

## INFORMAČNÁ POVINNOSŤ

### Zásady spracúvania osobných údajov v spoločnosti

**Sima SK, s.r.o.**

Spoločnosť Sima SK, s.r.o. (ďalej len „SIMA“) spracúva osobné údaje v súlade s Nariadením Európskeho parlamentu a Rady EÚ 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) a v súlade so zákonom č. 18/2018 Z.z. Zákon o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

#### **1. Totožnosť SIMA ako prevádzkovateľa a kontaktné údaje:**

Prevádzkovateľom, ktorý spracúva Vaše osobné údaje, je Sima SK, s.r.o., so sídlom Hlavná 52/515, 925 28 Pusté Úľany, IČO: 47 664 444. Našu spoločnosť môžete kontaktovať nasledovne: e-mail adresa: [simask@simask.eu](mailto:simask@simask.eu) alebo na tel.č.: +421 911 527 270.

#### **2. Totožnosť SIMA ako sprostredkovateľa a kontaktné údaje:**

SIMA spracúva Vaše osobné údaje v mene iných prevádzkovateľov hlavne pri zabezpečovaní služieb správy nehnuteľností/budov, stavebnej činnosti a projektového manažmentu. SIMA má s inými prevádzkovateľmi uzavreté sprostredkovateľské zmluvy o ochrane osobných údajov.

Našu spoločnosť môžete kontaktovať nasledovne: e-mail adresa: [simask@simask.eu](mailto:simask@simask.eu) alebo na tel.č.: +421 911 527 270.

#### **3. Kontakt na zodpovednú osobu:**

Pre zabezpečenie ochrany osobných údajov SIMA ustanovila zodpovednú osobu pre prevádzkovateľa:

Meno a priezvisko: Ing. Jaroslav Makula  
Doručovacia adresa: Hlavná 52/515, 925 28 Pusté Úľany  
E-mailová adresa: [jaroslav.makula@simask.eu](mailto:jaroslav.makula@simask.eu)  
Telefónne číslo: +421 911 527 270

#### **4. Účel a právny základ spracúvania osobných údajov:**

Vaše osobné údaje sú spracúvané na základe:

- osobitných právnych predpisov a účelov, ktoré prevádzkovateľ určil v zmysle všeobecného nariadenia o ochrane osobných údajov,
- na základe súhlasu dotknutej osoby,
- na základe plnenia zmluvy, ak druhou zmluvnou stranou je dotknutá osoba,
- na základe oprávneného záujmu:
  - vedenie dokumentácie k certifikáciám systémov manažérstva (napr. ISO) a k auditom súvisiacim s kvalitou a bezpečnosťou poskytovaných služieb, vrátane evidencie certifikátov, auditných správ, korekčných

- opatrení a komunikácie s certifikačnými orgánmi – Oprávneným záujmom prevádzkovateľa je zavedenie a udržiavanie certifikovaných systémov manažérstva (napr. ISO), ktoré dokazujú dodržiavanie noriem kvality a bezpečnosti, zvyšujú konkurencieschopnosť a dôveryhodnosť voči klientom, orgánom verejnej správy a partnerom a slúžia ako dôkaz pri kontrolách a sporoch.
- vedenie dokumentácie a záznamov z porád a pracovných stretnutí (pozvánky, program, prezenčné listiny, zápisnice, úlohy a termíny), za účelom riadenia a koordinácie činností spoločnosti a preukázania prijatých rozhodnutí – Oprávneným záujmom prevádzkovateľa je mať preukázateľne zdokumentované priebehy porád a pracovných stretnutí, prijaté rozhodnutia, pridelené úlohy a zodpovednosti, aby vedel riadiť činnosť spoločnosti, dokazovať splnenie povinností voči klientom, orgánom verejnej správy a pri prípadných sporoch.
  - vedenie videokonferencií a videoškolení cez online komunikačné nástroje (napr. microsoft teams, zoom, google meet a iné) za účelom organizovania pracovných stretnutí, porád, školení a konzultácií so zamestnancami a zmluvnými partnermi, najmä pri práci na diaľku a pri optimalizácii nákladov na pracovné cesty – Oprávneným záujmom prevádzkovateľa je zabezpečiť efektívnu a flexibilnú komunikáciu so zamestnancami a klientmi, realizovať školenia a porady bez nutnosti fyzickej prítomnosti, znižovať náklady a čas na cestovanie a zároveň zachovať schopnosť riadne plniť zmluvné a zákonné povinnosti.
  - vedenie dokumentácie k vnútropodnikovým smerniciam a pokynom (tvorba, pripomienkovanie, schvaľovanie, evidencia, zverejňovanie, aktualizácia a archivácia interných predpisov), vrátane evidencie osôb, ktoré sú za jednotlivé smernice zodpovedné a potvrdení o oboznámení zamestnancov s týmito predpismi – doplnkovo Čl. 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia – oprávnený záujem na riadnom riadení a dokumentovaní vnútorných procesov – Oprávneným záujmom prevádzkovateľa je mať preukázateľne zdokumentovaný systém interných predpisov, vrátane toho, kto ich vypracoval, schválil, aktualizoval a kedy s nimi boli zamestnanci oboznámení, aby vedel preukázať dodržiavanie zákonných povinností, vnútorného poriadku a zodpovednosti pri kontrole alebo v spore.
  - vedenie a evidencia zmluvných vzťahov rôzneho charakteru (dodávateľské, odberateľské, servisné, nájomné, rámcové zmluvy, objednávky a ich zmeny), vrátane komunikácie o plnení zmlúv, evidencie kontaktov, oprávnených osôb a súvisiacich dokumentov potrebných na plnenie zmluvy a účtovné/dané povinnosti – Čl. 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia – oprávnený záujem prevádzkovateľa na ochrane svojich práv a právnych nárokov, evidencii zmluvnej histórie, dokazovaní plnenia a kvality služieb – Oprávneným záujmom prevádzkovateľa je mať preukázateľnú a ucelenú evidenciu zmluvných vzťahov a súvisiacich komunikácií, aby mohol riadne plniť zmluvné povinnosti, kontrolovať plnenie na strane partnerov, riešiť reklamácie a spory, preukazovať kvalitu služieb a uplatňovať alebo brániť svoje právne nároky.
  - vedenie dokumentácie k majetkoprávnym listinám (napr. kúpne, nájomné, záložné, zámenné, darovacie zmluvy, zmluvy o zriadení vecných bremien, protokoly o odovzdaní a prevzatí majetku, listy vlastníctva, rozhodnutia orgánov verejnej moci a iné podklady), za účelom preukázania vlastníckych a užívacích práv, správy majetku a plnenia účtovných a daňových povinností – Oprávneným záujmom prevádzkovateľa je mať úplnú a dlhodobu dostupnú dokumentáciu k nadobúdaniu, užívaniu, zaťaženiu a prevodom majetku, aby mohol preukázať svoje vlastnícke a zmluvné práva, chrániť majetok pred neoprávnenými zásahmi, efektívne ho spravovať a brániť svoje nároky v konaniach pred orgánmi verejnej moci a súdmi.
  - vedenie a archivácia dokumentácie k obchodno-právnym, občiansko-právnym a pracovno-právnym sporom, k sporom so štátnymi orgánmi, k exekučným konaniam a k vymáhaniu pohľadávok (žaloby, vyjadrenia, dôkazy, korešpondencia, rozhodnutia súdov a orgánov verejnej moci), za účelom uplatňovania a obhajoby

- právných nárokov prevádzkovateľa a plnenia povinností v súdnych a správnych konaniach – Oprávneným záujmom prevádzkovateľa je efektívne uplatňovať a brániť svoje právne nároky, riešiť spory s obchodnými partnermi, zamestnancami, orgánmi verejnej moci a inými subjektmi, minimalizovať finančné a reputačné riziká, preukazovať dodržiavanie povinností a chrániť svoj majetok v súdnych a správnych konaniach.
- vedenie dokumentácie k právnemu zastupovaniu a právnym posudkom (zmluvy o právnych službách, podklady poskytnuté advokátom, právne analýzy, stanoviská, korešpondencia s advokátmi a orgánmi verejnej moci, zápisnice zo stretnutí), za účelom získania právnych služieb, posúdenia rizík a uplatňovania alebo obhajoby právnych nárokov prevádzkovateľa – Oprávneným záujmom prevádzkovateľa je mať k dispozícii kvalitné právne posudky a dokumentáciu k právnemu zastupovaniu, ktoré mu umožňujú identifikovať a riadiť právne riziká, rozhodovať sa v súlade s právom, predchádzať sporom a účinne sa brániť v konaniach pred orgánmi verejnej moci a súdmi.
  - evidencia, preverovanie a vybavovanie sťažností, oznámení a podnetov fyzických a právnických osôb (klienti, nájomcovia, dodávatelia, verejnosť, zamestnanci), vrátane uchovávanía podaní, výsledkov šetrenia a odpovedí, za účelom riadneho prešetrenia tvrdených nedostatkov, prijatia nápravných opatrení a preukázania postupu prevádzkovateľa – Oprávneným záujmom prevádzkovateľa je mať transparentný a preukázateľný systém prijímania, evidencie, prešetrovania a vybavovania sťažností, oznámení a podnetov, ktorý umožňuje včas identifikovať a riešiť nedostatky, zvyšovať kvalitu služieb, predchádzať škodám, chrániť dobré meno spoločnosti a brániť sa proti neopodstatneným tvrdeniam.
  - vedenie všeobecných záležitostí, informácií a pokynov súvisiacich s bežnou činnosťou spoločnosti (interná a externá korešpondencia, pracovné pokyny, organizačné informácie, všeobecná agenda, ktorá nepatrí do osobitne definovaných spracovateľských činností), za účelom zabezpečenia riadneho chodu organizácie a dokumentovania komunikácie – Oprávneným záujmom prevádzkovateľa je mať preukázateľnú, organizovanú a bezpečnú bežnú komunikáciu so zamestnancami, klientmi a partnermi, aby vedel riadiť svoje činnosti, plniť záväzky, riešiť vzniknuté situácie a brániť svoje práva v prípade sporu alebo kontroly.
  - vedenie dokumentácie ku kontrolám a dozorom štátnych orgánov (napr. daňový úrad, sociálna poisťovňa, zdravotné poisťovne, inšpektorát práce a iné kontrolné orgány), vrátane uchovávanía oznámení o kontrole, vyžiadaných podkladov, protokolov, vyjadrení, rozhodnutí a prijatých opatrení, za účelom splnenia zákonných povinností a preukázania priebehu a výsledkov kontrol – Oprávneným záujmom prevádzkovateľa je mať úplnú a preukázateľnú dokumentáciu o priebehu a výsledkoch kontrol štátnych orgánov, aby vedel doložiť, že splnil svoje zákonné povinnosti, aby mohol analyzovať zistenia kontrol, prijímať nápravné opatrenia a brániť sa pred prípadnými sankciami alebo inými negatívnymi dôsledkami.
  - vedenie dokumentácie ochrany pred požiarmi (požiarna identifikačná karta, požiarny poriadok pracoviska, požiarne poplachové smernice, požiarny evakuačný plán, požiarna kniha, analýza nebezpečenstva vzniku požiaru, doklady o kontrolách požiarneho zariadení, záznamy o požiaroch a školeniach), za účelom zabezpečenia protipožiarnej bezpečnosti pracovísk a splnenia zákonných povinností zamestnávateľa – Oprávneným záujmom prevádzkovateľa je zabezpečiť vysokú úroveň ochrany pred požiarmi, mať preukázateľnú dokumentáciu o prijatých opatreniach, školeniach a kontrolách, aby chránil život a zdravie osôb a svoj majetok, minimalizoval riziko požiaru a vedel sa brániť pri kontrolách a po vzniku škodových udalostí.
  - vedenie dokumentácie ochrany osobných údajov za účelom preukázania súladu spracúvania osobných údajov s právnymi predpismi, riadenia rizík a bezpečnosti spracúvania – Oprávneným záujmom prevádzkovateľa je mať ucelený systém dokumentácie ochrany osobných údajov, ktorý mu umožňuje

preukázať súlad s Nariadením a zákonom, včas identifikovať a riešiť bezpečnostné incidenty, efektívne vybavovať žiadosti dotknutých osôb a obhajovať svoje postupy pri kontrolách a sporoch s dozorným orgánom alebo dotknutými osobami.

- vedenie záznamov z plánovaných a mimoriadnych kontrol na pracovisku (kontroly dodržiavania predpisov BOZP, používania osobných ochranných pracovných prostriedkov, zákazu fajčenia a alkoholu, kontrola práce na odlúčených pracoviskách a pri práci osamote), za účelom sústavného overovania bezpečného výkonu práce, prijímania nápravných opatrení a preukázania splnenia povinností zamestnávateľa podľa predpisov BOZP – Oprávneným záujmom prevádzkovateľa je mať preukázateľnú históriu vykonaných kontrol na pracoviskách vrátane zistených nedostatkov a prijatých opatrení, aby mohol efektívne predchádzať úrazom a porušeniam predpisov, chrániť zdravie zamestnancov a zároveň sa brániť pri kontrolách a sporoch týkajúcich sa bezpečnosti práce a pracovnej disciplíny.
- vedenie záznamov o nehodách veľkého rozsahu a iných mimoriadnych udalostiach (napr. závažné pracovné úrazy, havárie technologických zariadení, požiare, dopravné nehody s vysokou škodou na majetku, udalosti s výrazným dopadom na prevádzku), vrátane evidencie priebehu udalostí, účastníkov, škôd, prijatých opatrení a komunikácie s orgánmi verejnej moci a poisťovňami, za účelom ochrany života a zdravia, správy majetku, plnenia zákonných povinností a uplatnenia alebo obhajoby právnych nárokov – Oprávneným záujmom prevádzkovateľa je mať detailnú a preukázateľnú dokumentáciu o nehodách veľkého rozsahu, aby vedel analyzovať príčiny, prijať účinné preventívne opatrenia, chrániť zdravie a bezpečnosť osôb, minimalizovať majetkové škody a účinne uplatňovať alebo brániť svoje právne nároky voči zodpovedným osobám, poisťovňam a orgánom verejnej moci.
- vedenie a aktualizácia dokumentácie ochrany životného prostredia podľa príslušných právnych predpisov (najmä odpadové hospodárstvo, ochrana vôd, ochrana ovzdušia, chemické látky a prípravky, havarijné a prevádzkové plány, evidencia množstiev a tokov materiálov, hlásenia a komunikácia s orgánmi štátnej správy), za účelom splnenia povinností prevádzkovateľa a preukázania dodržiavania environmentálnych požiadaviek – Oprávneným záujmom prevádzkovateľa je mať prehľadnú a aktuálnu dokumentáciu ochrany životného prostredia, ktorá mu umožňuje minimalizovať dopady činnosti na ŽP, predchádzať environmentálnym škodám a sankciám, zlepšovať reputáciu a v prípade kontrol alebo sporov preukázať, že koná v súlade s právnymi predpismi a princípmi udržateľnosti.
- monitorovanie motorových vozidiel prevádzkovateľa prostredníctvom videozáznamových systémov (palubné kamery) a GPS lokalizačných zariadení, vrátane uchovávanía záznamov o polohe, priebehu jász a videozáznamov, výlučne za účelom dokumentovania a vyšetrovania dopravných nehôd a iných škodových udalostí, preukazovania priebehu udalosti voči orgánom verejnej moci, poisťovňam a pri uplatňovaní alebo obhajobe právnych nárokov prevádzkovateľa – Oprávneným záujmom prevádzkovateľa je mať objektívny dôkazný materiál k dopravným nehodám a škodovým udalostiam, ktoré sa vyskytnú pri prevádzke jeho vozidiel, aby mohol chrániť svoj majetok, zdravie vodičov a tretích osôb, preukazovať skutočný priebeh udalostí voči orgánom verejnej moci a poisťovňam a brániť sa proti neoprávneným nárokom.
- využitie záznamov z monitorovania (video, GPS polohou) motorových vozidiel záznamovými systémami a vyhodnocovacími zariadeniami, z monitorovania kamerovým systémom za účelom vyšetrovania nehôd a škodových udalostí a trestnej činnosti – Oprávneným záujmom prevádzkovateľa je účinne chrániť svoj majetok a bezpečnosť osôb v priestoroch a pri používaní vozidiel, mať k dispozícii objektívne dôkazy o priebehu nehôd, škodových udalostí a trestnej činnosti, minimalizovať riziko neoprávnených nárokov a vedieť sa účinne brániť v trestných, priestupkových, civilných a poisťných konaniach.

- poskytovanie osobných údajov orgánom verejnej moci (napr. orgány činné v trestnom konaní, súdy, exekútori, daňové a iné kontrolné orgány, orgány dozoru a dohľadu, orgány štátnej správy a samosprávy) na základe ich písomnej alebo inak riadne doručenej zákonnej požiadavky, v rozsahu nevyhnutnom na splnenie zákonnej povinnosti prevádzkovateľa a na účely konania, ktoré tieto orgány vedú – Oprávneným záujmom prevádzkovateľa (nad rámec striktnej zákonnej povinnosti) je spolupracovať s orgánmi verejnej moci pri objasňovaní protiprávnych konaní, pri kontrolách, konaniach o sankciách a sporoch, aby mohol chrániť svoj majetok, dobré meno a právne nároky a zároveň prispieť k riadnemu výkonu verejnej moci.
- evidencia a používanie elektronických kľúčov (čipových kariet/čipov) zamestnancov a ďalších oprávnených osôb na vstup do priestorov zamestnávateľa a do vybraných zón (serverovne, sklady, kancelárie), vrátane zaznamenávania časov a miest vstupov a odchodov, za účelom zabezpečenia fyzickej bezpečnosti, ochrany majetku a kontroly oprávneného prístupu do priestorov – Oprávneným záujmom prevádzkovateľa je zabezpečiť fyzickú bezpečnosť priestorov a osôb, ochranu majetku a know-how a možnosť spätne zistiť, kto mal v konkrétnom čase prístup do jednotlivých priestorov, najmä pri vyšetrovaní bezpečnostných incidentov, krádeží, úniku informácií alebo iných škodových udalostí; na tento účel je nevyhnutné používať personalizované elektronické kľúče (čipové karty) a evidovať logy prístupov, pričom rozsah spracúvania a doby uchovávaní sú nastavené tak, aby neprekračovali primerané očakávania zamestnancov a ostatných oprávnených osôb a aby ich práva a slobody neboli prevádzkovateľovým záujmom neprimerane dotknuté.
- evidencia a správa kontaktných údajov zástupcov a kontaktných osôb zmluvných partnerov (dodávateľa, odberateľa, poskytovateľa služieb, nájomcovia a iné právnické osoby a SZČO), vrátane ich pracovného zaradenia a kontaktov, za účelom komunikácie pri uzatváraní, plnení a zmene zmluvných vzťahov, koordinácie plnení, riešenia reklamácií a operatívnej spolupráce – Oprávneným záujmom prevádzkovateľa je mať prehľadnú a aktuálnu evidenciu kontaktných osôb a zástupcov svojich zmluvných partnerov (dodávateľov, odberateľov a poskytovateľov služieb), aby mohol efektívne nadväzovať, uzatvárať a plniť zmluvy, koordinovať dodávky a služby, riešiť reklamácie a operatívne otázky a aby bola komunikácia vedená s konkrétnymi, za to určenými osobami; na tento účel je nevyhnutné spracúvať „vizitkové“ pracovné údaje týchto osôb (meno, funkcia, služobné kontakty) v rozsahu, ktorý zodpovedá ich primeraným očakávaniam a nezasahuje neprimerane do ich súkromia.
- príprava obchodného prípadu - spracúvanie údajov záujemcov a potenciálnych klientov za účelom prípravy obchodných prípadov – najmä evidencie dopytov, vypracovania cenových ponúk, prípravy návrhov zmlúv, rokovaní o podmienkach, interného posúdenia možností spolupráce a zaznamenania histórie komunikácie pred uzavretím zmluvy – Oprávneným záujmom je na odbornej úrovni vykonávať podnikateľskú činnosť. Pre odbornejšiu a kvalitnejšiu obchodnú činnosť je potrebné spracúvať osobné údaje. Prevádzkovateľ za účelom prípravy obchodného prípadu kontaktuje dotknutú osobu v rámci klienta ako zmluvnú stranu, ktorá má záujem na zabezpečení spolupráce.
- spracovanie osobných údajov prostredníctvom kontaktného formulára „Vyžiadať cenovú ponuku“ na webovom sídle SIMA za účelom vybavenia dopytu záujemcu, vypracovania a zaslania cenovej ponuky, prípadne následnej komunikácie súvisiacej s ponukou služieb SIMA – Oprávneným záujmom SIMA pri tejto spracovateľskej činnosti je efektívne a preukázateľné vybavovanie dopytov záujemcov o služby prostredníctvom webového formulára, udržiavanie histórie komunikácie pre prípad opakovaných dopytov a preukazovanie riadneho vybavenia požiadaviek, pričom spracúvanie je obmedzené len na údaje uvedené dotknutou osobou a len na dobu nevyhnutnú na daný účel.

- vedenie záznamov z výberových konaní na pracovné miesta (napr. hodnotiace listy, zápisnice výberových komisií, výsledky testov, poradie uchádzačov, prehľady priebehu výberového konania), vrátane prehľadu prijatých rozhodnutí, za účelom preukázania riadneho priebehu a výsledku výberového konania, dodržania zákonných postupov, transparentnosti a možnosti obhajoby rozhodnutia o prijatí/neprijatí uchádzača – Oprávneným záujmom prevádzkovateľa je mať úplnú, pravdivú a spätne overiteľnú dokumentáciu o priebehu a výsledkoch výberových konaní, aby vedel preukázať, že postupoval transparentne, nediskriminačne a v súlade s právnymi a internými predpismi, a aby sa mohol účinne brániť proti sťažnostiam a právnym nárokom neúspešných uchádzačov alebo kontrolných orgánov; rozsah a doba uchovávanía záznamov sú nastavené tak, aby neprekračovali to, čo je nevyhnutné na tieto ciele a zodpovedajú primeraným očakávaniam uchádzačov pri účasti vo výberovom konaní.
- vedenie evidencie a pravidelných prehľadov o počte a skladbe zamestnancov (napr. podľa organizačných útvarov, pracovných zaradení, pracovného úväzku, veku, pohlavia, doby trvania pracovného pomeru, druhu pracovného pomeru) za účelom plnenia povinností zamestnávateľa podľa pracovnoprávných a súvisiacich predpisov, riadenia ľudských zdrojov, plánovania personálnych kapacít a vypracúvania interných štatistík a reportov – Oprávneným záujmom prevádzkovateľa je mať prehľad o počte a skladbe zamestnancov v jednotlivých útvaroch, profesiách, vekových a kvalifikačných kategóriách, aby mohol efektívne plánovať a riadiť ľudské zdroje, optimalizovať organizačnú štruktúru, plniť strategické ciele a zabezpečiť plynulé fungovanie organizácie; pri tom spracúva len také údaje a v takých agregáciách, ktoré zodpovedajú oprávneným očakávaniam zamestnancov a nezasahujú neprímerne do ich súkromia.
- vedenie osobných spisov zamestnancov obsahujúcich dokumenty súvisiace so vznikom, zmenou a zánikom pracovnoprávneho alebo obdobného pracovného vzťahu, plnením povinností zamestnávateľa v oblasti pracovného práva, miezd, odvodov, BOZP a iných súvisiacich povinností (pracovné zmluvy a dodatky, mzdové a personálne podklady, hodnotenia, disciplinárne dokumenty, potvrdenia a pod.), za účelom riadneho vedenia personálnej dokumentácie, preukazovania plnenia zákonných povinností a riešenia nárokov zo zamestnania – Oprávneným záujmom prevádzkovateľa je mať kompletnú a preukázateľnú dokumentáciu o pracovnom pomere každého zamestnanca (vrátane jeho vzniku, priebehu, zmien a skončenia), aby mohol riadne riadiť pracovnoprávne vzťahy, preukazovať splnenie zákonných povinností, brániť sa v sporoch a preukazovať skutočnosti dôležité pre nároky zamestnancov a samotného zamestnávateľa; obsah osobného spisu je pri tom obmedzený len na údaje významné z hľadiska práce, ktorú zamestnanec vykonáva, a uchováva sa len po dobu nevyhnutnú podľa osobitných predpisov.
- vedenie evidencie pracovných úrazov a s nimi súvisiacich záznamov (kniha úrazov, záznamy o registrovaných pracovných úrazoch, interné protokoly o vyšetrení príčin úrazu, prijaté opatrenia), vrátane prehľadov o pracovnej úrazovosti, za účelom splnenia povinností zamestnávateľa podľa predpisov BOZP a sociálneho poistenia, analýzy príčin úrazov, prijímania preventívnych opatrení a uplatňovania právnych nárokov zamestnancov a zamestnávateľa – Oprávneným záujmom prevádzkovateľa je mať presnú a kompletnú evidenciu pracovných úrazov a súvisiacu dokumentáciu, aby vedel analyzovať príčiny úrazov, prijímať účinné preventívne opatrenia, znižovať riziká a chrániť zdravie svojich zamestnancov, a zároveň aby sa mohol účinne brániť pri uplatňovaní nárokov na náhradu škody, v trestných, správnych a poisťovacích konaniach; rozsah a dĺžka uchovávanía údajov sú nastavené tak, aby neprekračovali nevyhnutnú mieru vzhľadom na tieto legitímne ciele.
- vedenie evidencie a kópií potvrdení o pracovnom pomere a potvrdení o prijme (vrátane potvrdení o zdaniťelnom prijme, potvrdení pre banky, ÚPSVaR a iné inštitúcie), ktoré zamestnávateľ vystavuje

zamestnancom na ich žiadosť alebo z titulu zákonných povinností, za účelom preukázania priebehu pracovného pomeru a výšky príjmu zamestnanca, splnenia povinností zamestnávateľa podľa pracovnoprávných, daňových a odvodových predpisov a dokumentovania poskytnutých údajov pre potreby zamestnanca a orgánov verejnej moci – Oprávneným záujmom prevádzkovateľa je mať evidenciu o tom, aké potvrdenia o pracovnom pomere a príjme boli zamestnancom vydané, v akom znení, v ktorom termíne a na aký účel, aby mohol preukázať, že poskytol pravdivé a úplné údaje, aby vedel reagovať pri sporoch (napr. s bankou, orgánom verejnej moci alebo samotným zamestnancom) a aby zabránil prípadnému zneužitiu potvrdení; rozsah evidencie je obmedzený na nevyhnutné identifikačné údaje potvrdenia.

- vedenie štatistických výkazov o zamestnanosti a mzdách (štvrtročné/mesačné výkazy o práci, o počte zamestnancov, odpracovaných hodinách, mzdových prostriedkoch a štruktúre miezd) pre potreby štátnej štatistiky a sektorových rezortov a vypracúvanie interných agregovaných prehľadov o zamestnanosti a mzdách v organizácii za účelom splnenia spravodajskej povinnosti podľa Programu štátnych štatistických zisťovaní a na účely riadenia ľudských zdrojov a mzdových nákladov – Oprávneným záujmom prevádzkovateľa je mať kvalitné a časovo porovnateľné agregované prehľady o zamestnanosti a mzdách v organizácii (podľa útvarov, profesií, veku, pohlavia a pod.), ktoré mu umožnia plánovať personálne kapacity, nastavovať mzdovú politiku, sledovať vývoj nákladov a robiť strategické rozhodnutia; pri tom využíva najmä agregované a pseudonymizované údaje, aby minimalizoval dopad na súkromie jednotlivých zamestnancov.
- vedenie evidencie dochádzky zamestnancov (príchodov a odchodov na pracovisko, prestávok a neprítomností) a súvisiacich prehľadov ako podkladu pre evidenciu pracovného času, výpočet mzdy, kontrolu čerpania dovoleniek, prekážok v práci a plnenia pracovných povinností, ako aj pre potreby prípadných kontrol inšpektorátu práce a riešenia pracovnoprávných sporov – Oprávneným záujmom prevádzkovateľa je zabezpečiť spoľahlivú a preukázateľnú evidenciu dochádzky a neprítomností, ktorá umožní korektný výpočet mzdy, organizáciu práce, ochranu majetku a bezpečnosti, ako aj účinnú obranu pri sporoch (napr. o nevyplatené nadčasy alebo neospravedlnenú absenciu); rozsah evidencie a doba uchovávaní sú nastavené tak, aby neprekračovali nevyhnutnú mieru vzhľadom na tieto ciele a aby sa minimalizovalo sledovanie zamestnancov nad rámec legitímnych potrieb.
- vedenie evidencie dochádzky a pracovného času zamestnancov prostredníctvom cloudového dochádzkového a HR systému GIRITON (web, mobilná aplikácia, „pichacie hodiny“), vrátane evidencie príchodov a odchodov, nadčasov, služobných ciest, plánovania a vykazovania zmien, evidencie neprítomností a práce na projektoch, za účelom splnenia povinnosti zamestnávateľa viesť evidenciu pracovného času, zabezpečenia podkladov pre výpočet mzdy a organizáciu práce – Oprávneným záujmom prevádzkovateľa je mať presnú, v reálnom čase dostupnú a auditovateľnú evidenciu dochádzky a pracovného času, vrátane údajov o práci v teréne, nadčasoch a zostatkoch dovoleniek, aby vedel korektné vypočítať mzdy, organizovať smeny, sledovať limity práce a chrániť svoj majetok; používanie GPS, fotiek a projektového vykazovania je nastavené tak, aby neprekračovalo nevyhnutný rozsah a aby sa nerealizovalo systematické sledovanie pohybu nad rámec legitímnej potreby.
- využívanie záznamov o dochádzke a pracovnom čase evidovaných v systéme GIRITON ako podkladu pre spracovanie miezd, personálnu agendu a interné HR/controllingové prehľady, najmä na určenie odpracovaných hodín, nadčasov, príplatkov, dovoleniek, prekážok v práci, služobných ciest a iných neprítomností, na plánovanie a vyhodnocovanie fondu pracovného času, kapacít útvarov a na preukázanie priebehu pracovného pomeru pri kontrolách a sporoch – Oprávneným záujmom prevádzkovateľa pri

využívaní záznamov z GIRITON-u pre personálnu a mzdovú agendu je mať presný, preukázateľný a auditovateľný podklad pre výpočet mzdy, príplatkov, nadčasov a náhrad mzdy, pre plánovanie fondu pracovného času a kapacít jednotlivých útvarov, pre riadenie personálnych zdrojov a zároveň pre možnosť obrany v prípadných sporoch (napr. o nevyplatené nadčasy, spornosť absencií alebo tvrdený mobbing prostredníctvom plánovania zmien); tento oprávnený záujem sa prejavuje aj v tom, že prevádzkovateľ vytvára z dochádzkových údajov agregované prehľady (napr. vyťaženosť pracovísk, mzdové náklady na projekt) a uchováva primeranú históriu, aby vedel spätne preukázať správnosť výpočtov.

- vedenie komplexnej personálnej a mzdovej agendy prostredníctvom HR a dochádzkového systému GIRITON, najmä evidencie zamestnancov, pracovných pomerov a dohôd, mzdových a organizačných údajov, školení, lekárskeho zistenia, zvereného majetku, vybraných interných HR dokumentov a nadväzujúcich údajov o dochádzke a fonde pracovného času, za účelom riadneho vedenia personálnej dokumentácie, prípravy mzdových podkladov, plnenia zákonných povinností v oblasti pracovného práva, daní a odvodov a zabezpečenia prehľadného riadenia ľudských zdrojov – Oprávneným záujmom je mať presnú a auditovateľnú HR/mzdovú a dochádzkovú evidenciu na riadenie ľudských zdrojov, plánovanie kapacít a obranu pri kontrolách a sporoch, pri súčasnej minimalizácii rozsahu údajov, obmedzení prístupov a primeraných lehotách uchovávaní.
- využívanie údajov z personálnej a mzdovej agendy vedených v systéme GIRITON (osobné spisy, pracovné pomery, mzdy, školenia, prehliadky, zverený majetok, zostatky dovoleniek) ako podkladu pre spracovanie miezd, vedenie HR dokumentácie, plánovanie fondu pracovného času a kapacít, plnenie zákonných povinností a preukazovanie priebehu pracovného pomeru pri kontrolách a sporoch – Oprávneným záujmom je mať jednotnú, presnú a auditovateľnú HR/mzdovú agendu a prehľad o fonde pracovného času a kapacitách, aby bolo možné efektívne riadiť ľudské zdroje, plánovať smeny a náklady a brániť sa pri kontrolách a sporoch; tento záujem je vyvážený minimalizáciou rozsahu údajov, obmedzením prístupov, využívaním agregovaných prehľadov a primeranými lehotami uchovávaní.
- vedenie evidencie materských a rodičovských dovoleniek, ošetrovania člena rodiny (OČR) a neplateného voľna zamestnancov, vrátane dátumov, dôvodu, trvania a súvisiacich mzdových a odvodových údajov, za účelom správneho určenia nároku na mzdu, náhradu mzdy a dávky zo sociálneho poistenia, splnenia povinností zamestnávateľa podľa pracovnoprávných a sociálnych predpisov a preukázania trvania a priebehu pracovného pomeru – Oprávneným záujmom prevádzkovateľa je mať presnú, prehľadnú a auditovateľnú evidenciu materských/rodičovských dovoleniek, OČR a neplatených volien, aby mohol správne vypočítať mzdy a odvody, plánovať kapacity a nahrádzanie, preukázať splnenie povinností pri kontrolách a brániť sa pri sporoch; tento záujem je vyvážený minimalizáciou rozsahu evidovaných údajov, obmedzením prístupov a primeranými lehotami uchovávaní, takže zásah do súkromia zamestnanca zostáva v rámci toho, čo môže v pracovnoprávnom vzťahu rozumne očakávať.
- vedenie mesačných a ročných sumarizácií a rekapitulácií miezd a odvodov (súhrnné prehľady mzdových položiek podľa zamestnancov, útvarov, druhov príjmov a odvodov) za účelom kontroly správnosti výpočtu miezd, prípravy výkazov a hlásení, účtovania miezd v účtovníctve, interného controllingu a plnenia povinností voči orgánom verejnej moci – Oprávneným záujmom je mať prehľadné a porovnateľné rekapitulácie miezd a odvodov podľa zamestnancov, útvarov a období na účely controllingu, plánovania mzdových nákladov, sledovania trendov a obrany pri kontrolách a sporoch; tento záujem je vyvážený agregovaním údajov, obmedzením prístupov a dodržiavaním primeraných archivačných lehôt, takže zásah do súkromia zamestnancov je primeraný.

