Informácie o spracúvaní osobných údajov pre uchádzačov, zamestnancov a osoby v obdobnom pracovnom vzťahu

1. Kto spracúva osobné údaje

Prevádzkovateľom je **VÚB Generali dôchodková správcovská spoločnosť, a. s.** (ďalej len „DSS"), Mlynské nivy 1, 820 04 Bratislava, IČO: 35 903 058, zapísaná v Obchodnom registri Mestského súdu Bratislava III, oddiel Sa, vložka č. 3435/B. Všeobecný kontakt je 0850 111 110 a info@vubgenerali.sk. Vo veciach ochrany osobných údajov možno kontaktovať zodpovednú osobu na osobne.udaje@vubgenerali.sk alebo písomne na adrese sídla DSS s označením „Zodpovedná osoba".

Tieto informácie sa týkajú uchádzačov, zamestnancov DSS vrátane zamestnancov, ktorí pracujú na základe dohody uzatvorenej mimo pracovného pomeru (ďalej len „dohodári"), členov orgánov DSS a stážistov, praktikantov a študentov v rozsahu ich vzťahu k DSS. Pri rokovaniach orgánov, výborov a komisií sa týkajú aj ďalších zúčastnených osôb v rozsahu uvedenom v bode 7.1.

2. Ako a prečo DSS údaje spracúva

DSS spracúva osobné údaje len na konkrétne účely, v nevyhnutnom rozsahu a počas obdobia potrebného na splnenie účelu alebo zákonnej povinnosti.

Právnym základom je podľa konkrétnej situácie najmä:

- vykonanie opatrení pred uzatvorením zmluvy a plnenie pracovnej, dohody alebo obdobnej zmluvy;
- splnenie zákonnej povinnosti DSS;
- oprávnený záujem DSS alebo tretej osoby, najmä ochrana majetku, bezpečnosti, predchádzanie podvodom, interná kontrola a ochrana právnych nárokov;
- súhlas, iba ak je pre dané spracúvanie skutočne potrebný a dobrovoľný.

Pri zákonnom alebo zmluvnom spracúvaní nemusí byť súhlas potrebný. Pri súhlase musí byť možné súhlas odvolať do budúcnosti.

3. Nábor, výber a predzmluvná komunikácia

DSS spracúva údaje potrebné na prijatie a posúdenie uchádzača, komunikáciu, posúdenie vzdelania a praxe, odbornej spôsobilosti a prípadného konfliktu záujmov a na prípravu pracovnej zmluvy, dohody, stáže alebo obdobného vzťahu. Ide najmä o identifikačné a kontaktné údaje, životopis, údaje o vzdelaní, praxi a osobitnom finančnom vzdelávaní a údaje z profesijných sociálnych sietí, ktoré uchádzač zverejnil.

Nábor pre DSS zabezpečuje VÚB, a.s. Pri posudzovaní a výbere uchádzačov sa vykonáva ľudské posúdenie; rozhodovanie ani výber uchádzačov neprebieha výlučne automatizovane.

Ak uchádzač neposkytne údaje potrebné na posúdenie alebo uzatvorenie vzťahu, nábor alebo uzatvorenie vzťahu nemusí byť možné. Údaje používame len pre konkrétne výberové konanie; databázu uchádzačov pre budúce pozície nevedieme. Životopisy, prílohy, hodnotenia a náborovú komunikáciu neúspešných uchádzačov vymažeme najneskôr do 30 dní od uzavretia výberového konania, vrátane kópií v e-mailoch, zdieľaných a lokálnych priečinkoch. Ide o internú lehotu DSS. Rovnaký režim uplatňujeme na náborové podklady, ktoré VÚB spracúva pre DSS podľa jej pokynov. Pri prijatom uchádzačovi zaradíme do osobného spisu len dokumenty potrebné pre pracovný vzťah. Výnimka sa týka iba nevyhnutných podkladov pre konkrétny právny nárok, kontrolu alebo zákonnú povinnosť; neuchovávame na jej základe plošne všetky životopisy. Samostatná lehota náborových podkladov má prednosť pred všeobecnou lehotou bežných e-mailov.

