

Smernica o ochrane osobných údajov

Smernica o ochrane osobných údajov (ďalej len „*Smernica*“) je vypracovaná v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) (ďalej len „*Nariadenie*“) a v súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „*Zákon*“).

Inštitút Slovenskej rektorskej konferencie (ďalej len „*Inštitút SRK*“ alebo „*ISRK*“) je občianske združenie, ktoré je právnickou osobou. Cieľom ISRK je administratívna, organizačná a finančná podpora činnosti a reprezentácie Slovenskej rektorskej konferencie (ďalej len „*SRK*“). SRK je podľa zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „*Zákon o vysokých školách*“) orgánom reprezentácie vysokých škôl. SRK nemá právnu subjektivitu.

Členmi ISRK sú individuálni členovia, ktorými sú prezident SRK a viceprezidenti SRK a kolektívni členovia. Kolektívnymi členmi sú vysoké školy v Slovenskej republike, ktoré prejavia o členstvo v združení záujem. Kolektívneho člena reprezentuje rektor alebo osoba poverená výkonom funkcie rektora.

Členmi SRK sú rektori vysokých škôl.

Sídlo ISRK: Panenská 29, 811 03 Bratislava. IČO: 31772412.

Článok 1

Cieľ smernice, právne východiská a zásady

- 1) Cieľom smernice je:
 - a) analyzovať proces spracúvania osobných údajov, konkrétne určiť:
 - i) kategórie dotknutých osôb,
 - ii) rozsah a kategórie spracúvaných osobných údajov o dotknutých osobách,
 - iii) účel spracúvania osobných údajov,
 - iv) právny základ spracúvania osobných údajov,
 - v) dobu, počas ktorej budú osobné údaje spracúvané,
 - b) identifikovať opatrenia a postupy prijaté na ochranu spracúvaných osobných údajov.
- 2) Právne východiská smernice:
 - a) osobné údaje v režime ochrany:
 - i) údaje, ktoré dokážu identifikovať určitú fyzickú osobu,
 - b) osobné údaje, ktoré nepodliehajú režimu ochrany:
 - i) údaje o právnickej osobe,
 - ii) údaje o zosnulej osobe.
- 3) Zásady spracúvania osobných údajov:
 - a) obmedzenie účelu: len na konkrétny oprávnený účel,
 - b) minimalizácia: nevyhnutný rozsah daný účelom, na ktorý sa spracúvajú a na nevyhnutnú dobu,
 - c) správnosť: správne spracúvanie a podľa potreby aktualizované,
 - d) integrita a dôvernosť: zaručená prostredníctvom primeraných technických a organizačných opatrení,
 - e) zodpovednosť: ISRK ako prevádzkovateľ/sprostredkovateľ je zodpovedný za dodržiavanie základných zásad spracúvania osobných údajov.

Článok 2 Definícia pojmov

- 1) **Automatizovaný informačný systém** (ďalej len „AIS“) je súhrn technických prostriedkov výpočtovej techniky, programové a aplikačné vybavenie, údajová základňa, pamäťové médiá s údajmi, inštalračné médiá, dokumentácia súvisiaca s technickým a programovým vybavením určeným na automatizované spracúvanie osobných údajov.
- 2) **Bezpečnostné opatrenie** je vykonávaná prax, pracovný postup alebo zariadenie, ktoré znižuje riziko zneužitia.
- 3) **Dotknutá osoba** je každá fyzická osoba, o ktorej sa spracúvajú osobné údaje. Kategórie dotknutých osôb sú špecifikované v čl. 10.
- 4) **Informačný systém** (ďalej len „IS“) je akýkoľvek usporiadaný súbor, sústava alebo databáza obsahujúca jeden alebo viac osobných údajov, ktoré sú systematicky spracúvané na dosiahnutie účelu podľa osobitných kritérií a podmienok s použitím automatizovaných, čiastočne automatizovaných alebo iných ako automatizovaných prostriedkov spracúvania bez ohľadu nato, či ide o systém centralizovaný, decentralizovaný alebo distribuovaný na funkčnom alebo geografickom základe (napr. kartotéka, zoznam, register, operát, záznam alebo sústava obsahujúca spisy, doklady, zmluvy, potvrdenia, posudky, hodnotenia, testy).
- 5) **Likvidácia osobných údajov** je zrušenie osobných údajov rozložením, vymazaním alebo fyzickým zničením hmotných nosičov tak, aby sa z nich nedali reprodukovať osobné údaje.
- 6) **Oprávnená osoba** je každá fyzická osoba, ktorá prichádza do styku s osobnými údajmi v rámci svojho pracovného pomeru s prevádzkovateľom/sprostredkovateľom alebo na základe svojej funkcie ako štatutár.
- 7) **Oprávnený používateľ** je zamestnanec, ktorému bol zriadený používateľský účet a pridelené príslušné prístupové práva umožňujúce mu plnenie pracovných povinností alebo člen prevádzkovateľa/sprostredkovateľa na prístup do intranetu.
- 8) **Osobné údaje** sú údaje týkajúce sa určenej alebo určiteľnej fyzickej osoby. Takúto osobu 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. Osobný údaj je aj meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo, podpis, identifikačné číslo, lokalizačné údaje, IP adresa.
- 9) **Používateľský účet** slúži na identifikáciu používateľa v AIS, umožňuje správne priradenie pridelených používateľských práv prihlásenému používateľovi, tvorí ho názov účtu a heslo.
- 10) **Prevádzkovateľ** je osoba, ktorá spracúva osobné údaje. SRK je prevádzkovateľ v súlade so zákonom o vysokých školách. Inštitút SRK je prevádzkovateľ v súlade so zákonom o združovaní občanov a so stanovami.
- 11) **Spracúvanie osobných údajov** je vykonávanie 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, sprístupňovanie alebo zverejňovanie.
- 12) **Sprostredkovateľ** je osoba, ktorá uskutočňuje spracúvanie osobných údajov v mene prevádzkovateľa. Inštitút SRK je sprostredkovateľ pre SRK v súlade so stanovami ISRK.
- 13) **Stav núdze** je udalosť, ktorej pretrvávanie alebo opakovanie by mohlo spôsobiť ohrozenie záujmov prevádzkovateľa.
- 14) **Tretia strana** je fyzická alebo právnická osoba, orgán verejnej moci alebo iný subjekt než dotknutá osoba, prevádzkovateľ, sprostredkovateľ a osoby, ktoré sú na základe priameho poverenia prevádzkovateľa poverené spracúvaním osobných údajov.

- 15) **Zodpovedná osoba** je osoba písomne poverená výkonom dohľadu na dodržiavanie zákonných ustanovení pri spracúvaní osobných údajov.

