



ZÁSADY SPRACÚVANIA A OCHRANY OSOBNÝCH ÚDAJOV

Smernica č.41/2026

Verzia: 1.1

Účinnosť: 01.01.2026

DeutschMann Internationale Spedition s.r.o.

OBSAH

ČASŤ I

Všeobecné ustanovenia

- Článok 1 Účel dokumentu
- Článok 2 Rozsah pôsobnosti
- Článok 3 Právny rámec
- Článok 4 Prevádzkovateľ
- Článok 5 Kontaktné údaje

ČASŤ II

Základné zásady spracúvania osobných údajov

- Článok 6 Zásady spracúvania
- Článok 7 Právne základy spracúvania
- Článok 8 Bezpečnosť spracúvania

ČASŤ III

Kategórie osobných údajov

- Článok 9 Kategórie dotknutých osôb
- Článok 10 Kategórie spracúvaných údajov
- Článok 11 Zdroje osobných údajov

ČASŤ IV

Práva dotknutých osôb

- Článok 12 Práva podľa GDPR

- Článok 13 Uplatnenie práv
- Článok 14 Kontaktné údaje

ČASŤ V

Účely spracúvania osobných údajov

- Obchod, logistika, HR, marketing, web, kamerový systém, Firemná akadémia, IT, Microsoft 365, AI

ČASŤ VI

Príjemcovia a prenosy údajov

ČASŤ VII

Lehoty uchovávanía

ČASŤ VIII

Cookies a webové služby

ČASŤ IX

Bezpečnosť informačných systémov

ČASŤ X

Záverečné ustanovenia

ČASŤ I – VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Účel dokumentu

Táto smernica upravuje zásady spracúvania a ochrany osobných údajov v spoločnosti DeutschMann Internationale Spedition s.r.o. Jej cieľom je zabezpečiť jednotný, transparentný a zákonný postup pri spracúvaní osobných údajov všetkých dotknutých osôb v súlade s GDPR a zákonom č. 18/2018 Z. z.

Článok 2

Rozsah pôsobnosti

Táto smernica sa vzťahuje na všetkých zamestnancov spoločnosti, vedúcich zamestnancov, externých spolupracovníkov a osoby, ktoré pri svojej činnosti spracúvajú osobné údaje v mene spoločnosti. Vzťahuje sa na všetky informačné systémy, dokumentáciu a komunikačné kanály spoločnosti.

Článok 3

Právny rámec

Spracúvanie osobných údajov sa vykonáva najmä podľa Nariadenia (EÚ) 2016/679 (GDPR), zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a ďalších právnych predpisov upravujúcich účtovníctvo, archívnictvo, pracovnoprávne vzťahy a elektronické komunikácie.

Článok 4

Prevádzkovateľ

Prevádzkovateľom je DeutschMann Internationale Spedition s.r.o., Dopravná 1907/3, 075 01 Trebišov, IČO: 36 193 160, DIČ: 2020030584, IČ DPH: SK2020030584.

Článok 5

Kontaktné údaje

Vo veciach ochrany osobných údajov možno spoločnosť kontaktovať na adrese etika@deutschmann.sk alebo písomne na adresu sídla spoločnosti.

ČASŤ II – ZÁKLADNÉ ZÁSADY SPRACÚVANIA OSOBNÝCH ÚDAJOV

Článok 6 – Zásady spracúvania osobných údajov

Spoločnosť DeutschMann Internationale Spedition s.r.o. spracúva osobné údaje v súlade s článkom 5 GDPR. Tieto zásady predstavujú základný rámec pre všetky činnosti spojené so spracúvaním osobných údajov.

6.1 Zásada zákonnosti

Osobné údaje sa spracúvajú len na základe platného právneho základu podľa GDPR (plnenie zmluvy, zákonná povinnosť, oprávnený záujem, súhlas, ochrana životne dôležitých záujmov alebo verejný záujem).

6.2 Zásada korektnosti a transparentnosti

Dotknutým osobám sa poskytujú jasné informácie o účeloch spracúvania, právnych základoch, príjemcoch, dobe uchovávania a ich právach.

6.3 Zásada minimalizácie údajov

Spracúvajú sa iba údaje primerané a nevyhnutné na dosiahnutie konkrétneho účelu.

6.4 Zásada presnosti

Spoločnosť prijíma opatrenia na zabezpečenie správnosti a aktuálnosti osobných údajov.

6.5 Zásada obmedzenia uchovávania

Osobné údaje sa uchovávajú len počas nevyhnutnej doby alebo počas lehôt ustanovených právnymi predpismi.

6.6 Zásada integrity a dôvernosti

Spoločnosť využíva technické, organizačné a personálne opatrenia na ochranu osobných údajov.

6.7 Zásada zodpovednosti

Spoločnosť je schopná preukázať súlad svojich spracovateľských činností s GDPR.

Článok 7 – Právne základy spracúvania

Právny základ	Príklad v DeutschMann
Plnenie zmluvy	Organizácia a realizácia prepráv
Zákonná povinnosť	Účtovníctvo, mzdy, dane
Oprávnený záujem	Ochrana majetku, bezpečnosť IT
Súhlas	Newsletter, databáza uchádzačov
Ochrana životne dôležitých záujmov	Mimoriadne situácie
Verejný záujem	Ak to vyžaduje osobitný predpis

Článok 8 – Bezpečnosť spracúvania osobných údajov

Spoločnosť prijíma primerané organizačné, technické a personálne opatrenia na ochranu osobných údajov.

- riadenie prístupových práv
- jedinečné používateľské účty
- silné heslá a viacfaktorové overovanie
- zálohovanie údajov
- ochrana pred škodlivým softvérom
- fyzická ochrana priestorov
- školenia zamestnancov
- evidencia a riešenie bezpečnostných incidentov

ČASŤ III – KATEGÓRIE OSOBNÝCH ÚDAJOV

Článok 9 – Kategórie dotknutých osôb

Spoločnosť DeutschMann Internationale Spedition s.r.o. spracúva osobné údaje rôznych kategórií dotknutých osôb iba v rozsahu nevyhnutnom na plnenie zákonných povinností, zmluvných záväzkov a oprávnených záujmov.

