záznam O POVERENÍ PRÍJEMCU ÚDAJOV

a O udelení pokynov pre spracúvanie osobných údajov

*vypracovaný v zmysle článku 5 ods. 2, článku 24 a článku 29 GDPR (ďalej len ako „****Záznam****“)*

**Slovenská olympijská marketingová, akciová spoločnosť**

Sídlo: Kukučínova 26, 831 03 Bratislava, Slovenská republika,

IČO: 35 801 549

Zapísaná: v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, oddiel: Sa, vložka číslo: 2611/B

(ďalej len „Spoločnosť“ alebo „Prevádzkovateľ“)

a

**Titul, Meno a Priezvisko: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Trvalé bydlisko: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pracovné zaradenie: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ďalej len „Zamestnanec“ alebo „Príjemca“)

1. **POVERENIE PRÍJEMCU**
2. Prevádzkovateľ poveruje Príjemcu spracúvaním osobných údajov v rozsahu a za podmienok upravených v tomto Zázname.
3. Príjemca podpísaním tohto Záznamu bezvýhradne akceptuje všetky pokyny Prevádzkovateľa a zaväzuje sa ich dodržiavať.
4. Príjemca berie na vedomie všetky informácie uvedené v Zázname a potvrdzuje, že sa s nimi dôkladne oboznámil a porozumel im.
5. **PRÁVA A POVINNOSTI PRÍJEMCU ÚDAJOV**
6. Príjemca má právo vykonávať spracovateľské operácie s osobnými údajmi, ktoré sú spracúvané v určených IS Prevádzkovateľa výlučne v súlade s právnym základom, od ktorého Prevádzkovateľ odvodzuje oprávnenie spracúvať osobné údaje, a to len v rozsahu a spôsobom, ktorý je nevyhnutný na dosiahnutie ustanoveného alebo Prevádzkovateľom vymedzeného účelu spracúvania osobných údajov a výlučne v súlade s Nariadením 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 (ďalej len ako „GDPR“), zákonom č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov v platnom znení (ďalej ako „Zákon“), inými zákonmi a ostatným všeobecne záväznými predpismi, ústavnými zákonmi, Ústavou Slovenskej republiky, právne záväznými aktmi Európskej únie a medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná.
7. Príjemca má právo najmä na:
	1. pridelenie prístupových práv do určených IS Prevádzkovateľa v rozsahu nevyhnutnom na plnenie je úloh a pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy a jej funkcie vykonávanej v pracovnoprávnom vzťahu v prospech Prevádzkovateľa;
	2. opätovné poučenie, ak došlo k podstatnej zmene jeho pracovného zaradenia, a tým sa významne zmenil obsah náplne jej pracovnej činnosti, alebo sa podstatne zmenili podmienky spracúvania osobných údajov Prevádzkovateľa alebo rozsah osobných údajov, ktoré sú predmetom spracúvania v rámci jeho pracovného zaradenia;
	3. porušenie povinnosti mlčanlivosti týkajúcej sa udržiavania dôvernosti osobných údajov, s ktorými sa Príjemca oboznámila v rámci pracovného alebo iného obdobného právneho vzťahu s Prevádzkovateľom, ak je to nevyhnutné na plnenie úloh súdov, orgánov činných v trestnom konaní alebo vo vzťahu k Úradu na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky pri plnení jeho úloh podľa GDPR; ustanovenia upravujúce mlčanlivosť podľa osobitných zákonov tým nie sú dotknuté;
	4. vykonávanie spracovateľských operácii s osobnými údajmi spracúvanými v sprístupnených IS Prevádzkovateľa, a to aj vrátane osobitnej kategórie osobných údajov podľa článku 9 GDPR, ak je predmetom spracúvania, avšak vždy len v rozsahu, ktorý je nevyhnutný na riadne plnenie jej úloh a povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy a z povahy jej pracovného miesta a funkcie vykonávanej v prospech Prevádzkovateľa;
	5. byť oboznámený a mať prístup k interne záväzným politikám Prevádzkovateľa, v ktorých sú formulované bezpečnostné opatrenia a iné povinnosti, ktoré je v praxi povinný dodržiavať;
	6. odmietnuť vykonať pokyn vedúci k takému spracúvaniu osobných údajov, ktoré by bolo v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi platnými a účinnými v slovenskom právnom poriadku alebo v rozpore s dobrými mravmi, či písanými alebo nepísanými zásadami profesionálneho prístupu k práci a/alebo etického konania zaužívaného v demokratickej spoločnosti;