Článok 3

Právne základy spracúvania osobných údajov

- 1) Nariadenie a zákon uvádzajú šesť právnych základov na spracovanie osobných údajov. Spracúvanie osobných údajov bude môcť byť považované za zákonné, ak ISRK bude schopný preukázať jeden z nich.
- 2) Právne základy na spracúvanie osobných údajov sú nasledovné:
 - a) dotknutá osoba vyjadrila súhlas so spracúvaním svojich osobných údajov na jeden alebo viaceré konkrétne účely (ďalej ako „*So súhlasom*“);
 - b) spracúvanie je nevyhnutné na plnenie zmluvy, ktorej zmluvnou stranou je dotknutá osoba, alebo aby sa na základe žiadosti dotknutej osoby vykonali opatrenia pred uzatvorením zmluvy (ďalej aj ako „*Zmluvná požiadavka*“);
 - c) spracúvanie je nevyhnutné na splnenie zákonnej povinnosti (ďalej aj ako „*Zákonná požiadavka*“);
 - d) spracúvanie je nevyhnutné, aby sa ochránili životne dôležité záujmy dotknutej osoby alebo inej fyzickej osoby (ďalej ako „*Životné záujmy*“);
 - e) spracúvanie je nevyhnutné na splnenie úlohy realizovanej vo verejnom záujme alebo pri výkone verejnej moci zverenej SRK ako prevádzkovateľovi (ďalej ako „*Verejný záujem*“);
 - f) spracúvanie je nevyhnutné na účely oprávnených záujmov SRK alebo ISRK alebo tretej strany, s výnimkou prípadov, keď nad takýmito záujmami prevažujú záujmy alebo základné práva a slobody dotknutej osoby, ktoré si vyžadujú ochranu osobných údajov, najmä ak je dotknutou osobou dieťa (ďalej ako „*Oprávnený záujem*“).

Článok 4

Záznamy o spracovateľských činnostiach

ISRK je povinný viesť záznam o spracovateľských činnostiach, za ktoré je zodpovedný a v rozsahu ustanovenom zákonom.

Článok 5

Mlčanlivosť

- 1) Nariadenie a zákon zakotvujú povinnosť pre ISRK ako prevádzkovateľa a sprostredkovateľa zaviazat mlčanlivosťou o osobných údajoch fyzickej osoby, ktoré s nimi prídu do styku u prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa. Taká povinnosť mlčanlivosti musí trvať aj po skončení pracovného pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu tejto fyzickej osoby.
- 2) ISRK musí o mlčanlivosti poučiť všetkých zamestnancov.

Článok 6

Zodpovedná osoba

ISRK nevykonáva činnosť, ktorá si vyžaduje pravidelné a systematické monitorovanie vo veľkom rozsahu. ISRK nespracúva osobitné kategórie osobných údajov s výnimkou spracúvania osobných údajov o zdraví vyplývajúcich z plnenia zákonných povinností zamestnávateľa, čo v žiadnom prípade nie je spracúvanie vo veľkom rozsahu. Ustanovenie zodpovednej osoby teda nie je potrebné.

Článok 7 Primerané bezpečnostné opatrenia

- 1) ISRK má povinnosť prijať primerané technické a organizačné opatrenia na elimináciu rizík pre práva fyzickej osoby. Cieľom opatrení bude zaistiť úroveň bezpečnosti, ktorá bude primeraná riziku pre práva a slobody fyzických osôb (napr. ochrana súkromia dotknutých osôb, ktorých osobné údaje sa spracúvajú). Tieto opatrenia budú prijaté aj s ohľadom na:
 - a) výšku ich nákladov (t. j. nemôžu byť neprimerane vysoké k hospodárskemu výsledku činnosti ISRK),
 - b) povahu, rozsah, kontext a účel spracúvania.
- 2) Ide o nasledovné opatrenia:
 - a) technické opatrenia
 - i) realizované prostriedkami fyzickej povahy,
 - ii) ochrana pred neoprávneným prístupom,
 - iii) riadenie prístupu poverených osôb,
 - iv) riadenie zraniteľností,
 - v) sieťová bezpečnosť,
 - vi) zálohovanie,
 - vii) likvidácia osobných údajov a dátových nosičov
 - b) organizačné opatrenia
 - i) personálne opatrenia,
 - ii) riadenie aktív,
 - iii) riadenie prístupu osôb k osobným údajom,
 - iv) organizácia spracúvania osobných údajov,
 - v) porušenie ochrany osobných údajov.
- 3) Všetci zamestnanci organizácie sú povinní:
 - a) dodržiavať bezpečnostné opatrenia, ktoré sú realizované na ochranu objektu, majetku a osobných údajov,
 - b) dodržiavať interné smernice a predpisy,
 - c) v prípade úniku alebo podozrenia z úniku informácií z IS, oznámiť túto skutočnosť štatutárovi alebo ním poverenému zamestnancovi,
 - d) pri dočasnom opustení pracoviska odhlasovať sa z programov na spracovanie osobných údajov, prípadne používať šetrič obrazovky s nastaveným heslom, odkladať a uzamykať písomné dokumenty, ktoré obsahujú osobné údaje.
- 4) Poskytovať a sprístupňovať osobné údaje cez telefón je zakázané.
- 5) Preberať potvrdenia o práceneschopnosti môže iba poverená osoba.

Článok 8 Hlásenie bezpečnostného incidentu

- 1) ISRK je povinný oznámiť Úradu na ochranu osobných údajov porušenie ochrany osobných údajov do 72 hodín po tom, ako sa o ňom dozvedel. Túto povinnosť nemá, ak nie je pravdepodobné, že porušenie ochrany osobných údajov povedie k riziku pre práva fyzickej osoby. To reálne znamená, že ak napr. dôjde k odcudzeniu počítača, v ktorom sú osobné údaje alebo k vlámaniu do priestorov ISRK, je potrebné najskôr zvážiť, či je pravdepodobné, že to môže viesť k riziku pre práva dotknutých osôb.
- 2) Ak takéto porušenie ochrany osobných údajov môže viesť k vysokému riziku pre práva fyzickej osoby, ISRK je povinný bez zbytočného odkladu túto skutočnosť oznámiť aj dotknutej osobe.

