

**Zásady spracúvania osobných údajov v zmysle
NARIADENIA 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)

U nás v spoločnosti MAPROSTAV, s.r.o., dôsledne dbáme na plnenie požiadaviek všeobecného nariadenia o ochrane údajov, a to aj transparentným informovaním dotknutých osôb o spracúvaní osobných údajov.

Naše identifikačné a kontaktné údaje

Osobné údaje dotknutých osôb spracúvame v MAPROSTAV, s.r.o., Kukučínova 378, 911 01 Trenčín, IČO: 31624081.

S otázkami ochrany osobných údajov sa na nás môžete kedykoľvek obrátiť:

poštou : MAPROSTAV, s.r.o., Kukučínova 378, 911 01 Trenčín

e-mailom: maprostav@maprostav.sk

telefonicky: 032/7440727

Ako osobné údaje spracúvame?

V zmysle všeobecného nariadenia o ochrane údajov a zákona o ochrane osobných údajov spracúvame osobné údaje pre rôzne účely. Pričom každý účel spracúvania je charakterizovaný:

- samostatnými činnosťami spracúvania osobných údajov, ktoré vedú k jeho dosiahnutiu,
- rôznymi príjemcami, ktorým môžu byť osobné údaje poskytnuté alebo sprístupnené,
- rôznou dobou uchovávania osobných údajov, resp. lehotou pre výmaz osobných údajov.

V nasledujúcich častiach nájdete podrobnejšie informácie o jednotlivých účeloch spracúvania osobných údajov.

Účel spracúvania:

Riadenie dodávateľsko odberateľských vzťahov

Aby sme mohli efektívne riadiť naše vzťahy s obchodnými partnermi, zákazníkmi a potenciálnymi zákazníkmi, o dotknutej osobe spracúvame podľa potreby: meno, priezvisko, názov organizácie, telefónne číslo, e-mailovú adresu, informácie, ktoré sú predmetom komunikácie.

Činnosti spracúvania, ktoré vedú k dosiahnutiu vytýčeného účelu:

- Overovanie správnosti poskytnutých osobných údajov z verejne dostupných zdrojov (napríklad orsr.sk, zrsr.sk).
- Oslovenie potenciálnych obchodných partnerov.
- Evidencia kontaktných údajov odberateľa, dodávateľa a ich zamestnancov v našom informačnom systéme.
- Manažment dopytov, komunikácia s dodávateľmi a odberateľmi.
- Komunikácia so zákazníkmi a potenciálnymi zákazníkmi.
- Sledovanie a hodnotenie spokojnosti zákazníka a pod.

Právny základ spracúvania

- Čl. 6 ods. 1 písm. b) všeobecného nariadenia o ochrane údajov.
- Čl. 6 ods. 1 písm. f) všeobecného nariadenia o ochrane údajov, ktorým je náš oprávnený záujem, keď osobné údaje spracúvame v rámci evidencie kontaktných údajov našich zákazníkov alebo potenciálnych zákazníkov, manažmentu dopytov a celkovej komunikácie s našimi obchodnými partnermi.

Prípadné poskytovanie údajov príjemcom

Okrem vzájomnej komunikácie, neposkytujeme osobné údaje žiadnym ďalším príjemcom.

Účel spracúvania:

Realitná činnosť

V rámci realitnej činnosti, pri realizácii predaja nehnuteľností spracúvame:

rodné číslo, meno, priezvisko, rodné priezvisko, titul pred aj za menom, dátum narodenia, miesto trvalého pobytu, štátne občianstvo, rodinný stav, e-mailový a telefonický kontakt.

Činnosti spracúvania, ktoré vedú k dosiahnutiu vytýčeného účelu:

- Vystavovanie a evidencia zmlúv pri realizácii predaja nehnuteľností.

Právny základ spracúvania

- Čl. 6 ods. 1 písm. b) všeobecného nariadenia o ochrane údajov.