Kategória	Príklad
Zákazníci	Fyzické osoby a kontaktné osoby zákazníkov
Potenciálni zákazníci	Osoby so záujmom o služby
Dopravcovia	Fyzické osoby – podnikatelia, kontaktné osoby
Vodiči	Vodiči zabezpečujúci prepravu
Dodávatelia	Dodávatelia tovarov a služieb
Obchodní partneri	Spolupracujúce spoločnosti
Uchádzači o zamestnanie	Účastníci výberových konaní
Zamestnanci	Súčasní a bývalí zamestnanci
Externí spolupracovníci	Osoby na základe zmluvy
Návštevníci spoločnosti	Osoby vstupujúce do priestorov
Návštevníci webu	Používatelia www.deutschmann.sk
Komunikujúce osoby	Kontaktný formulár, e-mail, telefón

Článok 10 – Kategórie spracúvaných osobných údajov

Identifikačné údaje

meno, priezvisko, titul, dátum narodenia (ak je potrebný), podpis

Kontaktné údaje

adresa, telefón, e-mail, kontaktná osoba, pracovné zaradenie

Fakturačné údaje

IČO, DIČ, IČ DPH, bankové spojenie, fakturačná adresa

Zmluvné údaje

zmluvy, objednávky, dodatky, obchodná komunikácia

Údaje o preprave

CMR, objednávky prepravy, kontaktné osoby odosielateľa, príjemcu a dopravcu

Personálne údaje

životopis, vzdelanie, prax, certifikáty, jazykové znalosti

Technické údaje

IP adresa, cookies, logy informačných systémov

Kamerové záznamy

obrazové záznamy z monitorovaných priestorov

Článok 11 – Zdroje získania osobných údajov

Spoločnosť získava osobné údaje najmä priamo od dotknutých osôb prostredníctvom zmlúv, objednávok, kontaktných formulárov, e-mailovej a telefonической komunikácie, osobných stretnutí a výberových konaní.

Osobné údaje môžu byť získané aj od obchodných partnerov alebo z verejne dostupných registrov, ak to umožňujú právne predpisy.

Ďalším zdrojom sú interné informačné systémy, webové stránky, elektronická komunikácia a kamerový systém spoločnosti.

ČASŤ IV – PRÁVA DOTKNUTÝCH OSÔB

Článok 12 – Práva dotknutých osôb podľa GDPR

Každá osoba, ktorej osobné údaje spoločnosť DeutschMann Internationale Spedition s.r.o. spracúva, má práva vyplývajúce z Nariadenia (EÚ) 2016/679 (GDPR). Spoločnosť zabezpečuje ich uplatňovanie transparentným, bezplatným a nediskriminačným spôsobom v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi.

Právo	Opis
Právo na informácie	Získať informácie o tom, aké údaje spracúvame, na aký účel, na akom právnom základe a ako dlho ich uchováваме.
Právo na prístup	Požiadajte o potvrdenie, či spracúvame vaše osobné údaje a získať ich kópiu.
Právo na opravu	Požiadajte o opravu nepresných alebo neúplných údajov.
Právo na výmaz	Požiadajte o vymazanie údajov, ak sú splnené podmienky GDPR.
Právo na obmedzenie spracúvania	Požiadajte o dočasné obmedzenie spracúvania v zákonom stanovených prípadoch.
Právo na prenosnosť	Získať údaje v štruktúrovanom formáte alebo požiadať o ich prenos inému prevádzkovateľovi, ak sú splnené zákonné podmienky.
Právo namietat'	Namietat' proti spracúvaniu založenému na oprávnenom záujme alebo proti priamemu marketingu.
Právo odvolať súhlas	Ak je spracúvanie založené na súhlase, možno ho kedykoľvek odvolať bez vplyvu na zákonnosť predchádzajúceho spracúvania.

Článok 13 – Uplatnenie práv

Žiadosť o uplatnenie práv možno podať písomne alebo elektronicky. Spoločnosť vybaví žiadosť bez zbytočného odkladu, najneskôr do jedného mesiaca od jej doručenia, ak právne predpisy neustanovujú inú lehotu. V odôvodnených prípadoch môže byť lehota predĺžená v súlade s GDPR.

Článok 14 – Kontaktné údaje

Vo veciach ochrany osobných údajov alebo pri uplatňovaní práv podľa GDPR môžete kontaktovať spoločnosť:

DeutschMann Internationale Spedition s.r.o.
Dopravná 1907/3
075 01 Trebišov

E-mail: etika@deutschmann.sk

Poučenie o práve podať sťažnosť

Ak sa domnievate, že spracúvanie vašich osobných údajov porušuje GDPR alebo právne predpisy Slovenskej republiky, máte právo podať sťažnosť Úradu na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky alebo sa domáhať ochrany svojich práv na príslušnom súde.

ČASŤ V – ÚČELY SPRACÚVANIA OSOBNÝCH ÚDAJOV

Článok 15 – Všeobecné ustanovenia

Spoločnosť DeutschMann Internationale Spedition s.r.o. spracúva osobné údaje výlučne na vopred určené, výslovne uvedené a oprávnené účely. Rozsah spracúvania je vždy primeraný sledovanému účelu a rešpektuje zásadu minimalizácie podľa článku 5 GDPR.

