezpečnostných incidentov osobe určenej na riešenie bezpečnostných incidentov. Dodržiavanie zásad čistého stola a blokovania obrazovky v čase neprítomnosti na pracovisku. Oznamovanie žiadostí dotknutých osôb osobe určenej na zabezpečenie odpovedí pre dotknuté osoby. Zabezpečenie dôvernosti pri zdieľaní osobných údajov a komunikácií z tretími stranami. Rozhodovanie o práve prístupu k osobným údajov need to see, need to know. Každoročne absolvovať školenie o ochrane osobných údajov.		
Zamestnanecký IS	Plnenie práv a povinností vyplývajúcich z pracovnej alebo obdobnej zmluvy	Meno, priezvisko, názov strediska, pracovný fond, fix. a variab. zložka mzdy, dochádzka, zrážky, stravné lístky, ŽTP, Invalidné dôchodky
Získavanie, Prepracúvanie alebo zmena, Kombinovanie, Premiestňovanie, Uchovávanie, Likvidácia, Vyhodnocovanie,		emailová schránka, MS Office,
Zachovávanie mlčanlivosti podľa poučenia a poverenia. Spracúvanie osobných údajov iba v nevyhnutnom rozsahu na naplnenie účelu spracúvania podľa povinností uvedených v pracovnej zmluve. Presne evidovať procesy spracúvania osobných údajov a oznamovať ich zmeny priamemu nadriadenému, alebo Zodpovednej osobe za dohľad nad ochranou osobných údajov. Nahlasovanie bezpečnostných incidentov osobe určenej na riešenie bezpečnostných incidentov. Dodržiavanie zásad čistého stola a blokovania obrazovky v čase neprítomnosti na pracovisku. Oznamovanie žiadostí dotknutých osôb osobe určenej na zabezpečenie odpovedí pre dotknuté osoby. Zabezpečenie dôvernosti pri zdieľaní osobných údajov a komunikácií z tretími stranami. Rozhodovanie o práve prístupu k osobným údajov need to see, need to know. Každoročne absolvovať školenie o ochrane osobných údajov.		
Zamestnanecký IS	Plnenie práv a povinností vyplývajúcich z pracovnej alebo obdobnej zmluvy	Meno, priezvisko, email, tel.č., OP, bankové spojenie, dátum narodenia, mzda, potvrdenie o návšteve školy
Získavanie, Uchovávanie, Likvidácia, Poskytovanie,		emailová schránka, MS Office,
Zachovávanie mlčanlivosti podľa poučenia a poverenia. Spracúvanie osobných údajov iba v nevyhnutnom rozsahu na naplnenie účelu spracúvania podľa povinností uvedených v pracovnej zmluve. Presne evidovať procesy spracúvania osobných údajov a oznamovať ich zmeny priamemu nadriadenému, alebo Zodpovednej osobe za dohľad nad ochranou osobných údajov. Nahlasovanie bezpečnostných incidentov osobe určenej na riešenie bezpečnostných incidentov. Dodržiavanie zásad čistého stola a blokovania obrazovky v čase neprítomnosti na pracovisku. Oznamovanie žiadostí dotknutých osôb osobe určenej na zabezpečenie odpovedí pre dotknuté osoby. Zabezpečenie dôvernosti pri zdieľaní osobných údajov a komunikácií z tretími stranami. Rozhodovanie o práve prístupu k osobným údajov need to see, need to know. Každoročne absolvovať školenie o ochrane osobných údajov.		
Zamestnanecký IS	Plnenie povinností vyplývajúcich z osobitných predpisov najmä Zákon o ochrane podpore a rozvoji verejného zdravia	Meno, priezvisko, BOZP, Pracovné úrazy, ŽTP, pracovná pozícia
Získavanie, Uchovávanie, Likvidácia, Poskytovanie,		emailová schránka, MS Office,