4. Personálna, mzdová a dôchodková agenda

DSS spracúva údaje na vznik, evidenciu a plnenie pracovného alebo obdobného vzťahu, vedenie osobného spisu, dochádzku, dovolenku a práceneschopnosť, odmeňovanie, mzdy, dane, odvody a plnenie povinností voči poisťovniam a orgánom verejnej moci.

Do tejto časti patrí aj spracúvanie údajov dohodárov DSS a osôb v obdobnom pracovnom vzťahu v rozsahu potrebnom na ich zmluvu, odmenu a súvisiace zákonné povinnosti.

Pri uzatváraní dohody o vykonaní práce DSS poskytuje mzdovému oddeleniu VÚB, a.s. údaje potrebné na vedenie mzdovej agendy, splnenie oznamovacích a odvodových povinností voči Sociálnej poisťovni a zdravotnej poisťovni a evidenciu dohody. Ide najmä o identifikačné, kontaktné a adresné údaje dohodára, údaje o štátnej príslušnosti, pobyte, zdravotnej poisťovni, bankovom spojení, trvaní dohody a o poberaní dôchodku, ak je to potrebné na príslušné zákonné povinnosti. Súčasťou môžu byť skeny podpísanej dohody a doklady potrebné na preukázanie dôchodku, invalidity alebo zdravotného postihnutia, ak ich spracúvanie vyžaduje právny predpis.

Ak dohodár DSS súčasne pracuje ako zamestnanec VÚB, a. s., DSS môže na základe jeho osobitného súhlasu s poskytnutím dokladov získať od VÚB kópie dokladov, ktoré dohodár predložil VÚB, najmä dokladu o dosiahnutom vzdelaní a výpisu z registra trestov. Ide o samostatný tok dokladov z VÚB do DSS, odlišný od poskytovania údajov DSS spoločnosti VÚB na vedenie mzdovej agendy. DSS tieto doklady používa na preverenie príslušných podmienok výkonu činnosti len v rozsahu, v akom je ich získanie a ďalšie spracúvanie právne prípustné; súhlas s odovzdaním výpisu nenahrádza osobitné zákonné oprávnenie DSS spracúvať údaje o odsúdeniach.

Pri elektronickom podpisovaní dohôd o vykonaní práce a súvisiacich dokumentov, vrátane potvrdení a záznamov k BOZP a ochrane pred požiarmi, spracúvame elektronicky podpísaný dokument, elektronický obraz podpisu vrátane vektorového obrazu a údaje obsiahnuté v príslušnom zázname o podpísaní. Účelom je uzatvorenie a plnenie dohody, preukázanie oboznámenia alebo splnenia príslušnej povinnosti a ochrana právnych nárokov. Právnym základom je podľa dokumentu plnenie dohody, splnenie zákonnej povinnosti alebo oprávnený záujem DSS na preukázaní vykonaného úkonu. Dokumentáciu uchovávame podľa jej povahy, príslušnej zákonnej povinnosti a registratúrnej skupiny.

Ak je zamestnanec alebo dohodár uvedený ako podpisujúca, poverená alebo kontaktná osoba v dodávateľskej alebo outsourcingovej zmluve DSS, spracúvame jeho nevyhnutné identifikačné a pracovné kontaktné údaje, funkciu, podpis a poverenie aj na uzatvorenie, plnenie a preukázanie príslušného obchodného vzťahu. Právnym základom je podľa účelu príslušná zákonná povinnosť alebo oprávnený záujem DSS na riadnom vykonávaní a preukázaní obchodných vzťahov a ochrane nárokov. Údaje obsiahnuté v týchto zmluvách, dodatkoch a podstatných dokladoch o plnení sa uchovávajú spolu s dokumentom počas zmluvného vzťahu a do 31. decembra desiateho kalendárneho roka nasledujúceho po roku uzatvorenia zmluvného spisu po skončení zmluvy a dokončení dohodnutých plnení a platieb. Pri dokumentácii podliehajúcej § 57 ods. 3 zákona č. 43/2004 Z. z. alebo pri konkrétnej otvorenej kontrole či spore zachovávame aj príslušnú dlhšiu nevyhnutnú dobu. Toto pravidlo nemení lehoty osobného spisu, dohôd o vykonaní práce, mzdových podkladov ani výpisov z registra trestov.