Článok 16 – Evidencia účelov spracúvania

16.1 Obchodná komunikácia

Účel spracúvania	Vyhľadávanie obchodných príležitostí a komunikácia so zákazníkmi.
Právny základ	Čl. 6 ods. 1 písm. b) a f) GDPR
Dotknuté osoby	Zákazníci, potenciálni zákazníci, kontaktné osoby
Spracúvané údaje	Meno, priezvisko, spoločnosť, pracovná pozícia, telefón, e-mail, história komunikácie
Príjemcovia	Oprávnení zamestnanci spoločnosti
Doba uchovávania	Počas obchodného vzťahu a najviac 5 rokov po jeho skončení

16.2 Organizácia medzinárodnej dopravy

Účel spracúvania	Organizácia, koordinácia a realizácia medzinárodných prepráv.
Právny základ	Plnenie zmluvy
Dotknuté osoby	Zákazníci, dopravcovia, vodiči
Spracúvané údaje	Kontaktné údaje, údaje z objednávok, CMR dokumentácie
Príjemcovia	Dopracovovia, zákazníci, poisťovne, orgány verejnej moci
Doba uchovávania	10 rokov

16.3 Fakturácia a účtovníctvo

Účel spracúvania	Vystavenie, prijatie a evidencia účtovných dokladov.
Právny základ	Zákonná povinnosť
Dotknuté osoby	Zákazníci, dodávatelia, dopravcovia
Spracúvané údaje	Fakturačné a identifikačné údaje, bankové spojenie
Príjemcovia	Účtovníctvo, audítori, finančná správa, banky
Doba uchovávania	10 rokov

16.4 Reklamácie a poistné udalosti

Účel spracúvania	Vybavovanie reklamácií a poistných udalostí.
Právny základ	Plnenie zmluvy a oprávnený záujem
Dotknuté osoby	Zákazníci, dopravcovia, vodiči
Spracúvané údaje	Kontaktné údaje, dokumentácia, fotografie, CMR
Príjemcovia	Poisťovne, právni zástupcovia
Doba uchovávania	5 rokov po ukončení prípadu

16.5 Vymáhanie pohľadávok

Účel spracúvania	Správa a vymáhanie pohľadávok.
Právny základ	Oprávnený záujem
Dotknuté osoby	DLžníci
Spracúvané údaje	Identifikačné, kontaktné a fakturačné údaje
Príjemcovia	Advokáti, exekútori, súdy
Doba uchovávania	Počas trvania nároku

16.6 Výber zamestnancov

Účel spracúvania	Výberové konania.
Právny základ	Čl. 6 ods. 1 písm. b) GDPR, prípadne súhlas
Dotknuté osoby	Uchádzači o zamestnanie
Spracúvané údaje	Údaje zo životopisu, pohovorov a odbornej praxe
Príjemcovia	HR oddelenie, vedúci zamestnanci
Doba uchovávania	Počas výberového konania, pri súhlase 12 mesiacov

16.7 Firemná akadémia

Účel spracúvania	Adaptačné a odborné vzdelávanie zamestnancov.
Právny základ	Pracovnoprávne povinnosti a oprávnený záujem
Dotknuté osoby	Zamestnanci
Spracúvané údaje	Meno, pozícia, absolvované kurzy, výsledky testov, certifikáty
Príjemcovia	Akadémia DeutschMann, HR
Doba uchovávania	Počas pracovného pomeru a podľa registratúrneho plánu

16.8 Marketing a newsletter

Účel spracúvania	Zasielanie noviniek a marketingových informácií.
Právny základ	Súhlas alebo oprávnený záujem podľa právnych predpisov
Dotknuté osoby	Odberatelia newslettera, zákazníci
Spracúvané údaje	Meno, e-mail
Príjemcovia	Marketing, poverení zamestnanci
Doba uchovávania	Do odvolania súhlasu alebo námietky

16.9 Kontaktný formulár

Účel spracúvania	Vybavenie dopytov z webovej stránky.
Právny základ	Predzmluvné vzťahy alebo oprávnený záujem
Dotknuté osoby	Návštevníci webu
Spracúvané údaje	Meno, e-mail, telefón, obsah správy
Príjemcovia	Obchodné oddelenie
Doba uchovávania	12 mesiacov od vybavenia

16.10 Cookies a analytické nástroje

Účel spracúvania	Zabezpečenie funkčnosti webu a analýza návštevnosti.
Právny základ	Súhlas alebo oprávnený záujem podľa typu cookies
Dotknuté osoby	Návštevníci webu
Spracúvané údaje	IP adresa, identifikátory cookies
Príjemcovia	Poskytovatelia analytických služieb
Doba uchovávania	Podľa nastavenia cookies

16.11 Kamerový systém

Účel spracúvania	Ochrana majetku, osôb a prevencia protiprávneho konania.
Právny základ	Oprávnený záujem
Dotknuté osoby	Návštevníci a zamestnanci
Spracúvané údaje	Obrazový záznam
Príjemcovia	Oprávnené osoby, orgány verejnej moci
Doba uchovávania	Spravidla 15 dní

16.12 Microsoft 365 a cloudové služby

Účel spracúvania	Komunikácia, spolupráca a správa dokumentov.
Právny základ	Plnenie zmluvy a oprávnený záujem
Dotknuté osoby	Zamestnanci, obchodní partneri
Spracúvané údaje	Kontaktné údaje, dokumenty, e-maily
Príjemcovia	Microsoft a poverení správcovia IT
Doba uchovávania	Podľa registratúrneho plánu

16.13 Informačné systémy a kybernetická bezpečnosť

Účel spracúvania	Zabezpečenie bezpečnosti IT infraštruktúry.
Právny základ	Oprávnený záujem a zákonná povinnosť
Dotknuté osoby	Používatelia IS
Spracúvané údaje	Prihlasovacie údaje, logy, IP adresy
Príjemcovia	IT oddelenie, bezpečnostní dodávateľia
Doba uchovávania	Podľa bezpečnostnej politiky

16.14 Whistleblowing

Účel spracúvania	Prijímanie a preverovanie oznámení.
Právny základ	Zákonná povinnosť
Dotknuté osoby	Oznamovatelia a dotknuté osoby
Spracúvané údaje	Údaje uvedené v oznámení
Príjemcovia	Určené oprávnené osoby
Doba uchovávania	Podľa osobitných predpisov

16.15 AI nástroje

Účel spracúvania	Podpora administratívnych a analytických procesov bez automatizovaného rozhodovania.
Právny základ	Oprávnený záujem
Dotknuté osoby	Zamestnanci, zákazníci v rozsahu nevyhnutnom
Spracúvané údaje	Údaje spracované pri použití AI nástrojov
Príjemcovia	Poverení zamestnanci a poskytovatelia služieb
Doba uchovávania	Len počas nevyhnutnej doby