Prípadné poskytovanie údajov príjemcom

Osobné údaje poskytneme katastru nehnuteľností, prípadne inému príjemcovi, ktorému sme oprávnení osobné údaje poskytnúť, alebo sprístupniť, a to v zmysle zmluvy o predaji nehnuteľnosti. Účel spracúvania:

Výstavba a rekonštrukcie rodinných domov, bytov a bytových budov

V rámci našej činnosti priestorov spracúvame o dotknutej osobe: titul, meno a priezvisko, podpis, rodné číslo, číslo osobného dokladu, údaje o nehnuteľnosti, adresa, emailová adresa, telefónne číslo.

Činnosti spracúvania, ktoré vedú k dosiahnutiu vytýčeného účelu:

- Registrácia vlastníkov bytov a nebytových priestorov.
- Príprava materiálov z dôvodu vymáhania pohľadávok.
- Príprava financovania obnovy a rekonštrukčných prác na obytnom dome (úvery, dotácie, stav. sporenia).
- Prijímanie a riešenie sťažností dotknutých osôb.
- Čl. 6 ods 1 písm. c) všeobecného nariadenia o ochrane údajov, ktorým je najmä zákon č. 182/1993 Z. z. o vlastníctve bytov a nebytových priestorov.

Bez toho, aby sme vaše osobné údaje spracúvali si nemôžeme plniť povinnosti, ktoré nám ukladá osobitný zákon. Prípadné poskytovanie údajov príjemcom

S ohľadom na zásadu zákonnosti môžu byť osobné údaje poskytnuté príjemcom, ktorými sú:

- katastrálny úrad,
- notársky úrad,
- banky,
- dražobník (v súlade s osobitným zákonom),
- správcovská spoločnosť.

Účel spracúvania:

Účtovná agenda

Osobné údaje dotknutých osôb spracúvame aj za účelom správneho vedenia našej účtovnej agendy, a to najmä: meno, priezvisko, titul, adresa, telefónne číslo, e-mailová adresa, dátum narodenia, druh a číslo dokladu totožnosti, podpis, číslo bankového účtu fyzickej osoby.

Činnosti spracúvania, ktoré vedú k dosiahnutiu vytýčeného účelu:

- Zaúčtovanie podkladov pre mzdy a výplata miezd (mzdové listy, výplatné listiny, rekapitulácia miezd).
- Vedenie knihy jász.
- Evidencia súkromných motorových vozidiel používaných pre pracovné cesty.
- Faktúry (dodávateľsko - odberateľské).
- Spracovanie daňových dokladov a bankových výpisov.

Právny základ spracúvania Čl. 6 ods. 1 písm. c) všeobecného nariadenia o ochrane údajov, a to najmä:

- zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve
- zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty
- zákon č. 361/20017 Z. z. o dani z motorových vozidiel
- zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov.

Bez toho, aby sme vaše osobné údaje spracúvali si nemôžeme plniť povinnosti, ktoré nám ukladá osobitný zákon. Prípadné poskytovanie údajov príjemcom

Osobné údaje môžu byť poskytnuté našim odberateľom (napríklad ako súčasť faktúry, či iného dokladu) prípadne subjektom, ktoré postupujú podľa osobitných zákonov najmä v rámci výkonu kontrolných činností (napríklad daňový úrad).

Účel spracúvania:

Vedenie agendy uchádzačov o zamestnanie

Ak sa chcete stať súčasťou nášho kolektívu, potom vaše osobné údaje budeme spracúvať výhradne za účelom výberu zamestnancov v rámci prebiehajúceho obsadzovania voľnej pracovnej pozície. Vaše osobné údaje sa stanú súčasťou našej databázy uchádzačov o zamestnanie (napríklad keď nereagujete na konkrétnu pracovnú ponuku) len vtedy, ak nám k tomu udelíte svoj súhlas. Aby sme dosiahli vytýčený účel spracúvania, s osobnými údajmi budeme vykonávať nasledovné činnosti:

Činnosti spracúvania, ktoré vedú k dosiahnutiu vytýčeného účelu:

