

# ZÁSADY OCHRANY OSOBNÝCH ÚDAJOV ZAMESTNANCOV

spoločnosti COLAS Slovakia, a.s.

## 1. ÚČEL TÝCHTO ZÁSAD. PREVÁDZKOVATEĽ.

### 1.1. *Aký je účel týchto zásad ochrany osobných údajov?*

Tieto Zásady ochrany osobných údajov zamestnancov ("**Zásady**") majú pomôcť zamestnancom spoločnosti COLAS Slovakia, a. s. ("**Spoločnosť**"), ale tiež ďalším osobám, porozumieť činnosti Spoločnosti ohľadom spracúvania osobných údajov v kontexte pracovno-právnej agendy.

Tieto Zásady sú určené fyzickým osobám, ktoré majú alebo (v rozsahu v akom je to stále relevantné) mali pracovnoprávny vzťah so Spoločnosťou, bez ohľadu na to, či ide o trvalý pracovný pomer, pracovný pomer na čiastočný úväzok alebo či ide o vzťah založený na základe pracovnej zmluvy alebo iným spôsobom určeným aplikovateľnými právnymi predpismi. Tieto Zásady sú tiež určené zamestnancom, ktorí sú do Spoločnosti pridelení na výkon práce ich právnym (vysielajúcim) zamestnávateľom. Tieto Zásady (alebo ich príslušné časti) sa môžu vzťahovať aj na spracúvanie osobných údajov uchádzačov o zamestnanie v Spoločnosti v súvislosti s výberovým procesom a predzmluvnými vzťahmi so Spoločnosťou. Zároveň, tieto Zásady (alebo ich príslušné časti) môžu byť relevantné aj pre spracúvanie osobných údajov príbuzných zamestnancov (manželov, manželiek, detí, rodinných príslušníkov a pod.), a to v rozsahu v akom zamestnanec poskytne ich osobné údaje Spoločnosti v súvislosti so spracúvaním agendy týkajúcej sa jeho pracovnoprávneho vzťahu.

Tieto Zásady je nutné čítať pozorne a vcelku. Spoločnosť vynaložila všetko úsilie, aby zabezpečila, že tieto Zásady obsahujú úplné a zrozumiteľné informácie o spracovateľských operáciách týkajúcich sa Vašich osobných údajov. Prirodzene, ak by ste mali akékoľvek otázky alebo ak by ste si boli neistí o akýchkoľvek aspektoch spracúvania Vašich osobných údajov v súvislosti v kontexte pracovnoprávneho vzťahu, prosím, neváhajte kontaktovať Spoločnosť na emailovej adrese [colas@colas-sk.sk](mailto:colas@colas-sk.sk) alebo poštou na adrese [COLAS Slovakia, a.s., Priemyselná 6, 042 45 Košice](#).

### 1.2. *Kto je prevádzkovateľ?*

Prevádzkovateľom vo vzťahu k spracúvaniu osobných údajov dotknutých osôb v zmysle týchto Zásad je Spoločnosť (t. j. COLAS Slovakia, a.s., so sídlom na: Priemyselná 6, 042 45 Košice, IČO: 31 651 402, zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Košice I, oddiel: Sa, vložka č.: 240/V).

Spoločnosť v jej postavení zamestnávateľa potrebuje spracúvať rôzne osobné údaje svojich zamestnancov s cieľom plniť jej predzmluvné, zmluvné a zákonné povinnosti a zároveň s cieľom chrániť jej právom chránené záujmy, vrátane záujmu prevádzkovať podnikateľskú činnosť zodpovedajúcim spôsobom.

Je cieľom Spoločnosti spracúvať všetky osobné údaje, vrátane Vašich osobných údajov, plne v súlade s aplikovateľnými právnymi predpismi, najmä (i) Nariadením 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/EC (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) a (ii) slovenským zákonom č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov (v rozsahu v akom sa na spracovateľské operácie vzťahuje).