ROZŠÍRENIE ČASTI V – INTERNÉ PROCESY A ADMINISTRATÍVA

16.16 Správa dodávateľov

Účel spracúvania	Výber, evidencia a hodnotenie dodávateľov.
Právny základ	Plnenie zmluvy
Dotknuté osoby	Dodávatelia a ich kontaktné osoby
Spracúvané údaje	Kontaktné, zmluvné a fakturačné údaje
Príjemcovia	Nákup, účtovníctvo
Doba uchovávania	10 rokov

16.17 Správa obchodných partnerov

Účel spracúvania	Uzatváranie a správa partnerských vzťahov.
Právny základ	Plnenie zmluvy
Dotknuté osoby	Partneri
Spracúvané údaje	Kontaktné a zmluvné údaje
Príjemcovia	Vedenie spoločnosti
Doba uchovávania	5 rokov

16.18 Evidencia návštev

Účel spracúvania	Kontrola vstupu do priestorov spoločnosti.
Právny základ	Oprávnený záujem
Dotknuté osoby	Návštevníci
Spracúvané údaje	Meno, spoločnosť, čas vstupu a odchodu
Príjemcovia	Recepcia
Doba uchovávania	1 rok

16.19 Telefonická komunikácia

Účel spracúvania	Vybavenie obchodných a servisných požiadaviek.
Právny základ	Plnenie zmluvy a oprávnený záujem
Dotknuté osoby	Volajúce osoby
Spracúvané údaje	Telefónne číslo, obsah komunikácie ak sa zaznamenáva
Príjemcovia	Príslušné oddelenia
Doba uchovávania	Podľa účelu

16.20 E-mailová komunikácia

Účel spracúvania	Obchodná a prevádzková komunikácia.
Právny základ	Plnenie zmluvy
Dotknuté osoby	Zákazníci, partneri, dodávatelia
Spracúvané údaje	E-mail, podpis, prílohy
Príjemcovia	Oprávnení zamestnanci
Doba uchovávania	Podľa registratúrneho plánu

16.21 Správa zmlúv

Účel spracúvania	Príprava, evidencia a archivácia zmlúv.
Právny základ	Plnenie zmluvy
Dotknuté osoby	Zmluvné strany
Spracúvané údaje	Identifikačné a zmluvné údaje
Príjemcovia	Právne a ekonomické oddelenie
Doba uchovávania	10 rokov

16.22 Pracovnoprávna agenda

Účel spracúvania	Vznik, zmena a skončenie pracovného pomeru.
Právny základ	Zákonná povinnosť
Dotknuté osoby	Zamestnanci
Spracúvané údaje	Osobné a mzdové údaje
Príjemcovia	HR, mzdová agenda
Doba uchovávania	Podľa osobitných predpisov

16.23 Dochádzka a absencie

Účel spracúvania	Evidencia pracovného času, dovoleníek a prekážok.
Právny základ	Zákonná povinnosť
Dotknuté osoby	Zamestnanci
Spracúvané údaje	Dochádzkové údaje
Príjemcovia	HR
Doba uchovávania	Podľa právnych predpisov

16.24 BOZP a školenia

Účel spracúvania	Plnenie povinností BOZP a OPP.
Právny základ	Zákonná povinnosť
Dotknuté osoby	Zamestnanci
Spracúvané údaje	Školenia, záznamy, úrazy
Príjemcovia	HR, BOZP technik
Doba uchovávania	Podľa právnych predpisov

16.25 Interné audity a compliance

Účel spracúvania	Overovanie súladu interných procesov.
Právny základ	Oprávnený záujem
Dotknuté osoby	Zamestnanci
Spracúvané údaje	Kontrolné záznamy
Príjemcovia	Vedenie, audítori
Doba uchovávania	5 rokov

16.26 Benefity zamestnancov

Účel spracúvania	Správa zamestnaneckých benefitov.
Právny základ	Plnenie pracovnoprávnych povinností
Dotknuté osoby	Zamestnanci
Spracúvané údaje	Identifikačné údaje
Príjemcovia	HR
Doba uchovávania	Počas pracovného pomeru

ROZŠÍRENIE ČASTI V – IT, MARKETING A PODPORNÉ PROCESY

16.27 Registratúra a archivácia

Účel spracúvania	Evidencia, uchovávanie a vyradzovanie dokumentov.
Právny základ	Zákonná povinnosť
Dotknuté osoby	Zamestnanci, zákazníci, partneri
Spracúvané údaje	Registratúrne záznamy, spisy, korešpondencia
Príjemcovia	Registratúrne stredisko
Doba uchovávania	Podľa registratúrneho plánu

16.28 Firemné podujatia

Účel spracúvania	Organizácia interných a externých podujatí vrátane fotodokumentácie.
Právny základ	Oprávnený záujem alebo súhlas
Dotknuté osoby	Zamestnanci, hostia
Spracúvané údaje	Meno, fotografie, videozáznamy
Príjemcovia	Marketing, HR
Doba uchovávania	5 rokov alebo do odvolania súhlasu

16.29 Správa vozového parku a GPS

Účel spracúvania	Správa služobných vozidiel, plánovanie jász a ochrana majetku.
Právny základ	Oprávnený záujem
Dotknuté osoby	Vodiči a používatelia vozidiel
Spracúvané údaje	GPS údaje, identifikácia vodiča, kniha jász
Príjemcovia	Fleet manažment
Doba uchovávania	Podľa internej smernice

16.30 Správa IT zariadení

Účel spracúvania	Pridelenie a evidencia počítačov, telefónov a ďalších zariadení.
Právny základ	Oprávnený záujem
Dotknuté osoby	Zamestnanci
Spracúvané údaje	Meno, zariadenie, inventárne číslo
Príjemcovia	IT oddelenie
Doba uchovávania	Počas používania a podľa registratúrneho plánu

16.31 Mobilné zariadenia

Účel spracúvania	Bezpečné používanie služobných mobilných zariadení.
Právny základ	Oprávnený záujem
Dotknuté osoby	Zamestnanci
Spracúvané údaje	Telefónne čísla, identifikácia zariadenia
Príjemcovia	IT oddelenie
Doba uchovávania	Počas pracovného pomeru

