Informácie o spracúvaní osobných údajov pre dodávateľov, obchodných partnerov, finančných agentov, externých spolupracovníkov a ďalšie osoby komunikujúce s DSS

1. Prevádzkovateľ a kontakt na zodpovednú osobu

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.

Kontaktovať nás môžete na infolinke 0850 111 110 alebo e-mailom na info@vubgenerali.sk. Zodpovednú osobu pre ochranu osobných údajov môžete kontaktovať na osobne.udaje@vubgenerali.sk alebo písomne na adrese sídla DSS s označením „Zodpovedná osoba“.

2. Koho sa tieto informácie týkajú

Tieto informácie sa týkajú fyzických osôb – dodávateľov a obchodných partnerov, záujemcov o spoluprácu, zástupcov, štatutárov a kontaktných osôb právnických osôb, samostatných finančných agentov (SFA), viazaných finančných agentov (VFA), podriadených finančných agentov (PFA) a príslušných osôb ich sietí, externých spolupracovníkov, konečných užívateľov výhod a ďalších relevantných osôb pri preverovaní podľa bodu 4.1.2 a osôb, ktoré DSS kontaktujú bez existujúceho klientskeho alebo pracovného vzťahu.

Nie každé spracúvanie uvedené v tomto dokumente sa týka každej osoby. Rozsah závisí od Vašej úlohy a konkrétneho vzťahu s DSS. Údaje o právnickej osobe samy osebe nie sú osobnými údajmi; osobnými údajmi však môžu byť údaje o jej zástupcoch a ďalších fyzických osobách.

Na spracúvanie údajov pri starobnom dôchodkovom sporení sa vzťahujú informácie pre klientov; na pracovný vzťah vrátane dohôd mimo pracovného pomeru informácie pre zamestnancov a uchádzačov. Ak pôsobíte vo viacerých úlohách, môžu sa Vás týkať viaceré informácie podľa konkrétnej činnosti. Tieto dokumenty sú dostupné na www.vubgenerali.sk.

3. Odkiaľ osobné údaje získavame

Údaje získavame priamo od Vás, z dokumentov a komunikácie počas spolupráce, od spoločnosti alebo partnera, ktorého zastupujete, od SFA o jeho PFA a pracovníkoch, od VÚB, a. s., a príslušných spoločností skupiny Generali pri zabezpečovaní spolupráce alebo služieb pre DSS a z verejne dostupných zdrojov, najmä obchodného a živnostenského registra, registra finančných agentov Národnej banky Slovenska a príslušných sankčných zoznamov. Pri preverovaní podľa bodu 4.1.2 využívame aj údaje o vlastníckej a riadiacej štruktúre a konečných užívateľoch výhod z príslušných verejných registrov, od preverovanej protistrany a zo súvisiacich overovacích podkladov, verejne dostupné informácie potrebné na preverenie politickej exponovanosti a sankčného statusu a nevyhnutné výsledky preverenia poskytnuté VÚB, a. s., pri obstarávaní pre DSS. Konečného užívateľa výhod neoverujeme výlučne na základe jediného verejného registra.

Ďalšie údaje vznikajú pri plnení zmluvy, evidencii provízií, vyhodnocovaní výsledkov spolupráce, preverovaní podnetov, kontrolách a komunikácii. Pri konkrétnom konaní môžu byť zdrojom aj oprávnené orgány verejnej moci. Získavame len údaje potrebné na príslušný účel.

4. Účely, údaje a právne základy

4.1 Výber dodávateľa, obstarávanie a preverenie spolupráce

Spracúvame údaje na prijatie a posúdenie ponúk, organizáciu výberových konaní, komunikáciu so záujemcami, preverenie dodávateľa a rizík spolupráce a prípravu zmluvy alebo objednávky. Pri

outsourcingu posudzujeme aj informácie potrebné na riadenie rizík a plnenie príslušných regulačných povinností.

Ide najmä o meno, funkciu, pracovné kontakty a oprávnenie konať za dodávateľa, podnikateľské identifikačné údaje fyzickej osoby, údaje v ponuke, dotazníku, podkladoch k prevereniu a súvisiacej komunikácii a nevyhnutný výsledok preverenia. Pri preverení rizík môžeme porovnávať potrebné identifikačné údaje s verejnými registrami a sankčnými zoznamami; takéto preverenie samo osebe nie je oprávnením získavať výpis z registra trestov od každého dodávateľa.

Niektoré obstarávania pre DSS zabezpečuje VÚB, a. s. Údaje o outsourcingových dodávateľoch a nevyhnutné osobné údaje z príslušných dotazníkov sa môžu spracúvať aj v dodávateľskom systéme skupiny Intesa Sanpaolo v Taliansku.

Právnym základom je čl. 6 ods. 1 písm. b) GDPR pri opatreniach pred uzatvorením zmluvy na žiadosť fyzickej osoby, ktorá má byť zmluvnou stranou. Pri zástupcoch a kontaktných osobách spoločnosti a pri nevyhnutnom posúdení obchodných rizík je základom oprávnený záujem podľa čl. 6 ods. 1 písm. f) GDPR na výbere spoľahlivého dodávateľa, riadnom obstarávaní a bezpečnej spolupráci. Ak konkrétne preverenie vyžaduje právny predpis, v tomto rozsahu je základom splnenie zákonnej povinnosti podľa čl. 6 ods. 1 písm. c) GDPR.