- používanie technických a funkčných cookies, ktoré sú nevyhnutne potrebné na zabezpečenie správneho chodu a zobrazenia webovej stránky a poskytovanie jej základných internetových služieb (napr. udržanie používateľskej relácie, realizácia prihlásenia používateľa, pamätanie nastavenia jazyka a zobrazenia, zabezpečenie odoslania formulárov, ochrana proti zneužitiu formulárov a útokom), ako aj na zaistenie bezpečnosti a stability prevádzky webovej stránky v súlade s právnymi predpismi o elektronických komunikáciách a o ochrane osobných údajov – Oprávnený záujem prevádzkovateľa spočíva v prevádzkovaní a poskytovaní webovej stránky a služieb informačnej spoločnosti, ktoré si používateľ výslovne vyžiadal, a v zaistení ich funkčnosti, bezpečnosti, integrity a dostupnosti. Tento záujem vychádza z povinnosti prevádzkovateľa podľa právnych predpisov (najmä zákona o elektronických komunikáciách, GDPR a predpisov o kybernetickej/informačnej bezpečnosti) zabezpečiť bezpečnú a spoľahlivú elektronickú komunikáciu a ochranu spracúvaných osobných údajov.
- vedenie dokumentácie k škodovým udalostiam, vyšetrovaniu nehôd a trestnej činnosti – evidencia, vyšetrovanie a administratívne vybavovanie škodových a poisťných udalostí (najmä škody na majetku organizácie, služobných vozidlách, pri plnení pracovných úloh), pracovných úrazov a iných nehôd v súvislosti s činnosťou organizácie, podozrení na protiprávne konanie alebo trestnú činnosť vo vzťahu k majetku alebo činnosti organizácie (krádeže, vandalizmus, podvody, sprenevera a pod.), vrátane zisťovania príčin a okolností vzniku udalostí, identifikácie zodpovedných osôb, prijímania nápravných a preventívnych opatrení, uplatňovania a obrany právnych nárokov (napr. voči poisťovní, škodcovi) a poskytovania súčinnosti orgánom verejnej moci – Oprávneným záujmom prevádzkovateľa je najmä ochrana majetku, bezpečnosti a dobrej povesti organizácie, riadne vyšetrovanie škodových udalostí, nehôd a podozrení z trestnej činnosti, uplatňovanie, preukazovanie a obhajovanie právnych nárokov organizácie alebo jej zamestnancov (napr. voči škodcovi, poisťovní, v súdnom a správnom konaní), pričom spracúvanie sa obmedzuje na údaje nevyhnutné na dosiahnutie týchto cieľov a rešpektuje zásadu minimalizácie a bezpečnosti spracúvania.
- správa majetku a správa nehnuteľností v systéme REVISIO – spracúvanie osobných údajov pri evidencii a správe nehnuteľností, nájomných vzťahov, dodávateľov a súvisiacich zmlúv v systéme REVISIO za účelom evidencie a administratívnej správy spravovaných nehnuteľností a zariadení, vedenia evidencie nájomcov, vlastníkov, dodávateľov a kontaktných osôb, sledovania termínov zmlúv, revízií, servisov a fakturácie súvisiacich služieb, podpory výkonu činnosti správy majetku / facility managementu – Oprávneným záujmom SIMA pri spracúvaní údajov v systéme REVISIO je efektívna a bezpečná správa majetku a nehnuteľností, vrátane prehľadnej evidencie nájomných vzťahov a dodávateľov, plánovania a kontroly údržby, revízií a služieb, ochrany majetku a minimalizácie škôd (napr. sledovanie nedoplatkov, porúch, reklamácií).
- vyhotovovanie a zverejňovanie fotografií a videozáznamov z podujatí (veľtrhy, výstavy, pracovné podujatia a udalosti) na kontách sociálnych sietí, ktoré spravuje SIMA (napr. Facebook, Instagram, YouTube a pod.), na webovom sídle SIMA a intranete SIMA za účelom prezentácie činnosti SIMA, informovania verejnosti a zamestnancov o aktivitách a budovania jej dobrého mena a firemnej kultúry – Oprávneným záujmom SIMA je propagovať svoju činnosť a podujatia, zvyšovať povedomie o poskytovaných službách a budovať pozitívnu firemnú kultúru a reputáciu zamestnávateľa. Spracúvanie je obmedzené na primerané zábery z pracovných a odborných podujatí, dotknuté osoby môžu spracúvaniu vopred vyjadriť nesúhlas alebo kedykoľvek namietať, a SIMA v prípade námietky materiály prestane používať.
- správa profilov na sociálnych sieťach vrátane komunikácie a diskusie s užívateľmi za účelom propagácie a ponuky služieb na sociálnych sieťach, komunikácia s užívateľmi, propagácia sprievodných aktivít

prostredníctvom sociálnych sietí, poskytovanie informácií širšej verejnosti (firemný profil tzv. fanpage na Facebooku, Instagram, Youtube a pod.) za účelom prevádzka oficiálnych účtov SIMA na sociálnych sieťach, publikovanie príspevkov (text, obrázky, videá, odkazy), odpovedanie na komentáre a správy, moderovanie diskusií, sledovanie základnej štatistiky interakcií (počty like, komentárov atď.) – Oprávneným záujmom SIMA je prevádzkovanie oficiálnych firemných profilov na sociálnych sieťach (fanpage), marketingová prezentácia SIMA, poskytovanie informácií o službách a aktivitách verejnosti a komunikácia so zákazníkmi a záujemcami prostredníctvom komentárov a správ. Rozsah spracúvania je primeraný očakávaniam používateľov sociálnych sietí a dotknuté osoby majú právo kedykoľvek namietať proti spracúvaniu.

- sociálne siete - štatistické účely - využívanie dát zo sociálnych sietí (Facebook, Instagram, YouTube atď.) na štatistiku a analytiku - prehľad počtu a štruktúry sledovateľov (demografia, lokalita, jazyk – ak ich platforma poskytuje), prehľad interakcií (dosah, zobrazenia, kliknutia, reakcie, komentáre, zdieľania), hodnotenie úspešnosti príspevkov a kampaní, plánovanie obsahu, príprava agregovaných reportov pre vedenie SIMA (bez individuálneho profilovania konkrétnych osôb) – Oprávneným záujmom je získavať štatistické a analytické údaje o používaní firemných profilov na sociálnych sieťach (demografia, dosah, interakcie) s cieľom vyhodnotiť úspešnosť komunikácie, prispôsobiť obsah potrebám cieľových skupín a efektívne plánovať marketingové aktivity. Spracúvanie prebieha v prevažnej miere v agregovanej podobe a nevedie k individuálnemu profilovaniu konkrétnych osôb.
- monitorovanie priemyselného areálu vrátnica GATE 1 a vrátnica GATE 2, GLP Senec Logistics Centre, Diaľničná cesta 18, Senec vo vlastníctve prevádzkovateľa formou kamerového systému za účelom odhaľovania kriminality, nežiaduceho správania a konania a zabezpečenia bezpečnosti a ochrany osôb a majetku prevádzkovateľa a jeho nájomcov – Oprávneným záujmom prevádzkovateľa je zabezpečenie odhaľovania kriminality, nežiaduceho správania a konania a zabezpečenia bezpečnosti a ochrany osôb a majetku prevádzkovateľa a jeho nájomcov v priemyselnom areáli vrátnica GATE 1 a vrátnica Gate 2, GLP Senec Logistics Centre, Diaľničná cesta 18, Senec vo vlastníctve prevádzkovateľa.
- monitorovanie priemyselného areálu v mieste vrátnica GATE 1 a vrátnica GATE 2, GLP Senec Logistics Centre, Diaľničná cesta 18, Senec vo vlastníctve prevádzkovateľa formou kamerového systému na rozpoznávanie evidenčných čísel motorových vozidiel za účelom odhaľovania kriminality, nežiaduceho správania a konania a zabezpečenia bezpečnosti a ochrany osôb a majetku prevádzkovateľa a jeho nájomcov – Oprávneným záujmom prevádzkovateľa je zabezpečenie odhaľovania kriminality, nežiaduceho správania a konania a zabezpečenia bezpečnosti a ochrany osôb a majetku prevádzkovateľa a jeho nájomcov v priemyselnom areáli vrátnica GATE 1 a vrátnica Gate 2, GLP Senec Logistics Centre, Diaľničná cesta 18, Senec vo vlastníctve prevádzkovateľa.

## 5. Aké osobné údaje o Vás spracúvame

V rámci výkonu našej činnosti spracúvame len také **osobné údaje**, ktoré sú **primerané, relevantné a obmedzené na nevyhnutný rozsah** vo vzťahu k jednotlivým účelom spracúvania (napr. personálna agenda, zmluvné vzťahy, účtovníctvo, bezpečnosť priestorov, komunikácia s verejnosťou).

Spoločnosť SIMA môže spracúvať Vaše osobné údaje, ktoré sa rozdeľujú do kategórií alebo typov nasledovne:

- všeobecné osobné údaje, rozdeľujeme na identifikačné údaje (meno, priezvisko, titul, dátum narodenia, číslo OP, rodné číslo, ...), kontaktné údaje (adresa trvalého pobytu, adresa prechodného pobytu, e-mail adresa, telefónne číslo, ...), prevádzkové údaje (údaje o pracovnom čase, pracovná funkcia, identifikačné číslo, heslo, prístupový kód, príslušnosť k zmluvnej strane, ...), lokalizačné údaje (geografická poloha), identifikátory ekonomickej identity (údaje o mzde, číslo bankového účtu, bankové spojenie, ...), identifikátory sociálnej identity (rodinný stav, počet detí, vzdelanie, ...), identifikátory mentálnej identity (osobnostné vlastnosti), údaje týkajúce sa zmluvných vzťahov (klienti, dodávatelia, iné zmluvné strany), účtovné a platobné údaje, údaje spracúvané v rámci ochrany priestorov a majetku, údaje spracúvané pri využívaní našich webových stránok a online služieb, údaje z komunikácie a súvisiacich záznamov
- osobitná kategória osobných údajov ako je údaj o zdraví v prípade, že ste zamestnancom spoločnosti SIMA, najmä: údaje týkajúce sa zdravotného stavu (napr. potvrdenia o pracovnej neschopnosti, výsledky pracovnej zdravotnej služby, údaje súvisiace s pracovnými úrazmi a BOZP), iné osobitné kategórie len vtedy, ak to výslovne umožňuje osobitný právny predpis a je to nevyhnutné na príslušný účel (napr. v špecifických konaniach alebo projektoch)

Typy spracúvaných osobných údajov závisia od toho, či ste zamestnancom SIMA, blízkou osobou zamestnanca SIMA, oprávnenou osobou zo zmluvných vzťahov, dodávateľom, odberateľom, klientom, návštevou.

## **6. Osobné údaje spracúvané na základe súhlasu**

Spracúvanie osobných údajov na základe Vášho udeleného súhlasu umožňuje spoločnosti SIMA viesť Vás vo svojej evidencii uchádzačov o zamestnanie. Všeobecné osobné údaje, ktoré sú získané na základe Vášho udeleného súhlasu, sú spracúvané po dobu platnosti Vášho udeleného súhlasu alebo po dobu 1 roka. Účelom spracúvania Vašich takto poskytnutých osobných údajov je evidencia uchádzačov o zamestnanie pre ponuku voľných pracovných miest.

Konkrétne účely spracúvania a ich právne základy sú vymenované v súhlasoch dotknutých osôb. V prípade, ak svoj súhlas so spracúvaním osobných údajov odvoláte, spoločnosť SIMA okamžite pristúpi k zastaveniu spracúvania Vašich osobných údajov. Zároveň Vás upozorňujeme, že odvolaním súhlasu, môžete stratiť informácie o nových pracovných miestach, ktoré sa v spoločnosti SIMA uvoľnili.

Na základe súhlasu sa spracúvajú Vaše osobné údaje aj na účel informovanie blízkych osôb dotknutej osoby v prípade úrazu alebo mimoriadnej situácie týkajúcej sa dotknutej osoby ako zamestnanca. Osobné údaje blízkych osôb sa spracúvajú v prípade úrazu zamestnanca prevádzkovateľa.

Osobné údaje spracúvané na základe Vášho súhlasu:

- získavanie, spracúvanie a zverejňovanie referencií klientov (textových, prípadne fotografických) na webovej stránke, v prezentáciách a marketingových materiáloch SIMA za účelom prezentácie skúseností a spokojnosti klientov, budovania dôveryhodnosti a reputácie spoločnosti, marketingovej

podpory pri získavaní nových zákazníkov - po dobu trvania súhlasu dotknutej osoby (t. j. až do jeho odvolania), najdlhšie však po dobu 5 rokov od poskytnutia referencie alebo do skončenia obchodného vzťahu, podľa toho, čo nastane skôr,

- vedenie žiadostí, životopisov, motivačných listov a ďalších podkladov uchádzačov o zamestnanie, ktoré uchádzači poskytnú z vlastnej iniciatívy alebo na všeobecnú výzvu (bez väzby na konkrétne vyhlásené výberové konanie), vrátane základných interných poznámok o ich profile, za účelom evidencie potenciálnych uchádzačov („talent pool“) a oslovenia vhodných kandidátov pri budúcich výberových konaniach na primerané pracovné pozície - osobné údaje uchádzačov zaradených do talent poolu sa uchovávajú počas doby, na ktorú uchádzač udelil súhlas (typicky 1 rok), alebo do okamihu odvolania súhlasu, podľa toho, čo nastane skôr; po uplynutí lehoty alebo odvolaní súhlasu sa údaje vymažú alebo bezpečne anonymizujú, pokiaľ neexistuje iný zákonný dôvod na ďalšie uchovávanie (napr. prebiehajúci spor),
- informovanie blízkych osôb zamestnanca v prípade úrazu, náhleho zhoršenia zdravotného stavu alebo inej mimoriadnej situácie týkajúcej sa zamestnanca (napr. náhla hospitalizácia, evakuácia, závažná havária), a to za účelom zabezpečenia komunikácie s rodinou, umožnenia potrebnej súčinnosti a podpory zamestnancovi v krízovej situácii - do odvolania súhlasu, inak po dobu trvania pracovného pomeru zamestnanca,
- používanie nepovinných súborov cookie (predvoľby, štatistiky, marketing) na webovej stránke [www.simask.eu](http://www.simask.eu) za účelom uloženia užívateľských preferencií nad rámec nevyhnutného fungovania webu (napr. rozšírené nastavenia, komfort pri opakovaných návštevách – kategória Predvoľby), získavania anonymizovaných štatistických údajov o používaní webu (návštevnosť, správanie používateľov) na účely optimalizácie obsahu a zlepšovania služieb – kategória Štatistiky, umožnenia použitých nástrojov na marketing / sledovanie (ak budú aktivované) – vytváranie základných profilov používateľov a meranie účinnosti marketingových kampaní – kategória Marketing - doba uchovávania je určená expiráciou jednotlivých cookies, spravidla predvoľby a nastavenia súhlasu – až do 365 dní (napr. `cmplz_preferences`, `cmplz_statistics`, `cmplz_marketing`, `wp_consent_*`), štatistické / marketingové cookies – podľa konkrétneho nástroja, maximálne však v medziach nastavených v Zásadách používania súborov cookie; po uplynutí lehoty sú cookies automaticky zmazané alebo anonymizované - po dobu platnosti príslušnej cookie (spravidla do 1 roka), prípadne do odvolania súhlasu návštevníkom,
- vyhotovovanie a zverejňovanie fotografií zamestnancov a členov orgánov spoločnosti na intranete, vrátane fotografií z interných podujatí (najmä teambuildingy, školenia, interné akcie) a profilové fotografie zamestnancov a členov orgánov na intranete (karta osoby, organizačná štruktúra, zoznam tímu), za účelom internej identifikácie osôb, informovania o dianí v spoločnosti a budovania firemnej kultúry vo vnútri organizácie - do odvolania súhlasu, nie však dlhšie ako po dobu trvania pracovno - právneho vzťahu,

- vyhotovovanie a zverejňovanie fotografií zamestnancov a členov orgánov spoločnosti na webovom sídle spoločnosti ako propagácia za účelom externá prezentácia a propagácia spoločnosti (marketing, PR), predstavenie vedenia, kľúčových zamestnancov, tímov na webovej stránke, budovanie imidžu a dôvery navonok (transparentnosť, „ľudská tvár“ spoločnosti), podpora obchodných vzťahov (partneri/klienti vedia, s kým komunikujú) - do odvolania súhlasu alebo do aktualizácie skutočností na webovom sídle,
- vyhotovovanie a zverejňovanie propagačných fotografií a videozáznamov zamestnancov a členov orgánov spoločnosti na kontách sociálnych sietí, ktoré spravuje SIMA (napr. konto na Facebook-u, Instagram-e, Youtube a pod.), na webovom sídle SIMA a intranete SIMA za účelom propagácia a prezentácia SIMA navonok (marketing, PR, employer branding), informovanie verejnosti a zamestnancov o činnosti, službách a podujatiach SIMA, budovanie pozitívneho imidžu a firemnej kultúry, predstavenie vedenia, odborníkov a zamestnancov ako nositeľov know-how - do odvolania súhlasu alebo do aktualizácie skutočností sociálnej siete, webovom sídle a intranete

## 7. Kategórie príjemcov:

Vaše osobné údaje neposkytujeme a nespístupňujeme tretím osobám svojvoľne; vždy sa tak deje len vtedy, keď na to máme právny základ, je to nevyhnutné na dosiahnutie daného účelu alebo nám to ukladá právny predpis:

- orgány verejnej moci – súdy, orgány činné v trestnom konaní, správne orgány, daňové úrady, Finančná správa SR, Sociálna poisťovňa, zdravotné poisťovne, doplnkové dôchodkové spoločnosti, iné orgány štátnej správy a samosprávy v rozsahu podľa osobitných predpisov,
- sprostredkovatelia – externí dodávatelia služieb - iné oprávnené osoby na základe zmluvného vzťahu ako sprostredkovatelia alebo odborní spracovatelia (napríklad služby BOZP a PO technikov, externej účtovnej firmy, externých mzďárov a personalistov, IT servis, externá pracovná zdravotná služba, súkromná bezpečnostná služba, ...),
- profesionálni poradcovia a podporné služby - audítori, daňoví poradcovia, účtovní poradcovia, advokáti a právni zástupcovia (napr. pri vymáhaní pohľadávok, pri sporoch alebo právnom poradenstve), znalci, tlmočníci, súdni exekútori a iné osoby, ktoré nám poskytujú odborné služby,
- poisťovacie spoločnosti - zaisťovne, ak je to potrebné v súvislosti s poistením našej činnosti alebo majetku,
- bankové inštitúcie - banky, v ktorých sú vedené účty využívané na vyplácanie mzdy, odmien, úhrad faktúr alebo iných plnení,
- nájomcovia v priemyselnom areáli,
- inzertné spoločnosti na výber uchádzačov o zamestnanie,
- ďalší príjemcovia podľa osobitných situácií - organizátori školení, konferencií alebo podujatí, ak je potrebné sprostredkovať zoznam účastníkov, subjekty, s ktorými spolupracujeme pri projektoch financovaných z fondov EÚ alebo národných schém, ak to podmienky projektu vyžadujú, verejnosť, len ak je zverejnenie osobných údajov vyžadované alebo umožnené právnym

predpisom (napr. údaje povinné podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám alebo osobitných zákonov).

## **8. Prenos Vašich osobných údajov**

Prenos a voľný pohyb osobných údajov v rámci Európskej únie nie je obmedzený z dôvodov súvisiacich s ochranou fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov. Právo na cezhraničné spracúvanie v rámci priestoru Únie je vymedzené v Čl. 1 ods. 3 všeobecného nariadenia o ochrane údajov v § 4 zákona o ochrane osobných údajov.

V rámci zabezpečenia obsadzovania pracovných miest môže SIMA využiť služby spoločností ako je Profesia. Prenos Vašich osobných údajov vykonáva spoločnosť Profesia, spol. s r.o. Pribinova 19, 811 09 Bratislava v prípade zabezpečenia životopisov uchádzačov o zamestnanie pre voľné pracovné miesta SIMA. Profesia, spol. s r.o. Vaše osobné údaje spracúva so spoločnosťami v tretích krajinách Functional Software Inc. (Sentry) 132 Hawthorne Street, San Francisco, California 94107, USA (prenos cez Profesiou).

Osobné údaje môžu byť predmetom prenosu aj v prípade vedenia videokonferencií a videoškolení cez aplikácie Microsoft, Google a iné – oprávneným záujmom prevádzkovateľa je vedenie konferencie a školenia pre svojich zamestnancov a zmluvných klientov v dobe mimoriadnej situácie a v čase home-office a v prípade optimalizácie výdavkov za pracovnú cestu. V zmysle právnych predpisov Slovenskej republiky je prevádzkovateľ oprávnený vykonávať konferencie a školenia pre zabezpečenie svojej činnosti. V rámci zabezpečenia konkrétnych krokov v rámci činnosti sa zamestnanci alebo zmluvní klienti prevádzkovateľa môžu stretávať na poradách, kde podrobne prerokúvajú postupy zabezpečovania a zefektívnenia činnosti prevádzkovateľa. Prevádzkovateľ si môže určiť spôsob vykonávania týchto konferencií a školení. K príjemcom je možné zaradiť poskytovateľov aplikácií, ako sú: Zoom Video Communications, Inc., 55 Almaden Blvd, Suite 600, San Jose, CA 95113, reprezentant pre EÚ: Lionheart Squared (Europe) Limited, 2 Pembroke House, Dublin DO2 EK84, Republic of Ireland a Microsoft Privacy, Microsoft Corporation, One Microsoft Way, Redmond, Washington, 98052, USA a Microsoft Ireland Operations Limited, Attn: Data Protection Officer, One Microsoft Place, South County Business Park, Leopardstown, Dublin 18, Ireland.

Osobné údaje môžu byť predmetom prenosu aj v prípade sociálnych sietí, na ktorých má SIMA zriadené profilové účty prostredníctvom Facebook, Instagram, Youtube a iné. K príjemcom je možné zaradiť poskytovateľov sociálnych sietí Meta Platforms Inc, 1601 Willow Road, Menlo Park, Kalifornia, USA.

## **9. Doba uchovávaní Vašich osobných údajov:**

Vaše osobné údaje uchováваме len po dobu, ktorá je nevyhnutná na naplnenie príslušného účelu, na ktorý boli získané, a zároveň v súlade s požiadavkami platných právnych predpisov (najmä GDPR, zákonom o ochrane osobných údajov, zákonom o účtovníctve, daňovými a archivačnými predpismi).

Pri určovaní doby uchovávaní vychádzame z týchto zásad:

- Uchovávanie po dobu trvania účelu - Osobné údaje uchováваме počas trvania zmluvného, pracovnoprávneho alebo iného právneho vzťahu, v rámci ktorého sú spracúvané (napr. počas trvania pracovného pomeru, zmluvy o nájme, rámcovej zmluvy s dodávateľom),

- Uchovávanie podľa zákonom stanovenej lehoty - Po skončení daného vzťahu sa osobné údaje uchovávajú ďalej len vtedy a v takom rozsahu, ako to vyžaduje osobitný právny predpis (napr. zákon o účtovníctve, daňové zákony, zákon o sociálnom poistení, zákon o archívoch a registratúrach). Typicky ide napríklad o účtovné doklady a súvisiace evidencie – spravidla 5 až 10 rokov, dokumentáciu k pracovnoprávnym vzťahom podľa povahy dokumentu niekoľko rokov až do dovŕšenia určitého veku (napr. osobné spisy zamestnancov podľa osobitných predpisov a registratúrneho plánu), archiváciu registratúrnych záznamov podľa registratúrneho plánu a zákona o archívoch a registratúrach,
- Uchovávanie po dobu plynutia lehôt na uplatnenie nárokov - V odôvodnených prípadoch môžeme uchovávať niektoré údaje aj po skončení primárneho účelu po dobu trvania premlčacích lehôt, a to z dôvodu ochrany našich práv a právnych nárokov (napr. pri sporoch, reklamáciách, vymáhaní pohľadávok). Po uplynutí týchto lehôt údaje vymažeme alebo anonymizujeme, ak neexistuje iný právny dôvod na ďalšie uchovávanie,
- Uchovávanie na základe súhlasu - Ak sú údaje spracúvané na základe Vášho súhlasu (napr. v rámci marketingovej komunikácie alebo dobrovoľných aktivít), uchovávame ich len po dobu, na ktorú bol súhlas udelený, resp. do jeho odvolania, pričom pri každom súhlase ste vopred informovaní o konkrétnej dobe uchovávaní alebo kritériách jej určenia,
- Uchovávanie podľa registratúrneho plánu - V prípade listinných a elektronických dokumentov, ktoré sú súčasťou registratúrnych záznamov, sa doba uchovávaní riadi registratúrnym plánom prevádzkovateľa schváleným v súlade so zákonom o archívoch a registratúrach. Po uplynutí stanovenej lehoty uchovávaní sú dokumenty vyradené a zlikvidované v súlade s registratúrnym poriadkom,
- Likvidácia po uplynutí doby uchovávaní - Po uplynutí príslušnej doby uchovávaní sú Vaše osobné údaje bezpečne zlikvidované (vymazanie z informačných systémov, skartácia listín), alebo anonymizované, ak ich potrebujeme ďalej používať na štatistické, účtovné alebo iné účely, pri ktorých už nie je potrebná identifikácia konkrétnych osôb.

## **10. Uplatňovanie Vašich práv**

- a) Právo odvolať súhlas – v prípadoch, kedy Vaše osobné údaje spracúvame na základe Vášho súhlasu, máte právo tento súhlas kedykoľvek odvolať. Súhlas môžete odvolať elektronicky, na adrese našej spoločnosti, písomne, oznámením o odvolaní súhlasu alebo osobne. Odvolanie súhlasu nemá vplyv na zákonnosť spracúvania osobných údajov, ktoré sme na jeho základe o Vás spracúvali.
- b) Právo na prístup – máte právo na poskytnutie kópie osobných údajov, ktoré o Vás máme k dispozícii, ako aj na informácie o tom, ako Vaše osobné údaje spracúvame. Vo väčšine prípadov Vám budú Vaše osobné údaje poskytnuté v písomnej listinnej forme, pokiaľ nepožadujete iný spôsob ich poskytnutia. Ak ste o poskytnutie týchto informácií požiadali elektronickými prostriedkami, budú Vám poskytnuté elektronicky, ak to bude technicky možné.

- c) Právo na opravu – prijímame primerané opatrenia, aby sme zabezpečili presnosť, úplnosť a aktuálnosť údajov, ktoré o Vás spracúvame. Ak si myslíte, že osobné údaje, ktorými disponujeme sú nepresné, neúplné alebo neaktuálne, prosím, požiadajte nás, aby sme tieto informácie opravili, aktualizovali alebo doplnili.
- d) Právo na výmaz (na zabudnutie) – máte právo nás požiadať o vymazanie Vašich osobných údajov, napríklad v prípade, ak osobné údaje, ktoré sme o Vás získali, už viac nie sú potrebné na naplnenie pôvodného účelu spracúvania. Vaše právo je však potrebné posúdiť z pohľadu všetkých relevantných okolností. Napríklad, môžeme mať určité právne a regulačné povinnosti, čo znamená, že nebudeme môcť Vašej žiadosti vyhovieť alebo Vaše osobné údaje sa budú po uplynutí pôvodného účelu spracúvať v rámci privilegovaných účelov.
- e) Právo na obmedzenie spracúvania – za určitých okolností ste oprávnený nás požiadať, aby sme prestali spracúvať Vaše osobné údaje. Ide napríklad o prípady, keď si myslíte, že osobné údaje, ktoré o Vás máme, môžu byť nepresné alebo keď si myslíte, že už Vaše osobné údaje nepotrebujeme spracúvať. Obmedzenie osobných údajov však musíme prešetriť.
- f) Právo na prenosnosť osobných údajov – za určitých okolností máte právo požiadať nás o prenos osobných údajov, ktoré ste nám poskytli, na inú tretiu stranu, resp. iného prevádzkovateľa podľa Vášho výberu. Právo na prenosnosť sa však týka len osobných údajov, ktoré sme od Vás získali na základe súhlasu alebo na základe zmluvy, kde ste jednou zo zmluvných strán.
- g) Právo namietať – máte právo namietať voči spracúvaniu údajov, ktoré je však založené na našich legitímnych oprávnených záujmoch. V prípade, ak nemáme presvedčivý legitímny oprávnený dôvod na spracúvanie a Vy podáte námietku, nebudeme Vaše osobné údaje ďalej spracúvať.
- h) Právo podať návrh na začatie konania o ochrane osobných údajov – ak sa domnievate, že Vaše osobné údaje spracúvame nezákonne, môžete podať sťažnosť na dozorný orgán, ktorým je Úrad na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky, Hraničná 12, 820 07 Bratislava 27; tel. číslo: +421 /2/ 3231 3214; mail: [statny.dozor@pdp.gov.sk](mailto:statny.dozor@pdp.gov.sk)

Uplatňovanie Vašich práv riešime bezodkladne. V prípade, ak sa žiadosti dotknutej osoby budú neprimerane opakovať, môže SIMA účtovať primeraný administratívny poplatok za vybavovanie takýchto žiadostí.

Žiadosti na uplatnenie Vašich práv môžete podať písomne na adresu uvedenú v kontaktných údajoch SIMA ako prevádzkovateľ, ktoré sú uvedené v kontaktných údajoch alebo žiadosť môžete podať elektronicky prostredníctvom elektronickej pošty za podmienky doloženia oprávnenosti uvedenej žiadosti.

## **11. Právo namietať proti spracúvaniu osobných údajov**

Dotknutá osoba má právo kedykoľvek namietať z dôvodov týkajúcich sa jej konkrétnej situácie proti spracúvaniu osobných údajov, ktoré sa jej týka, ktoré je vykonávané na základe čl. 6 ods. 1 písm. f) všeobecného nariadenia o ochrane údajov vrátane namietania proti profilovaniu založenému na uvedených ustanoveniach všeobecného nariadenia o ochrane údajov. SIMA nesmie ďalej spracúvať osobné údaje, pokiaľ nepreukáže nevyhnutné oprávnené dôvody na spracúvanie, ktoré prevažujú nad záujmami, právami a slobodami dotknutej osoby, alebo dôvody na preukazovanie, uplatňovanie alebo obhajovanie právnych

nárokov. Na spracúvanie na účely archivácie, vo verejnom záujme, na účely vedeckého alebo historického výskumu či na štatistické účely sa v súlade so všeobecným nariadením o ochrane údajov vzťahujú primerané záruky pre práva a slobody dotknutej osoby. Uvedenými zárukami sa zaisťuje zavedenie technických a organizačných opatrení najmä s cieľom zabezpečiť dodržiavanie zásady minimalizácie údajov. Dotknutá osoba má právo namietať z dôvodov týkajúcich sa jej konkrétnej situácie proti spracúvaniu osobných údajov, ktoré sa jej týka.

## **12. Zdroj získavania osobných údajov**

Vaše osobné údaje získavame viacerými spôsobmi, vždy však len v rozsahu potrebnom na naplnenie konkrétneho účelu spracúvania a pri existencii príslušného právneho základu.

Spracúvame najmä údaje získané z týchto zdrojov:

- Priamo od Vás - údaje, ktoré nám poskytnete pri uzatváraní zmluvy, pri registrácii, v žiadosti, formulári alebo pri osobnej, písomnej, telefonickej či elektronickej komunikácii (napr. e-mail, webový formulár), údaje, ktoré nám poskytnete ako zamestnanec alebo uchádzač o zamestnanie (životopis, motivačný list, osobný dotazník, údaje potrebné na uzatvorenie pracovnej zmluvy a plnenie povinností zamestnávateľa),
- Od tretích osôb, ktoré s Vami spolupracujú alebo Vás zastupujú - údaje, ktoré o Vás poskytne Váš zamestnávateľ, zmluvná strana alebo obchodný partner, ak vystupujete ako kontaktná alebo poverená osoba, údaje od splnomocnenca, právneho zástupcu alebo inej osoby, ktorá Vás oprávnenne zastupuje v konaní alebo pri komunikácii,
- Z verejne dostupných zdrojov a registrov - údaje z verejných registrov a zoznamov (napr. obchodný register, živnostenský register, katastrálne údaje, registre profesijných komôr) v rozsahu, v akom sú potrebné na overenie údajov alebo plnenie zákonných povinností, údaje z webových stránok a verejných profilov, ak ich sami zverejníte a ich použitie je primerané účelu, na ktorý sa údaje spracúvajú,
- Od iných prevádzkovateľov a orgánov verejnej moci - údaje, ktoré získame od orgánov verejnej moci alebo iných prevádzkovateľov v súvislosti s plnením našich zákonných povinností alebo pri výkone práv (napr. súdy, orgány činné v trestnom konaní, správne orgány), údaje od partnerov a spolupracujúcich subjektov, s ktorými máme uzatvorené zmluvy a ktorí sú oprávnení nám údaje poskytnúť (napr. v rámci projektov, verejných obstarávaní, spoločných služieb),
- Automaticky pri používaní našich webových stránok a online služieb - technické a logovacie údaje (napr. IP adresa, informácie o zariadení a prehliadači, cookies), ktoré vznikajú automaticky pri Vašej návšteve našich webových stránok alebo používaní online služieb, v rozsahu opísanom v časti o cookies a online spracúvaní.

Ak osobné údaje nezískavame priamo od Vás, pri ich prvom kontakte s Vami alebo v primeranej lehote Vás informujeme o kategóriách spracúvaných údajov, zdroji ich získania a ďalších náležitostiach podľa Čl. 14

všeobecného nariadenia o ochrane údajov, pokiaľ sa neuplatní niektorá z výnimiek stanovených týmto článkom alebo zákonom

### 13. Následky neposkytnutia Vašich osobných údajov

Vždy máte právo rozhodnúť sa, či nám svoje osobné údaje poskytnete. V mnohých prípadoch je však poskytnutie určitých údajov nevyhnutnou podmienkou na to, aby sme vedeli splniť svoju zákonnú povinnosť alebo uzavrieť a plniť zmluvu s Vami.

Následky neposkytnutia osobných údajov závisia od právneho základu a účelu spracúvania:

- a) Údaje nevyhnutné na plnenie zákonných povinností - Ak je poskytovanie osobných údajov zákonnou požiadavkou (napr. podľa pracovnoprávných, daňových, sociálnych, účtovných alebo iných osobitných predpisov), neposkytnutie údajov môže mať za následok, že:
  - nebude možné vybaviť Vašu žiadosť alebo podanie (napr. žiadosť o rozhodnutie, dávku, potvrdenie),
  - nebude možné uzavrieť alebo udržiavať pracovnoprávny vzťah, ak ide o údaje nevyhnutné pre zamestnanca,
  - nebude možné splniť zákonné povinnosti spoločnosti (napr. odvody, výkazy, registrácie), čo môže viesť k tomu, že s Vami ako so žiadateľom, uchádzačom či inou dotknutou osobou nebudeme vedieť právne vzťahy nadviazať alebo udržiavať.
- b) Údaje nevyhnutné na uzavretie a plnenie zmluvy - Ak je poskytovanie osobných údajov zmluvnou požiadavkou alebo požiadavkou potrebnou na uzavretie zmluvy (napr. zmluva o dielo, nájomná zmluva, objednávka služieb), neposkytnutie údajov môže mať za následok, že:
  - nebude možné uzavrieť zmluvu,
  - nebude možné poskytnúť požadovanú službu alebo dodať tovar,
  - nebude možné plniť práva a povinnosti zo zmluvy (napr. fakturácia, komunikácia, reklamácie).
- c) Údaje poskytované na základe súhlasu - Ak spracúvame údaje na základe Vášho súhlasu (napr. dobrovoľné marketingové aktivity, uverejnenie fotografií, zasielanie newsletterov), neposkytnutie (alebo odvolanie) takýchto údajov:
  - nemá žiadne negatívne následky na naše základné zmluvné alebo zákonné plnenie voči Vám,
  - môže viesť len k tomu, že nebudete môcť využívať danú dobrovoľnú službu alebo výhodu (napr. nebudeme Vám môcť poslať newsletter, nebudete zobrazení na fotografiách z podujatia).
- d) Povinné vs. dobrovoľné údaje - Vždy sa snažíme jasne označiť, ktoré údaje sú:

- povinné (bez nich nemôžeme vybaviť Vašu žiadosť, uzavrieť zmluvu alebo splniť zákonnú povinnosť),
- a ktoré sú dobrovoľné (ich neposkytnutie nespôsobí zamietnutie žiadosti, ale môže obmedziť rozsah služieb alebo komfort komunikácie).

Ak Vás žiadame o poskytnutie osobných údajov, vždy Vás zároveň informujeme, či je poskytnutie údajov zákonnou alebo zmluvnou požiadavkou, či je povinnosťou údaj poskytnúť a aké sú možné následky neposkytnutia v konkrétnom prípade (napr. nevybavenie žiadosti, nemožnosť uzavretia zmluvy).

#### **14. Informácia o automatizovanom individuálnom rozhodovaní a profilovaní**

Automatizované individuálne rozhodovanie je taký spôsob spracúvania osobných údajov, pri ktorom sa o Vás prijíma rozhodnutie výlučne na základe automatizovaného spracúvania (algoritmus, systém, bez ľudského posúdenia) a toto rozhodnutie má právne účinky alebo Vás podobne významne ovplyvňuje (napr. priznanie/odmietnutie služby, posúdenie bonity, hodnotenie výkonu a pod.). Profilovanie je akákoľvek forma automatizovaného spracúvania osobných údajov, pri ktorom sa osobné údaje používajú na hodnotenie určitých osobných aspektov týkajúcich sa fyzickej osoby (napr. pracovný výkon, ekonomická situácia, zdravotný stav, osobné preferencie, záujmy, spoľahlivosť, správanie, lokalita). V podmienkach našej spoločnosti nevykonávame spracúvanie osobných údajov, ktoré by viedlo k rozhodnutiam založeným výlučne na automatizovanom individuálnom rozhodovaní vrátane profilovania, a ktoré by voči Vám vyvolávali právne účinky alebo Vás podobne významne ovplyvňovali v zmysle Čl. 22 všeobecného nariadenia o ochrane údajov.

To znamená, že:

- o Vašich právach, povinnostiach, prijatí či odmietnutí služby, uzavretí zmluvy alebo o iných zásadných skutočnostiach nerozhoduje výlučne automatizovaný systém bez ľudského zásahu,
- nevyhodnocujeme Vás automatizovaným profilovaním spôsobom, ktorý by mal pre Vás právne účinky alebo Vás obdobne významne ovplyvňoval (napr. automatické hodnotenie spôsobilosti, výber/odmietnutie bez účasti človeka).

V prípade, že by v budúcnosti došlo k zavedeniu spracovateľskej činnosti, ktorá by zahŕňala automatizované individuálne rozhodovanie alebo profilovanie v zmysle Čl. 22 všeobecného nariadenia o ochrane údajov, budeme Vás o tom vopred osobitne informovať, a to najmä:

- o logike použitého postupu,
- o význame a predpokladaných dôsledkoch takého spracúvania pre Vás,
- o existencii práva na ľudský zásah zo strany prevádzkovateľa, práve vyjadriť svoj názor a práve rozhodnutie napadnúť, ako to vyžaduje GDPR.

