INFORMAČNÍ MEMORANDUM O ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ PRO ZAMĚSTNANCE

Obecní úřad Doksany, IČO: 00263524, Doksany 108, 411 82 Doksany, (dále jen „správce“), jakožto správce osobních údajů podle čl. 4 odst. 7 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR), informuje své zaměstnance o podmínkách zpracování jejich osobních údajů, zejména o účelech a právních základech zpracování, kategorii zpracovávaných údajů, příjemcích osobních údajů, době jejich uchovávání a o právech, která jim jako subjektům údajů v souvislosti se zpracováním osobních údajů náleží.

Čl. I
Úvodní ustanovení

1. Zaměstnavatel zpracovává osobní údaje zaměstnanců, včetně osobních údajů zvláštní kategorie, v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR), zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění, a dalšími právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů a pracovněprávní vztahy.

2. Při zpracování osobních údajů zaměstnavatel respektuje základní zásady ochrany osobních údajů, zejména zásadu zákonnosti, korektnosti, transparentnosti, účelového omezení, minimalizace údajů, přesnosti, omezení uložení, integrity, důvěrnosti a odpovědnosti správce.

3. Osobní údaje jsou shromažďovány a dále zpracovávány výhradně pro předem stanovené, výslovné a legitimní účely, v nezbytném rozsahu odpovídajícím danému účelu a pouze po dobu nezbytnou k jeho naplnění nebo po dobu stanovenou příslušnými právními předpisy.

Čl. II
Účel a právní základ pro zpracování osobních údajů

1. Zaměstnavatel zpracovává osobní údaje zaměstnanců zejména za účelem vzniku, trvání a ukončení pracovněprávního vztahu, vedení personální a mzdové agendy, plnění povinností v oblasti sociálního zabezpečení, veřejného zdravotního pojištění, daní, pracovnělékařských služeb, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, archivnictví a spisové služby a dalších zákonných povinností vyplývajících z obecně závazných právních předpisů. Zpracování osobních údajů je prováděno především na základě splnění právní povinnosti zaměstnavatele, plnění pracovněprávního vztahu, výkonu veřejné moci nebo ochrany oprávněných zájmů zaměstnavatele v souladu s příslušnými ustanoveními GDPR.

2. Zaměstnavatel zpracovává pouze takové osobní údaje, které jsou přiměřené, relevantní a nezbytné pro naplnění konkrétního účelu zpracování. Jedná se zejména o identifikační a kontaktní údaje zaměstnance, údaje související s pracovněprávním vztahem, údaje nezbytné pro vedení mzdové a personální agendy, údaje vyžadované právními předpisy v oblasti sociálního zabezpečení, zdravotního pojištění a daní, případně další údaje, jejichž zpracování ukládá právní předpis nebo je nezbytné pro ochranu práv a oprávněných zájmů zaměstnavatele. Při zpracování osobních údajů zaměstnavatel důsledně uplatňuje zásadu minimalizace osobních údajů a zpracovává pouze údaje nezbytné pro daný účel.

3. Zaměstnavatel je oprávněn zpracovávat osobní údaje zaměstnanců zejména pro následující účely:

a) Personální a pracovněprávní agenda

vedení osobních spisů zaměstnanců, uzavření, změny a ukončení pracovněprávních vztahů, plnění práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních předpisů, vedení evidence pracovní doby, čerpání dovolené a dalších pracovních překážek.

b) Mzdová a daňová agenda

zpracování mezd, odměn a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, vedení mzdových listů, plnění povinností vůči správci daně, uplatňování daňových slev, daňových zvýhodnění a dalších nároků zaměstnance podle příslušných právních předpisů, vedení evidencí nezbytných pro správný výpočet mzdy, odvodů a daňových povinností zaměstnance.

c) Sociální zabezpečení a důchodové pojištění

vedení a předávání evidenčních listů důchodového pojištění, plnění oznamovacích a evidenčních povinností vůči České správě sociálního zabezpečení, zpracování údajů nezbytných pro vznik, trvání a zánik účasti na důchodovém a nemocenském pojištění.

d) Veřejné zdravotní pojištění

plnění oznamovacích a evidenčních povinností vůči zdravotním pojišťovnám, vedení údajů nezbytných pro odvod pojistného na veřejné zdravotní pojištění, plnění souvisejících zákonných povinností zaměstnavatele.

e) Zaměstnávání osob se zdravotním postižením

vedení údajů nezbytných pro plnění povinností zaměstnavatele podle právních předpisů upravujících zaměstnanost osob se zdravotním postižením, prokazování plnění povinného podílu zaměstnávání osob se zdravotním postižením.

f) Zaměstnávání cizinců

plnění evidenčních a oznamovacích povinností vůči příslušným správním orgánům, vedení údajů o státní příslušnosti a dalších údajů vyžadovaných právními předpisy.

g) Poskytování zaměstnaneckých benefitů

správa a poskytování příspěvků na stravování, poskytování příspěvků na penzijní připojištění, doplňkové penzijní spoření nebo životní pojištění, administrace dalších zaměstnaneckých benefitů poskytovaných zaměstnavatelem.

h) Odborné vzdělávání zaměstnanců

organizace a evidence vzdělávacích aktivit, zajištění povinného i průběžného vzdělávání zaměstnanců, vedení evidence o dosažené kvalifikaci a odborné způsobilosti.