4.1.1 Zverenie činností spojených so správou dôchodkových fondov

Pri zverení výkonu činností podľa § 67 zákona č. 43/2004 Z. z. DSS spracúva nevyhnutné údaje na preverenie oprávnenia poskytovateľa vykonávať zverenú činnosť, vecných, personálnych a organizačných predpokladov, konfliktov záujmov a splnenia ďalších zákonných podmienok a na preukázanie riadneho zverenia, kontroly a plnenia služby. Ide najmä o identifikačné a pracovné údaje zástupcov a relevantných osôb poskytovateľa, údaje o ich úlohách, kvalifikácii a skúsenostiach, ak sú potrebné vzhľadom na zverenú činnosť, poverenia a nevyhnutné údaje v zmluve a preverovacích podkladoch. Právnym základom je splnenie príslušných zákonných povinností DSS podľa čl. 6 ods. 1 písm. c) GDPR. Podmienku bezúhonnosti poskytovateľa preverujeme podľa bodu 4.4; údaje o odsúdení právnickej osoby odlišujeme od osobných údajov jej štatutárov a pracovníkov.

4.1.2 AML, sankčné preverovanie a súvisiace kontroly dodávateľov a agentov

Spracúvame nevyhnutné osobné údaje na predchádzanie legalizácii príjmov z trestnej činnosti a financovaniu terorizmu (AML), preverenie sankčného statusu a súvisiace posúdenie rizík spolupráce. Rozsah určujeme podľa konkrétneho zmluvného vzťahu, postavenia dotknutej osoby a zisteného rizika; nejde o jednotné preverovanie každej kontaktnej osoby, pracovníka dodávateľa alebo člena agentskej siete.

Zákonnú AML starostlivosť vykonávame pri protistranách a vzťahoch, na ktoré sa vzťahuje zákon č. 297/2008 Z. z. Zahŕňa identifikáciu a overenie identifikácie klienta a jeho oprávneného zástupcu, identifikáciu a primerané overenie konečného užívateľa výhod vrátane vlastníckej a riadiacej štruktúry, zistenie účelu a povahy vzťahu, preverenie politickej exponovanosti a sankčného statusu, posúdenie AML rizika a priebežné monitorovanie a aktualizáciu údajov. Podľa rizika zisťujeme aj pôvod finančných prostriedkov alebo majetku. Údaje spracúvame aj pri posudzovaní a prípadnom ohlasovaní neobvyklej obchodnej operácie a pri zákonnej súčinnosti s Finančnou spravodajskou jednotkou.

Ide najmä o meno, priezvisko, dátum narodenia, občianstvo, adresu a nevyhnutné údaje na zákonnú identifikáciu a jej overenie, funkciu a oprávnenie konať, údaje o vlastníctve a kontrole právnickej osoby a konečných užívateľoch výhod, politickej exponovanosti a sankčnom statuse, účele vzťahu, relevantných obchodoch a platbách, rizikovom profile, výsledku a dátume preverenia a nadväzujúcich opatreniach. Rodné číslo a údaje z dokladu totožnosti spracúvame len v rozsahu potrebnom na konkrétnu zákonnú identifikáciu. Táto činnosť sama osebe neznamená plošné kopírovanie dokladov totožnosti alebo získavanie výpisov z registra trestov; na registračné a kvalifikačné preverenie agentov sa vzťahuje bod 4.3 a na výpisy bod 4.4.

Pri dodávateľoch, ktorých pre DSS obstaráva VÚB, a. s., zabezpečuje preverenie v rámci dohodnutej služby VÚB, a. s. DSS spracúva potrebný výsledok a podklady na vlastné posúdenie a preukázanie kontroly; pri ostatných vzťahoch zabezpečuje preverenie DSS. VÚB, a. s. môže pri konkrétnej činnosti konať ako sprostredkovateľ DSS alebo na vlastné zákonné účely ako samostatný prevádzkovateľ. Ak DSS využíva už vykonanú zákonnú starostlivosť banky podľa § 13 zákona č. 297/2008 Z. z., preberá údaje a podklady iba v zákonom dovolenom rozsahu a za jeho podmienok; tým sa nezbavuje vlastnej zodpovednosti. Samotné obstaranie dodávateľa bankou nie je automatickým prevzatím všetkých AML povinností DSS.

Pri agentoch a ďalších externých osobách, ktoré priamo plnia AML úlohy pre DSS, spracúvame aj nevyhnutné údaje o ich úlohe, oprávnení a pripravenosti plniť tieto úlohy, relevantnej odbornej príprave a výsledkoch kontrol dodržiavania AML pravidiel. Účelom je preverenie požadovaných štandardov pri prijímaní a kontrola plnenia príslušných povinností. Toto personálne preverovanie odlišujeme od AML starostlivosti vo vzťahu k zmluvnej protistrane a od spracúvania údajov sporiteľov; na údaje sporiteľov sa vzťahujú informácie pre klientov.