4.1 Zákonná súčinnosť, zrážky zo mzdy alebo odmeny a kontroly

DSS spracúva údaje aj na plnenie zákonných povinností pri exekúciách a iných výkonoch rozhodnutí, najmä na prijatie exekučného príkazu, identifikáciu povinného, výpočet, evidenciu a vykonanie zrážok zo mzdy alebo odmeny, poukázanie zrazených súm a komunikáciu so súdnym exekútorom. Spracúvanými údajmi môžu byť najmä identifikačné údaje, údaje o pracovnom alebo dohodárskom vzťahu, mzde alebo odmene, zrážkach, poradí pohľadávok, exekučnom konaní a len nevyhnutné údaje o dočasnej pracovnej neschopnosti, materskej alebo rodičovskej dovolenke.

DSS ďalej poskytuje údaje v zákonom požadovanom rozsahu správcovi dane, Sociálnej poisťovni, zdravotnej poisťovni, Úradu pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou, inšpektorátu práce, Národnej banke Slovenska, súdom a iným oprávneným orgánom verejnej moci. Ide najmä o údaje potrebné na

dane, poistné, dávky, kontroly pracovnoprávnych a regulačných povinností, pracovné úrazy, choroby z povolania, dohľad, konania a ochranu právnych nárokov.

Údaje o konkurze, reštrukturalizácii, oddlžení alebo inom insolvenčnom konaní zamestnanca alebo dohodára spracúvame len vtedy, ak nám vznikne konkrétna zákonná povinnosť alebo je nám doručený príkaz, žiadosť správcu alebo iná zákonná požiadavka. Dokumentáciu k zrážkam, konaniam a kontrolám uchovávame počas doby určenej pre príslušnú mzdovú, právnu alebo inú zákonom vyžadovanú dokumentáciu, prípadne počas trvania konania a doby potrebnej na ochranu právnych nárokov.

4.2 Zamestnanecké benefity, príspevky a zverený majetok

DSS spracúva osobné údaje na administráciu, posúdenie nároku, schválenie, poskytnutie, vyplatenie, evidenciu, účtovanie a daňové spracovanie zamestnaneckých benefitov, príspevkov a odmien. Ide najmä o finančný príspevok na stravovanie, príspevky do doplnkového dôchodkového sporenia, športové a kultúrne príspevky, Multisport, zdravotné benefity, jubilejné odmeny, darčekové poukážky a iné plnenia poskytované podľa pracovných podmienok alebo interných pravidiel DSS.

Spracúvame najmä identifikačné a kontaktné údaje, údaje o pracovnom vzťahu, nároku na benefit, jeho administrácii, druhu a sume, dátume úhrady, bankovom spojení, nevyhnutných účtovných a daňových dokladoch a poskytovateľovi plnenia. Pri programe druhého lekárskeho názoru (Second Opinion) obmedzujeme úlohu DSS na zabezpečenie oprávnenosti a administráciu benefitu. Diagnózy, výsledky vyšetrení ani lekárske správy nie sú podkladmi, ktoré od zamestnanca požadujeme na bežnú administráciu tohto benefitu. Spracúvanie zdravotných podkladov na samotné odborné posúdenie sa odlišuje od administrácie benefitu DSS; pred využitím služby je potrebné oboznámiť sa s osobitnými informáciami o spracúvaní údajov v rámci programu. Aj administratívne údaje obmedzujeme tak, aby bez potreby neodhaľovali zdravotný stav zamestnanca. Prístup k nevyhnutným administratívnym podkladom majú len osoby zabezpečujúce príslušnú personálnu alebo mzdovú úlohu.

DSS spracúva údaje aj na evidenciu, odovzdanie, používanie, kontrolu, vrátenie a ochranu zvereného majetku, najmä služobných mobilných zariadení, služobných vozidiel, kľúčov, prístupových prostriedkov, pokladničnej hotovosti a ďalšieho pracovného vybavenia.

Právnym základom je podľa povahy plnenia plnenie pracovných podmienok alebo dohody, splnenie zákonnej povinnosti pri účtovaní, daniach a mzdovej agende alebo oprávnený záujem DSS na riadnej správe benefitov a zvereného majetku. Dokumentáciu sociálneho programu uchovávame päť rokov a inventarizačné zápisy a evidenciu zvereného majetku desať rokov podľa príslušnej registratúrnej skupiny. Účtovné doklady uchovávame desať rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú; ostatné údaje počas doby potrebnej na administráciu benefitu, splnenie zákonných povinností a ochranu právnych nárokov.