Zachovávanie mlčanlivosti podľa poučenia a poverenia. Spracúvanie osobných údajov iba v nevyhnutnom rozsahu na naplnenie účelu spracúvania podľa povinností uvedených v pracovnej zmluve. Presne evidovať procesy spracúvania osobných údajov a oznamovať ich zmeny priamemu nadriadenému, alebo Zodpovednej osobe za dohľad nad ochranou osobných údajov. Nahlasovanie bezpečnostných incidentov osobe určenej na riešenie bezpečnostných incidentov. Dodržiavanie zásad čistého stola a blokovania obrazovky v čase neprítomnosti na pracovisku. Oznamovanie žiadostí dotknutých osôb osobe určenej na zabezpečenie odpovedí pre dotknuté osoby. Zabezpečenie dôvernosti pri zdieľaní osobných údajov a komunikácií z tretími stranami. Rozhodovanie o práve prístupu k osobným údajov need to see, need to know. Každoročne absolvovať školenie o ochrane osobných údajov.		
Zamestnanecký IS	Zasielanie a prijímanie listovej a elektronickej dokumentácie	Meno, priezvisko, adresa, pracovné zaradenie, emailová adresa, tel. číslo
Získavanie, Vyhľadávanie, Prehliadanie, Preskupovanie, Likvidácia,	emailová schránka, MS Office,	
Zachovávanie mlčanlivosti podľa poučenia a poverenia. Spracúvanie osobných údajov iba v nevyhnutnom rozsahu na naplnenie účelu spracúvania podľa povinností uvedených v pracovnej zmluve. Presne evidovať procesy spracúvania osobných údajov a oznamovať ich zmeny priamemu nadriadenému, alebo Zodpovednej osobe za dohľad nad ochranou osobných údajov. Nahlasovanie bezpečnostných incidentov osobe určenej na riešenie bezpečnostných incidentov. Dodržiavanie zásad čistého stola a blokovania obrazovky v čase neprítomnosti na pracovisku. Oznamovanie žiadostí dotknutých osôb osobe určenej na zabezpečenie odpovedí pre dotknuté osoby. Zabezpečenie dôvernosti pri zdieľaní osobných údajov a komunikácií z tretími stranami. Rozhodovanie o práve prístupu k osobným údajov need to see, need to know. Každoročne absolvovať školenie o ochrane osobných údajov.		
Zamestnanecký IS	uplatnenie práv a povinností podľa osobitného predpisu	údaje ako meno, priezvisko, titul, adresa, tel. číslo, email
Získavanie, Zaznamenávanie, Prehliadanie, Uchovávanie, Likvidácia,	emailová schránka, MS Office,	
Zachovávanie mlčanlivosti podľa poučenia a poverenia. Spracúvanie osobných údajov iba v nevyhnutnom rozsahu na naplnenie účelu spracúvania podľa povinností uvedených v pracovnej zmluve. Presne evidovať procesy spracúvania osobných údajov a oznamovať ich zmeny priamemu nadriadenému, alebo Zodpovednej osobe za dohľad nad ochranou osobných údajov. Nahlasovanie bezpečnostných incidentov osobe určenej na riešenie bezpečnostných incidentov. Dodržiavanie zásad čistého stola a blokovania obrazovky v čase neprítomnosti na pracovisku. Oznamovanie žiadostí dotknutých osôb osobe určenej na zabezpečenie odpovedí pre dotknuté osoby. Zabezpečenie dôvernosti pri zdieľaní osobných údajov a komunikácií z tretími stranami. Rozhodovanie o práve prístupu k osobným údajov need to see, need to know. Každoročne absolvovať školenie o ochrane osobných údajov.		
Klientský IS	Uzatvorenie zmluvného vzťahu za účelom sprostredkovania kúpy/predaja/prenájmu nehnuteľností	meno, priezvisko, rodné priezvisko, titul, trvalý pobyt, dátum narodenia, štátna príslušnosť, číslo OP, email, tel. číslo, číslo účtu, korešpondenčná adresa, list vlastníctva, geometrický plán, znalecký posudok, územnoplánovacia informácia, podpis
Získavanie, Vyhľadávanie, Prehliadanie, Preskupovanie,	emailová schránka, MS Office, REALVIA,	
Zachovávanie mlčanlivosti podľa poučenia a poverenia. Spracúvanie osobných údajov iba v nevyhnutnom rozsahu na naplnenie účelu spracúvania podľa povinností uvedených v pracovnej zmluve. Presne evidovať procesy spracúvania osobných údajov a oznamovať ich zmeny priamemu nadriadenému, alebo Zodpovednej osobe za dohľad nad ochranou osobných údajov. Nahlasovanie bezpečnostných incidentov osobe určenej na riešenie bezpečnostných incidentov. Dodržiavanie zásad čistého stola a blokovania obrazovky v čase neprítomnosti na pracovisku. Oznamovanie žiadostí dotknutých osôb osobe určenej na zabezpečenie odpovedí pre dotknuté osoby. Zabezpečenie dôvernosti pri zdieľaní osobných údajov a komunikácií z tretími stranami. Rozhodovanie o práve prístupu k osobným údajov need to see, need to know. Každoročne absolvovať školenie o ochrane osobných údajov.		
Klientský IS	Riešenie podnetov a reklamácií	Meno, priezvisko, titul, adresa trvalého pobytu, adresa na doručovanie písomností, podnet, popis reklamácie, dátum a čas podania podnetu
Získavanie, Vyhľadávanie, Prehliadanie, Preskupovanie, Likvidácia,	emailová schránka, MS Office,	
Zachovávanie mlčanlivosti podľa poučenia a poverenia. Spracúvanie osobných údajov iba v nevyhnutnom rozsahu na naplnenie účelu spracúvania podľa povinností uvedených v pracovnej zmluve. Presne evidovať procesy spracúvania osobných údajov a oznamovať ich zmeny priamemu nadriadenému, alebo Zodpovednej osobe za dohľad nad ochranou osobných údajov. Nahlasovanie bezpečnostných incidentov osobe určenej na riešenie bezpečnostných incidentov. Dodržiavanie zásad čistého stola a blokovania obrazovky v čase neprítomnosti na pracovisku. Oznamovanie žiadostí dotknutých osôb osobe určenej na zabezpečenie odpovedí pre dotknuté osoby. Zabezpečenie dôvernosti pri zdieľaní osobných údajov a komunikácií z tretími stranami. Rozhodovanie o práve prístupu k osobným údajov need to see, need to know. Každoročne absolvovať školenie o ochrane osobných údajov.		
Klientský IS	uplatnenie práv a povinnosti podľa osobitných predpisov	údaje ako meno, priezvisko, adresa, tel. číslo, email a pod.
Získavanie, Usporiadúvanie, Vyhľadávanie, Uchovávanie, Likvidácia,	emailová schránka, MS Office,	