Rovnako je cieľom Spoločnosti zabezpečiť, aby všetky spracovateľské operácie boli uskutočňované bezpečným spôsobom a iba v rozsahu, ktorý je nevyhnutný na dosiahnutie účelu spracúvania, tak ako je uvedené ďalej v týchto Zásadách.

### 1.3. *Čo sa môže stať, ak Spoločnosti nebudú poskytnuté osobné údaje?*

Spoločnosť, konajúca ako Váš zamestnávateľ má množstvo zmluvných a zákonných povinností voči Vám ako aj voči orgánom verejnej moci, či iným subjektom verejného práva. Pre účely plnenia týchto povinností, ale tiež pre účely ochrany záujmov Spoločnosti je nutné spracúvať Vaše osobné údaje počas trvania pracovnoprávneho vzťahu so Spoločnosťou (vrátane predzmluvných rokovaní a výberového

procesu) a po určitú dobu po jeho skončení. Ak potrebné osobné údaje Spoločnosti neposkytnete, Spoločnosť nebude môcť plniť tieto svoje povinnosti, čo môže mať za následok, že Spoločnosť Vám nebude môcť ponúknuť pracovnú pozíciu alebo Váš pracovnoprávny vzťah so Spoločnosťou nebude môcť pokračovať. Je preto dôležité, aby ste si splnili Vašu povinnosť poskytnúť potrebné osobné údaje a zároveň oznámiť Spoločnosti akúkoľvek zmenu Vašich osobných údajov, aby boli Spoločnosť spracúvala iba správne a aktuálne osobné údaje.

## **2. OSOBNÉ ÚDAJE. SPRACÚVANIE.**

### **2.1. *Odkiaľ získavame Vaše osobné údaje?***

Spoločnosť získava prevažnú väčšinu osobných údajov priamo od Vás počas výberového procesu, predzmluvných rokovaní alebo pri vzniku Vášho pracovnoprávneho vzťahu so Spoločnosťou. Spoločnosť však môže získať niektoré Vaše osobné údaje aj od tretích strán (napr. personálnych agentúr alebo headhuntingových spoločností, ktoré Vás predstavili Spoločnosti).

Prosím, berte tiež na vedomie, že počas pracovnoprávneho vzťahu so Spoločnosťou si Spoločnosť môže o Vás vytvoriť niektoré ďalšie údaje, ktoré môžu predstavovať osobné údaje a tieto údaje následne používať a uchovávať.

### **2.2. *Aké druhy osobných údajov sú spracúvané Spoločnosťou?***

Správa pracovnoprávnej agendy vyžaduje spracúvanie značného množstva osobných údajov, ktoré je možné vo všeobecnosti rozdeliť do nasledujúcich kategórií (druhov) osobných údajov:

- (a) identifikačné a charakteristické údaje: ako titul, meno, priezvisko, rodné priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo, číslo a údaje dokladu totožnosti (občiansky preukaz, pas), adresa (trvalého pobytu, prechodného pobytu, korešpondenčná adresa), fotografia, miesto narodenia, štátna príslušnosť, pohlavie, informácia o spôsobilosti na právne úkony, podpis a iné osobné údaje uvedené v osobnom dotazníku, ktoré sú potrebné pre správu pracovnoprávnej agendy,
- (b) rodinný stav a osobné údaje rodinných príslušníkov: ako rodinný stav, príbuzenský vzťah, údaje o rodinných príslušníkoch (manžel, manželka, deti) vrátane mena, priezviska, adresy, dátumu narodenia, rodného čísla, názvu zamestnávateľa / názvu školy,
- (c) informácie o Vás a Vašich skúsenostiach: ako informácie a údaje uvedené v životopise, informácie o vzdelaní, údaje z výpisu registra trestov, údaje o Vašich predchádzajúcich zamestnávateľoch, údaje o evidencii v evidencii uchádzačov o zamestnanie, informácie a údaje o akomkoľvek dôchodku, ktorý Vám bol priznaný, údaje a informácie uvedené na akomkoľvek osvedčení, oprávnení alebo inom druhu odborného dokladu, údaje ohľadom absolvovaných školeniach a vzdelávacích aktivitách, ktorých ste sa zúčastnili,
- (d) údaje súvisiace s pracovnoprávnym vzťahom: ako mzda a iné peňažné plnenia priznané za výkon práce alebo funkcie (vrátane údajov o mzde/plate, benefitoch, bonusoch a iných príspevkoch a zverených hodnotách), pracovný čas a odpracovaný čas, pracovná funkcia, dátum vzniku pracovného pomeru, dátum začatia výkonu práce, údaje uvedené na potvrdení o zamestnaní, údaje uvedené v zmluve o doplnkovom dôchodkovom sporení, údaje o materskej alebo rodičovskej dovolenke, údaje o úhrne vyplateného ročného dôchodku, údaje súvisiace s Vaším pracovným zaradením (ako titul, meno, priezvisko, pracovná funkcia, popis práce, pracovné telefónne číslo, pracovná emailová adresa, alias), údaje týkajúce sa zodpovednosti (nadriadení zamestnanci, líniovní manažéri a pod.), údaje o pracovnej zmluve alebo inej dohode, vrátane zmien, doplnení a dodatkov, údaje týkajúce sa skončenia Vášho pracovnoprávneho vzťahu k Spoločnosti, údaje týkajúce sa požiadaviek na výkon práce a plnenie pracovných povinností na danej pracovnej funkcii (ako údaje o vzdelaní, potrebných osvedčeniach a oprávneniach, skúsenostiach, hodnotení výkonnosti, školeniach a vzdelávacích podujatiach, povýšeníach, jazykových schopnostiach a pod.), údaje pre evidenciu a pridelovanie osobných ochranných pracovných prostriedkov, údaje súvisiace s užívaním pracovných prostriedkov pridelených zamestnávateľom (počítač, notebook,

mobilný telefón, služobné auto, pracovné auto) vrátane prípadného monitorovania prostredníctvom telemetrických systémov pri plnení pracovných povinností;

- (e) finančné údaje: ako detail bankového účtu,
- (f) údaje týkajúce sa zdravia: ako potvrdenie o zdravotnej a psychickej spôsobilosti na výkon práce, údaje o pracovnej neschopnosti, údaje o zmenenej pracovnej schopnosti, údaje o zdravotnom znevýhodnení a pod.,
- (g) iné údaje: ako údaje o sumách, ktoré sú predmetom výkonu rozhodnutia súdom alebo iným orgánom verejnej moci, údaje o Vašich veriteľoch a dlžných sumách (vrátane dohodách o splátkach s Vašimi veriteľmi), údaje o pokutách alebo iných sankciách alebo plneniach, ktoré ste povinní platiť na základe vykonateľných rozhodnutí, údaje o neoprávnene vyplatených príspevkoch zo systému sociálneho poistenia, dôchodkového sporenia alebo preddavkoch na uvedené, štátnych sociálnych dávok, finančných príspevkoch pri zníženej pracovnej schopnosti alebo iných platbách, ktoré ste povinní vrátiť na základe vykonateľného rozhodnutia.

Aj keď niektoré spracovateľské operácie môžu pripomínať profilovanie (ako napr. hodnotenie Vašej pracovnej výkonnosti alebo plán Vašich školení a ďalšieho osobného rozvoja), Spoločnosť nepoužíva Vaše osobné údaje pre účely profilovania alebo na umožnenie automatizovaného rozhodovania, ktoré by sa Vás týkalo.

### 2.3. **Aký je účel spracúvania Vašich osobných údajov Spoločnosťou?**

Spoločnosť spracúva osobné údaje týkajúce sa zamestnancov pre účely plnenia jej zákonných a zmluvných povinností v postavení (budúceho) zamestnávateľa, najmä v súvislosti s výberovým procesom vhodných uchádzačov pre voľné pracovné pozície, prípravou a plnením pracovných zmlúv alebo iných dohôd, správou a ukončením pracovnoprávných vzťahov, vytváraním a zabezpečovaním pracovných podmienok a plnením administratívnych povinností počas pracovnoprávneho vzťahu (napr. mzdová agenda, poskytovanie a správa benefitov, správa pracovného času a pod.) ako aj výkonom iných administratívnych úloh (ako rezervovanie leteniek, cestovných lístkov, ubytovania a pod.).