16.32 Videokonferencie a Teams

Účel spracúvania	Online stretnutia a interná komunikácia.
Právny základ	Plnenie zmluvy a oprávnený záujem
Dotknuté osoby	Zamestnanci, obchodní partneri
Spracúvané údaje	Kontaktné údaje, zvuk, obraz, zdieľané dokumenty
Príjemcovia	Microsoft 365
Doba uchovávania	Podľa registratúrneho plánu

16.33 Sociálne siete a PR

Účel spracúvania	Propagácia spoločnosti a komunikácia s verejnosťou.
Právny základ	Oprávnený záujem alebo súhlas
Dotknuté osoby	Návštevníci podujatí, zákazníci
Spracúvané údaje	Fotografie, videá, meno
Príjemcovia	Marketing
Doba uchovávania	Do splnenia účelu alebo odvolania súhlasu

16.34 Riadenie kvality

Účel spracúvania	Interné hodnotenie kvality procesov, reklamácií a spokojnosti zákazníkov.
Právny základ	Oprávnený záujem
Dotknuté osoby	Zákazníci, zamestnanci
Spracúvané údaje	Hodnotenia, záznamy z auditov
Príjemcovia	Vedenie spoločnosti
Doba uchovávania	5 rokov

16.35 Krízové a incidentné konania

Účel spracúvania	Riešenie mimoriadnych udalostí, bezpečnostných incidentov a porušení ochrany údajov.
Právny základ	Zákonná povinnosť a oprávnený záujem
Dotknuté osoby	Dotknuté osoby podľa incidentu
Spracúvané údaje	Incidentné záznamy, komunikácia, dôkazy
Príjemcovia	Poverené osoby, orgány verejnej moci
Doba uchovávania	Podľa právnych predpisov

ROZŠÍRENIE ČASTI V – DOPLNENÉ SPRACOVATEĽSKÉ ČINNOSTI

16.36 CRM a informačný systém FM

Účel spracúvania	Evidencia zákazníkov, partnerov, objednávok a prepráv.
Právny základ	Plnenie zmluvy, oprávnený záujem, zákonná povinnosť
Dotknuté osoby	Zákazníci, dopravcovia, partneri
Spracúvané údaje	Identifikačné, kontaktné, obchodné a fakturačné údaje
Príjemcovia	Oprávnení zamestnanci, IT správca
Doba uchovávania	Podľa registratúrneho plánu

16.37 Telefónna komunikácia a telefónna ústredňa

Účel spracúvania	Obchodná komunikácia a evidencia telefonických kontaktov.
Právny základ	Plnenie zmluvy, oprávnený záujem
Dotknuté osoby	Zákazníci, dodávatelia, partneri
Spracúvané údaje	Telefónne čísla, údaje o hovoroch
Príjemcovia	Telekomunikačný operátor
Doba uchovávania	Podľa internej smernice

16.38 Archivácia elektronickej pošty

Účel spracúvania	Uchovávanie obchodnej a právnej e-mailovej komunikácie.
Právny základ	Zákonná povinnosť, oprávnený záujem
Dotknuté osoby	Zamestnanci, zákazníci
Spracúvané údaje	E-maily, prílohy, metadáta
Príjemcovia	IT oddelenie, Microsoft 365
Doba uchovávania	Podľa registratúrneho plánu

16.39 Zálohovanie informačných systémov

Účel spracúvania	Obnova údajov po havárii alebo incidente.
Právny základ	Oprávnený záujem
Dotknuté osoby	Všetky dotknuté osoby
Spracúvané údaje	Záložné kópie databáz a dokumentov
Príjemcovia	IT oddelenie
Doba uchovávania	Podľa politiky zálohovania

16.40 Logovanie informačných systémov

Účel spracúvania	Evidencia prístupov a bezpečnostných udalostí.
Právny základ	Oprávnený záujem
Dotknuté osoby	Používatelia IS
Spracúvané údaje	IP adresy, systémové logy, prihlasovania
Príjemcovia	IT oddelenie
Doba uchovávania	Podľa bezpečnostnej politiky

16.41 Home office

Účel spracúvania	Bezpečná práca na diaľku.
Právny základ	Pracovnoprávne povinnosti, oprávnený záujem
Dotknuté osoby	Zamestnanci
Spracúvané údaje	Prihlasovacie údaje, záznamy pripojení
Príjemcovia	IT oddelenie
Doba uchovávania	Podľa internej smernice

16.42 Prístupové karty

Účel spracúvania	Riadenie vstupu do objektov.
Právny základ	Oprávnený záujem
Dotknuté osoby	Zamestnanci, návštevníci
Spracúvané údaje	Identifikátor karty, čas vstupu
Príjemcovia	Recepcia, IT
Doba uchovávanía	Podľa internej smernice

16.43 Tlačiarne, skenery a multifunkčné zariadenia

Účel spracúvania	Tlač a digitalizácia dokumentov.
Právny základ	Oprávnený záujem, zákonná povinnosť
Dotknuté osoby	Zamestnanci, zákazníci
Spracúvané údaje	Dokumenty, logy zariadení
Príjemcovia	IT, servisný partner
Doba uchovávanía	Podľa registratúrneho plánu

16.44 Prenosné médiá (USB)

Účel spracúvania	Bezpečný prenos údajov.
Právny základ	Oprávnený záujem
Dotknuté osoby	Zamestnanci
Spracúvané údaje	Dokumenty a súbory
Príjemcovia	Oprávnené osoby
Doba uchovávanía	Počas nevyhnutnej doby

16.45 Mobilné aplikácie

Účel spracúvania	Používanie schválených aplikácií pri práci.
Právny základ	Plnenie zmluvy, oprávnený záujem
Dotknuté osoby	Zamestnanci
Spracúvané údaje	Kontakty, dokumenty, komunikácia
Príjemcovia	Poskytovatelia aplikácií, IT
Doba uchovávanía	Podľa registratúrneho plánu

16.46 Firemné notebooky a stolné počítače

Účel spracúvania	Výkon práce prostredníctvom firemných zariadení.
Právny základ	Pracovnoprávne povinnosti
Dotknuté osoby	Zamestnanci
Spracúvané údaje	Používateľské účty, dokumenty, logy
Príjemcovia	IT oddelenie
Doba uchovávanía	Počas používania zariadenia