Zachovávanie mlčanlivosti podľa poučenia a poverenia. Spracúvanie osobných údajov iba v nevyhnutnom rozsahu na naplnenie účelu spracúvania podľa povinností uvedených v pracovnej zmluve. Presne evidovať procesy spracúvania osobných údajov a oznamovať ich zmeny priamemu nadriadenému, alebo Zodpovednej osobe za dohľad nad ochranou osobných údajov. Nahlasovanie bezpečnostných incidentov osobe určenej na riešenie bezpečnostných incidentov. Dodržiavanie zásad čistého stola a blokovania obrazovky v čase neprítomnosti na pracovisku. Oznamovanie žiadostí dotknutých osôb osobe určenej na zabezpečenie odpovedí pre dotknuté osoby. Zabezpečenie dôvernosti pri zdieľaní osobných údajov a komunikácií z tretími stranami. Rozhodovanie o práve prístupu k osobným údajov need to see, need to know. Každoročne absolvovať školenie o ochrane osobných údajov.		
Klientský IS	nahrávanie zvukových stôp za účelom komponovania hudby	meno, priezvisko, titul, adresa, tel. číslo, email, hlasová stopa
Získavanie, Zaznamenávanie, Usporiadúvanie, Prehliadanie, Uchovávanie, Likvidácia, Poskytovanie, Vyhodnocovanie,		hudobný program, MS Office, emailová schránka,
Zachovávanie mlčanlivosti podľa poučenia a poverenia. Spracúvanie osobných údajov iba v nevyhnutnom rozsahu na naplnenie účelu spracúvania podľa povinností uvedených v pracovnej zmluve. Presne evidovať procesy spracúvania osobných údajov a oznamovať ich zmeny priamemu nadriadenému, alebo Zodpovednej osobe za dohľad nad ochranou osobných údajov. Nahlasovanie bezpečnostných incidentov osobe určenej na riešenie bezpečnostných incidentov. Dodržiavanie zásad čistého stola a blokovania obrazovky v čase neprítomnosti na pracovisku. Oznamovanie žiadostí dotknutých osôb osobe určenej na zabezpečenie odpovedí pre dotknuté osoby. Zabezpečenie dôvernosti pri zdieľaní osobných údajov a komunikácií z tretími stranami. Rozhodovanie o práve prístupu k osobným údajov need to see, need to know. Každoročne absolvovať školenie o ochrane osobných údajov.		
Obchodné vzťahy	uzatváranie zmluvných vzťahov s obchodnými a inými partnermi	Údaje o obchodných partneroch, meno, priezvisko, titul, adresa, tel. číslo, email, bankové spojenie, pracovná pozícia
Získavanie, Prepracúvanie alebo zmena, Vyhľadávanie, Uchovávanie, Likvidácia,		emailová schránka, MS Office,
Zachovávanie mlčanlivosti podľa poučenia a poverenia. Spracúvanie osobných údajov iba v nevyhnutnom rozsahu na naplnenie účelu spracúvania podľa povinností uvedených v pracovnej zmluve. Presne evidovať procesy spracúvania osobných údajov a oznamovať ich zmeny priamemu nadriadenému, alebo Zodpovednej osobe za dohľad nad ochranou osobných údajov. Nahlasovanie bezpečnostných incidentov osobe určenej na riešenie bezpečnostných incidentov. Dodržiavanie zásad čistého stola a blokovania obrazovky v čase neprítomnosti na pracovisku. Oznamovanie žiadostí dotknutých osôb osobe určenej na zabezpečenie odpovedí pre dotknuté osoby. Zabezpečenie dôvernosti pri zdieľaní osobných údajov a komunikácií z tretími stranami. Rozhodovanie o práve prístupu k osobným údajov need to see, need to know. Každoročne absolvovať školenie o ochrane osobných údajov.		