5. Odborná spôsobilosť, bezúhonnosť a konflikty záujmov

Podľa funkcie a povahy činnosti DSS overuje a eviduje údaje o vzdelaní, odbornej spôsobilosti, osobitnom finančnom vzdelávaní, dôveryhodnosti, bezúhonnosti a konfliktoch záujmov. Môže ísť o údaje z dokladov, vyhlásení, interných evidencií, verejne dostupných zdrojov a zákonom určených podkladov vrátane výpisu z registra trestov, ak je jeho získanie a použitie právne prípustné.

6. BOZP a zdravotná spôsobilosť

DSS spracúva údaje potrebné na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, posúdenie zdravotnej spôsobilosti, evidenciu pracovných úrazov a plnenie povinností zamestnávateľa. Údaje o zdravotnom stave, úrazoch alebo zdravotnom postihnutí sa spracúvajú iba v potrebnom rozsahu a za podmienok ustanovených právnymi predpismi.

7. Interné incidenty, compliance a skupinové riadenie

DSS môže spracúvať údaje potrebné na preverenie interných incidentov, podvodov, majetkovej ujmy, porušení interných pravidiel, konfliktov záujmov, regulačných nedostatkov, compliance, interných kontrol

a auditov. Oprávnený záujem pri takýchto činnostiach môže spočívať v ochrane DSS, jej klientov, údajov a majetku a v predchádzaní podvodom.

V nevyhnutnom rozsahu môže DSS poskytovať údaje v rámci skupinového riadenia, vnútorných kontrol, riadenia rizík a reportingu. Medzi príjemcov patria VÚB, a. s., spoločnosti skupiny Intesa Sanpaolo a Generali, audítori, právni zástupcovia a príslušné orgány verejnej moci.

7.1 Rokovania orgánov, výborov a komisií DSS

DSS spracúva osobné údaje na organizáciu a dokumentovanie rokovaní valného zhromaždenia, predstavenstva, dozornej rady, investičných a ďalších výborov alebo komisií, prijímanie a evidenciu rozhodnutí, preukazovanie účasti a oprávnenia konať a plnenie súvisiacich riadiacich a dohľadových povinností. Ide najmä o meno, funkciu, pracovný kontakt, údaje o účasti a zastupovaní, podpis, poverenie alebo plnomocenstvo a údaje obsiahnuté v pozvánkach, prezenčných listinách, zápisniciach a nevyhnutných podkladoch. Právnym základom je podľa konkrétneho dokumentu splnenie zákonnej povinnosti alebo oprávnený záujem DSS na riadnom riadení a preukázaní rozhodnutí.

K údajom majú v nevyhnutnom rozsahu prístup členovia príslušného orgánu, výboru alebo komisie, poverení pracovníci DSS, akcionári, audítori, právni a odborní poradcovia, príslušné spoločnosti skupín Intesa Sanpaolo a Generali a oprávnené orgány verejnej moci. Zápisnice orgánov a ich prílohy uchovávame päť rokov podľa registratúrneho plánu; zápisnice investičných komisií päť rokov od ukončenia spravovania príslušného dôchodkového fondu. Pri dokumentoch určených na archívnu starostlivosť postupujeme následne podľa zákonného vyraďovacieho konania a pravidiel uvedených v bode 13.

7.2 Vnútorný systém oznamovania protispoločenskej činnosti

DSS vedie vlastný vnútorný systém oznamovania protispoločenskej činnosti a súvisiacu evidenciu. Spracúva údaje potrebné na prijatie, posúdenie, preverenie a uzavretie oznámenia a na splnenie zákonných povinností. Identitu oznamovateľa chráni a v rámci skupiny Intesa Sanpaolo reportuje iba v nevyhnutnom rozsahu, prednostne agregovane alebo anonymizovane.

Evidencia oznámenia sa uchováva tri roky od doručenia oznámenia, ak právny predpis alebo ochrana právneho nároku nevyžaduje dlhšie uchovanie.