16.47 Firemné mobilné telefóny

Účel spracúvania	Pracovná komunikácia zamestnancov.
Právny základ	Pracovnoprávne povinnosti
Dotknuté osoby	Zamestnanci
Spracúvané údaje	Telefónne čísla, kontakty, identifikácia zariadenia
Príjemcovia	Operátor, IT
Doba uchovávania	Počas pridelenia zariadenia

ROZŠÍRENIE ČASTI V – ŠPECIFICKÉ PROCESY DEUTSCHMANN

16.48 Firemná akadémia – Progress Board

Účel spracúvania	Riadenie adaptačného procesu, odborného vzdelávania, evidencie kurzov, testovania vedomostí, kariérneho rastu a rozvoja zamestnancov prostredníctvom Firemnej akadémie a systému Progress Board.
Právny základ	Plnenie pracovnoprávnych povinností a oprávnený záujem prevádzkovateľa
Dotknuté osoby	Zamestnanci, uchádzači počas adaptačného procesu
Spracúvané údaje	Meno, pracovná pozícia, absolvované kurzy, výsledky testov, certifikáty, hodnotenia, história školení, úroveň Progress Boardu
Príjemcovia	HR oddelenie, Firemná akadémia, vedúci zamestnanci
Doba uchovávania	Počas pracovného pomeru a podľa registratúrneho plánu

16.49 Evidencia výkonnosti zamestnancov (EPB, NA, KPI)

Účel spracúvania	Riadenie výkonnosti, odmeňovania, kariérneho rastu, hodnotenia produktivity a plánovania personálnych kapacít.
Právny základ	Oprávnený záujem prevádzkovateľa a plnenie pracovnoprávnych povinností
Dotknuté osoby	Zamestnanci
Spracúvané údaje	Výkonnostné ukazovatele EPB, NA, KPI, štatistiky, výsledky hodnotení, bonusové ukazovatele, zaradenie do levelov
Príjemcovia	Vedenie spoločnosti, HR, priami nadriadení
Doba uchovávania	Počas pracovného pomeru a podľa registratúrneho plánu

16.50 Evidencia oboznámenia so smernicami a internými predpismi

Účel spracúvania	Preukázanie splnenia informačných povinností zamestnávateľa a oboznámenia zamestnancov s internými smernicami, školeniami a bezpečnostnými pravidlami.
Právny základ	Zákonná povinnosť a oprávnený záujem
Dotknuté osoby	Zamestnanci
Spracúvané údaje	Meno, dátum oboznámenia, podpis, absolvované školenia, zoznam smerníc, elektronické potvrdenia
Príjemcovia	HR oddelenie, Firemná akadémia, vedenie spoločnosti
Doba uchovávania	Počas pracovného pomeru a podľa registratúrneho plánu

ČASŤ VI – PRÍJEMCOVIA OSOBNÝCH ÚDAJOV A PRENOSY

Článok 17 – Príjemcovia osobných údajov

Spoločnosť poskytuje osobné údaje tretím stranám len v rozsahu nevyhnutnom na splnenie zmluvných a zákonných povinností alebo na ochranu svojich oprávnených záujmov.

Kategória príjemcu	Príklady
Obchodní partneri	Zákazníci, dopravcovia, dodávateľia
Finančné inštitúcie	Banky, poisťovne
Poradcovia	Advokáti, audítori, daňoví poradcovia
Orgány verejnej moci	Súdy, polícia, finančná správa, colné orgány
IT služby	Microsoft 365, poskytovatelia hostingu, servisní partneri
Externí spracovatelia	Poskytovatelia mzdových, účtovných alebo archivačných služieb

Článok 18 – Spracovatelia

Ak spoločnosť poverí spracúvaním osobných údajov tretiu osobu, uzatvára s ňou zmluvu o spracúvaní osobných údajov podľa čl. 28 GDPR. Spracovateľ je oprávnený spracúvať údaje len podľa pokynov prevádzkovateľa.

Článok 19 – Prenosy do tretích krajín

Ak pri využívaní cloudových alebo iných digitálnych služieb dôjde k prenosu osobných údajov mimo Európskeho hospodárskeho priestoru, spoločnosť zabezpečí, aby sa prenos

uskutočňoval v súlade s kapitolou V GDPR, najmä na základe rozhodnutia o primeranosti alebo štandardných zmluvných doložiek.

Článok 20 – Záruky ochrany

- výber dôveryhodných poskytovateľov služieb
- zmluvná ochrana osobných údajov
- technické a organizačné bezpečnostné opatrenia
- pravidelné preverovanie spracovateľov
- minimalizácia rozsahu poskytovaných údajov

ROZŠÍRENIE ČASTI VI – PRÍJEMCOVIA, SPROSTREDKOVATELIA A PRENOSY OSOBNÝCH ÚDAJOV

17.1 Obchodní partneri

Osobné údaje sa poskytujú zákazníkovi, dopravcom a dodávateľom iba v rozsahu nevyhnutnom na uzatvorenie a plnenie zmluvných vzťahov.

17.2 Banky a poisťovne

Údaje sa poskytujú bankám pri realizácii platieb a poisťovniam pri riešení poisťných udalostí a poistenia pohľadávok.

17.3 Orgány verejnej moci

Údaje sa poskytujú len na základe zákona, najmä súdom, polícii, finančnej správe, colným orgánom alebo iným oprávneným orgánom.

17.4 Externí odborní poradcovia

Advokáti, audítori, daňoví poradcovia a znalci získavajú údaje len v rozsahu potrebnom na poskytovanie odborných služieb.

17.5 IT poskytovatelia

Poskytovatelia informačných technológií môžu spracúvať údaje pri údržbe systémov, hostingu, zálohovaní alebo podpore Microsoft 365.

Článok 18 – Sprostredkovatelia podľa čl. 28 GDPR

Každý sprostredkovateľ spracúva osobné údaje výlučne na základe písomnej zmluvy podľa čl. 28 GDPR a len podľa pokynov spoločnosti DeutschMann Internationale Spedition s.r.o.