Právnym základom zákonnej AML starostlivosti a povinného preverovania osôb priamo plniacich AML úlohy je splnenie príslušných povinností podľa zákona č. 297/2008 Z. z., najmä § 10, § 19 a § 20 ods. 2 písm. k), podľa čl. 6 ods. 1 písm. c) GDPR; súhlas na toto spracúvanie nevyžadujeme. Ak konkrétne preverenie nie je zákonnou AML starostlivosťou ani inou konkrétnou zákonnou povinnosťou, nevyhnutné a primerané posúdenie sankčných, podvodových a integritných rizík spolupráce zakladáme na oprávnenom záujme podľa čl. 6 ods. 1 písm. f) GDPR na bezpečnej spolupráci, výbere spoľahlivej protistrany a ochrane DSS a jej klientov po posúdení primeranosti a práv dotknutých osôb. Interné označenie kontroly ako AML samo osebe nezakladá oprávnenie požadovať zákonné AML údaje od každej osoby.

Výsledok preverenia posudzuje poverená osoba; samotná zhoda mena alebo údajov v preverovanom zdroji nie je konečným rozhodnutím o osobe. Prístup k AML podkladom majú len osoby, ktoré ich potrebujú na príslušnú úlohu. Pri poskytovaní AML údajov zachovávame zákonné povinnosti mlčanlivosti.

4.2 Uzatvorenie a plnenie zmlúv, objednávok a spolupráce

Spracúvame údaje na uzatvorenie, evidenciu, zmenu a plnenie zmluvy alebo objednávky, dodanie a prevzatie plnenia, pracovnú komunikáciu, vyúčtovanie, reklamácie a ukončenie spolupráce. Spracúvame najmä identifikačné, podnikateľské a kontaktné údaje, funkciu a oprávnenie konať, podpis, zmluvnú dokumentáciu, údaje o dodanom plnení, bankovom spojení, cenách, platbách a súvisiacej komunikácii.

Pri fyzickej osobe, ktorá je zmluvnou stranou, je základom plnenie zmluvy podľa čl. 6 ods. 1 písm. b) GDPR. Pri kontaktných osobách a zástupcoch právnických osôb je základom oprávnený záujem podľa čl. 6 ods. 1 písm. f) GDPR na riadnom uzatvorení a plnení obchodného vzťahu. Pri účtovných, daňových a regulačných povinnostiach je základom čl. 6 ods. 1 písm. c) GDPR. AML a súvisiace preverovanie sa posudzuje samostatne podľa bodu 4.1.2; zmluvný právny základ nenahrádza jeho zákonné podmienky.

4.3 Finanční agenti, ich siete, registrácia a kontrola podmienok činnosti

Spracúvame údaje na vznik, evidenciu, správu a ukončenie spolupráce pri finančnom sprostredkovaní v sektore starobného dôchodkového sporenia, preverenie oprávnenia a príslušných zákonných podmienok činnosti, komunikáciu, kontroly a plnenie povinností voči Národnej banke Slovenska.

Ide najmä o identifikačné a kontaktné údaje, podnikateľské údaje, registračné a spolupracovnícke číslo, údaje o kategórii a sieti agenta, zápise v registri NBS, oprávnení konať, zmluve a poverení, dosiahnutom vzdelaní a jeho dokladoch vrátane úradne osvedčenej kópie, ak ju zákon vyžaduje, dĺžke a obsahu odbornej praxe, sektore a stupni odbornej spôsobilosti, absolvovaní osobitného finančného vzdelávania vrátane dátumu a sektora, úspešnom vykonaní a platnosti odborných skúšok a príslušných záznamoch alebo potvrdeniach, dôveryhodnosti v zákonom dovolenom rozsahu a výsledkoch príslušných kontrol. Rodné číslo a údaje z dokladu totožnosti spracúvame len v rozsahu nevyhnutnom pre konkrétnu zákonnú

alebo riadne odôvodnenú identifikáciu; kópie ani skeny dokladov totožnosti finančných agentov na tento účel neuchovávame.

Rozlišujeme postavenie SFA, VFA a PFA. DSS v aktuálnom modeli nemá vlastných VFA ani vlastnú evidenciu VFA. Pri PFA v sieti SFA plní povinnosti navrhovateľa a sústavného preverovania spravidla SFA; samotná spolupráca so sieťou neznamená, že DSS preberá všetky jeho zákonné povinnosti. O SFA a príslušných osobách jeho siete DSS spracúva údaje potrebné na skutočnú spoluprácu a plnenie vlastných povinností. Osobitné finančné vzdelávanie a odborné skúšky overujeme aj v príslušných verejných zoznamoch NBS; rozsah podkladov a preverenia sa odvíja od kategórie osoby, vykonávanej činnosti a zákonom požadovaného stupňa odbornej spôsobilosti. AML preverovanie a kontroly osôb priamo plniacich AML úlohy upravuje bod 4.1.2; samotné označenie osoby za agenta neznamená uplatnenie rovnakého rozsahu kontroly na všetky osoby siete.

Právnym základom je plnenie zmluvy s fyzickou osobou podľa čl. 6 ods. 1 písm. b) GDPR, splnenie príslušných povinností podľa zákona č. 186/2009 Z. z. a zákona č. 43/2004 Z. z. podľa čl. 6 ods. 1 písm. c) GDPR a oprávnený záujem podľa čl. 6 ods. 1 písm. f) GDPR na riadnom fungovaní siete, kvalite spolupráce a ochrane DSS a jej klientov. Každý základ sa uplatňuje len na spracúvanie, ktoré mu zodpovedá.