8. Právne nároky a spory

DSS môže spracúvať údaje na preukazovanie, uplatňovanie a obhajovanie právnych nárokov, na pracovnoprávne a súdne spory a na konania pred orgánmi verejnej moci. Rozsah závisí od konkrétnej veci a môže zahŕňať identifikačné a kontaktné údaje, zmluvnú dokumentáciu, komunikáciu a dôkazné materiály.

9. Osobitné spracúvania vykonávané VÚB, a.s.

Kamera a kontrolované vstupy v budove VÚB, a.s. prevádzkuje VÚB, a.s. VÚB, a.s. spravuje aj svoje systémy vrátane ich IT logov. DSS tieto spracúvania nevykonáva ako vlastné spracúvanie DSS; informácie o nich poskytuje VÚB, a.s. vo vlastných informáciách.

10. Nahrávanie pracovných telefónnych hovorov DSS

DSS nahráva pracovné telefonické hovory na infolinke a na ďalších pracovných telefónnych klapkách, na ktorých je nahrávanie zapnuté. Nahrávka môže obsahovať hlas zamestnanca a volajúcej osoby, telefónne čísla, čas a obsah hovoru. Účelom je dokumentovanie komunikácie, vybavovanie klientskych a iných pracovných požiadaviek, kontrola kvality, riešenie sťažností a reklamácií, bezpečnosť a ochrana právnych nárokov. Právnym základom je podľa povahy hovoru oprávnený záujem DSS alebo splnenie zákonnej či zmluvnej povinnosti.

Bežné nahrávky z infolinky a ostatných nahrávaných pracovných telefónnych klapiek uchovávame päť rokov odo dňa uskutočnenia hovoru. Nahrávky priradené k reklamácii, sporu alebo inému podnetu uchovávame počas trvania príslušnej veci a následne po primeranú dobu potrebnú na ochranu právneho nároku.

11. Vlastné IT, auditné a bezpečnostné logy DSS

DSS spracúva vlastné IT, auditné a bezpečnostné logy na účely prevádzky, bezpečnosti, kontroly prístupov, vyšetrovania incidentov, auditu, ochrany systémov a právnych nárokov. Logy uložené v SIEM uchovávame 12 mesiacov v aktívnom úložisku a následne ďalších päť rokov na archívnych páskach; platí to aj pre kritické bezpečnostné, administrátorské a prístupové logy ukladané do SIEM. Bežné logy, ktoré sa v SIEM neuchovávajú, uchovávame 12 mesiacov. Logy osobitne vyčlenené ku konkrétnemu incidentu, auditu alebo sporu uchovávame mimo bežného archívu počas trvania veci a následne päť rokov, ak je to potrebné na preverenie veci, splnenie súvisiacej povinnosti alebo ochranu právnych nárokov.

11.1 Služobná e-mailová komunikácia

DSS spracúva údaje o zamestnancoch pri používaní služobných e-mailových schránok, najmä pracovnú e-mailovú adresu, meno a podpis, údaje o odosielateľovi a príjemcovi, predmet, dátum a čas prijatia alebo odoslania, obsah pracovných správ a ich príloh. Účelom je pracovná komunikácia s klientmi a inými osobami, zabezpečenie kontinuity činnosti DSS, dokumentovanie vybavovaných vecí a ochrana právnych nárokov. Právnym základom je podľa povahy veci splnenie zákonnej povinnosti alebo oprávnený záujem DSS na riadnom výkone činnosti a ochrane právnych nárokov. Údaje sú v potrebnom rozsahu prístupné povereným pracovníkom DSS a poskytovateľom e-mailových a IT služieb.

Bežné pracovné e-maily v služobných schránkach uchovávame päť rokov odo dňa prijatia alebo odoslania. Pre životopisy a ďalšie náborové podklady neúspešných uchádzačov platí osobitná kratšia lehota podľa bodu 3 aj vtedy, ak boli doručené e-mailom. Konkrétnu správu môžeme uchovávať dlhšie, ak to vyžaduje právny predpis alebo registratúrny plán, prípadne ak je potrebná pri konkrétnej sťažnosti, kontrole alebo spore; potom ju uchovávame len počas trvania tejto potreby.

