

GDPR

Ochrana osobných údajov

Zákon číslo 18/2018 z.z.

Chren a Šproch s.r.o.



Popis bezpečnostních opatření

Identifikácia prevádzkovateľa

Obchodné meno: **CHREN a ŠPROCH s.r.o.**
Registrácia: Okresný úrad Nitra, 5.2.2013, číslo živ.registra: 430-42511
Sídlo: Obrancov mieru 23/87, 951 87 Volkovce
IČO: 46 948 619
Zast.: **Rastislav Chren**

Článok I Technické bezpečnostné opatrenia

1. Prevádzkovateľ používa nasledovné technické prostriedky na spracúvanie osobných údajov:

- *Notebook*
- *Mobilný telefón*
- *Wifi modem*
- *Tlačiareň/multifunkčný prístroj*
- *Skener*
- *Externý disk, USB kľúč, CD*

2. Jednotlivé technické prostriedky spracúvania sú zabezpečené nasledovnými technickými bezpečnostnými opatreniami:

Pracovný počítač/Notebook

- *Prístup do pracovného počítača je zabezpečený heslom. Užívateľské mená a heslá si spravuje každý zamestnanec samostatne. Každý zamestnanec má povinnosť raz za pol roka zmeniť heslo.*
- *Na pracovných počítačoch je operačný systém Windows 10*
- *Na pracovných počítačoch je antivírusový program ESET INTERNET SECURITY Antivírus.*

Mobilný telefón

- *Prístup do mobilného telefónu je zabezpečený heslom.*
- *Mobilné telefóny je zakázané pripájať k iným zariadeniam mimo spoločnosti (napr. súkromné počítače, internetové kaviarne a pod.).*

Wifi modem

Prístup do wifi siete je zabezpečený protokolom WPA2 pomocou hesla.

Tlačiareň/Multifunkčný prístroj/skener

Tlačiarne/multifunkčné prístroje sú napojené do počítačovej siete, ktorá je zabezpečená proti vstupu tretích osôb.

USB kľúč, Externý disk

- *Prevádzkovateľ používa USB kľúč, externý disk za účelom zálohovania osobných údajov.*

3. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje v nasledovných programoch a online aplikáciách:

- *Program TP SOFT, PROFIPLAST, KLAES*

4. Prístup do jednotlivých programov a online aplikácií je zabezpečený nasledovne:

- *Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje prostredníctvom programu MS Office. V prípade potreby sú dokumenty v programe MS Office zabezpečené heslom.*

Článok 2 Šifrovanie údajov

- *Prevádzkovateľ nešifruje dáta uložené na pracovných počítačoch.*
- *Prevádzkovateľ nešifruje dáta uložené na mobilných telefónoch.*
- *Prevádzkovateľ nešifruje dáta uložené na pamäťových médiách.*

- Prevádzkovateľ nešifruje správy zasielané pomocou elektronickej pošty, pokiaľ tieto obsahujú osobné údaje dotknutých osôb.
Prevádzkovateľ nepovažuje šifrovanie za potrebné, pretože technické prostriedky na spracúvanie osobných údajov sú uložené v priestoroch prevádzkovateľa, údaje sa nevynášajú z jeho priestorov a ani nikde neprenášajú. Prístup k nim majú iba poverené osoby, ktoré boli poučené a zaviazané mlčanlivosťou.

Článok 3

Pseudonymizácia

1. Prevádzkovateľ nepovažuje pseudonymizovanie osobných údajov za potrebné, pretože spracúva osobné údaje prevažne v listinnej forme. Sú uložené v uzamykateľných priestoroch. Pseudonymizovanie osobných údajov uvedených na listinách by bolo spojené s neprimeraným úsilím, bolo by časovo aj finančne veľmi nákladné.
Dáta spracúvané v elektronickej forme sú šifrované a tieto opatrenia považujeme vzhľadom na hroziace riziká za dostačujúce a primerané.