IS Účtovníctvo	spracovávanie účtovnej agendy	meno, priezvisko, titul, adresa, tel. číslo, email, údaje o obchodných partneroch
Získavanie, Usporiadúvanie, Vyhľadávanie, Prehliadanie, Uchovávanie, Likvidácia,		online faktury, MS Office, emailová schránka,
Zachovávanie mlčanlivosti podľa poučenia a poverenia. Spracúvanie osobných údajov iba v nevyhnutnom rozsahu na naplnenie účelu spracúvania podľa povinností uvedených v pracovnej zmluve. Presne evidovať procesy spracúvania osobných údajov a oznamovať ich zmeny priamemu nadriadenému, alebo Zodpovednej osobe za dohľad nad ochranou osobných údajov. Nahlasovanie bezpečnostných incidentov osobe určenej na riešenie bezpečnostných incidentov. Dodržiavanie zásad čistého stola a blokovania obrazovky v čase neprítomnosti na pracovisku. Oznamovanie žiadostí dotknutých osôb osobe určenej na zabezpečenie odpovedí pre dotknuté osoby. Zabezpečenie dôvernosti pri zdieľaní osobných údajov a komunikácií z tretími stranami. Rozhodovanie o práve prístupu k osobným údajov need to see, need to know. Každoročne absolvovať školenie o ochrane osobných údajov.		
Archívna starostlivosť	archív - plnenie zákonných povinností	údaje ako meno, priezvisko, titul, adresa, tel. číslo, email, údaje o obchodných partneroch, údaje týkajúce sa personálnej, mzdovej, účtovnej agendy
Usporiadúvanie, Uchovávanie, Likvidácia,		emailová schránka, MS Office,
Zachovávanie mlčanlivosti podľa poučenia a poverenia. Spracúvanie osobných údajov iba v nevyhnutnom rozsahu na naplnenie účelu spracúvania podľa povinností uvedených v pracovnej zmluve. Presne evidovať procesy spracúvania osobných údajov a oznamovať ich zmeny priamemu nadriadenému, alebo Zodpovednej osobe za dohľad nad ochranou osobných údajov. Nahlasovanie bezpečnostných incidentov osobe určenej na riešenie bezpečnostných incidentov. Dodržiavanie zásad čistého stola a blokovania obrazovky v čase neprítomnosti na pracovisku. Oznamovanie žiadostí dotknutých osôb osobe určenej na zabezpečenie odpovedí pre dotknuté osoby. Zabezpečenie dôvernosti pri zdieľaní osobných údajov a komunikácií z tretími stranami. Rozhodovanie o práve prístupu k osobným údajov need to see, need to know. Každoročne absolvovať školenie o ochrane osobných údajov.		
Kamerové systémy – monitoring štúdia	ochrana majetku, bezpečnosti a zdravia, odhaľovanie kriminality na zák. čl. 6 ods. 1 pís. f) Nariadenia GDPR	podobizeň dotknutej osoby, aktivity realizované v monitorovanom priestore, dátum a čas týchto aktivít
Získavanie, Zaznamenávanie, Uchovávanie, Likvidácia,		kamerový systém,