12. Využívanie umelej inteligencie

12.1 Microsoft 365 Copilot a Teams

DSS používa Microsoft 365 Copilot a Microsoft Teams pri bežných pracovných úlohách, najmä pri sumarizácii a príprave pracovných zápisov. Tieto nástroje sa nesmú používať na spracúvanie osobitných kategórií osobných údajov, údajov podľa čl. 10 GDPR, údajov AML/NOO, dokladov totožnosti, celých klientskych alebo HR spisov ani na hodnotenie zamestnancov.

Ak sa porada transkribuje, účastníci sa o tom informujú pred jej začiatkom. Právnym základom transkripcie je oprávnený záujem DSS na dokumentovaní porady; účastník má právo namietať proti takémuto spracúvaniu. Prepisy a zhrnutia uchovávame 15 dní. Finálne ručne vytvorené zápisy alebo dokumenty uchovávame podľa ich povahy a registratúrneho plánu DSS.

Medzi príjemcov môžu patriť spoločnosti skupiny Generali a Microsoft a poskytovatelia IT a cloudových služieb v rozsahu potrebnom na poskytovanie a podporu používaných služieb.

12.2 Praktik.ai – právny výskum, analýza a príprava pracovných podkladov

DSS môže používať digitálny nástroj Praktik.ai pri právnom výskume, analýze právnych a iných pracovných podkladov, príprave návrhov dokumentov, pripomienkovaní a sumarizácii informácií. Zamestnanci používajú individuálne používateľské účty.

Pri používaní Praktik.ai sa môžu spracúvať identifikačné a kontaktné údaje používateľa, pracovná e-mailová adresa, identifikátor účtu, údaje o prihlásení, technické a prevádzkové údaje a obsah pokynov, textov alebo súborov vložených do nástroja. Takýto obsah môže podľa konkrétnej pracovnej úlohy

obsahovať osobné údaje zamestnancov, klientov, zástupcov klientov, finančných agentov, dodávateľov, kontaktných osôb alebo iných fyzických osôb.

Právnym základom spracúvania údajov o používateľskom účte a používaní nástroja je oprávnený záujem DSS na zabezpečení odborného právneho výskumu, príprave pracovných podkladov, efektívnej organizácii práce, bezpečnej prevádzke pracovných nástrojov a ochrane informačných aktív. Ak sa prostredníctvom nástroja spracúva obsah s osobnými údajmi inej osoby, DSS použije právny základ, ktorý sa vzťahuje na pôvodný účel spracúvania týchto údajov.

Poskytovateľom nástroja je Praktik.AI s. r. o., ktorý pri spracúvaní obsahu s osobnými údajmi koná v mene DSS ako sprostredkovateľ. Údaje uchovávame počas doby potrebnej na konkrétnu pracovnú úlohu a poskytovanie služby; konečné pracovné výstupy a dokumenty uchovávame podľa ich povahy a registratúrneho plánu DSS. Údaje o používaní nástroja uchovávame počas trvania používateľského účtu a následne po dobu potrebnú na bezpečnosť, vybavenie incidentov alebo ochranu právnych nárokov.

13. Uchovávanie osobných údajov

Ak pre konkrétny typ údajov právny predpis alebo registratúrny plán neurčuje pevnú lehotu, DSS určuje dobu najmä podľa účelu spracúvania, času potrebného na jeho dosiahnutie, povahy údajov, zákonnej povinnosti a potreby preukazovať, uplatňovať alebo obhajovať právne nároky. Údaje sa po odpadnutí účelu vymažú alebo anonymizujú, ak ďalšie uchovávanie nevyžaduje zákon alebo ochrana nárokov.

Ak pri konkrétnej registratúrnej skupine nie je určený odlišný začiatok, lehota uloženia plynie od 1. januára roka nasledujúceho po roku uzatvorenia spisu. Osobitné začiatky, najmä vek osoby, skončenie spravovania fondu, doručenie oznámenia, dátum hovoru alebo prijatia či odoslania e-mailu, zostávajú zachované. Lehota konkrétneho zmluvného, personálneho alebo účtovného spisu neznamená automatické uchovávanie všetkých výpisov z registra trestov ani všetkých ďalších údajov o osobe; pri nich musí naďalej existovať príslušný zákonný účel a nevyhnutnosť.