	7. konzultovanie svojich otázok týkajúcich sa správneho dodržiavania interne záväzných pravidiel ochrany osobných údajov so zodpovednou osobou poverenou u Prevádzkovateľa výkonom dohľadu nad ochranou osobných údajov.
8. Rozsah konkrétnych spracovateľských operácii, na ktorých vykonanie je poverený Príjemca oprávnený je definovaný úrovňou pridelených prístupových práv k jednotlivým IS Prevádzkovateľa v článku 3 tohto Záznamu.
9. **ROZSAH PRÍSTUPOVÝCH PRÁV DO IS PREVÁDZKOVATEĽA A POPIS POVOLENÝCH ČINNOSTÍ**
10. Príjemca má pridelené prístupové práva v rozsahu definovanom pridelenou používateľskou rolou v rozsahu podľa prílohy č. 1 tohto Záznamu, ktorá tvorí neoddeliteľnú súčasť tohto Záznamu.
11. Príjemca môže spracúvať osobné údaje v zmysle článku 4 ods. 1 GDPR iba v rozsahu, ktorý je nevyhnutný na dosiahnutie príslušného účelu spracúvania osobných údajov vymedzeného Prevádzkovateľom alebo ustanovenom v príslušnom právnom akte, ktorý predstavuje primeraný právny základ spracúvania osobných údajov v zmysle článku 6 ods. 1 písm. c) GDPR, a teda vykonávaná spracovateľská operácia s osobnými údajmi je splnením zákonnej povinnosti Prevádzkovateľa. Príjemca je povinný rešpektovať obmedzenia vyplývajúce z právneho základu a účelu spracúvania osobných údajov, o ktorom rozhodol Prevádzkovateľ a nespracúvať osobné údaje pre vlastné potreby, či na akékoľvek iné Prevádzkovateľom nepovolené účely.
12. Pri vykonávaní spracovateľských operácií z hľadiska ich rozsahu je Príjemca viazaný právnym základom v zmysle článku 6 GDPR, od ktorého Prevádzkovateľ odvodzuje svoje oprávnenie na spracúvanie osobných údajov.
13. Rozsah oprávnení a povolených činností Príjemca súvisiacich so spracúvaním osobných údajov je vymedzený v tomto písomnom zázname, pričom je determinovaný aj opisom pracovných činností zamestnanca vyplývajúcim z konkrétnej pracovnej zmluvy uzatvorenej medzi Prevádzkovateľom ako zamestnávateľom a Príjemcom údajov ako zamestnancom. Príjemca má povolené vykonávať spracúvanie osobných údajov výlučne v rozsahu nevyhnutne potrebnom na riadne plnenie jej pracovných úloh a povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy uzatvorenej s Prevádzkovateľom a iných interne záväzných aktov riadenia prijatých Prevádzkovateľom.
14. Rozsah prístupových práv je Príjemcovi údajov priznaný individuálne s ohľadom na zásadu minimalizácie údajov podľa článku 5 ods. 3 písm. c) GDPR, pričom sa zohľadňuje množstvo osobných údajov, rozsah ich spracúvania, doba ich uchovávania a ich dostupnosť s cieľom vytvoriť taký systém riadenia prístupových práv k IS, ktorý umožní iba nevyhnutne potrebnému personálu po nevyhnutne potrebný čas pracovať s nevyhnutne potrebnými osobnými údajmi.
15. Úroveň prístupových práv a používateľských oprávnení Príjemcu je predmetom úpravy bodu 3.1 tohto Záznamu. Príjemca inými prístupovými právami a používateľskými oprávneniami do IS Prevádzkovateľa nedisponuje.
16. **ZÁKLADNÉ POVINNOSTI VYPLÝVAJÚCE PRÍJEMCOVI ÚDAJOV Z POKYNOV PREVÁDZKOVATEĽA**
17. Príjemca je pri spracúvaní osobných údajov povinný rešpektovať a v praxi dodržiavať príslušné povinnosti formulované Prevádzkovateľom v bezpečnostnej dokumentácii a interných politikách a interných predpisoch Prevádzkovateľa, ako aj ďalšie pokyny Prevádzkovateľa týkajúce sa spôsobu spracúvania osobných údajov, s ktorými bol preukázateľne oboznámený; Príjemca je povinný aktívne dodržiavať a vždy postupovať v súlade s technickými, organizačnými a personálnymi bezpečnostnými opatreniami, ktoré Prevádzkovateľ prijal podľa článku 32 GDPR.
18. Príjemca je ďalej povinný najmä:
	1. získavať a ďalej spracúvať na základe svojho pracovného zaradenia pre prevádzkovateľa len také osobné údaje, ktoré sú nevyhnutné na dosiahnutie príslušného Prevádzkovateľom vymedzeného účelu spracúvania alebo zákonom ustanoveného účelu spracúvania osobných údajov;
	2. vykonávať iba povolené spracovateľské operácie s osobnými údajmi v zmysle bodu 2.3 tohto Záznamu a iba v rozsahu pridelených prístupových práv v zmysle bodu 2.1 tohto Záznamu;
	3. nesprávne alebo neúplné osobné údaje bez zbytočného odkladu opraviť alebo doplniť; nesprávne a neúplné osobné údaje, ktoré nemožno opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a úplné je povinná blokovať, kým sa nerozhodne o ich likvidácii;