- Získavanie a evidencia žiadostí o prijatie do zamestnania počas obsadzovania voľnej pracovnej pozície (spracúvame napríklad titul, meno, priezvisko, adresa, telefonický a emailový kontakt, údaje o vzdelaní a ďalšie osobné údaje obsiahnuté v životopise, v motivačnom liste a v ostatných uchádzačom predložených dokumentoch).
- Realizácia pracovného pohovoru (spracúvame napríklad titul, meno, priezvisko, údaje o vzdelaní a ďalšie osobné údaje obsiahnuté v životopise, v motivačnom liste a v ostatných uchádzačom predložených dokumentoch a údaje získané počas pohovoru s uchádzačom).
- Uchovávanie žiadostí o prijatie do zamestnania po ukončení výberového konania (spracúvame napríklad titul, meno, priezvisko, adresa, telefonický a emailový kontakt, údaje o dosiahnutom vzdelaní).

Právny základ spracúvania

- Čl. 6 ods. 1 písm. c) všeobecného nariadenia o ochrane údajov, a to zákon č. 311/2001 Z. z. zákonník práce.
- Čl. 6 ods. 1 písm. a) všeobecného nariadenia o ochrane údajov, ktorým je súhlas so spracúvaním.

Prípadné poskytovanie údajov príjemcom

Osobné údaje uchádzačov o zamestnanie neposkytujeme žiadnym ďalším príjemcom.

Účel spracúvania:

Mzdy a personalistika

Osobné údaje spracúvame za účelom plnenia povinností prevádzkovateľa ako zamestnávateľa, ktoré súvisia s pracovným pomerom, ako aj obdobným vzťahom, ktorý upravuje zákonník práce vrátane predzmluvných

vzťahov:

Činnosti, ktoré vedú k dosiahnutiu vytýčeného účelu:

- Vypracovanie pracovných zmlúv a dohôd o vykonaní práce.
- Vedenie osobných spisov zamestnancov.
- Vypracovanie dohody o hmotnej zodpovednosti.
- Evidencia dochádzky zamestnanca.
- Evidencia dovoleniek.
- Spracovanie mzdových listov zamestnancov.
- Vypracovanie výplatných listín.
- Vedenie evidenčných listov o dobe zamestnania a ostatných podkladov k mzdám.
- Zabezpečenie stravovania zamestnancov.
- Realizácia pracovných ciest: cestovné príkazy, zabezpečenie ubytovania, poistenia, dopravy, vyúčtovanie pracovnej cesty.
- Hlásenia do sociálnej poisťovne: prihlášky, odhlášky, výkazy, evidenčné listy, potvrdenia o dočasnej práceneschopnosti, žiadosti o materské, ošetrovné a pod.
- Hlásenia do zdravotných poisťovní: prihlášky, odhlášky, výkazy
- Hlásenia na daňový úrad: výkazy, mesačné a ročné hlásenia, oznámenia.
- Hlásenia doplnkovým dôchodkovým sporiteľňam.
- Evidencia pracovných úrazov.

Právny základ spracúvania

Čl. 6 ods. 1 písm. v) všeobecného nariadenia o ochrane údajov, a to napríklad pracovná zmluva so zamestnancom.

Čl. 6 ods. 1 písm. c) všeobecného nariadenia o ochrane údajov, a to:

- zákon č. 311/2001 Z. z. zákonník práce,
- zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov
- zákon č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení
- zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách
- zákon č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení a o zmene a doplnení zákona č. 95/2002 Z. z. o poisťovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Prípadné poskytovanie údajov príjemcom

Osobné údaje poskytneme príjemcom, ktorými sú napríklad:

Sociálna poisťovňa, a.s., zdravotné poisťovne, daňový úrad, doplnková dôchodková sporiteľňa, zástupcovia zamestnancov, súdy a orgány činné v trestnom konaní, exekútor, zmluvný lekár – poskytovateľ zdravotných služieb vo vzťahu k práci, komerčnej poisťovni, dopravcovi, ubytovateľovi, cestovnej kancelárii, a to v súvislosti s pracovnou cestou.