Článok 9

Archivácia dokumentov, doba spracúvania osobných údajov

- 1) Vnútorne predpisy ISRK upravujúce archiváciu dokumentov:
 - a) Spôsob archivácie a vyradovania originálov dokumentov je opísaný v registratúrnom pláne ISRK.
 - b) Pravidlá ukladania záznamov a odovzdávania záznamov do Registratúrneho strediska:
 - i) V príručnom sklade zostávajú uložené jeden kalendárny rok po roku vybavenia. Potom sa odovzdajú do registratúry ISRK. Pomôckou na účelné a systematické ukladanie spisov je registratúrny plán. Rozčleňuje registratúru do vecných skupín a určuje spisom registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.
 - ii) Registratúrne stredisko je uzamykateľná miestnosť, ktorú má na starosti zodpovedný zamestnanec. Spisy označené znakom hodnoty „A“ sa ukladajú do trezoru s vysokým stupňom ochrany pred požiarom.
 - iii) Pri jednotlivých kategóriách dotknutých osôb sú ďalej v bode „C“ nižšie uvedené nasledovné doby spracúvania osobných údajov:
 - (1) Individuálni členovia ISRK (funkcionári):
 - (a) od zvolenia do funkcie až po jej zánik,
 - (b) po zániku individuálneho členstva: 70 rokov.
 - (2) Kolektívni členovia:
 - (a) od prevzatia písomnej prihlášky až po vydanie potvrdenia o členstve riaditeľom združenia a následne počas celého trvania členstva,
 - (b) po zániku členstva: 70 rokov.
 - (3) Funkcionári SRK:
 - (a) od zvolenia do funkcie až po jej ukončenie,
 - (b) po ukončení funkcie: 70 rokov.
 - (4) Členovia SRK:
 - (a) od začiatku členstva až po jej ukončenie,
 - (b) po ukončení členstva: 70 rokov.
 - (5) Účastníci podujatí:
 - (a) počas celého trvania podujatia,
 - (b) po skončení podujatia: po nevyhnutnú dobu, najmenej 5 rokov.
 - (6) Zamestnanci (vrátane tzv. „dohodárov“), externé osoby a zmluvní partneri:
 - (a) počas trvania pracovno-právneho alebo zmluvného vzťahu,
 - (b) po ukončení pracovno-právneho alebo zmluvného vzťahu – na nevyhnutný čas stanovený všeobecne záväznými právnymi predpismi (týkajúcimi sa najmä vedenia účtovníctva, splnenia daňových a odvodových povinností, uplatnenia prípadných nárokov).
 - 2) ISRK v zmysle vyššie uvedeného primerane upraví svoje vnútorné predpisy týkajúce sa archivácie dokumentov (registratúrny plán a pod.).

Článok 10

Konkrétne posúdenie kategórií dotknutých osôb, rozsahu spracúvaných osobných údajov, účelu, právneho základu, doby uchovávania

- 1) ISRK ako prevádzkovateľ spracúva osobné údaje o nasledujúcich kategóriách dotknutých osôb:
 - a) Kolektívny člen – v zmysle čl. 3 ods. 5 stanov je ním vysoká škola v SR, ktorá prejaví záujem o členstvo a ktorú reprezentuje rektor alebo osoba poverená výkonom funkcie rektora. ISRK spracúva aj osobné údaje sekretára/sekretárky záujemcu o členstvo a členov na nasledovné účely:

- i) evidencia záujemcov o členstvo a zoznamu členov (čl. 3 ods. 7),
- ii) komunikácia so záujemcami o členstvo a členmi,
- iii) archivácia,
- iv) informovanie o činnosti,
- v) plnenie práv a povinností voči záujemcom o členstvo a členom v súlade so stanovami, inými vnútornými predpismi a všeobecne záväznými právnymi predpismi a to najmä (formulované z pohľadu ISRK) na:
 - (1) zabezpečenie účasti člena na rokovaní pléna ISRK a podujatí organizovanom ISRK,
 - (2) poskytovanie odborných, informačných, poradenských služieb,
 - (3) prijímanie pripomienok, návrhov, sťažností,
 - (4) poskytovanie informácií o činnosti, plánoch a výsledkoch hospodárenia,
 - (5) prijímanie informácií a údajov o činnosti člena,
 - (6) evidencia platenia členských príspevkov,
 - (7) zabezpečenie prístupu do intranetu (ďalej len „*Používateľský účet*“).
- vi) Rozsah spracúvaných osobných údajov: ISRK vedie databázu s bežnými osobnými údajmi záujemcov o členstvo, členov a ich sekretára/sekretárky. Bežné osobné údaje sú titul/y, meno a priezvisko, funkcia, názov vysokej školy/zamestnávateľa, adresa, emailová adresa, telefónne číslo, mobilné telefónne číslo. Ďalej sleduje tieto osobné údaje člena: používateľský účet, fotografia. Databáza je pravidelne aktualizovaná.
- vii) Právny základ spracúvania osobných údajov:
 - (1) plnenie zákonných povinností ISRK a
 - (2) verejný záujem v súlade so zákonom o vysokých školách,
 - (3) oprávnený záujem ISRK a tretej osoby, pričom ten je odôvodnený nasledovne:
 - (a) ISRK musí nevyhnutne komunikovať so svojimi členmi, ktorými sú rektori alebo osoby poverené výkonom funkcie rektora a v konkrétnych prípadoch aj prostredníctvom sekretára/sekretárky člena, aby mohol riadne vykonávať svoju činnosť a aby člen mohol realizovať svoje práva, ktoré mu vyplývajú z členstva v ISRK.
 - (b) Keďže hlavnými cieľmi činnosti ISRK sú administratívna, organizačná a finančná podpora činnosti a reprezentácie SRK, oprávneným záujmom ISRK je informovať verejnosť o činnosti SRK a ISRK. Oprávneným záujmom ISRK je aj možnosť uplatniť prípadné právne nároky voči dotknutým osobám.
 - (c) Oprávnenými záujmami tretích osôb sú napr. záujmy dodávateľov ISRK na technickom zabezpečení podujatí ISRK pre členov a ďalších účastníkov a iných činnostiach ISRK a záujmy samotných členov ISRK na výkone ich práv v zmysle stanov.
- viii) Doba spracúvania osobných údajov:
 - (1) ISRK spracúva osobné údaje od prevzatia písomnej prihlášky za člena až po vydanie potvrdenia o členstve a následne počas celého trvania členstva.
 - (2) Po zániku členstva budú tieto osobné údaje uchovávané
 - (a) po nevyhnutnú dobu 5 rokov na komunikáciu za účelom prípadného uplatnenia nárokov ISRK a
 - (b) osobné údaje v rozsahu titul/y, meno a priezvisko, názov vysokej školy, emailová adresa a mobilné telefónne číslo, fotografia po dobu 70 rokov na komunikáciu za účelom pozvania na podujatia SRK a na iný účel ako je archivácia, vedecký a historický výskum a štatistický účel.
- ix) Osobné údaje môžu byť:
 - (1) zverejnené v nevyhnutnom rozsahu, ak to vyžaduje všeobecne záväzný právny predpis, stanovy alebo záväzné predpisy;
 - (2) zverejnené v primeranom rozsahu v odborných a propagačných publikáciách ISRK v súvislosti s činnosťou ISRK a jej členov;