#### **15. Bezpečnosť spracúvania osobných údajov**

Spoločnosť SIMA spracúva Vaše osobné údaje v súlade so zásadami všeobecného nariadenia o ochrane údajov (GDPR) a súvisiacimi právnymi predpismi. O spracúvaní osobných údajov vedie záznamy o spracovateľských

činnostiach, ktoré umožňujú prehľadne identifikovať informačné systémy a spôsoby spracúvania Vašich osobných údajov.

V rámci zabezpečenia ochrany osobných údajov SIMA prijala primerané technické, organizačné a personálne opatrenia, ktorými chráni spracúvanie Vašich osobných údajov pred neoprávneným alebo nezákonným spracúvaním, náhodnou stratou, zničením alebo poškodením. Tieto bezpečnostné opatrenia sa vzťahujú na spracúvanie osobných údajov v elektronickej aj listinnej forme a zahŕňajú najmä mechanické, technické, režimové a personálne zabezpečovacie prostriedky.

Osoby, ktoré spracúvajú Vaše osobné údaje, sú určené ako oprávnené osoby, boli poučené a zaškolené o svojich povinnostiach a postupoch pri spracúvaní osobných údajov a sú viazané povinnosťou mlčanlivosti.

Prijaté bezpečnostné opatrenia zabezpečujú primeranú úroveň ochrany spracúvania osobných údajov vzhľadom na povahu spracúvaných údajov, rozsah spracúvania a riziká, ktoré sú s tým spojené. Pri spracúvaní osobných údajov SIMA vždy určuje okruh oprávnených osôb, ktoré môžu s údajmi pracovať, a rozsah ich oprávnení.

SIMA dôsledne rešpektuje zásady spracúvania osobných údajov dotknutých osôb a ich súkromie, pričom dbá na to, že osobné údaje musia byť najmä:

- spracúvané zákonným spôsobom, spravodlivo a transparentne;
- získavané na konkrétne určené, výslovne uvedené a legitímne účely;
- primerané, relevantné a obmedzené na rozsah, ktorý je nevyhnutný na dosiahnutie príslušného účelu spracúvania;
- správne a podľa potreby aktualizované;
- uchovávané vo forme, ktorá umožňuje identifikáciu dotknutých osôb najviac dovtedy, kým je to potrebné na účely, na ktoré sa osobné údaje spracúvajú;
- spracúvané spôsobom, ktorý zaručuje primeranú bezpečnosť osobných údajov, vrátane ochrany pred neoprávneným alebo nezákonným spracúvaním a náhodnou stratou, zničením alebo poškodením, a to prostredníctvom primeraných technických alebo organizačných opatrení.

O spracúvaní Vašich osobných údajov SIMA vedie Záznamy o spracovateľských činnostiach, aby sme vedeli logickejšie identifikovať informačné systémy a spôsoby spracúvania Vašich osobných údajov.

## **16. Spoloční prevádzkovatelia**

Spoločným prevádzkovateľom, ktorý spracúva Vaše osobné údaje, je GLP Senec 2 (Slovakia) s.r.o. (ďalej len „GLP“), so sídlom Laurinská 18, 811 01 Bratislava, IČO: 36 858 854. GLP môžete kontaktovať nasledovne: e-mail adresa: <https://www.glp.com/eu/sk/home/> alebo na tel.č.: +421 245241445.

Spoloční prevádzkovatelia sa dohodli, že Sima SK, s.r.o. informuje vstupujúce dotknuté osoby o existencii spracúvania osobných údajov so splnením náležitostí v zmysle Čl. 13 a Čl. 14 všeobecného nariadenia o ochrane údajov. Spoloční prevádzkovatelia sa dohodli, že informovanie dotknutých osôb spôsobom vyvesenia piktogramov pred vchodom/vjazdom do objektu GLP Senec Logistics Centre vykoná Sima SK, s.r.o..

Spoloční prevádzkovatelia sa dohodli, že na informácii pre dotknuté osoby budú zverejnené aj základné časti vzájomnej dohody, a to:

- a) textom uvedené zariadenie na spracúvanie osobných údajov – „kamerový systém a EČV“,
- b) identifikácia spoločných prevádzkovateľov – názov, adresa, IČO zmluvných strán uvedených v záhlaví tejto zmluvy,
- c) zverejnenie spoločných kontaktných údajov spočívajúce vo zverejnení telefónneho čísla a e-mail adresy – tel.č. +421 911 527 270, e-mail adresa: simask@simask.eu,
- d) textom uvedený účel spracúvania – vid' Čl. II bod 1.4 tejto zmluvy,
- e) textom uvedený právny základ spracúvania – vid' Čl. II bod 1.3 tejto zmluvy,
- f) textom uvedená doba uchovávanía – 5 dní,
- g) textom uvedený dozorujúci orgán – Úrad na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky,
- h) textom uvedený záznam o prenose osobných údajov – bez prenosu.

Vaše osobné údaje sú spracúvané na základe:

- na základe oprávneného záujmu:
  - monitorovanie priemyselného areálu vrátnica GATE 1 a vrátnica GATE 2, GLP Park Bratislava Senec, Diaľničná cesta 18, Senec vo vlastníctve prevádzkovateľa formou kamerového systému za účelom odhaľovania kriminality, nežiaduceho správania a konania a zabezpečenia bezpečnosti a ochrany osôb a majetku prevádzkovateľa a jeho nájomcov,
  - monitorovanie priemyselného areálu v mieste vrátnica GATE 1 a vrátnica GATE 2, GLP Park Bratislava Senec, Diaľničná cesta 18, Senec vo vlastníctve prevádzkovateľa formou kamerového systému na rozpoznávanie evidenčných čísel motorových vozidiel za účelom odhaľovania kriminality, nežiaduceho správania a konania a zabezpečenia bezpečnosti a ochrany osôb a majetku prevádzkovateľa a jeho nájomcov.

Ako spoločný prevádzkovateľ o Vás spracúvame všeobecné osobné údaje - vizuálny záznam, údaje o správaní a konaní a všeobecné osobné údaje - vizuálny záznam vodiča, údaje o správaní a konaní, prevádzkové údaje (čas vjazdu a výjazdu, evidenčné číslo motorového vozidla). Medzi kategórie príjemcov, ktorým GLP poskytuje Vaše osobné údaje sú: orgány verejnej moci, iné oprávnené osoby na základe zmluvného vzťahu ako sprostredkovatelia alebo odborní spracovatelia (napríklad súkromná bezpečnostná služba, IT dodávatelia, servisné firmy). Pri monitorovaní objektu spracúvame Vaše osobné údaje po dobu 5 dní. Likvidácia Vašich osobných údajov je zabezpečená automaticky aplikačným softvérom. Neposkytnutie Vašich osobných údajov by mohlo mať za následok nemožnosť umožnenia vstupu/vjazdu do objektu GLP Park Bratislava Senec, čím by Vám mohli vzniknúť problémové situácie pri zabezpečovaní Vašich pracovných alebo zmluvných povinností vyplývajúcich z Vašich zmluvných vzťahov. Pri realizácii vlastných úloh a povinností GLP získava Vaše osobné údaje priamo od Vás.

## **17. Monitorovanie – kamerový systém, systém na rozpoznávanie EČV a GPS v motorových vozidlách**

Monitorovanie – kamerový systém, systém na rozpoznávanie EČV a GPS v motorových vozidlách:

a) Kamerový systém a rozpoznávanie EČV v areáli - Spoločnosť SIMA v rámci zabezpečenia bezpečnosti a ochrany osôb a majetku monitoruje svoje prevádzky kamerovým systémom, vrátane kamerového systému na rozpoznávanie evidenčných čísel motorových vozidiel (EČV). Osobné údaje sa spracúvajú na účely:

- monitorovania priemyselného areálu v miestach vrátnica GATE 1 a vrátnica GATE 2, GLP Park Bratislava Senec, Diaľničná cesta 18, Senec,
- odhaľovania kriminality, nežiaduceho správania a konania,
- zabezpečenia bezpečnosti a ochrany osôb a majetku prevádzkovateľa a jeho nájomcov,
- kontroly a evidencie vjazdu a výjazdu motorových vozidiel do areálu (rozpoznávanie EČV).

Právnym základom spracúvania osobných údajov je oprávnený záujem prevádzkovateľa podľa čl. 6 ods. 1 písm. f) GDPR – ochrana majetku, prevádzok, osôb v areáli a odhaľovanie protiprávnej činnosti. Monitorovanie sa vykonáva iba v priestoroch, kde sa nachádzajú hodnoty, ktoré je potrebné chrániť pred poškodením, odcudzením alebo zničením, a v rozsahu nevyhnutnom na dosiahnutie uvedených účelov.

- Lehota uchovávanía záznamov z kamerového systému je 5 dní od vyhotovenia záznamu, po uplynutí lehoty sú záznamy automaticky premazávané, pokiaľ nie sú vyňaté z dôvodu riešenia incidentu (napr. škodová udalosť, podozrenie na protiprávnu činnosť).
- Spracúvajú sa najmä všeobecné osobné údaje – vizuálna podoba osoby, záznam o správaní a konaní v monitorovanom priestore a EČV vozidla.

Profilovanie a automatizované rozhodovanie je využívané v obmedzenom rozsahu v časti prepojenia s kamerovým systémom na rozpoznávanie EČV – systém automaticky vyhodnocuje, či vozidlo spĺňa podmienky na vstup do areálu. Po takomto automatizovanom vyhodnotení však nasleduje posúdenie oprávnenou osobou, ktorá môže rozhodnutie systému preskúmať a potvrdiť alebo zmeniť (napr. vpustenie vozidla napriek pôvodnému zamietnutiu). To znamená, že nedochádza k výlučne automatizovanému individuálnemu rozhodovaniu s právnymi účinkami v zmysle Čl. 22 všeobecného nariadenia o ochrane údajov.

b) GPS a kamerový systém - SIMA v rámci zabezpečenia bezpečnosti a ochrany osôb a majetku využíva vo svojich služobných motorových vozidlách GPS zariadenia a kamerové systémy (záznam jazdy).

Osobné údaje sa spracúvajú na účel:

- monitorovania pohybu motorových vozidiel (GPS poloha, videozáznam),
- vyšetrovania nehôd a škodových udalostí,
- prevencie krádeží a poškodenia obchodného majetku,
- ochrany zdravia zamestnancov a majetku prevádzkovateľa,
- zabezpečenia dôkazov pre orgány činné v trestnom konaní a poisťovne pri vyšetrovaní a likvidácii škodových udalostí.

Spracúvanie prebieha automatizovanými technickými prostriedkami (GPS jednotky, palubné kamery, záznamové a vyhodnocovacie zariadenia).

Právnym základom spracúvania osobných údajov je oprávnený záujem prevádzkovateľa podľa čl. 6 ods. 1 písm. f) GDPR – ochrana jeho majetku a možnosť preukázať priebeh škodovej udalosti alebo dopravnej nehody.

Spracúvanie sa vykonáva len v rozsahu nevyhnutnom na dosiahnutie uvedeného účelu:

- Lehota uchovávanía záznamov z palubných zariadení je spravidla 72 hodín, pričom záznamy sú automaticky premazávané (prepísované) na pamäťovom médiu, pokiaľ nie sú vyňaté z dôvodu prešetovania udalosti.
- Spracúvajú sa všeobecné osobné údaje – najmä identifikačné údaje vodiča (v spojení s prideleným vozidlom), prevádzkové údaje o jazde (čas, trasa, rýchlosť) a lokalizačné údaje (GPS poloha), pri kamerách aj vizuálna podoba osôb v zábere.

SIMA pri využívaní GPS a palubných kamier dbá na to, aby zamestnanci a dotknuté osoby boli o takomto spracúvaní transparentne informovaní (napr. v pracovnoprávnej dokumentácii, internej smernici, piktogrammi v vozidlách) a aby sledovanie neprekročilo primeranú mieru z pohľadu súkromia dotknutých osôb.

## **18. Dopĺňujúce informácie**

Ak máte akékoľvek otázky týkajúce sa spracúvania Vašich osobných údajov, spôsobu uplatňovania Vašich práv alebo obsahu týchto zásad, môžete sa na nás kedykoľvek obrátiť prostredníctvom kontaktných údajov uvedených v úvode týchto Zásad.

SIMA si vyhradzuje právo tieto Zásady spracúvania osobných údajov priebežne aktualizovať, najmä v prípade:

- zmeny právnych predpisov v oblasti ochrany osobných údajov,
- podstatných zmien v našich spracovateľských činnostiach (napr. nové účely, nové informačné systémy, nové kategórie príjemcov),
- výsledkov interných kontrol, auditov alebo posúdenia vplyvu na ochranu osobných údajov (DPIA).

Aktuálne znenie Zásad je vždy zverejnené na našom webovom sídle (prípadne dostupné v listinnej podobe na recepcii / vrátnici / sídle spoločnosti) a nadobúda účinnosť dňom jeho uverejnenia. V prípadoch, keď to vyžaduje GDPR alebo osobitné predpisy (napr. pri zmenách účelov alebo právnych základov spracúvania, ktoré sa Vás dotýkajú), Vám zmeny týchto Zásad oznámim(e) vhodným spôsobom, najmä prostredníctvom:

- informácie na našom webovom sídle,
- informačných oznámení v našich priestoroch,
- priameho oznámenia (e-mail, list), ak to situácia vyžaduje.

Tieto Zásady slúžia ako všeobecný rámec pre poskytovanie informácií podľa Čl. 13 a 14 všeobecného nariadenia ochrany údajov. Podrobnejšie informácie k jednotlivým špecifickým účelom spracúvania (napr. zamestnanci, uchádzači, nájomcovia, kamerový systém, webové formuláre) sú obsiahnuté v osobitných informačných doložkách alebo v dokumente Záznamy o spracovateľských činnostiach, ktoré prevádzkovateľ vedie.

## 19. Používanie cookies na webovom sídle

Na našom webovom sídle používame súbory cookies a podobné technológie, ktoré môžu pri určitých nastaveniach predstavovať spracúvanie osobných údajov (napr. IP adresa, identifikátor zariadenia, online identifikátory).

V závislosti od nastavenia nášho webu môžeme využívať najmä tieto kategórie cookies:

- Nevyhnutné (technické) cookies - sú potrebné na správne fungovanie webovej stránky (napr. zabezpečenie prenosu, zobrazenie stránky, základné nastavenia, uloženie voľby cookies), bez ich použitia nemusí webová stránka fungovať správne, spracúvanie týchto cookies sa opiera o náš oprávnený záujem zabezpečiť technické fungovanie webu a o § zákona o elektronických komunikáciách – na ich používanie sa nevyžaduje súhlas,
- Preferenčné - pomáhajú zapamätať si Vaše voľby a preferencie (napr. jazyk, zobrazovanie, formuláre), zlepšujú používateľský komfort, ich spracúvanie je založené buď na oprávnenom záujme, alebo na súhlase, podľa toho, ako sú nastavené.
- Analytické / štatistické cookies - slúžia na meranie návštevnosti webovej stránky, analýzu spôsobu používania webu a zlepšovanie obsahu a služieb, spracúvanie údajov pre tieto účely prebieha typicky na základe Vášho súhlasu, ktorý môžete udeliť alebo odmietnuť prostredníctvom cookie lišty,
- Marketingové / reklamné cookies - používajú sa na zobrazovanie cielenej reklamy a sledovanie pohybu používateľa naprieč webovými stránkami, tieto cookies používame len na základe Vášho súhlasu, ktorý môžete kedykoľvek odvolať v nastaveniach cookies.

Právny základ spracúvania cookies:

- pre nevyhnutné technické cookies je právnym základom oprávnený záujem prevádzkovateľa zabezpečiť fungovanie webovej stránky a poskytovanie online služieb, resp. splnenie zmluvy (zobrazenie stránky, poskytnutie obsahu),
- pre analytické, preferenčné a marketingové cookies je právnym základom Váš súhlas podľa Čl. 6 ods. 1 písm. a) všeobecného nariadenia o ochrane údajov, ktorý udeľujete prostredníctvom cookie lišty pri prvej návšteve webu (a môžete ho kedykoľvek zmeniť alebo odvolať).

Ako môžete cookies ovplyvniť:

- Pri prvej návšteve webu si môžete v cookie lište zvoliť, s ktorými kategóriami cookies súhlasíte.
- Svoj súhlas môžete kedykoľvek zmeniť alebo odvolať prostredníctvom odkazu/nastavení cookies na našom webe (ak ho tam máte), resp. úpravou nastavení Vášho prehliadača.
- Väčšina prehliadačov tiež umožňuje zakázať alebo obmedziť používanie cookies alebo zmazať už uložené cookies; v takom prípade však môže byť funkčnosť niektorých častí webu obmedzená.

Konkrétne cookies, ich účel, dobu uchovávanía a prípadných poskytovateľov (tretie strany, napr. Google) uvádzame v samostatnej sekcii „Zásady používania cookies“ zverejnenej na našom webovom sídle <https://www.simask.eu/zasady-pouzivania-suborov-cookie-eu>.

Viac informácií o tom, ako je možné spravovať cookies policy najviac používanými prehliadačmi sa dozviete:

- [Google Chrome](https://support.google.com/accounts/answer/61416?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=en)  
<https://support.google.com/accounts/answer/61416?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=en>
- [Microsoft Edge](https://support.microsoft.com/sk-sk/help/4468242/microsoft-edge-browsing-data-and-privacy-microsoft-privacy)  
<https://support.microsoft.com/sk-sk/help/4468242/microsoft-edge-browsing-data-and-privacy-microsoft-privacy>
- [Mozilla Firefox](https://support.mozilla.org/en-US/kb/enable-and-disable-cookies-website-preferences)  
<https://support.mozilla.org/en-US/kb/enable-and-disable-cookies-website-preferences>
- [Microsoft Internet Explorer](https://support.microsoft.com/en-gb/help/17442/windows-internet-explorer-delete-manage-cookies)  
<https://support.microsoft.com/en-gb/help/17442/windows-internet-explorer-delete-manage-cookies>
- [Opera](https://help.opera.com/cs/latest/)  
<https://help.opera.com/cs/latest/>
- [Apple Safari](https://support.apple.com/en-gb/safari)  
<https://support.apple.com/en-gb/safari>

## **20. Účely spracúvania a právny základ spracúvania**

Vid' ďalšia strana

Účel spracúvania	Právny základ spracovateľskej činnosti	Kategórie dotknutých osôb	Kategória osobných údajov	Lehota na výmaz OÚ
<b>Valné zhromaždenie/jediný spoločník a konatelia</b>				
vedenie písomnosti pri založení, zmenách a reorganizácii spoločníkov a členov orgánov spoločnosti (doklady k podnikateľskej činnosti - zakladateľská listina, notárske zápisnice)	Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov, ostatné právne predpisy	fyzické osoby - členovia orgánov prevádzkovateľa a členovia orgánov prevádzkovateľa (konatelia, spoločníci)	všeobecné osobné údaje (identifikačné, kontaktné, prevádzkové)(identifikačné, kontaktné, prevádzkové údaje o výkone funkcie)	10 rokov po zániku prevádzkovateľa (v nadväznosti na obchodnoprávne a archívne predpisy)
vedenie dokumentov súvisiacich s Valným zhromaždením a rozhodnutím Jediného spoločníka	Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov, ostatné právne predpisy	fyzické osoby – členovia orgánov prevádzkovateľa, prípadne ďalšie osoby zúčastnené na zasadnutí	všeobecné osobné údaje (identifikačné, kontaktné, prevádzkové – údaje o účasti a spôsobe hlasovania)	10 rokov po zániku prevádzkovateľa
vedenie dokladov o podnikateľskej činnosti (obchodný register, živnostenský register, splnomocnenia)	Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov, zákon č. 455/1991 Zb. Zákon o živnostenskom podnikaní, zákon č. 530/2003 Z.z. o obchodnom registri a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č. 297/2008 Z.z. o ochrane pred legalizáciou príjmov z trestnej činnosti a o ochrane pred financovaním terorizmu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov	fyzické osoby – členovia orgánov prevádzkovateľa, splnomocnené osoby	všeobecné osobné údaje (identifikačné, kontaktné, prevádzkové – údaje o oprávneniach a zastupovaní)	5 rokov
<b>Operatívne riadenie</b>				
vedenie dokumentácie k certifikáciám systémov manažérstva (napr. ISO) a k auditom súvisiacim s kvalitou a bezpečnosťou poskytovaných služieb, vrátane evidencie certifikátov, auditných správ, korekčných opatrení a komunikácie s certifikačnými orgánmi	Čl. 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia - oprávnený záujem prevádzkovateľa preukazovať kvalitu a bezpečnosť poskytovaných služieb, zvyšovať dôveryhodnosť voči klientom a verejným inštitúciám a riadne plniť zmluvné záväzky v tendroch a zákazkách	zamestnanci prevádzkovateľa, štatutárny orgán prevádzkovateľa, osoby poverené certifikačnou spoločnosťou (audítori), prípadne kontaktné osoby klientov uvedené v auditnej dokumentácii	všeobecné osobné údaje – identifikačné údaje (meno, priezvisko, funkcia), kontaktné údaje (telefón, e-mail), prevádzkové údaje súvisiace s plnením úloh pri certifikácii (účasť na audite, výsledky školení, zaradenie do procesov)	po dobu platnosti príslušného certifikátu a následne po dobu 3 rokov po jeho skončení, resp. po dobu potrebnú na preukazovanie splnenia požiadaviek pri kontrolách a tendroch

<p>vedenie dokumentácie a záznamov z porád a pracovných stretnutí (pozvánky, program, prezenčné listiny, zápisnice, úlohy a termíny), za účelom riadenia a koordinácie činností spoločnosti a preukázania prijatých rozhodnutí</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia - oprávnený záujem prevádzkovateľa na efektívnom riadení spoločnosti, koordinácii úloh, preukázani prijatých rozhodnutí a rozdelení zodpovedností</p>	<p>zamestnanci prevádzkovateľa, štatutárny orgán prevádzkovateľa, osoby zúčastnené na pracovných stretnutiach (napr. zástupcovia nájomcov, dodávateľia, iní zmluvní partneri)</p>	<p>všeobecné osobné údaje – identifikačné údaje (meno, priezvisko, funkcia), kontaktné údaje (e-mail, telefón, pracovisko), prevádzkové údaje o účasti na porade a pridelených úlohách (úloha, termín, zodpovedná osoba)</p>	<p>spravidla 3 roky od uskutočnenia porady, resp. dlhšie, ak to vyplýva z povahy projektu (napr. po dobu trvania projektu a následnej premlčacej lehoty na uplatnenie nárokov)</p>
<p>vedenie videokonferencií a videoškolení cez online komunikačné nástroje (napr. microsoft teams, zoom, google meet a iné) za účelom organizovania pracovných stretnutí, porád, školení a konzultácií so zamestnancami a zmluvnými partnermi, najmä pri práci na diaľku a pri optimalizácii nákladov na pracovné cesty</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia - oprávnený záujem prevádzkovateľa na efektívnej komunikácii, vzdelávaní zamestnancov a poskytovaní služieb klientom prostredníctvom online nástrojov; v odôvodnených prípadoch aj Čl. 6 ods. 1 písm. b) Nariadenia - (plnenie zmluvy) pri stretnutiach a školeniach organizovaných pre klientov</p>	<p>zamestnanci prevádzkovateľa, štatutárny orgán prevádzkovateľa, zmluvní klienti a ich zamestnanci, dodávateľia a iné osoby pozvané na videokonferenciu alebo videoškolenie</p>	<p>všeobecné osobné údaje – identifikačné údaje (meno, priezvisko, používateľské meno, funkcia), kontaktné údaje (e-mail, prípadne telefón), prevádzkové údaje (čas pripojenia, IP adresa, logy pripojenia, priebeh komunikácie v chate); ak sa používa kamera, aj obrazová podoba účastníka</p>	<p>ak sa nevyhotovujú záznamy videa, údaje o priebehu hovoru zostávajú len v logoch poskytovateľa služby podľa jeho nastavení; ak by sa robil audio/video záznam, má samostatne určenú lehotu (napr. do skončenia projektu alebo max. 1-3 roky)</p>
<p>vedenie dokumentácie k vnútropodnikovým smerniciam a pokynom (tvorba, pripomienkovanie, schvaľovanie, evidenciu, zverejňovanie, aktualizácia a archivácia interných predpisov), vrátane evidencie osôb, ktoré sú za jednotlivé smernice zodpovedné a potvrdení o oboznámení zamestnancov s týmito predpismi</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákon č. 314/2001 Z.z. Zákon o ochrane pred požiarmi v znení neskorších predpisov, všeobecné nariadenie 679/2016 o ochrane údajov a zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č. 314/2001 Z.z. Zákon o ochrane pred požiarmi v znení neskorších predpisov, zákon č. 124/2006 Z.z. Zákon o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 395/2002 Z.z. Zákon o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vyhláška č. 628/2002 Z.z., zákon č. 431/2002 Z.z. Zákon o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 50/1976 Zb. Stavebný zákon v znení neskorších predpisov, ostatné zákony v stavebníctve, ostatné právne predpisy, doplnkovo Čl. 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia – oprávnený záujem na riadnom riadení a dokumentovaní vnútorných procesov</p>	<p>zamestnanci prevádzkovateľa, štatutárny orgán prevádzkovateľa, vedúci pracovníci zodpovední za jednotlivé smernice, prípadne externí odborní poradcovia zapojení do tvorby interných predpisov</p>	<p>všeobecné osobné údaje – identifikačné údaje (meno, priezvisko, pracovná pozícia), kontaktné údaje (pracovný e-mail, telefón), prevádzkové údaje súvisiace s riadením predpisov (informácia, kto predpis pripravil/schválil, kto je gestorom, kto a kedy potvrdil oboznámenie sa so smernicou)</p>	<p>po dobu platnosti príslušného interného predpisu a následne po dobu 3 rokov, pričom potvrdenia o oboznámení zamestnancov sa uchovávajú minimálne po uplynutí premlčacích lehôt na uplatnenie právnych nárokov</p>

Právna agenda				
vedenie a evidencia zmluvných vzťahov rôzneho charakteru (dodávateľské, odberateľské, servisné, nájomné, rámcové zmluvy, objednávky a ich zmeny), vrátane komunikácie o plnení zmlúv, evidencie kontaktov, oprávnených osôb a súvisiacich dokumentov potrebných na plnenie zmluvy a účtovné/dané povinnosti	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia- zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov, zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov, zákon č. 431/2002 Z.z. Zákon o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 593/2003 Z.z. o dani z príjmov, ostatné právne predpisy v napríklad oblasti poisťovníctva, bankovníctva, ....., Čl. 6 ods. 1 písm. b) Nariadenia – spracúvanie nevyhnutné na plnenie zmluvy alebo na vykonanie opatrení pred uzavretím zmluvy (komunikácia, príprava zmluvy), Čl. 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia – oprávnený záujem prevádzkovateľa na ochrane svojich práv a právnych nárokov, evidencii zmluvnej histórie, dokazovaní plnenia a kvality služieb</p>	fyzické osoby – zmluvné strany (ak ide o živnostníkov a iné fyzické osoby – podnikateľov), členovia orgánov právnických osôb – zmluvných partnerov, osoby oprávnené konať za zmluvného partnera, kontaktné osoby uvedené v zmluvách a objednávkach	všeobecné osobné údaje – identifikačné údaje (meno, priezvisko, titul, funkcia, podpis), kontaktné údaje (pracovný e-mail, telefón, adresa pracoviska), prevádzkové údaje (údaje o plnení zmluvy, komunikácia k zmluve, údaje v súvisiacich účtovných dokladoch), prípadne identifikátory ekonomickej identity pri fyzických osobách – podnikateľoch (ičo, dič)	po dobu trvania zmluvného vzťahu a následne po dobu stanovenú právnymi predpismi – spravidla minimálne 10 rokov od skončenia zmluvy (v nadväznosti na účtovné a daňové predpisy a premlčacie lehoty na uplatnenie právnych nárokov)
vedenie dokumentácie k majetkoprávnym listinám (napr. kúpne, nájomné, záložné, zámenné, darovacie zmluvy, zmluvy o zriadení vecných bremien, protokoly o odovzdaní a prevzatí majetku, listy vlastníctva, rozhodnutia orgánov verejnej moci a iné podklady), za účelom preukázania vlastníckych a užívacích práv, správy majetku a plnenia účtovných a daňových povinností	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia- zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov, zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov, zákon č. 431/2002 Z.z. Zákon o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 593/2003 Z.z. o dani z príjmov, ostatné právne predpisy, Čl. 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia – oprávnený záujem prevádzkovateľa na ochrane svojich vlastníckych a zmluvných práv, evidencii majetku, riešení reklamácií a sporov a na preukazovaní majetkových nárokov</p>	štatutárny orgán prevádzkovateľa, fyzické osoby – zmluvné strany (vlastníci, nájomcovia, zhotovitelia, dodávatelia), osoby oprávnené konať za právnické osoby, kontaktné osoby uvedené v majetkoprávných dokumentoch	všeobecné osobné údaje – identifikačné údaje (meno, priezvisko, titul, adresa/bydlisko alebo sídlo, rodné číslo/identifikátory tam, kde to vyžaduje osobitný predpis, napr. katastrálne konania), kontaktné údaje (telefón, e-mail), prevádzkové údaje súvisiace s majetkovým vzťahom (údaje o predmete zmluvy, platbách, dobe trvania)	po dobu trvania majetkového vzťahu (vlastníckeho, nájomného, vecného bremena a pod.) a následne po dobu stanovenú právnymi predpismi – spravidla najmenej 10 rokov od skončenia vzťahu, pri niektorých dokumentoch dlhšie alebo trvalo, ak to vyplýva z archívnych a majetkových predpisov alebo z povahy majetkových nárokov

<p>vedenie a archivácia dokumentácie k obchodno-právnym, občiansko-právnym a pracovno-právnym sporom, k sporom so štátnymi orgánmi, k exekučným konaniam a k vymáhaniu pohľadávok (žaloby, vyjadrenia, dôkazy, korešpondencia, rozhodnutia súdov a orgánov verejnej moci), za účelom uplatňovania a obhajoby právnych nárokov prevádzkovateľa a plnenia povinností v súdnych a správnych konaniach</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník, zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník, zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, Občiansky súdny poriadok, Správny súdny poriadok, zákon č. 233/1995 Z.z. Exekučný poriadok v znení neskorších predpisov, ostatné právne predpisy, Čl. 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia – oprávnený záujem prevádzkovateľa uplatňovať svoje nároky, brániť sa proti nároku tretích osôb, preukazovať plnenie povinností a chrániť svoj majetok a dobré meno v súdnych a správnych konaniach</p>	<p>zamestnanci prevádzkovateľa (pri pracovno-právných sporoch a sporoch súvisiacich s výkonom práce), obchodní partneri (dodávatelia, odberatelia, iné zmluvné strany), štatutárny orgán prevádzkovateľa, zástupcovia a kontaktné osoby protistrán, osoby zastúpené právnymi zástupcami, iné fyzické osoby dotknuté daným sporom</p>	<p>všeobecné osobné údaje – identifikačné a kontaktné údaje (meno, priezvisko, titul, adresa, kontakty, funkcia), prevádzkové údaje týkajúce sa nároku, konania a jeho priebehu (nároky, tvrdenia, skutkové okolnosti, komunikácia, údaje o pracovnom pomere alebo zmluvnom vzťahu), identifikátory ekonomickej identity (ičo, dič, čísla účtov) podľa potreby, v niektorých prípadoch aj osobitné kategórie osobných údajov (údaje o zdraví, údaje o priestupkoch či trestnej činnosti), ak sú súčasťou spisu a sú nevyhnutné pre uplatnenie alebo obhajobu právnych nárokov podľa Čl. 9 ods. 2 písm. f) Nariadenia</p>	<p>po dobu trvania sporu, konania alebo vymáhania pohľadávky a následne po dobu stanovenej príslušnými právnymi predpismi – spravidla minimálne do uplynutia všetkých premlčacích lehôt a lehôt uchovávaní účtovných a daňových dokladov (často 10 rokov alebo dlhšie pri zložitejších sporoch)</p>
<p>vedenie dokumentácie k právnemu zastupovaniu a právnym posudkom (zmluvy o právnych službách, podklady poskytnuté advokátom, právne analýzy, stanoviská, korešpondencia s advokátmi a orgánmi verejnej moci, zápisnice zo stretnutí), za účelom získania právnych služieb, posúdenia rizík a uplatňovania alebo obhajoby právnych nárokov prevádzkovateľa</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník, zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník, zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, Občiansky súdny poriadok, Správny súdny poriadok, zákon č. 233/1995 Z.z. Exekučný poriadok v znení neskorších predpisov, ostatné právne predpisy, Čl. 6 ods. 1 písm. b) Nariadenia – spracúvanie nevyhnutné na plnenie zmluvy o poskytovaní právnych služieb uzatvorenej medzi prevádzkovateľom a advokátom (poskytovanie právneho poradenstva, zastupovanie), Čl. 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia – oprávnený záujem prevádzkovateľa na získavaní právnych analýz, ochrane svojich práv a majetku, riadení právnych rizík a príprave na spory a kontroly</p>	<p>štatutárny orgán prevádzkovateľa, zamestnanci (najmä vedúci a osoby zapojené do riešeného prípadu), obchodní partneri a iné zmluvné strany, fyzické osoby dotknuté právnou vecou (napr. poškodení, dlžníci, subdodávatelia), zástupcovia týchto osôb</p>	<p>všeobecné osobné údaje – identifikačné údaje (meno, priezvisko, titul, adresa/bydlisko alebo sídlo, postavenie v právnom vzťahu), kontaktné údaje (e-mail, telefón), prevádzkové údaje týkajúce sa právneho prípadu (zmluvné vzťahy, skutkové okolnosti, komunikácia), podľa povahy veci aj osobitné kategórie osobných údajov (údaje o zdraví, údaje o trestnej činnosti, rodinné pomery), spracúvané v rozsahu nevyhnutnom na uplatňovanie alebo obhajobu právnych nárokov podľa Čl. 9 ods. 2 písm. f) Nariadenia a Čl. 10 Nariadenia</p>	<p>po dobu trvania poskytovania právnych služieb a súvisiacich konaní (konania pred súdmi a orgánmi verejnej moci, mimosúdne rokovania), následne po dobu potrebnú na preukazovanie poskytnutých právnych služieb a uplatnenie alebo obhajobu právnych nárokov – typicky minimálne po uplynutí všetkých premlčacích lehôt a lehôt na uchovávaní účtovných a daňových dokladov (často 5 rokov alebo viac podľa povahy prípadu)</p>

<p>evidencia, preverovanie a vybavovanie sťažností, oznámení a podnetov fyzických a právnických osôb (klienti, nájomcovia, dodávatelia, verejnosť, zamestnanci), vrátane uchovávanía podaní, výsledkov šetrenia a odpovedí, za účelom riadneho prešetrenia tvrdených nedostatkov, prijatia nápravných opatrení a preukázania postupu prevádzkovateľa</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 307/2014 Z.z. o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti v znení neskorších predpisov, zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov, Nariadenie EP a Rady 2016/679 (všeobecné nariadenie o ochrane údajov), ostatné právne predpisy, Čl. 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia – oprávnený záujem prevádzkovateľa na riadnom riešení sťažností a podnetov, zlepšovaní kvality služieb, predchádzaní škodám, preukazovaní korektného postupu a ochrane svojich práv a dobrého mena</p>	<p>sťažovatelia/podávatelia (klienti, nájomcovia, dodávatelia, iné osoby dotknuté činnosťou prevádzkovateľa), osoby, proti ktorým sťažnosť alebo podnet smeruje (zamestnanci, dodávatelia a pod.), zamestnanci poverení vybavovaním sťažností, štatutárny orgán prevádzkovateľa</p>	<p>všeobecné osobné údaje – identifikačné údaje sťažovateľa a dotknutých osôb (meno, priezvisko, adresa, kontaktné údaje), údaje uvedené v texte sťažnosti/podnetu (opis skutkového stavu, čísla zmlúv, faktúr, prípadne interné identifikátory), záznamy o priebehu šetrenia a prijatých opatreniach, v individuálnych prípadoch môžu byť súčasťou podania aj osobitné kategórie osobných údajov (napr. údaje o zdraví alebo sociálnej situácii), ktoré sa spracúvajú len v rozsahu nevyhnutnom na prešetrenie podania a podľa Čl. 9 ods. 2 písm. f) Nariadenia (uplatňovanie nárokov) alebo príslušného osobitného predpisu</p>	<p>po dobu nevyhnutnú na vybavenie sťažnosti/podnetu a následne po dobu určenú interným registratúrnym plánom s ohľadom na povahu podania a súvisiace právne predpisy – spravidla 5 rokov od vybavenia sťažnosti, prípadne dlhšie, ak podanie súvisí so sporom, kontrolou alebo konaním pred orgánmi verejnej moci (minimálne po dobu plynutia premlčacích lehôt)</p>
<p>vedenie všeobecných záležitostí, informácií a pokynov súvisiacich s bežnou činnosťou spoločnosti (interná a externá korešpondencia, pracovné pokyny, organizačné informácie, všeobecná agenda, ktorá nepatrí do osobitne definovaných spracovateľských činností), za účelom zabezpečenia riadneho chodu organizácie a dokumentovania komunikácie</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákon č. 314/2001 Z.z. Zákon o ochrane pred požiarimi v znení neskorších predpisov, všeobecné nariadenie 679/2016 o ochrane údajov a zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č. 314/2001 Z.z. Zákon o ochrane pred požiarimi v znení neskorších predpisov, zákon č. 362/2011 Z.z. o liekoch a zdravotných pomôckach o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 124/2006 Z.z. Zákon o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 395/2002 Z.z. Zákon o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vyhláška č. 628/2002 Z.z., zákon č. 431/2002 Z.z. Zákon o účtovníctve v znení neskorších predpisov, ostatné právne predpisy, Čl. 6 ods. 1 písm. b) Nariadenia – spracúvanie nevyhnutné na plnenie zmlúv a na vykonanie opatrení pred uzavretím zmluvy, ak komunikácia smeruje ku konkrétnym zmluvným vzťahom (dopyty klientov, upresnenie objednávok a pod.), Čl. 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia – oprávnený záujem prevádzkovateľa na efektívnom riadení organizácie, bežnej komunikácii so zamestnancami, klientmi a partnermi a na preukázaní obsahu dohodnutých pokynov a informácií</p>	<p>zamestnanci a štatutárny orgán prevádzkovateľa, zmluvní partneri (dodávatelia, odberatelia, nájomcovia), potenciálni klienti a záujemcovia, ďalšie fyzické osoby, ktoré vstupujú do bežnej komunikácie so spoločnosťou (napr. osoby z verejnej správy, profesionálnych organizácií)</p>	<p>všeobecné osobné údaje – identifikačné údaje (meno, priezvisko, funkcia, prípadne firma), kontaktné údaje (e-mail, telefón, adresa/bydlisko alebo pracovisko), prevádzkové údaje v obsahu komunikácie (bežné pracovné informácie, pracovné pokyny, organizačné dohodnutia), bez systematického zaznamenávania citlivých údajov</p>	<p>po dobu, počas ktorej sú informácie potrebné na vybavenie konkrétnej veci a preukázanie komunikácie (napr. po dobu trvania zmluvy alebo projektu) – typicky 5 rokov od uzavretia konkrétneho prípadu, pokiaľ sa dokumenty nepresunú pod špecifický účel s dlhšou lehotou (zmluvy, spory, účtovné doklady)</p>

