

IIV-DOC-01

SMERNICA PRE SPRÁVU DOKUMENTÁCIE, OCHRANU OSOBNÝCH ÚDAJOV A DUŠEVNÉHO VLASTNÍCTVA

Inštitút pre inováciu vzdelávania (IIV)

Jedlik Ányos 6017/7K

945 01 Komárno

IČO: 50987020

info@iiv.sk

Kód dokumentu: IIV-DOC-01

Verzia: 1.0

Vypracovala: Gabriella Szabó Tömöl

Preskúmala: Gabriella Szabó Tömöl

Schválila: Mgr. Tünde Berta

Dátum účinnosti:

Najbližšia revízia: 12 mesiacov od účinnosti

1. Účel smernice

Táto smernica upravuje jednotný systém správy dokumentácie, ochrany osobných údajov, ochrany autorských práv a duševného vlastníctva v Inštitúte pre inováciu vzdelávania.

Jej cieľom je zabezpečiť:

- jednotnú správu riadenej dokumentácie,
- ochranu dôverných informácií,
- zákonné spracúvanie osobných údajov,
- bezpečné uchovávanie dokumentácie,
- ochranu autorských diel vytvorených alebo používaných organizáciou,
- transparentné pravidlá používania digitálnych technológií a umelej inteligencie pri tvorbe odborných materiálov.

Smernica je súčasťou vnútorného systému zabezpečovania kvality IIV a podporuje efektívne riadenie organizácie.

2. Rozsah pôsobnosti

Táto smernica sa vzťahuje na všetky dokumenty, údaje a autorské diela vytvárané, prijímané alebo používané v rámci činnosti Inštitútu pre inováciu vzdelávania.

Je záväzná pre:

- zamestnancov,
- vedúcich pracovníkov,
- odborných garantov,

- projektových manažérov,
- administratívnych pracovníkov,
- lektorov,
- mentorov,
- koučov,
- externých spolupracovníkov,
- osoby pracujúce na základe dohôd alebo zmlúv.

Vzťahuje sa na dokumentáciu vedenú v listinnej aj elektronickej podobe.

3. Právne a interné východiská

Smernica vychádza najmä z:

- zákona č. 292/2024 Z. z. o vzdelávaní dospelých,
- všeobecne záväzných právnych predpisov o ochrane osobných údajov,
- Autorského zákona Slovenskej republiky,
- interného systému zabezpečovania kvality IIV,
- Organizačného poriadku,
- Etického kódexu,
- Smernice pre tvorbu vzdelávacích programov,
- ďalších riadených dokumentov organizácie.

4. Základné princípy

Správa dokumentácie a informácií v IIV je založená na týchto princípoch:

Zákonnosť

Každý dokument, osobný údaj alebo autorské dielo sa spracúva v súlade s platnými právnymi predpismi.

Dôvernosť

Prístup k dokumentom majú iba osoby, ktoré ho potrebujú na výkon svojej pracovnej činnosti.

Integrita

Dokumentácia musí byť úplná, správna a chránená pred neoprávnenými zmenami.

Dostupnosť

Oprávnené osoby musia mať prístup k aktuálnym dokumentom v primeranom čase.

Zodpovednosť

Každý pracovník zodpovedá za správne používanie dokumentácie, ochranu osobných údajov a rešpektovanie autorských práv.

Transparentnosť

Riadené dokumenty majú jednoznačne určeného vlastníka, verziu, dátum účinnosti a spôsob schvaľovania.

Neustále zlepšovanie

Pravidlá správy dokumentácie sa pravidelne vyhodnocujú a aktualizujú na základe legislatívnych zmien, skúseností z praxe a výsledkov systému kvality.

5. Rozdelenie smernice

Táto smernica sa člení na tri vzájomne prepojené oblasti:

Časť A – Správa dokumentácie

- tvorba dokumentov,
- registratúra,
- verzovanie,
- evidencia,
- archivácia,
- skartácia,
- prístupové práva.

Časť B – Ochrana osobných údajov

- spracúvanie osobných údajov,
- bezpečnostné opatrenia,
- práva dotknutých osôb,
- evidencia incidentov,
- ochrana dôverných údajov.

