

## Zmluva o poskytovaní služieb

uzatvorená podľa § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník  
v znení neskorších predpisov  
(ďalej len „Zmluva“)

medzi týmito zmluvnými stranami

### **Pelenius, a. s.**

So sídlom: Mlynské Nivy 73, 821 05 Bratislava  
zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, oddiel Sa, vložka č.4825/B  
zastúpená: Juraj Klačan, predseda Predstavenstva  
IČO: 44 911 998  
DIČ: 2022869200  
IČ DPH: SK2022869200  
bankové spojenie: Tatra banka, a.s.,  
číslo účtu: 2622225019/1100  
(ďalej len „Spoločnosť“)

a

### **Všeobecná zdravotná poisťovňa, a.s.**

So sídlom: Mamateyova 17, 850 05 Bratislava  
zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, oddiel: Sa, vložka č. 3602/B  
Zastúpená: Ing. Antónia Borovková, členka Predstavenstva  
Ing. Miroslav Vaďura, MPH, člen Predstavenstva  
IČO: 35937874  
DIČ: 2022027040  
IČ DPH: SK2022027040  
bankové spojenie: Štátna pokladnica  
číslo účtu: 7000182424/8180  
(ďalej len „Poisťovňa“)  
(Spoločnosť a Poisťovňa ďalej spolu aj ako „zmluvné strany“)

## I.

### Predmet Zmluvy

1. Predmetom tejto Zmluvy je realizácia pilotnej prevádzky digitalizácie dokumentov a spracovania fyzickej dokumentácie Poisťovne, a to v rozsahu a spôsobom podľa tejto zmluvy.
2. Zmluvné strany sa dohodli na zabezpečení služby digitalizácie v centrálnom digitalizačnom pracovisku, zriadenom v centrálnom registratúrnom stredisku (ďalej len „CRS“) Prešov, logistiky a správy papierových dokumentov v CRS Prešov zo strany Spoločnosti. Proces digitalizácie dokumentov pozostáva z nasledovných činností:
  - a) príjem a triedenie dokumentov
  - b) skenovanie dokumentov
  - c) evidencia v systéme na správu papierových dokumentov
  - d) uloženie dokumentov do ukladacích jednotiek
  - e) označenie ukladacej jednotky čiarovým kódom
  - f) uloženie ukladacej jednotky do Registratúrneho strediska Prešov
  - g) príprava na vyradenie fyzických dokumentov.
3. Ustanovenia tejto zmluvy sa primerane vzťahujú na všetky dokumenty, ktoré zmluvné strany získali alebo majú z titulu vzájomnej spolupráce k dispozícii, ako aj na informácie a skutočnosti, ktoré sa týkajú minulých, súčasných alebo budúcich výskumných, vývojových alebo podnikateľských aktivít, produktov, služieb a technických poznatkov od druhej zmluvnej strany, a ktoré nie sú verejnosti bežne dostupné.

## II.

### Miesto, čas a spôsob plnenia predmetu zmluvy

1. Miestom plnenia na zabezpečenie činností, ktoré sú predmetom tejto zmluvy je CRS Prešov.
2. Spoločnosť bude zabezpečovať službu digitalizácie v centrálnom digitalizačnom pracovisku (ďalej len „CDP“) umiestnenom v priestoroch CRS Prešov a správu papierových dokumentov (ďalej len „SPD“) taktiež v CRS Prešov.
3. Plnenie predmetu zmluvy bude zrealizované v období od 03.06.2013 do 30.06. 2013 na základe písomnej objednávky Poist'ovne.
4. Pilotná prevádzka digitalizácie dokumentov bude realizovaná na testovacom prostredí Komplexného informačného systému Poist'ovne.
5. Technické a programové prostriedky určené na skenovanie sú uvedené v Prílohe č. 1, ktorá tvorí neoddeliteľnú súčasť tejto zmluvy.
6. Fyzický presun dokumentov bude zabezpečovať Poist'ovňa a Spoločnosť v zapečatených krabiciach, a to postupom, ktorý je opísaný v Prílohe č. 2, ktorá tvorí neoddeliteľnú súčasť tejto zmluvy.
7. Zmluvné strany sa dohodli, že ich vzájomná komunikácia na účely plnenia predmetu zmluvy bude prebiehať prostredníctvom týchto určených osôb:
  - a) kontaktné osoby – osoby určené na komunikáciu s druhou zmluvnou stranou:  
za Poist'ovňu: *Mgr. Viera Šošková*  
za Spoločnosť: *Andrej Klačan*
  - b) osoby poverené Poist'ovňou dohľadom nad ochranou osobných údajov pri realizácii predmetu plnenia:  
- za Poist'ovňu: *Ing. Jozef Hudák*  
- za Spoločnosť: *Andrej Klačan*.

## III.

### Povinnosti Spoločnosti

V rámci plnenia predmetu zmluvy je Spoločnosť povinná:

1. Poskytnúť poradenstvo pri nastavení a validácii procesov spracovania fyzickej dokumentácie a jej dopady na procesy elektronického spracovania dokumentov v projekte „CUD“, s požadovaným výstupom: akceptačný protokol s potvrdenými odpracovanými hodinami a dokument s navrhnutými pripomienkami a zmenami.
2. Navrhnuť metodiku digitalizácie a jej overenie v pilotnej prevádzke a výstup spracovať formou samostatného dokumentu s metodikou.
3. Personálno-organizačne zabezpečiť kompletný proces digitalizácie dokumentov s požadovaným výstupom: akceptačný protokol s potvrdenými odpracovanými službami.
4. Navrhnuť metodiku riešenia konfliktov a overiť ju v pilotnej prevádzke a výstup spracovať formou samostatného dokumentu s metodikou.
5. Poskytnúť súčinnosť potrebnú pre realizáciu predmetu zmluvy.

## IV.

### Povinnosti Poist'ovne

Na účely plnenia predmetu zmluvy je Poist'ovňa povinná:

1. Poskytnúť priestory na realizáciu predmetu zmluvy, a to podľa čl. II tejto zmluvy.
2. Poskytnúť súčinnosť potrebnú pre realizáciu predmetu zmluvy.
3. Zaplatiť Spoločnosti dohodnutú cenu vo výške a spôsobom určenými touto zmluvou.

## V.

### Cena predmetu zmluvy

Zmluvné strany sa v zmysle zákona č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov dohodli, že cena za vykonanie predmetu zmluvy je 9 500 € bez DPH (slovom: deväťtisícpäťsto eur), spolu 11 400 € s DPH (slovom: jedenásťtisícštyristo eur).