- (3) poskytnuté tretím osobám a orgánom verejnej moci v nevyhnutnom rozsahu, ak to vyžaduje všeobecne záväzný právny predpis.
- b) Individuálny člen (ďalej „Funkcionár“) - v zmysle čl. 3 ods. 2 stanov je ním prezident SRK a viceprezidenti SRK. ISRK musí pri svojom fungovaní nevyhnutne disponovať aj osobnými údajmi svojich funkcionárov, resp. členov jednotlivých orgánov:
- i) riaditeľ ISRK: štatutárny orgán, spravidla je ním prezident SRK,
 - ii) zástupca riaditeľa ISRK: na základe poverenia zastupuje riaditeľa, spravidla je ním viceprezident SRK,
 - iii) člen dozornej rady ISRK: kontrolný orgán, ktorý za svoju činnosť zodpovedá plénu, má predsedu a dvoch členov.
 - iv) Osobné údaje osôb vykonávajúcich funkcie v ISRK sú bežné osobné údaje ako titul(y), meno, priezvisko, vysoká škola, trvalá adresa, e-mailová adresa a telefónne číslo, fotografia a v špecifických prípadoch aj rodné číslo, dátum narodenia, č. účtu, č. pasu (vrátane fotokópie pasu), č. občianskeho preukazu.
 - v) Riaditeľ ISRK poskytuje ISRK osobné údaje na účely plnenia zákonných povinností a to meno, priezvisko, titul(y), trvalú adresu, rodné číslo, dátum narodenia, č. občianskeho preukazu, č. účtu.
 - vi) Zástupca riaditeľa ISRK poskytuje ISRK osobné údaje na účely plnenia zákonných povinností a to meno, priezvisko, titul(y), trvalú adresu, č. účtu.
 - vii) Ak to bude v súvislosti s plnením poslania a cieľmi činnosti ISRK a v súlade so stanovami a ak bude potrebné poskytnúť ďalšie osobné údaje funkcionárov (vrátane fotokópie občianskeho preukazu alebo pasu) a táto požiadavka bude zákonná, ISRK je oprávnený túto požiadavku splniť a za tým účelom tieto údaje od funkcionárov vyžiadať a predložiť príslušným inštitúciám.
 - viii) Účelom spracovania osobných údajov funkcionárov je výkon práv a povinností podľa stanov, iných interných predpisov ISRK a všeobecne záväzných právnych predpisov.
 - ix) Právnym základom spracúvania údajov poskytnutých na účely výkonu funkcií je zákonná požiadavka na plnenie zákonných povinností ISRK a oprávnený záujem ISRK (odôvodnený v nasledujúcom odseku).
 - x) Oprávneným záujmom ISRK na spracúvanie osobných údajov funkcionárov je:
 - (1) vo všeobecnosti napĺňanie poslania a cieľov činnosti ISRK v súlade so stanovami,
 - (2) potreba komunikácie navonok za účelom výkonu činností ISRK,
 - (3) informovanie verejnosti o činnosti ISRK,
 - (4) možnosť uplatniť prípadné právne nároky ISRK.
 - xi) Doba spracúvania osobných údajov:
 - (1) od nástupu do funkcie a počas jej trvania,
 - (2) po zániku funkcie budú tieto osobné údaje uchovávané
 - (a) po nevyhnutnú dobu 5 rokov na komunikáciu za účelom prípadného uplatnenia nárokov ISRK a
 - (b) osobné údaje v rozsahu titul/y, meno a priezvisko, názov vysokej školy, emailová adresa, telefónne číslo, mobilné telefónne číslo, fotografia po dobu 70 rokov na komunikáciu za účelom pozývania na podujatia SRK a na iný účel ako je archivácia, vedecký a historický výskum a štatistický účel.
 - xii) Funkcionár je povinný dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch dotknutých osôb, s ktorými príde do styku pri výkone svojej funkcie. Spracúvať osobné údaje iných dotknutých osôb je oprávnený len v súlade s pokynmi riaditeľa ISRK a s touto smernicou. Nie je oprávnený poskytovať spracúvané osobné údaje iným osobám, s výnimkou ak na to dostane pokyn riaditeľa ISRK alebo ak mu to priamo vyplýva z funkcie.
 - xiii) Osobné údaje funkcionára môžu byť:

- (1) zverejnené v potrebnom rozsahu, ak to vyžaduje všeobecne záväzný právny predpis, stanovy alebo záväzné predpisy ISRK;
 - (2) zverejnené v primeranom rozsahu na webstránkach, v dokumentoch a publikáciách ISRK v súvislosti s činnosťou ISRK;
 - (3) poskytnuté tretím osobám a orgánom verejnej moci v nevyhnutnom rozsahu, ak to vyžaduje všeobecne záväzný právny predpis.
- c) Zamestnanec – osoba v pracovno-právnom vzťahu s ISRK na základe uzavretej zmluvy alebo dohody podľa Zákonníka práce.
- i) ISRK disponuje osobnými údajmi zamestnanca v nevyhnutnom rozsahu vyžadovanom nasledovnými právnymi predpismi, na plnenie zákonných povinností ISRK ako zamestnávateľa:
 - (1) zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce,
 - (2) zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov (napr. ust. § 39 – vedenie mzdového listu),
 - (3) zákon č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení,
 - (4) zákon č. 462/2003 Z. z. o náhrade príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - (5) zákon č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení o zmene a doplnení zákona č. 95/2002 Z. z. o poisťovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - (6) zákon č. 43/2004 Z. z. o starobnom dôchodkovom sporení,
 - (7) zákon č. 650/2004 Z. z. o doplnkovom dôchodkovom sporení a o zmene a doplnení niektorých zákonov
 - (8) zákon č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - (9) zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - (10) zákon č. 83/1990 Zb. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov
 - (11) zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník
 - (12) zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov
 - (13) zákon 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov a právnych predpisoch
 - (14) 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách a pod.
 - ii) Účelom spracúvania osobných údajov zamestnanca je výkon práv a povinností podľa stanov, iných interných predpisov ISRK a všeobecne záväzných právnych predpisov, výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovného pomeru.
 - iii) K otázke uchovávanía životopisu úspešného uchádzača o zamestnanie v jeho osobnom spise bude mať ISRK na zreteli, že pôvodným účelom životopisu je posúdenie odbornej praxe v procese prijímania zamestnanca. Nie je v súlade s nariadením a zákonom, ak by sa osobné údaje (dosiahnuté vzdelanie, prax) obsiahnuté v životopise ďalej spracúvali na iné účely.
 - iv) ISRK je oprávnený poskytovať osobné údaje zamestnanca alebo ich zverejniť v rozsahu titul, meno, priezvisko, funkcia/pracovné zaradenie, osobné číslo zamestnanca, odborný útvar, miesto výkonu práce, telefónne číslo, adresa elektronickej pošty na pracovisko a identifikačné údaje zamestnávateľa, ak je to potrebné v súvislosti s plnením pracovných povinností dotknutej osoby. Poskytovanie osobných údajov alebo zverejnenie osobných údajov nesmie narušiť vážnosť, dôstojnosť a bezpečnosť dotknutej osoby.
 - v) Na spracúvanie týchto osobných údajov nepotrebuje ISRK súhlas zamestnanca, právnym základom spracúvania je priamo zákon. Predpokladom zákonného spracúvania uvedených osobných údajov zamestnanca je dodržanie stanoveného účelu, ktorým je potreba ISRK v súvislosti s plnením pracovných povinností dotknutej osoby.