	4. pred získavaním osobných údajov od dotknutej osoby ju oboznámiť s informáciami podľa článku 13 GDPR; to neplatí ak Prevádzkovateľ upraví podmienky spracúvania osobných údajov takým spôsobom, že k získavaniu osobných údajov nedochádza aktívnou činnosťou Príjemcu alebo ak dochádza k aplikácii ustanovenia článku 14 GDPR a Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje Dotknutej osoby, ktoré priamo nezískal;
	5. na vyzvanie dotknutej osoby preukázať svoju príslušnosť k Prevádzkovateľovi;
	6. nikdy nezverejniť žiadne rodné číslo, ktoré je predmetom spracúvania v IS Prevádzkovateľa;
	7. vykonať likvidáciu osobných údajov, ktoré sú súčasťou už nepotrebných pracovných dokumentov (napr. rôzne pracovné súbory, pracovné verzie dokumentov v listinnej podobe, staré emaily) rozložením, vymazaním alebo fyzickým zničením hmotných nosičov informácií, tak aby z nich nebolo možné opätovne reprodukovať osobné údaje; to neplatí k osobným údajom, ktoré sú súčasťou registratúrneho záznamu Prevádzkovateľa vedených podľa osobitného zákona;
	8. v prípade akýchkoľvek nejasností sa obrátiť so žiadosťou o vysvetlenie alebo usmernenie na Prevádzkovateľa alebo Prevádzkovateľom písomne poverenú zodpovednú osobu, ak Prevádzkovateľ využíva zodpovednú osobu na zabezpečenie dohľadu nad spracúvaním osobných údajov;
	9. dodržiavať všetky povinnosti, o ktorých bola kontrolovaná osoba poučená a bezpečnostné opatrenia a postupy, s ktorými bola preukázateľne oboznámená;
	10. usilovať sa osvojiť si poznatky zo školení a e-learningu zameraného na praktické dodržiavanie interných pravidiel ochrany osobných údajov a tieto poznatky v praxi primerane využívať s cieľom posilňovať bezpečnosť spracúvania osobných údajov a vyhnúť sa možným rizikám spôsobilým vyvolať porušenie ochrany osobných údajov alebo iné podstatné ohrozenie práva a slobôd dotknutých osôb;
	11. nevyužívať žiadne osobné údaje, ktoré sú predmetom spracúvania zo strany Prevádzkovateľa na akékoľvek vlastné (súkromné) alebo iné nelegitímne účely;
	12. chrániť všetky informačné aktíva Prevádzkovateľa (počítače, prenosné médiá, prístupové heslá, inteligentné telefóny využívané na pracovné účely apod.) pred stratou, odcudzením alebo akoukoľvek neoprávnenou manipuláciou zo strany tretej osoby;
	13. vzdelávať sa v oblasti ochrany osobných údajov v rozsahu potrebnom na riadne zabezpečenie ochrany osobných údajov pri pracovnej činnosti Príjemcu údajov a za tým účelom sa zúčastňovať interných školení organizovaných Prevádzkovateľom.
19. Pri spracúvaní osobných údajov neautomatizovaným, tzv. manuálnym spôsobom Príjemca je povinný najmä:
	1. zachovávať obozretnosť pri podávaní chránených informácií, vrátane osobných údajov, pred návštevníkmi chránených priestorov Prevádzkovateľa alebo inými osobami, ktoré nie sú oprávnenými osobami, resp. nie sú poverenými príjemcami osobných údajov Prevádzkovateľa;
	2. neponechávať osobné údaje voľne dostupné na chodbách a v iných neuzamknutých miestnostiach alebo na iných miestach, vo verejne prístupných miestach, opustených dopravných prostriedkoch a pod.;
	3. odkladať dokumenty obsahujúce osobné údaje a iné listinné materiály na určené miesto (zamknutá skriňa, uzamykateľná kancelária) a neponechávať ich po skončení pracovnej doby voľne dostupné (napr. na pracovnom stole);
	4. zaobchádzať s tlačenými materiálmi obsahujúcimi osobné údaje podľa ich citlivosti; je potrebné aplikovať všetky relevantné opatrenia, ktoré zabezpečia ochranu vytlačených informácií obsahujúcich osobné údaje pred neoprávnenými osobami;
	5. pri skončení pracovného pomeru alebo obdobného vzťahu je Príjemca povinný odovzdať Prevádzkovateľovi pracovnú agendu vrátane všetkých písomných dokumentov alebo elektronických súborov obsahujúcich osobné údaje;
	6. v prípade tlače dokumentov obsahujúcich osobné údaje zabezpečovať zvýšenou starostlivosťou, aby sa počas tlačenia neoboznámila s nimi neoprávnená osoba; tlačené materiály obsahujúce osobné údaje musia byť ihneď po ich vytlačení odobraté Príjemcom údajov a uložené na zabezpečené miesto; to sa uplatňuje aj pri kopírovaní dokumentov - nadbytočné a chybné dokumenty obsahujúce osobné údaje Príjemca bez zbytočného odkladu zlikviduje skartovaním;