<p>vedenie dokumentácie ku kontrolám a dozorom štátnych orgánov (napr. daňový úrad, sociálna poisťovňa, zdravotné poisťovne, inšpektorát práce a iné kontrolné orgány), vrátane uchovávaní oznámení o kontrole, vyžiadaní, rozhodnutí a prijatých opatrení, za účelom splnenia zákonných povinností a preukázania priebehu a výsledkov kontrol</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. e) Nariadenia - všeobecné nariadenie 679/2016 o ochrane údajov a zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č. 314/2001 Z.z. Zákon o ochrane pred požiarom v znení neskorších predpisov, zákon č. 124/2006 Z.z. Zákon o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákon č. 5/2004 Z.z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 82/2005 Z.z. o nelegálnej práci nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č. 595/2003 Z.z. Zákon o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, zákon č. 431/2002 Z.z. Zákon o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 461/2003 Z.z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov, ostatné právne predpisy, Čl. 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia – oprávnený záujem prevádzkovateľa na ochrane svojich práv pri kontrolách, na preukazovaní splnenia povinností a na riešení prípadných následných sporov alebo sankcií</p>	<p>zamestnanci prevádzkovateľa (údaje z personálnej a mzdovej agendy, dochádzky, BOZP), štatutárny orgán prevádzkovateľa, zmluvní partneri (ak sú ich údaje v kontrolovaných dokladoch), fyzické osoby – klienti, dodávatelia, odberatelia a iné osoby, ktorých údaje sa nachádzajú v účtovnej, zmluvnej a prevádzkovej dokumentácii predkladaných kontrolným orgánom</p>	<p>všeobecné osobné údaje – identifikačné údaje (meno, priezvisko, titul, adresa/bydlisko alebo sídlo, rodné číslo/identifikátory tam, kde to vyžadujú osobitné predpisy – napr. daňové a odvodové tlačivá), kontaktné údaje, prevádzkové údaje (údaje o mzde, odvodoch, pracovnom pomere, fakturácii, zmluvných plneniach, časových údajoch), identifikátory ekonomickej identity (ičo, dič, rodné čísla v registračných listoch FO a pod.), v individuálnych prípadoch aj osobitné kategórie osobných údajov (údaje o zdraví v podkladoch k PN, PZS a pod.), ak ich kontrola zahŕňa a sú súčasťou kontrolovanej dokumentácie</p>	<p>dokumentácia súvisiaca s kontrolami sa uchováva minimálne po dobu stanovenej osobitnými právnymi predpismi (najmä účtovnými a daňovými predpismi) – spravidla najmenej 10 rokov od ukončenia kontroly, rozhodnutia alebo od skončenia obdobia, ktorého sa kontrola týkala; pri niektorých typoch kontrol môže byť lehota dlhšia, ak súvisí s dlhšími premlčacími lehotami alebo archívnymi povinnosťami</p>
--	---	---	--	--

<p>elektronické podpisovanie a doručovanie zmlúv a dokumentov v systéme SIGNI za účelom uzatvárania, zmeny a ukončovania pracovnoprávných, obchodných a iných zmluvných vzťahov, zabezpečenia preukázateľného doručenia a potvrdenia oboznámenia sa s dokumentmi (napr. interné smernice, vyhlásenia), archivácie elektronicky podpísaných dokumentov vrátane auditnej stopy (kto, kedy, akým spôsobom dokument podpísal)</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník, zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník, zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (pracovnoprávne predpisy, obchodný zákonník, účtovné a daňové predpisy, ktoré vyžadujú existenciu a uchovanie zmluvnej dokumentácie), Čl. 6 ods. 1 písm. b) Nariadenia – spracúvanie je nevyhnutné na plnenie zmluvy alebo vykonanie opatrení pred uzavretím zmluvy na žiadosť dotknutej osoby (uzatváranie pracovných a obchodných zmlúv, dohôd, objednávok...)</p>	<p>zamestnanci a uchádzači o zamestnanie, ktorí podpisujú pracovné zmluvy, dodatky, dohody, interné dokumenty cez SIGNI, zástupcovia a kontaktné osoby klientov a dodávateľov, ktorí elektronicky podpisujú zmluvy, objednávky, dohody, protokoly a iné dokumenty so SIMA, prípadne iné fyzické osoby, ktoré podpisujú dokumenty so SIMA (členovia orgánov, poradci a pod.)</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné údaje: meno, priezvisko, titul, funkcia, názov a identifikácia spoločnosti (pri B2B), prípadne adresa, kontaktné údaje: e-mailová adresa, telefónne číslo (ak je v SIGNI používané na odosielanie notifikácií / kódov), údaje obsiahnuté v dokumentoch: pracovnoprávne údaje (pracovná pozícia, mzda, pracovný čas, miesto výkonu práce), obchodné údaje (predmet plnenia, ceny, podmienky spolupráce), ďalšie údaje vyplývajúce z obsahu konkrétnej zmluvy/dokumentu, dátové údaje o podpise a doručení (auditná stopa): dátum a čas odoslania a podpisu, IP adresa alebo iné technické identifikátory, informácie o použitom type podpisu / overení (napr. jednorazový kód, kvalifikovaný certifikát, úroveň overenia identity), stav dokumentu (odoslaný, otvorený, podpísaný, zamietnutý)</p>	<p>po dobu trvania príslušného zmluvného/pracovného vzťahu, a následne po dobu potrebnú na splnenie povinností podľa účtovných, daňových a pracovnoprávných predpisov a na uplatňovanie právnych nárokov (spravidla 10 rokov od skončenia príslušného vzťahu, prípadne dlhšie, ak to vyžadujú osobitné predpisy alebo premlčacie lehoty)</p>
<p><b>Agenda bezpečnosti</b></p>				
<p>vedenie dokumentácie ochrany pred požiarmi (požiarna identifikačná karta, požiarny poriadok pracoviska, požiarny poplachové smernice, požiarny evakuačný plán, požiarna kniha, analýza nebezpečenstva vzniku požiaru, doklady o kontrolách požiarnych zariadení, záznamy o požiariach a školeniach), za účelom zabezpečenia protipožiarny bezpečnosti pracovísk a splnenia zákonných povinností zamestnávateľa</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 314/2001 Z.z. Zákon o ochrane pred požiarmi v znení neskorších predpisov a vyhlášky MV SR č. 121/2002 Z. z. o požiarny prevencii, ktoré ukladajú právnickým osobám a podnikateľom povinnosť vypracúvať, viesť a udržiavať dokumentáciu ochrany pred požiarmi v súlade so skutočným stavom a zabezpečovať školenie zamestnancov, vedenie požiarny knihy a evidenciu kontrol požiarny zariadení, doplnkovo Čl. 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia – oprávnený záujem prevádzkovateľa na ochrane života a zdravia osôb a majetku, na predchádzaní požiarom a na obmedzení škôd pri mimoriadnych udalostiach</p>	<p>zamestnanci prevádzkovateľa, štatutárny orgán prevádzkovateľa, osoby poverené výkonom požiarny ochrany (technik požiarny ochrany, členovia protipožiarny hliadok), osoby zdržiavajúce sa v objektoch (návštevníci, dodávateľa, nájomcovia) v rozsahu, v akom sú zaznamenané v požiarny dokumentácii (napr. pri evakuáciách, školeniach alebo pri vyšetrení požiaru)</p>	<p>všeobecné osobné údaje – identifikačné údaje (meno, priezvisko, pracovná pozícia, organizačné zaradenie), kontaktné údaje (pracovný telefón, e-mail), prevádzkové údaje súvisiace s plnením povinností v oblasti požiarny ochrany (účasť na školeniach, zaradenie v protipožiarny hliadkach, podpisy v požiarny knihe, záznamy o činnosti pri cvičení alebo skutočnom požiari), údaje o osobách dotknutých požiarom (napr. mená, základné údaje o úraze) sa spracúvajú len v rozsahu</p>	<p>podľa osobitných predpisov – spravidla počas doby, po ktorú je stavba/prevádzka v užívaní, a najmenej počas lehôt stanovených vyhláškou pre vedenie požiarny knihy a súvisiacich záznamov; často sa dokumentácia OPP uchováva dlhodobo (min. 5 rokov, pri údajoch o požiariach a závažných udalostiach aj dlhšie) vzhľadom na kontrolnú činnosť orgánov štátneho požiarny dozoru a dôkaznú hodnotu</p>

			nevyhnutnom na splnenie povinností podľa osobitných predpisov	
vedenie dokumentácie pracovnej zdravotnej služby (PZS) podľa zákona o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia – najmä posúdenie pracovných podmienok a hygienického stavu pracovísk, posúdenie zdravotných rizík, vedenie posudkov o riziku, kategorizácie prác, správ z dohľadu nad pracoviskami a komunikácie s PZS a RÚVZ, za účelom ochrany zdravia zamestnancov pri práci a splnenia zákonných povinností zamestnávateľa	Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 220/2019 Z. z. Vyhláška Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky, ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 448/2007 Z. z. o podrobnostiach o faktoroch práce a pracovného prostredia vo vzťahu ku kategorizácii prác z hľadiska zdravotných rizík a o náležitostiach návrhu na zaradenie prác do kategórií v znení neskorších predpisov, ostatné právne predpisy, Čl. 9 ods. 2 písm. b) a h) Nariadenia – spracúvanie osobitných kategórií osobných údajov (údaje o zdraví) na účely plnenia povinností v oblasti pracovného práva a sociálnej ochrany a na účely preventívneho a pracovného lekárstva v rámci PZS	zamestnanci prevádzkovateľa a ďalšie osoby vykonávajúce prácu v jeho prospech (dohodári, brigádnici), uchádzači o zamestnanie v rozsahu potrebnom na posúdenie zdravotného rizika a kategorizácie prác, štatutárny orgán a vedúci pracovníci v rozsahu, v akom sú zapojení do PZS (podpisovanie dokumentácie, komunikácia)	všeobecné osobné údaje – identifikačné údaje (meno, priezvisko, pracovná pozícia, zaradenie do pracoviska/kategórie práce), kontaktné údaje (pracovný e-mail, telefón), prevádzkové údaje (začiatok a zmena pracovného zaradenia, zaradenie do kategórie práce, výsledky hodnotenia pracovných podmienok), priamo zdravotnú dokumentáciu (lekárske správy, výsledky vyšetrení) vedie poskytovateľ zdravotnej starostlivosti / PZS; u zamestnávateľa sa uchovávajú len výstupy potrebné na plnenie povinností (napr. lekárske potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti – „spôsobilý / nespôsobilý“ bez detailnej diagnózy, posudky o riziku na úrovni pracovísk)	20 rokov alebo dlhšie v závislosti od kategórie rizika a požiadaviek verejného zdravotníctva (vzhlľadom na možné následky na zdraví a kontrolnú činnosť RÚVZ)
vedenie dokumentácie k posúdeniu zdravotnej spôsobilosti na prácu (lekárske posudky o zdravotnej spôsobilosti na výkon konkrétnej práce, záznamy o vykonaných lekárskech preventívnych prehliadkach vo vzťahu k práci, informácie o zaradení zamestnancov do kategórií práce), za účelom splnenia povinností zamestnávateľa podľa predpisov o ochrane zdravia pri práci a preukázania, že zamestnanci sú zdravotne spôsobilí na výkon svojej prác	Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 220/2019 Z. z. Vyhláška Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky, ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 448/2007 Z. z. o podrobnostiach o faktoroch práce a pracovného prostredia vo vzťahu ku kategorizácii prác z hľadiska zdravotných rizík a o náležitostiach návrhu na zaradenie prác do kategórií v znení neskorších predpisov, ostatné právne predpisy, Čl. 9 ods. 2 písm. b) a h) Nariadenia – spracúvanie osobitných kategórií osobných údajov (údaje o zdraví) na účely plnenia povinností v oblasti pracovného práva a sociálneho zabezpečenia a na účely pracovného lekárstva a posúdenia pracovnej spôsobilosti	zamestnanci prevádzkovateľa, uchádzači o zamestnanie, ktorí podstupujú lekársku preventívnu prehliadku pred nástupom do práce, a v odôvodnených prípadoch ďalšie osoby, ktorých zdravotná spôsobilosť sa posudzuje podľa osobitných predpisov (napr. vodiči, práce vo výškach, nočné práce)	všeobecné osobné údaje: meno, priezvisko, dátum narodenia, pracovné zaradenie, pracovisko, kategória práce, identifikácia zamestnávateľa, osobitné kategórie údajov (údaje o zdraví): informácia o výsledku posúdenia zdravotnej spôsobilosti (spôsobilý / spôsobilý s obmedzeniami / nespôsobilý), dátum posudku, lehota platnosti, prípadne stručná špecifikácia obmedzení; detailná zdravotná dokumentácia (diagnózy, výsledky vyšetrení) zostáva v zdravotnej dokumentácii poskytovateľa zdravotnej starostlivosti / PZS, nie v bežnej internej dokumentácii zamestnávateľa	po dobu určenú právnymi predpismi, spravidla minimálne 5 rokov alebo po uplynutí lehôt, počas ktorých môžu vzniknúť nároky súvisiace so zdravotnou spôsobilosťou a zodpovednosťou zamestnávateľa (choroby z povolania, spory o neplatné skončenie pracovného pomeru a pod.)

<p>vedenie dokumentácie ochrany osobných údajov za účelom preukázania súladu spracúvania osobných údajov s právnymi predpismi, riadenia rizík a bezpečnosti spracúvania</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - všeobecné nariadenie 679/2016 o ochrane údajov a zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Čl. 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia – oprávnený záujem prevádzkovateľa na efektívnom riadení systému ochrany osobných údajov, interných auditov a školení nad rámec minimálnych zákonných požiadaviek (napr. podrobnejšie interné reporty, štatistiky incidentov)</p>	<p>zamestnanci prevádzkovateľa (ako oprávnené osoby, účastníci školení, osoby dotknuté internými incidentmi), dotknuté osoby uplatňujúce svoje práva (klienti, zamestnanci, dodávatelia, iné fyzické osoby), zástupcovia zmluvných partnerov (pri evidencii sprostredkovateľov), štatutárny orgán prevádzkovateľa a zodpovedná osoba/DPO</p>	<p>všeobecné osobné údaje: identifikačné údaje (meno, priezvisko, funkcia, organizačné zaradenie), kontaktné údaje (e-mail, telefón), údaje o pracovnom zaradení (účasť na školeniach OOÚ, poverenie oprávnenej osoby), údaje o konaní dotknutej osoby (podané žiadosti, obsah žiadosti, dátumy a spôsoby vybavenia), údaje o zodpovednej osobe a kontaktných osobách sprostredkovateľov, v záznamoch o porušení ochrany osobných údajov môže dokumentácia obsahovať odkaz na spracúvania, ktorých sa incident týkal; samotný incidentový záznam nemá obsahovať viac údajov o jednotlivcoch, ako je nevyhnutné (typ údajov, počet dotknutých osôb, kategórie údajov, nie kompletne databázy)</p>	<p>5 rokov alebo počas doby, keď je relevantná pre preukazovanie súladu a plnenie povinností</p>
<p>vedenie dokumentácie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP) podľa zákona o bozp a súvisiacich predpisov – najmä dokumentácia o posúdení a hodnotení rizík, interné smernice a pokyny BOZP, záznamy o školeniach, kontroly pracovísk a nálezy, evidencia a záznamy pracovných úrazov a nebezpečných udalostí, preventívne preverky bezpečnosti práce a záznamy o prijatých opatreniach, za účelom ochrany života a zdravia zamestnancov a preukázania splnenia zákonných povinností zamestnávateľa</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 124/2006 Z.z. Zákon o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 578/2004 Z.z. o poskytovateľoch zdravotnej starostlivosti, zdravotníckych pracovníkov, stavovských organizáciách v zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhláška Ministerstva zdravotníctva SR č. 398/2010 Z.z. o minimálnych požiadavkách na kurz prvej pomoci a kurz inštruktora prvej pomoci, ostatné právne predpisy</p>	<p>zamestnanci prevádzkovateľa a ďalšie osoby vykonávajúce prácu pre prevádzkovateľa (dohodári, brigádnici, dodávatelia pracujúci na pracoviskách), štatutárny orgán a vedúci zamestnanci (ako osoby s povinnosťami v oblasti BOZP), osoby dotknuté pracovným úrazom alebo nebezpečnou udalosťou, osoby vykonávajúce odbornú službu BOZP (bezpečnostný technik, odborný dozor)</p>	<p>všeobecné osobné údaje: identifikačné údaje (meno, priezvisko, pracovná pozícia, pracovisko, organizačné zaradenie), kontaktné údaje (pracovný e-mail, telefón), údaje o účasti na školeniach BOZP (dátum, rozsah, podpis školiteľa a školeného), údaje o zaradení do rizikových prác, výsledky preverok znalostí predpisov BOZP, pri evidencii pracovných úrazov a chorôb z povolania aj osobitné kategórie údajov (údaje o úraze a poškodení zdravia, druh zranenia, rozsah PN), spracúvané v rozsahu nevyhnutnom podľa BOZP, zdravotných a sociálnych predpisov</p>	<p>5 rokov v praxi často dlhšie podľa interných pravidiel a premlčacích lehôt</p>

<p>vedenie záznamov z plánovaných a mimoriadnych kontrol na pracovisku (kontroly dodržiavania predpisov BOZP, používania osobných ochranných pracovných prostriedkov, zákazu fajčenia a alkoholu, kontrola práce na odlúčených pracoviskách a pri práci osamote), za účelom sústavného overovania bezpečného výkonu práce, prijímania nápravných opatrení a preukázania splnenia povinností zamestnávateľa podľa predpisov BOZP</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákon č. 124/2006 Z.z. Zákon o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 314/2001 Z.z. Zákon o ochrane pred požiarmi v znení neskorších predpisov, všeobecné nariadenie 679/2016 o ochrane údajov a zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Vyhláška č. 147/2013 Z.z. Vyhláška MPSVaR SR, ktorou sa ustanovujú podrobnosti na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri stavebných prácach a prácach s nimi súvisiacich a podrobnosti o odbornej spôsobilosti na výkon niektorých pracovných činností, zákon č. 201/2022 Z.z. zákon o výstavbe, ostatné právne predpisy, Čl. 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia – oprávnený záujem prevádzkovateľa dokumentovať vykonané kontroly a prijaté opatrenia nad rámec minima zákona na účely prevencie úrazov, ochrany majetku a obhajoby pri kontrolách inšpekcie práce či sporoch</p>	<p>zamestnanci prevádzkovateľa, osoby vykonávajúce prácu pre prevádzkovateľa (dohodári, brigádnici, zamestnanci dodávateľov na pracovisku), vedúci zamestnanci vykonávajúci kontrolu, bezpečnostní technici a iné osoby poverené vykonávaním interných kontrol BOZP</p>	<p>všeobecné osobné údaje – meno, priezvisko, pracovná pozícia, pracovisko, zmena/pracovná zmena, identifikácia osoby vykonávajúcej kontrolu; prevádzkové údaje o priebehu a výsledku kontroly (dátum a čas, miesto kontroly, zistené nedostatky, uložené opatrenia, informácia, ktorého zamestnanca sa zistenie týka, prípadne výsledok dychovej skúšky na alkohol bez detailných zdravotných údajov)</p>	<p>záznamy z bežných previerok a kontrol sa uchovávajú počas doby, kým sú relevantné pre preukázanie plnenia povinností BOZP a kontrol inšpekcie práce – typicky 3 roky od vykonania kontroly, podľa povahy rizika; záznamy, ktoré súvisia s pracovným úrazom, porušením predpisov so závažnými následkami alebo následným disciplinárnym konaním, sa uchovávajú dlhšie, spravidla najmenej 10 rokov, resp. do uplynutia premlčacích lehôt na nároky z úrazu či pracovnoprávneho sporu</p>
<p>vedenie záznamov o nehodách veľkého rozsahu a iných mimoriadnych udalostiach (napr. závažné pracovné úrazy, havárie technologických zariadení, požiare, dopravné nehody s vysokou škodou na majetku, udalosti s výrazným dopadom na prevádzku), vrátane evidencie priebehu udalosti, účastníkov, škôd, prijatých opatrení a komunikácie s orgánmi verejnej moci a poisťovňami, za účelom ochrany života a zdravia, správy majetku, plnenia zákonných povinností a uplatnenia alebo obhajoby právnych nárokov</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 124/2006 Z.z. Zákon o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 314/2001 Z.z. Zákon o ochrane pred požiarmi v znení neskorších predpisov, Vyhláška č. 147/2013 Z.z. Vyhláška MPSVaR SR, ktorou sa ustanovujú podrobnosti na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri stavebných prácach a prácach s nimi súvisiacich a podrobnosti o odbornej spôsobilosti na výkon niektorých pracovných činností, zákon č. 201/2022 Z.z. zákon o výstavbe, ostatné právne predpisy, Čl. 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia – oprávnený záujem prevádzkovateľa dokumentovať priebeh a následky nehôd veľkého rozsahu, analyzovať príčiny, prijímať preventívne opatrenia, uplatňovať nároky na náhradu škody alebo sa brániť proti nárokom tretích osôb a sankciám</p>	<p>zamestnanci a iné osoby, ktorých sa nehoda týka (zranení, účastníci, svedkovia), vodiči a osádky služobných alebo zmluvných vozidiel pri dopravných nehodách spojených s činnosťou prevádzkovateľa, nájomcovia, dodávateľa, návštevníci alebo iné fyzické osoby dotknuté udalosťou, zodpovedné osoby prevádzkovateľa (vedenie, vedúci zamestnanci, bozp technik) a osoby vykonávajúce šetrenie (interné komisie, externí znalci)</p>	<p>všeobecné osobné údaje: meno, priezvisko, dátum narodenia, kontaktné údaje (adresa, telefón, e-mail), pracovné zaradenie, pracovisko, účasť na udalosti (poškodený, svedok, zodpovedná osoba, člen komisie), osobitné kategórie osobných údajov (údaje o zdraví): údaje o zraneniach a zdravotných následkoch, dĺžka PN, zaradenie udalosti ako pracovný úraz alebo choroba z povolania, v rozsahu nevyhnutnom na splnenie povinností podľa pracovného, sociálneho a zdravotného práva a na riešenie nárokov na náhradu škody, ďalšie údaje: údaje o majetkovej škode (rozsah škody, odhadovaná výška škody, kategorizácia „škoda veľkého rozsahu“ podľa trestnoprávných a poisťovacích kritérií), údaje o priebehu a mieste udalosti (čas, lokalita, opis situácie, fotografie, plány)</p>	<p>dokumentácia o nehodách veľkého rozsahu sa uchováva po dobu potrebnú na splnenie všetkých zákonných povinností, ukončenie šetrení a konaní a uplynutie premlčacích lehôt: typicky minimálne 10 rokov od udalosti, pri závažných nehodách s ťažkými zraneniami, smrťou alebo škodou veľkého rozsahu aj dlhšie (podľa trestnoprávných, sociálnych a poisťovacích predpisov)</p>

<p>vedenie a aktualizácia dokumentácie ochrany životného prostredia podľa príslušných právnych predpisov (najmä odpadové hospodárstvo, ochrana vôd, ochrana ovzdušia, chemické látky a prípravky, havarijné a prevádzkové plány, evidencia množstiev a tokov materiálov, hlásenia a komunikácia s orgánmi štátnej správy), za účelom splnenia povinností prevádzkovateľa a preukázania dodržiavania environmentálnych požiadaviek</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 79/2015 Z.z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č. 364/2004 Z. z. o vodách, zákon č. 146/2023 Z. z. o ochrane ovzdušia, predpisy o integrovanej prevencii a kontrole znečisťovania, havarijné a prevádzkové evidencie), ktoré ukladajú povinnosť viesť evidenciu, hlásenia, prevádzkovú dokumentáciu a uchovávať podklady pre orgány ŽP, ostatné právne predpisy, Čl. 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia – oprávnený záujem prevádzkovateľa na riadení environmentálnych rizík, znižovaní spotreby zdrojov, ochrane majetku a reputácie a na obhajobe pri kontrolách a sankčných konaniach</p>	<p>zamestnanci prevádzkovateľa, ktorí zabezpečujú agendu životného prostredia (environmentálny špecialista, údržba, technici, vedenie), osoby poverené nakladaním s odpadmi a chemikáliami, štatutárny orgán pri podpisovaní dokumentov a hlásení, kontaktné osoby zmluvných partnerov (zberné spoločnosti, dopravcovia odpadov, laboratória, servisné firmy), osoby z orgánov štátnej správy a samosprávy v rozsahu kontaktných údajov v úradnej komunikácii</p>	<p>všeobecné osobné údaje – identifikačné údaje (meno, priezvisko, funkcia, pracovné zaradenie), kontaktné údaje (pracovný e-mail, telefón, adresa pracoviska), údaje o vykonaných úkonoch v oblasti ŽP (kto vypracoval / schválil / podal hlásenie, kto vykonal meranie alebo kontrolu, zápisy v prevádzkovej evidencii), typicky sa nespracúvajú osobitné kategórie osobných údajov – ak sa výnimočne vyskytnú v súvislosti s haváriou alebo nehodou, patria pod osobitné účely (úrazy, nehody)</p>	<p>dokumentácia ochrany životného prostredia sa uchováva podľa lehôt stanovených jednotlivými environmentálnymi predpismi – typicky 5 rokov v závislosti od typu dokumentu (evidencia odpadov, vodné a emisné povolenia, hlásenia, havarijné plány, protokoly z meraní), minimálne po dobu, počas ktorej môže byť predmetom kontroly a sankčného konania; identifikačné a kontaktné údaje osôb sa uchovávajú spolu s týmito dokumentmi</p>
<p>monitorovanie motorových vozidiel prevádzkovateľa prostredníctvom videozáznamových systémov (palubné kamery) a GPS lokalizačných zariadení, vrátane uchovávanía záznamov o polohe, priebehu jazd a videozáznamov, výlučne za účelom dokumentovania a vyšetrovania dopravných nehôd a iných škodových udalostí, preukázania priebehu udalosti voči orgánom verejnej moci, poisťovniam a pri uplatňovaní alebo obhajobe právnych nárokov prevádzkovateľa</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia - oprávnený záujem prevádzkovateľa na ochrane majetku, na objasnení priebehu dopravných nehôd a škodových udalostí, na obhajobe pred neodôvodnenými nárokmi tretích osôb a poisťovní a na preukazovaní plnenia povinností pri prevádzke vozidiel, pri spracovaní údajov o dopravnej nehode a škodovej udalosti aj Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia v spojení s dopravnými, poisťovacími a bezpečnostnými predpismi (povinnosť spolupracovať s políciou, poisťovňami a orgánmi verejnej moci pri šetrení nehôd)</p>	<p>vodiči služobných vozidiel prevádzkovateľa, spolujazdci a iné osoby nachádzajúce sa vo vozidle, účastníci dopravných nehôd a škodových udalostí (vodiči iných vozidiel, chodci, cyklisti a pod.), osoby pohybujúce sa v okolí vozidla zachytené na videozázname, zodpovední zamestnanci prevádzkovateľa (dispečeri, manažéri vozového parku) s prístupom k záznamom</p>	<p>všeobecné osobné údaje: identifikačné údaje vodičov (meno, priezvisko, interné ID, pracovná pozícia), prevádzkové údaje o vozidle (evidenčné číslo, interné číslo vozidla), údaje o jazdách ( dátum a čas jazdy, trasa, poloha, rýchlosť, údaje z tachometra, alarmy nárazu a pod.), obrazový záznam (video) – podoby osôb, vozidiel a poznávacích značiek zachytené palubnou kamerou, vrátane dátumu, času a miesta záznamu, pri škodových udalostiach aj doplňujúce údaje z poisťnej a dopravnej dokumentácie (meno a kontaktné údaje účastníkov, poškodených, svedkov) v rozsahu potrebnom na šetrenie</p>	<p>bežné prevádzkové záznamy (video, gps) sa uchovávajú len po nevyhnutnú dobu na identifikáciu prípadnej škodovej udalosti – odporúčany limit v praxi je 72 hodín, pokiaľ záznam nie je označený ako dôkaz k nehode; záznamy súvisiace s nehodou alebo škodovou udalosťou sa uchovávajú dlhšie – po dobu trvania šetrenia, konaní pred orgánmi verejnej moci a poisťovňami a následne po dobu plynutia premlčacích lehôt na uplatnenie alebo obhajobu nárokov (spravidla niekoľko rokov, často 5 – 10 rokov podľa povahy udalosti)</p>

<p>využitie záznamov z monitorovania (video, GPS polohou) motorových vozidiel záznamovými systémami a vyhodnocovacími zariadeniami, z monitorovania kamerovým systémom za účelom vyšetrovania nehôd a škodových udalostí a trestnej činnosti</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia - oprávnený záujem na ochrane majetku a bezpečnosti osôb, na objasnení priebehu nehôd a škodových udalostí a na odhaľovaní a dokazovaní trestnej činnosti proti nemu alebo na jeho priestoroch, ako aj na uplatňovaní a obhajobe právnych nárokov, <b>d'alsie spracúvanie - recitál 50 Nariadenia</b>, Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia, Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia – splnenie zákonných povinností pri poskytovaní súčinnosti orgánom činným v trestnom konaní, súdom a iným orgánom verejnej moci podľa trestných, priestupkových, dopravných, poisťovacích a procesných predpisov</p>	<p>zamestnanci prevádzkovateľa (v priestoroch snímaných kamerami a pri používaní monitorovaných vozidiel), návštevníci, zákazníci a iné osoby vstupujúce do monitorovaných priestorov, účastníci dopravných nehôd a škodových udalostí, osoby, ktoré sa na mieste škodovej udalosti alebo trestnej činnosti nachádzali (potenciálni páchatelia a svedkovia), zodpovední zamestnanci prevádzkovateľa, ktorí so záznamami pracujú</p>	<p>všeobecné osobné údaje - obrazový záznam (video) z kamerových systémov a palubných kamier – podoba osôb, pohyb, správanie, interakcie, vozidlá a evidenčné čísla, dátum a čas, lokalita; lokalizačné a prevádzkové údaje z gps a palubných systémov vozidiel – poloha, trasa, rýchlosť, údaje o jazde, identifikácia vozidla a prideleného vodiča; identifikačné a kontaktné údaje osôb vystupujúcich v súvisiacich dokumentoch (protokoly o nehode, oznámenia o trestnom čine, škodové hlásenia, správy poisťovne) – meno, priezvisko, kontaktné údaje, postavenie v udalosti (poškodený, svedok, vodič, podozrivý)</p>	<p>do doby vyšetrovania škodovej udalosti, dopravnej nehody, trestnej činnosti a inej mimoriadnej situácie alebo do doby uplynutia lehoty uloženia vyšetrovacieho, súdneho alebo iného spisu vo veci udalosti (spravidla 5 – 10 rokov podľa povahy udalosti)</p>
<p>poskytovanie osobných údajov orgánom verejnej moci (napr. orgány činné v trestnom konaní, súdy, exekútori, daňové a iné kontrolné orgány, orgány dozoru a dohľadu, orgány štátnej správy a samosprávy) na základe ich písomnej alebo inak riadne doručenej zákonnej požiadavky, v rozsahu nevyhnutnom na splnenie zákonnej povinnosti prevádzkovateľa a na účely konania, ktoré tieto orgány vedú</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 171/1993 Z.z. o Policajnom zbore, zákon č. 160/2015 Z.z. Civilný sporový poriadok, zákon č. 372/1990 Zb. o priestupkoch, ostatné právne predpisy, v odôvodnených prípadoch Čl. 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia – oprávnený záujem prevádzkovateľa poskytnúť údaje aj vtedy, keď má zákonný dôvod (napr. ochrana jeho práv a bezpečnosti) a orgán verejnej moci údaje využije pri výkone svojich zákonných kompetencií, hoci nejde o vyslovene uloženú povinnosť poskytnutia</p>	<p>všetky fyzické osoby, ktorých údaje sú vedené v evidenciách prevádzkovateľa a ktoré môžu byť predmetom dopytu orgánu verejnej moci – najmä zamestnanci, uchádzači o zamestnanie, bývalí zamestnanci, klienti, nájomcovia, dodávatelia – fyzické osoby, osoby dotknuté sporovou, kontrolnou, bezpečnostnou alebo incidentnou agendou</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné údaje (meno, priezvisko, adresa, dátum narodenia, identifikátory podľa osobitných predpisov – napr. rodné číslo, IČO, DIČ); kontaktné údaje (telefón, e-mail); pracovné a zmluvné údaje (pracovná pozícia, mzda, záznamy dochádzky, zmluvné plnenia, pohľadávky a pod.); údaje zo špecifických agend (napr. zmluvy, účtovné doklady, záznamy z kontrol, údaje z kamerového systému alebo GPS, záznamy o úrazoch, sťažnostiach) – vždy len v rozsahu, ktorý je uvedený v zákonnej žiadosti orgánu a je nevyhnutný na daný účel</p>	<p>samotné poskytovanie údajov orgánom verejnej moci nevedie k vytvoreniu novej, samostatnej evidencie osobných údajov, ale k vytvoreniu spisu/odpisu (žiadosti a odpovede) – spravidla niekoľko rokov (napr. 5 – 10 rokov) v nadväznosti na lehoty v kontrolnej, sporovej alebo daňovej agende; osobné údaje v originálnych systémoch sa uchovávajú podľa lehôt príslušnej agendy (mzdy, BOZP, zmluvy atď.)</p>