Účel spracúvania:

Vedenie agendy vzdelávania zamestnancov

Osobné údaje zamestnancov spracúvame aj za účelom ich vzdelávania, a to najmä: titul, meno, priezvisko, pracovná pozícia, podpis.

Činnosti spracúvania, ktoré vedú k dosiahnutiu vytýčeného účelu:

- Vykonanie zákonných školení zamestnancov.
- Ostatné vzdelávanie zamestnancov (školenia, kurzy, tréningy).
- Prehľbovanie získaných vedomostí testovaním zamestnancov s ohľadom na výkon pracovnej pozície zamestnanca.

Právny základ spracúvania

Čl. 6 ods. 1 písm. c) všeobecného nariadenia o ochrane údajov, a to najmä: zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov; zákon č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi,

- zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov - § 78 ods. 3,
- zákon č. 311/2001 Z. z. zákonník práce.

Prípadné poskytovanie údajov príjemcom

Osobné údaje budú v nevyhnutnom rozsahu spracovávané sprostredkovateľom v oblasti BOZP

, a to z dôvodu výkonu zákonných školení, ako aj inými externými organizáciami, ktoré poskytujú služby vzdelávania.

Účel spracúvania:

Správa registratúry

Osobné údaje dotknutých osôb spracúvame aj za účelom správy registratúry, a to najmä: titul, meno, priezvisko, podpis, adresa, e-mailová adresa, telefónne číslo.

Činnosti spracúvania, ktoré vedú k dosiahnutiu vytýčeného účelu:

- Evidencia prijatej a odoslanej pošty.

□ Komunikácia prostredníctvom elektronickej schránky.

□ Vyrad'ovanie dokumentov.

Právny základ spracúvania

Čl. 6 ods. 1 písm. c) všeobecného nariadenia o ochrane údajov, a to najmä:

□ zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

□ zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente).

Prípadné poskytovanie údajov príjemcom

Osobné údaje poskytneme príjemcom, ktorými sú napríklad: Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, súdy, pôvodcovia písomností a ich právni nástupcovia.

Účel spracúvania:

Oznamovanie protispoločenskej činnosti

Osobné údaje dotknutých osôb spracúvame aj za účelom výkonu činností v procesoch objasňovania protispoločenskej činnosti, a to najmä: meno, priezvisko, dátum narodenia, adresa pobytu, miesto výkonu práce, označenie zamestnávateľa, ako aj ostatné údaje, ktoré môžu byť súčasťou procesu objasňovania protispoločenskej činnosti.

Činnosti spracúvania, ktoré vedú k dosiahnutiu vytýčeného účelu:

□ Objasňovanie protispoločenskej činnosti. Právny základ spracúvania Čl. 6 ods. 1 písm. c) všeobecného nariadenia o ochrane údajov, a to najmä zákon č. 307/2014 Z. z. o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Prípadné poskytovanie údajov príjemcom

Osobné údaje môžeme poskytnúť príjemcom, ktorými sú napríklad: prokuratúra, súdy, správne orgány, Inšpektorát práce, oznamovatelia.

Ako dlho spracúvame osobné údaje?

S ohľadom na zásadu minimalizácie uchovávanía, spracúvame osobné údaje len počas nevyhnutnej doby.

Nižšie nájdete informácie o tom, ako dlho jednotlivé dokumenty u nás uchováваме:

1. Výrobné oddelenie - doba archivácie 10 rokov

Korešpondencia, evidencia vydaných osobných ochranných pracovných prostriedkov, odborná prax a odborný výcvik absolventov, doklady o prevádzke technických zariadení, revízne správy technických zariadení, po ukončení životnosti, knihy objednávok obchodného tovaru, výdajky a príjemky materiálu a tovaru na sklade, reklamácie obchodného tovaru a služieb, objednávky a rozpisy materiálu, Reklamácie stavieb a ich konštrukcií, zmluvy s poddodávateľmi pre práce (tesár, železiar, murár, omietkar, fasádnik, obkladač), záznamy z pracovných porád úseku, organizácia a metodika BOZP, školenia a previerky, záznamy o vstupných a periodických školeniach BOZP, evidencia úrazov a havárií, pracovné úrazy ostatné, obchodné zmluvy (nákup a predaj), evidencia predaja a fakturácia, knihy objednávok, kalkulácie, harmonogramy dodávok a sledovanie ich plnenia, vyúčtovanie stavieb čiastočné, záznamy z kontrolných dní, po ukončení stavby, stavebné denníky, po ukončení stavby, technologické predpisy a receptúry, cudzie, po ukončení výroby, faktúry – dodávateľsko-odberateľské, kalkulácie a podklady, dodávateľsko-odberateľské zmluvy,

2. Dokumenty - doba archivácie 20 rokov

Kontroly, nálezy a posudky o zdravotnom stave zamestnancov v spoločnosti, záznamy o ťažkých a smrteľných pracovných úrazoch, evidencia nebezpečných odpadov, rozpočty a bilancie stavieb, rozhodnutia stavebných úradov (stavebné a užívacie povolenia, povolenia na rekonštrukciu a adaptáciu), vyúčtovanie stavieb záverečné a súhrnné, štatistické výkazy a rozbor výroby, ročné, technologické predpisy a receptúry, vlastné po ukončení stavby, atesty výrobkov.

3. Projekty realizovaných stavieb a výkresová dokumentácia k zákazke – doba sarchivácie 5 rokov

1 paré originál, základná dokumentácia stavieb (majetkovo-právna dokumentácia, úvodný a vykonávací projekt, korešpondencia o výstavbe - dôležitá) - do ukončenia pôvodcu

4. Poštová agenda – doba archivácie 5 rokov

Poštové knihy a iné evidencie poštových zásielok, korešpondencia

5. Technická agenda – doba archivácie 5 rokov

Korešpondencia, odborná prax a odborný výcvik absolventov

6. Zmluvy o dielo, materiály o spolupráci s inými subjektmi – doba archivácie do ukončenia činnosti pôvodcu

Zmluvy o dielo, materiály o spolupráci s inými subjektmi, obchodné zmluvy (nákup a predaj), knihy objednávok, účasť na výberových konaniach a súťažiach, harmonogramy dodávok, záznamy z kontrolných dní, po ukončení stavby, cenníky výrobkov a tovarov, vlastné aj cudzie, tvorba interných cenníkov, rozpočty a kalkulácie stavieb, rozhodnutia stavebných úradov (stavebné a užívacie povolenia, povolenia na rekonštrukciu a adaptáciu), projekty realizovaných stavieb, 1 paré originál, základná

dokumentácia stavieb (majetkovo-právna dokumentácia, úvodný a vykonávací projekt, korešpondencia o výstavbe - dôležitá)

7. Doprava - doba archivácie 5 rokov

Revízne správy technických zariadení, po ukončení životnosti; opravy zariadení, objednávok obchodného tovaru, korešpondencia

8. Knihy objednávok, dodávateľsko-odberateľské zmluvy – doba archivácie 10 rokov

Knihy objednávok, prehľady o využití kapacity strojov a zariadení, dodávateľsko-odberateľské zmluvy

9. Stavebný dvor – doba archivácie 5 rokov

Revízne správy technických zariadení, po ukončení životnosti; opravy zariadení, objednávok obchodného tovaru; výdajky a príjemky materiálu a tovaru na sklade; evidenčné listy a karty strojov po vyradení; skladové karty zásob, korešpondencia

10. Doklady o evidencii nebezpečných odpadov – doba archivácie 20 rokov

Dodacie a preberacie listy 10 rokov Evidencia nebezpečných odpadov

11. Investičné oddelenie - evidencia – doba archivácie 10 rokov

Nájomné zmluvy, doklady o nadobudnutí hnutel'ného investičného majetku, objednávky, podmienky dodania, záručné listy a ostatné doklady k záruke, reklamácie, dodacie a preberacie listy, znalecké posudky,