	7. uzamykať Chránenú miestnosť, od ktorej mu bol pridelený kľúč pri každom jej opustení, ak už v danej Chránenej miestnosti nie je iný poverený Príjemca Prevádzkovateľa;
	8. nevynášať listinné dokumenty obsahujúce osobné údaje spracúvané Prevádzkovateľom von z chránených priestorov bez osobitného povolenia priameho nadriadeného a dodržania osobitných postupov určených v interných politikách Spoločnosti.
20. Pri spracúvaní osobných údajov prostredníctvom úplne alebo čiastočne automatizovaných prostriedkov spracúvania Príjemca je povinný najmä:
	1. využívať služby Internetu výlučne za účelom plnenia pracovných úloh, pričom dodržiava bezpečnostné opatrenia prijaté Prevádzkovateľom za účelom zabezpečenia ochrany osobných údajov; nepoužívať verejné komunikačné systémy na rýchly prenos správ (ICQ, AOL, IRC a pod.) a OTT služby (napr. Viber, Whats up a pod.);
	2. nepoužívať na pracovné účely verejné WI-FI počítačové siete;
	3. informačná techniku (počítače, notebooky a pod.) umiestňovať iba v uzamykateľných chránených priestoroch Prevádzkovateľa; miestnosť, v ktorej sa nachádza informačná technika, musí byť pri každom odchode Príjemcu údajov uzamknutá a po skončení pracovnej doby je Príjemca povinný vypnúť osobný počítač a uzamknúť skrine s materiálmi obsahujúcimi osobné údaje a ak odchádza posledný z chráneného priestoru Prevádzkovateľa iniciovať aj spustenie elektronického poplachového systému, ak jej bol pridelený aktivačný kód;
	4. dbať na antivírusovú ochranu pracovných staníc, ktoré využíva pri práci sledovaním toho, či správne funguje operačný systém, ktorý je automaticky pravidelne aktualizovaný a hlásiť Prevádzkovateľovi akékoľvek bezpečnostné notifikácie antivírusového softvéru alebo notifikácie oznamujúce koniec podpory aktualizácii od výrobcu, príp. potrebu predĺženia licencie na používanie anti-vírusového programu využívaného pri ochrane zariadení Prevádzkovateľa;
	5. sledovať, či správne funguje pridelené programové vybavenie (softvér) a technické zariadenia (hardvér) využívané ako prostriedky spracúvania osobných údajov, v prípade nezvyčajných prejavov alebo nesprávneho fungovania bezodkladne informovať Prevádzkovateľa a/alebo svojho priameho nadriadeného;
	6. brať do úvahy a dodržiavať zákaz odinštalovania, zablokovania alebo zmenu konfigurácie antivírusovej ochrany na pridelenom pracovnom počítači;
	7. dôsledne dodržiavať pravidlá ochrany prístupových práv podľa prijatého bezpečnostného opatrenia Prevádzkovateľa hlavne neskompromitovať neopatrným a/alebo neodborným konaním svoje prístupové heslo k IT systémom Prevádzkovateľa;
	8. dôsledne dodržiavať politiku prístupových hesiel prijatú Prevádzkovateľom;
	9. nevyužívať pri spracúvaní osobných údajov služby cloud computingu od poskytovateľov cloudových služieb, ktorých Prevádzkovateľ neschválil a nepovolil ich využívanie na pracovné účely;
	10. dodržiavať pri výmene informácie povolené formáty elektronických súborov a heslá a primerane využívať prostriedky šifrovacej ochrany informácií podľa pravidiel internej politiky, s ktorou bol oboznámená;
	11. dodržiavať primerane aj ďalšie pravidlá a postupy, s ktorými bola oboznámená vo forme interných politík Prevádzkovateľa ako aj všetky prijaté bezpečnostné opatrenia, ktoré Prevádzkovateľ prijal;
	12. neextrahovať bez vedomia Prevádzkovateľa dáta obsahujúce osobné údaje z IT systémov do elektronických súborov, ako to nie je vyslovene nevyhnutné na splnenie dôležitej pracovnej úlohy uloženej Príjemcovi údajov Prevádzkovateľom;
	13. nevynášať osobné údaje spracúvané Prevádzkovateľom v elektronickom formáte zaznamenanom na pamäťovom médiu (USB, SD karta, externý HDD, CD, DVD a pod.) alebo na prenosnom technickom zariadení (notebook, smartfón) mimo chránených priestorov Prevádzkovateľa, ak na to nebol osobitne oprávnený štatutárnym orgánom Prevádzkovateľa/priamym nadriadeným a nebolo to nevyhnutné pre dôležité plnenie pracovných úloh a povinností Príjemcu údajov;