4.4 Preukazovanie dôveryhodnosti a údaje z registra trestov

Údaje o odsúdeniach a trestných činoch vrátane údajov z výpisu z registra trestov spracúvame len pri osobách a na účel, pre ktoré takéto spracúvanie umožňuje konkrétny osobitný predpis. Pri finančných agentoch ide najmä o preukazovanie dôveryhodnosti podľa § 23 zákona č. 186/2009 Z. z., ak DSS vystupuje v príslušnom zákonom určenom postavení. Pri zverení činnosti podľa § 67 zákona č. 43/2004 Z. z. sa preveruje bezúhonnosť poskytovateľa podľa § 67 ods. 2 písm. j) v spojení s § 48 ods. 12. Ak je poskytovateľ právnickou osobou, táto požiadavka sama osebe neznamená oprávnenie získavať výpisy všetkých jej štatutárov alebo pracovníkov. Túto kontrolu nevykonávame automaticky pri každom SFA, PFA, dodávateľovi alebo jeho štatutárovi.

Rozsah obmedzujeme na to, čo je potrebné na overenie príslušnej požiadavky a preukázanie vykonanej kontroly. Prístup majú len osoby, ktoré zabezpečujú toto preverenie alebo príslušnú zákonnú kontrolu. Súhlas alebo bežná obchodná zmluva samy osebe nenahrádzajú osobitné zákonné oprávnenie spracúvať tieto údaje.

Výpis a nevyhnutnú dokumentáciu preverenia spracúvame počas preverenia a následne len v rozsahu a po dobu potrebnú na preukázanie splnenia konkrétnej zákonnej povinnosti, príslušnú kontrolu a zákonné uchovávanie dokumentácie. Rozlišujeme prípady, v ktorých je potrebný samotný výpis, od prípadov, v ktorých postačuje nevyhnutný záznam a podklad o kontrole. Po odpadnutí oprávneného účelu sa výpis vráti alebo odstráni; pri dokumentoch zaradených do registratúry sa uplatňujú aj príslušné pravidlá vyraďovania. Požiadavka na výpis nie starší ako tri mesiace podľa zákona č. 186/2009 Z. z. nie je lehotou jeho uchovávania.

4.5 Provízie, výsledky spolupráce a motivačné programy

Spracúvame údaje na výpočet, evidenciu, kontrolu a vyplatenie provízií a odmien, vyhodnotenie výsledkov spolupráce, obchodný reporting a organizáciu, vyhodnotenie a vyúčtovanie súťaží a motivačných programov pre spolupracujúce osoby.

Ide najmä o identifikátor agenta alebo spolupracovníka, príslušnosť k sieti, údaje o sprostredkovaných zmluvách a splnených podmienkach, obchodných výsledkoch, výške a vyúčtovaní provízie, platobné a daňové údaje a údaje o účasti, nároku na odmenu alebo výhru a jej odovzdaní. Klientské údaje používame len v nevyhnutnom rozsahu na preukázanie konkrétneho nároku alebo výsledku.

Základom je čl. 6 ods. 1 písm. b) GDPR, ak ide o plnenie zmluvy s fyzickou osobou alebo podmienok programu, ktoré s ňou tvoria zmluvný vzťah; čl. 6 ods. 1 písm. c) GDPR pri účtovaní a daniach; a čl. 6 ods. 1 písm. f) GDPR pri riadení a kontrole spolupráce, preukazovaní výsledkov a ochrane regulárneho priebehu programu. Pracovná komunikácia a informácie o spolupráci nie sú automaticky priamym

marketingom. Na základe tohto dokumentu neposielame dodávateľom ani agentom marketingové ponuky.

4.6 Otázky, podania, telefonická a e-mailová komunikácia

Spracúvame údaje na prijatie, evidenciu a vybavenie otázok, žiadostí a podnetov aj od osôb, ktoré nie sú klientmi DSS, a na dokumentovanie pracovnej komunikácie. Ide o meno, poskytnuté kontakty, obsah správy a príloh, údaje o odosielateľovi, príjemcovi a čase komunikácie a informácie potrebné na vybavenie veci.

DSS nahráva hovory na infolinke aj na ďalších telefónnych klapkách, na ktorých je nahrávanie zapnuté. Záznam môže obsahovať hlas, telefónne číslo, čas a obsah hovoru. Účelom je dokumentovanie komunikácie, vybavovanie požiadaviek, kontrola kvality, bezpečnosť a ochrana právnych nárokov. Pri automatizovaných komunikačných nástrojoch môžu byť spracúvané aj údaje o relácii a obsah otázky; samotné vytvorenie požiadavky nie je konečným rozhodnutím o právach osoby. Klientsky servis a identifikácia klienta Voicebotom sú podrobnejšie uvedené v informáciách pre klientov.

Základom je podľa veci plnenie zmluvy alebo predzmluvné opatrenia na žiadosť fyzickej osoby podľa čl. 6 ods. 1 písm. b) GDPR, zákonná povinnosť podľa čl. 6 ods. 1 písm. c) GDPR alebo oprávnený záujem podľa čl. 6 ods. 1 písm. f) GDPR na dostupnej a preukázateľnej komunikácii, vybavení podnetov, kvalite služieb a ochrane nárokov.