Časť C – Ochrana autorských práv a duševného vlastníctva

- tvorba odborných materiálov,
- používanie externých zdrojov,
- licencie,
- fotografie,
- videá,
- digitálny obsah,
- umelá inteligencia,
- ochrana know-how organizácie.

ČASŤ A – SPRÁVA DOKUMENTÁCIE

6. Riadená dokumentácia

Riadenou dokumentáciou sa rozumejú všetky interné dokumenty, ktorých obsah ovplyvňuje riadenie organizácie, kvalitu poskytovaných služieb alebo plnenie zákonných povinností.

Medzi riadené dokumenty patria najmä:

- organizačný poriadok,
- systém zabezpečovania kvality,
- etický kódex,
- smernice,
- metodické postupy,
- pracovné postupy,
- formuláre,
- registre,
- projektová dokumentácia,
- dokumentácia vzdelávacích programov,
- záznamy o hodnotení,

- zápisnice,
- interné rozhodnutia vedenia.

Každý riadený dokument musí obsahovať:

- názov dokumentu,
- identifikačný kód,
- číslo verzie,
- dátum účinnosti,
- meno osoby, ktorá dokument vypracovala,
- meno osoby, ktorá dokument schválila,
- termín najbližšej revízie.

7. Tvorba a schvaľovanie dokumentácie

Každý nový riadený dokument vzniká podľa jednotného procesu.

Proces zahŕňa:

1. identifikáciu potreby dokumentu,
2. vypracovanie návrhu,
3. odborné pripomienkovanie,
4. kontrolu súladu s ostatnými riadenými dokumentmi,
5. schválenie riaditeľkou organizácie,
6. pridelenie identifikačného kódu,
7. zverejnenie v internom úložisku,
8. oboznámenie dotknutých pracovníkov.

Bez schválenia riaditeľkou organizácie sa dokument nepovažuje za riadený dokument IIV.

8. Verzovanie dokumentov

Každá zmena riadeného dokumentu sa eviduje.

Dokument obsahuje:

- číslo verzie,
- dátum zmeny,
- stručný opis vykonanej zmeny,
- osobu, ktorá zmenu schválila.

Neplatné verzie sa archivujú tak, aby bolo možné spätne preukázať vývoj dokumentácie, pričom sa zreteľne označia ako neplatné a nepoužívajú sa pri riadení organizácie.

9. Evidencia dokumentácie

Každý dokument vytvorený alebo prijatý Inštitútom pre inováciu vzdelávania sa eviduje spôsobom, ktorý zabezpečuje jeho jednoznačnú identifikáciu, dohľadateľnosť a ochranu.

Evidencia dokumentácie zahŕňa najmä:

- riadené dokumenty organizácie,
- dokumentáciu vzdelávacích programov,
- projektovú dokumentáciu,
- zmluvnú dokumentáciu,
- ekonomickú dokumentáciu,
- personálnu dokumentáciu,
- dokumentáciu účastníkov vzdelávania,
- záznamy zo vzdelávacích aktivít,
- zápisnice z pracovných porád,
- korešpondenciu významnú pre činnosť organizácie.

Každý dokument obsahuje identifikačné údaje umožňujúce určiť jeho pôvod, vlastníka procesu, dátum vzniku a aktuálnu verziu.

10. Ukladanie dokumentácie

Dokumentácia sa uchováva v elektronickej alebo listinnej forme.

Elektronická dokumentácia sa ukladá do schválených úložísk organizácie s pravidelným zálohovaním.

Listinná dokumentácia sa uchováva v uzamykateľných priestoroch s obmedzeným prístupom.

Pri ukladaní dokumentácie sa uplatňujú tieto zásady:

- jednoznačné označenie dokumentov,
- prehľadná štruktúra priečinkov,
- evidencia verzií,
- pravidelné zálohovanie,
- ochrana pred stratou alebo poškodením,
- ochrana pred neoprávneným prístupom.

11. Prístupové práva

Prístup k dokumentácii je pridelený podľa pracovných kompetencií a princípu **minimálne potrebného prístupu**.