<p>evidencia a používanie elektronických kľúčov (čipových kariet/čipov) zamestnancov a ďalších oprávnených osôb na vstup do priestorov zamestnávateľa a do vybraných zón (serverovne, sklady, kancelárie), vrátane zaznamenávania časov a miest vstupov a odchodov, za účelom zabezpečenia fyzickej bezpečnosti, ochrany majetku a kontroly oprávneného prístupu do priestorov</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia - oprávnený záujem prevádzkovateľa na ochrane priestorov, majetku, know-how a bezpečnosti osôb, na riadení prístupových práv a na spätnej kontrole, kto mal v danom čase prístup do určitého priestoru (napr. pri incidente, krádeži, úniku informácií)</p>	<p>zamestnanci prevádzkovateľa, osoby vykonávajúce pre neho prácu (dohodári, brigádnici), externí dodávatelia a návštevníci, ktorým sa vydávajú prístupové karty/čipy (napr. servis, nájomcovia, krátkodobé návštevy) – v rozsahu potrebnom na priradenie karty a evidenciu vstupov</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné údaje: meno, priezvisko, pracovná pozícia, organizačné zaradenie, prípadne fotografia na preukaze; údaje o čipe/karte: číslo karty/čipu, priradenie k osobe, nastavené prístupové zóny a časové okná; logy prístupu: dátum a čas vstupu/odchodu, identifikácia dveri/turniketu, výsledok (povolený/odmietnutý vstup)</p>	<p>údaje o vydaní a priradení karty/čipu sa uchovávajú počas trvania pracovného pomeru alebo oprávnenia na vstup a primeranú dobu po jeho skončení (1 rok) na účely riešenia incidentov a nárokov; logy prístupu sa uchovávajú kratšie – len po dobu nevyhnutnú na účely bezpečnosti a vyšetrovania incidentov (typicky niekoľko mesiacov, napr. 3 – 12 mesiacov podľa DPIA), pokiaľ nedôjde k udalosti, ktorá vyžaduje dlhšie uchovanie (incident, škoda, spor)</p>
<b>Správa registratúry</b>				
<p>vedenie poštových kníh a evidencie prijatých a odoslaných zásielok (listinná aj elektronická pošta) – vrátane evidencie odosielateľa/adresáta, dátumu prijatia/odoslania, čísla zásielky, stručného označenia obsahu a spôsobu vybavenia – za účelom riadneho vedenia podateľne, sledovania toku korešpondencie a splnenia povinností podľa registratúrnych a iných právnych predpisov</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 395/2002 Z.z. Zákon o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov</p>	<p>odosielatelia a adresáti zásielok (fyzické osoby – klienti, dodávatelia, občania, zamestnanci), osoby oprávnené preberať zásielky za právnické osoby, interní zamestnanci vybavujúci poštu (ako kontaktné osoby v evidencii „vybavuje“)</p>	<p>všeobecné osobné údaje - meno, priezvisko, titul, adresa/bydlisko alebo sídlo, prípadne identifikátor právnickej osoby (názov, ičo), kontaktné údaje (telefón, e-mail, ak sú súčasťou obálky alebo sprievodnej dokumentácie), interné evidenčné údaje (číslo zásielky, spisová značka, označenie „vybavuje“, podpis pri prevzatí)</p>	<p>poštové knihy a evidencie zásielok sa uchovávajú 3 roky</p>

<p>vedenie zoznamov a preberacích protokolov registratúrnych záznamov a spisov odovzdávaných z organizačných útvarov do registratúrneho strediska (archívu organizácie), vrátane identifikácie pôvodcu, zoznamu spisov, dátumu odovzdania a prevzatia, podpisov zodpovedných osôb a evidenčných údajov, za účelom riadnej správy registratúry, sledovania pohybu spisov</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 395/2002 Z.z. Zákon o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vyhláška č. 628/2002 Z.z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov</p>	<p>zamestnanci a funkcionári organizácie, ktorí odovzdávajú alebo preberajú spisy (spracovatelia spisov, vedúci pracovníci, správca registratúry, pracovníci registratúrneho strediska), osoby, ktorých mená sa vyskytujú v názvoch spisov (účastníci konaní, klienti, zamestnanci) – v rozsahu, v akom sú súčasťou označenia spisu</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné údaje zamestnancov/odovzdávajúcich a preberajúcich – meno, priezvisko, funkcia, organizačné zaradenie, podpis; údaje o spisoch – spisová značka, názov spisu (môže obsahovať meno fyzickej osoby), počet fasciklov/škatúl, roky, evidenčné čísla, registratúrna značka, lehota uloženia; dátum odovzdania a prevzatia, číslo preberacieho protokolu</p>	<p>2 roky</p>
<p>vedenie evidencie vypožičiavania spisov a registratúrnych záznamov jednotlivým organizačným útvarom a osobám, vrátane údajov o tom, kto si spis požičal, kedy, na aký účel a dokedy má byť vrátený, za účelom zabezpečenia riadnej správy registratúry, dohľadateľnosti spisov, ochrany dokumentov pred stratou alebo poškodením</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 395/2002 Z.z. Zákon o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov</p>	<p>zamestnanci, ktorí si spisy a registratúrne záznamy požičiavajú (spracovatelia vecí, vedúci zamestnanci), pracovníci registratúrneho strediska/spisovne (ako vydávajúce a preberajúce osoby), prípadne iné oprávnené osoby z externých subjektov, ak majú podľa zmluvy alebo predpisu právo nahliadať do spisov (v rozsahu identifikácie a podpisu v evidencii výpožičiek)</p>	<p>všeobecné osobné údaje - meno, priezvisko, funkcia alebo pracovné zaradenie, organizačný útvar, podpis osoby, ktorej bol spis vydaný alebo od ktorej bol vrátený, dátum a čas výpožičky a vrátenia, identifikácia požičaného spisu/registratúrneho záznamu (spisová značka, názov spisu, signatúra, lokalizačný údaj), prípadne poznámka o účele alebo skrátenej lehote vrátenia</p>	<p>2 roky</p>
<p>vedenie návrhov na vyradenie registratúrnych záznamov, zoznamov vecných skupín registratúrnych záznamov navrhnutých na vyradenie a protokolov o vyradovacom konaní, za účelom zabezpečenia zákonného vyradovania registratúrnych záznamov po uplynutí lehôt uloženia, rozlíšenia záznamov odovzdávaných do archívu a záznamov určených na zničenie a preukázania zákonného postupu pri likvidácii dokumentov</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 395/2002 Z.z. Zákon o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vyhláška č. 628/2002 Z.z.</p>	<p>zamestnanci a osoby poverené správou registratúry (správca registratúry, členovia vyradovacej komisie), vedúci pracovníci, ktorí návrhy schvaľujú, pracovníci príslušného archívu; v názvoch vecných skupín/spisov aj fyzické osoby, ktorých meno sa v názve spisu uvádza (napr. pri personálnych, disciplinárnych, sporových spisoch)</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné údaje osôb zapojených do vyradovania: meno, priezvisko, funkcia, organizačný útvar, podpis na návrhoch, zoznamoch a protokoloch; identifikačné údaje obsiahnuté v názvoch vecných skupín a spisov (napr. meno priezvisko fyzickej osoby, ak je súčasťou názvu spisu); údaje o registratúrnych záznamoch: registratúrna značka, názov vecnej skupiny, roky vzniku, lehota uloženia, počet jednotiek, znak hodnoty „A“/bez „A“, návrh na odovzdanie do archívu alebo na zničenie</p>	<p>návrhy na vyradenie, zoznamy vecných skupín a protokoly o vyradovaní sa uchovávajú ako súčasť registratúrnej dokumentácie po dobu 10 rokov</p>

Agenda obchodu a služieb				
<p>evidencia predaja tovarov a služieb a vystavovanie, evidencia a archivácia faktúr a súvisiacich účtovných dokladov (objednávky, dodacie listy, zmluvy, pokladničné doklady, dobropisy a ťarchopisy), za účelom riadneho vyúčtovania dodávok, vedenia účtovníctva, plnenia daňových povinností a preukázania uskutočnených obchodných transakcií voči klientom, účtovným a daňovým orgánom</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 431/2002 Z.z. Zákon o účtovníctve v znení neskorších predpisov, ostatné právne predpisy, zákon č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, zákon č. 222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov, ostatné právne predpisy, Čl. 6 ods. 1 písm. b) Nariadenia – spracúvanie je nevyhnutné na plnenie zmluvy s klientom (dodávka tovaru alebo služby, vyúčtovanie ceny, evidencia pohľadávok a platieb)</p>	<p>zákazníci – fyzické osoby (spotrebitelia) a fyzické osoby – podnikatelia, štatutárne orgány a kontaktné osoby zmluvných partnerov (pri fakturácii na právnické osoby), zamestnanci prevádzkovateľa podieľajúci sa na predaji a fakturácii (v rozsahu identifikácie na dokladoch)</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné údaje: meno, priezvisko, adresa/bydlisko alebo sídlo, pri podnikateľoch aj obchodné meno, IČO, DIČ/IČ DPH; kontaktné údaje: e-mail, telefón (napr. na faktúre alebo v zákazníckej evidencii); údaje o transakciách: číslo faktúry, dátum dodania a dátum vystavenia, zoznam dodaného tovaru/služieb, množstvo, ceny, zľavy, výška dane, spôsob platby, číslo účtu, variabilný symbol, informácia o úhrade (zaplatené/nezaplatené); pri on-line predaji aj technické údaje o objednávke (napr. identifikačné číslo objednávky, údaj o spôsobe doručenia)</p>	<p>10 rokov od konca účtovného obdobia, ktorého sa doklad týka</p>
<p>vystavovanie, evidencia a archivácia dodacích listov a preberacích protokolov k dodávkam tovaru a služieb, vrátane potvrdenia prevzatia dodávky príjemcom (podpis, dátum, miesto), za účelom preukázania uskutočnenia a rozsahu dodávky, správneho účtovného a skladového zaevidovania a riešenia prípadných reklamácií, škôd a sporov o dodanie</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 431/2002 Z.z. Zákon o účtovníctve v znení neskorších predpisov, ostatné právne predpisy, zákon č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, zákon č. 222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov, ostatné právne predpisy, Čl. 6 ods. 1 písm. b) Nariadenia – spracúvanie je nevyhnutné na plnenie zmluvy s odberateľom (dodanie tovaru/služby, potvrdenie prevzatia, podklad pre fakturáciu a reklamačné konanie)</p>	<p>zákazníci – fyzické osoby a fyzické osoby – podnikatelia, štatutárni zástupcovia a poverené osoby odberateľa, ktoré tovar preberajú (podpisujú prevzatie), zamestnanci dodávateľa (osoba, ktorá tovar vydala alebo dodala, skladník, vodič)</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné a kontaktné údaje odberateľa/príjemcu: meno, priezvisko, adresa dodania, prípadne názov firmy, ičo, kontaktný telefón alebo e-mail, ak sú na doklade; identifikačné údaje dodávateľa a zodpovedných osôb: názov, ičo, meno osoby, ktorá dodací/preberací list vystavila alebo podpísala; údaje o dodávke: číslo dokladu, dátum dodania, miesto dodania, zoznam položiek (tovar/služby), množstvo, prípadne cena, podpis osoby preberajúcej dodávku a osoby, ktorá dodávku vydala</p>	<p>dodacie a preberacie listy sa uchovávajú ako súčasť účtovnej a obchodnej dokumentácie - pravidla minimálne 10 rokov od konca účtovného obdobia, ktorého sa dodávka týka; pri prebiehajúcich sporoch alebo reklamačných konaniach sa uchovávajú dlhšie, až do ich ukončenia a uplynutia premlčacích lehôt</p>

<p>evidencia a správa kontaktných údajov zástupcov a kontaktných osôb zmluvných partnerov (dodávateľa, odberateľa, poskytovateľa služieb, nájomcovia a iné právnické osoby a SZČO), vrátane ich pracovného zaradenia a kontaktov, za účelom komunikácie pri uzatváraní, plnení a zmene zmluvných vzťahov, koordinácie plnení, riešenia reklamácií a operatívnej spolupráce</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia - oprávnený záujem prevádzkovateľa evidovať kontaktné (vizitkové) údaje zástupcov a kontaktných osôb obchodných partnerov a používať ich na bežnú zmluvnú a obchodnú komunikáciu, aby mohol efektívne plniť zmluvy a udržiavať obchodné vzťahy, pri kontaktných osobách, ktoré samy sú zmluvnou stranou (SZČO, fyzická osoba – podnikateľ), aj Čl. 6 ods. 1 písm. b) Nariadenia – plnenie zmluvy</p>	<p>kontaktné osoby a zástupcovia obchodných partnerov – právnických osôb (dodávateľa, odberateľa, poskytovateľa služieb, nájomcovia), zákazníci – fyzické osoby – podnikatelia (SZČO), ktorí sami vystupujú ako zmluvná strana</p>	<p>všeobecné osobné údaje - „vizitkové“ údaje: meno, priezvisko, titul, funkcia/pracovná pozícia, názov a identifikačné údaje zamestnávateľa/partnera (firma, IČO), pracovné kontaktné údaje (pracovný e-mail, telefónne číslo, adresa pracoviska), prípadne poznámka k roli (obchod, technická podpora, fakturácia)</p>	<p>kontaktné údaje sa uchovávajú počas trvania zmluvného vzťahu s daným partnerom a primeranú dobu po jeho skončení 1 rok</p>
<p>vedenie dokumentácie k reklamáciám tovaru a služieb (reklamačné protokoly, žiadosti o reklamáciu, komunikácia so zákazníkom, odborné posudky, doklady o vybavení reklamácie), vrátane evidencie dátumov uplatnenia a vybavenia reklamácie a spôsobu vybavenia, za účelom riadneho vybavenia reklamácií podľa právnych predpisov, ochrany práv zákazníkov a preukázania postupu pred orgánmi dozoru a súdmi</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov, zákon č. 250/2007 Z.z. o ochrane spotrebiteľa v znení neskorších predpisov, zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov, ostatné predpisy, Čl. 6 ods. 1 písm. b) Nariadenia – spracúvanie je nevyhnutné na plnenie zmluvy so zákazníkom, resp. na uplatnenie práv zo zodpovednosti za vady (posúdenie reklamácie, oprava, výmena, zľava, odstúpenie od zmluvy)</p>	<p>zákazníci – fyzické osoby (spotrebiteľia) a fyzické osoby – podnikatelia, ktorí uplatňujú reklamáciu; kontaktné osoby zmluvných partnerov pri B2B reklamáciách; zamestnanci prevádzkovateľa, ktorí reklamácie vybavujú alebo ich podpisujú</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné údaje zákazníka: meno, priezvisko, adresa, pri podnikateľoch aj obchodné meno, ičo, kontaktné údaje (telefón, e-mail); údaje o nákupe: číslo a dátum faktúry/pokladničného dokladu, identifikácia tovaru/služby, cena; údaje o reklamácií: dátum uplatnenia, popis vady, požadovaný spôsob vybavenia, výsledok vybavenia, dátum vybavenia, prípadné odborné posúdenie, podpisy; prípadná sprievodná komunikácia (e-mail, listy)</p>	<p>dokumentácia o reklamáciách sa uchováva minimálne po dobu stanovenú spotrebiteľskými a daňovými predpismi – zvyčajne po dobu záručnej/lehoty zodpovednosti za vady plus premlčacie lehoty na uplatnenie nárokov 2 roky</p>
<p>príprava obchodného prípadu - spracúvanie údajov záujemcov a potenciálnych klientov za účelom prípravy obchodných prípadov – najmä evidencie dopytov, vypracovania cenových ponúk, prípravy návrhov zmlúv, rokovaní o podmienkach, interného posúdenia možnosti spolupráce a zaznamenania histórie komunikácie pred uzavretím zmluvy</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia - oprávnený záujem prevádzkovateľa udržiavať evidenciu potenciálnych obchodných príležitostí, interné záznamy o dopytoch a rokovaní, najmä ak kontakt vznikol z iniciatívy prevádzkovateľa (napr. referencie, networking v B2B), Čl. 6 ods. 1 písm. b) Nariadenia – spracúvanie je nevyhnutné na vykonanie opatrení pred uzavretím zmluvy na žiadosť dotknutej osoby (vypracovanie ponuky, návrhu zmluvy, komunikácia o podmienkach)</p>	<p>záujemcovia o služby alebo tovar – fyzické osoby, fyzické osoby – podnikatelia a zástupcovia právnických osôb, ktorí oslovia prevádzkovateľa s dopytom alebo s ktorými sa vedú rokovania o uzatvorení zmluvy</p>	<p>všeobecné osobné údaje - základné identifikačné a kontaktné údaje (meno, priezvisko, titul, obchodné meno, ičo, pracovná pozícia, e-mail, telefón, adresa), údaje o dopyte (predmet záujmu, rozsah požadovaných služieb/tovaru, rozpočet, termíny), interné poznámky k priebehu rokovaní a navrhovaným podmienkam</p>	<p>údaje získané na základe konkrétneho dopytu sa uchovávajú počas trvania predzmluvnej komunikácie a primeranú dobu po jej skončení 1 rok na účely nadviazania alebo obnovenia rokovaní a na preukázanie obsahu komunikácie; ak dôjde k uzavretiu zmluvy, údaje prechádzajú do agendy zmluvných vzťahov, s lehotami podľa zmluvy/účtovníctva</p>

<p>spracovanie osobných údajov prostredníctvom kontaktného formulára „Vyžiadať cenovú ponuku“ na webovom sídle SIMA za účelom vybavenia dopytu záujemcu, vypracovania a zaslania cenovej ponuky, prípadne následnej komunikácie súvisiacej s ponukou služieb SIMA</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. b) Nariadenia – spracúvanie je nevyhnutné na vykonanie opatrení pred uzavretím zmluvy na žiadosť dotknutej osoby (vypracovanie cenovej ponuky a komunikácia k nej), Čl. 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia – oprávnený záujem SIMA na riadnom vybavení dopytov záujemcov o služby v prípadoch, keď nejde priamo o predzmluvný vzťah</p>	<p>zájemcovia o služby SIMA – fyzické osoby alebo zástupcovia právnických osôb, ktorí prostredníctvom webového formulára „Vyžiadať cenovú ponuku“ zadávajú dopyt a žiadajú o spracovanie cenovej ponuky alebo o spätné kontaktovanie</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné a kontaktné údaje: meno, priezvisko, e-mailová adresa, prípadne telefónne číslo, názov a adresa spoločnosti (ak ide o zástupcu firmy), obsah dopytu: text správy / špecifikácia požadovanej služby, prípadne ďalšie údaje uvedené v poli správy, ktoré môžu smerovať k identifikácii projektu (adresa nehnuteľnosti, typ objektu, rozsah požadovaných služieb)</p>	<p>po dobu potrebnú na vybavenie dopytu a komunikáciu k cenovej ponuke, v prípade, že dopyt vedie k uzavretiu zmluvy – údaje sú ďalej spracúvané v rámci agendy zmluvných vzťahov podľa príslušných lehôt, v prípade, že nedôjde k uzavretiu zmluvy – údaje sú uchovávané najviac 1 rok od poslednej komunikácie, pokiaľ nevyplýva dlhšia lehota z potreby preukazovať vybavenie dopytu</p>
<p>získavanie, spracúvanie a zverejňovanie referencií klientov (textových, prípadne fotografických) na webovej stránke, v prezentáciách a marketingových materiáloch SIMA za účelom prezentácie skúseností a spokojnosti klientov, budovania dôveryhodnosti a reputácie spoločnosti, marketingovej podpory pri získavaní nových zákazníkov</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. a) Nariadenia – súhlas dotknutej osoby, ktorá ako zástupca klienta poskytne svoje meno, funkciu, citát (textovú referenciu) a súhlasí s ich zverejnením v marketingových materiáloch SIMA</p>	<p>fyzické osoby (typicky manažéri, konatelia, facility manažéri) zastupujúce firemných klientov, ktorí poskytli referenciu a súhlasili so zverejnením svojho mena, funkcie a vyjadrenia</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné údaje: meno, priezvisko, titul, funkcia (napr. „riaditeľ“, „facility manažér“), názov a sídlo spoločnosti klienta, obrazový záznam: fotografia osoby (ak ju použijete pri referencii – na web, v prezentáciách), text referencie: vyjadrenie / citát priradený ku konkrétnej osobe a spoločnosti (napr. „SIMA nám dlhodobo zabezpečuje kvalitnú správu objektov...“), prípadne kontaktné údaje, ak by boli zverejnené (typicky sa nezverejňujú; ak áno, uvádza sa v súhlase)</p>	<p>po dobu trvania súhlasu dotknutej osoby (t. j. až do jeho odvolania), najdlhšie však po dobu 5 rokov od poskytnutia referencie alebo do skončenia obchodného vzťahu, podľa toho, čo nastane skôr</p>
<p><b>Personálna a mzdová agenda</b></p>				

<p>vedenie žiadostí, životopisov, motivačných listov a ďalších podkladov uchádzačov o zamestnanie, ktoré uchádzači poskytnú z vlastnej iniciatívy alebo na všeobecnú výzvu (bez väzby na konkrétne vyhlásené výberové konanie), vrátane základných interných poznámok o ich profile, za účelom evidencie potenciálnych uchádzačov („talent pool“) a oslovenia vhodných kandidátov pri budúcich výberových konaniach na primerané pracovné pozície</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. a) Nariadenia - súhlas dotknutej osoby so zaradením jej žiadosti a životopisu do evidencie uchádzačov o zamestnanie pre budúce výberové konania, na vopred určené obdobie; uchádzač má právo súhlas kedykoľvek odvolať, bez vplyvu na prípadné prebiehajúce výberové konanie</p>	<p>uchádzači o zamestnanie, ktorí zasielajú žiadosť/životopis bez väzby na konkrétnu pracovnú ponuku alebo výberové konanie, či už na vlastný podnet („spontánna žiadosť“), alebo na všeobecnú výzvu zamestnávateľa; v menšom rozsahu osoby uvedené ako referencie</p>	<p>všeobecné osobné údaje (identifikačné, kontaktné, prevádzkové, identifikátory sociálnej identity, identifikátory mentálnej identity, identifikátory sociálnej identity), osobitná kategória – údaj o zdraví</p>	<p>osobné údaje uchádzačov zaradených do talent poolu sa uchovávajú počas doby, na ktorú uchádzač udelil súhlas (typicky 1 rok), alebo do okamihu odvolania súhlasu, podľa toho, čo nastane skôr; po uplynutí lehoty alebo odvolaní súhlasu sa údaje vymažú alebo bezpečne anonymizujú, pokiaľ neexistuje iný zákonný dôvod na ďalšie uchovávanie (napr. prebiehajúci spor)</p>
<p>vedenie žiadostí, životopisov, motivačných listov a ďalších podkladov uchádzačov o zamestnanie, vrátane záznamov z výberových konaní (testy, hodnotiace listy, zápisnice z výberových komisií) a komunikácie s uchádzačmi, za účelom realizácie konkrétneho výberového konania a prijatia vhodného uchádzača do pracovného pomeru alebo obdobného pracovnoprávneho vzťahu</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. b) Nariadenia – spracúvanie je nevyhnutné na vykonanie opatrení pred uzavretím pracovnej zmluvy na žiadosť uchádzača (posúdenie životopisu, organizácia výberu, komunikácia o výsledku)</p>	<p>uchádzači o zamestnanie, ktorí sa prihlásili do konkrétneho výberového konania; členovia výberových komisií (v rozsahu ich identifikácie v zápisniciach); osoby uvedené ako referenci</p>	<p>všeobecné osobné údaje (identifikačné, kontaktné, prevádzkové, identifikátory sociálnej identity, identifikátory mentálnej identity, identifikátory sociálnej identity), osobitná kategória – údaj o zdraví</p>	<p>údaje neúspešných uchádzačov sa uchovávajú po dobu trvania výberového konania a primeranú dobu po jeho skončení (najčastejšie 3 – 6 mesiacov), aby mohol prevádzkovateľ preukázať korektnosť výberu a brániť sa proti prípadným námietkam; po uplynutí tejto lehoty sa osobné údaje neúspešných uchádzačov vymažú alebo anonymizujú, pokiaľ neudelili súhlas so zaradením do talent poolu alebo neexistuje iný dôvod (napr. prebiehajúci spor). Údaje úspešných uchádzačov sa presúvajú do evidencie zamestnancov a uchovávajú sa podľa pracovnoprávných a mzdových predpisov</p>

<p>vedenie záznamov z výberových konaní na pracovné miesta (napr. hodnotiace listy, zápisnice výberových komisií, výsledky testov, poradie uchádzačov, prehľady priebehu výberového konania), vrátane prehľadu prijatých rozhodnutí, za účelom preukázania riadneho priebehu a výsledku výberového konania, dodržania zákonných postupov, transparentnosti a možnosti obhajoby rozhodnutia o prijatí/neprijatí uchádzača</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, Čl. 6 ods. 1 písm. b) Nariadenia – spracúvanie je nevyhnutné na vykonanie opatrení pred uzavretím pracovnej zmluvy na žiadosť uchádzača (uchádzač sa zúčastňuje výberového konania na konkrétnu pozíciu a záznamy dokumentujú posúdenie jeho žiadosti); doplnkovo čl. 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia – oprávnený záujem prevádzkovateľa na preukázaní korektnosti výberového konania, obrane proti prípadným nárokom uchádzačov (napr. tvrdenia o diskriminácii) a internom audite výberových procesov</p>	<p>uchádzači o zamestnanie zaradení do konkrétneho výberového konania, členovia výberových komisií a prípadne náhradníci (v rozsahu identifikácie v zápisniciach a hodnotiacich listoch), osoby uvedené ako referencie, ak sa ich údaje uvádzajú v zápisniciach alebo hodnoteniach</p>	<p>všeobecné osobné údaje (identifikačné, kontaktné, prevádzkové, identifikátory mentálnej identity, identifikátory sociálnej identity), sumárne hodnotenia (bodové ohodnotenie, slovné hodnotenie, poradie), výsledky testov, poznámky k schopnostiam a zručnostiam, informácia „úspešný/neúspešný“, dátum účasti na pohovore</p>	<p>záznamy z výberových konaní sa uchovávajú po dobu potrebnú na obhajobu zákonnosti výberového procesu a na preukázanie, že nedošlo k diskriminácii – spravidla 1 rok po skončení výberového konania</p>
<p>vedenie evidencie a pravidelných prehľadov o počte a skladbe zamestnancov (napr. podľa organizačných útvarov, pracovných zaradení, pracovného úväzku, veku, pohlavia, doby trvania pracovného pomeru, druhu pracovného pomeru) za účelom plnenia povinností zamestnávateľa podľa pracovnoprávných a súvisiacich predpisov, riadenia ľudských zdrojov, plánovania personálnych kapacít a vypracúvania interných štatistík a reportov</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákon č. 5/2004 Z.z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 82/2005 Z.z. o nelegálnej práci nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ostatné právne predpisy, Čl. 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia – oprávnený záujem prevádzkovateľa na riadení ľudských zdrojov, plánovaní kapacít, optimalizácii organizačnej štruktúry a vypracúvaní interných manažérskych prehľadov, ktoré nejdú nad rámec oprávnených očakávaní zamestnancov</p>	<p>zamestnanci v pracovnom pomere a v obdobných pracovnoprávných vzťahoch (dohody, dočasne pridelení zamestnanci), osoby vykonávajúce prácu pre prevádzkovateľa na zmluvnom základe, ak sa zahrnujú do interných personálnych prehľadov (napr. dlhodobí dodávatelia – fyzické osoby)</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné údaje: meno, priezvisko, titul, dátum narodenia, pohlavie (ak sa používa v agregovaných prehľadoch), identifikátor zamestnanca, pracovnoprávne údaje: druh pracovného pomeru (TPP, dohoda), pracovné zaradenie, pracovná pozícia, organizačný útvar, dátum nástupu a ukončenia, typ úväzku (full-time/part-time), zmenová prevádzka, mzdové a odmeňovacie údaje v rozsahu potrebnom pre interné prehľady (napr. zaradenie do tarifnej triedy, mzdové pásmo, nie nutne konkrétna suma pri všetkých štatistikách), údaje pre špecifické štatistiky (napr. kategória zdravotného postihnutia pri povinnom podiele zamestnávania osôb so ZP – v takom prípade osobitná kategória OÚ)</p>	<p>individuálne osobné údaje v personálnych a mzdových systémoch sa uchovávajú podľa pracovnoprávných, daňových a odvodových predpisov (spravidla 10 rokov, niektoré mzdové a dôchodkové údaje dlhšie podľa osobitných predpisov)</p>

<p>vedenie osobných spisov zamestnancov obsahujúcich dokumenty súvisiace so vznikom, zmenou a zánikom pracovnoprávneho alebo obdobného pracovného vzťahu, plnením povinností zamestnávateľa v oblasti pracovného práva, miezd, odvodov, BOZP a iných súvisiacich povinností (pracovné zmluvy a dodatky, mzdové a personálne podklady, hodnotenia, disciplinárne dokumenty, potvrdenia a pod.), za účelom riadneho vedenia personálnej dokumentácie, preukazovania plnenia zákonných povinností a riešenia nárokov zo zamestnania</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákon č. 5/2004 Z.z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 82/2005 Z.z. o nelegálnej práci nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ostatné právne predpisy, Čl. 6 ods. 1 písm. b) Nariadenia – spracúvanie je nevyhnutné na plnenie pracovnej zmluvy alebo iného pracovnoprávneho vzťahu so zamestnancom (personálna a mzdová administratíva, evidovanie výkonu práce, odmeňovanie, hodnotenie, plnenie povinností z dohôd o zodpovednosti, pracovných náplní a pod.), doplnkovo Čl. 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia – oprávnený záujem zamestnávateľa mať ucelenú dokumentáciu k zamestnancovi pre účely ochrany svojich práv a právnych nárokov (napr. v sporoch o neplatnosť skončenia, náhrady škody, pracovné úrazy)</p>	<p>zamestnanci v pracovnom pomere, zamestnanci pracujúci na dohodu, členovia štatutárnych orgánov a iné fyzické osoby vykonávajúce prácu pre prevádzkovateľa, ktorým sa vedie osobný spis (vrátane bývalých zamestnancov, ktorých spisy sa ďalej uchovávajú podľa archívnych predpisov)</p>	<p>všeobecné osobné údaje (identifikačné, kontaktné, prevádzkové, identifikátory ekonomickej identity, identifikátory sociálnej identity) a osobitná kategória osobných údajov - lekárske posudky o zdravotnej a psychickej spôsobilosti na prácu, údaje o pracovných úrazoch a chorobách z povolania, údaje o zdravotnom postihnutí (pri uplatnení povinností voči ÚPSVR a pri BOZP)</p>	<p>70 rokov od narodenia, aby bolo možné preukázať pracovnoprávne nároky (dôchodky, náhrady škody, choroby z povolania)</p>
<p>vedenie evidencie pracovných úrazov a s nimi súvisiacich záznamov (kniha úrazov, záznamy o registrovaných pracovných úrazoch, interné protokoly o vyšetrovaní príčin úrazu, prijaté opatrenia), vrátane prehľadov o pracovnej úrazovosti, za účelom splnenia povinností zamestnávateľa podľa predpisov BOZP a sociálneho poistenia, analýzy príčin úrazov, prijímania preventívnych opatrení a uplatňovania právnych nárokov zamestnancov a zamestnávateľa</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 124/2006 Z.z. Zákon o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Čl. 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia – oprávnený záujem zamestnávateľa analyzovať pracovnú úrazovosť a uchovávať podrobnejšiu internú dokumentáciu (napr. podrobné protokoly z vyšetrovania, fotodokumentácia, interné správy bezpečnostného technika) na účely prevencie, zlepšenia BOZP a obrany voči nárokom (náhrady škody, trestné a správne konania)</p>	<p>zamestnanci, ktorí utrpeli pracovný úraz alebo iný úraz v súvislosti s prácou, svedkovia pracovného úrazu (v rozsahu identifikácie v záznamoch a protokoloch), vedúci zamestnanci a bezpečnostní technici, ktorí úraz vyšetrovali alebo vykonali zápis do evidencie</p>	<p>všeobecné osobné údaje - základné identifikačné údaje poškodeného: meno, priezvisko, pracovné zaradenie, útvár, dátum narodenia/rodné číslo v rozsahu potrebnom pre Sociálnu poisťovňu, dĺžka pracovného pomeru; údaje o úraze: dátum a čas úrazu, miesto, činnosť pri vzniku úrazu, popis úrazového deja, druh a rozsah poranenia, údaj o práceneschopnosti (počet dní PN), prípadne údaj o úmrtí; údaje o svedkoch: meno, priezvisko, pracovné zaradenie, kontaktné údaje v rozsahu potrebnom na vyšetrovanie; údaje o prijatých opatreniach a zodpovedných osobách; pri interných protokoloch aj obrazová dokumentácia (fotografie pracoviska, nákresy) a technické údaje o použitých prostriedkoch a osobitná kategória osobných údajov - údaj o zdraví</p>	<p>zákon o BOZP a súvisiace predpisy spravidla vyžadujú uchovávať záznamy o registrovaných pracovných úrazoch a evidenciu pracovných úrazov najmenej 5 rokov</p>

<p>vedenie evidencie a kópií potvrdení o pracovnom pomere a potvrdení o príjme (vrátane potvrdení o zdaniteľnom príjme, potvrdení pre banky, ÚPSVaR a iné inštitúcie), ktoré zamestnávateľ vystavuje zamestnancom na ich žiadosť alebo z titulu zákonných povinností, za účelom preukázania priebehu pracovného pomeru a výšky príjmu zamestnanca, splnenia povinností zamestnávateľa podľa pracovnoprávných, daňových a odvodových predpisov a dokumentovania poskytnutých údajov pre potreby zamestnanca a orgánov verejnej moci</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, Čl. 6 ods. 1 písm. b) Nariadenia – spracúvanie je nevyhnutné na plnenie pracovnej zmluvy a súvisiacich nárokov zamestnanca (zamestnanec žiada potvrdenie o pracovnom pomere alebo príjme na preukázanie svojich nárokov voči tretím stranám – banky, prenajímateľ, iné inštitúcie), doplnkovo Čl. 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia – oprávnený záujem zamestnávateľa uchovávať kópie vydaných potvrdení a evidenciu o tom, komu a kedy boli aké údaje poskytnuté, aby vedel preukázať, že poskytol správne údaje a aby sa mohol brániť pri prípadných sporoch</p>	<p>zamestnanci a bývalí zamestnanci, ktorým sa potvrdenia vydávajú; v menšom rozsahu aj osoby, ktoré sú na potvrdeniach uvedené ako manžel/manželka či iné osoby podľa osobitných tlačív (napr. pri prídavkoch, dávkach), ak to predpis vyžaduje</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné údaje zamestnanca: meno, priezvisko, titul, rodné číslo alebo dátum narodenia, adresa trvalého pobytu, údaje o pracovnom pomere: názov zamestnávateľa, IČO, pracovná pozícia, druh pracovného pomeru (na dobu určitú/neurčitú), dátum nástupu, prípadne dátum skončenia pracovného pomeru, úväzok, týždenný pracovný čas; údaje o príjme: hrubá a čistá mzda za jednotlivé mesiace, priemerný zárobok, zrazené dane a odvody, vyplatené odmeny, náhrady mzdy, informácie o zrážkach zo mzdy (exekúcie) v rozsahu, v akom to vyžaduje konkrétne potvrdenie; technické údaje potvrdenia: obdobie, za ktoré je príjem potvrdený, účel potvrdenia, dátum vystavenia, podpis oprávnenej osoby a pečiatka zamestnávateľa</p>	<p>samotné potvrdenie vydané zamestnancovi sa ukladá do mzdovej alebo personálnej dokumentácie ako podklad o tom, aké údaje boli komu a kedy potvrdené; tieto záznamy sa uchovávajú spravidla po dobu minimálne 5 rokov od konca príslušného zdaňovacieho obdobia (v nadväznosti na daňové a účtovné predpisy)</p>
<p>vedenie štatistických výkazov o zamestnanosti a mzdách (štvrt'ročné/mesačné výkazy o práci, o počte zamestnancov, odpracovaných hodinách, mzdových prostriedkoch a štruktúre miezd) pre potreby štátnej štatistiky a sektorových rezortov a vypracúvanie interných agregovaných prehľadov o zamestnanosti a mzdách v organizácii za účelom splnenia spravodajskej povinnosti podľa Programu štátnych štatistických zisťovaní a na účely riadenia ľudských zdrojov a mzdových nákladov</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 540/2001 Z.z. Zákon o štátnej štatistike v znení neskorších predpisov, zákon č. 431/2002 Z.z. Zákon o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákon č. 595/2003 Z.z. Zákon o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, ostatné právne predpisy, Čl. 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia – oprávnený záujem prevádzkovateľa vypracúvať interné štatistické a manažérske prehľady o zamestnanosti a mzdách (napr. priemerné mzdy podľa útvarov, odvetví, vekových skupín) na účely plánovania a riadenia mzdových nákladov a personálnej politiky, nad rámec povinných štátnych štatistických výkazov</p>	<p>zamestnanci v pracovnom pomere a v obdobných pracovnoprávných vzťahoch (dohody, služobné pomery), ktorých pracovnoprávne a mzdové údaje vstupujú do štatistických výkazov; v agregovanej podobe už nejde o identifikovateľné osoby, ale zdrojom sú individuálne údaje zamestnancov</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačnými a pracovnoprávnymi údajmi: interný identifikátor zamestnanca, pohlavie, vek alebo rok narodenia, pracovná pozícia, klasifikácia zamestnania, úväzok, pracovný pomer (na dobu určitú/neurčitú), mzdovými údajmi: hrubá mzda, mzdové zložky (tarifná mzda, príplatky, prémie, odmeny, náhrady mzdy), odpracované hodiny, náklady na mzdy; v samotných výkazoch sú údaje už v agregovanej forme (počty zamestnancov, priemerné mzdy, súčty mzdových prostriedkov podľa kategórií)</p>	<p>individuálne údaje v personálnych a mzdových systémoch sa uchovávajú podľa pracovnoprávných, daňových a odvodových predpisov (spravidla najmenej 10 rokov); samotné štatistické výkazy a interné agregované prehľady sa uchovávajú ako súčasť ekonomicko-personálnej dokumentácie – typicky 10 rokov, keďže už neobsahujú údaje o konkrétnych identifikovaných osobách, ale slúžia pre analýzu trendov</p>