12. Dokumenty k investíciám, daňové priznania k dani z nehnuteľnosti – doba archivácie 20 rokov

Plány investícií ročné a dlhodobé, evidencia stavu investícií, geometrické a zastavovacie plány, rozhodnutia stavebných úradov, fotodokumentácia stavieb, objektov a okolia, doklady z kolaudácie stavieb, daňové priznanie k dani z nehnuteľností, Rozhodnutia o nadobudnutí nehnuteľnosti do vlastníctva, predaj a prevod vlastníckych práv nehnuteľnosti, kúpne zmluvy

13. Ekonomické oddelenie – korešpondencia – doba archivácie 5 rokov

Ekonomické oddelenie Korešpondencia, výkazy čerpania pohonných hmôt, záznamy o prevádzke vozidiel

14. Ekonomické oddelenie – účtovná agenda – doba archivácie – 10 rokov

Knihy faktúr, knihy pohľadávok a záväzkov, inventárne zápisy z inventarizácií majetku, faktúry dodávateľsko-odberateľské, dodacie a preberacie listy pokladničná agenda (vrátane kníh), účtovné doklady, bankové výpisy, audit, výrok audítora, evidencia predaja a fakturácia, výdajky a príjemky materiálu na sklade, skladová evidencia zásob, inventarizácia zásob, interné faktúry

15. Ekonomické oddelenie – výkazy ročné, daňové priznania k dani z príjmu – doba archivácie 20 rokov

Účtovný rozvrh, účtovná osnova a smernice k nej, hlavné účtovné knihy, ročné účtovné závierky, ročné účtovné výkazy, daňové priznania, výročné správy, daňové kontroly, štatistické výkazy, ročné

16. Personálne a mzdové dokumenty – doba archivácie 1 rok:

Žiadosti, dotazníky a iné písomnosti neprijatých uchádzačov

17. Personálne a mzdové dokumenty – doba archivácie 10 rokov:

Evidencia dochádzky, evidencia dovolenky, dohody o hmotnej zodpovednosti (po strate platnosti), evidencia o pracovnej neschopnosti, zrážky zo mzdy po ukončení, podklady k mzdám a odmenám, pracovno-právne záležitosti brigádnikov, praktikantov, zabezpečovanie stravovania zamestnancov, korešpondencia, priepustky, pracovno-právne záležitosti brigádnikov a praktikantov, dovolenkový lístok, výplatné listiny, prehlásenia k dani zo mzdy, dohody o pracovnej činnosti, dohody o vykonaní práce, dohody o brigádnickej práci študentov, pracovno-právne spory, záznamy o vstupných a periodických školeniach BOZP, evidencia úrazov a havárií, pracovné úrazy ostatné, kontroly sociálneho zabezpečenia

18. Personálne a mzdové dokumenty – doba archivácie 20 rokov:

Prihlášky, odhlášky a zmeny zdravotného poistenia, metodické smernice, predpisy, pokyny a poriadky personálnej práce, ročné prehľady o počte a skladbe zamestnancov, ročné štatistické výkazy a prehľady miezd, evidenčné listy o dobe zamestnania a zárobku, kontroly, nálezy a posudky o zdravotnom, hygienickom a bezpečnostnom stave spoločnosti, evidencia o preškolení a získaní odbornej kvalifikácie, evidencia o vydaní dokladov o odbornej kvalifikácii, evidencia o preškolení a získaní odbornej kvalifikácie zamestnancov, evidencia o vydaní dokladov o odbornej kvalifikácii, kontroly, nálezy a posudky o zdravotnom stave zamestnancov v spoločnosti, dávky nemocenského poistenia