## VI.

### Platobné podmienky

1. Spoločnosť je oprávnená fakturovať cenu predmetu plnenia podľa čl. V tejto zmluvy po zrealizovaní celého predmetu plnenia zmluvy v súlade s touto zmluvou.
2. Splatnosť faktúry je 30 kalendárnych dní odo dňa doručenia faktúry Poistovní. Faktúra musí byť vystavená v súlade s platnými právnymi predpismi a touto zmluvou. V prípade, že Spoločnosť predloží Poistovní nesprávnu alebo neúplnú faktúru, je Poistovňa oprávnená ju v lehote splatnosti vrátiť s uvedeným dôvodom vrátenia, pričom dňom odoslania nesprávnej alebo neúplnej faktúry prestane plynúť lehota splatnosti tejto faktúry. Spoločnosť je povinná doručiť opravenú faktúru. Nová lehota splatnosti začína plynúť odo dňa doručenia opravenej faktúry Poistovní.

## VII.

### Zachovávanie mlčanlivosti a ochrana osobných údajov

1. V súvislosti s realizáciou plnenia predmetu zmluvy si obe zmluvné strany navzájom budú vymieňať dôverné informácie, ktoré môžu byť druhou zmluvnou stranou využívané výlučne pre činnosti súvisiace s plnením predmetu tejto zmluvy, pokiaľ nie je ďalej uvedené inak.
2. Za dôverné informácie sa podľa tejto zmluvy považujú všetky skutočnosti povahy obchodnej, právnej, prevádzkovej, technickej, dokumentárnej, informatívnej a inej, akokoľvek súvisiacej so zmluvnou stranou, ktoré sa dostanú k dispozícii druhej zmluvnej strany alebo ak druhá strana získa vedomosť o ich obsahu.
3. Obe zmluvné strany sa zaväzujú zachovávať mlčanlivosť o dôverných informáciách a zaväzujú sa, že prijmu všetky opatrenia na ochranu osobných dôverných informácií, a že tieto dôverné informácie budú chrániť.
4. Akékoľvek dôverné informácie môžu byť zmluvnými stranami využité výlučne pri plnení predmetu tejto zmluvy, pokiaľ nie je uvedené inak.
5. Obe zmluvné strany sa zaväzujú, že písomnosti (vrátane písomností v elektronickej podobe), obsahujúce dôverné informácie, ktoré jedna zmluvná strana poskytuje druhej, nebudú bez výslovného súhlasu druhej zmluvnej strany kopírovať, ani žiadnym iným spôsobom rozmnožovať a kedykoľvek ich na požiadanie vrátia druhej zmluvnej strane, vrátane všetkých kópií alebo odpisov, alebo ich na základe požiadavky druhej zmluvnej strany zničia, vrátane všetkých kópií alebo odpisov.
6. Zmluvné strany sa zaväzujú, že bez písomného súhlasu druhej zmluvnej strany neposkytnú dôverné informácie v žiadnej forme tretím osobám, s výnimkou tých zamestnancov, zástupcov alebo ďalších osôb v obdobnom postavení (ďalej len „oprávnené osoby“), ktoré jej boli poskytnuté druhou zmluvnou stranou.
7. Zmluvné strany sa zaväzujú zabezpečiť, že ich oprávnené osoby budú zachovávať mlčanlivosť vo vzťahu k dôverným informáciám. Pokiaľ poruší oprávnená osoba ktorejkoľvek zmluvnej strany povinnosť mlčanlivosti vo vzťahu k dôverným informáciám, považuje sa to za porušenie mlčanlivosti tejto zmluvnej strany.
8. Spoločnosť súčasne vyhlasuje, že všetky oprávnené osoby sa písomne zaviazali zachovávať mlčanlivosť o všetkých dôverných informáciách týkajúcich sa Poistovne, ktoré sa dostali do

ich dispozície alebo získajú vedomosť o ich obsahu počas výkonu činnosti alebo v súvislosti s výkonom činnosti pre Poist'ovňu.

9. Oprávnené osoby Spoločnosti sú povinné podpísať „Prehlásenie“, ktoré tvorí Prílohu č. 3 tejto zmluvy a sú si vedomé, že povinnosti mlčanlivosti ich môže zbaviť len Poist'ovňa vyhlásením v písomnej forme.
10. Zmluvné strany sú povinné sa navzájom informovať o porušení povinnosti mlčanlivosti alebo ochrany dôverných informácií podľa tejto zmluvy bez zbytočného odkladu po tom, čo sa o porušení dozvedia.
11. Zmluvná strana musí tvrdenie o porušení mlčanlivosti druhou zmluvnou stranou relevantne preukázať.
12. Poist'ovňa je prevádzkovateľom osobných údajov svojich poistencov v zmysle § 4 ods. 2 zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon OOU“).
13. Spoločnosť ako sprostredkovateľ v zmysle § 4 ods. 3 zákona OOU je povinná spracovávať zverené osobné údaje (meno, priezvisko, titul, dátum narodenia, rodné číslo a bydlisko poistencov, údaje o platiteľovi, výška platby na poistnom a dlh na poistnom) výlučne v rozsahu tejto Zmluvy a v súlade s platnými právnymi predpismi.
14. Dohodnutými operáciami s osobnými údajmi sú všetky operácie uvedené v čl. I ods. 2 tejto zmluvy s dokumentmi, ktorých zoznam je uvedený v prílohe č. 4 tvoriacej neoddeliteľnú súčasť tejto zmluvy.
15. Sprostredkovateľ je povinný dôsledne chrániť poskytnuté osobné údaje podľa svojho najlepšieho vedomia, v súlade s ustanoveniami zákona OOU a s opatreniami stanovenými Poist'ovňou pre oblasť technickej, organizačnej a personálnej bezpečnosti. Uvedené opatrenia, prijaté v súlade s § 15 ods. 1 zákona OOU sú uvedené v prílohe č.5, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy.
16. Spoločnosť sa na základe § 6 ods. 4 zákona OOU zaväzuje Poist'ovni, že bude plniť povinnosti ustanovené v § 6 ods. 1 písm. c) až i) zákona OOU.
17. Spoločnosť sa ďalej Poist'ovni zaväzuje, že všetky oprávnené osoby boli podľa § 17 zákona 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov preukázateľne poučené o právach, povinnostiach a zodpovednosti za porušenie zákona OOU; o absolvovaní tohto poučenia podpíšu všetky oprávnené osoby prehlásenie, ktoré je uvedené v prílohe č. 3 tvoriacej neoddeliteľnú súčasť tejto zmluvy.
18. Oprávnené osoby Spoločnosti sú povinné podpísať „Prehlásenie“, ktoré tvorí Prílohu č. 3 tejto zmluvy a sú si vedomí, že tejto povinnosti ich môže zbaviť len Poist'ovňa vyhlásením v písomnej forme.
19. Osoba poverená zodpovednosťou za výkon dohľadu nad ochranou osobných údajov Poist'ovne je oprávnená kedykoľvek vykonať kontrolu dodržiavania opatrení na ochranu osobných údajov, a to aj bez predchádzajúceho oznámenia. Všetky osoby Poist'ovne a Spoločnosti podieľajúce sa na plnení predmetu tejto zmluvy sú povinné bez zbytočného odkladu preukázať ako sú opatrenia na ochranu osobných údajov dodržiavané. V prípade, že budú zistené nedostatky v ochrane poskytnutých osobných údajov, činnosti musia byť prerušené a systém nesmie byť použitý na žiaden iný účel až do doby, kým nebudú nedostatky preukázateľne odstránené. O zistených nedostatkoch a o ich odstránení sa vypracuje osobitný písomný záznam.
20. Po skončení účelu spracovania osobných údajov, t.j. skončení obdobia podľa čl. II ods. 3 nesmú byť už Spoločnosti sprístupnené žiadne dokumenty Poist'ovne a Spoločnosť už nesmie disponovať žiadnymi osobnými údajmi Poist'ovne.