	14. vytvárať priebežne a pravidelne zálohu dôležitých pracovných súborov obsahujúcich elektronické dokumenty s osobnými údajmi spracúvaných Príjemcom údajov na pridelenej pracovnej stanici na vyhradené a dostatočne zabezpečené dátové úložisko určené Prevádzkovateľom;
	15. neposielať v prílohe elektronickej pošty citlivé osobné údaje a/alebo väčšie množstvo osobných údajov elektronickou poštou bez toho, aby neboli takéto súbory zabezpečené šifrovaním;
	16. neposielať osobné údaje spracúvané Prevádzkovateľom na svoj súkromný email;
	17. v prípade straty alebo odcudzenia akéhokoľvek aktíva Spoločnosti, bezodkladne hlásiť priamemu nadriadenému;
	18. pri pochybnostiach o správnosti svojho postupu alebo konania pri spracúvaní osobných údajov vždy pred vykonaním zamýšľanej spracovateľskej operácie a/alebo iného konania vopred konzultovať predmetný zámer činnosti so zodpovednou osobou a IT správcu Prevádzkovateľa.
21. Pri výkone kontroly Úradom na ochranu osobných údajov SR je Príjemca povinný:
	1. oznámiť bez zbytočného odkladu po tom, ako sa o tom dozvedel, výkon kontroly alebo začatie konania priamemu nadriadenému;
	2. poskytnúť požadovanú súčinnosť;
	3. strpieť overenie totožnosti a preukázanie príslušnosti k Prevádzkovateľovi v postavení kontrolovanej osoby;
	4. zdržať sa konania, ktoré by mohlo zmariť výkon kontroly;
	5. dostaviť sa na predvolanie úradu s cieľom podať vysvetlenia v určenom čase na určené miesto, ak je Príjemcom údajov štatutárny orgán Prevádzkovateľa, alebo osoba oprávnená konať v mene štatutárneho orgánu Prevádzkovateľa;
	6. umožniť kontrolnému orgánu výkon iných oprávnení kontrolného orgánu podľa účinného Zákona o ochrane osobných údajov a poskytovať pri tom potrebnú súčinnosť.
22. **ZODPOVEDNOSŤ ZA PORUŠENIE PRÁV A POVINNOSTÍ**
23. Porušením povinností alebo zneužitím oprávnení pri spracúvaní osobných údajov môže Príjemca naplniť skutkovú podstatu správnych deliktov podľa článku 83 ods. 4 písm. a) a článku 84 ods. 5 GDPR, za ktoré zodpovedá objektívne Prevádzkovateľ.
24. Prevádzkovateľ si v závislosti od miery zavinenia a zodpovednosti za uloženie sankcie (správnej pokuty) v dôsledku porušenia povinností alebo zneužitia oprávnení Príjemcu údajov môže nárokovať od Príjemcu údajov regresnú náhradu škody spôsobenú v dôsledku uloženia pokuty a/alebo iného nápravného opatrenia zo strany príslušného dozorného orgánu.
25. Príjemca môže v súvislosti s protiprávnym nakladaním s osobným údajmi čeliť aj vzniku trestnej zodpovednosti za prípadné naplnenie obligatórnych znakov skutkových podstát trestných činov, a to najmä podľa § 247, § 247a, § 247b, § 247c, § 247d, § 264, § 265, § 360a ods. 1 písm. d) a § 374 osobitnej časti zákona č.  300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov.
26. Porušenie, nerešpektovanie alebo obchádzanie konkrétnych bezpečnostných opatrení prijatých Prevádzkovateľom môže byť na strane Príjemcu osobných údajov v pracovnom pomere k Prevádzkovateľovi právne kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny alebo závažné porušenie pracovnej disciplíny, ak v dôsledku tohto konania Príjemcu údajov vzniklo vysoké riziko pre práva a slobody dotknutých osôb, alebo vznikla dotknutej osobe akákoľvek vážnejšia majetková, či nemajetková ujma, alebo ak išlo o závažné porušenie pracovnej disciplíny podľa interne záväzných predpisov Prevádzkovateľa.
27. Príjemca vlastnoručným podpisom tohto Záznamu berie na vedomie, že sa stáva v zmysle článku 29 GDPR oprávneným Príjemcom Prevádzkovateľom spracúvaných osobných údajov, ktorej Prevádzkovateľ pridelil prístupové práva k IS a zároveň jej udelil základné pokyny pre spracúvanie osobných údajov a že sa na ňu vzťahujú povinnosti ustanovené v prijatých interných politikách Prevádzkovateľa.
28. V prípade, ak Príjemca spôsobí Prevádzkovateľovi škodu, Prevádzkovateľ má právo na náhradu spôsobnej škody.
29. Príjemca svojim podpisom potvrdzuje, že svojim právam a povinnostiam vymedzeným v rozsahu tohto záznamu v oblasti spracúvania osobných údajov a zodpovednosti za ich porušenie v plnom rozsahu porozumel.