4.7 Platby, účtovníctvo, dane a zákonná súčinnosť

Spracúvame identifikačné, podnikateľské a platobné údaje, faktúry, objednávky, účtovné a daňové doklady a údaje o vykonaných plneniach na vedenie účtovníctva, úhrady a plnenie daňových povinností. Pri zákonnej požiadavke spracúvame aj údaje potrebné na súčinnosť s NBS, depozitárom, správcom dane, súdmi, exekútormi a ďalšími oprávnenými orgánmi. Právnym základom je splnenie konkrétnej zákonnej povinnosti podľa čl. 6 ods. 1 písm. c) GDPR.

4.8 Kontroly, compliance, audit, incidenty a právne nároky

Spracúvame údaje potrebné na vnútorné kontroly, compliance, audit, riadenie rizík, preverenie porušenia zmluvy, podozrenia na podvod alebo bezpečnostný incident, riešenie reklamácií a sporov a preukazovanie, uplatňovanie alebo obhajovanie právnych nárokov. Podľa veci ide o údaje zo zmluvnej dokumentácie, komunikácie, evidencií, kontrolných zistení a nevyhnutných dôkazov.

Základom je čl. 6 ods. 1 písm. c) GDPR pri zákonných povinnostiach a čl. 6 ods. 1 písm. f) GDPR pri ochrane klientov, informačných aktív, majetku a práv DSS a pri riadnom riadení a bezpečnosti spolupráce. Údaje podľa čl. 9 alebo 10 GDPR sa nespracúvajú iba na základe všeobecného oprávneného záujmu; vyžadujú splnenie osobitných podmienok.

Ak podanie patrí do vnútorného systému oznamovania protispoločenskej činnosti, spracúvame ho podľa príslušného zákonného režimu, s ochranou identity oznamovateľa a s obmedzeným prístupom. Evidenciu takého oznámenia uchovávame tri roky od jeho doručenia. Samostatnú nevyhnutnú dokumentáciu preverenia a vybavenia konkrétneho prípadu uchovávame podľa interného registratúrneho pravidla päť kalendárnych rokov po roku uzatvorenia prípadu, počítaných od 1. januára nasledujúceho roka. Uchovanie nad rámec zákonnej evidencie sa týka len podkladov potrebných na konkrétny právne prípustný účel a v odôvodnenom rozsahu; nejde o automatické predĺženie zákonnej evidencie ani o päťročné uchovávanie všetkých údajov oznámenia.

5. Pracovné nástroje a technické záznamy

Pri plnení uvedených účelov môže DSS používať Microsoft 365 Copilot a Praktik.ai na prípravu a sumarizáciu pracovných podkladov, analýzu dokumentov, komunikácie a právnych otázok. Ide o podporu príslušnej pracovnej činnosti, nie o samostatný neobmedzený účel spracúvania. Rozsah údajov a právny základ sa odvíjajú od konkrétnej úlohy. Výstupy kontroluje poverený pracovník; tieto nástroje samostatne nerozhodujú o právach alebo povinnostiach osôb. Opísané využívanie týchto nástrojov nezahŕňa

spracúvanie AML údajov a údajov o neobvyklých obchodných operáciách, dokladov totožnosti ani údajov z registra trestov.

Ak sa pracovné rokovanie v Microsoft Teams transkribuje, účastníkov informujeme pred jeho začiatkom. Základom je oprávnený záujem DSS na dokumentovaní pracovného rokovania; účastník má právo namietať. Prepisy a zhrnutia uchovávame 15 dní; konečné pracovné dokumenty podľa ich povahy.

Ak pri komunikácii alebo poskytovaní služby vznikajú technické záznamy DSS o prístupoch a bezpečnostných udalostiach, spracúvame nevyhnutné identifikátory, IP adresy, časy úkonov a záznamy operácií na prevádzku a bezpečnosť systémov, riešenie incidentov a audit. Základom je príslušná zákonná povinnosť alebo oprávnený záujem na bezpečnosti a ochrane údajov. Nevzťahuje sa to automaticky na logy, kamery a vstupné systémy, ktoré VÚB, a. s. prevádzkuje samostatne na vlastné účely; o nich informuje VÚB, a. s.

6. Komu môžeme údaje poskytnúť

K údajom majú podľa pracovných úloh prístup oprávnené osoby DSS. V nevyhnutnom rozsahu a podľa konkrétnej činnosti môžu byť príjemcami:

- VÚB, a. s., pri obstarávaní, preverovaní dodávateľov a poskytovaní nevyhnutných výsledkov a podkladov podľa bodu 4.1.2, administratívnej a ďalšej podpore DSS;
- Intesa Sanpaolo a príslušné spoločnosti jej skupiny pri prevádzke dodávateľského systému, riadení outsourcingu, kontrolách, audite a skupinovom riadení rizík;
- príslušné spoločnosti skupiny Generali pri poskytovaní IT a pracovných nástrojov, podpory, kontrol a skupinového riadenia rizík;
- príslušný SFA alebo iný partner siete pri administrácii spolupráce, provízií, výsledkov a kontrol;
- poskytovatelia IT, hostingových, cloudových, e-mailových, telefonických, doručovacích a organizačných služieb, Microsoft, Praktik.AI s. r. o. a Daktela v rozsahu účasti na konkrétnej službe;
- banky zabezpečujúce platby, účtovní a daňoví poradcovia, audítori, právni zástupcovia a podľa veci znalci;
- Finančná spravodajská jednotka pri plnení zákonných AML povinností; NBS, depozitár a ďalšie oprávnené orgány a subjekty v rozsahu dohľadových alebo kontrolných právomocí; súdy, exekútori, správca dane a orgány činné v trestnom konaní pri príslušnej zákonnej požiadavke alebo konkrétnom konaní;
- poskytovatelia výhier a plnení a doručovatelia, ak je to potrebné na realizáciu motivačného programu;
- príslušný štátny archív pri dokumentoch určených na archívnu starostlivosť.

