

# Informační memorandum ke zpracování osobních údajů zaměstnanců dle čl. 12 Nařízení EU č. 2016/679, o ochraně osobních údajů (GDPR)

**Název organizace – správce:**

dále označován jako „správce“

## 1. Preambule

Ochrana osobních údajů fyzických osob je správcem zabezpečována v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (dále také „**GDPR**“), se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů (dále také „**ZOOU**“) a dalších právních předpisů, kterými je vázán správce při zpracování osobních údajů zaměstnanců v rámci mzdové a související agendy.

Tyto podmínky ochrany osobních údajů se vztahují na zaměstnance správce a uchazeče o zaměstnání (dále společně jako „**zaměstnanci nebo subjekty údajů**“).

## 2. Základní informace

<b>Kontaktní údaje</b>	<b>Správce osobních údajů:</b>  <b>Kontaktní údaje na správce:</b>  <b>Pověřenec pro ochranu osobních údajů:</b>  <b>Kontaktní údaje na pověřence:</b>  <b>Dozorový úřad:</b> Úřad pro ochranu osobních údajů, Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7
<b>Zpracovávané osobní údaje, účely a právní tituly pro zpracování</b>	Správce zpracovává osobní údaje svých zaměstnanců za účelem výběrového řízení, realizace pracovního vztahu a plnění povinností zaměstnavatele na základě právního titulu plnění smlouvy a plnění zákonné povinnosti.  <u>Jedná se zejména o tyto osobní údaje zaměstnanců:</u> 1. jméno a příjmení (včetně všech příp. dřívějších příjmení), 2. datum a místo narození, 3. rodné číslo, 4. státní občanství, 5. místo trvalého pobytu, 6. adresa bydliště (pokud je jiná než místo trvalého pobytu), 7. informace o vzdělání, kopie vysvědčení či diplomů (pouze v případech, kdy je pro přijetí na příslušnou pracovní pozici nutné dosažení určitého stupně vzdělání), 8. u zaměstnanců - žen počet dětí, 9. zdravotní způsobilost zaměstnance pro výkon práce, 10. údaje o zdravotní pojišťovně zaměstnance, 11. u osob pobírajících důchod druh pobíraného důchodu, 12. údaje o sociálním a zdravotním pojištění zaměstnance (doba trvání pojištění v daném roce, vyměřovací základ a vyloučené doby), 13. rodná čísla dětí zaměstnanců + kopie rodného listu dětí (pouze v případě,

	<p><u>že zaměstnanec uplatňuje daňové zvýhodnění na vyživované děti a společnost provádí roční zúčtování záloh na dani z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků),</u></p> <p>14. informace o manželovi / manželce zaměstnanců (pouze v případě, že zaměstnanec uplatňuje slevu na manžela / manželku a společnost provádí roční zúčtování záloh na dani z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků),</p> <p>15. další dokumenty dokládající zaměstnancem uplatňované slevy na dani či daňová zvýhodnění (pouze v případě, že zaměstnanec uplatňuje slevy na dani či daňová zvýhodnění a společnost provádí roční zúčtování záloh na dani z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků),</p> <p>16. číslo účtu (pouze v případě, že výplata mzdy zaměstnanci probíhá bezhotovostním převodem),</p> <p>17. číslo řidičského průkazu (pouze v případě, že řidičské oprávnění je nezbytné pro výkon práce zaměstnance).</p> <p><b>Pro účely výběrového řízení nejsou po uchazečích o zaměstnání vyžadovány všechny shora uvedené osobní údaje, ale pouze osobní údaje nezbytné pro výběr uchazeče na příslušnou pracovní pozici.</b></p>
<b>Příjemci osobních údajů</b>	<p><b>Var. 1</b> Osobní údaje zaměstnanců jsou zpracovávány výlučně příslušnými zaměstnanci organizace a třetím osobám jsou předávány pouze na základě plnění zákonné povinnosti společnosti jako zaměstnavatele (př. povinnost zaměstnavatele předávat osobní údaje příslušné zdravotní pojišťovně na základě § 10 zákona č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění), plnění právní povinnosti v rámci součinnosti dle právního předpisu a oprávněného zájmu správce osobě zmocněné řešením případného právního sporu.</p> <p><b>Var. 2</b> Mzdová agenda je zpracovávána externí účetní firmou – zpracovatelem, kterým je ..... Za tímto účelem jsou zpracovateli předávány osobní údaje v rozsahu nezbytném pro zpracování mzdové agendy a související dokumentace (hlášení ZP, OSSZ, daňová agenda...). Správce prohlašuje, že v souladu s příslušnými ustanoveními GDPR provedl posouzení důvěryhodnosti zpracovatele a je připraven tento proces zdokladovat dozorovému orgánu.</p> <p>Osobní údaje zaměstnanců je správce dále oprávněn předávat při plnění právní povinnosti v rámci součinnosti dle příslušného právního předpisu a v rámci oprávněného zájmu správce osobě zmocněné řešením případného právního sporu.</p>
<b>Práva subjektů údajů (zaměstnanců)</b>	<p>Zaměstnanci organizace mají <b>právo na přístup</b> ke svým osobním údajům. Toto právo se uplatňuje písemnou žádostí adresovanou správci nebo pověřenci pro ochranu osobních údajů. Žádost musí obsahovat přesnou identifikaci žadatele a jasně formulovaný požadavek.</p> <p>Zaměstnanci mají právo na <b>opravu, výmaz či omezení zpracování</b> svých osobních údajů. Toto právo se uplatňuje písemnou žádostí adresovanou správci nebo pověřenci pro ochranu osobních údajů, která musí obsahovat přesnou identifikaci žadatele a jasně formulovaný požadavek.</p> <p>Zaměstnanci mají právo na <b>přenos (předání) svých osobních údajů</b> k jinému správci. Toto právo se uplatňuje písemnou žádostí adresovanou správci nebo pověřenci pro ochranu osobních údajů, která musí obsahovat přesnou identifikaci žadatele a jasně formulovaný požadavek.</p> <p>Zaměstnanci mají právo <b>vznést námitku proti zpracování či stížnost k dozorovému úřadu</b>. Toto právo se vůči správci uplatňuje písemnou žádostí adresovanou správci nebo pověřenci pro ochranu osobních údajů, která musí obsahovat přesnou identifikaci žadatele a jasně formulovaný požadavek. V případě stížnosti k dozorovému úřadu je potřeba stížnost zaslat na: <b>Úřad pro ochranu osobních údajů, Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7.</b></p>