Zachovávanie mlčanlivosti podľa poučenia a poverenia. Spracúvanie osobných údajov iba v nevyhnutnom rozsahu na naplnenie účelu spracúvania podľa povinností uvedených v pracovnej zmluve. Presne evidovať procesy spracúvania osobných údajov a oznamovať ich zmeny priamemu nadriadenému, alebo Zodpovednej osobe za dohľad nad ochranou osobných údajov. Nahlasovanie bezpečnostných incidentov osobe určenej na riešenie bezpečnostných incidentov. Dodržiavanie zásad čistého stola a blokovania obrazovky v čase neprítomnosti na pracovisku. Oznamovanie žiadostí dotknutých osôb osobe určenej na zabezpečenie odpovedí pre dotknuté osoby. Zabezpečenie dôvernosti pri zdieľaní osobných údajov a komunikácií z tretími stranami. Rozhodovanie o práve prístupu k osobným údajov need to see, need to know. Každoročne absolvovať školenie o ochrane osobných údajov.		
Marketing	odpovedanie na správy a podnety	údaje ako meno, priezvisko, prezývka
Získavanie, Prehliadanie, Likvidácia, Vyhodnocovanie,		emailová schránka, MS Office,
Zachovávanie mlčanlivosti podľa poučenia a poverenia. Spracúvanie osobných údajov iba v nevyhnutnom rozsahu na naplnenie účelu spracúvania podľa povinností uvedených v pracovnej zmluve. Presne evidovať procesy spracúvania osobných údajov a oznamovať ich zmeny priamemu nadriadenému, alebo Zodpovednej osobe za dohľad nad ochranou osobných údajov. Nahlasovanie bezpečnostných incidentov osobe určenej na riešenie bezpečnostných incidentov. Dodržiavanie zásad čistého stola a blokovania obrazovky v čase neprítomnosti na pracovisku. Oznamovanie žiadostí dotknutých osôb osobe určenej na zabezpečenie odpovedí pre dotknuté osoby. Zabezpečenie dôvernosti pri zdieľaní osobných údajov a komunikácií z tretími stranami. Rozhodovanie o práve prístupu k osobným údajov need to see, need to know. Každoročne absolvovať školenie o ochrane osobných údajov.		
Webová stránka	kontaktný formulár - odpovedanie na správy a podnety	údaje ako meno, priezvisko, email, tel.číslo, správa
Získavanie, Zaznamenávanie, Prehliadanie, Uchovávanie, Likvidácia, Vyhodnocovanie,		MS Office, emailová schránka,
Zachovávanie mlčanlivosti podľa poučenia a poverenia. Spracúvanie osobných údajov iba v nevyhnutnom rozsahu na naplnenie účelu spracúvania podľa povinností uvedených v pracovnej zmluve. Presne evidovať procesy spracúvania osobných údajov a oznamovať ich zmeny priamemu nadriadenému, alebo Zodpovednej osobe za dohľad nad ochranou osobných údajov. Nahlasovanie bezpečnostných incidentov osobe určenej na riešenie bezpečnostných incidentov. Dodržiavanie zásad čistého stola a blokovania obrazovky v čase neprítomnosti na pracovisku. Oznamovanie žiadostí dotknutých osôb osobe určenej na zabezpečenie odpovedí pre dotknuté osoby. Zabezpečenie dôvernosti pri zdieľaní osobných údajov a komunikácií z tretími stranami. Rozhodovanie o práve prístupu k osobným údajov need to see, need to know. Každoročne absolvovať školenie o ochrane osobných údajov.		