Postavenie príjemcu závisí od konkrétnej činnosti. Ak spracúva údaje v mene DSS a podľa jej pokynov, ide o sprostredkovateľa; pri vlastnom zákonnom alebo samostatne určenom účele môže byť samostatným prevádzkovateľom. Členstvo v skupine ani označenie „finančný agent“ samo osebe neurčuje postavenie podľa GDPR. Toto oznámenie sa týka spracúvania DSS a nenahrádza informácie iného samostatného prevádzkovateľa.

7. Ako dlho údaje uchovávame

Údaje uchovávame počas trvania príslušného účelu a následne len po dobu vyžadovanú zákonom, príslušnou registratúrnou skupinou alebo nevyhnutnú na preukázanie povinností a ochranu konkrétnych právnych nárokov. Rozlišujeme tieto režimy: Lehotu určujeme podľa účelu a druhu konkrétneho záznamu, nie iba podľa osoby, ktorej údaje obsahuje. Ak je konkrétny dokument nevyhnutný súčasne pre viac oprávnených účelov, uchováva sa počas trvania tejto potreby; dlhšia lehota pre jeden dokument automaticky nepredlžuje uchovávanie ostatných údajov ani ich ďalšie používanie na pôvodný účel.

- Údaje a podklady zo zákonnej AML starostlivosti vrátane záznamov o rizikovom profile, vykonaných úkonoch, obchodoch a príslušných analýzach uchovávame počas príslušného vzťahu a päť rokov od

skončenia zmluvného vzťahu alebo od vykonania príležitostného obchodu mimo obchodného vzťahu podľa § 19 zákona č. 297/2008 Z. z. Na písomnú žiadosť Finančnej spravodajskej jednotky ich uchovávame aj dlhšie, v rozsahu a lehote určenej jej žiadosťou, najviac o ďalších päť rokov. Táto lehota sa počíta od uvedenej udalosti, nie automaticky od 1. januára ďalšieho roka. Desaťročná lehota dodávateľskej zmluvy ani kontrolného spisu nepredlžuje automaticky uchovávanie všetkých AML podkladov.

- Neklientsku zvyškovú AML dokumentáciu zaraďujeme do spisu funkcie zhody a riadenia rizík s internou päťročnou kalendárnou lehotou po roku jeho uzatvorenia, počítanou od 1. januára nasledujúceho roka. Ak dokument podlieha aj zákonnému režimu, tento spôsob počítania nesmie skrátiť zákonnú AML povinnosť; nepredlžuje však automaticky všetky preverovacie údaje. Klientska dokumentácia v zložke sporiteľa sa posudzuje oddelene podľa informácií pre klientov.
- Nevyhnutné záznamy o preverení štandardov a kontrole osôb priamo plniacich AML úlohy pre DSS uchovávame počas výkonu týchto úloh a päť rokov od jeho ukončenia. Ide o internú lehotu na preukázanie riadneho preverenia a kontroly, nie o automatickú zákonnú AML lehotu pre celý osobný alebo agentský spis. Celé výpisy z registra trestov majú samostatný režim podľa bodu 4.4. Ostatné preverovanie rizík spolupráce, ktoré nie je zákonnou AML starostlivosťou, podlieha príslušnej lehote obstarávacej, agentskej alebo kontrolnej dokumentácie; uchovávame len podklady potrebné pre tento konkrétny účel.
- Samostatné záznamy účasti na AML školení majú vlastnú päťročnú kalendárnu lehotu po roku uzatvorenia školiaceho spisu, počítanú od 1. januára nasledujúceho roka; nepreberajú automaticky životný cyklus celého funkčného preverovacieho spisu.
- Dokumentáciu obstarávania a výberových konaní uchovávame do 31. decembra piateho kalendárneho roka nasledujúceho po roku uzatvorenia spisu.
- Dokumentáciu o vzniku, zmene a zániku zmluvného vzťahu s finančným agentom uchovávame počas spolupráce a päť rokov po skončení platnosti agentského vzťahu pri uzatvorení príslušného spisu podľa jeho registratúrneho pravidla. Táto lehota neznamená automatické uchovávanie celého výpisu z registra trestov; naň sa vzťahuje bod 4.4. DSS v aktuálnom modeli vlastnú evidenciu VFA nevedie; jej osobitný desaťročný režim sa preto nepreberá na osoby, ktoré sú VFA VÚB, a. s. a pre DSS pracujú na dohodu. Ich dohody a potrebné personálne doklady sledujú päťdesiatročnú kalendárnu lehotu po roku uzatvorenia spisu dohody podľa informácií pre zamestnancov a uchádzačov. Prípadné skutočne prevzaté historické evidencie posudzujeme samostatne podľa príslušných povinností. Klientska zmluvná dokumentácia sa uchováva v režime informácií pre klientov; päťročná lehota agentského spisu ju nenahrádza ani sa automaticky neprenáša na celý klientsky spis.
- Účtovné doklady vrátane príslušných faktúr, objednávok a účtovných dokladov o províziách, odmenách alebo výhrach uchovávame desať rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú.
- Podpísané dodávateľské a outsourcingové zmluvy vrátane dodatkov a podstatných dokladov o plnení uchovávame počas zmluvného vzťahu a následne do 31. decembra desiateho kalendárneho roka nasledujúceho po roku uzatvorenia zmluvného spisu. Zmluvný spis uzatvárame po skončení zmluvy a dokončení dohodnutých plnení a platieb. Ide o internú lehotu pre základnú zmluvnú dokumentáciu, nie o jednotnú lehotu pre všetky údaje o dodávateľovi. Ak príslušná dokumentácia podlieha § 57 ods. 3 zákona č. 43/2004 Z. z., uchováva sa najmenej päť rokov od skončenia spravovania príslušného dôchodkového fondu, ak táto zákonná lehota vychádza dlhšie. Dokumenty nevyhnutné pre otvorenú kontrolu alebo spor uchovávame počas tejto potreby. Táto lehota sa automaticky nevzťahuje na celé výpisy z registra trestov, všetky preverovacie dotazníky, e-mailové schránky alebo technické logy; platia pre ne príslušné samostatné účely a lehoty.
- Bežné e-maily uchovávame oddelene v e-mailovom prostredí desať rokov od doručenia alebo odoslania. Neprirađujeme ich automaticky do zmluvných zložiek. Korešpondencia samostatne zaradená do registratúrneho spisu podlieha lehote príslušného spisu; pri všeobecnej korešpondencii ide o päť kalendárnych rokov po roku jeho uzatvorenia.