<p>vedenie evidencie dochádzky zamestnancov (príchodov a odchodov na pracovisko, prestávok a neprítomností) a súvisiacich prehľadov ako podkladu pre evidenciu pracovného času, výpočet mzdy, kontrolu čerpania dovoleniek, prekážok v práci a plnenia pracovných povinností, ako aj pre potreby prípadných kontrol inšpektorátu práce a riešenia pracovnoprávných sporov</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, Čl. 6 ods. 1 písm. b) Nariadenia – spracúvanie je nevyhnutné na výkon pracovnoprávneho vzťahu (výpočet mzdy, posúdenie splnenia pracovného času, prekážky v práci), Čl. 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia – oprávnený záujem zamestnávateľa mať presnú evidenciu príchodov/odchodov a neprítomností na účely organizácie práce, ochrany majetku a bezpečnosti, preverovania neospravedlnenej absencie a obrany pri sporoch so zamestnancami</p>	<p>zamestnanci v pracovnom pomere a v obdobných pracovnoprávných vzťahoch (dohody, služobné pomery), prípadne osoby vykonávajúce prácu na základe zmlúv mimo Zákonníka práce, ak ich zamestnávateľ / zadávateľ zahrnie do dochádzkového systému (napr. dohodári, externí pracovníci)</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné údaje: meno, priezvisko, interné číslo zamestnanca, útvár, pracovná pozícia; údaje o dochádzke: dátum, čas príchodu a odchodu, evidované prestávky, odpracované hodiny, prípadne rozlíšenie typu zmeny, nočná práca, práca nadčas; údaje o neprítomnosti: dni dovolenky, lekár, prekážky v práci na strane zamestnanca a zamestnávateľa (bez detailných diagnóz), neospravedlnená absencia; technické údaje: identifikátor použitého média (dochádzková karta, čip, PIN), logy z dochádzkového systému;</p>	<p>evidencia dochádzky sa uchováva minimálne po dobu potrebnú na preukázanie správnosti výpočtu mzdy, nadčasov, čerpania dovolenky a splnenia zákonných povinností – spravidla minimálne 3 roky</p>
<p>vedenie evidencie dochádzky a pracovného času zamestnancov prostredníctvom cloudového dochádzkového a HR systému GIRITON (web, mobilná aplikácia, „pichacie hodiny“), vrátane evidencie príchodov a odchodov, nadčasov, služobných ciest, plánovania a vykazovania zmien, evidencie neprítomností a práce na projektoch, za účelom splnenia povinnosti zamestnávateľa viesť evidenciu pracovného času, zabezpečenia podkladov pre výpočet mzdy a organizáciu práce</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia - oprávnený záujem zamestnávateľa efektívne riadiť dochádzku a pracovný čas pomocou moderného systému, chrániť majetok (kontrola prítomnosti), plánovať smeny a projekty, sledovať limity nadčasov a mať preukázateľné podklady pre riešenie sporov a kontrola reálneho výkonu práce v teréne, prevencia zneužitia „pichania na diaľku“, čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia – splnenie zákonnej povinnosti zamestnávateľa viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti, pričom GIRITON slúži ako nástroj na naplnenie tejto povinnosti; Čl. 6 ods. 1 písm. b) Nariadenia – spracúvanie je nevyhnutné na plnenie pracovnej zmluvy (určenie odpracovaného času, mzdy, nadčasov, príplatkov, náhrad a služobných ciest)</p>	<p>zamestnanci a iné osoby, ktoré organizácia zahŕňa do dochádzkového systému GIRITON (pracovné pomery, dohody, služobné pomery, prípadne externí pracovníci vykazujúci čas na projektoch)</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné údaje: meno, priezvisko, pracovná pozícia, organizačná jednotka, prípadne interné ID, login, údaje o dochádzke a pracovnom čase: dátum, čas príchodov a odchodov, typ aktivity (práca, prestávka, služobná cesta, homeoffice, príprava na prácu), zaradenie do smien, nadčasy, príplatkové hodiny, čerpanie dovolenky a iných absencií; údaje o práci na projektoch/zákazkách: priradené projekty, úlohy, odpracovaný čas na jednotlivých projektoch, čo je relevantné aj pre interný controlling a fakturáciu; lokalizačné a technické údaje: GPS poloha pri zadávaní dochádzky (najmä v teréne), IP adresa, typ zariadenia, identifikátor dochádzkového terminálu alebo čipu, logy prihlásenia do aplikácie; a osobitná kategória osobných údajov - údaj o zdraví</p>	<p>údaje o dochádzke a pracovnom čase v GIRITON sa uchovávajú minimálne po dobu potrebnú na preukázanie správnosti výpočtu mzdy, čerpania dovolenky, nadčasov a splnenia povinností podľa pracovnoprávných a daňových predpisov minimálne 3 roky</p>

<p>využívanie záznamov o dochádzke a pracovnom čase evidovaných v systéme GIRITON ako podkladu pre spracovanie miezd, personálnu agendu a interné HR/controllerské prehľady, najmä na určenie odpracovaných hodín, nadčasov, príplatkov, dovoleniek, prekážok v práci, služobných ciest a iných neprítomností, na plánovanie a vyhodnocovanie fondu pracovného času, kapacít útvarov a na preukázanie priebehu pracovného pomeru pri kontrolách a sporoch</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. b) Nariadenia – spracúvanie je nevyhnutné na plnenie pracovnej zmluvy a súvisiacich nárokov (výpočet mzdy, príplatkov, náhrad mzdy, čerpanie dovolenky, zohľadnenie prekážok v práci), pričom dochádzka z GIRITON-u predstavuje vstupný podklad pre mzdový softvér; Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia – splnenie zákonných povinností zamestnávateľa v oblasti miezd, daní, odvodov a evidencie pracovného času (Zákonník práce, zákon o dani z príjmov, zákon o sociálnom a zdravotnom poistení, povinnosť viesť mzdovú evidenciu a uchovávať ju po zákonom stanovený čas); Čl. 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia – oprávnený záujem zamestnávateľa využívať dochádzkové údaje aj na interné HR analýzy (vyťaženosť útvarov, plánovanie smien, sledovanie fondu pracovného času) a na obranu v prípadných sporoch o mzdu či pracovný čas, pri použití agregovaných/prehľadových výstupov</p>	<p>zamestnanci a iné osoby, ktorým sa spracúvajú mzdy a vedie personálna agenda (pracovné pomery, dohody, služobné pomery), pričom ich dochádzka a pracovný čas sa evidujú v systéme GIRITON a následne využívajú ako podklad pre mzdy a HR</p>	<p>všeobecné osobné údaje - záznamy z dochádzky a pracovného času: odpracované hodiny podľa dní a zmien, nadčasy, nočná práca, práca vo sviatok, prestávky, fond pracovného času, home office, služobné cesty, absencie, dovolenky, návštevy lekára; údaje pre mzdovú a personálnu agendu: prepojenie dochádzkových záznamov na mzdové položky (tarifná mzda, príplatky, odmeny, zrážky), osobné číslo zamestnanca, zaradenie na pracovné miesto, útvar; prípadne projektové údaje (čas na projektoch, strediskách) používané pre rozpočty a controlling a osobitná kategória osobných údajov - údaj o zdraví</p>	<p>operatívne exporthy z GIRITON-u (mesačné súbory, pracovné zostavy) možno uchovávať kratšie po dobu 3 roky</p>
<p>vedenie komplexnej personálnej a mzdovej agendy prostredníctvom HR a dochádzkového systému GIRITON, najmä evidencie zamestnancov, pracovných pomerov a dohôd, mzdových a organizačných údajov, školení, lekárskeho prehľadov, zvereného majetku, vybraných interných HR dokumentov a naväzujúcich údajov o dochádzke a fonde pracovného času, za účelom riadneho vedenia personálnej dokumentácie, prípravy mzdových podkladov, plnenia zákonných povinností v oblasti pracovného práva, daní a odvodov a zabezpečenia prehľadného riadenia ľudských zdrojov</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. b) Nariadenia – spracúvanie je nevyhnutné na plnenie pracovných zmlúv a dohôd (vedenie osobných údajov zamestnancov, ich pracovného zaradenia, odmeňovania, evidencie dovoleniek a prekážok v práci, vystavovanie HR dokumentov a potvrdení); Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia – splnenie zákonných povinností zamestnávateľa podľa Zákonníka práce a súvisiacich predpisov (vedenie osobných spisov, pracovných zmlúv, mzdovej evidencie, evidencie pracovného času), daňových a odvodových predpisov (mzdové podklady, potvrdenia o príjme, údaje pre Sociálnu a zdravotnú poisťovňu) a ďalších špeciálnych predpisov (napr. BOZP – školenia, lekárske prehliadky, kniha úrazov); Čl. 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia – oprávnený záujem prevádzkovateľa digitalizovať HR procesy v jednom systéme, mať aktuálny prehľad o stave a štruktúre zamestnancov, plánovať kapacity, sledovať náklady na ľudské zdroje, automatizovať notifikácie (končiace zmluvy, končiace školenia, termíny lekárskeho prehľadov) a majetkové zodpovednosti, a tým zvýšiť efektívnosť a transparentnosť personálnych procesov pri zachovaní primeranej ochrany súkromia</p>	<p>zamestnanci, uchádzači o zamestnanie, osoby pracujúce na dohodu, bývalí zamestnanci, prípadne ďalšie fyzické osoby, pri ktorých sa evidujú HR dokumenty v GIRITON-e (napr. držiteľia zvereného majetku, osoby evidované pre školenia)</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné a kontaktné údaje: meno, priezvisko, titul, dátum narodenia, rodné číslo (v rozsahu potrebnom podľa osobitných predpisov), adresa, kontaktné údaje (telefón, e-mail), bankové spojenie na účely mzdy; pracovnoprávne údaje: druh pracovného pomeru alebo dohody, dátum nástupu a skončenia, pracovná pozícia, zaradenie do organizačnej štruktúry, pracovný čas, skúšobná doba, doba určitá/neurčitá; pracovnoprávne údaje: druh pracovného pomeru alebo dohody, dátum nástupu a skončenia, pracovná pozícia, zaradenie do organizačnej štruktúry, pracovný čas, skúšobná doba, doba určitá/neurčitá; HR agenda: informácie o školeniach (BOZP, odborné, iné), lekárskeho prehliadkach (len dátumy a typy, nie diagnózy), zverený majetok a odovzdávacie protokoly, podpisy HR dokumentov, záznamy o interných hodnoteniach a zmenách</p>	<p>osobné a mzdové údaje v HR agende sa uchovávajú počas trvania pracovného pomeru a následne po dobu stanovenú pracovnoprávnymi, daňovými, odvodovými a archivačnými predpismi (pri mzdových podkladoch spravidla minimálne 10 rokov od skončenia príslušného obdobia)</p>

			<p>pracovných podmienok (ak ich evidencia prebieha v GIRITON-e); dochádzkové a časové údaje prepojené z modulu dochádzky: fond pracovného času, zostatky dovolenky, sick days, mzdové podklady z dochádzky (typ práce, absencie), ak sú v HR module zobrazené pre prehľad; technické údaje: používateľské účty v GIRITON, roly a oprávnenia, logy prístupov a zmien v HR agende a osobitná kategória osobných údajov - údaj o zdraví</p>	
<p>využívanie údajov z personálnej a mzdovej agendy vedených v systéme GIRITON (osobné spisy, pracovné pomery, mzdy, školenia, prehliadky, zverený majetok, zostatky dovoleniek) ako podkladu pre spracovanie miezd, vedenie HR dokumentácie, plánovanie fondu pracovného času a kapacít, plnenie zákonných povinností a preukazovanie priebehu pracovného pomeru pri kontrolách a sporoch</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. b) Nariadenia – plnenie pracovných zmlúv a dohôd (evidencia zamestnancov, pracovných podmienok, miezd, dovoleniek, prekážok), Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia – splnenie zákonných povinností podľa Zákonníka práce, daňových a odvodových predpisov (mzdová a personálna evidencia), Čl. 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia – oprávnený záujem na efektívnej a digitalizovanej HR/mzdovej agende, plánovaní kapacít a obrane pri sporoch</p>	<p>zamestnanci, osoby pracujúce na základe dohôd alebo služobných pomerov, uchádzači o zamestnanie, bývalí zamestnanci, prípadne ďalšie osoby, pri ktorých sa vedú HR dokumenty (napr. držiteľia zvereného majetku).</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné a kontaktné údaje (meno, priezvisko, dátum narodenia, adresa, kontakt, bankové spojenie), pracovnoprávne údaje (druh pracovného pomeru, pozícia, útvár, pracovný čas, dátumy nástupu a skončenia), mzdové údaje (tarifná mzda, príplatky, odmeny, zrážky), HR údaje (školenia, termíny lekárskeho prehliadok bez diagnózy, zverený majetok, HR dokumenty a zmeny), údaje o fonde pracovného času a dovolenke, technické údaje účtov a logov v GIRITON-e a osobitná kategória osobných údajov - údaj o zdraví</p>	<p>osobné a mzdové údaje sa uchovávajú počas trvania pracovného pomeru a následne podľa pracovnoprávnych, daňových a archivačných predpisov (spravidla min. 10 rokov)</p>

<p>vedenie evidencie materských a rodičovských dovoleniek, ošetrovania člena rodiny (OČR) a neplateného voľna zamestnancov, vrátane dátumov, dôvodu, trvania a súvisiacich mzdových a odvodových údajov, za účelom správneho určenia nároku na mzdu, náhradu mzdy a dávky zo sociálneho poistenia, splnenia povinností zamestnávateľa podľa pracovnoprávných a sociálnych predpisov a preukázania trvania a priebehu pracovného pomeru</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. b) Nariadenia – spracúvanie je nevyhnutné na plnenie pracovnej zmluvy (určenie nároku na mzdu, náhradu mzdy, dovolenku a iné pracovnoprávne nároky počas materskej/rodičovskej dovolenky, OČR a neplateného voľna), Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia – splnenie povinností zamestnávateľa podľa Zákonníka práce a predpisov sociálneho a zdravotného poistenia (evidencia prekážok v práci, oznamovacie povinnosti voči Sociálnej poisťovni a zdravotným poisťovniam, vedenie mzdovej dokumentácie), doplnkovo čl. 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia – oprávnený záujem mať preukázateľnú evidenciu neprítomností na obranu pri sporoch a kontrolách</p>	<p>zamestnanci a osoby pracujúce na dohody, ktorí čerpajú materskú/rodičovskú dovolenku, OČR alebo neplatené voľno, prípadne bývalí zamestnanci, pri ktorých sa spätne riešia nároky alebo kontroly</p>	<p>všeobecné osobné údaje Identifikačné údaje (meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo v rozsahu potrebnom podľa osobitných predpisov), pracovnoprávne údaje (pracovná pozícia, útvár, pracovný pomer, úväzok), údaje o neprítomnostiach (druh neprítomnosti – materská/rodičovská dovolenka, OČR, neplatené voľno; dátumy začiatku a skončenia, rozsah), mzdové a odvodové údaje (nárok na mzdu alebo jej absenciu, náhradu mzdy, odvody), identifikácia súvisiacich dokladov (žiadosti, rozhodnutia, potvrdenia od Sociálnej poisťovne alebo lekára – bez podrobnej diagnózy)</p>	<p>5 rokov od skončenia príslušného obdobia</p>
<p>vedenie mesačných a ročných sumarizácií a rekapitulácií miezd a odvodov (súhrnné prehľady mzdových položiek podľa zamestnancov, útvarov, druhov príjmov a odvodov) za účelom kontroly správnosti výpočtu miezd, prípravy výkazov a hlásení, účtovania miezd v účtovníctve, interného controllingu a plnenia povinností voči orgánom verejnej moci</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. b) Nariadenia – nevyhnutné na plnenie pracovných zmlúv (kontrola a následné vyplatenie miezd a nárokov), Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia – splnenie povinností podľa daňových, odvodových a účtovných predpisov (výkazy pre Sociálnu poisťovňu, zdravotné poisťovne, daňový úrad, účtovanie miezd), Čl. 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia – oprávnený záujem mať prehľadné a porovnateľné mzdové štatistiky pre controlling, plánovanie nákladov a obranu pri kontrolách</p>	<p>zamestnanci a osoby pracujúce na dohody alebo obdobné vzťahy, ktorým sa vypočítava a vypláca mzda alebo odmena, prípadne bývalí zamestnanci pri spätnej rekapitulácii miezd a daní</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné údaje (meno, priezvisko, osobné číslo), pracovnoprávne údaje (útvár, pracovná pozícia), mzdové údaje v súhrnnej forme (hrubá mzda, jednotlivé mzdové zložky, odvody zamestnanca a zamestnávateľa, preddavky na daň, čistá mzda), prípadne súhrnné údaje o dovolenke, PN a iných neprítomnostiach, ak ovplyvňujú mzdu</p>	<p>sumarizácie a rekapitulácie miezd sa uchovávajú ako súčasť mzdovej a účtovnej dokumentácie počas lehôt stanovených daňovými, odvodovými a účtovnými predpismi – spravidla minimálne 10 rokov</p>

<p>vedenie mzdových listov pre každého zamestnanca ako ročného/mesačného prehľadu všetkých mzdových údajov (zdaniteľné príjmy, odvody, daň, bonusy, zrážky, odpracované dni) za účelom správneho výpočtu mzdy, splnenia povinností podľa daňových a odvodových predpisov a zabezpečenia podkladov pre budúce dôchodkové nároky a kontroly</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. b) Nariadenia – plnenie pracovných zmlúv (výpočet a vyplatenie mzdy a nárokov), Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 595/2003 Z.z. Zákon o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, zákon č. 461/2003 Z.z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov, ostatné právne predpisy</p>	<p>zamestnanci a osoby pracujúce na dohody, za ktorých zamestnávateľ vypláca príjem zo závislej činnosti a je povinný viesť mzdový list; bývalí zamestnanci, pri ktorých sa mzdové listy využívajú pri dôchodkových a daňových konaniach</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné údaje (meno, priezvisko, rodné číslo/dátum narodenia, adresa), pracovnoprávne údaje (druh pracovného pomeru alebo dohody, útvár, funkcia, dátum nástupu a skončenia), mzdové údaje za jednotlivé mesiace a za rok (odpracované dni a hodiny, hrubá mzda, jednotlivé zložky mzdy, naturálne príjmy, sumy oslobodené od dane, poisťné a príspevky platené zamestnancom, odvody platené zamestnávateľom, preddavky na daň, daňový bonus, zrážky zo mzdy, vyplatená čistá mzda)</p>	<p>50 rokov</p>
<p>vedenie a archivácia evidenčných listov dôchodkového poistenia (ELDP) za obdobia do 31. 12. 2025 a ich jednorazové doplnenie a predloženie Sociálnej poisťovni, ako aj uchovávanie údajov o obdobiach dôchodkového poistenia, vymeriavacích základoch a vylúčených dobách zamestnancov, za účelom rozhodovania o nároku na dôchodok a určení jeho sumy a splnenia povinností zamestnávateľa podľa zákona o sociálnom poistení</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 461/2003 Z.z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov</p>	<p>zamestnanci a bývalí zamestnanci, za ktorých bol zamestnávateľ povinný viesť a predkladať ELDP za obdobia dôchodkového poistenia</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné údaje (meno, priezvisko, rodné číslo, dátum narodenia), údaje o pracovnom pomere/dôchodkovom poistení (dátumy vzniku a zániku poistenia, druh právneho vzťahu), údaje o vymeriavacích základoch a obdobiach dôchodkového poistenia (ročné/mestské vymeriavacie základy, vylúčené doby – napr. materská, PN, nezamestnanosť), súhrnné údaje o dĺžke poistenia a technické údaje ELDP (rok, typ ELDP, dátum vyhotovenia)</p>	<p>ELDP a súvisiace podklady sa uchovávajú dlhodobo – spravidla minimálne 20 rokov</p>
<p>vedenie mesačných výplatných listín zamestnancov (prehľady o vyplatených mzdách a zrážkach podľa zamestnancov a celkovo) za účelom zabezpečenia podkladov pre výplatu mzdy, kontrolu súladu medzi mzdovými listami, účtovníctvom a odvodmi, splnenia povinností podľa daňových a odvodových predpisov a umožnenia kontrol zo strany orgánov verejnej moci</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 595/2003 Z.z. Zákon o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, zákon č. 431/2002 Z.z. Zákon o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 311/2001 Z.z. Zákoník práce v znení neskorších predpisov, ostatné právne predpisy</p>	<p>zamestnanci a osoby pracujúce na dohody alebo obdobné pracovnoprávne vzťahy, ktorým zamestnávateľ vypláca mzdu alebo odmenu a ktorých údaje sú zahrnuté vo výplatných listinách</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné údaje (meno, priezvisko, osobné číslo), pracovnoprávne údaje (útvár, pracovná pozícia), mzdové údaje za príslušný mesiac v prehľadovej forme (hrubá mzda, jednotlivé zložky mzdy, náhrady mzdy, zrážky, odvody, preddavok na daň, čistá mzda), prípadne číslo účtu alebo informácia o spôsobe výplaty, ak je súčasťou výplatnej listiny</p>	<p>výplatné listiny sa uchovávajú ako súčasť mzdovej a účtovnej dokumentácie počas lehôt ustanovených daňovými, odvodovými a účtovnými predpismi – spravidla minimálne 10 rokov od konca príslušného účtovného/zdaňovacieho obdobia</p>

<p>zasielanie elektronických výplatných listín zamestnancom – spracúvanie osobných údajov za účelom vyhotovenia a bezpečného doručovania dokladu o vyúčtovaní mzdy (výplatnej pásky) zamestnancomi elektronickými prostriedkami podľa dohody so zamestnancom, namiesto listinnej formy</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 595/2003 Z.z. Zákon o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, zákon č. 431/2002 Z.z. Zákon o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 311/2001 Z.z. Zákoník práce v znení neskorších predpisov, ostatné právne predpisy, Čl. 6 ods. 1 písm. b) Nariadenia – pokiaľ ide o dohodu o elektronickom doručovaní výplatných listín (dohoda so zamestnancom, že doklad bude doručovaný elektronicky na dohodnutú adresu alebo do dohodnutého systému)</p>	<p>zamestnanci v pracovnom pomere alebo v obdobnom pracovnoprávnom vzťahu, ktorým zamestnávateľ vypláca mzdu a doručuje výplatné listiny elektronickými prostriedkami na základe dohody</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné údaje zamestnanca: meno, priezvisko, titul, interné identifikačné údaje (osobné číslo zamestnanca), pracovné zaradenie, kontaktné údaje: najmä e-mailová adresa, prípadne iný elektronický identifikátor do systému, cez ktorý sa výplatná listina sprístupňuje (portál, mzdový systém), mzdové a pracovnoprávne údaje obsiahnuté vo výplatnej listine: údaje o zložkách mzdy, odmenách, príplatkoch, údaje o zrážkach zo mzdy (exekúcie, stravné, preddavky), údaje o odpracovanom čase, prípadne kontá pracovného času, údaje o odvodoch, daniach, celkovej cene práce</p>	<p>v rámci mzdovej a účtovnej dokumentácie podľa príslušných právnych predpisov (zákon o účtovníctve, daňové predpisy – spravidla minimálne 10 rokov od konca účtovného obdobia, ktorého sa týkajú), samotné e-maily alebo notifikácie môžu byť v praxi uchovávané kratšie (napr. podľa interného predpisu), pričom originál výplatnej listiny je uložený v mzdovom systéme / archíve</p>
<p>vykonanie ročného zúčtovania preddavkov na daň z príjmov zo závislej činnosti za zamestnancov, ktorí o to v zákonnej lehote požiadajú, vrátane spracovania žiadostí, podkladov (potvrdenia o príjmoch, daňový bonus, nezdaniteľné časti) a vystavenia dokladu o vykonanom ročnom zúčtovaní, za účelom splnenia povinností zamestnávateľa ako platiteľa dane podľa zákona o dani z príjmov</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 595/2003 Z.z. Zákon o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, zákon č. 431/2002 Z.z. Zákon o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 311/2001 Z.z. Zákoník práce v znení neskorších predpisov, zákon č. 580/2004 Z.z. Zákon o zdravotnom poistení v znení neskorších predpisov, ostatné právne predpisy SR</p>	<p>zamestnanci a bývalí zamestnanci, ktorí majú príjmy zo závislej činnosti od zamestnávateľa a požiadali ho o vykonanie ročného zúčtovania dane alebo im vydáva potvrdenie o zdaniteľných príjmoch</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné údaje (meno, priezvisko, rodné číslo/dátum narodenia, adresa), údaje o pracovnom pomere a príjmoch zo závislej činnosti (zamestnávateľ, obdobia zamestnania, zdaniteľné príjmy, preddavky na daň, daňové bonusy), údaje uvádzané v žiadosti a prílohách (informácie o manželovi/manželke, deťoch na daňový bonus, iné príjmy, nezdaniteľné časti), výsledok ročného zúčtovania (preplatok/nedoplatok, spôsob vysporiadania)</p>	<p>doklady k ročnému zúčtovaniu dane (žiadosti, výpočty, potvrdenia, kópie dokladov o preplatkoch/nedoplatkoch) sa uchovávajú ako súčasť daňovej a mzdovej dokumentácie počas lehôt stanovených daňovými a archivačnými predpismi – spravidla minimálne 10 rokov od skončenia príslušného zdaňovacieho obdobia</p>

<p>vedenie dokumentácie k exekúciám a iným zrážkam zo mzdy zamestnancov (exekučné príkazy, dohody o zrážkach zo mzdy, výpočty zrážok, poradie pohľadávok, vyúčtovania pre exekútorov a veriteľov) a vykonávanie zrážok zo mzdy v súlade so zákonom, za účelom splnenia povinností zamestnávateľa ako platiteľa mzdy podľa Exekučného poriadku, Zákonníka práce a daňových a odvodových predpisov</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákon č. 233/1995 Z.z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 595/2003 Z.z. Zákon o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, zákon č. 431/2002 Z.z. Zákon o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 462/2003 Z.z. o náhrade príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca v znení neskorších predpisov, zákon č. 663/2007 Z.z. o minimálnej mzde, ostatné právne predpisy</p>	<p>zamestnanci, u ktorých sa vykonávajú exekučné zrážky zo mzdy alebo zrážky na základe iných zákonných titulov (napr. daňové nedoplatky, výživné) a osoby, voči ktorým sú pohľadávky smerované (oprávnení, veritelia) v rozsahu identifikácie v doručených rozhodnutiach</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné údaje zamestnanca (meno, priezvisko, rodné číslo/dátum narodenia, adresa), údaje o mzde a príjmoch (výška čistej mzdy, zložky mzdy, iné príjmy podliehajúce zrážkam), údaje uvedené v exekučných príkazoch a iných rozhodnutiach (identifikácia exekútora/veriteľa, výška dlžnej sumy a príslušenstva, poradie a druh pohľadávky – prednostná/neprednostná), údaje o vykonaných zrážkach (výška jednotlivých zrážok, dátum, zostatok pohľadávky, číslo účtu exekútora/veriteľa) a údaje o skončení zrážok</p>	<p>po dobu stanovenú daňovými, odvodovými a archivačnými predpismi – spravidla minimálne 5 rokov od úplného vysporiadania pohľadávok a ukončenia exekúcie</p>
<p>vedenie a podávanie mesačných prehľadov o zrazených a odvedených preddavkoch na daň z príjmov zo závislej činnosti a ročných hlásení o vyúčtovaní dane a úhrne príjmov zo závislej činnosti, vrátane evidencie podaných prehľadov a hlásení, za účelom splnenia povinností zamestnávateľa ako platiteľa dane podľa zákona o dani z príjmov</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákon č. 595/2003 Z.z. Zákon o dani z príjmov v znení neskorších predpisov</p>	<p>zamestnanci a osoby pracujúce na dohody, ktorým zamestnávateľ vypláca zdaniteľné príjmy zo závislej činnosti a ktorých údaje sú zahrnuté v daňových prehľadoch a hlásení</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné údaje (meno, priezvisko, rodné číslo/dátum narodenia), údaje o zamestnávateľovi, údaje o zúčtovaných a vyplatených príjmoch zo závislej činnosti (peňažných aj nepenažných), zrazených a odvedených preddavkoch na daň, vyplatenej zamestnaneckej prémie a daňovom bonuse, v ročnom hlásení aj súhrnné údaje o jednotlivých zamestnancoch za zdaňovacie obdobie</p>	<p>súčasť daňovej a mzdovej dokumentácie počas lehôt stanovených daňovými a archivačnými predpismi – spravidla minimálne 10 rokov od skončenia príslušného zdaňovacieho obdobia</p>
<p>vedenie evidencie sociálneho, nemocenského a zdravotného zabezpečenia zamestnancov (registrácia a odhlásenie zamestnanca v Sociálnej poisťovni a zdravotných poisťovniach, evidencia vymeriavacích základov, poistného a období poistenia, mesačných výkazov poistného a príspevkov a výkazov pre zdravotné poisťovne), za účelom správneho výpočtu a platenia poistného, preukázania období poistenia a splnenia povinností zamestnávateľa podľa</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 580/2004 Z.z. Zákon o zdravotnom poistení v znení neskorších predpisov, zákon č. 461/2003 Z.z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov</p>	<p>zamestnanci a osoby pracujúce na dohody alebo obdobné pracovnoprávne vzťahy, za ktorých zamestnávateľ odvádza poistné na sociálne a zdravotné poistenie, prípadne bývalí zamestnanci, pri ktorých sa riešia spätné obdobia poistenia alebo kontroly odvodov</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné údaje (meno, priezvisko, rodné číslo, dátum narodenia, adresa), údaje o pracovnom pomere (dátum vzniku a zániku pracovného pomeru, druh pracovnoprávneho vzťahu, úväzok), evidenčné údaje na účely sociálneho a zdravotného poistenia (identifikátory pridelené Sociálnou poisťovňou – IČPV, kódy poistného vzťahu, zdravotná poisťovňa), údaje o vymeriavacích základoch a</p>	<p>počas lehôt stanovených zákonom o sociálnom a zdravotnom poistení a archivačnými predpismi – spravidla minimálne 10 rokov od konca príslušného obdobia</p>

<p>zákona o sociálnom poistení a zákona o zdravotnom poistení</p>			<p>poistnom (mesačné vymeriavacie základy, sadzby poistného, poistné platené zamestnancom a zamestnávateľom, obdobia poistenia, obdobia, keď je platiteľom poistného štát) a údaje z mesačných výkazov poistného a príspevkov</p>	
<p>vedenie rôznych podkladov k mzdám (interné výkazy a schvaľovania nadčasov, príplatkov, odmien a prémie, podklady z dochádzky, evidencie benefitov a stravovania, podklady k náhradám mzdy a iným mzdovým zložkám), ktoré slúžia ako zdroj pre výpočet mzdy a kontrolu správnosti mzdovej agendy, za účelom splnenia povinností zamestnávateľa v oblasti pracovného práva, daní a odvodov</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákon č. 595/2003 Z.z. Zákon o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, zákon č. 431/2002 Z.z. Zákon o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 462/2003 Z.z. o náhrade príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca v znení neskorších predpisov, zákon č. 663/2007 Z.z. o minimálnej mzde, ostatné právne predpisy</p>	<p>zamestnanci a osoby pracujúce na dohody alebo obdobné pracovnoprávne vzťahy, ktorým sa vypočítava a vypláca mzda alebo odmena a pri ktorých sa vedú rôzne podklady k mzdám</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné údaje (meno, priezvisko, osobné číslo, útvar, pracovná pozícia), údaje o pracovnom čase a výkone (odpracované hodiny, nadčasy, víkendy, sviatky, nočná práca podľa dochádzky a schválení), údaje o mzdových zložkách (návrhy a schválenia odmien, prémie, osobných príplatkov, príplatkov za nadčas, sviatok, noc, riziko), údaje o benefitoch (stravovanie, príspevky, iné plnenia) a podklady k náhradám mzdy (PN, dovolenka, prekážky v práci) v rozsahu potrebnom pre výpočet mzdy</p>	<p>súčasť mzdovej dokumentácie počas lehôt stanovených daňovými, odvodovými a účtovnými predpismi – spravidla minimálne 10 rokov od konca príslušného účtovného/zdaňovacieho obdobia</p>
<p>vedenie prihlásení, odhlásení a zmien v zákonných poisteniach zamestnancov (sociálne, nemocenské, dôchodkové a zdravotné poistenie), vrátane vyplňovania a podávania registračných listov a oznámení zamestnávateľa a zamestnanca, evidencie zmien poistného vzťahu (vznik, zánik, prerušenie poistenia, zmena zdravotnej poisťovne, zmena vymeriavacieho základu, kategórie poistenca a platiteľa poistného), za účelom splnenia povinností zamestnávateľa podľa zákona o sociálnom poistení a zákona o zdravotnom poistení</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 580/2004 Z.z. Zákon o zdravotnom poistení v znení neskorších predpisov, zákon č. 461/2003 Z.z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov</p>	<p>zamestnanci a osoby pracujúce na dohody alebo obdobné pracovnoprávne vzťahy, za ktorých zamestnávateľ plní registračné, oznamovacie a odhlasovacie povinnosti v sociálnom a zdravotnom poistení; prípadne bývalí zamestnanci, pri ktorých sa spätne oznamujú zmeny alebo opravujú údaje</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné údaje (meno, priezvisko, rodné číslo, dátum narodenia, adresa, štátna príslušnosť), identifikačné údaje zamestnávateľa, údaje o pracovnom pomere (dátum vzniku a zániku pracovného pomeru, druh pracovnoprávneho vzťahu, úväzok), údaje potrebné pre sociálne a zdravotné poistenie (kód a druh poistenia, zdravotná poisťovňa, kategória poistenca a platiteľa, vymeriavací základ, dátumy vzniku, zániku a prerušenia poistenia) a technické údaje z registračných a oznamovacích formulárov</p>	<p>10 rokov od skončenia príslušného obdobia</p>

<p>evidencia dočasnej pracovnej neschopnosti (PN) zamestnancov vrátane registrácie začiatku a ukončenia PN, doručených dokladov o PN a preukazov o trvaní PN, vyplácania náhrady príjmu pri dočasnej PN a plnenia oznamovacích povinností voči Sociálnej poisťovni a zdravotným poisťovňami, za účelom riadneho ospravedlnenia neprítomnosti, výpočtu náhrady príjmu a nemocenských dávok a splnenia zákonných povinností zamestnávateľa</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákon č. 461/2003 Z.z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov, zákon č. 43/2004 Z.z. o starobnom dôchodkovom sporení v znení neskorších predpisov, zákon č. 650/2004 Z.z. o doplnkovom dôchodkovom sporení a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 462/2003 Z.z. o náhrade príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení o zmene a doplnení, ostatné právne predpisy SR</p>	<p>zamestnanci a osoby pracujúce na dohody, ktorí sú dočasne práceneschopní, poberajú náhradu príjmu pri PN od zamestnávateľa a/alebo nemocenské dávky zo Sociálnej poisťovne</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné údaje (meno, priezvisko, rodné číslo/dátum narodenia, adresa), pracovnoprávne údaje (pracovné zaradenie, úväzok), údaje o PN (dátum vzniku a ukončenia PN, druh PN, vyznačenie povolených vychádzok, rok PN, číslo dokladu), údaje o náhrade príjmu pri PN (dni PN, percento náhrady, vyplatená suma), údaje súvisiace s nemocenskými dávkami a oznamovacou povinnosťou voči Sociálnej poisťovni a zdravotným poisťovňami v nevyhnutnom rozsahu a osobitná kategória osobných údajov - údaj o zdraví</p>	<p>10 rokov od konca príslušného obdobia</p>
<p>zabezpečenie stravovania zamestnancov (organizácia stravovania v jedálni, poskytovanie stravovacích poukážok alebo finančného príspevku na stravovanie, prípadné príspevky zo sociálneho fondu), vrátane vedenia evidencie nároku na stravovanie, vydaných/poskytnutých stravných jednotiek a príspevkov zamestnávateľa a zamestnanca, za účelom splnenia povinností zamestnávateľa v oblasti pracovnoprávných, daňových a odvodových predpisov</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhláška MZ SR č. 448/2007 Z. z. o podrobnostiach o faktoroch práce a pracovného prostredia vo vzťahu ku kategorizácii prác z hľadiska zdravotných rizík a o náležitostiach návrhu na zaradenie prác do kategórií v znení neskorších predpisov, vyhláška MZ SR č. 99/2016 Z. z. o podrobnostiach o ochrane zdravia pred záťažou teplotou a chladom pri práci, zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov, zákon č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov, ostatné právne predpisy</p>	<p>zamestnanci, ktorým zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie alebo poskytuje finančný príspevok na stravovanie, prípadne ďalšie osoby, ktorým je stravovanie poskytované podľa Zákonníka práce alebo kolektívnej zmluvy (napr. dočasne pridelení zamestnanci).</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné údaje (meno, priezvisko, osobné číslo, pracovisko, pracovná zmena), údaje o nároku na stravovanie (odpracované zmeny, uplatnené nároky pri PN, OČR, dovolenka, home office podľa internej úpravy), údaje o forme stravovania (jedáleň, stravovacia poukážka, finančný príspevok), údaje o poskytnutých príspevkoch (výška príspevku zamestnávateľa, zamestnanca a zo sociálneho fondu, počet vydaných stravných jednotiek) a technické údaje pre zúčtovanie so stravovacou spoločnosťou</p>	<p>účasť mzdovej a účtovnej dokumentácie počas lehôt stanovených daňovými, odvodovými a účtovnými predpismi – spravidla minimálne 5 rokov od konca príslušného účtovného obdobia</p>