- 4.3 V priestoroch Prevádzkovateľa môže Oprávnená osoba spracúvať osobné údaje najmä na dosiahnutie nasledujúcich cieľov popísaných v popise pracovnej pozície, ktorú zastáva.
- i. Podľa popisu pracovnej pozície
- 4.4 Zamestnancovi nie je povolené spracúvať osobné údaje inak ako pre účely výkonu práce a podľa pokynov nadriadeného.

ČLÁNOK 5 PRÁVNÝ ZÁKLAD A PODMIENKY SPRACÚVANIA ÚDAJOV

- 5.1 Spracúvanie osobných údajov je zákonné, ak sa vykonáva na základe aspoň jedného z týchto právnych základov:
- 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,
 - spracúvanie osobných údajov je nevyhnutné podľa osobitného predpisu alebo medzinárodnej zmluvy, ktorou je Slovenská republika viazaná,
 - 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.
- 5.2 Zamestnanec ako oprávnená osoba, je oprávnená spracúvať údaje len na stanovený účel, v priestoroch alebo na zariadeniach prevádzkovateľa, podľa pokynov prevádzkovateľa, v súlade so súvisiacou všeobecne záväznou právnou úpravou SR a internými predpismi prevádzkovateľa, v rozsahu dohodnutých činností uvedených v pracovnej zmluve. Zamestnanec je oprávnený spracúvať údaje len na činnosti nevyhnutné vzhľadom na výkon činností podľa pracovnej zmluvy a len v rozsahu a podľa pokynov prevádzkovateľa, ktorými sú najmä činnosti uvedené v Článku 4.
- 5.3 Zamestnanec ako oprávnená osoba, nesmie vyhotovovať kópie, rozmnoženiny, scany, odpisy, výpisy alebo akúkoľvek inú reprodukciu, zachytenie alebo presun obsahu akýchkoľvek listín, súborov, dokumentov a pod., s ktorými prišiel do styku v súvislosti so spracúvaním údajov, s výnimkou ak to vyplýva z pokynov prevádzkovateľa alebo úloh ktoré je povinná plniť v zmysle pracovnej zmluvy.

ČLÁNOK 6 POUČENIE

- 6.1 Osobné údaje sú údaje týkajúce sa určenej alebo určiteľnej fyzickej osoby, pričom takou 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 a sociálnu identitu.
- 6.2 Osoba, ktorá v mene Prevádzkovateľa získava alebo inak spracováva osobné údaje dotknutej osoby, je povinná zachovávať tieto povinnosti:
- V prípade ak bude spracúvať osobné údaje tak výhradne na účel stanovený Prevádzkovateľom; týmto účelom uvedeným v článku 4,
 - osoba, ktorá v mene Prevádzkovateľa získava osobné údaje preukáže na požiadanie svoju totožnosť tomu, od koho osobné údaje dotknutej osoby požaduje a bez vyzvania mu vopred oznámi účel spracúvania jej osobných údajov.
- 6.3 Všetky požiadavky Dotknutých osôb je nutné adresovať DPO prostredníctvom miklos.makler@gmail.com.
- 6.4 Osobné údaje je nutné chrániť pred odcudzením, stratou, poškodením, neoprávneným prístupom, zmenou a rozširovaním. Môžu byť poskytnuté z informačného systému Prevádzkovateľa len so súhlasom dotknutej osoby.
- 6.5 Zamestnanec ako oprávnená osoba, je povinná bez zbytočného odkladu informovať Prevádzkovateľa o všetkých skutočnostiach alebo udalostiach, ktoré môžu byť významné z pohľadu spracúvania údajov a ich ochrany (závažné prerušenie činností, porušenie alebo hrozba porušenia ochrany osobných údajov apod.) prostredníctvom hlásenia vedeniu, alebo DPO ak je určený do 24 hodín od momentu zistenia.
- 6.6 V prípade požiadavky zo strany dotknutej osoby na práva dotknutej osoby je zamestnanec ako oprávnená osoba povinný oznámiť túto skutočnosť prostredníctvom vedenia alebo DPO ak je určený do 24 hodín od momentu zistenia požiadavky.
- 6.7 Informácie k právam Dotknutých osôb sú uvedené v informačnej povinnosti.
- 6.8 Smernica o ochrane osobných údajov s procesnými mapami je k dispozícii vedenia spoločnosti alebo DPO ak je určený.
- 6.9 Všetky bezpečnostné podnety a incidenty sa musia hlásiť priamo štatutárnemu zástupcovi alebo DPO ak je určený prostredníctvom miklos.makler@gmail.com