Konkrétne lehoty podľa registratúrneho plánu DSS sú:

- osobný spis: **70 rokov od narodenia**;
- dochádzka, dovolenka a práceneschopnosť: **5 rokov**;
- podklady a výkazy pre poisťovne: **10 rokov**;
- mzdové listy: **50 rokov**;
- mzdové podklady: **10 rokov**;
- daňové vyhlásenia a zrážky: **5 rokov**;
- dohody a súvisiaca dokumentácia: **50 rokov**;
- BOZP: **5 rokov**; náhrady a regresy: **10 rokov**;
- vzdelávanie: **5 rokov**;
- sociálny program: **5 rokov;**
- inventarizačné zápisy a evidencia zvereného majetku: **10 rokov;**
- zápisnice orgánov, výborov a komisií: podľa bodu 7.1, vrátane prípadnej následnej archívnej starostlivosti;
- pracovnoprávne spory: **10 rokov**;
- súdne a mimosúdne sporové spisy: **5 rokov** od právoplatného skončenia konania alebo od uzatvorenia mimosúdneho vyrovnania; osobitná lehota pracovnoprávnych sporov zostáva zachovaná;
- audit a kontrola: **10 rokov**.

Údaje zamestnanca alebo dohodára v dodávateľských a outsourcingových zmluvách, dodatkoch a podstatných dokladoch o plnení majú samostatnú internú lehotu uvedenú v bode 4; nejde o lehotu osobného alebo mzdového spisu.

Lehoty pre nahrávky pracovných telefónnych hovorov, služobné e-maily, vlastné IT a bezpečnostné logy a evidenciu oznámení sú uvedené v príslušných častiach týchto informácií.

Správa registratúry a archívna starostlivosť. Súvisiace dokumenty evidujeme, triedime, ukladáme, oprávnene sprístupňujeme a vyraďujeme aj na plnenie zákonných povinností podľa zákona č. 395/2002 Z. z. Spracúvame pritom nevyhnutné údaje v dokumentoch, registratúrnych denníkoch, evidencii uloženia, výpožičiek a sprístupnenia a dokumentácii k vyraďovaniu. Pri registratúrnych záznamoch, ktoré podliehajú vyraďovaciemu konaniu, uplynutie lehoty uloženia neznamená automatické zničenie. Dokumenty posúdené ako archívne dokumenty odovzdávame príslušnému štátnemu archívu na trvalé uchovávanie. Toto sa môže týkať najmä zápisníc orgánov, dokumentácie externého auditu a záznamov o ťažkých a smrteľných pracovných úrazoch; nejde o plošné trvalé uchovávanie všetkých osobných údajov.

14. Prenosy mimo EÚ/EHP

Osobné údaje spracúvame spravidla na území Európskej únie. Ak je z technických alebo prevádzkových dôvodov nevyhnutné spracúvať osobné údaje mimo EÚ/EHP, DSS zabezpečí splnenie podmienok kapitoly V GDPR, najmä použitím príslušného mechanizmu prenosu a primeraných ochranných opatrení. Informácie o konkrétnych prenosoch, uplatnených zárukách a spôsobe získania ich kópie môžete získať od zodpovednej osoby DSS na kontaktoch uvedených v úvode týchto informácií.

15. Automatizované rozhodovanie a profilovanie

Pri nábore pre DSS sa vykonáva ľudské posúdenie a výber uchádzačov neprebieha výlučne automatizovane. DSS nepoužíva výlučne automatizované rozhodovanie s právnym alebo obdobne významným účinkom pri spracúvaniach opísaných v týchto informáciách.

16. Práva dotknutej osoby a sťažnosť

Za podmienok GDPR možno uplatniť najmä právo na prístup, opravu, vymazanie, obmedzenie spracúvania, prenosnosť, námietku proti spracúvaniu založenému na oprávnenom záujme a odvolanie súhlasu, ak je právnym základom súhlas.

Žiadosť možno podať DSS alebo zodpovednej osobe na kontaktoch v časti 1. Dotknutá osoba môže podať sťažnosť Úradu na ochranu osobných údajov SR, Galvaniho Business Centrum II, Galvaniho 7/B, 821 04 Bratislava, https://dataprotection.gov.sk/.

V Bratislave 14.10.2026