<p>vedenie dávok a mesačných výkazov zákonných poistení zamestnancov, najmä mesačných výkazov poistného a príspevkov do Sociálnej poisťovne, výkazov pre zdravotné poisťovne a evidencie údajov potrebných na priznanie a výplatu dávok sociálneho poistenia (nemocenské, materské, ošetrovné, úrazové dávky a pod.), za účelom správneho výpočtu a platenia poistného, poskytovania súčinnosti pri výplate dávok a splnenia povinností zamestnávateľa podľa zákona o sociálnom poistení a zákona o zdravotnom poistení</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 580/2004 Z.z. Zákon o zdravotnom poistení v znení neskorších predpisov, zákon č. 461/2003 Z.z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov</p>	<p>zamestnanci a osoby pracujúce na dohody alebo obdobné pracovnoprávne vzťahy, za ktorých zamestnávateľ odvádza poistné na sociálne a zdravotné poistenie a za ktorých sa podávajú mesačné výkazy a poskytujú údaje pre priznanie a výplatu dávok</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné údaje (meno, priezvisko, rodné číslo, dátum narodenia), údaje o pracovnom pomere (dátum vzniku a zániku, druh pracovnoprávneho vzťahu, úväzok), údaje o vymeriavacích základoch a poistnom (mesačné vymeriavacie základy, poistné platené zamestnancom a zamestnávateľom, kategória poistenca a platiteľa), údaje uvádzané vo výkazoch a prílohách k nim (obdobia poistenia, vylúčené doby, údaje o PN, materskej, OČR a iných skutočnostiach rozhodujúcich pre dávky) a údaje o priznaných a vyplatených dávkach v rozsahu potrebnom na zúčtovanie a kontrolu a osobitná kategória osobných údajov</p>	<p>10 rokov od konca príslušného účtovného obdobia</p>
<p>vedenie sociálneho fondu, najmä výpočet povinného prídeltu, evidencia jeho tvorby a použitia a evidencia poskytovaných plnení zo sociálneho fondu zamestnancom (príspevky na stravovanie nad rámec zákona, rekreácie, šport, kultúra, sociálne výpomoci a iné plnenia podľa internej smernice alebo kolektívnej zmluvy), za účelom splnenia povinností zamestnávateľa podľa zákona o sociálnom fonde a súvisiacich daňových a účtovných predpisov</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 595/2003 Z.z. Zákon o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, zákon č. 152/1994 Z.z. Národnej rady Slovenskej republiky o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov, ostatné právne predpisy SR</p>	<p>zamestnanci, ktorým sa tvoria nároky zo sociálneho fondu a ktorým sú poskytované plnenia zo sociálneho fondu; prípadne bývalí zamestnanci, ktorým môže byť poskytnuté plnenie podľa kolektívnej zmluvy alebo internej smernice</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné údaje (meno, priezvisko, osobné číslo, pracovisko), údaje o pracovnom pomere (druh pracovného pomeru, úväzok, dĺžka trvania), údaje o mzdových príjmoch v rozsahu potrebnom na výpočet prídeltu a posúdenie nároku, údaje o poskytnutých plneniach zo sociálneho fondu (druh plnenia, dátum, suma, účel plnenia, prípadne rodinný stav alebo počet detí, ak je to podmienka nároku)</p>	<p>10 rokov od konca príslušného účtovného obdobia</p>

<p>vedenie dokumentácie príspevku na rekreáciu zamestnancov (evidencia žiadostí o príspevok, predložených účtovných dokladov, posúdenie splnenia podmienok nároku, výška priznaného príspevku a jeho vyplatenie), vrátane prípadných príspevkov na športovú činnosť dieťaťa, za účelom splnenia povinností zamestnávateľa a správneho daňového a odvodového posúdenia týchto plnení</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov, zákon č. 91/2010 Z.z. o podpore cestovného ruchu, zákon č. 582/2004 Z. z. o miestnych daniach a miestnom poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady v znení neskorších predpisov</p>	<p>zamestnanci, ktorí spĺňajú podmienky pre nárok na príspevok na rekreáciu a ktorí o tento príspevok požiadajú; manžel/manželka a deti zamestnanca alebo ine osoby žijúce v spoločnej domácnosti, ak sú uvedené na dokladoch preukazujúcich oprávnené výdavky</p>	<p>všeobecné osobné údaje - údaje o zamestnancovi (titul, meno, priezvisko, osobné číslo, pracovisko, pracovný pomer a jeho trvanie, kontaktné údaje, číslo účtu/IBAN), údaje o rekreácii a účtovných dokladoch (miesto a dátum rekreácie, ubytovacie zariadenie, suma a štruktúra výdavkov, číslo dokladu, doklad o úhrade), údaje o osobách zúčastnených na rekreácii, ak sú uvedené na doklade (meno, priezvisko, prípadne dátum narodenia dieťaťa alebo údaje zo sobášneho listu/manželského vzťahu) a údaje o priznanom a vyplatenom príspevku (výška príspevku, dátum a spôsob vyplatenia)</p>	<p>10 rokov od konca príslušného účtovného obdobia</p>
<p>vedenie dokumentácie k príspevku na športovú činnosť dieťaťa zamestnanca (evidencia žiadostí, predložených účtovných dokladov od športových organizácií, posúdenie splnenia podmienok nároku, výpočet a vyplatenie príspevku), za účelom splnenia povinností zamestnávateľa a správneho daňového a odvodového posúdenia týchto príspevkov</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, ostatné právne predpisy</p>	<p>zamestnanci, ktorí spĺňajú podmienky na príspevok na športovú činnosť dieťaťa a požiadajú oň; deti zamestnancov a iné deti žijúce so zamestnancom v spoločnej domácnosti, ktoré spĺňajú podmienky podľa § 152b Zákonníka práce (vek, členstvo v športovej organizácii) a sú uvedené na dokladoch</p>	<p>všeobecné osobné údaje - údaje o zamestnancovi (titul, meno, priezvisko, osobné číslo, pracovisko, pracovný pomer a jeho trvanie, úväzok, kontaktné údaje, číslo účtu/IBAN), údaje o dieťati/detoch (meno, priezvisko, dátum narodenia, prípadne údaj o zverení do starostlivosti alebo spoločnej domácnosti), údaje o športovej činnosti (názov a IČO športovej organizácie, druh športu, obdobie športovej činnosti, výška a štruktúra platieb, číslo dokladu, doklad o úhrade) a údaje o priznanom a vyplatenom príspevku (výška príspevku, dátum a spôsob vyplatenia).</p>	<p>10 rokov od konca príslušného účtovného obdobia</p>

<p>vedenie dokumentácie k príspevku na štátom podporované nájomné bývanie zamestnanca (evidencia žiadostí, nájomných zmlúv a potvrdení o zaradení bytu do systému štátom podporovaného nájomného bývania, predložených účtovných dokladov o zaplatenom nájomnom, posúdenie splnenia podmienok nároku, výpočet a vyplatenie príspevku), za účelom splnenia povinností zamestnávateľa a správneho daňového a účtovného posúdenia týchto príspevkov</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, ostatné právne predpisy</p>	<p>zamestnanci, ktorí sú nájomcami bytu v systéme štátom podporovaného nájomného bývania a ktorí spĺňajú podmienky a požiadajú zamestnávateľa o príspevok na nájomné; prípadne ich rodinní príslušníci, ak sú uvedení v nájomnej zmluve a sú relevantní pre posúdenie nároku</p>	<p>všeobecné osobné údaje - údaje o zamestnancovi (titul, meno, priezvisko, rodné číslo/dátum narodenia, adresa, osobné číslo, pracovisko, pracovný pomer a jeho trvanie, kontaktné údaje, číslo účtu/IBAN), údaje o byte a nájomnej zmluve (adresa bytu, veľkosť bytu a podlahová plocha v m<sup>2</sup>, číslo a dátum nájomnej zmluvy, údaje o prenajímateľovi, potvrdenie o zaradení bytu do systému štátom podporovaného nájomného bývania), údaje o nájomnom (výška mesačného nájomného, obdobie, splatnosť, doklady o úhrade), údaje o priznanom a vyplatenom príspevku (výška príspevku, dátum a spôsob vyplatenia) a prípadné údaje o rodinných príslušníkoch, ak sú uvedení v dokumentoch</p>	<p>10 rokov od konca príslušného účtovného obdobia</p>
<p>informovanie blízkych osôb zamestnanca v prípade úrazu, náhleho zhoršenia zdravotného stavu alebo inej mimoriadnej situácie týkajúcej sa zamestnanca (napr. náhla hospitalizácia, evakuácia, závažná havária), a to za účelom zabezpečenia komunikácie s rodinou, umožnenia potrebnej súčinnosti a podpory zamestnancovi v krízovej situácii</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. a) Nariadenia - súhlas dotknutej osoby so spracúvaním osobných údajov svojich blízkych osôb a s ich kontaktovaním v prípade pracovného úrazu, náhleho zhoršenia zdravotného stavu alebo inej mimoriadnej situácie; poskytnutie týchto kontaktov nie je podmienkou uzavretia pracovnej zmluvy ani výkonu práce</p>	<p>zamestnanci, ktorí poskytnú kontakty na svoje blízke osoby, a blízke osoby zamestnancov (manžel/manželka, partner, rodič, dieťa, iný príbuzný alebo osoba určená zamestnancom), ktoré majú byť kontaktované v prípade úrazu alebo mimoriadnej situácie</p>	<p>všeobecné osobné údaje - o zamestnancovi: identifikačné údaje (meno, priezvisko, pracovné zaradenie, pracovisko), interné identifikátory (osobné číslo) a informácia, ktorým osobám má byť poskytnutá správa, o blízkej osobe: meno, priezvisko, príbuzenský alebo iný vzťah k zamestnancovi, kontakt (telefónne číslo, e-mail), prípadne adresa, ak ju zamestnanec dobrovoľne uvedie</p>	<p>do odvolania súhlasu, inak po dobu trvania pracovného pomeru zamestnanca</p>
<p><b>Zásobovanie a technické zariadenia</b></p>				

<p>vedenie dokladov o prevádzke a údržbe technických zariadení (najmä vyhradených technických zariadení – VTZ a určených technických zariadení), vrátane evidencie revízií, odborných prehľadov a skúšok, záznamov o údržbe, opravách, poruchách a odstávkach, za účelom zabezpečenia bezpečnej prevádzky, preukázania plnenia povinností podľa predpisov BOZP a technických noriem a pre potreby kontrol a dozoru</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - vyhláška MPSVR SR č. 508/2009 Z.z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, a právnych predpisov o vyhradených a určených technických zariadeniach (najmä zákona o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a vykonávacích vyhlášok k vyhradeným technickým zariadeniam), ktoré ukladajú povinnosť viesť dokumentáciu o prevádzke, revíziách, údržbe a opravách technických zariadení a uchovávať ju pre potreby dozoru</p>	<p>zamestnanci a iné osoby, ktoré obsluhujú alebo udržiavajú technické zariadenia (obsluha strojov, údržbári, revízni technici, zodpovedné osoby za prevádzku), prípadne pracovníci dodávateľských firiem vykonávajúci údržbu, revízie alebo opravy technických zariadení</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné údaje osôb vykonávajúcich činnosti na technických zariadeniach (meno, priezvisko, funkcia/pozícia, pracovisko, podpis), údaje o odbornej spôsobilosti (číslo a platnosť osvedčenia, kvalifikácia, oprávnenie revízneho technika), údaje o vykonaných úkonoch (dátum revízie, prehliadky, údržby alebo opravy, rozsah prác, zistené nedostatky a prijaté opatrenia) a prípadne identifikácia kontaktnej osoby dodávateľa (meno, kontakt)</p>	<p>3 roky</p>
<p>vedenie dokumentácií k revíznym správam technických zariadení (najmä vyhradených technických zariadení – VTZ a určených technických zariadení), vrátane evidencie samotných revízných správ, protokolov o odborných prehliadkach a odborných skúškach, sprievodnej korešpondencie a podkladov, za účelom preukázania stavu bezpečnosti zariadení, plnenia povinností zamestnávateľa podľa predpisov BOZP a technických noriem a na účely kontrol a dozoru zo strany príslušných orgánov</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - vyhláška MPSVR SR č. 508/2009 Z.z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, podľa zákona o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a vykonávacích predpisov k vyhradeným technickým zariadeniam (najmä vyhlášky o VTZ), ktoré ukladajú povinnosť zabezpečovať odborné prehliadky a odborné skúšky technických zariadení, vyhotovovať o nich revízne správy a uchovávať ich ako súčasť technickej dokumentácie zariadenia</p>	<p>revízni technici a zamestnanci alebo osoby, ktoré vykonávajú odborné prehliadky a odborné skúšky technických zariadení, zodpovedné osoby za prevádzku zariadení a prípadne ďalší pracovníci údržby, ktorých údaje sú uvedené v revízných správach (napr. osoba, ktorá bola prítomná pri skúške alebo prevzala výsledky)</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné údaje revízneho technika a ďalších osôb uvedených v revíznej správe (meno, priezvisko, prípadne titul), údaje o odbornej spôsobilosti revízneho technika (číslo a platnosť osvedčenia/oprávnenia, druh oprávnenia, špecializácia), údaje o organizácii, ktorú zastupuje (názov, adresa, kontaktné údaje), údaje o priebehu a výsledkoch revízie, v ktorých sú osoby spomínané (napr. podpis osoby zodpovednej za prevádzku, ktorá prevzala revíziu správu)</p>	<p>5 rokov</p>
<p>vedenie skladovej evidencie majetku a zásob (materiál, tovar, náhradné diely, drobný majetok a pod.), evidencie príjmov a výdavkov zo skladu, inventúr a inventarizácie zásob a inventúrnych súpisov, za účelom plnenia povinností účtovnej jednotky podľa zákona o účtovníctve a zákona o dani z príjmov, preukázania stavu majetku a zásob a na potreby daňových a iných kontrol</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 431/2002 Z.z. Zákon o účtovníctve v znení neskorších predpisov, ostatné právne predpisy</p>	<p>zamestnanci, ktorí materiál a zásoby preberajú, vydávajú alebo používajú (skladníci, technickí pracovníci, užívatelia materiálu), zamestnanci zodpovední za sklad a inventarizáciu, členovia inventarizačných komisií; prípadne kontaktné osoby dodávateľov a odberateľov uvedené na skladových dokladoch</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné údaje zamestnancov a ďalších osôb uvedených na skladových dokladoch (meno, priezvisko, funkcia, podpis), údaje o pracovisku alebo útvere, za ktorý je osoba zodpovedná, údaje o vykonaných úkonoch v sklade (dátum, čas, druh operácie – príjem, výdaj, inventúra; číslo dokladu, množstvo, druh zásoby), prípadne identifikačné a kontaktné údaje dodávateľa/odberateľa (meno,</p>	<p>10 rokov od konca príslušného účtovného obdobia</p>

			funkcia, kontakt na osobu, ktorá prevzala alebo vydala zásielku)	
<p>evidencia vydania materiálu formou príjemiek a výdajok (príjem materiálu na sklad, výdaj materiálu na spotrebu, do výroby, na opravy alebo iný účel, interné presuny medzi skladmi a strediskami), vrátane vedenia zoznamu osôb, ktoré materiál vydali a prevzali, za účelom preukázania pohybov zásob, správneho účtovania spotreby materiálu a splnenia povinností podľa zákona o účtovníctve a daňových predpisov</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 431/2002 Z.z. Zákon o účtovníctve v znení neskorších predpisov, ostatné právne predpisy</p>	<p>zamestnanci, ktorí materiál zo skladu preberajú (užívatelia materiálu, pracovníci výroby, údržby a iných stredísk), skladníci a osoby zodpovedné za vydanie materiálu a vedenie skladovej evidencie; prípadne osoby konajúce za dodávateľa alebo odberateľa, ak sú uvedené na príjemke/výdajke</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné údaje osôb uvedených na príjemkách a výdajkách (meno, priezvisko, funkcia/útvár, podpis), údaje o úkone (dátum a čas príjmu/výdaja, identifikácia skladu, účel výdaja – napr. číslo zákazky alebo strediska), prípadne identifikačné a kontaktné údaje osoby dodávateľa/odberateľa, ak sú uvedené na doklade.</p>	<p>3 roky od konca príslušného účtovného obdobia</p>
<p>evidencia materiálu na objektoch (stavbách, prevádzkach, pracoviskách) nadväzujúca na skladovú evidenciu – vedenie operatívnych súpisov materiálu vydaného zo skladu a fyzicky umiestneného na jednotlivých objektoch, evidovanie jeho pohybu a spotreby na konkrétne objekty, zákazky a strediská, za účelom preukázania stavu a spotreby materiálu, správneho účtovania nákladov a vykonávania inventarizácie majetku podľa zákona o účtovníctve</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 431/2002 Z.z. Zákon o účtovníctve v znení neskorších predpisov, ostatné právne predpisy</p>	<p>zamestnanci zodpovední za materiál na objektoch (stavbyvedúci, majstri, vedúci prevádzok, technici), zamestnanci, ktorí materiál na objektoch preberajú a používajú, členovia inventarizačných komisií pre objekty; prípadne kontaktné osoby dodávateľov, ak sú uvedené v súpisoch alebo odovzdávacích protokoloch</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné údaje osôb zodpovedných za materiál a jeho evidenciu na objektoch (meno, priezvisko, funkcia/pozícia, stredisko, objekt/zákazka, podpis), údaje o osobách, ktoré materiál preberajú alebo odovzdávajú (meno, priezvisko, útvár, podpis), údaje viazané na konkrétny objekt (označenie objektu, zákazky, strediska) a súpisy materiálu (druh, množstvo, dátum dodania/spotreby)</p>	<p>5 rokov od konca príslušného účtovného obdobia</p>
<b>Správa siete</b>				

<p>vedenie dokumentácie k správe a údržbe zariadení a informačného systému (PC stanice, notebooky, mobilné zariadenia, sieťové prvky, servery, tlačiarne, aplikačné a databázové servery, sieťová infraštruktúra), najmä záznamov o vykonanej údržbe, opravách, aktualizáciách, konfiguráciách, incidentoch a haváriách, vrátane sprievodnej dokumentácie (servisné protokoly, pracovné lístky, logy zásahov), za účelom zabezpečenia bezpečnej a spoľahlivej prevádzky informačného systému, plnenia povinností podľa osobitných predpisov o bezpečnosti technických zariadení a informačných systémov a preukázania stavu a histórie zariadení pri kontrolách</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - technické opatrenia ochrany osobných údajov, predpisy o bezpečnosti a používaní pracovných prostriedkov (napr. nariadenie vlády o minimálnych bezpečnostných požiadavkách pri používaní pracovných prostriedkov), predpisov o bezpečnosti informačných systémov verejnej správy a kybernetickej bezpečnosti, ako aj podľa zákona o účtovníctve pri vedení dokumentácie k majetku (IT zariadenia), ktoré ukladajú povinnosť zabezpečiť údržbu, evidenciu a dokumentáciu technických a informačných systémov</p>	<p>zamestnanci IT oddelenia a správy siete, ktorí vykonávajú údržbu, správu a konfiguráciu zariadení a IS; externí dodávatelia servisných a IT služieb; bežní používatelia informačného systému (zamestnanci), ktorých identifikátory sa môžu objaviť v logoch zásahov alebo v popise incidentov (napr. pri riešení poruchy zariadenia, ktoré používajú)</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné údaje osôb vykonávajúcich údržbu a správu (meno, priezvisko, pracovné zaradenie, organizačná jednotka, pracovný kontaktný e-mail/telefón), údaje o odbornej spôsobilosti alebo zodpovednosti (funkcia, úroveň oprávnenia, pridelené administrátorské roly), identifikátory používateľov (užívateľské meno, ID účtu, pracovný e-mail) v rozsahu potrebnom na zaznamenanie zásahu, údaje o vykonanom úkone (dátum, čas, typ a rozsah údržby, zasiahnuté zariadenie alebo systém, popis poruchy a nápravného opatrenia), prípadne identifikácia externého servisného technika (meno, spoločnosť, podpis na servisnom protokole)</p>	<p>2 roky</p>
<p>ukladanie a zálohovanie dát v elektronických systémoch prevádzkovateľa (súborové úložiská, databázy, aplikačné servery, e-mailové a kancelárske systémy, zálohovacie úložiská), vrátane vytvárania a správy záložných kópií dát, testovania obnovy a archivácie, za účelom zaistenia dostupnosti a integrity dát, možnosti obnovy údajov pri havárii, chybe alebo kybernetickom incidente a splnenia zákonných povinností v oblasti bezpečnosti informačných systémov, účtovníctva a archivácie dokumentov</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov), zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov, ostatné právne predpisy o informačnej a kybernetickej bezpečnosti a minimálnej kybernetickej hygiene (ktorých súčasťou je zálohovanie údajov), zákona o účtovníctve, zákona o archívoch a registratúrach a ďalších osobitných predpisov, ktoré ukladajú povinnosť chrániť údaje pred stratou a zabezpečiť ich uchovanie po určenú dobu</p>	<p>všetky kategórie dotknutých osôb, ktorých údaje sú spracúvané v elektronických systémoch prevádzkovateľa (zamestnanci, uchádzači o zamestnanie, zákazníci, dodávatelia, zmluvné strany, účastníci konaní a pod.), keďže ich údaje sa nachádzajú v zálohovaných systémoch; ďalej zamestnanci IT oddelenia a externí správcovia systémov, ktorí s týmito dátami pracujú pri správe záloh</p>	<p>osobné údaje v rozsahu podľa jednotlivých agend (personálna, mzdová, účtovná, obchodná, prevádzková agenda a pod.), ktoré sú uložené v elektronických systémoch a ktorých kópie sa uchovávajú v zálohovacích úložiskách – identifikačné, kontaktné, pracovné, finančné údaje, prípadne osobitné kategórie údajov (napr. zdravotné údaje pri PN) v tom istom rozsahu, v akom sú spracúvané v primárnych systémoch; doplnkovo technické logy o zálohovaní (ID účtu, ktorý zálohovanie vykonal, čas, stav operácie)</p>	<p>zálohy dát sa uchovávajú podľa internej zálohovacej a archivačnej politiky – spravidla formou viacerých záložných verzii po obmedzený čas (napr. niekoľko dní, týždňov alebo mesiacov) a dlhodobých archívnych záloh v súlade s lehotami uchovávania</p>

<p>evidencia prístupových oprávnení a prístupových kódov do informačných systémov, aplikácií, sietí a technických zariadení (užívateľské účty, roly, priradené oprávnenia, identifikátory a autentifikačné prostriedky), vrátane priradenia, zmeny a rušenia prístupových práv, vedenia prehľadov o aktuálnych prístupoch používateľov a archivácie historických zmien, za účelom zabezpečenia dôverylosti, integrity a dostupnosti informácií, splnenia povinností podľa predpisov o kybernetickej a informačnej bezpečnosti a ochrane osobných údajov a preukázania, kto má k akým údajom a systémom prístup</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - technické opatrenia ochrany osobných údajov, právne predpisy o informačných technológiách verejnej správy a kybernetickej bezpečnosti, ktoré ukladajú povinnosť zaviesť riadenie prístupov, viesť evidenciu prístupových práv používateľov, logovať prístupy a preskúmať oprávnenia, ako aj podľa Nariadenia, ktoré vyžaduje primerané technické a organizačné opatrenia na zabezpečenie osobných údajov (vrátane riadenia prístupov)</p>	<p>používatelia informačných systémov a sietí prevádzkovateľa (zamestnanci, osoby pracujúce na dohodu, externí spolupracovníci, administrátori, externí servisní technici), ktorým sú priradené prístupové účty a oprávnenia; osoby s privilegovaným prístupom (administrátori, bezpečnostní pracovníci)</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné údaje používateľov (meno, priezvisko, pracovná pozícia, organizačná jednotka, pracovné kontaktné údaje), údaje o používateľskom účte (login/užívateľské meno, ID účtu, priradené roly a profily, rozsah prístupových oprávnení, príp. číslo karty/tokenu), údaje o autorizáciách (dátum a čas zriadenia, zmeny a zrušenia prístupov, osoba, ktorá prístup schválila), technické identifikátory (napr. identifikátor certifikátu, číslo GRID karty, identifikátor multifaktorového zariadenia); heslá sa uchovávajú len v zmysle bezpečnostnej politiky v kryptograficky chránenom tvare, nie v čitateľnej podobe</p>	<p>2 roky od zrušenia prístupu, pri privilegovaných prístupoch a kľúčových systémoch aj dlhšie podľa bezpečnostnej politiky</p>
<p>používanie technických a funkčných cookies, ktoré sú nevyhnutne potrebné na zabezpečenie správneho chodu a zobrazenia webovej stránky a poskytovanie jej základných internetových služieb (napr. udržanie používateľskej relácie, realizácia prihlásenia používateľa, pamätanie nastavenia jazyka a zobrazenia, zabezpečenie odoslania formulárov, ochrana proti zneužitiu formulárov a útokom), ako aj na zaistenie bezpečnosti a stability prevádzky webovej stránky v súlade s právnymi predpismi o elektronických komunikáciách a o ochrane osobných údajov</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia - oprávnený záujem spočívajúceho v prevádzkovaní a poskytovaní webovej stránky a služieb informačnej spoločnosti, ktoré si používateľ výslovne vyžiadal, zaistení ich funkčnosti, bezpečnosti, integrity a dostupnosti, pričom tento oprávnený záujem vychádza zo zákonných povinností prevádzkovateľa podľa osobitných predpisov (najmä zákona o elektronických komunikáciách a predpisov na ochranu osobných údajov a kybernetickej bezpečnosti), ktoré ukladajú povinnosť poskytovať elektronické služby bezpečne a spoľahlivo. Pri vyvážení záujmov bolo posúdené, že spracúvanie v rozsahu nevyhnutných cookies nepredstavuje neprimeraný zásah do súkromia používateľa, keďže ide len o minimálne technické údaje potrebné na fungovanie služby a používateľ ich môže spravovať vo svojom prehliadači</p>	<p>návštevníci webovej stránky (používatelia internetu), ktorí si webové sídlo zobrazujú a využívajú jeho základné funkcie a služby (napr. prehliadanie informácií, prihlásenie do účtu, odoslanie formulára)</p>	<p>všeobecné osobné údaje - technické identifikátory a údaje viazané na zariadenie a reláciu návštevníka, ktoré sú nevyhnutné pre fungovanie webu: identifikátor relácie (session ID), informácie o stave prihlásenia používateľa, nastavenia jazyka a zobrazenia, identifikátor košíka alebo formulára, technické údaje potrebné na bezpečné zobrazenie obsahu a ochranu proti zneužitiu (napr. anti-CSRF token, identifikátor ochranného prvku proti robotom), sprievodné technické údaje, ktoré si prehliadač automaticky vymieňa so serverom v nevyhnutnom rozsahu (IP adresa, typ a verzia prehliadača, nastavenie jazyka, informácia o zariadení)</p>	<p>nevyhnutné cookies sa uchovávajú len počas času potrebného na zaistenie konkrétnej funkcie: tzv. session cookies po dobu trvania relácie (do zatvorenia prehliadača), trvalé technické cookies po dobu nastavenú v súlade s účelom (napr. niekoľko dní až mesiacov pri zapamätaní jazyka alebo zobrazenia), po uplynutí tejto doby sú automaticky zmazané alebo prestávajú byť platné. Používateľ má možnosť cookies kedykoľvek odstrániť alebo zablokovať aj manuálne v nastaveniach prehliadača</p>

<p>používanie nepovinných súborov cookie (predvoľby, štatistiky, marketing) na webovej stránke www.simask.eu za účelom uloženia užívateľských preferencií nad rámec nevyhnutného fungovania webu (napr. rozšírené nastavenia, komfort pri opakovaných návštevách – kategória Predvoľby), získavania anonymizovaných štatistických údajov o používaní webu (návštevnosť, správanie používateľov) na účely optimalizácie obsahu a zlepšovania služieb – kategória Štatistiky, umožnenia použitých nástrojov na marketing / sledovanie (ak budú aktivované) – vytváranie základných profilov používateľov a meranie účinnosti marketingových kampaní – kategória Marketing</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. a) Nariadenia – súhlas dotknutej osoby</p>	<p>návštevníci webovej stránky www.simask.eu, ktorí pri prvej alebo neskoršej návšteve udelili súhlas s používaním nepovinných kategórií cookies (predvoľby, štatistiky, marketing) v cookie lište</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikátory cookies a ďalšie technické identifikátory (ID relácie alebo zariadenia) priradené k návštevníkovi (napr. cmlpz_statistics, cmlpz_marketing, wp_consent_statistics, mp_* pri analytických/marketingových nástrojoch), preferenčné údaje – informácie o zvolených kategóriách cookies a ďalších nastaveniach súvisiacich s webom (predvoľby), štatistické údaje o používaní webu – údaje o zobrazených stránkach, kliknutiach, čase strávenom na stránke, type zariadenia a prehliadača, v zásade vo forme agregovaných štatistík viazaných na cookie ID, marketingové / sledovacie údaje (ak budú aktivované nástroje na marketing) – údaje o interakcii s obsahom, ktoré umožňujú priradiť používateľa k jednoduchým marketingovým segmentom</p>	<p>doba uchovávaní je určená expiráciou jednotlivých cookies, spravidla predvoľby a nastavenia súhlasu – až do 365 dní (napr. cmlpz_preferences, cmlpz_statistics, cmlpz_marketing, wp_consent_*), štatistické / marketingové cookies – podľa konkrétneho nástroja, maximálne však v medziach nastavených v Zásadách používania súborov cookie; po uplynutí lehoty sú cookies automaticky zmazané alebo anonymizované - po dobu platnosti príslušnej cookie (spravidla do 1 roka), prípadne do odvolania súhlasu návštevníkom</p>
<p><b>Finančná a účtovná agenda</b></p>				
<p>vedenie daňovej agendy a evidencie výmerov poplatkov, daní a dávok, vrátane prijímania, registrácie a archivácie rozhodnutí správcu dane (platobné výmery, dodatočné platobné výmery, rozhodnutia o preplatkoch a nedoplatkoch, rozhodnutia o miestnych daniach a poplatkoch, rozhodnutia o dávkach), evidencie splatnosti a úhrad, vykonávania interných kontrol, komunikácie so správcami daní, prípravy podkladov na podanie opravných prostriedkov a na účtovanie daní, poplatkov a dávok, za účelom plnenia zákonných povinností daňovníka/platiteľa a preukázania riadneho splnenia daňových a</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 431/2002 Z.z. Zákon o účtovníctve v znení neskorších predpisov, ostatné právne predpisy, zákon č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, zákon č. 222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov, ostatné právne predpisy</p>	<p>daňovníci, platitelia, príjemcovia dávok a poplatkov, fyzické osoby uvedené v daňových rozhodnutiach a výmeroch (napr. štatutárne orgány alebo zodpovedné osoby), zástupcovia daňových subjektov (splnomocnené osoby, daňoví poradcovia), kontaktné osoby na strane správcov daní a orgánov verejnej správy v rozsahu uvedenom v rozhodnutiach a úradnej korešpondencii</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné údaje daňových subjektov – fyzických osôb (meno, priezvisko, titul, adresa, rodné číslo alebo dátum narodenia, daňové identifikačné číslo, príp. IČO pri SZČO), údaje o daňových povinnostiach (predmet dane, výška základu dane, výška vyrubenej dane, preplatky a nedoplatky, splatnosť), údaje o poplatkoch a dávkach, identifikačné údaje štatutárnych orgánov a zástupcov (meno, priezvisko, funkcia, podpis na plnej moci), kontaktné údaje (adresa, e-mail, telefón) a údaje z úradných rozhodnutí a korešpondencie (spisové značky, čísla platobných</p>	<p>10 rokov od konca príslušného zdaňovacieho obdobia alebo rozhodného obdobia</p>

poplatkových povinností pri daňových a iných kontrolách			výmerov, dátumy rozhodnutí a doručenia)	
vedenie dokumentácie k rozdeleniu zisku a vysporiadaniu výsledku hospodárenia účtovnej jednotky (najmä obchodnej spoločnosti), vrátane prípravy a uchovávanía návrhov na rozdelenie výsledku hospodárenia, zápisníc z valného zhromaždenia alebo rozhodnutí jediného spoločníka o schválení účtovnej závierky a rozdelení zisku/úhrade straty, evidencie rozhodnutí o tvorbe a dopĺňaní rezervného fondu a iných fondov, evidencie rozhodnutí o vyplatení podielov na zisku (dividend) a podkladov na ich zdanenie a účtovanie, za účelom splnenia povinností podľa obchodnoprávných, účtovných a daňových predpisov a preukázania správneho nakladania so ziskom pri kontrolách orgánov verejnej moci	Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 431/2002 Z.z. Zákon o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, zákon č. 222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov, zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov, ostatné právne predpisy	spoločníci a akcionári spoločnosti (vrátane jediného spoločníka), členovia orgánov spoločnosti (konatelia, členovia predstavenstva, dozornej rady), iné osoby oprávnené rokovať a rozhodovať o rozdelení zisku (členovia valného zhromaždenia, zástupcovia), príjemcovia podielov na zisku (ak sú fyzické osoby), prípadne ďalšie osoby uvedené v zápisniciach z valného zhromaždenia alebo rozhodnutiach	všeobecné osobné údaje - identifikačné údaje spoločníkov/akcionárov a členov orgánov spoločnosti (meno, priezvisko, titul, adresa, podiel na základnom imaní alebo počet akcií, funkcia v orgánoch spoločnosti), údaje o účasti na rozhodovaní (účasť na valnom zhromaždení, hlasovanie, podpisy na zápisniciach a rozhodnutiach), údaje o priznaných a vyplatených podieloch na zisku (výška podielu na zisku, spôsob a dátum výplaty, bankový účet príjemcu), údaje o členoch orgánov, ktorí predložili návrh na rozdelenie zisku, a prípadne kontaktné údaje na účely doručovania rozhodnutí.	10 rokov od konca účtovného obdobia, ktorého sa rozdelenie zisku týka

<p>vedenie finančnej agendy organizácie, najmä evidencie výsledkov hospodárenia, bankových operácií a styku s bankami, cash-flow, plánov a rozborov čerpania rozpočtu a finančných tokov, vypracúvania interných finančných analýz, správ a rozborov o hospodárení pre potreby vedenia a zriaďovateľa, ako aj prípravy podkladov pre zostavenie účtovnej závierky, rozpočtov a strednodobých finančných plánov, za účelom plnenia povinností podľa účtovných, daňových a rozpočtových predpisov a riadenia finančných rizík organizácie</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 431/2002 Z.z. Zákon o účtovníctve v znení neskorších predpisov, ostatné právne predpisy, zákon č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, zákon č. 222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov, ostatné právne predpisy</p>	<p>zamestnanci a iné fyzické osoby, ktorým sú vyplácané mzdy, odmeny, náhrady alebo iné plnenia cez bankový účet; dodávatelia a odberatelia – fyzické osoby (SZČO) a ich štatutári, ktorých údaje sa nachádzajú na bankových dokladoch; členovia orgánov, ktorým sú vyplácané odmeny; iné osoby uvedené v platobných príkazoch, výpisoch z účtu a finančných rozboroch</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné a finančné údaje fyzických osôb: meno, priezvisko, titul, adresa (pri fyzických osobách – podnikateľoch), číslo bankového účtu/IBAN, variabilný symbol viazaný na osobu, údaje o uskutočnených platbách (suma, dátum, účel platby – mzda, faktúra, odmena, náhrada, dávka a pod.), údaje z bankových výpisov a platobných príkazov, v ktorých sú osoby uvedené ako príjemcovia alebo odosielatelia, údaje o výsledkoch hospodárenia a finančných ukazovateľoch, ktoré môžu byť nepriamo naviazané na konkrétnych zamestnancov alebo zložky (napr. náklady na mzdy, osobné náklady) v agregovanej forme</p>	<p>10 rokov od konca príslušného účtovného obdobia</p>
<p>vedenie účtovných závierok účtovnej jednotky, vrátane vykonania uzávierkových účtovných operácií, zostavenia riadnej, mimoriadnej a prípadne priebežnej alebo konsolidovanej účtovnej závierky, spracovania jej jednotlivých súčastí (súvaha, výkaz ziskov a strát, poznámky, prípadne výkaz o peňažných tokoch), ich schvaľovania príslušným orgánom, ukladania účtovnej závierky do registra účtovných závierok a uchovávaní účtovnej závierky a súvisiacich podkladov, za účelom splnenia povinností podľa zákona o účtovníctve, daňových predpisov a osobitných predpisov o vykazovaní a zverejňovaní finančných informácií</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 431/2002 Z.z. Zákon o účtovníctve v znení neskorších predpisov, ostatné právne predpisy, zákon č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, zákon č. 222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov, ostatné právne predpisy</p>	<p>štatutárne orgány a členovia štatutárnych orgánov účtovnej jednotky (konatelia, predstavenstvo), osoby zodpovedné za zostavenie účtovnej závierky (účtovník, hlavný účtovník, externý účtovník), audítor (ak sa uvádza v závierke), prípadne ďalšie fyzické osoby uvedené v poznámkach alebo sprievodnej dokumentácii (napr. osoby v kontaktných údajoch)</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné údaje štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu, ktorý účtovnú závierku podpisuje (meno, priezvisko, funkcia), identifikačné údaje osoby, ktorá účtovnú závierku zostavila (meno, priezvisko, prípadne označenie účtovnej firmy), podpisové záznamy týchto osôb na účtovnej závierke, prípadne kontaktné údaje uvedené v poznámkach (meno a funkcia kontaktnej osoby). Účtovná závierka samotná obsahuje najmä agregované finančné údaje o účtovnej jednotke, ktoré nemusia byť naviazané na konkrétne fyzické osoby, ale v kombinácii s inými dokumentmi môžu nepriamo súvisieť napr. s odmeňovaním vedúcich zamestnancov</p>	<p>10 rokov od konca účtovného obdobia, za ktoré bola účtovná závierka zostavená</p>