- vi) ISRK je oprávnený spracúvať (získať, uchovávať a zverejňovať) fotografie zamestnanca na účely:
 - (1) propagácie svojej činnosti na webovom sídle a v publikáciách,
 - (2) zlepšenia komunikácie zamestnancov s verejnosťou.
- vii) Osobné údaje zamestnanca sú bežné osobné údaje ako titul(y), meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo, adresa trvalého pobytu/prechodná adresa, emailová adresa, telefónne číslo, mobilné telefónne číslo, používateľský účet, CV, rodné číslo, dátum narodenia, číslo občianskeho preukazu, číslo pasu, meno a priezvisko rodinného príslušníka, stav, národnosť, občianstvo, fotografia, ale aj údaje o pracovnej neschopnosti, o dôležitých osobných prekážkach v práci, o zmenenej pracovnej schopnosti - tieto údaje môžu obsahovať aj údaje o zdraví (osobitná kategória osobných údajov).
- viii) Právnym základom spracúvania údajov poskytnutých na účely zamestnania je plnenie zákonných povinností, pracovná zmluva alebo dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru (plnenie zmluvných záväzkov) a oprávnené záujmy ISRK.
- ix) Oprávnený záujem ISRK na spracúvaní osobných údajov zamestnanca spočíva vo všeobecnosti v napĺňaní poslania a cieľov činnosti ISRK v súlade so stanovami, potreba komunikácie navonok za účelom výkonu činností ISRK (§ 78 ods. 3 zákona o ochrane osobných údajov), informovanie verejnosti o činnosti ISRK, možnosť uplatnenia prípadných právnych nárokov ISRK.
- x) Doba spracúvania osobných údajov zamestnanca:
 - (1) počas celého trvania pracovného pomeru,
 - (2) po skončení pracovného pomeru budú tieto osobné údaje primerane archivované na nevyhnutný čas stanovený všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- xi) Zamestnanec ISRK je povinný dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch a nie je oprávnený v mene ISRK poskytovať spracúvané osobné údaje iným osobám bez pokynu riaditeľa ISRK, pokiaľ to priamo nevyplýva z jeho pracovnej náplne. Spracúvať osobné údaje iných dotknutých osôb je oprávnený len v súlade s pokynmi riaditeľa ISRK a s touto smernicou.
- xii) Zamestnanec musí byť poučený o povinnostiach vyplývajúcich z nariadenia, zo zákona a z tejto smernice. O poučení sa vedie písomný záznam, ktorý je súčasťou poverenia na spracúvanie osobných údajov ako dodatok k pracovnej zmluve alebo dohode.
- xiii) Osobné údaje zamestnanca môžu byť:
 - (1) zverejnené v potrebnom rozsahu, ak to vyžaduje všeobecne záväzný právny predpis, stanovy alebo záväzné predpisy ISRK;
 - (2) zverejnené v primeranom rozsahu na webstránkach, v dokumentoch a publikáciách ISRK v súvislosti s činnosťou ISRK;
 - (3) poskytnuté tretím osobám a orgánom verejnej moci v nevyhnutnom rozsahu, ak to vyžaduje všeobecne záväzný právny predpis.
- d) Externá osoba, ktorá plní osobitné úlohy pre SRK alebo ISRK na základe dohody o plnení úloh podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách (ďalej len „externá osoba“).
 - i) ISRK disponuje osobnými údajmi v nevyhnutnom rozsahu vyžadovanom na plnenie ustanovení zákona o cestovných náhradách a zákonných povinností ISRK ako vysielateľa na služobnú cestu.
 - ii) Účelom spracovania osobných údajov externej osoby je výkon práv a povinností podľa stanov, iných interných predpisov ISRK a všeobecne záväzných právnych predpisov.
 - iii) ISRK je oprávnený poskytovať osobné údaje alebo zverejniť osobné údaje externej osoby v rozsahu titul, meno, priezvisko, funkčné zaradenie, odborný útvar, miesto výkonu práce, telefónne číslo, adresa elektronickej pošty na pracovisko, ak je to potrebné v súvislosti s plnením funkčných povinností. Poskytovanie osobných údajov alebo zverejnenie osobných údajov nesmie narušiť vážnosť, dôstojnosť a bezpečnosť dotknutej osoby.

