

INFORMACE O ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

PRO ZAMĚSTNANCE

Tímto dokumentem si Vás dovoluujeme informovat o zpracování osobních údajů týkajících se Vaší osoby zpracovávaných společností Martin Pupík, Vyšehradská 912, 687 25, Hluk, tel: +420 603 813 462, e-mail: martin.strechmont@seznam.cz, IČO: 75620022 (dále také jako „správce“). Rovněž Vás chceme informovat o Vašich právech souvisejících s tímto zpracováním.

1) Evidence zaměstnance

Správce má povinnost zpracovávat veškeré osobní údaje o zaměstnancích, které jsou definovány zejména v následujících zákonech:

- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů
- Zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení
- Zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na veřejné zdravotní pojištění

Uvedené osobní údaje jsou zpracovávány po dobu stanovenou zákonem a jsou předávány příjemcům, kteří jsou určeni v uvedených zákonech (Finanční úřad, Úřad práce, Statistický úřad, Zdravotní pojišťovna, ČSSZ a dalším orgánům státní správy). Správce má povinnost poskytnout součinnost exekutorům a zpřístupnit osobní údaje zaměstnanců vůči kterým je vedeno exekuční řízení.

Kromě výše uvedených správce také eviduje kontaktní údaje svých zaměstnanců, konkrétně jméno, příjmení, e-mail a telefon. Tyto údaje jsou evidovány za účelem umožnění vnitřní komunikace, efektivní organizace práce a plánování a jsou smazány po rok ukončení zaměstnaneckého poměru.

Kontaktní údaje vedoucích pracovníků jsou zpřístupněny návštěvníkům webových stránek správce a mohou být také předány obchodním partnerům společnosti.

Na vyžádání mohou být kontaktní údaje zaměstnance předány orgánům státní správy. Kontaktní údaje jsou uchovávány po dobu 10 let od ukončení zaměstnaneckého poměru.

2) Docházka

Správce má oprávněný zájem provozovat systém řízení přístupu a evidovat informace o době příchodu zaměstnanců do zaměstnání. Správce má povinnost evidovat pracovní dobu.

Záznamy o docházce jsou uchovávány po dobu 10 let.

3) Lékařské prohlídky

Správce má oprávněný zájem uchovávat záznamy o zdravotních prohlídkách zaměstnanců za účelem evidence zdravotního stavu zaměstnance a evidenci případných pracovních omezení.

Záznamy jsou uchovávány po dobu 10 let od ukončení zaměstnaneckého poměru.

4) Interní a externí školení

Správce má povinnost uchovávat záznamy o absolvovaných školeních nebo certifikáty o úspěšném absolvování školení od externích dodavatelů. Uchovávání je nutné za účelem doložení těchto skutečností v případě auditu.

Záznamy jsou uchovávány po dobu 10 let od ukončení zaměstnaneckého poměru.

5) Portrétní fotografie

Správce má oprávněný zájem zpracovávat portrétní fotografie za účelem identifikace zaměstnance na přístupových kartách. Správce má také oprávněný zájem zpracovávat fotografie pro reportážní účely (fotografie kanceláří, obchodních prostor, areálu a podobě).

Fotografie jsou uchovávány po dobu trvání zaměstnaneckého poměru.

6) Kniha jízd

Správce má oprávněný zájem evidovat využívání služebních automobilů za účelem uplatnění slevy na dani. Zpracovávají se údaje o čase a trase jízdy.

Záznamy jsou uchovávány po dobu 11 let.

7) Efektivita výroby

Správce má oprávněný zájem uchovávat informace o efektivitě výroby. Zpracované jsou identifikační údaje zaměstnance a čas, který nebyl věnován samotné výrobě.

Záznamy jsou uchovávány po dobu 5 let.

8) Projektová dokumentace

Správce má oprávněný zájem uchovávat osobní údaje zaměstnanců (jméno, příjmení, pracovní pozice, e-mailová adresa, telefonní číslo) obsažené v projektové dokumentaci, která může obsahovat kontaktní údaje zaměstnanců v nezbytné míře za účelem návrhu výroby, řízení kvality, dokladování splnění norem a dohledatelnosti v případě chyb.

Uchovávání jednotlivých dokumentů je uvedeno v řízené dokumentaci, tyto lhůty odpovídají standardům průmyslu.

9) Microsoft Office 365

Správce má oprávněný zájem evidovat osobní údaje zaměstnanců (jméno, příjmení, e-mailová adresa, telefonní číslo) za účelem umožnění využívat nástroje kancelářského balíku Microsoft Office či vlastního IT systému.

Uživatelské účty jsou uchovány po dobu zaměstnaneckého poměru a poté je účet archivován. Po uplynutí lhůty, kdy je možné zažádat o export je schránka smazána.

10) Zaměstnanecké benefity

Správce má oprávněný zájem evidovat smlouvy o penzijním připojištění za účelem péče o zaměstnance formou vyplácení příspěvku k důchodovému připojištění.

Správce má také oprávněný zájem evidovat kontaktní údaje zaměstnanců za účelem péče o zaměstnance formou zvýhodněných tarifů.

Kopie smluv o penzijním připojištění jsou uchovávány po dobu 11 let od ukončení pracovního poměru. Evidence zvýhodněných tarifů je smazána po ukončení zaměstnaneckého poměru.

11) Síťová komunikace

Správce má oprávněný zájem zpracovávat IP adresy pracovních počítačů zaměstnanců a jejich mobilních telefonů připojených do vnitřní sítě společnosti za účelem umožnění síťové komunikace a filtrování komunikace za účelem zvýšení bezpečnosti firemní sítě a zařízení, které jsou do ní připojeny.

Doba uchovávání IP adres je závislá na paměťové kapacitě daného zařízení a na použitém síťovém protokolu.

Vaše práva

Máte právo požadovat od správců přístup ke svým osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, a vznést námitku proti zpracování, jakož i právo na přenositelnost údajů. Máte také právo podat stížnost u dozorového úřadu a v případě podezření, že zpracování osobních údajů je v rozporu s ochranou Vašeho soukromého a osobního života nebo v rozporu se zákonem, máte právo požádat správce o vysvětlení a o odstranění vzniklého stavu.

Poskytnutí údajů z kategorie 1 a 4 je zákonným požadavkem a poskytnutí údajů z kategorií 2, 3, 5-10 je smluvním požadavkem. Odmítnutí poskytnutí těchto údajů bude mít za následek nezapočetí zaměstnaneckého poměru.