Každý pracovník má prístup iba k dokumentom, ktoré nevyhnutne potrebuje na výkon svojej pracovnej činnosti.

Prístupové práva prideliť alebo schvaľuje riaditeľka organizácie alebo ňou poverená osoba.

Pri zmene pracovného zaradenia alebo ukončení spolupráce sa prístupové práva bezodkladne upravujú alebo zrušia.

12. Archivácia dokumentácie

Dokumentácia sa archivuje spôsobom zabezpečujúcim jej čitateľnosť, úplnosť, dôveryhodnosť a dostupnosť počas celej doby uchovávania.

Za archiváciu zodpovedá administratívny pracovník alebo iná poverená osoba.

Archivácia zahŕňa najmä:

- kontrolu úplnosti dokumentácie,
- zaradenie do archívu,
- evidenciu dátumu archivácie,
- kontrolu lehôt uchovávania,
- ochranu archívnych dokumentov.

Dokumentácia sa uchováva počas lehôt určených registratúrnym plánom alebo osobitnými právnymi predpismi.

13. Vyrad'ovanie a skartácia

Po uplynutí stanovenej lehoty uchovávania sa dokumentácia preskúma.

Ak neexistuje právny dôvod na jej ďalšie uchovávanie, vykoná sa:

- bezpečná skartácia listinných dokumentov,
- bezpečné odstránenie elektronických údajov,
- anonymizácia údajov, ak je vhodnejšia ako ich zničenie.

O každom skartačnom konaní sa vyhotoví záznam obsahujúci:

- dátum,
- rozsah dokumentácie,
- spôsob likvidácie,
- zodpovednú osobu.

ČASŤ B – OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV

14. Zásady spracúvania osobných údajov

Inštitút pre inováciu vzdelávania spracúva osobné údaje výlučne na zákonný, vopred určený a transparentný účel.

Pri spracúvaní osobných údajov sa uplatňujú zásady:

- zákonnosti,
- korektnosti,
- transparentnosti,
- minimalizácie údajov,
- správnosti,
- obmedzenia uchovávania,
- integrity,
- dôvernosti,
- zodpovednosti prevádzkovateľa.

Každý pracovník je povinný tieto zásady dodržiavať pri všetkých činnostiach spojených so spracúvaním osobných údajov.

15. Rozsah spracúvaných údajov

Organizácia spracúva najmä údaje:

- účastníkov vzdelávania,
- zamestnancov,
- lektorov,
- mentorov,
- koučov,
- odborných garantov,
- externých spolupracovníkov,
- partnerov organizácie.

Spracúvajú sa iba údaje nevyhnutné na splnenie konkrétneho účelu.

16. Účely spracúvania

Osobné údaje sa spracúvajú najmä na účely:

- organizácie vzdelávacích aktivít,
- evidencie účastníkov,
- vydávania osvedčení,
- komunikácie s účastníkmi,
- realizácie projektov,
- vedenia personálnej dokumentácie,
- účtovníctva a hospodárenia,
- plnenia zákonných povinností,
- zabezpečovania kvality vzdelávania.

Spracúvanie osobných údajov vždy vychádza z príslušného právneho základu.

17. Práva dotknutých osôb

Každá dotknutá osoba má právo:

- na prístup k svojim údajom,
- na opravu nesprávnych údajov,
- na výmaz údajov, ak sú splnené zákonné podmienky,
- na obmedzenie spracúvania,
- na prenosnosť údajov,
- namietat' proti spracúvaniu,
- odvolať udelený súhlas, ak je spracúvanie založené na súhlase,
- podať sťažnosť príslušnému dozornému orgánu.

Žiadosti dotknutých osôb sa vybavujú bez zbytočného odkladu v súlade s platnými právnymi predpismi.

18. Bezpečnostné opatrenia

Na ochranu osobných údajov organizácia prijíma primerané technické a organizačné opatrenia.