Článok 4

Kontrola bezpečnostných opatrení

1. Prevádzkovateľ zabezpečuje pravidelnú kontrolu technických prostriedkov nasledovne:
 - v prípade potreby
2. Prevádzkovateľ pravidelne každý kalendárny rok prehodnotí primeranosť prijatých bezpečnostných opatrení a v prípade potreby navrhne prijatie ďalších bezpečnostných opatrení. Prehodnotenie sa uskutoční aj v prípade bezpečnostného incidentu.

Článok 5

System pre obnovenie dát

3. Prevádzkovateľ vytvoril nasledovný systém pre obnovenie osobných údajov v prípade bezpečnostného incidentu:
Osobné údaje uložené na pracovných počítačoch budú obnovené zo záloh na USB.

Článok 6

Mechanické opatrenia

1. Prevádzkovateľ prijal nasledovné mechanické opatrenia:
Automatizované prostriedky spracúvania (pracovné počítače, skener, kopírovací stroj) a neautomatizované prostriedky spracúvania (spisy a iné dokumenty v listinnej forme) sú umiestnené v kancelárskych priestoroch prevádzkovateľa. Prístup do priestorov je zabezpečený pomocou uzamykateľných dverí.

Priestory sa nachádzajú v budove na ulici Hviezdoslavova 3461/86. Vstup do budovy je zabezpečený uzamykateľnými dverami. Okná na budove sú fixované.

Článok 7 Režimové prostriedky

1. Do priestorov prevádzkovateľa majú prístup konatelia a dvaja zamestnanci. Príchod a odchod zamestnancov sa eviduje písomnou formou.

Článok 8 Personálne opatrenia

1. Prevádzkovateľ poveril spracúvaním osobných údajov svojich zamestnancov v rozsahu vyplývajúceho z ich pracovného zaradenia za účelom plnenia ich pracovných úloh. Osobné údaje spracúvajú len poverené osoby.
2. Prevádzkovateľ predložil zamestnancom povereným na spracúvanie osobných údajov pokyny na spracúvanie osobných údajov v písomnej forme.
3. Prevádzkovateľ zabezpečil ku dňu 24.5.2018 poučenie zamestnancov poverených na spracúvanie osobných údajov prostredníctvom písomného poučenia. Prevádzkovateľ následne zabezpečuje pravidelné poučenie týchto osôb, a to najmenej raz za každý kalendárny rok.

Vo Volkovce, dňa 24.05.2018

CHREN a ŠPROCH
plastové a hliníkové okná a dvere
CHREN a ŠPROCH, s. r. o. ④
Gbranev mieru 23/87, 951 87 Volkovce
IČO: 46 948 619 IČ DPH: SK2023690977

.....
Rastislav Chren
CHREN a ŠPROCH s.r.o.



Smernica o ochrane osobných údajov

Identifikácia prevádzkovateľa

Obchodné meno: **CHREN a ŠPROCH s.r.o.**
Registrácia: Okresný úrad Nitra, 5.2.2013, číslo živ.registra: 430-42511
Sídlo: Obrancov mieru 23/87, 951 87 Volkovce
IČO: 46 948 619
Zast.: **Rastislav Chren**

Článok 1 Pôsobnosť smernice

1. Táto smernica upravuje postupy prevádzkovateľa, jeho zamestnancov, prípadne ďalších osôb pri nakladaní s osobnými údajmi, pravidlá pre získavanie, zhromažďovanie, ukladanie, používanie, šírenie a uchovávanie osobných údajov v jednotlivých informačných systémoch. Smernica zároveň upravuje niektoré povinnosti prevádzkovateľa, jeho zamestnancov, prípadne ďalších osôb pri nakladaní s osobnými údajmi.
2. Táto smernica je záväzná pre prevádzkovateľa.