Príjemca vlastnoručným podpisom tohto záznamu potvrdzuje, že bol oboznámený s obsahom všetkých INTERNÝCH POLITÍK prevádzkovateľa PRIJATÝCH NA ZÁKLADE ČLÁNKU 24 ods. 2 GDPR, ako aj s týmto záznamom o udelení pokynov prevádzkovateľa podľa článku 29 GDPR, na znak čoho ho nižšie podpisuje:

|  |  |
| --- | --- |
| **prevádzkovateľ** | **Príjemca** |
| V Bratislave, Slovenská republikaDňa  | V Bratislave, Slovenská republikaDňa  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Slovenská olympijská marketingová, a.s.** Gábor Asványi predseda predstavenstva | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Titul, Meno a Priezvisko |

PRÍLOHA Č. 1 k záznamU O POVERENÍ PRÍJEMCU ÚDAJOV a O udelení pokynov pre spracúvanie osobných údajov

Príjemca má pridelená prístupové práva v nasledovnom rozsahu definovanom pridelenou používateľskou rolou v rozsahu podľa prílohy č. 1 tohto Záznamu[[1]](#footnote-1).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Účel spracúvania** | **Pridelenie prístupových práv** | **Rozsah prístupových práv/povolené spracovateľské operácie** |
| POSÚDENIE PREDPOKLADOV UCHÁDZAČA PRE VÝKON OBSADZOVANEJ PRACOVNEJ POZÍCIE A PRÍPADNÉ UZATVORENIE PRACOVNÉHO POMERU SO SOM | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv[[2]](#footnote-2) |
| ŽIADOSTI O PRIJATIE DO ZAMESTNANIA MIMO VÝBEROVÉHO KONANIA | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| HR ADMINISTRATÍVA A MANAŽMENT (VEDENIE OSOBNÝCH ZÁZNAMOV O ZAMESTNANCOCH, KAŽDODENNÉ ROZHODOVANIE O HR OTÁZKACH) | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| VEDENIE DOCHÁDZKY - EVIDOVANIE PRACOVNÉHO ČASU, ZAČIATOK, KONIEC, PRÍTOMNOSŤ/NEPRÍTOMNOSŤ NA PRACOVISKU A KONTROLA PRÍSTUPU NA PRACOVISKO, POHYBU NA PRACOVISKU | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| BENEFITY PRE ZAMESTNANCOV (STRAVNÉ LÍSTKY, PRÍSPEVKY ZO SOCIÁLNEHO FONDU, SLUŽOBNÉ AUTO) | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| PLÁNOVANIE A SCHVÁLENIE PRACOVNEJ CESTY, T.J. EVIDENCIA ZAČIATKU A KONCA PRACOVNÉHO ČASU PRACOVNEJ CESTY, SCHVÁLENIE NADRIADENÝMI, VYČÍSLENIE NÁKLADOV NA PRACOVNÚ CESTU, EVIDENCIA VYSLANÝCH FYZICKÝCH OSÔB A SPRACOVANIE PODKLADOV NA VYKONANIE CESTY | ÁNO / NIE  | rozsah prístupových práv |
| ZABEZPEČENIE KOMUNIKAČNÝCH A INFORMAČNÝCH TECHNOLÓGIÍ PRE PLNENIE PRACOVNÝCH ÚLOH | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| POISTENIE RIZÍK A ZODPOVEDNOSTI, VRÁTANE CESTOVNÉHO POISTENIA | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| PLNENIE POVINNOSTÍ ZAMESTNÁVATEĽA VOČI SOCIÁLNEJ POISŤOVNI | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| PLNENIE POVINNOSTÍ ZAMESTNÁVATEĽA VOČI ZDRAVOTNEJ POISŤOVNI VRÁTANE ROČNÉHO ZÚČTOVANIA ZDRAVOTNÉHO POISTENIA | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| VYTVÁRANIE ZDRAVÉHO A BEZPEČNÉHO PRACOVISKA (BOZP A PO) | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| RIADENIE VÝKONU A VZDELÁVANIA (POSKYTOVANIE VZDELÁVANIA, KURZOV A RASTU) | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| VYHLÁSENIE NA ZDANENIE PRÍJMOV FYZICKÝCH OSÔB, ROČNÉ ZÚČTOVANIE DANÍ, VYPRACOVANIE DAŇOVÝCH PRIZNANÍ, PREDDAVKOVÉ PLATBY NA DAŇ Z PRÍJMU, UPLATŇOVANIE DAŇOVÝCH BONUSOV A NEZDANITEĽNEJ ČASTI ZÁKLADU DANE A SÚVISIACA KOMUNIKÁCIA S DAŇOVÝM ÚRADOM | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| MZDOVÉ LISTY | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| VÝPLATA MZDY ZAMESTNANCOM (VÝPLATNÉ LISTINY, VÝPLATNÉ PÁSKY, PODKLADY KU MZDÁM, REKAPITULÁCIA MIEZD) | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| VEDENIE AGENDY OSÔB VYKONÁVAJÚCICH PRÁCU MIMO PRACOVNÉHO POMERU (dobrovoľníci, brigádnici, osoby vykonávajúce prácu podľa inej dohody/zmluvy) | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| TELEFÓNNY ZOZNAM ZAMESTNANCOV, ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| EXEKÚCIE | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| SÚDNE SPORY, SPRÁVNE KONANIA A PRÁVNA AGENDA | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| SPRACOVANIE ÚČTOVNÝCH DOKLADOV, VEDENIE ÚČTOVNÍCTVA | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| PLNENIE POVINNOSTÍ v OBLASTI HOSPODÁRENIA ŠPORTOVEJ ORGANIZÁCIE A VÝKONU KONTROLNEJ ČINNOSTI PODĽA ZÁKONA O ŠPORTE, VRÁTANE ZVEREJŇOVANIA | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| PRÍPRAVA, ZMENY, DOPLNENIA A VEDENIE EVIDENCIE ZÁVÄZKOVO-PRÁVNYCH VZŤAHOV (ZMLÚV), VRÁTANE PRÍPRAVY A EVIDENCIE SPLNOMOCNENÍ | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| VEDENIE, EVIDENCIE A ADMINISTRÁCIE ÚDAJOV O EXTERNÝCH OBCHODNÝCH PARTNEROCH, VRÁTANE ÚDAJOV O ICH ZAMESTNANCOCH AKO KONTAKTNÝCH OSOBÁCH | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| SPRÁVA REGISTRATÚRY, EVIDENCIA REGISTRATÚRNEHO ZÁZNAMU A VYBAVOVANIE AGENDY PRI VYUŽÍVANÍ ELEKTRONICKEJ SCHRÁNKY | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| POVINNÉ ARCHIVOVANIE ZO ZÁKONA | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| VYBAVOVANIE A EVIDENCIA AGENDY PRÁV DOTKNUTÝCH OSÔB V ZMYSLE ČL. 15 – 22 GDPR, VRÁTANE PRIMERANÉHO OVERENIA TOTOŽNOSTI | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| POSKYTOVANIE