## VIII.

### Osobitné ustanovenia

1. Povinnosť považovať informácie za dôverné a predmet utajenia sa nevzťahuje na informácie, ktoré sú, alebo sa stávajú informáciami verejne dostupnými inak než tým, že niektorá zo zmluvných strán porušila ustanovenia tejto Zmluvy.
2. Povinnosť zmluvnej strany zachovávať mlčanlivosť o Dôverných informáciách sa nevzťahuje na informácie, ktoré:
  - a) majú byť sprístupnené na základe povinnosti stanovenej všeobecne záväzným právnym predpisom, rozhodnutím súdu, prokuratúry alebo iného oprávneného orgánu verejnej moci,
  - b) boli získané zmluvnou stranou od tretej strany, ktorá ich legitímne získala alebo vyvinula a ktorá nemá žiadnu povinnosť, ktorá by obmedzovala ich zverejňovanie,
  - c) boli predchádzajúcim písomným súhlasom zmluvnej strany vyňaté z režimu podľa tejto Zmluvy.

## IX.

### Náhrada škody a zmluvná pokuta

1. V prípade porušenia akýchkoľvek ustanovení tejto Zmluvy ktoroukoľvek zo zmluvných strán, je poškodená zmluvná strana oprávnená žiadať náhradu škody v plnej výške. Zodpovedná zmluvná strana je povinná vzniknutú škodu nahradiť v plnej výške.
2. V prípade, ak Spoločnosť alebo Poist'ovňa poruší ktorékoľvek ustanovenie tejto Zmluvy, má oprávnená zmluvná strana nárok žiadať od zodpovednej zmluvnej strany zmluvnú pokutu vo výške 10 000 € (slovom: desaťtisíc eur) za každé preukázané porušenie zmluvných povinností. Zodpovedná zmluvná strana je povinná uhradiť túto zmluvnú pokutu.
3. Zmluvná pokuta je splatná do 14 dní odo dňa doručenia faktúry poškodenej zmluvnej strany zodpovednej zmluvnej strane spolu s písomným oznámením oprávnenej zmluvnej strany o uplatnení zmluvnej pokuty s uvedením dôvodu jej uplatnenia.
4. Uplatnením zmluvnej pokuty nie je dotknutý právny nárok oprávnenej zmluvnej strany na náhradu škody v jej plnej výške.
5. Poist'ovňa, ak je v omeškaní s plnením svojho peňažného záväzku voči druhej zmluvnej strane, je povinná zaplatiť druhej zmluvnej strane úrok z omeškania vo výške podľa Obchodného zákonníka.
6. Poist'ovňa má právo na náhradu škody, ktorá jej preukázateľne vznikla nesplnením vlastnej daňovej povinnosti Spoločnosti, platcu DPH, v zmysle § 78 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty. Poist'ovňa má zároveň právo uplatniť u Spoločnosti trovy konania, ktoré jej vzniknú v konaní podľa § 69b zákona č. 222/2004 Z. z., s príslušným daňovým úradom.
7. Poist'ovňa je oprávnená jednostranne započítať svoje pohľadávky, ktoré jej vznikli voči Spoločnosti z dôvodu ručenia podľa § 69b zákona č. 222/2004 Z. z..

## XI.

### Záverečné ustanovenia

1. Zmluva je uzatvorená na dobu určitú do 31.07.2013
2. Zmluvné strany sa aj po skončení doby platnosti tejto Zmluvy zaväzujú zachovávať mlčanlivosť o Dôverných informáciách špecifikovaných v článku VIII ods. 2 tejto zmluvy.
3. Zmluvu je možné ukončiť vzájomnou písomnou dohodou obidvoch zmluvných strán; alebo písomnou výpoveďou hociktovej zo zmluvných strán bez udania dôvodu, pričom výpovedná doba je jeden mesiac a začína plynúť prvým dňom nasledujúcim po mesiaci, v ktorom bola výpoveď druhej strane doručená.

4. Táto Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpisu oboma zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv podľa § 47a Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov.
5. Túto Zmluvu je možné meniť a dopĺňať len formou písomných dodatkov, podpísaných oboma zmluvnými stranami.
6. Zmluvné vzťahy, ktoré nie sú touto Zmluvou výslovne upravené, sa spravujú príslušnými právnymi predpismi právneho poriadku Slovenskej republiky.
7. Táto Zmluva je záväzná tiež pre právnych nástupcov zmluvných strán.
8. Neplatnosť akéhokoľvek ustanovenia tejto Zmluvy alebo jej časti nemá vplyv na platnosť akéhokoľvek iného ustanovenia tejto Zmluvy alebo zostávajúcej časti príslušného ustanovenia, okrem prípadu, ak by neplatnosť týchto ustanovení mala vplyv na podstatný obsah celej Zmluvy, v tomto prípade sa Zmluva stáva neplatnou v celom rozsahu.
9. Zmluva je vyhotovená v troch vyhotoveniach, dve pre Poist'ovňu a jedno pre Spoločnosť.
10. Na dôkaz toho, že zmluvné strany si Zmluvu prečítali, s jej obsahom bez výhrad súhlasia, prejav ich vôle je slobodný a vážny, určitý a zrozumiteľný a že ich zmluvná sloboda nebola obmedzená, ju oprávnení zástupcovia oboch zmluvných strán vlastnoručne podpisujú.

V Bratislave, dňa: *29.05.2013*

V Bratislave, dňa: *29.05.2013*

Za zmluvnú stranu č.1

Za zmluvnú stranu č.2



Juraj Klačan,  
predseda predstavenstva  
Pelenius, a.s.



Ing. Antónia Borovková, MPH  
členka Predstavenstva  
Všeobecná zdravotná poisťovňa, a.s.

  
**Pelenius**  
a.s.

Mlynské Nivy 73  
821 05 Bratislava  
IČO: 44911998  
DIČ 2022869200  
IČ DPH: SK2022869200

-----  
Ing. Antónia Borovková, MPH  
členka Predstavenstva  
Všeobecná zdravotná poisťovňa, a.s.

### **1. Práca v Centrálnom digitalizačnom pracovisku (CDP):**

- digitalizácia bude zabezpečovaná prostredníctvom dokumentačného skenera Canon DR-7550C, ktorý je vo vlastníctve Spoločnosti, na počítači Poist'ovne, ktorý obsahuje aplikácie eScan, eDocsLite Klient a ma povolený prístup na SharePoint portál
- počítač je vlastníctvom Poist'ovne a je plne v jej správe
- obraz skenovaných dokumentov sa nedostáva do databáz Spoločnosti, ani sa neuchováva na lokálnom počítači a je priamo skenovaný prostredníctvom aplikácie eScan ktorá ďalej riadi jeho workflow.