- iv) Na spracúvanie osobných údajov externej osoby nepotrebuje ISRK jej súhlas, právnym základom spracúvania je priamo zákon. Predpokladom zákonného spracúvania uvedených osobných údajov je dodržanie stanoveného účelu, ktorým je potreba ISRK v súvislosti s plnením funkčných povinností.
- v) ISRK je oprávnený spracúvať (získať, uchovávať a zverejňovať) fotografie externých osôb na účely:
 - (1) propagácie svojej činnosti na webovom sídle a v publikáciách,
 - (2) zlepšenie komunikácie s verejnosťou.
- vi) Osobné údaje externých osôb sú bežné osobné údaje ako titul(y), meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo, adresa trvalého pobytu/prechodného pobytu, emailová adresa, telefónne číslo, mobilné telefónne číslo, fotografia.
- vii) Právnym základom spracúvania údajov je plnenie zákonných povinností ISRK, dohoda o plnení úloh a oprávnené záujmy ISRK.
- viii) Oprávnený záujem ISRK na spracúvaní osobných údajov externej osoby spočíva vo všeobecnosti v napĺňaní poslania a cieľov činnosti ISRK v súlade so stanovami, potreba komunikácie navonok za účelom výkonu činností ISRK (§ 78 ods. 3 zákona), informovanie verejnosti o činnosti ISRK, možnosť uplatnenia prípadných právnych nárokov ISRK.
- ix) Doba spracúvania osobných údajov externej osoby:
 - (1) počas celého trvania dohody,
 - (2) po skončení dohody budú tieto osobné údaje primerane archivované na nevyhnutný čas stanovený všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- x) Osobné údaje externých osôb môžu byť:
 - (1) zverejnené v potrebnom rozsahu, ak to vyžaduje všeobecne záväzný právny predpis, stanovy alebo záväzné predpisy ISRK;
 - (2) zverejnené v primeranom rozsahu na webstránkach, v dokumentoch a publikáciách ISRK v súvislosti s činnosťou ISRK;
 - (3) poskytnuté tretím osobám a orgánom verejnej moci v nevyhnutnom rozsahu, ak to vyžaduje všeobecne záväzný právny predpis.
- e) Účastník podujatia (vrátane zasadnutia):
 - i) Rozsah spracúvaných údajov: bežné osobné údaje v rozsahu titul(y), meno, priezvisko, vysielajúca organizácia/zamestnávateľ, adresa organizácie, emailová adresa, telefónne číslo, mobilné telefónne číslo, fotografia.
 - ii) Poskytnutie a spracúvanie údajov uvedených vyššie je nevyhnutné na účasť na podujatí ISRK.
 - iii) Účel spracúvania: na zaslanie pozvánky na podujatie, zabezpečenie priebehu podujatia, evidenciu a preukazovanie účasti na plnenie zákonných a iných povinností ISRK.
 - iv) Právny základ spracúvania údajov poskytnutých na účely zabezpečenia podujatí: plnenie zákonných povinností ISRK a oprávnené záujmy ISRK.
 - v) Oprávnenými záujmami ISRK a tretích osôb na spracúvaní osobných údajov účastníka podujatia sú napr. napĺňanie cieľov činnosti ISRK tým, že na podujatie bude pozývaná odborná verejnosť (v závislosti od druhu podujatia), potreba zabezpečenia riadneho priebehu podujatia, evidencia a štatistika účastníkov podujatia, preukazovanie účasti tretím osobám v nevyhnutnom rozsahu a informovanie verejnosti o podujatiach a ich priebehu.
 - vi) Doba spracúvania:
 - (1) počas celého trvania podujatia,
 - (2) po skončení podujatia môžu byť tieto osobné údaje primerane archivované na nevyhnutný čas, najmenej 5 rokov po skončení príslušného podujatia.
 - vii) Osobné údaje účastníka podujatia môžu byť:
 - (1) zverejnené v potrebnom rozsahu na účely preukazovania účasti a informovania verejnosti o činnosti ISRK,

- (2) zverejnené v primeranom rozsahu na webstránkach, v dokumentoch a publikáciách v súvislosti s činnosťou ISRK a SRK,
- (3) poskytnuté tretej osobe v nevyhnutnom rozsahu, ak sa to vyžaduje na preukazovanie účasti na podujatí, najmä zamestnávateľovi účastníka podujatia alebo inej osobe, ktorá účastníka na podujatie vyslala,
- (4) poskytnuté inej tretej osobe, ak to vyžaduje všeobecne záväzný právny predpis alebo oprávnený záujem ISRK.
- (5) Pri zasielaní pozvánok na podujatia ISRK, okrem zasadnutí, sa uvedie v závere e-mailovej správy: „*Ak si neželáte, aby sme Vás v budúcnosti pozývali na podujatia organizované ISRK (pre SRK), prosíme Vás, aby ste nás o tom informovali zaslaním e-mailovej správy na adresu: sekretariat@srk.sk.*“

f) Zmluvný partner:

- i) Na účel plnenia záväzkov ISRK je nevyhnutné, aby ISRK disponoval osobnými údajmi kontaktnej osoby zmluvného partnera, prípadne samotného zmluvného partnera, ak je dotknutou osobou.
- ii) Účelom spracúvania osobných údajov je: realizácia predzmluvných vzťahov, identifikácia zmluvnej strany, výkon práv a povinností vyplývajúcich zo zmluvy.
- iii) Doba trvania spracúvania:
 - (1) počas trvania predzmluvných vzťahov a trvania zmluvy,
 - (2) po skončení platnosti zmluvy budú tieto osobné údaje primerane archivované na nevyhnutný čas stanovený všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. zákonom o účtovníctve).
- iv) Osobné údaje zmluvného partnera, ktoré ISRK spracúva, sú najmä titul(y), meno, priezvisko, obchodný názov, adresa organizácie, emailová adresa, telefónne číslo, mobilné telefónne číslo. Fakturačné údaje, ktoré nie sú osobnými údajmi fyzickej osoby nespádajú do pôsobnosti nariadenia a zákona.
- v) Právnym základom spracúvania údajov zmluvných partnerov je vykonanie opatrení na žiadosť zmluvného partnera pred uzatvorením zmluvy a plnenie zmluvných záväzkov.
- vi) Osobné údaje zmluvného partnera nebudú zverejňované ani poskytované tretím osobám, pokiaľ to nevyžaduje všeobecne záväzný právny predpis.

g) Uchádzač o zamestnanie:

- i) Na účel vedenia evidencie uchádzačov o zamestnanie je nevyhnutné, aby ISRK disponoval osobnými údajmi uchádzača.
- ii) Účelom spracúvania osobných údajov uchádzača je výkon práv a povinností podľa stanov a iných interných predpisov ISRK a všeobecne záväzných právnych predpisov v rámci personálnej agendy.
- iii) Doba trvania spracúvania:
 - (1) počas trvania výberového konania a v prípade prijatia do zamestnania aj počas trvania pracovného pomeru (ďalej v ods. 1) písm. c) tohto článku),
 - (2) po skončení výberového konania budú tieto osobné údaje zlikvidované.
- iv) Osobné údaje uchádzača o zamestnanie, ktoré ISRK spracúva, sú najmä titul(y), meno, priezvisko, rodné číslo, dátum narodenia, miesto narodenia, adresa trvalého pobytu, fotografia.
- v) Právnym základom spracúvania údajov uchádzača o zamestnanie je jeho písomný súhlas predložený spolu s dokumentáciou v rámci výberového konania. Vzor súhlasu bude zverejnený na webovom sídle prevádzkovateľa www.srk.sk.
- vi) Osobné údaje uchádzača, ktorý nebude úspešný vo výberovom konaní, nebudú zverejňované ani poskytované tretím osobám, pokiaľ to nevyžaduje všeobecne záväzný právny predpis.