Povinnosť sprostredkovateľa	Opis
Mlčanlivosť	Zabezpečiť dôvernosť spracúvaných údajov.
Bezpečnostné opatrenia	Prijať primerané technické a organizačné opatrenia.
Pomoc prevádzkovateľovi	Poskytovať súčinnosť pri uplatňovaní práv dotknutých osôb.
Likvidácia údajov	Po skončení služby údaje vymazať alebo vrátiť.

Článok 19 – Prenosy do tretích krajín

Ak sa pri využívaní cloudových alebo digitálnych služieb uskutoční prenos osobných údajov mimo Európskeho hospodárskeho priestoru, spoločnosť zabezpečí primerané záruky podľa kapitoly V GDPR, najmä využitím rozhodnutí Európskej komisie o primeranosti alebo štandardných zmluvných doložiek.

Článok 20 – Záruky ochrany pri poskytovaní údajov

- minimalizácia rozsahu poskytovaných údajov
- výber dôveryhodných partnerov
- pravidelné preverovanie sprostredkovateľov
- šifrovanie a bezpečný prenos údajov, ak je primerané
- zmluvné záväzky na ochranu osobných údajov
- evidencia poskytnutí osobných údajov podľa interných procesov

ČASŤ VII – LEHOTY UCHOVÁVANIA OSOBNÝCH ÚDAJOV

Článok 21 – Zásady uchovávania

Spoločnosť uchováva osobné údaje len počas doby nevyhnutnej na splnenie účelu spracúvania alebo počas lehôt ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi. Po uplynutí tejto doby sú osobné údaje bezpečne vymazané, anonymizované alebo odovzdané do registratúrneho konania podľa registratúrneho plánu.

Článok 22 – Prehľad lehôt uchovávania

Spracovateľská činnosť	Lehota uchovávania	Právny základ / poznámka
Obchodná komunikácia	5 rokov po ukončení obchodného vzťahu	Oprávnený záujem
Objednávky prepravy	10 rokov	Registratúrny plán a účtovné predpisy
CMR a prepravná dokumentácia	10 rokov	Preukazovanie zmluvných vzťahov
Faktúry a účtovné doklady	10 rokov	Zákon o účtovníctve
Reklamácie	5 rokov po ukončení prípadu	Ochrana právnych nárokov
Poistné udalosti	10 rokov	Právne nároky
Pohládávky	Počas trvania nároku a jeho premlčania	Občiansky zákonník
Životopisy bez súhlasu	Do skončenia výberového konania	GDPR
Životopisy so súhlasom	12 mesiacov	Súhlas uchádzača
Osobné spisy zamestnancov	Podľa pracovnoprávných predpisov	Zákonník práce
Firemná akadémia	Počas pracovného pomeru a podľa registratúrneho plánu	Oprávnený záujem
Dochádzková evidencia	Podľa osobitných predpisov	Pracovnoprávna agenda
Kamerový systém	Spravidla 15 dní	Oprávnený záujem
Cookies	Podľa typu cookies	Nastavenia používateľa
Logy informačných systémov	Podľa bezpečnostnej politiky	Kybernetická bezpečnosť
Whistleblowing	Podľa osobitných právnych predpisov	Zákonná povinnosť
Marketingový newsletter	Do odvolania súhlasu	Súhlas
Kontaktný formulár	12 mesiacov	Predzmluvné vzťahy

Článok 23 – Likvidácia osobných údajov

Po uplynutí lehôt uchovávania spoločnosť zabezpečí bezpečné vymazanie, skartáciu alebo anonymizáciu osobných údajov. Likvidácia sa vykonáva spôsobom, ktorý znemožňuje ich ďalšie spracúvanie alebo obnovu.

ČASŤ VIII – WEBOVÁ STRÁNKA, COOKIES A ELEKTRONICKÁ KOMUNIKÁCIA

Článok 24 – Webová stránka

Spoločnosť prevádzkuje webovú stránku www.deutschmann.sk na účely prezentácie svojich služieb, komunikácie so zákazníkmi, nábora zamestnancov a prijímania obchodných dopytov. Pri používaní webovej stránky môže dochádzať k spracúvaniu osobných údajov v rozsahu nevyhnutnom na jej bezpečné a správne fungovanie.

Článok 25 – Cookies

Webová stránka používa cookies a obdobné technológie na zabezpečenie jej funkčnosti, zlepšovanie používateľského komfortu, analýzu návštevnosti a, ak je udelený súhlas, aj na marketingové účely.

Typ cookies	Účel	Právny základ
Nevyhnutné	Zabezpečenie správnej funkčnosti webu	Oprávnený záujem
Preferenčné	Zapamätanie nastavení používateľa	Súhlas, ak je potrebný
Analytické	Meranie návštevnosti a štatistiky	Súhlas
Marketingové	Personalizácia reklamy a kampaní	Súhlas

Článok 26 – Kontaktné formuláre a elektronická komunikácia

Údaje poskytnuté prostredníctvom kontaktných formulárov, e-mailovej komunikácie alebo telefonických kontaktov sú spracúvané výlučne na účely vybavenia dopytu, komunikácie alebo plnenia zmluvných a predzmluvných vzťahov.

Článok 27 – Sociálne siete

Spoločnosť môže prevádzkovať profily na sociálnych sieťach (napr. Facebook, LinkedIn, Instagram alebo YouTube). Pri návšteve týchto profilov môžu byť osobné údaje spracúvané aj prevádzkovateľmi jednotlivých platforiem podľa ich vlastných zásad ochrany osobných údajov.

Článok 28 – Newsletter

Marketingové oznámenia a newsletter sú zasielané len osobám, ktoré na to udelili súhlas alebo ak je ich zasielanie prípustné podľa platných právnych predpisov. Súhlas je možné kedykoľvek odvolať.

ČASŤ IX – BEZPEČNOSŤ INFORMAČNÝCH SYSTÉMOV A OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV

Článok 29 – Cieľ bezpečnostných opatrení

Spoločnosť DeutschMann Internationale Spedition s.r.o. prijíma primerané technické, organizačné a personálne opatrenia na zabezpečenie dôvernosti, integrity, dostupnosti a odolnosti informačných systémov a osobných údajov. Opatrenia sú primerané rizikám vyplývajúcim z povahy spracúvaných údajov a pravidelne sa prehodnocujú.