Článok 2 Základné pojmy

1. **Osobné údaje** sú akékoľvek informácie týkajúce sa fyzickej osoby, na základe ktorých ju možno priamo alebo nepriamo identifikovať. Osobnými údajmi sú napríklad meno, priezvisko, druh a adresa pobytu, dátum narodenia, rodné číslo, email, tel. č., podpis, ale aj lokalizačné údaje, či online identifikátor. Za osobný údaj sa považuje každý údaj, ktorý je špecifický pre fyzickú, fyziologickú, genetickú, mentálnu, ekonomickú, kultúrnu alebo sociálnu identitu tejto fyzickej osoby.
2. **Spracúvanie osobných údajov** je akákoľvek operácia, činnosť alebo súbor operácií s osobnými údajmi alebo súbormi osobných údajov. Za spracúvanie osobných údajov sa považuje napríklad získavanie, zaznamenávanie, usporadúvanie, štruktúrovanie, uchovávanie, prepracúvanie alebo zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, využívanie, poskytovanie prenosom, šírením alebo poskytovaním iným spôsobom, preskupovanie alebo kombinovanie, obmedzenie, vymazanie alebo likvidácia. Spracúvaním je každá takáto operácia s osobnými údajmi bez ohľadu na to, akými prostriedkami je vykonávaná.
3. **Prevádzkovateľ** je osoba, ktorá spracúva osobné údaje a určí účely a prostriedky spracúvania. Prevádzkovateľom môže byť fyzická alebo právnická osoba, orgán verejnej moci, agentúra alebo iný subjekt. Prevádzkovateľ sa odlišuje od iných subjektov, ktoré spracúvajú osobné údaje (napr. sprostredkovateľ) tým, že určí účely a prostriedky spracúvania osobných údajov. Prevádzkovateľom je vaša firma.
4. **Sprostredkovateľ** je osoba, ktorá spracúva osobné údaje v mene prevádzkovateľa, na základe jeho poverenia. Sprostredkovateľom je napríklad externý účtovník, ktorý pre vás spracúva osobné údaje za účelom vedenia účtovníctva.
5. **Dotknutá osoba** je fyzická osoba, ktorej sa osobné údaje týkajú, resp. ktorej osobné údaje sa spracúvajú. Dotknutými osobami sú napr. vaši zamestnanci, zákazníci alebo osoby, ktoré vám dali súhlas na zasielanie newslettera.
6. **Informačný systém** je akýkoľvek usporiadaný súbor osobných údajov spracúvaných podľa určitých kritérií na vymedzený účel.

Článok 3 Základné ciele prevádzkovateľa

1. Pri spracúvaní osobných údajov prevádzkovateľ smeruje k naplneniu nasledovných cieľov:
 - a) dodržiavanie základných zásad spracúvania osobných údajov;
 - b) spracúvanie osobných údajov na niektorom z právnych základov;
 - c) spracúvanie len nevyhnutných osobných údajov na dosiahnutie vymedzeného účelu spracúvania osobných údajov;
 - d) uchovávanie osobných údajov len po nevyhnutnú dobu;
 - e) informovanie zákazníkov o spracúvaní osobných údajov vo vašej firme;
 - f) zabezpečenie mlčanlivosti zamestnancov;
 - g) dodržanie zákonných podmienok pri poverení sprostredkovateľa na spracúvanie osobných údajov;
 - h) prijatie primeraných bezpečnostných opatrení.

Článok 4 Základné zásady

1. Pri spracúvaní osobných údajov dodržiava prevádzkovateľ tieto zásady spracúvania osobných údajov:
 - a) **zásada zákonnosti**

Osobné údaje môžete spracúvať len zákonným spôsobom, spravodlivo a transparentne. V rámci tejto zásady musíte dotknutú osobu informovať o podmienkach spracúvania osobných údajov a následne jej údaje skutočne spracúvať v súlade s týmito informáciami. Spracúvať osobné údaje môžete len na niektorom z právnych základov stanovených GDPR, pričom ste povinný dodržiavať nie len GDPR a zákon o ochrane osobných údajov ale aj iné relevantné právne predpisy.
 - b) **zásada obmedzenia účelu**

Osobné údaje môžete získať len na konkrétne určený, výslovne uvedený a legitímny účel. Ďalej spracúvať takto získané osobné údaje na iný účel, ktorý nie je zlučiteľný s pôvodným účelom, je zakázané.
 - c) **zásada minimalizácie údajov**