19. Personálne a mzdové dokumenty – doba archivácie 70 rokov:

Mzdové listy, žiadosť o vykonanie ročného zúčtovania preddavkov na daň z príjmov zo závislej činnosti, ročné zúčtovanie preddavkov na daň z príjmov fyzickej osoby zo závislej činnosti, potvrdenie o zdaniteľnej mzde, potvrdenie o zaplatení dane z príjmov zo závislej činnosti 50 rokov Osobné spisy riaditeľov a významných členov spoločnosti (po ukončení činnosti), tvoria ich žiadosti o prijatie, dotazníky, evidenčné listy, zápočtové listy, materské dovolenky, neplatené voľno, čestné prehlásenia, pracovné a služobné zmluvy, doklady o funkčnom zaradení, platové dekréty a výmery, kvalifikačné posudky a doklady, kárne opatrenia, výsledky psychologických skúšok a testov, výpovede, žiadosti o rozviazanie pracovného pomeru, pracovné hodnotenia, výstupné a prepúšťacie listy, likvidačné listy,

potvrdenia o čistom príjme, prihlášky, odhlášky a zmeny sociálneho poistenia

20. Personálne a mzdové dokumenty – doba archivácie 70 rokov od narodenia:

Osobné spisy zamestnancov, tvoria ich žiadosti o prijatie, dotazníky, evidenčné listy, zápočtové listy, čestné prehlásenia, pracovné a služobné zmluvy, doklady o funkčnom zaradení, platové dekréty a výmery, kvalifikačné posudky a doklady, kárne opatrenia, výsledky psychologických skúšok a testov, výpovede, žiadosti o rozviazanie pracovného pomeru, pracovné hodnotenia, výstupné a prepúšťacie listy, likvidačné listy, potvrdenia o čistom príjme, prihlášky, odhlášky a zmeny sociálneho poistenia evidencia materských dovolení a neplateného voľna, osobné úpravy pracovnej doby, preradovanie zamestnancov

21. Dokumenty BOZP – doba archivácie 5 rokov:

BOZP Evidencia vydaných osobných ochranných pracovných prostriedkov, zakázané práce žien a mladistvých, nočná práca žien, pri záznamoch o školení v oblasti požiarnej ochrany, korešpondencia, záznamy o školení o PO

22. Dokumenty BOZP – doba archivácie 10 rokov:

Organizácia a metodika BOZP, školenia a preverky, požiarne knihy, záznamy o vstupných a periodických školeniach BOZP, evidencia úrazov a havárií, pracovné úrazy ostatné

23. Dokumenty BOZP – doba archivácie 20 rokov:

Záznamy o ťažkých a smrteľných pracovných úrazoch, evidencii o preškolení a získaní odbornej kvalifikácie zamestnancov

Aké máte práva a ako si ich uplatniť?

Ako dotknutá osoba máte tieto práva:

- Vyžadovať prístup k vašim osobným údajom, to znamená že máte právo na poskytnutie kópie osobných údajov, ktoré o vás máme k dispozícii, ako aj na informácie o tom, ako vaše osobné údaje používame. 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.
- Vyžadovať opravu vašich osobných údajov, to znamená že prijímame primerané opatrenia, aby sme zabezpečili presnosť, úplnosť a aktuálnosť informácií, ktoré o vás máme k dispozícii. Ak si myslíte, že údaje, ktorými disponujeme sú nepresné, neúplné alebo neaktuálne, prosím, neváhajte nás požiadať, aby sme tieto informácie upravili, aktualizovali alebo doplnili.
- Vyžadovať vymazanie vašich osobných údajov. To znamená, že máte právo nás požiadať o vymazanie vašich osobných údajov.
- Vyžadovať obmedzenie spracúvania vašich osobných údajov. To znamená, že za určitých okolností ste oprávnený nás požiadať, aby sme prestali používať 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 využívať.
- Namietat spracovanie vašich osobných údajov.
- Vyžadovať prenositeľnosť vašich osobných údajov. Vo veci uplatnenia si vašich práv, nás prosím kontaktujte prostredníctvom hore uvedených kontaktných údajov.

Keď máte pochybnosti o zákonnosti spracúvania vašich osobných údajov môžete podať sťažnosť na dozorný orgán, to znamená, že ak sa domnievate, že vaše osobné údaje spracúvame nespravodlivo alebo 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; e-mail: statny.dozor@pdp.gov.sk, <https://dataprotection.gov.sk>