Článok 30 – Organizačné opatrenia

- určenie zodpovedností zamestnancov pri spracúvaní osobných údajov
- riadenie prístupových oprávnení podľa pracovnej pozície
- pravidelné školenia zamestnancov
- mlčanlivosť zamestnancov a spolupracovníkov
- kontrola dodržiavania interných smerníc
- pravidelné interné audity

Článok 31 – Technické opatrenia

- jedinečné používateľské kontá
- silné heslá a viacfaktorové overovanie, ak je dostupné
- antivírusová ochrana
- firewall a sieťová ochrana
- pravidelné aktualizácie softvéru
- zálohovanie údajov
- šifrovanie prenosov údajov, kde je primerané
- monitorovanie prístupov a systémových udalostí

Článok 32 – Cloudové služby a Microsoft 365

Spoločnosť môže využívať cloudové služby, vrátane Microsoft 365, Exchange Online, Teams, OneDrive a SharePoint. Pri ich používaní sa dbá na vhodné nastavenie prístupových práv, ochranu účtov a dodržiavanie požiadaviek GDPR pri prípadných prenosoch osobných údajov.

Článok 33 – Používanie umelej inteligencie

Spoločnosť môže využívať nástroje umelej inteligencie na podporu administratívnych, analytických, jazykových a organizačných procesov. Tieto nástroje nesmú byť používané na automatizované prijímanie rozhodnutí s právnymi alebo obdobne významnými účinkami voči dotknutým osobám bez splnenia požiadaviek GDPR a príslušných právnych predpisov.

Článok 34 – Bezpečnostné incidenty

Každý zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť akýkoľvek bezpečnostný incident, ktorý môže viesť k porušeniu ochrany osobných údajov. Spoločnosť vedie evidenciu incidentov, prijíma nápravné opatrenia a v prípadoch ustanovených GDPR zabezpečí oznámenie incidentu dozornému orgánu a dotknutým osobám.

ROZŠÍRENIE ČASTI IX – PRAVIDLÁ POUŽÍVANIA IT A AI

Článok 35A – Používanie e-mailu, internetu a firemných zariadení

Účel spracúvania	Stanoviť pravidlá bezpečného používania firemných informačných prostriedkov.
Právny základ	Oprávnený záujem a plnenie pracovnoprávných povinností
Dotknuté osoby	Zamestnanci
Spracúvané údaje	Pracovná e-mailová komunikácia, internetová prevádzka, údaje uložené na firemných zariadeniach
Bezpečnostné pravidlá	Firemné zariadenia sa používajú prednostne na pracovné účely. Zakazuje sa inštalovať neschválený softvér, zdieľať heslá alebo obchádzať bezpečnostné opatrenia.
Doba uchovávania	Počas pracovného pomeru a podľa registratúrneho plánu

Článok 35B – Monitorovanie informačných systémov

Účel spracúvania	Zabezpečenie kybernetickej bezpečnosti a ochrany infraštruktúry.
Právny základ	Oprávnený záujem
Dotknuté osoby	Používatelia informačných systémov
Spracúvané údaje	Logy, prístupy, systémové udalosti
Bezpečnostné pravidlá	Spoločnosť môže monitorovať prevádzku systémov, prístupy a bezpečnostné udalosti výlučne na účely ochrany siete, odhaľovania incidentov a plnenia zákonných povinností.
Doba uchovávania	Podľa bezpečnostnej politiky

Článok 35C – Klasifikácia informácií

Účel spracúvania	Zabezpečiť primeranú ochranu informácií podľa ich citlivosti.
Právny základ	Oprávnený záujem
Dotknuté osoby	Zamestnanci
Spracúvané údaje	Interné dokumenty a databázy
Bezpečnostné pravidlá	Informácie sa delia na verejné, interné, dôverné a prísne dôverné. Každá kategória podlieha primeraným pravidlám prístupu a ochrany.
Doba uchovávania	Počas životného cyklu dokumentu

Článok 35D – Používanie umelej inteligencie

Účel spracúvania	Bezpečné využívanie AI pri administratívnej a analytickej práci.
Právny základ	Oprávnený záujem
Dotknuté osoby	Zamestnanci
Spracúvané údaje	Údaje vložené do schválených AI nástrojov
Bezpečnostné pravidlá	Do verejných AI nástrojov sa nesmú vkladať citlivé osobné údaje, obchodné tajomstvá ani údaje zákazníkov bez anonymizácie. Výstupy AI musia byť vždy skontrolované človekom a nesmú slúžiť ako jediné podklady na rozhodovanie s právnymi účinkami.
Doba uchovávania	Podľa internej AI politiky

ČASŤ X – ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 35 – Výklad dokumentu

Táto smernica sa vykladá v súlade s Nariadením (EÚ) 2016/679 (GDPR), zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi. V prípade rozporu medzi touto smernicou a právnymi predpismi majú prednosť právne predpisy.

Článok 36 – Súvisiace interné dokumenty

- Politika informačnej bezpečnosti
- Politika ochrany osobných údajov
- Registratúrny poriadok a registratúrny plán
- Smernica o whistleblowingu
- Smernica o kamerovom systéme
- DPIA a evidencia spracovateľských činností
- Interné smernice HR a Firemnej akadémie

Článok 37 – Revízia dokumentu

Spoločnosť pravidelne preveruje aktuálnosť tejto smernice, najmenej raz ročne alebo vždy pri významnej zmene právnych predpisov, informačných systémov alebo spracovateľských činností.

Článok 38 – Účinnosť

Názov dokumentu	Zásady spracúvania a ochrany osobných údajov
Verzia	1.0/2026
Schválil	Konateľ spoločnosti
Účinnosť	01.01.2026
Kontaktný e-mail	etika@deutschmann.sk

- Príloha č. 1 – Register lehôt uchovávaní
- Príloha č. 2 – Evidencia spracovateľských činností
- Príloha č. 3 – Formulár na uplatnenie práv dotknutej osoby
- Príloha č. 4 – Zoznam sprostredkovateľov
- Príloha č. 5 – Cookies politika (podrobná verzia)
- Príloha č. 6 – Vzor záznamu o porušení ochrany osobných údajov