- 2) ISRK ako sprostredkovateľ pre SRK (prevádzkovateľ) v súlade so stanovami ISRK spracúva osobné údaje o nasledujúcich kategóriách dotknutých osôb:
- a) Člen – v zmysle čl. 3 štatútu je ním rektor vysokej školy. ISRK spracúva osobné údaje členov na nasledovné účely:
- i) evidencia členov,
 - ii) komunikácia s členmi,
 - iii) archivácia,
 - iv) informovanie o činnosti,
 - v) plnenie práv a povinností v mene SRK voči členovi v súlade so štatútom SRK, vnútornými predpismi a všeobecne záväznými právnymi predpismi, a to najmä (formulované z pohľadu ISRK):
 - (1) zabezpečenie účasti člena na rokovaní a podujatí SRK, ktoré organizačne zabezpečuje ISRK,
 - (2) poskytovanie odborných, informačných, poradenských služieb,
 - (3) prijímanie pripomienok, návrhov, sťažností,
 - (4) poskytovanie informácií o činnosti a plánoch,
 - (5) prijímanie informácie a údajov o činnosti člena,
 - (6) zabezpečenie používateľského účtu.
 - vi) Rozsah spracúvaných osobných údajov: ISRK vedie databázu s bežnými osobnými údajmi členov a ich sekretára/sekretárky. Ide o nasledovné osobné údaje: titul/y, meno, priezvisko, funkcia, názov vysokej školy, adresa, emailová adresa, telefónne číslo, mobilné telefónne číslo. Ďalej vedie databázu s nasledujúcimi osobnými údajmi členov: používateľský účet, fotografia, dátum narodenia, číslo občianskeho preukazu, číslo pasu, národnosť, občianstvo, CV a vedecko-pedagogická charakteristika. Databáza je pravidelne aktualizovaná.
 - vii) Právny základ spracúvania poskytnutých osobných údajov:
 - (1) plnenie zákonných povinností SRK,
 - (2) verejný záujem v súlade so zákonom o vysokých školách a
 - (3) oprávnený záujem SRK a tretej osoby, pričom ten je odôvodnený nasledovne:
 - (a) ISRK musí v mene SRK nevyhnutne komunikovať s členom SRK, aby mohol riadne vykonávať svoju činnosť a aby člen SRK mohol realizovať svoje práva a povinnosti, ktoré mu vyplývajú z členstva.
 - (b) Keďže hlavným cieľom SRK je koordinácia a podpora činnosti rektorov slovenských vysokých škôl v záujme utvárania vysokoškolskej politiky (§ 107 ods. 5 zákona o vysokých školách), je oprávneným záujmom aj dosiahnutie lepšej informovanosti verejnosti o výsledkoch činnosti SRK,
 - (c) Oprávneným záujmom tretej osoby je napr. záujem Európskej komisie a jej súčasťou, ktoré organizačne zabezpečujú výjazdové zasadnutie SRK na svojej pôde.
 - viii) Doba spracúvania osobných údajov:
 - (1) od vzniku členstva a následne počas celého trvania členstva,
 - (2) po zániku členstva budú tieto osobné údaje uchovávané
 - (a) po nevyhnutnú dobu 5 rokov na komunikáciu za účelom prípadného uplatnenia nárokov ISRK a
 - (b) osobné údaje v rozsahu titul/y, meno a priezvisko, funkcia, názov vysokej školy, emailová adresa, mobilné telefónne číslo a fotografia po dobu 70 rokov na komunikáciu za účelom pozvania na podujatia SRK a na iný účel ako je archivácia, vedecký a historický výskum a štatistický účel.
 - ix) Osobné údaje člena môžu byť:
 - (1) zverejnené v nevyhnutnom rozsahu, ak to vyžaduje všeobecne záväzný právny predpis, štatút SRK alebo záväzné predpisy;

- (2) zverejnené v primeranom rozsahu v odborných a propagačných publikáciách v súvislosti s činnosťou SRK a jej členov;
- (3) poskytnuté tretím osobám a orgánom verejnej moci v nevyhnutnom rozsahu, ak to vyžaduje všeobecne záväzný právny predpis.
- b) Orgány SRK - v zmysle čl. 5 až 7 štatútu SRK sú nimi prezident SRK a prezídium SRK (ďalej len „orgány SRK“). ISRK musí pre fungovanie SRK nevyhnutne disponovať aj osobnými údajmi orgánov SRK:
- i) prezident SRK: predstaviteľ SRK, zastupuje a koná v mene SRK,
 - ii) prezídium SRK: výkonný orgán SRK, riadi činnosť SRK v období medzi zasadnutiami SRK. Členmi prezídia sú prezident a viceprezidenti.
 - iii) Osobné údaje orgánov SRK sú bežné osobné údaje ako titul(y), meno, priezvisko, funkcia, vysoká škola, adresa, emailová adresa, telefónne číslo, mobilné telefónne číslo a fotografia.
 - iv) Ak bude v súvislosti s napĺňaním poslania a cieľov činnosti SRK v súlade so štatútom SRK potrebné poskytnúť príslušným inštitúciám ďalšie osobné údaje orgánu SRK a táto požiadavka príslušných inštitúcií bude zákonná, ISRK je oprávnený túto požiadavku splniť a za tým účelom tieto údaje od orgánov SRK vyžiadať.
 - v) Účelom spracovania osobných údajov orgánu SRK je výkon práv a povinností podľa štatútu SRK a všeobecne záväzných právnych predpisov.
 - vi) Právnym základom spracúvania údajov poskytnutých na účely výkonu funkcií je plnenie zákonných povinností SRK a oprávnený záujem SRK (odôvodnené v nasledujúcom odseku).
 - vii) Oprávnenými záujmami SRK na spracúvanie osobných údajov orgánu SRK sú:
 - (1) vo všeobecnosti napĺňanie poslania a cieľov činnosti SRK v súlade so štatútom,
 - (2) potreba komunikácie navonok za účelom výkonu činností SRK,
 - (3) informovanie verejnosti o činnosti SRK.
 - viii) Doba spracúvania osobných údajov:
 - (1) počas trvania funkcie,
 - (2) po zániku funkcie môžu byť osobné údaje primerane archivované na nevyhnutný čas.
 - ix) Osobné údaje orgánov SRK môžu byť:
 - (1) zverejnené v potrebnom rozsahu, ak to vyžaduje všeobecne záväzný právny predpis, štatút SRK, rokovací poriadok SRK;
 - (2) zverejnené v primeranom rozsahu na webstránkach, v dokumentoch a publikáciách SRK v súvislosti s činnosťou SRK;
 - (3) poskytnuté tretej osobe a orgánu verejnej moci v nevyhnutnom rozsahu, ak to vyžaduje všeobecne záväzný právny predpis.
- c) Účastník podujatia (vrátane zasadnutia):
- i) Rozsah spracúvaných údajov: bežné osobné údaje, najmä titul(y), meno, priezvisko, funkcia, vysielajúca organizácia/zamestnávateľ, adresa, emailová adresa, telefónne číslo, mobilné telefónne číslo a fotografia.
 - ii) Poskytnutie a spracúvanie osobných údajov uvedených vyššie je nevyhnutné na účasť na podujatí SRK.
 - iii) Účel spracúvania: na zaslanie pozvánky na podujatie, zabezpečenie priebehu podujatia, evidenciu a preukazovanie účasti na plnenie zákonných a iných povinností SRK.
 - iv) Právny základ spracúvania údajov poskytnutých na účely zabezpečenia podujatí: plnenie zákonných povinností SRK a oprávnený záujem SRK.
 - v) Oprávneným záujmom SRK a tretej osoby na spracúvanie osobných údajov účastníka podujatia je napr. napĺňanie cieľov činnosti SRK tým, že na podujatia bude pozývaná čo najširšia odborná verejnosť (v závislosti od druhu podujatia), potreba zabezpečiť riadny priebeh podujatia, evidencia a štatistika účastníkov podujatia, preukazovanie účasti tretej osobe v nevyhnutnom rozsahu a informovanie verejnosti o podujatí a jeho priebehu.