### **2. Správa papierových dokumentov v registratúrnom stredisku (SPD):**

- je zabezpečovaná aplikáciou „CRS“ dodávanou Spoločnosťou
- aplikácia je riešená formou klient-server, t.j. má vlastné serverové prostredie, ktoré zabezpečuje Spoločnosť
- k serverovému prostrediu budú mať prístup vopred určené počítače v sieti Poist'ovne a server bude sprístupnený cez kryptovaný VPN tunel
- klientská aplikácia bude využívaná na počítači Spoločnosti, ktorý bude pripojený do siete Poist'ovne (ďalšou alternatívou je zabezpečiť pre tento počítač len pripojenie do internetu a na tento počítač bude nainštalovaný VPN klient)
- aplikácia pre SPD nebude obsahovať obrazy skenovaných dokumentov, ale len metadáta v rozsahu: čiarový kód dokumentu; typ dokumentu (napr. výkaz platiteľa poistného); názov subjektu; stav dokumentu (aktívny/pasívny); registratúrna značka; znak hodnoty; lehota uloženia; dátum vybavenia; číslo ukladacej jednotky; lokáciu (databáza Spoločnosti tak nebude obsahovať žiadne osobné údaje, v pilotnej prevádzke taktiež nebude existovať priame prepojenie aplikácie pre SPD s informačným systémom Poist'ovne).

## Presun dokumentov

1. Dokumenty z krajskej pobočky Prešov a expozitúry Kežmarok, určené na odoslanie do CDP, resp. CRS, bude prepravovať zamestnanec Poist'ovne.
2. Dokumenty z pobočky Poprad a expozitúry Levoča, určené na odoslanie do CDP, resp. CRS, bude prepravovať zamestnanec Spoločnosti.

### 1. Príprava dokumentov na odoslanie do CDP a CRS

#### Krok 1 – Triedenie

Dokumenty určené na odoslanie do CDP, resp. CRS sa triedia podľa spôsobu ich spracovania na dokumenty, ktoré sa digitalizujú a následne ukladajú v CRS a dokumenty, ktoré boli digitalizované na krajskej pobočke Prešov a pobočke Poprad a v CDP sa nedigitalizujú.

#### Krok 2 – Tvorba a označovanie prepravnej krabice

Roztriedené dokumenty sa vkladajú do prepravných krabíc tak, aby jedna prepravná krabica tvorila vždy len súbor takých dokumentov, ktoré podliehajú digitalizácii v CDP, resp. sú odosielané na založenie do CRS. Prepravné krabice s dokumentmi, odosielanými na založenie do CRS, sa označia popisom „Naskenované na pobočke“.

Dokumenty, odosielané na založenie do CRS, sú odovzdávané do CRS v zmysle interných noriem Spoločnosti.

Prepravné krabice sa označujú číslom prepravnej krabice a názvom organizačného útvaru/pobočky a takto označená sa zapečatí (plombou, alebo páskou s otlačením pečiatky pobočky).

#### Krok 3 – Tvorba odovzdávacieho/preberacieho zoznamu

Počas prípravy na odovzdanie zamestnanec Poist'ovne vytvorí „Odovzdávací/preberací protokol“ (ďalej len „protokol“) na úrovni prepravných krabíc, ktorý obsahuje obchodné meno Poist'ovne, názov organizačného útvaru/pobočky, meno povereného zamestnanca odovzdávajúceho organizačného útvaru, dátum odovzdania prepravcovi, dátum prijatia v CDP a ku každej prepravnej krabici číslo prepravnej krabice (čiarový kód prepravnej krabice). Protokol sa vyhotovuje v 2 vyhotoveniach, kde jedno vyhotovenie si ponechá odovzdávajúci a jedno vyhotovenie preberajúci.

Každá prepravná krabica musí mať „Obsah prepravnej krabice“, v ktorom je uvedené obchodné meno poisťovne, názov organizačného útvaru/pobočky, čiarový kód prepravnej krabice, zoznam čiarových kódov dokumentov uložených v prepravnej krabici a meno zamestnanca zodpovedného za naplnenie a zapečatenie, ktorý vykonal kontrolu úplnosti obsahu prepravnej krabice. Obsah prepravnej krabice sa vyhotovuje aj v elektronickej forme a posiela sa formou e-mailu do CDP, najneskôr v deň odovzdania prepravcovi.

### 2. Preprava dokumentov do CDP

#### Krok 1 – Odovzdanie prepravujúcemu zamestnancovi

Zamestnanec Poist'ovne zodpovedný za odovzdanie dokumentov vykoná kontrolu prepravných krabíc podľa protokolu a skontroluje neporušenosť zapečatenia. Túto kontrolu vykonáva aj zamestnanec Spoločnosti a obe strany potvrdia správnosť protokolu podpisom. V prípade, ak prepravné krabice nezodpovedajú protokolu, alebo je porušené zapečatenie, prepravujúci zamestnanec tieto prepravné krabice nepreberie.

#### Krok 2 – Preprava

Spoločnosť zabezpečí prevoz dokumentov do CDP, resp. CRS, podľa podmienok dohodnutých s Poist'ovňou. Počas prevozu je Spoločnosť zodpovedná za neporušenosť zapečatenia, stratu, odcudzenie, alebo poškodenie prepravných krabíc.



**Krok 3 – Prijatie na CDP**

Zamestnanec zodpovedný za prevzatie dokumentov v CDP vykoná kontrolu prepravných krabíc podľa protokolu a skontroluje neporušenosť zapečatenia. Túto kontrolu vykonáva aj zamestnanec Spoločnosti a obe strany potvrdia správnosť protokolu podpisom.

V prípade, ak prepravné krabice nezodpovedajú protokolu, alebo sú poškodené, odcudzené, alebo je porušené zapečatenie, zodpovedný zamestnanec CDP spíše „Záznam o zistených nedostatkoch pri preprave“, v ktorom vypíše jednotlivé prepravné krabice, ktoré nezodpovedajú protokolu, alebo sú poškodené, odcudzené, alebo je porušené zapečatenie. Pri poškodených prepravných krabiciach a pri porušení zapečatenia vykoná kontrolu obsahu prepravných krabíc, podľa priloženého zoznamu (Obsah prepravnej krabice). V prípade, že obsah prepravnej krabice nezodpovedá fyzickému stavu, zapíše do protokolu každú zistenú nezrovnalosť. Obsah protokolu potvrdí svojím podpisom zamestnanec CDP zodpovedný za prevzatie dokumentov, aj prepravca. Protokol o zistených nedostatkoch pri preprave sa stáva neoddeliteľnou súčasťou Odovzdávacieho/preberacieho protokolu. Protokol sa vyhotovuje v 2 vyhotoveniach, kde jedno vyhotovenie si ponechá preberajúci a jedno sa zasiela odovzdávajúcemu na vedomie.

