

Oboznámenie o spracúvaní osobných údajov zamestnanca

Zamestnávateľ

Úradný názov: **Školský internát**

Sídlo: Trnavská cesta 2, 821 08 Bratislava

IČO: 00 607 291

DIČ: 2020848379

Zast.: Mgr. Magdaléna Eliášová, riaditeľka

Email: vedenie@najinternat.sk

(ďalej len „zamestnávateľ“)

týmto oboznamuje zamestnanca, že spracúva jeho osobné údaje v súlade s Nariadením Európskeho parlamentu a rady č. 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (ďalej len „GDPR“) a zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov (ďalej len „zákon o OOU“) za týchto podmienok:

1. Zodpovedná osoba

Zodpovednou osobou pre oblasť ochrany osobných údajov je

Obchodné meno: Lanikova Group, s.r.o.

Email: info@lanikovagroup.sk

2. Osobné údaje

Zamestnávateľ spracúva len tie osobné údaje, ktoré nevyhnutne potrebuje na dosiahnutie stanoveného účelu. Sú nimi najmä :

- titul,
- meno
- priezvisko,
- rodné priezvisko,
- dátum narodenia a miesto narodenia,
- rodné číslo,
- pohlavie,
- rodinný stav,
- adresa a druh pobytu,
- štátna príslušnosť,
- štátne občianstvo,
- spôsobilosť na právne úkony,
- údaje o dosiahnutom vzdelaní,
- údaje o kvalifikačných predpokladoch a jazykovej kompetencii,
- údaje o morálnej bezúhonnosti
- údaje o predchádzajúcom pracovnoprávnom vzťahu,
- dĺžka započítanej praxe, z toho pedagogická prax pedagogických, zamestnancov, odborná prax odborných zamestnancov,
- kategória,
- podkategória,
- kariérový stupeň,
- kariérová pozícia,
- údaje o odmeňovaní,
- absolvované kontinuálne vzdelávanie,
- osobné údaje spracúvané na potvrdeniach, osvedčeniach o absolvovaných skúškach a vzdelávacích aktivitách,
- údaje o získaných kreditoch,

- dochádzka,
- údaje o odpracovanom čase,
- údaje o bankovom účte
- ročný úhrn vyplateného dôchodku,
- druh poberaného dôchodku,
- zdravotná poisťovňa,
- údaje o pracovnej neschopnosti,
- údaje o dôležitých osobných prekážkach v práci,
- údaje o zmenenej pracovnej schopnosti,
- údaje o čerpaní materskej a rodičovskej dovolenky,
- údaje o rodinných príslušníkoch v rozsahu meno, priezvisko, adresa, dátum narodenia,
- údaje uvedené v životopise
- údaje z potvrdenia o zamestnaní,
- údaje o vedení zamestnanca v evidencii uchádzačov o zamestnanie,
- údaje o priznaní dôchodku, o druhu dôchodku
- údaje zo zamestnaneckej zmluvy doplnkovej dôchodkovej poisťovne,
- údaje o členstve v odborovej organizácii a platbe členského príspevku do odborovej organizácie,
- údaje o osobných záväzkoch zamestnanca / napr. exekúcie.../
- fotografie zverejňované na webe a soc. sieťach
- fotokópie dokladov - o vzdelaní, preukázateľnej praxi, dosiahnuté kredity, OP, kartička poistenca,
- podpis
- email
- tel. č.
- opatrenia v súvislosti s pandémiou COVID-19.
- príp. iné osobné údaje nevyhnutné na daný účel.

Zamestnávateľ môže spracúvať aj osobitnú kategóriu osobných údajov stanovenú osobitnými právnymi predpismi, napr. údaje o zdravotnom stave. Za určitých okolností je zamestnávateľ oprávnený poskytnúť alebo zverejniť osobné údaje zamestnanca v rozsahu kontaktných údajov, ak je to potrebné v súvislosti s plnením pracovných povinností. So súhlasom zamestnanca zverejňuje zamestnávateľ individuálne a skupinové fotografie a videá na svojom webovom sídle a na oficiálnych stránkach na sociálnych sieťach.

3. Účel spracúvania osobných údajov

Zamestnávateľ spracúva osobné údaje na tento účel:

- výber uchádzačov o zamestnanie
- plnenie zákonných povinností súvisiacich s pracovnoprávnym vzťahom
- plnenie povinností voči sociálnej poisťovni
- plnenie povinností voči zdravotnej poisťovni
- plnenie povinností na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
- plnenie daňových povinností
- výber zamestnancov
- zverejnenie kontaktných údajov zamestnancov (rozsah: titul, meno, priezvisko, pracovná funkcia, telefonický a e-mailový kontakt)
- zverejnenie fotografií na webovej stránke na účely prezentácie školy
- evidencia majetkových priznaní vedúcich zamestnancov,
- uchovávanie dokladov.

4. Právny základ

Zamestnávateľ spracúva osobné údaje na právnom základe plnenie zmluvy a zákonnej povinnosti vyplývajúcej najmä z nasledovných právnych predpisov:

- zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce,
- zákon č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení,
- zákon č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení,
- zákon č. 43/2004 Z. z. o starobnom dôchodkovom sporení,
- zákon č. 650/2004 Z. z. o doplnkovom dôchodkovom sporení,
- zákon č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti,
- zákon č. 462/2003 Z. z. o náhrade príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca,
- zákon č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde.