INFORMÁCIÍ A VYBAVOVANIE ŽIADOSTÍ PODĽA ZÁKONA Č. 211/2000 Z. Z. O SLOBODNOM PRÍSTUPE K INFORMÁCIÁM | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| VEDENIE AGENDY OBČIANSKEHO ZDRUŽENIA | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| VOĽBA ORGÁNOV SOŠV A VEDENIE ICH ZASADNUTÍ (VOĽBA FUNKCIONÁROV, ZVEREJŇOVANIE KANDIDÁTOV NA WEBE, ZVEREJŇOVANIE ZOZNAMU ČLENOV NAJVYŠŠIEHO ORGÁNU, ICH NÁHRADNÍKOV, VYHOTOVOVANIE, ZVEREJNENIE ZÁPISNÍC ZO ZASADNUTÍ | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| ZVEREJŇOVANIE KONTAKTNÝCH ÚDAJOV O ZAMESTNANCOCH A FUNKCIONÁROCH NA WEBE | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| VEREJNÉ OBSTARÁVANIE | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| PRIAMY MARKETING (NEWSLETTER) | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| PROPAGAČNÉ, REKLAMNÉ A MARKETINGOVÉ ÚČELY | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| KAMEROVÉ SYSTÉMY | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| VYHOTOVOVANIE OBRAZOVÝCH, OBRAZOVO-ZVUKOVÝCH ZÁZNAMOV NA PROPAGAČNÉ A MARKETINGOVÉ ÚČELY (PROPAGÁCIA ŠPORTU, ŠPORTOVEJ ORGANIZÁCIE, VÝSLEDKOV A ÚSPECHOV ŠPORTOVCOV, ŠÍRENIE OLYMPIZMU) | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| VEDENIE ZMLUVNEJ AGENDY MÚZEA - AUTORSKÉ ZMLUVY, ZMLUVY NA NADOBUDMUTIE PREDMETOV DO MÚZEA, ZÁPOŽIČNÉ ZMLUVY A POD. | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| MUZEÁLNA ČINNOSŤ – VÝKON ZÁKLADNÝCH ODBORNÝCH ČINNOSTÍ V MÚZEU PRI NADOBÚDANÍ, OCHRANE A PREZENTÁCII PREDMETOV KULTÚRNEJ HODNOTY AKO SÚČASTI KULTÚRNEHO DEDIČSTVA A OCHRANA PREDMETOV KULTÚRNEJ HODNOTY  | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| PREVÁDZKOVANIE APLIKÁCIE WHO IS WHO – PROPAGÁCIE ŠPORTOVCA PRED ŠPORTOVÝM PODUJATÍM | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| HISTORICKÁ EVIDENCIA ÚDAJOV O ŠPORTOVCOCH S TRVALOU ARCHÍVNOU HODNOTOU PRE DEJINY SLOVÁKOV A ŠPORTU SR | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| EVIDENCIA KANDIDÁTOV AKO POTENCIÁLNYCH ÚČASTNÍKOV ŠPORTOVÝCH PODUJATÍ | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| RIEŠENIE SPOROV V ŠPORTOVEJ ORGANIZÁCII, DISCIPLINÁRNE KONANIE PODĽA ZÁKONA O ŠPORTE | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| ZABEZPEČOVANIE PRÍPRAVY A ÚČASTI ŠPORTOVCA NA SÚŤAŽI, VRÁTANE REALIZAČNÉHO TÍMU A TRÉNEROV, ĎAĽŠÍCH OSOB | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| ORGANIZOVANIE SÚŤAŽÍ NA PODPORU A ROZVOJ ŠPORTU | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| SPOTREBITEĽSKÉ SÚŤAŽE | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| EVIDENCIA A ADMINISTRÁCIA ZÁKAZNÍKOV/FANUŠÍKOV NA WEBE | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| PREVÁDZKOVANIE E-SHOPU | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| PREVÁDZKOVANIE PROFILU NA SOCIÁLNEJ SIETI | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| VEDENIE CHARITATÍVNYCH PROJEKTOV – KVAPKA KRVI, UKÁŽ SA, SRDCE PRE SENIOROV A INÉ PODOBNÉ PODUJATIA URČENÉ PRE UŽŠIU SKUPINU OSÔB | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| ORGANIZÁCIA VEREJNÝCH ŠPORTOVÝCH PODUJATÍ ZA ÚČELOM PODPORY A PROPAGÁCIE ŠPORTU | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| ORGANIZOVANIE ŠPORTOVÝCH AKTIVÍT A POBYTOV PRE DETI (NAPR. TÁBORY) | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| AGENDA AUTORSKÝCH ZMLÚV | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| PRÍPRAVA A ORGANIZOVANIE KONFERENCIÍ, SEMINÁROV | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| MASOVOKOMUNIKAČNÁ ČINNOSŤ NA PODPORU A ROZVOJ ŠPORTU - INFORMOVANIE VEREJNOSTI MASOVOKOMUNIKAČNÝMI PROSTRIEDKAMI - ČASOPIS "OLYMPIJSKÁ REVUE", BROŽÚRKY, WEBOVÉ SÍDLO WWW.OLYMPIC.SK, MOBILNÁ APLIKÁCIA SOŠV, INFORMAČNÉ A PROPAGAČNÉ VIDEÁ O SPOLOČNOSTI | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| OCEŇOVANIE V RÁMCI ANKETY "FAIR PLAY" RESP. INÝCH OBDOBNÝCH ANKIET / SÚŤAŽÍ ZALOŽENÝCH NA HLASOVANÍ VEREJNOSTI | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| VEDENIE AGENDY VZDELÁVANIA "ŠPORTOVÁ DIPLOMACIA" | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| UZATVÁRANIE A EVIDENCIA ZMLUVNEJ AGENDY PODĽA ZÁKONA O ŠPORTE | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| VEDENIE ZDROJOVEJ EVIDENCIE PODĽA § 8 ODS. 3 ZÁKONA O ŠPORTE | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| VYHOTOVOVANIE FOTOGRAFIÍ A VIDEÍ ZO ŠPORTOVÝCH PODUJATÍ ( MAJETKOVÉ ZHODNOTENIE ZÁZNAMOV) | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| ZDIEĽANIE DÁT S DCÉRSKYMI SPOLOČNOSŤAMI A NÁDACIOU | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| VYKONÁVANIE OPATRENÍ NA ÚSEKU BOJA PROT PRANIU ŠPINAVÝCH PEŇAZÍ A FINANCOVANIU TERORIZMU A PREDCHÁDZANIU PODVODOM A TRESTNEJ ČINNOSTI | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| PLNENIE ŠPORTOVEJ ŠTATISTIKY, BOJA ZA ČISTOTU V ŠPORTE | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| SPRACÚVANIE ÚDAJOV PODĽA ZÁKONA O WHISTLEBLOWINGU | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| ŠTATISTIKA A ANALYTIKA WEBU | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |
| OCEŇOVANIE ŠPORTOVCOV | ÁNO / NIE | rozsah prístupových práv |