Spracúvať môžete len tie osobné údaje, ktoré svojím rozsahom a obsahom zodpovedajú účelu ich spracúvania a sú nevyhnutné na jeho dosiahnutie. Nemôžete spracúvať také osobné údaje, ktoré sú nadbytočné, nepotrebné a nie sú nevyhnutné na dosiahnutie stanoveného účelu.
 - d) **zásada správnosti**

Spracúvať môžete len správne a aktuálne osobné údaje. Ak zistíte, že osobné údaje nie sú správne, musíte prijať všetky dostupné opatrenia na ich opravu alebo vymazanie.
 - e) **zásada minimalizácie uchovávania**

Osobné údaje môžete spracúvať len po dobu, ktorá je nevyhnutná na dosiahnutie stanoveného účelu. Keď ste spracúvanie na daný účel skončili, je potrebné osobné údaje zlikvidovať.
 - f) **zásada integrity a dôvernosti**

Ste povinný zabezpečiť ochranu osobných údajov, ktoré spracúvate. Za týmto účelom musíte prijať primerané technické a organizačné opatrenia, ako napríklad šifrovanie alebo pseudonymizáciu.

g) zásada zodpovednosti

Skutočnosť, že spracúvate osobné údaje v súlade s GDPR a zákonom o ochrane osobných údajov a dodržiavate všetky svoje povinnosti, ste povinný zdokumentovať, aby ste vedeli splnenie jednotlivých povinností preukázať v prípade kontroly.

Článok 5 Práva dotknutých osôb

1. Prevádzkovateľ kladie dôraz na rešpektovanie práv dotknutých osôb. Dotknuté osoby majú tieto práva:

a) Právo na informácie

Každá osoba, ktorej osobné údaje spracúvate, má právo na informácie, ktoré stanovuje GDPR a zákon o ochrane osobných údajov. Za týmto účelom ste povinný prijať vhodné opatrenia, aby ste tieto informácie dotknutej osobe poskytli. Informácie môžu byť poskytnuté prostredníctvom webovej stránky, emailom alebo v listinnej forme. Informácie musia byť poskytnuté v stručnej, transparentnej, zrozumiteľnej a ľahko dostupnej forme, formulované jasne a jednoducho.

b) Právo na prístup k údajom

Každá osoba, ktorej osobné údaje spracúvate, má právo získať od vás potvrdenie o tom, či spracúvate jej osobné údaje. Ak osobné údaje tejto osoby spracúvate, má právo na prístup k týmto údajom a informácie o ich spracúvaní stanovené zákonom.

c) Právo na opravu

Každá osoba má právo, aby ste spracúvali iba jej správne a aktuálne údaje. Ak vás o to požiada, musíte nesprávne a neaktuálne údaje opraviť.

d) Právo na vymazanie

V určitých prípadoch má osoba, ktorej údaje spracúvate, právo na vymazanie jej osobných údajov. Ak sú splnené zákonné podmienky, ste povinný jej údaje vymazať.

e) Právo na obmedzenie spracúvania

V určitých prípadoch má osoba, ktorej údaje spracúvate, právo na obmedzenie spracúvania jej osobných údajov. Počas obmedzenia spracúvania môžete jej údaje len uchovávať, iným spôsobom ich spracúvať nemôžete.

f) Právo na prenosnosť údajov

Pokiaľ spracúvate osobné údaje v elektronickej forme na základe súhlasu danej osoby, môže vás požiadať, aby ste jej osobné údaje poskytli vo forme, ktorá umožňuje prenos inému prevádzkovateľovi.

g) Právo namietat'

Dotknutá osoba má za určitých okolností právo namietat' proti spracúvaniu jej údajov.

h) Právo odmietnuť profilovanie

Dotknutá osoba má právo odmietnuť, aby jej osobné údaje boli predmetom automatizovaného rozhodovania, vrátane profilovania.