Patria medzi ne najmä:

- používanie bezpečných informačných systémov,
- individuálne používateľské účty,
- silné heslá,
- pravidelné zálohovanie,
- šifrovanie údajov podľa potreby,
- uzamknuté archívy,
- kontrola prístupových práv,
- pravidelné poučenie pracovníkov,
- evidencia bezpečnostných incidentov.

Každý pracovník je povinný bezodkladne oznámiť podozrenie na porušenie bezpečnosti osobných údajov.

19. Bezpečnostné incidenty

Bezpečnostným incidentom je každá udalosť, ktorá môže viesť k:

- strate údajov,
- neoprávnenému sprístupneniu údajov,
- poškodeniu údajov,
- neoprávnenému zverejneniu údajov,
- zneužitiu osobných údajov.

Každý incident sa bezodkladne zaznamená, vyhodnotí a prijímú sa opatrenia na minimalizáciu jeho následkov.

O priebehu riešenia incidentu sa vedie písomný záznam.

20. Mlčanlivosť

Všetci zamestnanci a spolupracovníci IIV sú povinní zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, s ktorými sa oboznámili pri výkone svojej činnosti. Povinnosť mlčanlivosti trvá aj po skončení pracovného alebo zmluvného vzťahu.

ČASŤ C – OCHRANA AUTORSKÝCH PRÁV A DUŠEVNÉHO VLASTNÍCTVA

21. Základné zásady

Inštitút pre inováciu vzdelávania rešpektuje autorské práva, práva duševného vlastníctva a zásady akademickej integrity pri tvorbe, používaní a zdieľaní odborných materiálov.

Každý zamestnanec, lektor, mentor, kouč, odborný garant a externý spolupracovník je povinný používať iba materiály, ku ktorým má organizácia alebo autor príslušné oprávnenie.

Pri tvorbe odborných materiálov sa rešpektujú zásady:

- zákonnosti,
- originality,
- korektného citovania,
- rešpektovania licencií,
- ochrany know-how organizácie,
- profesionálnej etiky.

22. Autorské diela vytvorené pre IIV

Za autorské diela sa považujú najmä:

- vzdelávacie programy,
- metodiky,
- prezentácie,
- pracovné listy,
- študijné materiály,
- videá,
- podcasty,
- grafické návrhy,
- fotografie,
- elektronické kurzy,
- testy,
- metodické odporúčania,
- odborné články,
- digitálny obsah vytvorený pre potreby organizácie.

Autorské diela vytvorené zamestnancami pri plnení pracovných úloh sa spravujú v súlade s platnými právnymi predpismi a pracovnoprávnymi vzťahmi.

Pri dielach vytvorených externými spolupracovníkmi sa rozsah práv a spôsob použitia upravuje zmluvou alebo licenčnou dohodou.

23. Používanie externých zdrojov

Pri používaní materiálov tretích strán je každý autor povinný:

- overiť právny titul na ich použitie,
- rešpektovať licenčné podmienky,
- uvádzať autora a zdroj, ak to licencia alebo právne predpisy vyžadujú,
- nepoužívať nelegálne získané materiály,
- rešpektovať podmienky databáz, fotobánk, softvéru a digitálnych knižníc.

Používanie materiálov bez oprávnenia alebo v rozpore s licenčnými podmienkami je neprípustné.

24. Licencie

Pri vytváraní alebo získavaní odborných materiálov organizácia eviduje:

- autora,
- vlastníka práv,
- právny titul používania,
- rozsah licencie,
- dobu platnosti licencie,
- prípadné obmedzenia ďalšieho použitia.

Licencie sa evidujú spolu s dokumentáciou príslušného projektu alebo vzdelávacieho programu.

25. Fotografie, videozáznamy a zvukové záznamy

Fotografie, videozáznamy a zvukové záznamy sa vyhotovujú iba na vopred určený účel.

Účastníci sú pred začiatkom podujatia primeraným spôsobom informovaní o možnosti vyhotovovania obrazových alebo zvukových záznamov.

Ak je podľa právnych predpisov potrebný súhlas dotknutej osoby, organizácia zabezpečí jeho získanie a evidenciu.

Pri zverejňovaní fotografií a videí sa rešpektujú:

- ochrana osobných údajov,
- ľudská dôstojnosť,
- právo na súkromie,
- autorské práva.