1. *Nehodiace sa preškrtnite.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Uvedie sa rozsah prístupových práv: A - oprávnenie oboznamovať sa s osobnými údajmi, B - oprávnenie získavať osobné údaje v mene prevádzkovateľa, C - oprávnenie zaznamenávať osobné údaje, D - oprávnenie vykonávať zmeny a opravy osobných údajov, E - oprávnenie likvidovať osobné údaje, F - oprávnenie získavanie, oboznamovanie, zhromažďovanie, prehliadanie, vyhľadávanie, zmena, preskupovanie, nahliadanie, zverejňovanie, kopírovanie, poskytovanie, sprístupňovanie, G - neobmedzený prístup k IS (oprávnenia na akékoľvek spracovateľské operácie), pričom sa vychádza z internej politiky definujúcej prístupové práva alebo uviesť povolené činnosti, ako napr. napríklad získavanie, zaznamenávanie, usporadúvanie, štruktúrovanie, uchovávanie, prepracúvanie alebo zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, využívanie, poskytovanie prenosom, šírením alebo poskytovanie iným spôsobom, preskupovanie alebo kombinovanie, obmedzenie, vymazanie alebo likvidácia, bez ohľadu na to, či sa vykonávajú automatizovanými alebo neautomatizovanými prostriedkami.* [↑](#footnote-ref-2)