

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 MONOLIT Slovakia, 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 MONOLIT Slovakia, s.r.o., Námestie sv. Anny 360/10, 911 01 Trenčín, IČO: 34125388.

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

poštou	MONOLIT Slovakia, s.r.o., Námestie sv. Anny 360/10, 911 01 Trenčín
e-mailom	ekonom@monolit.sk alebo monolit@monolit.sk
telefonicky	032/6526538

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 uchovávaní 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:	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Overovanie správnosti poskytnutých osobných údajov z verejne dostupných zdrojov (napríklad orsr.sk, zrsr.sk).<input type="checkbox"/> Oslovenie potenciálnych obchodných partnerov.<input type="checkbox"/> Evidencia kontaktných údajov odberateľa, dodávateľa a ich zamestnancov v našom informačnom systéme.<input type="checkbox"/> Manažment dopytov, komunikácia s dodávateľmi a odberateľmi.<input type="checkbox"/> Komunikácia so zákazníkmi a potenciálnymi zákazníkmi.<input type="checkbox"/> Sledovanie a hodnotenie spokojnosti zákazníka a pod.
--	--

Právny základ spracúvania	<input type="checkbox"/> Čl. 6 ods. 1 písm. b) všeobecného nariadenia o ochrane údajov. <input type="checkbox"/> 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:	<input type="checkbox"/> Vystavovanie a evidencia zmlúv pri realizácii predaja nehnuteľností.
Právny základ spracúvania	<input type="checkbox"/> 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 oprávnený osobné údaje poskytnúť, alebo sprístupniť, a to v zmysle zmluvy o predaji nehnuteľností.

Účel spracúvania: Správa bytových a nebytových priestorov

V rámci našej činnosti správy bytových a nebytových 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:	<input type="checkbox"/> Registrácia vlastníkov bytov a nebytových priestorov. <input type="checkbox"/> Prehlásenia pri predaji bytu. <input type="checkbox"/> Príprava materiálov z dôvodu vymáhania pohľadávok. <input type="checkbox"/> Príprava financovania obnovy a rekonštrukčných prác na obytnom dome (úvery, dotácie, stav. sporenia). <input type="checkbox"/> Prijímanie a riešenie sťažností dotknutých osôb. <input type="checkbox"/> Plnenie úloh správcu. <input type="checkbox"/> Vyhотовovanie potvrdení pri predaji bytu.
--	--

	<input type="checkbox"/> Vybavovanie poisťných udalostí.
Právny základ spracúvania	<input type="checkbox"/> 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 z dôvodu zabezpečenia správy bytových a nebytových priestorov osobné údaje poskytnuté príjemcom, ktorými sú: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> katastrálny úrad, <input type="checkbox"/> notársky úrad, <input type="checkbox"/> banky, <input type="checkbox"/> dražobník (v súlade s osobitným zákonom), <input type="checkbox"/> 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:	<input type="checkbox"/> Zaúčtovanie podkladov pre mzdy a výplata miezd (mzdové listy, výplatné listiny, rekapitulácia miezd). <input type="checkbox"/> Vedenie knihy jász. <input type="checkbox"/> Evidencia súkromných motorových vozidiel používaných pre pracovné cesty. <input type="checkbox"/> Faktúry (dodávateľsko - odberateľské). <input type="checkbox"/> Spracovanie daňových dokladov a bankových výpisov.
Právny základ spracúvania	Čl. 6 ods. 1 písm. c) všeobecného nariadenia o ochrane údajov, a to najmä: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve <input type="checkbox"/> zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty <input type="checkbox"/> zákon č. 361/2001 Z. z. o dani z motorových vozidiel <input type="checkbox"/> 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 činnosti, ktoré sú predmetom nasledujúcej tabuľky:

Činnosti spracúvania, ktoré vedú k dosiahnutiu vytýčeného účelu:	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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). <input type="checkbox"/> 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). <input type="checkbox"/> 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	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Čl. 6 ods. 1 písm. c) všeobecného nariadenia o ochrane údajov, a to zákon č. 311/2001 Z. z. zákonník práce. <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Vypracovanie pracovných zmlúv a dohôd o vykonaní práce. <input type="checkbox"/> Vedenie osobných spisov zamestnancov. <input type="checkbox"/> Vypracovanie dohody o hmotnej zodpovednosti. <input type="checkbox"/> Evidencia dochádzky zamestnanca. <input type="checkbox"/> Evidencia dovoleníek. <input type="checkbox"/> Spracovanie mzdových listov zamestnancov. <input type="checkbox"/> Vypracovanie výplatných listín. <input type="checkbox"/> Vedenie evidenčných listov o dobe zamestnania a ostatných <input type="checkbox"/> podkladov k mzdám. <input type="checkbox"/> Zabezpečenie stravovania zamestnancov. <input type="checkbox"/> Realizácia pracovných ciest: cestovné príkazy, zabezpečenie ubytovania, poistenia, dopravy, vyúčtovanie
--	--