### Prehlásenie

V súlade s čl. VII bod 9. Zmluvy o poskytnutí služieb, predmetom ktorej je realizácia pilotnej prevádzky elektronického spracovania fyzickej dokumentácie Všeobecnej zdravotnej poisťovne, a.s. (ďalej len „Poisťovňa“),

dolu-podpísaný/podpísaná týmto p r e h l a s u j e m, že:

- všetky skutočnosti v písomnej, ústnej, faxovej, elektronickej alebo inej forme povahy obchodnej, právnej, prevádzkovej, dokumentárnej, informatívnej a inej súvisiacej s činnosťou Poisťovne, ktoré sa v súvislosti s našou činnosťou pre Poisťovňu dostanú do mojej dispozície alebo získam vedomosť o ich obsahu, budú využité len v súvislosti s predmetnom zmluvy
- som bol/bola poučený/poučená o ochrane osobných údajov v zmysle § 17 zákona 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov; poučeniu som porozumel/porozumela a som si vedomý/vedomá práv, povinností i zodpovednosti v oblasti ochrany osobných údajov a mám vedomosť o dôsledkoch svojho konania.
- následne po dodaní predmetu zmluvy pre Poisťovňu a tiež po ukončení iných zmluvných vzťahov s Pelenius, a.s. sa zaväzujem zachovávať mlčanlivosť o vyššie uvedené skutočnosti a neposkytovať ich v žiadnej forme tretím osobám okrem prípadov, kedy je táto povinnosť stanovená zákonom.

Priezvisko	Meno	č. OP	Dátum	Podpis

p.č:	Názov dokumentu:
1	PRIJEM - Avízo pre platiteľa
2	PRIJEM - Avízo pre platiteľa
3	PRIJEM - Avízo pre platiteľa
4	POIST - Čestné vyhlásenie všeobecné
5	POIST - Čestné vyhl. Všeobecné - ind.platiteľ
6	POIST - Čestné vyhl. Všeobecné - zamestnávateľ
7	REG - Čestné vyhl. o nepober. dôch. z iného ČŠ EU
8	REG - Čestné vyhl. o presune bydl./ťaž.zájum.
9	REG - Čestné vyhl. o zdr. poist. v inom ČŠ EU
10	REG - ČV k žiadosti o vystavenie formuláru E121SK
11	REG - EFormulár C111
12	REG - Identifikačné doklady poistenca
13	REG - Doklad o bydlisku v inom ČŠ EU, EHP a CH
14	REG - Dokl. na vykonávanie činnosti
15	REG - Dokl. na vykon.činnosti-ind.pl.
16	REG - Doklady potvrd. zmenu platiteľa poistného
17	POIS - DORUČENKA
18	POIST - Doručenka - ind. platiteľ
19	POIST - Doručenka - zamestnávateľ
20	REG - Dotazník pre určenie štátu bydliska
21	PR - daňové priznanie
22	REG - EHC (prijaté)
23	REG - EFormulár E001
24	REG - EFormulár E101
25	REG - EFormulár E101
26	REG - EFormulár E104
27	REG - EFormular E107
28	REG - EFormulár E/M111
29	REG - EFormulár E112
30	REG - EFormulár E123
31	REG - Potvrdenie o prevzatí EPZP
32	REG - Žiadosť o vydanie EPZP
33	REG - Originál hromad. potvrdenia o prevzatí ID05
34	REG - Žiadosť o vydanie preukazu
35	REG - PD A1 Potvrdenie o právnych predpisoch
36	REG - PD DA1 Nárok na posk. VD_PÚ a CHP
37	REG - PD S2 Nárok na plánovanú liečbu
38	REG - PD S3 Ošetrovanie bývalých cezhran. prac.
39	REG - EFormuláre- iné
40	REG - Žiadosť o vydanie preukazu
41	POIST - Iná korešpondencia
42	POIST - Iná korešpondencia - ind. plat.
43	POIST - Iná korešpondencia
44	POIST - Mailová komunikácia - vytlačená forma
45	POIST - Mailová kom.-vytlačená forma-ind.pl.

46	POIST - Mailová kom.-vytlačená forma-zam.
47	PR - Mesačný výkaz papierový
48	Nedoplatky zamestnávateľa
49	Výzva na úhradu nedoplatkov SZČO
50	POIST - obálka
51	POIST - obálka - indiv.pl.
52	POIST - obálka - zamestnávateľ
53	REG - Odhláška poistenca
54	PRIJEM - Overenie opodstatnenosti
55	PRIJEM - Oznámenie o výsledku RZ vykonané poistenc
56	REG - Oznámenie poistenca/platiteľa poistného
57	REG - Oznámenie poistenca/platiteľa - univ.
58	REG - Oznámenie poistenca/platiteľa o zmenách
59	REG - Oznámenie poistenca/platiteľa poistného
60	REG - Oznámenie poistenca/platiteľa - univ.
61	REG - Oznámenie poistenca/platiteľa o zmenách
62	REG - Oznámenie o ukončení VZP v SR
63	PR - Oznámenie o vyhovení žiadosti na zmenu predd.
64	REG - Oznám. o vzniku platiteľa
65	REG - Ozn.zamestn. o poist. pri zm.platiteľa-pap.
66	PR - Oznámenie o zamietnutí žiad. na zmenu predd.
67	REG - Oznám. o zmene a zániku platiteľa
68	PR - Originál potvrdenia o nulovom nedoplatku
69	PR - Originál potvr. o nulovom nedopl.- výkon rozh
70	PR - Originál potvrd. o nedopl. s rozpisom nedopl.
71	PR - Originál potvrdenia o UDS
72	PR - Originál potvrdenie o úhrade za príslušné obd
73	PR - Originál potvrdenia o úhrade nedoplatku - RZ
74	PR - Originál potvrdenia - všeobecné
75	REG - Potvrd. ext.inšt.(Hm.núdz, evid. na ÚP ap.)
76	REG - Potvrdenie o bydlisku (ťažisku) v SR,
77	REG - Potvrdenie o návšteve školy
78	POIST - Potvrdenie o bydlisku
79	PRIJEM - Žiadosť o preúčtovanie - kladná odpoveď
80	PRIJEM - Žiadosť o preúčtovanie - kladná odpoveď
81	PRIJEM - Žiadosť o preúčtovanie - kladná odpoveď
82	PRIJEM - Žiadosť o preúčtovanie - záporná odpoveď
83	PRIJEM - Žiadosť o preúčtovanie - záporná odpoveď
84	PRIJEM - Žiadosť o preúčtovanie - záporná odpoveď
85	REG - Prihláška poistenca
86	POIST - Rodný list
87	REG - Dočasné potvrd. nahr. preukaz poistenca VZP
88	REG - Orig.potvrd. o prevzatí preukazu poistenca
89	REG - Orig.potvrd. o prevzatí preuk.poist.-ZS(ID4)
90	Priebeh poistiek poistenca
91	REG - Orig.potvrd. vrát.pošk.,strata,odcudz.preuk.

