

## Údaje k záznamu o spracovateľských činnostiach prevádzkovateľa pre

### Informačný systém Zamestnanci - dochádzka

#### 1. Identifikácia prevádzkovateľa

Obchodné meno: **DORA Gastro Slovakia, a. s.**

Sídlo: Štefana Pilárika 2650/52, 905 01 Senica

IČO: 43 951 121

Zápis: Obchodný register Okresného súdu Trnava, Odd: Sa, vložka č.: 10621/T

V mene ktorej konajú spoločne:

Patrik Šimek – predseda predstavenstva

Marek Unčovský – člen predstavenstva

#### 2. Identifikácia zodpovednej osoby

Obchodné meno: **LAWS, s.r.o.**

Sídlo: Rajská 7, 811 08 Bratislava – Staré Mesto

IČO: 36 729 078

Zápis: Obchodný register Okresného súdu Bratislava I, Odd: Sro, vložka č.: 44238/B

V mene ktorej koná: JUDr. Robert Lenčేశ, advokát a konateľ

Mailová adresa: gdpr@doragastro.eu

#### 3. Účely spracúvania:

Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje na nasledovný účel:

- evidencia dochádzky zamestnancov.

#### 4. Právny titul spracúvania

- Plnenie povinnosti prevádzkovateľa ako zamestnávateľa podľa Zákona č. 311/2001 Z.z. v platnom znení (Zákonník práce)

#### 5. Opis kategórii dotknutých osôb a ich osobných údajov

- Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje zamestnancov.
- Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje v rozsahu: meno, priezvisko, osobné číslo, identifikačná karta (jej číslo), čas príchodu a odchodu z práce.

#### 6. Kategórie príjemcov

Oprávnená osoba (vedúci zamestnanec) môže vstúpiť len do časti Cloudu na ktoré má oprávnenie. Prístupy sú delené podľa jednotlivých prevádzok prevádzkovateľa a následne sa rozdeľujú podľa pracovného zaradenia prístupujúcej oprávnenej osoby.

#### **7. Prenos do tretích krajín**

- Prevádzkovateľ neprenáša osobné údaje do tretích krajín.

#### **8. Lehoty na vymazanie**

Prevádzkovateľ vymaže osobné údaje dotknutej osoby spracúvané na účel evidencie dochádzky zamestnancov po uplynutí 10 rokov v zmysle § 36 ods. 2 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.

#### **9. Opis bezpečnostných opatrení**

Prevádzkovateľ prijal nasledovné technické bezpečnostné opatrenia:

- na prístup do IS sa vyžaduje prístupové heslo;
- vytvorenie systému pre obnovenie dát ( pravidelné zálohovanie).

Prevádzkovateľ prijal nasledovné organizačné opatrenia:

- pravidelné poučenie zamestnancov;
- rozdelenie kompetencií a predloženie pokynov k spracúvaniu osobných údajov;
- prijatie smernice o ochrane osobných údajov;
- kontrola príchodu a odchodu zamestnancov;
- určenie zodpovednej osoby.