<p>zabezpečenie vypracovania, evidencie a uchovávaní súvah a ročných účtovných výkazov (najmä súvahy, výkazu ziskov a strát, prípadne výkazu o peňažných tokoch a výkazu zmien vo vlastnom imaní), ktoré sú výstupom účtovníctva za účtovné obdobie, vrátane vykonania uzávierkových operácií, kontroly správnosti a úplnosti výkazov, ich predkladania príslušným orgánom (daňový úrad, register účtovných závierok, zriaďovateľ) a uchovávaní ročných výkazov a vysvetliviek k nim, za účelom splnenia povinností podľa zákona o účtovníctve, daňových a rozpočtových predpisov a preukázania verného a pravdivého obrazu finančnej situácie účtovnej jednotky</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 431/2002 Z.z. Zákon o účtovníctve v znení neskorších predpisov, ostatné právne predpisy, zákon č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, zákon č. 222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov, ostatné právne predpisy</p>	<p>štatutárne orgány a členovia štatutárnych orgánov účtovnej jednotky (konatelia, predstavenstvo), osoby zodpovedné za zostavenie a podpis účtovných výkazov (účtovník, hlavný účtovník, externý účtovník), audítor (ak je povinný audit) a prípadne ďalšie fyzické osoby, ktoré sú uvedené v poznámkach alebo sprievodných dokumentoch k výkazom (kontaktné osoby)</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné údaje štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu, ktorý účtovné výkazy podpisuje (meno, priezvisko, funkcia), identifikačné údaje osoby, ktorá výkazy zostavila (meno, priezvisko, označenie účtovnej firmy), podpisové záznamy týchto osôb na výkazoch, prípadne kontaktné údaje uvedené v poznámkach (meno a funkcia kontaktnej osoby). Samotné výkazy obsahujú predovšetkým agregované finančné údaje o účtovnej jednotke, nie priamo o konkrétnych fyzických osobách, ale môžu nepriamo súvisieť s odmeňovaním a mzdovými nákladmi v súhrnej podobe</p>	<p>10 rokov od konca účtovného obdobia, za ktoré boli zostavené</p>
<p>zabezpečenie účtovnej evidencie v účtovných knihách a zostavách (najmä v účtovnom denníku, hlavnej knihe, peňažnom denníku v jednoduchom účtovníctve, pomocných knihách a pravidelných účtovných zostavách), vrátane chronologického a vecného zaznamenávania všetkých účtovných prípadov, kontroly správnosti účtovných zápisov, generovania účtovných zostáv pre riadenie a kontrolu hospodárenia a archivácie účtovných kníh a zostáv, za účelom zabezpečenia preukázateľnosti účtovníctva a splnenia povinností podľa zákona o účtovníctve a daňových predpisov</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 431/2002 Z.z. Zákon o účtovníctve v znení neskorších predpisov, ostatné právne predpisy, zákon č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, zákon č. 222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov, ostatné právne predpisy</p>	<p>zamestnanci, ktorým sú poskytované mzdy, odmeny a náhrady; dodávatelia a odberatelia – fyzické osoby (SZČO) a ich štatutári; iné fyzické osoby, ktoré sú účastníkmi účtovných prípadov (napr. osoby prijímajúce náhrady, cestovné, refundácie); prípadne ďalšie osoby uvedené na účtovných dokladoch, ktoré sú premietnuté do účtovných kníh</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné a finančné údaje fyzických osôb vykazované v účtovných knihách: meno, priezvisko, titul, adresa (pri fyzických osobách – podnikateľoch), číslo bankového účtu/IBAN, prípadne variabilný symbol naviazaný na osobu, údaje o účtovných prípadoch (napr. mzda, odmena, fakturovaná suma, náhrada, cestovné), údaje z účtovných dokladov premietnuté do denníka a hlavnej knihy ( dátum, suma, účel – slovný popis, číslo dokladu, protiúčet)</p>	<p>10 rokov od konca príslušného účtovného obdobia</p>

<p>vedenie účtovných dokladov, interných prehľadov a výkazov účtovnej jednotky, vrátane prijímania, evidencie, kontroly a uchovávaní prvotných účtovných dokladov (faktúry, pokladničné doklady, bankové doklady, interné doklady, cestovné príkazy a pod.), vypracúvania interných účtovných a finančných prehľadov (mesačné a štvrťročné súhrny nákladov a výnosov, prehľady záväzkov a pohľadávok, saldokonto, rozbor) a zostavovania a predkladania účtovných výkazov a prehľadov pre potreby orgánov verejnej správy (napr. daňové prehľady, štatistické výkazy), za účelom zabezpečenia riadneho vedenia účtovníctva, plnenia daňových povinností a poskytovania verného a pravdivého obrazu hospodárenia</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 431/2002 Z.z. Zákon o účtovníctve v znení neskorších predpisov, ostatné právne predpisy, zákon č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, zákon č. 222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov, ostatné právne predpisy</p>	<p>zamestnanci, ktorým sú vyplácané mzdy, náhrady a iné plnenia; dodávatelia a odberatelia – fyzické osoby (SZČO) a ich štatutári; iné fyzické osoby, ktoré sú uvedené na účtovných dokladoch alebo v súvisiacich prehľadoch a výkazoch (napr. osoby prijímajúce cestovné náhrady, odmeny, nájomné, refundácie)</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné a finančné údaje fyzických osôb: meno, priezvisko, titul, adresa (najmä pri fyzických osobách – podnikateľoch), identifikátory pre daňové účely (DIČ, IČ DPH pri SZČO), číslo bankového účtu/IBAN, variabilný symbol, údaje o jednotlivých účtovných prípadoch – výške a účele plnenia (mzda, odmena, náhrada, fakturovaná suma, preddavok, nájomné a pod.), údaje z účtovných a daňových výkazov, v ktorých sú osoby uvedené (napr. prehľady o zrazených preddavkoch, odvodoch, výplatách)</p>	<p>10 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú</p>
<p>vedenie pokladničnej agendy – evidencia a kontrola pohybu peňažných prostriedkov v hotovosti a cenín (pokladničné príjmy a výdavky, výplata záloh, preddavkov, cestovných náhrad, výplata mzdy v hotovosti, úhrada záväzkov a inkaso pohľadávok v hotovosti), vyhotovovanie a evidencia pokladničných dokladov, vedenie pokladničnej knihy, sledovanie pokladničných limitov, odvod hotovosti do banky, inventarizácia pokladničnej hotovosti a cenín a vykonávanie predbežnej a priebežnej finančnej kontroly pokladničných operácií, za účelom splnenia povinností podľa zákona o účtovníctve, daňových predpisov a interných predpisov finančného riadenia</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 431/2002 Z.z. Zákon o účtovníctve v znení neskorších predpisov, ostatné právne predpisy, zákon č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, zákon č. 222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov, ostatné právne predpisy</p>	<p>zamestnanci, ktorým sa vyplácajú mzdy, zálohy, cestovné náhrady alebo iné plnenia v hotovosti; dodávatelia – fyzické osoby (SZČO), ktorých faktúry sú uhrádzané v hotovosti; iné fyzické osoby, ktoré prijímajú alebo odovzdávajú hotovosť či ceny prostredníctvom pokladne (napr. rodičia žiakov, klienti, nájomcovia), a zamestnanci zodpovední za pokladnicu (pokladníci).</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné a finančné údaje fyzických osôb: meno, priezvisko, prípadne titul, adresa (najmä pri fyzických osobách – podnikateľoch), identifikátory pre účely účtovníctva a dane (DIČ pri SZČO), výška vyplatenej alebo prijatej hotovosti / cenín, účel platby (napr. mzda, záloha, cestovné, úhrada faktúry, nájomné), dátum a číslo pokladničného dokladu, podpis osoby prijímajúcej / odovzdávajúcej hotovosť a podpis pokladníka, údaje o zostatku hotovosti pri inventúre pokladne (neviazané priamo na osobu, ale na zodpovedného pokladníka)</p>	<p>10 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú</p>

<p>vedenie evidencií bankových výpisov – evidencia, spracovanie a kontrola pohybov na bankových účtoch účtovnej jednotky na základe bankových výpisov, vrátane importu bankových výpisov z banky do účtovného systému, účtovania jednotlivých bankových položiek (inkaso pohľadávok, úhrady záväzkov, bankové poplatky, úroky, prevody, kurzové rozdiely), párovania bankových platieb s faktúrami a inými účtovnými dokladmi, odsúhlasovania bankových zostatkov s účtovným stavom a archivácie bankových výpisov ako súčasti účtovnej dokumentácie, za účelom zabezpečenia preukázateľného a správneho vedenia účtovníctva a plnenia daňových povinností</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 431/2002 Z.z. Zákon o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, zákon č. 222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov, ostatné právne predpisy</p>	<p>zamestnanci, ktorým sú mzdy, náhrady alebo iné plnenia vyplácané bezhotovostne na bankový účet; dodávatelia a odberatelia – fyzické osoby (SZČO), ktorých faktúry sú uhrádzané alebo inkasované cez bankový účet; iné fyzické osoby, ktorým sú poskytované platby alebo od ktorých sú prijímané platby prostredníctvom bankového účtu (napr. nájomcovia, rodičia žiakov, klienti), ako aj štatutári fyzických osôb – podnikateľov uvedení pri transakciách</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné a finančné údaje fyzických osôb: meno a priezvisko, prípadne titul, pri fyzických osobách – podnikateľoch aj obchodné meno, adresa, DIČ/IČ DPH, číslo bankového účtu / IBAN, prípadne BIC/SWIFT, identifikátory transakcií (variabilný symbol, špecifický symbol, konštantný symbol), suma, dátum a účel transakcie podľa bankového výpisu (napr. úhrada faktúry, mzda, náhrada, poplatok), slovný popis transakcie uvedený bankou</p>	<p>10 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú</p>
<p>vedenie evidencie používania motorového vozidla prostredníctvom knihy jász (vrátane elektronickej knihy jász) a evidencie pracovných ciest prostredníctvom cestovných príkazov a ich vyúčtovaní, a to najmä na účely preukázania použitia motorového vozidla na pracovné/podnikateľské účely (vrátane rozlíšenia služobných a súkromných jász), uplatnenia výdavkov súvisiacich s prevádzkou vozidla na daňové účely a uplatnenia odpočtu DPH v súlade s daňovými predpismi, poskytnutia a vyúčtovania cestovných náhrad zamestnancom pri pracovných cestách, kontroly hospodárneho používania vozidiel a evidencie stavu tachometra, spotreby PHM a trasy jász</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 431/2002 Z.z. Zákon o účtovníctve v znení neskorších predpisov, ostatné právne predpisy, zákon č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov</p>	<p>zamestnanci a iné fyzické osoby, ktorým je zverené služobné motorové vozidlo alebo používajú vlastné vozidlo na pracovné účely (vodiči služobných vozidiel, zamestnanci na pracovných cestách, štatutárne orgány využívajúce vozidlo); osoby, ktoré sú uvedené v cestovných príkazoch ako účastníci pracovnej cesty</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné a pracovné údaje: meno, priezvisko, prípadne titul, pracovné zaradenie, interné identifikátory (osobné číslo zamestnanca, organizačná jednotka), údaje o používaní vozidla a jazdách: vozidlo: evidenčné číslo vozidla, značka a typ, prípadne VIN, jazda: dátum a čas začatia a ukončenia jazdy, východzie a cieľové miesto, trasa jazdy, účel jazdy (napr. návšteva klienta, kontrola prevádzky, služobné rokovanie), počet najazdených kilometrov, počiatočný a konečný stav tachometra, poradové číslo jazdy, údaj, či ide o služobnú alebo súkromnú jazdu (ak sa vozidlo používa zmiešané), údaje v cestovných príkazoch a ich vyúčtovaní: dátum a miesto začatia a ukončenia pracovnej cesty, trasa, účel pracovnej cesty, použitý dopravný prostriedok, výška cestovných náhrad (stravné, náhrady za použitie vozidla, ubytovanie a iné náhrady), preddavky, doklady</p>	<p>10 rokov po skončení účtovného obdobia, ktorého sa týkajú</p>

			preukazujúce výdavky, podpis zamestnanca a nadriadeného	
digitalizácia účtovných dokladov v systéme DIGITOO – spracúvanie osobných údajov pri elektronickom prijímaní, skenovaní, triedení, spracúvaní a archivácii účtovných dokladov (faktúry, dodacie listy, pokladničné doklady a pod.) v systéme DIGITOO za účelom splnenia povinností podľa zákona o účtovníctve a daňových predpisov, zefektívnenia účtovných procesov (automatizované spracovanie dokladov, prepojenie s účtovným systémom), zabezpečenia prehľadnej elektronickej evidencie a archivácie účtovných dokladov	Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 431/2002 Z.z. Zákon o účtovníctve v znení neskorších predpisov, ostatné právne predpisy, zákon č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, V prípade dokladov súvisiacich so zmluvami aj čl. 6 ods. 1 písm. b) – spracúvanie je nevyhnutné na plnenie zmluvy (napr. fakturácia na základe zmluvného vzťahu)	zamestnanci (ak sú uvedení na dokladoch, cestovných príkazoch, interných dokladoch), zástupcovia dodávateľov a odberateľov – fyzické osoby alebo kontaktné osoby právnických osôb uvedené na faktúrach a súvisiacich dokladoch, fyzické osoby – podnikatelia (SZČO), ktorých údaje sú na faktúrach a účtovných dokladoch	všeobecné osobné údaje - identifikačné údaje: meno, priezvisko, prípadne titul, adresa, IČO/IČ DPH (pri SZČO), názov firmy a funkcia/pozícia kontaktnej osoby, Kontaktné údaje: telefón, e-mail, ak sú na dokladoch uvedené, účtovno-zmluvné údaje: údaje o dodávkach, službách, cenách, splatnosti, variabilné symboly, čísla zmlúv/objednávok, údaje o úhradách, bankových účtoch (IBAN – ak patrí FO), údaje o cestovných náhradách, interných nákladoch súvisiacich so zamestnancami	po dobu stanovenú zákonom o účtovníctve a daňovými predpismi pre uchovávanie účtovných dokladov (spravidla minimálne 10 rokov od konca účtovného obdobia, ktorého sa týkajú), po uplynutí lehoty sú doklady v systéme DIGITOO vymazané
<b>Správa majetku</b>				
uzavieranie, evidovanie a archivácia zmlúv o nadobudnutí hnutel'ného a nehnuteľného majetku vrátane príslušných dodatkov, odovzdávacích protokolov, znaleckých posudkov, projektovej dokumentácie a katastrálnych listín, za účelom právneho nadobudnutia vlastníckeho práva alebo práva správy k majetku, zabezpečenia preukázateľného vedenia evidencie majetku a jeho obstarávacej/zostatkovej hodnoty, splnenia povinností voči orgánom verejnej moci (napr. kataster, účtovníctvo), ochrany majetkových	Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 431/2002 Z.z. Zákon o účtovníctve v znení neskorších predpisov, Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov, ostatné právne predpisy	zmluvné strany – fyzické osoby (predávajúci /nadobúdateľ, zhotoviteľ, darca, nájomca) alebo fyzické osoby – podnikatelia, štatutárni zástupcovia zmluvných strán, prípadne ďalšie fyzické osoby uvedené v zmluvách (oprávnené osoby na komunikáciu, kontaktné osoby).	všeobecné osobné údaje - identifikačné a kontaktné údaje: meno, priezvisko, titul, adresa bydliska (pri fyzických osobách), pri fyzických osobách – podnikateľoch aj obchodné meno, miesto podnikania, IČO, DIČ, prípadne IČ DPH, funkcia / postavenie (napr. štatutár, splnomocnená osoba), kontaktné údaje – telefón, e-mail, ak sú v zmluve uvedené, údaje o majetku: popis hnutel'ného/nehnutel'ného majetku	počas celej doby vlastníctva/správy majetku a následne po dobu minimálne 10 rokov od jeho vyradenia alebo ukončenia zmluvného vzťahu

<p>práv a preukázania nadobudnutia majetku pri kontrolách a sporoch</p>			<p>(názov, inventárne číslo, obstarávacia cena, technický stav, znalecká hodnota), pri nehnuteľnostiach katastrálne údaje (parcelné číslo, list vlastníctva, spôsob využitia), zmluvné a finančné údaje: vkúpna cena alebo hodnota majetku, spôsob úhrady, splatnosť, dátum uzavretia zmluvy, účinnosť, čas trvania, podpisy strán</p>	
<p>vedenie dokumentácie k vozovému parku – evidencia, spracovanie a archivácia záznamov o prevádzke služobných motorových vozidiel, a to najmä záznamy o jazdách a prevádzke (záznamy o prevádzke vozidla, interné listy jász pre nákladné vozidlá, prehľady jász), záznamy o tankovaní a spotrebe PHM a AdBlue, záznamy o technických prehliadkach, emisných kontrolách, opravách, servise, poisťných udalostiach, prehľady o vodičoch, využití vozidiel, kilometrových výkonoch a nákladoch na jednotlivé vozidlá, za účelom bezpečnej a hospodárnej správy vozového parku, plánovania údržby, kontroly nákladov, plnenia povinností podľa dopravných, daňových a účtovných predpisov a preukázania riadneho používania vozidiel pri interných a externých kontrolách</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 431/2002 Z.z. Zákon o účtovníctve v znení neskorších predpisov</p>	<p>zamestnanci – vodiči služobných vozidiel (vrátane pracovníkov, ktorí používajú vozidlá len občas), vedúci pracovníci, ktorí majú zverené vozidlá, a prípadne iné fyzické osoby, ktorých jazdy alebo účasť na preprave sú evidované v prevádzkovej dokumentácii (napr. posádka nákladných vozidiel)</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné a pracovné údaje: meno, priezvisko vodiča (prípadne ďalších členov osádky), pracovné zaradenie, organizačná jednotka, interné osobné číslo, údaje o vozidle a prevádzke: identifikácia vozidla: evidenčné číslo vozidla, značka, typ, prípadne VIN, záznamy o jazdách: dátum, čas, trasa, účel jazdy, počet km, stav tachometra na začiatku a konci, údaje o tankovaní: dátum, miesto, množstvo a druh PHM, cena, priemerná spotreba, údaje o údržbe a opravách: dátum, typ zásahu, servis, náklady</p>	<p>3 roky od konca príslušného účtovného obdobia</p>

<p>vedenie dokumentácie k škodovým udalostiam, vyšetrovanie nehôd a trestnej činnosti – evidencia, vyšetrovanie a administratívne vybavovanie škodových a poistných udalostí (najmä škody na majetku organizácie, služobných vozidlách, pri plnení pracovných úloh), pracovných úrazov a iných nehôd v súvislosti s činnosťou organizácie, podozrení na protiprávne konanie alebo trestnú činnosť vo vzťahu k majetku alebo činnosti organizácie (krádeže, vandalizmus, podvody, sprenevera a pod.), vrátane zisťovania príčin a okolností vzniku udalostí, identifikácie zodpovedných osôb, prijímania nápravných a preventívnych opatrení, uplatňovania a obrany právnych nárokov (napr. voči poisťovni, škodcovi) a poskytovania súčinnosti orgánom verejnej moci</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 39/2015 Z.z. o poisťovníctve, zákon č. 381/2001 Z.z. o povinnom zmluvnom poistení zodpovednosti za škodu spôsobenú prevádzkou motorového vozidla a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zmluvné podmienky poisťovní, zákon č. 8/2009 Z.z. o cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č. 301/2005 Z.z. Trestný poriadok, zákon č. 300/2005 Z.z. Trestný zákon, ostatné právne predpisy, Čl. 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia – oprávnený záujem organizácie na ochrane svojho majetku, reputácie a bezpečnosti, preukazovaní, uplatňovaní a obhajovaní právnych nárokov (napr. voči škodcovi alebo poisťovni)</p>	<p>zamestnanci, ktorí spôsobili, utrpeli alebo sú účastníkmi škodovej udalosti, pracovného úrazu alebo nehody, iné fyzické osoby – poškodení, svedkovia, osoby zapojené do udalosti (napr. vodiči iných vozidiel, tretie osoby, návštevníci), osoby podozrivé z protiprávneho/trestného konania voči majetku alebo záujmom organizácie, ak sú ich údaje evidované v internej škodovej/incidentnej dokumentácii</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné údaje: meno, priezvisko, titul, rodné číslo (ak je na zákonom tlačive pracovného úrazu/poisťovne), adresa, kontaktné údaje, prípadne pracovné zaradenie, organizačná jednotka, údaje o udalosti: dátum, čas, miesto, popis priebehu, okolnosti, príčina, rozsah škody, spôsobená ujma na zdraví, identifikácia zúčastnených vozidiel (EČV, VIN), číslo škodovej/poisťovnej udalosti, údaje o zdravotnom stave v rozsahu nevyhnutnom na popis úrazu/ujmy (typ zranenia, liečba, PN) – ide už o osobitnú kategóriu osobných údajov, údaje o protiprávnom konaní – popis podozrivého správania, skutkový opis, interné hodnotenie, prípadne údaje o trestnom oznámení (číslo spisu, orgán)</p>	<p>minimálne po dobu plynutia premlčacích lehôt na uplatnenie nárokov a počas lehôt podľa osobitných predpisov - minimálne 5 rokov</p>
<p>inventarizácia majetku – vedenie evidencie, vykonávanie inventúr a inventarizácie majetku, záväzkov a vlastného imania podľa zákona o účtovníctve, vrátane fyzických a dokladových inventúr (zistenie skutočného stavu majetku), porovnávanie skutočného stavu so stavom v účtovníctve, vyčíslenia a zaúčtovania inventarizačných rozdielov, posúdenia reálnosti ocenenia majetku a záväzkov, vyhotovenia inventúrnych súpisov a inventarizačných zápisov, za účelom zabezpečenia preukázateľnosti účtovníctva a správneho vykazovania stavu majetku organizácie</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 431/2002 Z.z. Zákon o účtovníctve v znení neskorších predpisov</p>	<p>zamestnanci – hmotne zodpovedné osoby, správcovia majetku, členovia inventarizačných komisií, osoby podpisujúce inventúrny súpis a inventarizačné zápisy, iné fyzické osoby – len vtedy, ak sú ako hmotne zodpovedné osoby, nájomcovia alebo užívatelia majetku priamo uvedené v inventarizačných dokumentoch (skôr výnimočne)</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné a pracovné údaje: meno, priezvisko, titul, pracovné zaradenie, organizačná jednotka, prípadne podpisový vzor / podpisový záznam hmotne zodpovednej osoby alebo člena inventarizačnej komisie, väzba na majetok: informácia, za ktorý majetok je osoba hmotne zodpovedná alebo v ktorom priestore/útvare vykonáva inventúru (uvedené v inventúrnych súpisoch a inventarizačných zápisoch)</p>	<p>10 rokov po skončení účtovného obdobia, ktorého sa týkajú</p>

<p>správa majetku a správa nehnuteľností v systéme REVISIO – spracúvanie osobných údajov pri evidencii a správe nehnuteľností, nájomných vzťahov, dodávateľov a súvisiacich zmlúv v systéme REVISIO za účelom evidencie a administratívnej správy spravovaných nehnuteľností a zariadení, vedenia evidencie nájomcov, vlastníkov, dodávateľov a kontaktných osôb, sledovania termínov zmlúv, revízií, servisov a fakturácie súvisiacich služieb, podpory výkonu činnosti správy majetku / facility managementu</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. b) Nariadenia – spracúvanie je nevyhnutné na plnenie zmluvy (zmluvy o správe nehnuteľností, nájomné zmluvy, zmluvy s dodávateľmi služieb), Čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia - zákon č. 431/2002 Z.z. Zákon o účtovníctve v znení neskorších predpisov, ostatné právne predpisy v oblasti správy majetku, účtovníctva, daní, technických a bezpečnostných revízií, Čl. 6 ods. 1 písm. f) – oprávnený záujem na efektívnom výkone správy majetku, ochrane majetku, kontrole plnenia povinností nájomcov a dodávateľov, plánovaní údržby</p>	<p>nájomcovia a užívatelia priestorov v spravovaných nehnuteľnostiach (FO, SZČO, kontaktné osoby právnických osôb), vlastníci / klienti, ktorým SIMA spravuje majetok, ak sú FO alebo ak eviduješ ich kontaktné osoby, dodávateľa služieb a dodávateľa údržby, ich kontaktné osoby (servis, revízie, upratovanie, bezpečnostné služby...), zamestnanci SIMA, ktorí sú zodpovední za správu konkrétnych objektov (ako interné kontakty v rámci systému)</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné údaje dotknutých osôb: meno, priezvisko, titul, prípadne dátum narodenia (ak je potrebný pri FO), názov spoločnosti, funkcia/zastupovanie, kontaktné údaje: adresa (bydlisko / sídlo), e-mail, telefónne číslo, údaje o zmluvnom vzťahu: údaje z nájomných zmlúv a zmlúv o správe (doba nájmu, výška nájomného, záloh, indexácia, spôsob platby), údaje o službách spojených s užívaním priestorov (energie, služby, revízie, opravy), údaje o nedoplatkoch, preplatkoch, reklamáciách, sankciách (ak sa evidujú), údaje o komunikácii a úkonoch správy: záznamy o nahlásených poruchách, požiadavkách, komunikácii s nájomcami a dodávateľmi, termíny revízií a servisov</p>	<p>po dobu trvania príslušného zmluvného vzťahu (zmluva o správe, nájomná zmluva, zmluva s dodávateľom), a následne po dobu potrebnú na splnenie účtovných, daňových a právnych povinností a na uplatňovanie právnych nárokov (typicky 10 rokov od skončenia zmluvného vzťahu)</p>
<p><b>Agenda fotografií a sociálnych sietí</b></p>				
<p>vyhotovovanie a zverejňovanie fotografií zamestnancov a členov orgánov spoločnosti na intranete, vrátane fotografií z interných podujatí (najmä teambuildingy, školenia, interné akcie) a profilové fotografie zamestnancov a členov orgánov na intranete (karta osoby, organizačná štruktúra, zoznam tímu), za účelom internej identifikácie osôb, informovania o dianí v spoločnosti a budovania firemnej kultúry vo vnútri organizácie</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. a) Nariadenia - súhlas dotknutej osoby</p>	<p>zamestnanci spoločnosti, členovia orgánov spoločnosti (štatutár, dozorné orgány a podobne), ktorých fotografie sú zverejnené na intranetových stránkach (profilové karty, zoznamy, galérie z podujatí)</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné údaje: meno, priezvisko, titul, pracovná pozícia/funkcia, organizačná jednotka, obrazová podoba: profilová fotografia (tvár / horná časť postavy), fotografie z interných podujatí, často skupinové zábery, na ktorých sú zamestnanci zachytení pri aktivitách</p>	<p>do odvolania súhlasu, nie však dlhšie ako po dobu trvania pracovno - právneho vzťahu</p>

<p>vyhotovovanie a zverejňovanie fotografií zamestnancov a členov orgánov spoločnosti na webovom sídle spoločnosti ako propagácia za účelom externá prezentácia a propagácia spoločnosti (marketing, PR), predstavenie vedenia, kľúčových zamestnancov, tímov na webovej stránke, budovanie imidžu a dôvery navonok (transparentnosť, „ľudská tvár“ spoločnosti), podpora obchodných vzťahov (partneri/klienti vedia, s kým komunikujú)</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. a) Nariadenia - súhlas dotknutej osoby</p>	<p>zamestnanci spoločnosti, ktorých fotografie sú použité na webovej stránke (napr. „Náš tím“, „Kontakt“, „O nás“), členovia orgánov spoločnosti (štatutárny orgán, dozorné orgány a pod.), ktorých fotografie sú zverejnené na webe v rámci sekcie „Vedenie spoločnosti“, „Orgány spoločnosti“ a pod</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné údaje: meno, priezvisko, titul, pracovná pozícia/funkcia, prípadne stručná pracovná charakteristika, obrazová podoba: portrétna fotografia (tvár, horná časť postavy), prípadne profesionálne fotografie v pracovnom kontexte, sprievodné údaje (ak sú zverejnené spolu s fotkou): pracovný e-mail, pracovné telefónne číslo, pracovisko – tie však patria aj do samostatnej spracovateľskej činnosti „kontaktné údaje na webe“</p>	<p>do odvolania súhlasu alebo do aktualizácie skutočností na webovom sídle</p>
<p>vyhotovovanie a zverejňovanie propagačných fotografií a videozáznamov zamestnancov a členov orgánov spoločnosti na kontách sociálnych sietí, ktoré spravuje SIMA (napr. konto na Facebook-u, Instagram-e, Youtube a pod.), na webovom sídle SIMA a intranete SIMA za účelom propagácia a prezentácia SIMA navonok (marketing, PR, employer branding), informovanie verejnosti a zamestnancov o činnosti, službách a podujatiach SIMA, budovanie pozitívneho imidžu a firemnej kultúry, predstavenie vedenia, odborníkov a zamestnancov ako nositeľov know-how</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. a) Nariadenia - súhlas dotknutej osoby</p>	<p>zamestnanci, bývalí zamestnanci a členovia orgánov, ktorí sa zúčastnia fotenia / natáčania na propagačné účely, alebo sú zachytení na fotografiách a videách z interných či externých podujatí, ktoré SIMA používa na propagáciu</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné a pracovné údaje: meno, priezvisko, titul, funkcia, pracovné zaradenie, organizačná jednotka (ak sú pri materiáli uvedené), obrazová a zvuková podoba: portrétna fotografie, skupinové fotografie, fotografie z podujatí, videozáznamy, na ktorých sú osoby zachytené (obraz, hlas)</p>	<p>do odvolania súhlasu alebo do aktualizácie skutočností sociálnej siete, webovom sídle a intranete</p>
<p>vyhotovovanie a zverejňovanie fotografií a videozáznamov z podujatí (veľtrhy, výstavy, pracovné podujatia a udalosti) na kontách sociálnych sietí, ktoré spravuje SIMA (napr. Facebook, Instagram, YouTube a pod.), na webovom sídle SIMA a intranete SIMA za účelom prezentácie činnosti SIMA, informovania verejnosti a zamestnancov o aktivitách a budovania jej dobrého mena a firemnej kultúry</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia - oprávnený záujem</p>	<p>zamestnanci zúčastnení na pracovných /propagačných podujatiach, členovia orgánov SIMA, prípadne ďalší účastníci podujatí, ak sú na materiáloch identifikovateľní a zapadajú do účelu (hostia, rečníci, partneri)</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné a pracovné údaje (ak sú pri materiáli uvedené): meno, priezvisko, titul, funkcia / pracovná pozícia, prípadne úloha na podujatí, obrazová a zvuková podoba: fotografie (portréty, skupinové, „momentky“ z podujatia), videozáznamy (obraz, hlas, vystúpenia)</p>	<p>fotografie a videá z podujatí sa uchovávajú len po dobu, kým sú potrebné na účel PR a prezentácie, typicky po dobu, kým sú relevantné pre komunikáciu SIMA (napr. niekoľko rokov), najneskôr do uplatnenia úspešnej námietky dotknutej osoby, alebo do skončenia pracovného/funkčného pomeru, ak to interný predpis určí</p>

<p>správa profilov na sociálnych sieťach vrátane komunikácie a diskusie s užívateľmi za účelom propagácie a ponuky služieb na sociálnych sieťach, komunikácia s užívateľmi, propagácia sprievodných aktivít prostredníctvom sociálnych sietí, poskytovanie informácií širšej verejnosti (firemný profil tzv. fanpage na Facebooku, Instagram, Youtube a pod.) za účelom prevádzka oficiálnych účtov SIMA na sociálnych sieťach, publikovanie príspevkov (text, obrázky, videá, odkazy), odpovedanie na komentáre a správy, moderovanie diskusií, sledovanie základnej štatistiky interakcií (počty like, komentárov atď.)</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia - oprávnený záujem</p>	<p>používatelia sociálnych sietí, ktorí navštívia profily SIMA, sledujú / „lajkujú“ profil, reagujú na príspevky (komentáre, like, zdieľania), píše súkromné správy na profily SIMA, potenciálni zákazníci, partneri, členovia širšej verejnosti komunikujúci so SIMA cez sociálne siete</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné údaje používateľov dostupné v rámci ich profilu (meno / používateľské meno, profilová fotka), obsah komunikácie: komentáre, správy, reakcie, otázky, pochvaly/sťažnosti, prevádzkové údaje vo forme štatistík a agregovaných prehľadov (počty zobrazení, interakcií), prípadne ďalšie údaje, ktoré ti používateľ dobrovoľne napíše v správe (kontakt, otázky k službám)</p>	<p>bežná komunikácia (komentáre, správy) sa uchováva: počas existencie príspevku / stránky, alebo do vymazania komentára používateľom alebo SIMA, správy v inboxe – po dobu potrebnú na vyriešenie dopytu, používateľ môže svoj komentár zmazať aj sám; SIMA môže zmazať nevhodný obsah podľa pravidiel diskusie</p>
<p>sociálne siete - štatistické účely - využívanie dát zo sociálnych sietí (Facebook, Instagram, YouTube atď.) na štatistiku a analytiku - prehľad počtu a štruktúry sledovateľov (demografia, lokalita, jazyk – ak ich platforma poskytuje), prehľad interakcií (dosah, zobrazenia, kliknutia, reakcie, komentáre, zdieľania), hodnotenie úspešnosti príspevkov a kampaní, plánovanie obsahu, príprava agregovaných reportov pre vedenie SIMA (bez individuálneho profilovania konkrétnych osôb)</p>	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia - oprávnený záujem - ide o spracúvanie štatistických údajov, ktoré je v niektorých prípadoch možné priradiť ku konkrétnej dotknutej osobe. Pre bližšie vysvetlenie odkazujeme na recitál 50 GDPR, podľa ktorého „spracúvanie OÚ na iné účely ako na účely, na ktoré boli osobných údajov pôvodne získané, by malo byť umožnené len vtedy, ak je toto spracúvanie zlučiteľné s účelmi, na ktoré boli osobné údaje pôvodne získané. V takom prípade sa nevyžaduje žiadny iný samostatný právny základ, než je právny základ, ktorý umožňoval získavanie osobných údajov. Ďalšie spracúvanie na štatistické účely by sa malo považovať za zlučiteľné so zákonnými spracovateľskými operáciami.“</p>	<p>používatelia sociálnych sietí (registrovaní aj neregistrovaní), ktorí navštevujú profily SIMA, sledujú profil, reagujú na príspevky (like, komentár, klik, zdieľanie)</p>	<p>všeobecné osobné údaje - identifikačné údaje – meno/používateľské meno, profilová fotka (v rozsahu, v akom ich platforma poskytne pri prehľadoch „followers“ apod.), demografické údaje a záujmy – vekové kategórie, pohlavie, jazyk, región, záujmové kategórie, ktoré poskytuje platforma v anonymizovanej/ agregovanej podobe, ale v niektorých prípadoch viazané na segmenty používateľov, údaje o správaní – štatistika zobrazení, interakcií (klik, like, share, comment) viazaná na príspevky SIMA</p>	<p>štatistické prehľady sa používajú ako priebežné reporty (mesačné/štvrt'ročné), historické štatistiky sa môžu uchovávať v agregovanej forme (bez väzby na konkrétneho používateľa) dlhodobo</p>