Spoločnosť spracúva osobné údaje uchádzačov o zamestnanie na voľných pracovných pozíciách pre účely výberového procesu a predzmluvných rokovaní s uchádzačmi (t. j. pre účely výberového procesu). Ak s tým budete súhlasiť, údaje uvedené vo Vašom životopise môžu byť po určenú dobu uchovávané v databáze Spoločnosti za účelom prípadnej ponuky práce zo strany Spoločnosti.

Spoločnosť spracúva osobné údaje rodinných príslušníkov zamestnanca pre administratívne účely pracovnoprávnej agendy týkajúcej sa daného zamestnanca (napr. uplatňovanie daňového bonusu a nezdaniteľných základov častí dane, poskytovanie benefitov zamestnancovi a pod.).

Spoločnosť tiež spracúva osobné údaje pre účely bezpečného a efektívneho prevádzkovania podnikateľských činností Spoločnosti, vrátane účasti vo verejných obstarávaní alebo obdobných výberových procesoch. Nevyhnutnou podmienkou uvedeného je tiež evidencia údajov o schopnostiach a skúsenostiach zamestnancov a manažment ľudských zdrojov, či organizácia práce efektívnym spôsobom. Preto Spoločnosť spracúva osobné údaje aj v súvislosti (a pre účely) výkonnosti, rozvoja zamestnancov, vzdelávania, evidencie ich schopností a pod.

### 2.4. **Aký je právny základ spracovateľských činností?**

Podľa aplikovateľných právnych predpisov o ochrane osobných údajov, osobné údaje môžu byť spracúvané iba na základe zodpovedajúceho právneho základu. Spoločnosť spracúva osobné údaje na nasledujúcich právnych základoch:

- (a) *plnenie zmluvy*

Spracúvanie osobných údajov Spoločnosťou je nevyhnutné na to, aby si Spoločnosť mohla voči Vám plniť povinnosti vyplývajúce z pracovnej zmluvy alebo inej dohody, ktorá s Vami bola uzavretá.

(b) *plnenie právnych povinností*

Spracúvanie osobných údajov Spoločnosťou je tiež nevyhnutné, aby Spoločnosť mohla plniť svoje zákonné povinnosti, vrátane poskytovania osobných údajov orgánom verejnej moci a iným subjektom verejného práva. Spracúvanie osobných údajov týkajúcich sa Vášho zdravia je nevyhnutné na to, aby Spoločnosť mohla plniť svoje povinnosti a uplatňovať svoje práva podľa pracovnoprávných predpisov, predpisov sociálneho zabezpečenia alebo iných aplikovateľných právnych predpisov (vrátane tých na ochranu osobných údajov).

(c) *oprávnený záujem Spoločnosti*

V niektorých prípadoch Spoločnosť bude tiež spracúvať Vaše osobné údaje na základe skutočnosti, že Spoločnosť má oprávnený záujem na takom spracúvaní. Tieto prípady zahŕňajú:

- (i) uplatňovanie nárokov alebo bránenie sa voči uplatneným nárokom;
- (ii) preukazovanie súladu s aplikovateľnými právnymi predpismi, vrátane predpisov ochrany osobných údajov (ako napr. pri výzvach dozorných orgánov);
- (iii) bezpečnosť Spoločnosti (ako napr. kontrola vstupu do priestorov Spoločnosti);
- (iv) výkon podnikateľskej činnosti Spoločnosťou (ako napr. príprava a evidencia profesijných životopisov, osvedčení a certifikátov o odbornom vzdelaní a zameraní zamestnancov pre účely verejných obstarávaní a podobných výberových procesov).