26. Výstupy účastníkov

Autorské práva k výstupom vytvoreným účastníkmi vzdelávania zostávajú ich autorom, pokiaľ zmluva alebo osobitný súhlas neurčuje inak.

IIV môže výstupy využívať na:

- hodnotenie vzdelávania,
- interné metodické účely,
- prezentáciu dobrej praxe,

iba v rozsahu, na ktorý má príslušné oprávnenie.

Pri zverejnení výstupov sa vždy rešpektujú autorské práva ich autorov.

27. Umelá inteligencia

Pri využívaní nástrojov umelej inteligencie sa dodržiavajú zásady etického a transparentného používania.

Umelá inteligencia môže slúžiť ako podporný nástroj pri:

- tvorbe návrhov textov,
- príprave vzdelávacích materiálov,
- spracovaní údajov,
- jazykových úpravách,
- tvorbe grafických návrhov,
- analytickej práci.

Výstupy vytvorené pomocou umelej inteligencie musí vždy odborne skontrolovať osoba, ktorá ich používa.

Nie je prípustné:

- vydávať výstupy AI za vlastné odborné stanoviská bez ich overenia,
- porušovať autorské práva tretích strán,
- vkladať dôverné alebo osobné údaje do verejne dostupných AI nástrojov bez primeraného právneho základu a bezpečnostných opatrení,
- používať AI spôsobom odporujúcim Etickému kódexu IIV.

28. Ochrana know-how organizácie

Know-how organizácie tvorí najmä:

- metodika vzdelávacích programov,
- interné procesy,
- metodické materiály,
- databázy,
- stratégie rozvoja,
- projektové riešenia,
- analytické výstupy,
- interné formuláre,
- systém zabezpečovania kvality,
- ďalšie odborné materiály vytvorené organizáciou.

Bez predchádzajúceho súhlasu riaditeľky organizácie nie je možné tieto materiály poskytovať tretím osobám, ak zmluva alebo právny predpis neurčuje inak.

29. Porušenie autorských práv

Porušením tejto smernice je najmä:

- neoprávnené kopírovanie materiálov,
- používanie nelegálne získaných diel,
- plagiátorstvo,
- porušovanie licenčných podmienok,
- neoprávnené zverejnenie interných materiálov,
- zneužitie autorských diel organizácie,
- vedomé porušovanie pravidiel používania umelej inteligencie.

Zistené porušenia sa riešia podľa závažnosti prípadu a v súlade s pracovnoprávnymi alebo zmluvnými predpismi.

30. Evidencia

Organizácia vedie najmä:

- register riadených dokumentov,
- register licencií,
- register súhlasov,
- register bezpečnostných incidentov,
- register žiadostí dotknutých osôb,
- register revízií dokumentov,
- register skartačných konaní.

Za správnosť evidencie zodpovedajú vlastníci jednotlivých procesov.

31. Súvisiace dokumenty

Táto smernica nadväzuje najmä na:

- IIV-QMS-01 – Smernica o vnútornom systéme zabezpečovania kvality,
- IIV-ORG-01 – Organizačný poriadok,
- IIV-VP-01 – Smernica pre tvorbu, schvaľovanie, realizáciu, monitorovanie a aktualizáciu vzdelávacích programov,
- IIV-ET-01 – Etický kódex,
- Pracovný poriadok (ak je vydaný),
- interné formuláre a registre organizácie.

32. Záverečné ustanovenia

Táto smernica nadobúda účinnosť dňom jej schválenia riaditeľkou Inštitútu pre inováciu vzdelávania.

Za jej pravidelné preskúmanie a aktualizáciu zodpovedá riaditeľka organizácie v spolupráci s koordinátorom kvality a osobami poverenými správou dokumentácie. Smernica sa preskúmava najmenej raz za 12 mesiacov alebo vždy pri významných legislatívnych, organizačných alebo technologických zmenách.

Každý zamestnanec a spolupracovník organizácie je povinný oboznámiť sa s touto smernicou a postupovať v súlade s jej ustanoveniami.