- vi) Doba spracúvania:
 - (1) počas celého trvania podujatia,
 - (2) po skončení podujatia môžu byť tieto osobné údaje primerane archivované na nevyhnutný čas, najmenej 5 rokov po skončení príslušného podujatia.
- vii) Osobné údaje účastníka podujatia môžu byť:
 - (1) zverejnené v potrebnom rozsahu na účely preukazovania účasti a informovania verejnosti o činnosti SRK,
 - (2) zverejnené v primeranom rozsahu na webstránkach, v dokumentoch a publikáciách v súvislosti s činnosťou SRK,
 - (3) poskytnuté tretej osobe v nevyhnutnom rozsahu, ak sa to vyžaduje na preukazovanie účasti na podujatí, najmä zamestnávateľovi účastníka podujatia alebo inej osobe, ktorá účastníka na podujatie vyslala,
 - (4) poskytnuté inej tretej osobe, ak to vyžaduje všeobecne záväzný právny predpis alebo oprávnený záujem SRK.
 - (5) Pri zasielaní pozvánok na podujatia ISRK, okrem zasadnutí, sa uvedie v závere e-mailovej správy: *„Ak si neželáte, aby sme Vás v budúcnosti pozývali na podujatia organizované ISRK (pre SRK), prosíme Vás, aby ste nás o tom informovali zaslaním e-mailovej správy na adresu: sekretariat@srk.sk.“*
- d) Nominant – osoba nominovaná členom SRK v rámci konkrétnej výzvy v zmysle zákona o vysokých školách na základe žiadosti tretej osoby – zvyčajne je ňou Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR (ďalej len „MŠVVaŠ SR“) alebo iných subjektov štátnej a verejnej správy alebo súkromnej sféry alebo v zmysle štatútu SRK (ďalej len „žiadateľ“). ISRK spracúva osobné údaje nominanta na nasledovné účely:
 - i) evidencia a databáza nominácií,
 - ii) komunikácia s nominantom,
 - iii) plnenie práv a povinností SRK v súlade so štatútom SRK, inými vnútornými predpismi a všeobecne záväznými právnymi predpismi, a to najmä (formulované z pohľadu ISRK):
 - (1) výber nominácií,
 - (2) predloženie nominácií žiadateľovi,
 - (3) prijímanie pripomienok, návrhov, sťažností,
 - (4) poskytovanie informácií,
 - (5) archivácia.
 - iv) Rozsah spracúvaných osobných údajov: ISRK vedie databázu s bežnými osobnými údajmi nominantov. Ide o nasledovné osobné údaje: titul/y, meno, priezvisko, nominujúci člen/vysoká škola/organizácia, funkcia, adresa, emailová adresa, telefónne číslo, mobilné telefónne číslo, CV, vedecko-pedagogická charakteristika, občianstvo. Kópie úradných dokladov je možné spracúvať len na základe písomného súhlasu nominanta. Súhlas musí obsahovať údaj o tom, kto súhlas poskytol, komu sa súhlas dáva, na aký účel, zoznam alebo rozsah osobných údajov, dobu platnosti súhlasu a podmienky jeho odvolania.
 - v) Právny základ spracúvania osobných údajov poskytnutých na účely nominácie:
 - (1) so súhlasom nominanta ako dotknutej osoby,
 - (2) plnenie zákonných povinností SRK a
 - (3) oprávnený záujem SRK a tretej osoby, ktorou je žiadateľ, pričom ten je odôvodnený nasledovne:
 - (a) SRK musí plniť povinnosti podľa zákona o vysokých školách a zákona o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania a prípadne ďalších právnych noriem.
 - (b) Dosiahnutie lepšej informovanosti verejnosti o výsledkoch práce SRK, oprávneným záujmom je informovanie verejnosti o činnosti SRK. Oprávneným záujmom SRK je aj možnosť uplatnenia prípadných právnych nárokov voči dotknutým osobám.

- (c) Oprávnenými záujmami tretej osoby sú napr. záujmy členov na výkone ich práv v zmysle štatútu.
- vi) Doba spracúvania:
- (1) od prevzatia návrhu až po spracovanie nominácie a jej zaslanie žiadateľovi,
 - (2) následne budú tieto osobné údaje uchovávané po nevyhnutnú dobu 5 rokov na komunikáciu za účelom prípadného uplatnenia nárokov SRK.
- vii) Osobné údaje nominanta môžu byť:
- (1) zverejnené v nevyhnutnom rozsahu, ak to vyžaduje všeobecne záväzný právny predpis alebo štatút SRK;
 - (2) zverejnené v primeranom rozsahu v odborných a propagačných publikáciách na účel informovania verejnosti o činnosti SRK a ISRK;
 - (3) poskytnuté žiadateľovi v plnom rozsahu alebo v nevyhnutnom rozsahu v súlade s konkrétnou výzvou,
 - (4) poskytnuté inej tretej osobe v nevyhnutnom rozsahu, ak to vyžaduje všeobecne záväzný právny predpis.

Článok 11 **Cookies**

- 1) Pri použití webstránky SRK dochádza k ukladaniu súborov cookies (drobných súborov, ktoré zabezpečujú funkčnosť stránky, trvanie prihlásenia užívateľa, sledovanie jeho aktivity a atď.).
- 2) ISRK musí posúdiť, či zbieranie a sledovanie konkrétnych cookies umožňuje identifikovať konkrétnu fyzickú osobu. Ak nie, tieto aktivity nepodliehajú právnej regulácii podľa Nariadenia a zákona.
- 3) Ak cookies dokážu identifikovať konkrétnu fyzickú osobu, je potrebné stanoviť účel a nevyhnutnosť ich zbierania a sledovania pre potreby ISRK. Podľa toho sa vypracuje informácia pre užívateľov webovej stránky, ktorá má byť stručná, zrozumiteľná a v jednoduchom jazyku.

V Bratislave 17. decembra 2018

prof. doc. JUDr. Marek Šmid, PhD.
prezident SRK a
riaditeľ Inštitútu SRK