V prípadoch, kedy je spracovanie osobných údajov Spoločnosťou založené na oprávnenom záujme Spoločnosti, Spoločnosť na základe dôkladného posúdenia okolností dospela k záveru, že Vaše záujmy alebo základné práva alebo slobody, ktoré vyžadujú ochranu osobných údajov neprevyšujú oprávnený záujem Spoločnosti. Kategórie spracúvaných údajov pre tieto účely primárne zahŕňajú identifikačné údaje, ale nie je možné vylúčiť ani spracovanie iných osobných údajov (a to aj v závislosti od nároku alebo požiadavky adresovanej Spoločnosti).

(d) *súhlas*

V niektorých výnimočných prípadoch Vás Spoločnosť môže osloviť, aby ste udelili súhlas so spracúvaním osobných údajov (napr. vo vzťahu k fotografiám alebo zaradeniu Vášho životopisu do databázy) pre účely, ktoré sú dôležité z hľadiska podnikateľskej činnosti Spoločnosti alebo pre účely výberového procesu. Budete mať právo rozhodnúť sa, či súhlas udelíte alebo nie.

## 2.5. **Ako dlho budú Vaše osobné údaje spracúvané?**

Spoločnosť nebude uchovávať alebo spracúvať Vaše osobné údaje po dobu dlhšiu ako je nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania alebo ako je vyžadované alebo dovolené právnymi predpismi. Preto, keď účel spracúvania bude naplnený vo vzťahu k spracúvaniu konkrétnych osobných údajov, Spoločnosť prestane takéto osobné údaje spracúvať pre taký účel. Ak by takto spracúvané osobné údaje neboli relevantné pre iný účel, Spoločnosť osobné údaje zmaže hneď ako to bude možné.

Základným pravidlom z hľadiska doby spracúvania osobných údajov je to, že Spoločnosť bude spracúvať Vaše osobné údaje počas trvania Vášho pracovnoprávného vzťahu so Spoločnosťou a po dobu 10 rokov po jeho skončení, ak aplikovateľné právne predpisy neurčujú inú dobu. Vaše životopisy zaradené do databázy životopisov budeme uchovávať maximálne po dobu **1 roka**. V rozsahu v akom to bude možné, Vaše osobné údaje pre použitie na štatistické účely budeme anonymizovať.

## 3. **VAŠE PRÁVA**

### 3.1. **Čo robí Spoločnosť, aby ochránila Vaše osobné údaje?**

Spoločnosť zabezpečuje, aby boli dôsledne a riadne dodržiavané princípy ochrany osobných údajov v zmysle aplikovateľných právnych predpisov a aby sa podľa nich postupovalo pri spracovateľských operáciách. Predovšetkým, Spoločnosť zabezpečuje, aby: (i) sa spracúvali iba tie osobné údaje, ktoré sú

nevyhnutné pre daný účel spracúvania, (ii) osobné údaje sa spracúvali iba pre účely, pre ktorý sú získavané alebo (v rozsahu v akom to pripúšťajú aplikovateľné právne predpisy ochrany osobných údajov) pre účel, ktorý je zlučiteľný s týmto pôvodným účelom, a (iii) sa osobné údaje spracúvali iba po nevyhnutne potrebnej dobe.

Osobné údaje budú spracúvané manuálne ako aj automatizovane za pomoci elektronických zariadení.

Spoločnosť prijala primerané technické, administratívne, fyzické a procesné (organizačné) opatrenia na ochranu osobných údajov pri ich používaní a uchovávaní s cieľom chrániť osobné údaje pred zneužitím, neoprávneným prístupom, zverejnením, úpravou alebo zničením. Tieto opatrenia zahŕňajú aj nasledujúce opatrenia:

- (a) ochranné opatrenia technického charakteru: napr. používanie firewall, antivírusových programov, nástrojov šifrovania, hesiel pri prístupe k programovému vybaveniu, monitorovanie systémov (aplikácií) a dátových úložísk s cieľom zabezpečiť súlad s bezpečnostnými politikami Spoločnosti,
- (b) ochranné opatrenia fyzického charakteru: napr. používanie uzamykateľných dverí a uzamykateľných spisových skríň, kontrola vstupu do priestorov Spoločnosti a pod., a
- (c) ochranné opatrenia organizačného charakteru: napr. školenia a vzdelávacie kurzy zvyšujúce povedomie o bezpečnosti a dôvernosti, ktorých cieľom je zabezpečiť, aby zamestnanci Spoločnosti pochopili a poznali dôležitosť ochrany osobných údajov a povinného používania vybraných nástrojov pre ich ochranu, ďalším opatrením je prijímanie a uplatňovanie politík ochrany osobných údajov a pravidiel, ktoré definujú ako Spoločnosť spracúva osobné údaje.

### 3.2. **Aké sú Vaše práva v súvislosti so spracúvaním osobných údajov?**

Aplikovateľné právne predpisy ochrany osobných údajov Vám v súvislosti so spracúvaním Vašich osobných údajov priznávajú niekoľko práv. Stručná charakteristika týchto práv je uvedená nižšie. Prosím, berte na vedomie, že práva uvedené nižšie môžu byť v niektorých prípadoch obmedzené (napr. v súvislosti so spracúvaním osobných údajov v spojitosti s konaním vedeným s ohľadom na Vašu osobu).

Prosím, neváhajte kontaktovať Spoločnosť, ak by ste mali akékoľvek otázky týkajúce sa Vašich práv.

#### **Právo na informácie**

Ako dotknutá osoba máte právo byť informovaná o všetkých dôležitých aspektoch spracúvania Vašich osobných údajov, ibaže aplikovateľné právne predpisy určujú inak. Spoločnosť plní túto svoju povinnosť primárne prostredníctvom týchto Zásad. Napriek tomu, z času na čas môže Spoločnosť zverejniť alebo Vám priamo doručiť ďalšie informácie alebo aktualizáciu týchto Zásad, aby zabezpečila, že v každom čase máte správne a aktuálne informácie o spracovateľských činnostiach.

#### **Právo na prístup a opravu**

Ako zamestnanec máte právo na prístup k spracúvaným osobným údajom, ktoré sa Vás týkajú. Toto právo zahŕňa právo byť informovaný, či sú alebo nie sú spracúvané Vaše osobné údaje, aké osobné údaje sú spracúvané ako aj právo poznať účel spracúvania osobných údajov. Nemusíme Vám poskytnúť informácie alebo spracúvané osobné údaje, ak by tým mohli byť negatívne dotknuté práva a slobody iných osôb. Tiež máte právo na opravu alebo doplnenie osobných údajov, ak sú spracúvané osobné údaje nepresné alebo neúplne.

#### **Právo na výmaz ("právo byť zabudnutý")**

Máte právo požadovať, aby za určitých okolností boli Vaše osobné údaje vymazané. Napríklad ak spracúvanie Vašich osobných údajov už nie je potrebné pre naplnenie účelu, pre ktorý boli osobné údaje získané a neexistuje právny základ pre ďalšie spracúvanie týchto osobných údajov alebo tiež v prípade ak je spracúvanie nezákonné alebo ak vymazanie osobných údajov je potrebné na to, aby Spoločnosť splnila svoju právnu povinnosť. Prosím, berte na vedomie, že Vašu požiadavku na výmaz osobných údajov môžeme odmietnuť, ak spracúvanie osobných údajov je dovolené alebo vyžadované podľa právnych predpisov alebo na inom právnom základe.

### **Právo namietat' a obmedzit' spracúvanie**

Tiež máte právo namietat' určitým spracovateľským činnostiam alebo právo požadovať, aby spracúvanie osobných údajov bolo obmedzené, napr. ak máte za to, že spracúvané osobné údaje nie sú pravdivé alebo sa domnievate, že spracúvanie osobných údajov je nezákonné, alebo ak sa domnievate, že Spoločnosť už viac nepotrebuje osobné údaje pre účely uvedené v týchto Zásadách.