2. Dotknutým osobám prevádzkovateľ výkon ich práv uľahčuje, nekladie im prekážky. Preto vytvoril systém, prostredníctvom ktorého by mohli dotknuté osoby uplatňovať svoje práva.
3. Dotknutej osobe sú vždy poskytnuté informácie o spracúvaní jej osobných údajov a sú poučené o svojich právach. Prevádzkovateľ poskytuje tieto informácie vhodným spôsobom podľa okruhu dotknutých osôb, napríklad písomne v listinnej forme, mailom alebo zverejnením na webovom sídle.
4. Dotknuté osoby môžu uplatňovať svoje práva poštou, mailom, osobne.
5. Prevádzkovateľ každú žiadosť zaeviduje a vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr však do jedného mesiaca. V tejto lehote informuje dotknutú osobu, ktorá žiadosť podala, o opatreniach, ktoré na základe jej žiadosti prijali. Uvedená lehota sa môže v prípade potreby predĺžiť o ďalšie dva mesiace, pričom sa zohľadní komplexnosť žiadosti a počet žiadostí. O predĺžení lehoty dotknutú osobu informuje do jedného mesiaca od podania žiadosti spolu s odôvodnením zmeškania lehoty. Oznámenie o spôsobe vybavenia žiadosti sa podáva rovnakým spôsobom, akým bola podaná žiadosť, pokiaľ dotknutá osoba nepožiadala o iný spôsob.

Článok 6

Podmienky spracúvania osobných údajov

1. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje v nasledovných informačných systémoch:
 - *Mzdy a personalistika*
 - *Účtovníctvo*
 - *Agenda riadenia firmy*
 - *Obchodná činnosť prevádzkovateľa*
2. Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje v týchto informačných systémoch na právnom základe – plnenie zmluvnej povinnosti, plnenie zákonnej povinnosti alebo na základe súhlasu dotknutej osoby. Pokiaľ sa na spracúvanie osobných údajov vyžaduje súhlas, prevádzkovateľ je povinný zabezpečiť súhlas, ktorý spĺňa podmienky stanovené v platnej legislatíve. Bez platného súhlasu je spracúvať osobné údaje v týchto prípadoch zakázané.
3. Prevádzkovateľ je povinný spracúvať len tie osobné údaje, ktoré nevyhnutne potrebuje na naplnenie uvedených účelov.
4. Prevádzkovateľ poskytuje osobné údaje tretím osobám, len ak je na to právny dôvod.

5. Prevádzkovateľ môže poveriť spracúvaním osobných údajov len takých sprostredkovateľov, ktorí poskytujú primerané záruky pre bezpečnosť osobných údajov. Sprostredkovateľa poverí na základe zmluvy uzatvorenej v písomnej forme, ktorá spĺňa všetky obsahové náležitosti podľa GDPR a zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.
6. Zamestnanci prevádzkovateľa, ktorí spracúvajú osobné údaje, sú povinní dodržiavať smernicu pre zamestnancov, GDPR a zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov. Ďalej sú povinní postupovať podľa pokynov prevádzkovateľa. Prevádzkovateľ zabezpečí, aby každý zamestnanec bol zmluvne zaviazaný k mlčanlivosti.
7. Prevádzkovateľ vedie záznamy o spracovateľských činnostiach pre uvedené informačné systémy. Pokiaľ sú splnené zákonné predpoklady, prevádzkovateľ vykoná posúdenie vplyvu na ochranu údajov a konzultuje zvyškové riziká s Úradom na ochranu osobných údajov.
8. Prevádzkovateľ je povinný zdokumentovať súlad spracúvania osobných údajov s GDPR.
9. Prevádzkovateľ pravidelne, raz za kalendárny rok a vždy keď dôjde k zmene podmienok spracúvania osobných údajov opätovne posúdi povinnosti, ktoré mu v súvislosti so spracúvaním osobných údajov vznikajú a tieto zdokumentuje.
10. Prevádzkovateľ je povinný uchovávať osobné údaje len po nevyhnutnú dobu na dosiahnutie stanoveného účelu a splnenie zákonnej povinnosti. Po uplynutí tejto doby osobné údaje zlikviduje. Doba uchovávania vyplýva z:

Mzdy a personalistika

- a) Osobný spis zamestnanca (platový dekrét, menovací dekrét a iné) sa uchováva po dobu 70 rokov od narodenia.
- b) Mzdové listy sa uchovávajú po dobu 20 rokov.
- c) Dokumenty týkajúce sa dochádzky, dovolenky a náhradného voľna sa uchovávajú po dobu 3 rokov.
- d) Iné dokumenty sa uchovávajú 5 až 10 rokov podľa lehoty stanovenej osobitným zákonom.
- a) .

Účtovníctvo

- a) Účtovné doklady sa uchovávajú po dobu 10 rokov.

Kúpne zmluvy

- a) Kúpne zmluvy sa uchovávajú dobu trvania zmluvy a po nevyhnutný čas pre prípad uplatnenia práv, napr. reklamácie.

Evidencia reklamácií

- a) Dokumenty vzťahujúce sa k reklamácii sa uchovávajú po dobu 5 rokov.

11. Po uplynutí stanovenej lehoty prevádzkovateľ zabezpečí likvidáciu osobných údajov.

Článok 7 Bezpečnosť údajov

1. Prevádzkovateľ je povinný zabezpečiť ochranu osobných údajov. Za týmto účelom prijal primerané technické a organizačné bezpečnostné opatrenia zohľadňujúce hroziace riziko, povahu spracúvania, najnovšie poznatky a náklady na prijatie týchto opatrení. Prijaté bezpečnostné opatrenia sú popísané v samostatnom dokumente.
2. Prevádzkovateľ chráni osobné údaje vhodnými a dostupnými prostriedkami pred zneužitím. Pritom predovšetkým uchováva osobné údaje v priestoroch, na miestach, v prostredí alebo v systéme, do ktorého má prístup obmedzený, vopred stanovený a v každom okamihu kontrolovaný okruh osôb; iné osoby môžu získať prístup k osobným údajom len s povolením štatutárneho orgánu alebo inej poverenej osoby.
3. Prevádzkovateľ aspoň raz za rok vykoná vyhodnotenie postupov pri nakladaní a spracovávaní osobných údajov. Vyhodnotenie môže byť vykonané podľa zvyklostí, spravidla sa spíše stručný záznam napr. zápis z porady vedenia. Ak sa zistí, že niektoré postupy sú zastaralé, zbytočné alebo sa neosvedčili, vykoná prevádzkovateľ bezodkladne nápravu.
4. Prevádzkovateľ ihneď rieši každý bezpečnostný incident týkajúci sa osobných údajov. V prípade, že je pravdepodobné, že incident bude mať za následok vysoké riziko pre práva a slobody fyzických osôb, prevádzkovateľ túto osobu vždy informuje a oznámi, aké opatrenia prijala na nápravu. O každom incidente sa spíše záznam. O každom závažnom incidente prevádzkovateľ informuje Úrad na ochranu osobných údajov.

Vo Volkovce, dňa 24.05.2018

CHRENŠPROCH
plastové a hliníkové okná a dvere
CHREN a ŠPROCH, s. r. o. ①
Obřancov mlieku 33/87, 951 87 Volkovce
IČO: 46 948 619 IČ DPH: SK2023690977

.....
Prevádzkovateľ

Zásady ochrany osobných údajov

Vážený klient, vážená klientka,

aby ste mohli využívať naše služby v oblasti predaja a montáže plastových a hliníkových okien a dverí potrebujeme vaše osobné údaje. Bezpečnosť vašich údajov a ich spracúvanie zákonným spôsobom je pre nás prvoradé. Tu sa dozviete, ako vaše osobné údaje spracúvame a ako dosiahneme ich bezpečnosť.

1. Kto sme?

Vaše osobné údaje spracúva naša spoločnosť **CHREN a ŠPROCH s.r.o., Obrancov mieru 23/87, 951 87 Volkovce, IČO: 46 948 619** (ďalej len „prevádzkovateľ“).