ČLÁNOK 7 MLČANLIVOSŤ

- 7.1 Zamestnanec ako oprávnená osoba, ktorá v mene Prevádzkovateľa získava, pri výkone práce sa oboznámi, alebo inak spracúva osobné údaje užívateľa, je povinná zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, prevádzkových údajoch, s ktorými príde do styku; tie nesmie využiť ani pre osobnú potrebu a bez súhlasu Prevádzkovateľa ich nesmie zverejniť a nikomu poskytnúť ani sprístupniť.
- 7.2 Zamestnanec ako oprávnená osoba, je povinný zachovávať mlčanlivosť o údajoch, s ktorými pri výkone práce pre prevádzkovateľa alebo v súvislosti s ňou príde do styku; tieto nesmie využiť pre osobnú potrebu ani potrebu tretích osôb a bez súhlasu prevádzkovateľa ich nesmie zverejniť a nikomu poskytnúť ani sprístupniť. Táto povinnosť mlčanlivosti trvá aj po skončení výkonu práce pre prevádzkovateľa.
- 7.3 Povinnosť mlčanlivosti trvá aj po ukončení výkonu činnosti/funkcie, ako aj po skončení pracovného pomeru, alebo obdobného pracovného vzťahu.
- 7.4 V prípade porušenia povinností vyplývajúcich z GDPR môže Úrad na ochranu osobných údajov uložiť Prevádzkovateľovi pokutu do výšky 10 000 000 € alebo 20 000 000 € v závislosti od závažnosti úniku.

ČLÁNOK 8 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 8.1 Toto oprávnenie zamestnanca ako oprávnenej osoby spracúvať údaje v mene prevádzkovateľa automaticky zaniká momentom zrušenia pracovnej zmluvy alebo obdobnej zmluvy alebo zbavením funkcie zamestnanca ako oprávnenej osoby prevádzkovateľom
- 8.2 Zánikom tohto poverenia / poučenia nie je dotknutá povinnosť zachovávať mlčanlivosť v zmysle čl. 7.

ČLÁNOK 9 POTVRDENIE ZAMESTNANCA O POUČENÍ

- 9.1 Zamestnanec ako oprávnená osoba potvrdzuje, že bol poučený o právach a povinnostiach ustanovených GDPR a o zodpovednosti za ich porušenie. Zamestnanec vyhlasuje, že si je vedomý svojich povinností vyplývajúcich z tohto poverenia/poučenia a GDPR, a zaväzuje sa ich dodržiavať, pričom si je vedomý dôsledkov ich porušenia.
- 9.2 Zamestnanec si toto poverenie/poučenie ako aj poučenia v ňom obsiahnuté riadne prečítal, porozumel ich obsahu, na znak čoho toto poverenie/poučenie podpísal.

V dňa

Bc. Ivan Mikloš

Zamestnanca poveril a poučil v mene spoločnosti Reality & Partners, s. r. o.

V dňa

Titul, meno a priezvisko, podpis