### **Právo na prenosnosť osobných údajov**

Tiež máte právo požadovať, aby Vaše osobné údaje, ktoré ste nám poskytli a ktoré sú spracúvané na základe Vášho súhlasu alebo v súvislosti so zmluvou medzi Vami a Spoločnosťou, Vám boli poskytnuté v štruktúrovanej bežne dostupnej a strojovo čitateľnej podobe, ak je to technicky možné. Ak je to technicky možné, tiež môžete požadovať, aby tieto osobné údaje boli prenesené k inému prevádzkovateľovi.

### **3.3. Čo by ste mali robiť, ak chcete uplatniť Vaše práva alebo ak chcete podať sťažnosť?**

Pre uplatnenie Vašich práv môžete (i) kontaktovať oddelenie ľudských zdrojov Spoločnosti (najmä, ak chcete aktualizovať osobné údaje, ktoré o Vás Spoločnosť spracúva), (ii) obrátiť sa na Spoločnosť na vyššie uvedených kontaktných údajoch a predložiť Vašu požiadavku, alebo (iii) obrátiť sa na zamestnanca Spoločnosti povereného konkrétnou agendou, ktorej sa Vaša požiadavka týka. Prosím, berte na vedomie, že Spoločnosť Vás môže kontaktovať a overiť si Vašu identitu, aby sa nestalo, že Vaše osobné údaje budú sprístupnené alebo diskutované s inou osobou ako Vami.

Ak chcete podať sťažnosť v súvislosti so spracúvaním osobných údajov Spoločnosťou, prosím obráťte sa na Spoločnosť na kontaktoch uvedených vyššie.

Máte však aj právo podať sťažnosť priamo dozornému orgánu, ktorým je:

Názov: Úrad na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky  
Adresa: Hraničná 12, 820 07, Bratislava 27, Slovenská republika  
Telefónne číslo: +421 2 323 132 14  
Fax: +421 2 323 132 34  
E-mail: [statny.dozor@pdp.gov.sk](mailto:statny.dozor@pdp.gov.sk)  
Webové sídlo: <https://dataprotection.gov.sk/uouu/>

Máte nespochybniteľné právo podať sťažnosť priamo vyššie uvedenému dozornému orgánu alebo využiť iné prostriedky ochrany, ktoré Vám aplikovateľné právne predpisy (nielen tie na ochranu osobných údajov) priznávajú. Veríme však, že akákoľvek požiadavka alebo sťažnosť, ktorú môžete mať, môže byť vyriešená medzi Vami a Spoločnosťou a preto Vám Spoločnosť odporúča predložiť Vašu požiadavku alebo sťažnosť Spoločnosti, skôr než sa obrátite priamo na dozorný orgán. Spoločnosť Vás uisťuje, že každú žiadosť alebo sťažnosť vybaví v súlade s aplikovateľnými právnymi predpismi ochrany osobných údajov.

## **4. PRÍJEMCOVIA. TRETIE STRANY. PRENOS OSOBNÝCH ÚDAJOV**

### **4.1. Kto má prístup k Vaším osobným údajom?**

Spoločnosť spracúva Vaše osobné údaje prostredníctvom svojich zamestnancov alebo prostredníctvom externých poskytovateľov služieb.

Každý zamestnanec, ktorý má prístup k Vaším osobným údajom bol náležite vyškolený a informovaný o pravidlách a zásadách nakladania s Vašimi osobnými údajmi. Títo zamestnanci majú prístup k osobným údajom v súlade s princípom minimalizácie, čo znamená, že majú prístup iba k takým osobným údajom, ktoré sú nevyhnutne potrebné pre účely spracúvania v rámci plnenia ich pracovných povinností.

Ak sú Vaše osobné údaje spracúvané poskytovateľom služieb v zmluvnom vzťahu so Spoločnosťou, ktorý spracúva Vaše osobné údaje v mene a na účet Spoločnosti, Spoločnosť a tento poskytovateľ

služieb uzatvorili zmluvu o spracovaní osobných údajov v súlade s aplikovateľnými právnymi predpismi ochrany osobných údajov (ak sa taká zmluva vyžaduje). Táto skupina poskytovateľov služieb zahŕňa napríklad poskytovateľov IT služieb, poskytovateľov vzdelávacích a školiacich kurzov, poskytovateľov pracovnej zdravotnej služby, banky a pod.