	<p>pracovnej cesty.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Hlásenia do sociálnej poisťovne: prihlášky, odhlášky, výkazy, evidenčné listy, potvrdenia o dočasnej práceneschopnosti, žiadosti o materské, ošetrovné a pod. <input type="checkbox"/> Hlásenia do zdravotných poisťovní: prihlášky, odhlášky, výkazy <input type="checkbox"/> Hlásenia na daňový úrad: výkazy, mesačné a ročné hlásenia, oznámenia. <input type="checkbox"/> Hlásenia doplnkovým dôchodkovým sporiteľňam. <input type="checkbox"/> Evidencia pracovných úrazov.
Právny základ spracúvania	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. v) všeobecného nariadenia o ochrane údajov, a to napríklad pracovná zmluva so zamestnancom.</p> <p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) všeobecného nariadenia o ochrane údajov, a to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> zákon č. 311/2001 Z. z. zákonník práce, <input type="checkbox"/> zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov <input type="checkbox"/> zákon č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení <input type="checkbox"/> zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách <input type="checkbox"/> 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	<p>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.</p>

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:	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Vykonanie zákonných školení zamestnancov. <input type="checkbox"/> Ostatné vzdelávanie zamestnancov (školenia, kurzy, tréningy). <input type="checkbox"/> Prehľbovanie získaných vedomostí testovaním zamestnancov s ohľadom na výkon pracovnej pozície zamestnanca.
Právny základ spracúvania	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) všeobecného nariadenia o ochrane údajov, a to najmä:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov; zákon č.

	<p>314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi,</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov - § 78 ods. 3, <input type="checkbox"/> zákon č. 311/2001 Z. z. zákonník práce.
Prípadné poskytovanie údajov príjemcom	Osobné údaje budú v nevyhnutnom rozsahu spracovávané sprostredkovateľom - Alena Ježíková – 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:	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Evidencia prijatej a odoslanej pošty. <input type="checkbox"/> Komunikácia prostredníctvom elektronickej schránky. <input type="checkbox"/> Vyrad'ovanie dokumentov.
Právny základ spracúvania	<p>Čl. 6 ods. 1 písm. c) všeobecného nariadenia o ochrane údajov, a to najmä:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, <input type="checkbox"/> zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Govermente).
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:	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Objasňovanie protispoločenskej činnosti.
Právny základ spracúvania	<p>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.</p>
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 uchovávaní, spracúvame osobné údaje len počas nevyhnutnej doby. Nižšie nájdete informácie o tom, ako dlho jednotlivé dokumenty u nás uchováваме:

<i>P.č.</i>	<i>Oddelenie</i>	<i>Rozsah</i>	<i>Doba archivácie</i>
1.	Výrobné oddelenie	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,	10 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,	20 rokov
		Projekty nových realizovaných stavieb, 1 paré originál, základná dokumentácia stavieb (majetkovo-právna dokumentácia, úvodný a vykonávací projekt, korešpondencia o výstavbe - dôležitá)	A+
2.	Recepcia	Poštové knihy a iné evidencie poštových zásielok, korešpondencia	5 rokov
		Registratúrne denníky	20 rokov
3.	Technické oddelenie	Korešpondencia, odborná prax a odborný výcvik absolventov	5 rokov
		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 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)	A+

4.	Doprava	Žiadanky na prepravu	1 rok
		Revízne správy technických zariadení, po ukončení životnosti; opravy zariadení, objednávok obchodného tovaru, korešpondencia	5 rokov
		Knihy objednávok, prehľady o využití kapacity strojov a zariadení, dodávateľsko-odberateľské zmluvy	10 rokov
5.	Stavebný dvor	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	5 rokov
		Dodacie a preberacie listy	10 rokov
		Evidencia nebezpečných odpadov	20 rokov
6.	Investičné oddelenie	Výpisy z katastrálnych kníh, inventárne súpisy majetku, korešpondencia	5 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, vlastný cenník – archiv.tabuľka, záznamy z kontrolných dní	10 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	20 rokov
		Rozhodnutia o nadobudnutí nehnuteľnosti do vlastníctva, predaj a prevod vlastníckych práv nehnuteľnosti, kúpne zmluvy	A+

7.	Ekonomické oddelenie	Korešpondencia, výkazy čerpania pohonných hmôt, záznamy o prevádzke vozidiel	5 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	10 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	20 rokov
8.	Personálne a mzdové oddelenie	Žiadosti, dotazníky a iné písomnosti neprijatých uchádzačov	1 rok
		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	10 rokov

		<p>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</p>	20 rokov
		<p>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</p>	50 rokov
		<p>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</p>	70 rokov

		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 evidencie materských dovolení a neplateného voľna, osobné úpravy pracovnej doby, preraďovanie zamestnancov	70 rokov od narodenia
9.	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	5 rokov
		Organizácia a metodika BOZP, školenia a preverky, požiarňa kniha, záznamy o vstupných a periodických školeniach BOZP, evidencie úrazov a havárií, pracovné úrazy ostatné	10 rokov
		Záznamy o ťažkých a smrteľných pracovných úrazoch, evidencii o preškolení a získaní odbornej kvalifikácie zamestnancov,	20 rokov

A+ archivuje sa do ukončenia činnosti pôvodcu

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>.