92	Oznámenie o výsledku RZ - S zamestnanec čiast. kom
93	Oznámenie o výsledku RZ - S zamestnanec preplatok
94	Oznámenie o výsledku RZ - S zamestnanec preplatok
95	Oznámenie o výsledku RZ - S zamestnanec žiadosť án
96	Potvrdenie o podaní ročného zúčtovania poistného n
97	Ročné zúčtovanie poistného na verejné zdravotné po
98	Ročné zúčtovanie poistného na verejné zdravotné po
99	Ročné zúčtovanie poistného na verejné zdravotné po
100	Ročné zúčtovanie poistného na verejné zdravotné po
101	PR - Oznámenie zamestnávateľa o výsl.RZ-pap.
102	PR - formulár RZ - papierový
103	PR - formulár RZ - papierový-poistenec
104	PR - Potvrdenie o podaní RZ-ind.pl.
105	PR - Potvrdenie o podaní RZ-poi.
106	PR - Potvrdenie o podaní RZ-zam.
107	Preplatok z RZP a AK
108	Preplatok z RZP a nedoplatok - čiastočná kompenzácia
109	Preplatok RZP
110	Preplatok z RZP a nedoplatok - úplná kompenzácia
111	Korešpondencia saldokonta - SLD1
112	Korešpondencia saldokonta - SLD2
113	Korešpondencia saldokonta - SLD3
114	Korešpondencia saldokonta - SLD4
115	Korešpondencia saldokonta - SLD5
116	Korešpondencia saldokonta - SLD6
117	Korešpondencia saldokonta - SLD7
118	POIST - Sobášny list
119	REG - Splnomocnenie/poverenie
120	REG - Písomné upovedomenie - prevzatie podpísané
121	PR - Uhradené platby špecifikácia - originál
122	PR - Uhr. platby špecifikácia - orig.-ind.pl.
123	PR - Uhr. platby špecifikácia - orig.-zam.
124	Žiadosť o vrátenie preplatku z RZ
125	Žiadosť o vrátenie preplatku na poistnom
126	Výkaz preddavkov SZČO
127	Oznámenie o výsledku RZ
128	REG - Výzva na oznámenie plat. poist. - podpísané
129	PRIJEM - Zamietnutie žiadosti o vrátenie preplatku
130	REG - Žiadosť o vydanie formulára E106
131	REG - Žiadosť o vydanie osobného certifikátu
132	PR Žiadosť o preúčtovanie, kompenzáciu
133	REG - Žiadosť o výpis z účtu poistenca
134	PR - Žiadosť o zníženie preddavku
135	REG - Živnostenský list
136	REG - Živnostenský list - zamestnávateľ
137	PR - Originál žiadosti o vydanie potvrdenia

## Opatrenia na ochranu osobných údajov

### 1 Popis spôsobu spracovávania osobných údajov

Osobné údaje poistencov Poist'ovne sú uvedené v jednotlivých papierových dokumentoch Poist'ovne. Oprávnené osoby (Spoločnosť) spracúvajú osobné údaje skenovaním dokumentov a ich ukladaním v elektronickej forme na stanovené dátové médium.

### 2 Metodika

Osobné údaje poistencov Poist'ovne sú spracúvané v jej vlastných v informačných systémoch, ktoré spĺňajú požiadavky stanovené zákonom OOU.

Osobné údaje sú chránené pred odcudzením, stratou, poškodením, neoprávneným prístupom, zmenou a rozširovaním. Na tento účel sú prijaté primerané technické, organizačné a personálne opatrenia, ktoré zodpovedajú vykonávanému spôsobu spracúvania osobných údajov v informačných systémoch Poist'ovne.

Bezpečnostné opatrenia sú navrhnuté na viacerých úrovniach tak, aby zlyhanie jedného bezpečnostného opatrenia nevystavilo niektorú časť alebo celý informačný systém neprimeranému riziku.

### 3 Organizačné opatrenia

#### 3.1 Prístup tretích strán

Prístup zamestnancov tretích strán k informačnému systému s osobnými údajmi musí byť riadený. Pri prístupe tretích strán k systému musia byť dodržané tieto základné zásady:

- fyzický prístup tretích strán k informačnému systému musí byť kontrolovaný určenou osobou Poist'ovne
- prístup tretej strany k informačnému systému musí byť upravený zmluvou,
- pred povolením prístupu tretej strany k informačnému systému s osobnými údajmi musia byť ohodnotené riziká, bezpečnostné dôsledky a opatrenia týkajúce sa takéhoto prístupu v súlade s praktikou „Identifikácia rizík spôsobených fyzickým prístupom tretích strán“,
- prístup môže byť umožnený len k tým údajom v informačnom systéme, ktoré sú nevyhnutne potrebné na výkon činnosti,
- zamestnanci tretích strán musia byť oboznámení s povinnosťami dodržiavať bezpečnostné opatrenia stanovené v tomto dokumente.

#### Zmluvy s tretími stranami

Z hľadiska zabezpečenia ochrany osobných údajov v informačnom systéme s osobnými údajmi musí zmluva s tret'ou stranou obsahovať minimálne:

- povinnosť mlčanlivosti o osobných údajoch, bez časového obmedzenia,
- zoznam zamestnancov, ktorí budú poverení výkonom zmluvných činností,
- povinnosť tretej strany zabezpečiť poučenie všetkých zamestnancov, v zmysle zákona OOU, poverených výkonom zmluvných činností,
- zákaz vytvárať kópie dokumentov, odpisov alebo záložných kópií, s ktorými môžu prísť zamestnanci tretej strany do styku,
- neprístupniť, nezverejniť alebo neposkytnúť osobné údaje tretím osobám,

- záväzok tretej strany bezodkladne informovať zástupcu Spoločnosti, ak nie je schopná plniť požiadavky uvedené v zmluve,
- povinnosť tretej strany dodržiavať všetky požiadavky uvedené v zmluve spolu so zárukami.

### 3.2 Klasifikácia a riadenie údajov

Vlastníkom informačného systému s osobnými údajmi je Poist'ovňa. Za ochranu osobných údajov spracúvaných v rozsahu tejto zmluvy je zodpovedná určená osoba: Ing. Anton Tupta

Určená osoba je zodpovedná za:

- autorizáciu prístupových práv a ich modifikáciu pre všetkých používateľov informačného systému,
- definovanie prístupových profilov používateľov,
- klasifikovanie údajov v informačnom systéme,
- vydávanie pokynov k ochrane osobných údajov určenej osobe Spoločnosti a oprávneným osobám Spoločnosti.

Určená osoba Spoločnosti je zodpovedná za poverenie oprávnených osôb Spoločnosti, za ich poučenie, kontrolu a poskytnutie odbornej pomoci podľa potreby oprávnených osôb Spoločnosti. Určená osoba Spoločnosti je: Marek Kleniar.