- Bežné nahrávky hovorov z infolinky a ostatných nahrávaných klapiek DSS uchovávame desať rokov od hovoru. Konkrétny potrebný e-mail alebo nahrávka samostatne vyčlenené ako dôkaz reklamácie, kontroly, incidentu alebo sporu sledujú lehotu príslušného vecného spisu; tým sa nepredlžuje celá schránka ani všetky nahrávky.
- Dokumentáciu vnútorného a externého auditu a kontroly uchovávame do 31. decembra desiateho kalendárneho roka nasledujúceho po roku uzatvorenia spisu; pri dokumentoch s trvalou dokumentárnou hodnotou sa uplatňuje následná archívna starostlivosť.
- Technické a bezpečnostné logy ukladané do SIEM uchovávame 12 mesiacov v aktívnom úložisku a následne ďalších päť rokov na archívnych páskach. Bežné logy DSS neukladané do SIEM uchovávame 12 mesiacov. Osobitne vyčlenený nevyhnutný dôkaz sa riadi lehotou konkrétneho vecného spisu: päť kalendárnych rokov po roku uzatvorenia sťažnostného alebo samostatného zvyškového compliance spisu, päť rokov po ukončení súdneho sporu alebo desať kalendárnych rokov po roku uzatvorenia auditu. Pri pracovnoprávnom spore sa uplatní jeho osobitná desaťročná lehota po roku uzatvorenia. Tým sa nepredlžuje uchovávanie celého zdrojového logu ani bežného OTP auditu.
- Samostatnú dokumentáciu sťažností, reklamácií a podnetov uchovávame do 31. decembra piateho kalendárneho roka nasledujúceho po roku vybavenia veci a uzatvorenia spisu. Samostatný súdny alebo mimosúdny sporový spis uchovávame počas konania a päť rokov od právoplatného skončenia alebo od uzatvorenia mimosúdneho vyrovnania; konkrétne dokumenty môžu zostať súčasťou dlhšie uchovávanej zmluvnej, účtovnej alebo kontrolnej dokumentácie, ak sú na tento účel stále nevyhnutné.
- Pri jednorazových súťažiach s dobrovoľnou účasťou potrebnú evidovanú dokumentáciu registrácie, účasti a vyhodnotenia nevýhercov aj doklady nároku výhercov a odovzdania výhry uchovávame päť kalendárnych rokov po roku uzatvorenia súťažného spisu, počítaných od 1. januára nasledujúceho roka. Nadbytočné operatívne zoznamy a pracovné kópie, ktoré nie sú potrebným dokladom súťažného spisu, vymažeme najneskôr do 90 dní od skončenia súťaže alebo vyhlásenia výsledkov. Účtovné doklady o výhre majú vlastnú desaťročnú lehotu po roku, ktorého sa týkajú. Tieto lehoty sa nevzťahujú automaticky na údaje o obchodných výsledkoch, províziách a zmluvných odmenách z motivačných programov, ktoré sú nevyhnutnou súčasťou agentskej, zmluvnej alebo účtovnej evidencie.
- Výsledné bežné reporty motivačných programov a samostatné zvyškové compliance doklady preverenia mimo osobitnej agendy uchovávame päť kalendárnych rokov po roku uzatvorenia príslušného spisu, počítaných od 1. januára nasledujúceho roka. Potrebný podklad skutočnej súťaže zaradený do jej evidovaného spisu sleduje vyššie uvedený päťročný súťažný režim. Provízne, zmluvné a účtovné doklady sa naďalej posudzujú podľa svojho skutočného účelu, nie iba názvu motivačného programu. Nadbytočné údaje dočasnej pracovnej administrácie uchovávame iba počas preukázateľnej potreby; nepodliehajú automaticky lehote výsledného spisu.

