

**Údaje k záznamu o spracovateľských činnostiach prevádzkovateľa pre
Informačný systém Zamestnanci – mzdy a pracovnoprávne práva a povinnosti**

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:

- príprava miezd zamestnancov,
- plnenie práv a povinností vo vzťahu k Sociálnej poisťovni, zdravotným poisťovniam, finančnej správe a iných pracovnoprávných práv a povinností vyplývajúcich zo zákona,
- súhlas uchádzača o zamestnanie.

4. Právny titul spracúvania

- Plnenie zákonnej povinnosti zamestnávateľa v zmysle Zákon č. 311/2001 Z.z. v platnom znení (Zákonník práce), Zákon o sociálnej poisťovni, zákon o zdravotnej starostlivosti, zákon o dani z príjmu a iné právne prepisy

5. Opis kategórii dotknutých osôb a ich osobných údajov

Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje zamestnancov a uchádzačov o zamestnanie.

Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje zamestnancov v rozsahu titul, meno, priezvisko, osobné číslo, dátum narodenia, rodné číslo, adresa trvalého a prechodného bydliska, rodinný stav, deti, vyživovacie povinnosti, poberanie prídavkov na deti, mzda, platové pomery, údaje o odpracovanom čase, údaje o bankovom účte fyzickej osoby.

Prevádzkovateľ spracúva osobné údaje uchádzačov o zamestnanie v rozsahu titul, meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo, adresa trvalého a prechodného bydliska, rodinný stav.

6. Kategórie príjemcov

Prevádzkovateľ poskytuje osobné údaje nasledovným tretím osobám:

zdravotná poisťovňa, sociálna poisťovňa, daňový úrad, advokát, exekútor.

Osobné údaje uchádzačov o zamestnanie prevádzkovateľ neposkytuje ďalej.

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 výplatných listín zamestnancov po uplynutí 10 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú a ročné mzdové listy po uplynutí 20 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú v zmysle § 36 ods. 2 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.

Prevádzkovateľ vymaže osobné údaje uchádzačov o zamestnanie v lehote 1 roka od ich prijatia.

9. Opis bezpečnostných opatrení

Prevádzkovateľ prijal nasledovné technické bezpečnostné opatrenia:

- Vedúci prevádzky alebo riaditeľ v rámci procedúry prijatia zamestnanca vyhotoví kópiu občianskeho preukazu, dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní, preukazu poistenca a originálu zápočtového listu nového zamestnanca, a spoločne s vyplnenou nástupnou dokumentáciou tieto uloží na Cloud. Obratom vykoná skartáciu kópií dokumentácie a originály dokumentov bezodkladne doručí do prevádzky administrácie Trnava.

- Automatizovaný systém odošle po uložení dokumentov na Cloud oprávnenej osobe (mzdár a asistentka managementu) emailom oznámenie, že údaje o novom zamestnancovi sú uložené na Cloude. Oprávnená osoba následne priamo v Cloude vyhotoví pracovnú zmluvu.
- K výmene osobných údajov v elektronickej verzii dochádza výlučne prostredníctvom Cloudu. V rámci neho je zriadená funkcionálna, kde sa odošle email priamo oprávnenej osobe, že došlo k pridaniu údajov a môže s nimi začať pracovať.
- Dokumenty, ktoré zostávajú na prevádzke, ako aj odovzdávané dokumenty na čas kým nie sú odovzdané sa uchovávajú v uzamykateľnej, pečatenej plechovej skrini.

Prevádzkovateľ prijal nasledovné organizačné opatrenia:

- pravidelné poučenie zamestnancov;
- rozdelenie kompetencií a predloženie pokynov k spracúvaniu osobných údajov;
- prijatie smernice o ochrane osobných údajov;
- poverenie zodpovednej osoby;
- primerané softvérové a technické zabezpečenie.