Zamestnávateľ spracúva osobné údaje aj na právnom základe:

- oprávnený záujem,
- súhlas zamestnanca.

5. Kamerový systém

Keďže priestory zamestnávateľa sú snímané kamerovým systémom, spracúva sa aj obrazový záznam zamestnanca. Právny základom pre spracúvanie osobných údajov je oprávnený záujem, ktorým je ochrana majetku a bezpečnosť. Zamestnávateľ uchováva kamerový záznam po dobu 15 dní. Poskytne ho iba orgánom činným v trestnom konaní, prípadne inej oprávnenej osobe na základe osobitného právneho predpisu. Zamestnanec môže kedykoľvek namietiť spracúvanie jeho osobných údajov.

6. Príjemcovia

Zamestnávateľ poskytuje osobné údaje nasledovným príjemcom:

- Ministerstvo školstva
- Národný ústav certifikovaných meraní a vzdelávania,
- Ústav informácií a prognóz školstva
- Zriaďovateľ BSK
- Zdravotná poisťovňa
- Sociálna poisťovňa
- Daňový úrad
- Finančná správa
- Doplnkové dôchodkové sporenie
- Dôchodkové správcovské spoločnosti
- Orgány štátnej správy a verejnej moci na výkon kontroly a dozoru (napr. inšpektorát práce)
- Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny,
- Súd, orgány činné v trestnom konaní
- Exekútor
- Cudzinecká polícia PZ
- Iný oprávnený subjekt

7. Prenos do tretích krajín

Zamestnávateľ neprenáša osobné údaje do žiadnej tretej krajiny.

8. Doba uchovávania osobných údajov

Zamestnávateľ uchováva osobné údaje len po nevyhnutnú dobu, ktorá vyplýva z relevantných právnych predpisov. Osobný spis zamestnanca sa uchováva po dobu 70 rokov. Po uplynutí doby pre uchovávanie osobných údajov sa tieto zlikvidujú.

9. Podmienky spracúvania osobných údajov

Zamestnávateľ spracúva osobné údaje zamestnanca v listinnej aj elektronickej forme. Nevyužíva žiadne prostriedky automatického rozhodovania. Zamestnávateľ prijal primerané technické a organizačné opatrenia na zaistenie bezpečnosti osobných údajov.

10. Práva dotknutých osôb

Zamestnanec ako dotknutá osoba má nasledovné práva:

a) Právo na prístup k údajom

Pokiaľ zamestnávateľ spracúva osobné údaje zamestnanca, na základe žiadosti vydá potvrdenie o spracúvaní osobných údajov.

b) Právo na opravu

Zamestnávateľ na základe žiadosti zamestnanca opraví nesprávne, neúplné a neaktuálne osobné údaje.

c) Právo na vymazanie

Zamestnanec má právo na vymazanie, ak:

- zamestnávateľ už osobné údaje nepotrebuje na účely, na ktoré sa získavali alebo inak spracúvali,
- osobné údaje sú spracúvané nezákonne,
- dôvodom pre výmaz je splnenie povinnosti podľa zákona, osobitného právneho predpisu alebo medzinárodnej zmluvy, ktorou je Slovenská republika viazaná,
- osobné údaje sa získavali v súvislosti s ponukou služieb informačnej spoločnosti od osoby mladšej ako 16 rokov.

d) Právo na obmedzenie spracúvania

Zamestnanec má právo, aby zamestnávateľ obmedzil spracúvanie jeho osobných údajov, pokiaľ:

- oznámi, že spracúvané osobné údaje sú nesprávne, a to až dokým zamestnávateľ neoverí ich správnosť,
- zamestnávateľ spracúva osobné údaje nezákonne, ale zamestnanec nesúhlasí s ich vymazaním a namiesto toho žiada o obmedzenie spracúvania jeho osobných údajov,
- zamestnávateľ už nepotrebuje osobné údaje na účel spracúvania osobných údajov, ale potrebuje ich zamestnanec na uplatnenie právneho nároku,
- zamestnanec namieta spracúvanie osobných údajov, a to až do overenia, či oprávnené dôvody na strane zamestnávateľa prevažujú nad oprávnenými dôvodmi zamestnanca.

e) Právo namietat'

V prípade, že zamestnávateľ spracúva osobné údaje na právnom základe oprávnený záujem, má zamestnanec právo namietat' spracúvanie jeho osobných údajov.

11. Zodpovedná osoba

V otázkach týkajúcich sa osobných údajov môže zamestnanec kontaktovať zodpovednú osobu:

Obchodné meno: Lanikova Group, s.r.o.

Email: info@lanikovagroup.sk

12. Podanie žiadosti

Zamestnanec môže žiadosť týkajúcu sa ochrany osobných údajov podať zamestnávateľovi emailom na vedenie@najinternat.sk. Zamestnanec môže tiež podať návrh na začatie konania na Úrad na ochranu osobných údajov.