Každá osoba spracúvajúca Vaše osobné údaje musí postupovať podľa pokynov Spoločnosti.

Spoločnosť môže poskytnúť Vaše osobné údaje tretím stranám, ktoré ich spracúvajú pre vlastné účely. Takéto tretie strany zahŕňajú (bez obmedzenia) (i) orgány verejnej moci a iné subjekty verejného práva (napr. Sociálna poisťovňa, a.s., príslušná zdravotná poisťovňa, daňové úrady a pod.), a to v súvislosti s plnením zákonných povinností Spoločnosti alebo s cieľom odpovedať na dotazy, ktoré takéto orgány alebo subjekty môžu mať, (ii) spoločnostiam zo skupiny, do ktorej patrí aj Spoločnosť pre účely efektívnej prevádzky celej skupiny spoločností alebo s cieľom prijať služby poskytované iba niektorými spoločnosťami zo skupiny ostatným členom skupiny a (iii) iné tretie strany, ktoré poskytujú Spoločnosti rôzne služby, pri ktorých však nespracúvajú osobné údaje v mene a na účet Spoločnosti (takéto tretie strany zahŕňajú napr. personálne agentúry, poskytovateľov odborných vzdelávaní a certifikátov, poskytovateľa mzdového benchmarkingu, ktorému sú poskytované štatistické dáta a pod.).

#### 4.2. **Do ktorých krajín budú Vaše osobné údaje prenášané?**

Vaše osobné údaje sú primárne spracúvané v rámci Európskej únie, Európskeho hospodárskeho priestoru a Švajčiarska, kde je zabezpečená primeraná miera ochrany Vašich osobných údajov.

Môže sa stať, že z času na čas, Spoločnosť preniesie Vaše osobné údaje alebo údaje vytvorené na základe Vašich osobných údajov (napríklad štatistické údaje z oblasti ľudských zdrojov) spoločnostiam zo skupiny spoločností, do ktorej patrí aj Spoločnosť, ktoré sú v krajinách, ktoré poskytujú nižšiu úroveň ochrany osobných údajov ako krajiny Európskej únie, Európskeho hospodárskeho priestoru a Švajčiarska. V prípade takýchto prenosov Spoločnosť zabezpečí, aby bol prenos uskutočnený plne v súlade s aplikovateľnými právnymi predpismi ochrany osobných údajov, predovšetkým (avšak bez obmedzenia) na základe štandardných zmluvných doložiek prijatých Európskou komisiou. Pre ďalšie informácie prosím kontaktujte Spoločnosť.

### 5. **RÔZNE**

- 5.1. Aby Spoločnosť zabezpečila súlad s aplikovateľnými právnymi predpismi ochrany osobných údajov alebo aby reflektovala prípadné zmeny v spracovateľských činnostiach, tieto Zásady môžu byť z času na čas zmenené zo strany Spoločnosti. O zmenách budete informovaní zvyčajnými spôsobmi komunikácie.
- 5.2. Prosím, oznámte Spoločnosti akýkoľvek nesúlad s týmito Zásadami na kontaktoch uvedených vyššie. Spoločnosť dôkladne preverí každé takéto tvrdenie a uskutoční kroky a úkony potrebné k tomu, aby bol zabezpečený súlad s aplikovateľnými právnymi predpismi ochrany osobných údajov.
- 5.3. Prosím, oznámte oddeleniu ľudských zdrojov akúkoľvek zmenu Vašich osobných údajov, aby Spoločnosť spracúvala osobné údaje správne a bezpečne.
- 5.4. Prosím, uistite sa, že informujete svojich rodinných príslušníkov, ktorých osobné údaje nám poskytnete v súvislosti s Vaším pracovnoprávnym vzťahom so Spoločnosťou o týchto Zásadách a všetkých podstatných aspektoch spracúvania Vašich a ich osobných údajov.