

Doložka

o dobe uchovávania osobných údajov, stenovenej právnymi predpismi (najmä zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov), registratúrnym plánom SPŠT SNV, zmluvnými aktmi a dobe trvania oprávneného záujmu SPŠT SNV

<i>Účel spracúvania osobných údajov</i>	<i>Doba uchovávania alebo kritériá na jej určenie (rok)</i>
Personálne a mzdové účely všeobecne	počas trvania pracovného pomeru a uplynutí zákonných lehôt pre uchovávanie určitých typov dokumentov (osobný spis 70 rokov od narodenia zamestnanca)
Predzmluvné konania (žiadosti o pracovný alebo obdobný pomer)	do ukončenia výberového konania
Mzdové listy	50
Výplatné listiny	10
Rodinné prídavky a materské príspevky	5
Vyhlasenie k dani zo mzdy	5
Dokumenty o zrážkach zo mzdy	5
Dokumenty evidencie pracovných zmlúv	3
Dokumenty evidencie dochádzky	3
Dokumenty evidencie dovoleníek	3
Profily pracovných pozícií	5
Evidencia dohôd o vykonaní práce a/alebo pracovnej činnosti	5
Evidencia dohôd a dokumentov o hmotnej zodpovednosti	3 (po strate platnosti)
Dokumenty evidencie o odbornej kvalifikácie a odborného rastu	10
Dokumenty sociálnej starostlivosti	5
Dokumenty nemocenského poistenia (dávky prihlášky, odhlášky, zmeny)	10
Dokumenty pracovnej neschopnosti (evidencia, štatistika)	5
Dokumentácia materskej dovolenky a neplateného voľna	5
Dokumenty stravovania zamestnancov	5

<i>Účel spracúvania osobných údajov</i>	<i>Doba uchovávanía alebo kritériá na jej určenie (rok)</i>
Dokumenty BOZP a PO	5
Dokumenty používané pri ochrane osobných údajov (súhlasy dotknutých osôb)	po dobu trvania účelu
Zmluvy týkajúce sa ochrany osobných údajov (servisné zmluvy GDPR, sprostredkovateľské zmluvy GDPR)	5 (po strate platnosti)
Zápisy o porušení pracovnej disciplíny	3 (po skončení pracovného pomeru)
Záznam z audio alebo video technických prostriedkov snímania vo veci porušenia BOZP a PO	3 (po skončení pracovného pomeru)
Záznam z technických zabezpečovacích zariadení a automatizovaných informačných systémov (logy)	3 (po skončení pracovného pomeru)
Protokoly o vyšetrovaní bezpečnostných incidentov so závermi o porušení pracovnej disciplíny	4 (po skončení pracovného pomeru)
Kópie osobných dokladov	doba nevyhnutná na implementáciu osobných údajov do systému
Kontrolné mechanizmy zamestnávateľa	5
Účtovné a daňové účely	10
Školská samospráva	10
Plnenie povinností a úloh verejnej strednej odbornej školy	5 až 10; triedny výkaz a katalógový list žiaka 60 rokov, vid' registratúrny plán
Zabezpečovanie a poskytovanie výchovnovzdelávacieho procesu (výchovnovzdelávacie účely)	5 až 10; vid' registratúrny plán
Plnenie zákonných povinností	počas trvania právnej povinnosti, vid' registratúrny plán; spravidla 5 až 10
Dobrovoľné zverejňovanie osobných údajov	až do odvolania súhlasu
Ochrana majetku, poriadku a bezpečnosti	5
Preukazovanie, uplatňovanie a obhajovanie právnych nárokov (právna agenda)	10, vid' registratúrny plán
Zabezpečenie IT bezpečnosti	počas trvania iných účelov spracúvania, na ktoré sú osobné údaje v IT systémoch spracúvané
Zabezpečenie stravovania	počas trvania vzťahu s dotknutou osobou týkajúceho sa stravovania a 5 rokov
Stredoškolská odborná činnosť (SOČ)	5, vid' registratúrny plán
Žurnalistické účely	5, vid' registratúrny plán

<i>Účel spracúvania osobných údajov</i>	<i>Doba uchovávanía alebo kritériá na jej určenie (rok)</i>
Zvyšovanie povedomia o strednej odbornej škole (marketingové účely)	až do namietania, spravidla 5
Zasielanie marketingovej komunikácie (newsletter)	Až do odvolania súhlasu
Uzatváranie a plnenie zmlúv s fyzickými osobami	10 rokov, vid' registratúrny plán
Vybavovanie sťažností	10 rokov od vybavenia sťažnosti
Štatistické účely	Počas trvania iných účelov spracúvania.
Archívne účely	Počas lehôt uloženia alebo archivácie, vid' registratúrny plán.