### 3.3 Bezpečnosť dokumentov, médií a manipulácia s nimi

Každý dokument alebo médium obsahujúci osobné údaje je chránený v súlade opatreniami vydanými pre ich ochranu v informačnom systéme a s týmto dokumentom. Sú dodržiavané najmä nasledujúce pravidlá:

- používať skartovacie zariadenie pre likvidáciu chybných, poškodených, nadbytočných alebo nepotrebných dokumentov, tlačových výstupov a pod.,
- pred likvidáciou magnetických médií s osobnými údajmi bezpečne zmazať alebo prepísať ich obsah,
- používať uzamykateľné schránky na bezpečné odkladanie nosičov informácií s osobnými údajmi počas neprítomnosti oprávnenej osoby na pracovisku,
- pri odchode z pracoviska dodržiavať zásadu čistého stola (uloženie a uzamknutie všetkých dokumentov a médií s osobnými údajmi) a čistej obrazovky ako ochranu pred neoprávneným prístupom k osobným údajom,
- pri prevoze papierových dokumentov dodržiavať ustanovenia uvedené v Prílohe č. 2 tejto zmluvy.

## 4 Personálne opatrenia

Cieľom opatrení v oblasti personálnej bezpečnosti je správne zaškolenie oprávnených osôb a poskytnutie pomoci pri riešení problémov vznikajúcich pri ich práci s informačným systémom s osobnými údajmi. Určená osoba Spoločnosti je zodpovedná za zabezpečenie školenia a poučenia oprávnených osôb Spoločnosti. O poučeníach vedie určená osoba písomné záznamy.

#### 4.1 Školenia a vzdelávanie

Oprávnená osoba je zamestnanec Spoločnosti, ktorý prichádza do styku s osobnými údajmi v rámci výkonu určených prác pre plnenie tejto zmluvy. Oprávnená osoba môže osobné údaje spracúvať len na základe pokynu Poist'ovne alebo Spoločnosti.

Oprávnená osoba je vyškolená pred začatím práce s osobnými údajmi v informačnom systéme minimálne v nasledovnom rozsahu:

- technické parametre systému (funkcie, parametre),
- obsluha systému (pracovné postupy),
- bezpečné prevádzkovanie systému (bezpečnostné predpisy).

Uvedené školenie poskytuje potrebné teoretické znalosti aj praktické skúsenosti o obsluhu informačného systému s osobnými údajmi. Zároveň je zabezpečené, aby bola oprávnená osoba schopná doplniť si chýbajúce znalosti z dokumentácie dodávanej k informačnému systému a inštalovaných SW aplikácií formou samo štúdia.

#### 4.2 Poučenie zamestnancov o ochrane osobných údajov

Oprávnená osoba je pred začatím spracovávanía osobných údajov preukázateľne poučená o ochrane osobných údajov v zmysle § 17 zákona OOU. Po absolvovaní poučenia musí každá oprávnená osoba podpísať prehlásenie, čím potvrdí, že poučeniu porozumela pozná svoje práva, povinnosti i zodpovednosť v oblasti ochrany osobných údajov a má vedomosť o dôsledkoch svojho konania.

##### **Povinnosti a zodpovednosť oprávnenej osoby**

Oboznamovať sa len s tými osobnými údajmi, ktoré súvisia s výkonom pracovnej činnosti a na ktoré dostala oprávnenie.

Chrániť spracovávané osobné údaje v zmysle pravidiel stanovených v tejto zmluve a opatrení na ochranu osobných údajov Spoločnosti .

Zabezpečiť opravu alebo doplnenie tých osobných údajov, ktoré sa v priebehu spracovávanía stanú neaktuálnymi, alebo sa preukáže že sú nesprávne.

Odovzdať spracúvané osobné údaje určenej osobe Poist'ovne a po splnení účelu spracúvanía.

Neposkytovať a neprístupniť osobné údaje z informačného systému nikomu bez súhlasu určenej osoby Poist'ovne.

Nepoužívať osobné údaje pre vlastnú potrebu, zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch pred neoprávnenými osobami.

Pri podozrení z ohrozenia alebo úniku osobných údajov bezodkladne informovať určenú osobu Spoločnosti a určenú osobu Poist'ovne.

Kontaktovať a informovať určenú osobu Poist'ovne a pri každej pochybnosti o oprávnenosti požiadaviek iných osôb, týkajúcich sa požiadavky na informovanie o spracúvaných osobných údajov.

Kontrolnému orgánu vytvoriť primerané podmienky na výkon kontroly a spracovanie kontrolných zistení. Kontrolnému orgánu poskytnúť potrebnú súčinnosť a zdržať sa konania, ktoré by mohlo mariť výkon kontroly.

Oprávnená osoba Spoločnosti má okrem toho osobnú zodpovednosť za:

- bezpečnosť tých osobných údajov, ktoré spracúva alebo s ktorými prichádza do styku,



- vecnú správnosť a úplnosť osobných údajov zavádzaných do informačného systému,
- dodržiavanie pracovných postupov a pokynov pri spracúvaní osobných údajov,
- správne používanie technických prostriedkov,
- správne používanie programového vybavenia,
- ochranu autentizačných prostriedkov,
- zadávanie osobných údajov do informačného systému predpísaným spôsobom,
- likvidáciu osobných údajov po skončení účelu spracúvania stanoveným spôsobom,
- vykonávanie stanovených tlačových zostáv a manipuláciu s nimi stanoveným spôsobom.

### 4.3 Bezpečnostné incidenty a hlásenie problémov

Oprávnené osoby za Spoločnosť sú zoznamované so spôsobom oznamovania podozrení z bezpečnostných incidentov v súvislosti s informačnými systémami s osobnými údajmi (napr. narušenie bezpečnosti priestorov, nesprávne fungovanie informačného systému, prístup neoprávnenej osoby k informačnému systému a pod.). Oprávnené osoby Spoločnosti sú Spoločnosťou poučené, aby bezodkladne oznamovali určenej osobe Spoločnosti a určenej osobe Poist'ovne akékoľvek udalosti alebo náznaky udalostí, ktoré by mohli mať dopad na bezpečnosť informačného systému s osobnými údajmi.

## 5 Technické opatrenia

### 5.1 Fyzická bezpečnosť a bezpečnosť prostredia

Cieľom opatrení v oblasti fyzickej bezpečnosti je zabrániť neautorizovanému prístupu, poškodeniu a ohrozovaniu priestorov a údajov v informačnom systéme s osobnými údajmi.

Zariadenia informačného systému sú umiestnené v riadne uzamykateľných priestoroch. Informačný systém je umiestnený tak, aby k nemu nemali prístup neoprávnené osoby. Informačný systém je počas pracovnej doby pod priamym dohľadom oprávnenej osoby.

V mimopracovnej dobe je fyzický prístup k informačnému systému zabezpečený v uzamknutej miestnosti, v uzamknutom objekte. Objekt je chránený elektronickým zabezpečovacím systémom s nepretržitou signalizáciou narušenia priestoru.