Pri sporoch zohľadňujeme trvanie konania, jeho právoplatné skončenie, splnenie rozhodnutia a príslušné premlčacie lehoty. Predĺženie sa týka iba údajov potrebných pre konkrétnu vec, nie automaticky všetkých údajov o osobe.

Súvisiace dokumenty evidujeme, triedime, ukladáme a vyraďujeme aj podľa zákona č. 395/2002 Z. z. Pri registratúrnych záznamoch podliehajúcich vyraďovaciemu konaniu uplynutie lehoty uloženia neznamená automatické zničenie. Dokumenty posúdené ako archívne dokumenty sa odovzdávajú príslušnému štátnemu archívu na trvalé uchovávanie. Nejde o plošné trvalé uchovávanie všetkých osobných údajov ani o automatické predĺženie všetkých technických lehôt.

8. Prenosy mimo EÚ/EHP

Údaje spracúvame spravidla v EÚ/EHP; spracúvanie v dodávateľskom systéme v Taliansku samo osebe nie je prenosom mimo EÚ/EHP. Pri niektorých IT a cloudových službách môže dochádzať aj k spracúvaniu mimo EÚ/EHP. Na také spracúvanie sa uplatňujú podmienky kapitoly V GDPR a príslušný mechanizmus prenosu, najmä rozhodnutie o primeranosti alebo vhodné záruky vrátane štandardných

zmluvných doložiek a potrebných doplňujúcich opatrení. Informácie o konkrétnych prenosoch, použitých zárukách a spôsobe získania ich kópie možno vyžiadať od zodpovednej osoby DSS.

9. Poskytnutie údajov a následky ich neposkytnutia

Poskytnutie údajov potrebných na prípravu a plnenie zmluvy je požiadavkou súvisiacou so zmluvným vzťahom; údaje vyžadované konkrétnym právnym predpisom sú zákonnou požiadavkou. Bez potrebných údajov nemusí byť možné posúdiť ponuku, uzatvoriť alebo plniť spoluprácu, vykonať príslušnú registráciu, vyplatiť províziu, odmenu alebo platbu, splniť zákonnú povinnosť alebo vybaviť požiadavku. Pri dobrovoľnom programe neposkytnutie nevyhnutných údajov môže znemožniť účasť alebo odovzdanie výhry. Nepožadujeme údaje, ktoré s príslušnou činnosťou nesúvisia. Pri zákonnej AML starostlivosti je poskytnutie potrebných údajov a dokladov zákonnou požiadavkou. Ak ju nemožno vykonať alebo protistrana odmietne preukázať, v mene koho koná, DSS postupuje podľa § 15 zákona č. 297/2008 Z. z., vrátane odmietnutia vzťahu alebo obchodu či ukončenia vzťahu a posúdenia neobvyklej obchodnej operácie.

10. Automatizované rozhodovanie

Pracovné a digitálne nástroje podporujú administráciu, preverovanie a prípravu podkladov; nenahrádzajú zodpovedné rozhodnutie poverenej osoby. DSS pri spracúvaniach opísaných v tomto dokumente nepoužíva výlučne automatizované rozhodovanie s právnym alebo obdobne významným účinkom voči dotknutej osobe. Ak by takéto rozhodovanie zaviedla, pred jeho použitím poskytne osobitné informácie a zabezpečí príslušné záruky podľa GDPR.

11. Vaše práva a spôsob ich uplatnenia

Za podmienok GDPR máte právo na prístup k osobným údajom a informáciám o ich spracúvaní, opravu, vymazanie, obmedzenie spracúvania a prenosnosť údajov. Ak by bolo spracúvanie založené na súhlase, môžete ho kedykoľvek odvolať; odvolanie nemá vplyv na zákonnosť predchádzajúceho spracúvania.

Máte právo kedykoľvek namietať z dôvodov týkajúcich sa Vašej konkrétnej situácie proti spracúvaniu založenému na oprávnenom záujme DSS alebo tretej osoby. Po námietke údaje na tento účel ďalej nespracúvame, pokiaľ nepreukážeme závažné oprávnené dôvody prevažujúce nad Vašimi právami a záujmami alebo dôvody na preukazovanie, uplatňovanie alebo obhajovanie právnych nárokov.

Žiadosť môžete podať na osobne.udaje@vubgenerali.sk alebo písomne na adresu DSS uvedenú v bode 1. Na žiadosť odpovieme spravidla do jedného mesiaca; pri zákonnom predĺžení Vás informujeme o dôvodoch. Pri odôvodnených pochybnostiach o totožnosti môžeme vyžiadať nevyhnutné doplňujúce údaje na jej overenie.

Máte právo podať sťažnosť alebo návrh na začatie konania na Úrade na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky, Galvaniho Business Centrum II, Galvaniho 7/B, 821 04 Bratislava, www.dataprotection.gov.sk, statny.dozor@pdp.gov.sk.

12. Aktualizácia informácií

Tieto informácie aktualizujeme pri zmenách spracúvania. Aktuálne znenie je dostupné na webovom sídle DSS alebo na vyžiadanie na kontaktoch uvedených v bode 1.

V Bratislave 13.11.2026