2. Aké osobné údaje spracúvame?

Zamestnanec

Aby sme s vami mohli uzatvoriť pracovnú zmluvu a plniť si riadne všetky zákonné a zmluvné povinnosti s tým súvisiace, spracúvame vaše osobné údaje v rozsahu meno, priezvisko, bydlisko, rodné číslo, číslo OP, rodinný stav, telefónne číslo, pracovná pozícia.

Zákazník

Aby sme vám mohli predat' a doručiť tovar a plniť si všetky zákonné a zmluvné povinnosti s tým súvisiace, spracúvame vaše osobné údaje v rozsahu meno, priezvisko, adresa pre doručenie, telefónne číslo, email.

3. Na aký účel spracúvame vaše osobné údaje?

a) Zamestnanec

Vaše osobné údaje spracúvame za účelom uzatvorenia pracovnej zmluvy a plnenia si povinností vyplývajúcich z tejto zmluvy a aj z osobitných právnych predpisov súvisiacich s týmto pracovnoprávnym vzťahom.

4. Ako nám môžete dať súhlas?

Súhlas na spracúvanie vašich osobných údajov nám môžete dať niektorým z týchto spôsobov:

- mailom, poštou, osobne

5. Ako môžete súhlas odvolať?

Súhlas so spracúvaním osobných údajov, ktorý ste nám dali, môžete kedykoľvek odvolať. Súhlas môžete odvolať:

- mailom, poštou, osobne

6. Komu vaše údaje poskytujeme?

S vašim súhlasom poskytujeme osobné údaje: externý účtovník, dodávatelia, odberatelia.

7. Ako dlho uchovávame vaše osobné údaje?

Mzdy a personalistika

- a) Osobný spis zamestnanca (platový dekrét, menovací dekrét a iné) sa uchováva po dobu 70 rokov od narodenia.
- b) Mzdové listy sa uchováujú po dobu 20 rokov.

c) Dokumenty týkajúce sa dochádzky, dovolenky a náhradného voľna sa uchovávajú po dobu 3 rokov.

d) Iné dokumenty sa uchovávajú 5 až 10 rokov podľa lehoty stanovenej osobitným zákonom.

Účtovníctvo

a) Účtovné doklady sa uchovávajú po dobu 10 rokov.

Kúpne zmluvy

a) Kúpne zmluvy sa uchovávajú dobu trvania zmluvy a po nevyhnutný čas pre prípad uplatnenia práv, napr. reklamácie.

Evidencia reklamácií

a) Dokumenty vzťahujúce sa k reklamácií sa uchovávajú po dobu 5 rokov.

8. Na koho sa môžete obrátiť?

Ak máte akékoľvek otázky či podnety týkajúce sa osobných údajov, môžete sa obrátiť na

Meno a priezvisko: Rastislav Chren

Email: rchren75@gmail.com

Tel. č.: +421 903 832 024

9. Nie ste spokojný?

Ak nie ste spokojný s tým, ako spracúvame vaše osobné údaje, môžete nám dať o tom vedieť na email rchren75@gmail.com. Tiež máte možnosť podať sťažnosť na Úrad na ochranu osobných údajov, ak si myslíte, že vaše osobné údaje spracúvame nezákonne.

10. Ako spracúvame vaše osobné údaje?

Vaše osobné údaje spracúvame v elektronickej a listinnej forme.

11. Ako zabezpečíme ochranu vašich osobných údajov?

Bezpečnosť vašich osobných údajov je pre nás prvoradá. Aby sme zabezpečili ochranu vašich osobných údajov, prijali sme potrebné technické a organizačné opatrenia.

12. Záverečné ustanovenia

Tieto zásady ochrany osobných údajov nadobúdajú platnosť dňom ich zverejnenia dňa 24.05.2018. Vyhradzuje si právo tieto zásady zmeniť, ak dôjde k zmene spracúvania osobných údajov v našej spoločnosti. O každej zmene budete informovaný mailom, osobne.