Prevoz papierových dokumentov je realizovaný v zapečatených prepravných krabiciach podľa ustanovení uvedených v Prílohe č. 2 tejto zmluvy.

Každá prepravná krabica musí obsahovať zoznam obsahu prepravovanej krabice, z ktorého musí byť zrejmé, ktoré dokumenty sú v nej uložené. Zoznam podpisuje odovzdávajúca oprávnená osoba a oprávnená osoba Spoločnosť, ktorá zabezpečí prepravu do CDP. Kópiu si ponechá odovzdávajúca osoba. Pri odovzdaní prepravnej krabice v CDP preverí jej úplnosť obsahu oprávnená osoba Spoločnosť. Po vykonaní kontroly obsahu prepravnej krabice môže oprávnená osoba Spoločnosť začať fyzické skenovanie jednotlivých dokumentov prostredníctvom dokumentačného skenera. Po naskenovaní a kontrole správnosti vytvorenia elektronického dokumentu sú papierové dokumenty uložené v registračnom stredisku podľa platného pracovného postupu pod dohľadom určenej osoby Poist'ovne.

## 5.2 Správa a prevádzka informačného systému

Cieľom nižšie uvedených opatrení je zabezpečiť správnu a bezpečnú prevádzku informačného systému.

Informačný systém Poist'ovne nesmie byť prepojený s informačným systémom Spoločnosti.

Všetky činnosti budú vykonávané výhradne v zabezpečených priestoroch Poist'ovne, v zabezpečených sieťach Poist'ovne a na koncových zariadeniach Poist'ovne, s výnimkou č. 1. A č. 2.

Výnimka č. 1.:

Dokumentačný skener, uvedený v Prílohe č. 1 tejto zmluvy je majetkom Spoločnosti. Tento skener bude pripojený len k určenému osobnému počítaču Poist'ovne . Spoločnosť zodpovedá za to, že uvedený skener bude ukladať skenované dokumenty len prostredníctvom pripojeného počítača. Poist'ovne a, nebude ich ukladať do svojej pamäťovej jednotky a ani na žiadne iné miesto.

Výnimka č. 2:

1 x aplikačný PC je v majetku Spoločnosti . Tento osobný počítač má inštalovanú aplikáciu pre riadenie správy papierovej dokumentácie a je určený na vykonávanie analýz správnosti uloženia papierových dokumentov v súlade s vytvorenou elektronickou registráciou. Aby mohol tento počítač plniť uvedenú úlohu, bude pripojený do prístupovej siete Poist'ovne s možnosťou prístupu na internet a bez možnosti prístupu do informačných systémov Poist'ovne. Na tento PC zabezpečí Poist'ovňa v každý pracovný deň k 15, 00 hod. export súboru vo formáte „.xlsx“, ktorý bude obsahovať časť metadát potrebných pre výkon analýz Spoločnosťou. Export súboru bude realizovaný z definovaného aplikačného servera Poist'ovne. Exportovaný súbor bude obsahovať tieto údaje:

- čiarový kód dokumentu,
- typ dokumentu,
- názov subjektu,
- stav dokumentu,
- registratúrna značka dokumentu,
- znak hodnoty dokumentu,
- lehota uloženia dokumentu,
- dátum vybavenia dokumentu,
- číslo ukladacej jednotky dokumentu,
- lokáciu dokumentu,
- číslo spisu.

Oprávnená osoba Spoločnosti exportovaný súbor zašle na definovaný aplikačný server Spoločnosti z aplikačného PC internetom cez kryptovaný VPN tunel, ktorý zabezpečí Spoločnosť.

Všetky údaje, ktoré pre plnenie predmetu tejto zmluvy Poist'ovňa poskytla, budú Spoločnosťou bezpečne zlikvidované neodkladne ku dňu skončenia pilotnej prevádzky, najneskôr však ku dňu skončenia zmluvného vzťahu podľa tejto zmluvy.

### Vzdialený prístup

Vzdialený prístup k informačnému systému nie je dovolený.

V osobitných prípadoch môže byť vzdialený prístup pre oprávnenú osobu povolený štatutárnym orgánom. V takomto prípade musia byť dodržané opatrenia:

- každý používateľ systému musí byť pozitívne identifikovaný a autentifikovaný pred tým, ako je mu povolený prístup do informačného systému s osobnými údajmi;

- na autentifikáciu musí byť použitý technický prostriedok autentifikácie – token.
- používateľovi, ktorému bude na základe žiadosti umožnený takýto prístup do systému, môže byť pridelený len autorizovaný prístupový profil,
- každý vzdialený prístup musí byť zaznamenaný v auditom súbore.

### 5.3 Servis, údržba zariadení a zálohovanie dát

Servis a údržba zariadení sú vykonávané pravidelne, čím je zabezpečená prevencia porúch zariadení a následná strata dostupnosti, alebo integrity spracúvaných osobných údajov. Za zabezpečenie pravidelného servisu a údržby zodpovedá určená osoba.

Zálohovanie dát umožňuje obnovu osobných údajov v prípade výpadku informačného systému alebo poškodenia údajov. Zálohovanie dát z informačného systému je vykonávané na záložné médium pravidelne, podľa pokynov určenej osoby Poist'ovne. Záložné médium je informačný systém s osobnými údajmi a preto musí byť chránené v súlade s týmto dokumentom. Záložné médium je uložené v zamknutej schránke u určenej osoby Poist'ovne. Vždy pred vykonaním novej zálohy dát na záložné médium je predchádzajúca záloha z média bezpečne zlikvidovaná. Za túto činnosť zodpovedá určená osoba Poist'ovne.

V prípade, že Osobný počítač, alebo jeho časť musí byť odovzdaný do servisu k oprave, všetky osobné údaje musia byť bezpečne zlikvidované (napr. viacnásobným prepísaním údajov, alebo demagnetizáciou) ešte pred jeho odovzdaním. V prípade, že je vadný pevný disk, tento nemôže byť odovzdaný servisnému pracovisku na opravu, či výmenu. Po skončení opravy pôvodného počítača sú osobné údaje opätovne uložené do pôvodného adresára zo záložného média a je overená ich úplnosť. Za túto činnosť zodpovedá určená osoba Poist'ovne.

Zálohovacie médiá sa po skončení ich životnosti alebo pri ich poškodení prestanú používať. Z vyradeného média, na ktorom boli zálohované dáta s osobnými údajmi musia byť najskôr bezpečne zlikvidované všetky dáta. Ak nie je možné bezpečne dáta zlikvidovať, médium musí byť fyzicky zničené tak, aby z neho nebolo možné už viac získať žiadne dáta. Za túto činnosť zodpovedá určená osoba Poist'ovne.

### 5.4 Elektronická pošta

Pre plnenie úloh v rámci tejto zmluvy nesmú byť osobné údaje poistencov VŠZP prenášané elektronickou poštou.