### 3. Rozsah, základní účel a právní titul zpracování osobních údajů zaměstnanců

Správce zpracovává osobní údaje uchazečů o zaměstnání za účelem výběrového řízení a svých zaměstnanců za účelem realizace pracovního vztahu a plnění povinností zaměstnavatele na základě právního titulu plnění smlouvy a plnění zákonné povinnosti.

**Správci, jako zaměstnavatelé, ukládají příslušné právní předpisy povinnost zpracovávat tyto osobní údaje:**

- pro evidenční listy důchodového pojištění zasílaných na OSSZ (podle § 37 zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení): datum a místo narození, všechna dřívější příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu, údaje o sociálním a zdravotním pojištění. Byl-li zaměstnanec účasten důchodového pojištění v cizině a zaměstnavatel je jeho prvním zaměstnavatelem po ukončení důchodového pojištění v cizině, rovněž údaj o názvu a adrese cizozemského nositele pojištění a cizozemském čísle pojištění;
- pro správný výpočet měsíčních záloh na daně: druh pobíraného důchodu;
- pro zjištění přesného data nároku na odchod do starobního důchodu (podle zákona o organizaci a provádění sociálního zabezpečení): počet dětí (u žen);
- pro plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením na celkovém počtu zaměstnanců (podle § 83 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti): zdravotní znevýhodnění;
- pro placení zdravotního pojištění (podle § 10 zákona č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění): zdravotní pojišťovna;
- za účelem hlášení zaměstnávání cizinců: státní občanství.
- prohlášení poplatníka daně z příjmu:
  - a) pokud zaměstnanec uplatňuje daňové zvýhodnění a manžel/ka je zaměstnán/a: příjmení a jméno manžela/ky, název a adresa zaměstnavatele;
  - b) pokud zaměstnanec uplatňuje zvýhodnění na vyživované dítě: jméno, příjmení, rodné číslo dítěte a kopie rodného listu dítěte.

### 4. Způsob zpracování osobních údajů zaměstnanců

Osobní údaje zaměstnanců organizace jsou zpracovávány v elektronické podobě a v tištěné podobě neautomatizovaným způsobem.

Osobní údaje zaměstnanců jsou zpracovávány v souladu s právním řádem České republiky a s vnitřní směrnicí správce.

### 5. Doba uchovávání osobních údajů zaměstnanců

Osobní údaje uchazečů o zaměstnání v organizaci, kteří nebudou v rámci výběrového řízení na příslušnou pozici vybráni, budou bez zbytečného odkladu po ukončení výběrového řízení zlikvidovány, příp. uložena po dobu max. 6 měsíců v případě, že k tomu dal uchazeč písemný souhlas se všemi náležitostmi.

Osobní údaje zaměstnanců jsou správcem uchovávány v rozsahu a po dobu určenou příslušným právním předpisem, který stanovuje zákonnou archivační povinnost správce.

Pokud se na archivaci osobních údajů zaměstnance nevztahuje zákonná archivační doba, správce provede u takových osobních údajů jejich minimalizaci a nadále je bude uchovávat po dobu potřebnou pro případnou obranu či uplatnění svých práv ve sporu se zaměstnancem. Tato doba uchování činí 3 roky a 6 měsíců od ukončení pracovního poměru se zaměstnancem. Toto uchování osobních údajů bývalého zaměstnance je prováděno na základě právního titulu oprávněného zájmu správce.

V ..... dne .....

.....  
podpis statutárního zástupce