i) Informování veřejnosti o činnosti obce

zveřejnění jména, příjmení a pracovního zařazení zaměstnance v rámci výkonu jeho pracovních povinností, uvedení služebních kontaktních údajů zaměstnanců na úřední desce, webových stránkách obce nebo v dalších informačních materiálech, zveřejnění fotografií nebo audiovizuálních záznamů zaměstnanců pouze na základě odpovídajícího právního titulu, zejména souhlasu zaměstnance, pokud jej právní předpis vyžaduje.

j) Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

plnění povinností zaměstnavatele v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, předcházení pracovním úrazům a rizikům na pracovišti, evidence pracovních úrazů, nemocí z povolání a dalších skutečností vyžadovaných právními předpisy.

k) Ochrana veřejného zdraví a plnění mimořádných opatření

plnění povinností uložených právními předpisy, mimořádnými opatřeními Ministerstva zdravotnictví nebo jinými závaznými akty orgánů veřejné moci, vedení a předávání evidencí nezbytných pro čerpání příspěvků, náhrad nebo plnění souvisejících s ochranou veřejného zdraví, pokud takovou povinnost ukládá právní předpis.

4. Zaměstnavatel nezpracovává osobní údaje zaměstnanců nad rámec stanovených účelů a zajišťuje, aby veškeré zpracování probíhalo v souladu se zásadami ochrany osobních údajů, zejména se zásadou zákonnosti, transparentnosti, minimalizace údajů, omezení účelu a omezení doby uchování. Osobní údaje jsou zpřístupňovány pouze oprávněným osobám a pouze v rozsahu nezbytném pro výkon jejich pracovních povinností nebo plnění zákonných požadavků.

Čl. III
Základní zásady ochrany osobních údajů

1. Zaměstnavatel zajišťuje, aby veškeré zpracování osobních údajů probíhalo v souladu se zásadami zákonnosti, korektnosti a transparentnosti, a aby osobní údaje byly zpracovávány pouze k předem stanoveným, výslovným a legitimním účelům.

2. Za účelem zabezpečení osobních údajů přijímá zaměstnavatel odpovídající technická, organizační a procesní opatření, která zohledňují povahu, rozsah, kontext a účely zpracování, jakož i rizika pro práva a svobody fyzických osob. Přijatá opatření směřují zejména k zajištění důvěrnosti, integrity, dostupnosti a odolnosti systémů a služeb zpracování osobních údajů a jsou pravidelně přezkoumávána, vyhodnocována a aktualizována.

3. Přístup k osobním údajům mají výhradně osoby oprávněné k jejich zpracování v rozsahu nezbytném pro výkon svých pracovních povinností. Osobní údaje mohou být zpřístupněny nebo předány třetím osobám pouze v případech stanovených právními předpisy nebo na základě jiného odpovídajícího právního titulu pro zpracování osobních údajů.

4. Zaměstnavatel zpracovává pouze ty osobní údaje, které jsou přiměřené, relevantní a nezbytné ve vztahu k účelu, pro který jsou zpracovávány, a uchovává je pouze po dobu nezbytnou k naplnění daného účelu nebo po dobu stanovenou právními předpisy.

5. Zaměstnavatel průběžně monitoruje změny právních předpisů, metodických doporučení dozorových orgánů a bezpečnostních hrozeb a přijímá odpovídající opatření k zajištění souladu zpracování osobních údajů s aktuálními požadavky na ochranu osobních údajů.

6. Každý případ porušení zabezpečení osobních údajů je řádně evidován, posouzen a dokumentován. Vyžadují-li to právní předpisy, zaměstnavatel splní oznamovací povinnost vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů a v případech, kdy by porušení mohlo mít vysoké riziko pro práva a svobody dotčených osob, rovněž vůči dotčeným zaměstnancům.

Čl. IV
Předávání osobních údajů jiným zpracovatelům

1. Zaměstnavatel je oprávněn při plnění svých zákonných povinností a zajišťování personální, mzdové, účetní, administrativní a provozní agendy využívat služeb externích dodavatelů, kteří pro něj zajišťují určité činnosti související se zpracováním osobních údajů. Tito dodavatelé vystupují v postavení zpracovatelů osobních údajů ve smyslu čl. 4 odst. 8 GDPR a jsou oprávněni zpracovávat osobní údaje pouze na základě pokynů zaměstnavatele a v rozsahu nezbytném pro poskytování sjednaných služeb. Zaměstnavatel vybírá pouze takové zpracovatele, kteří poskytují dostatečné záruky zavedení vhodných technických a organizačních opatření k zabezpečení osobních údajů a ochraně práv subjektů údajů.

2. Mezi zpracovatele osobních údajů mohou patřit zejména poskytovatelé informačních a komunikačních technologií, dodavatelé mzdových a personálních systémů, poskytovatelé cloudových služeb, poskytovatelé pracovnělékařských služeb, dodavatelé vzdělávacích programů, poskytovatelé zaměstnaneckých benefitů, společnosti zajišťující správu informačních systémů, technickou podporu, kybernetickou bezpečnost, archivaci dokumentů nebo další služby nezbytné pro řádné fungování zaměstnavatele. V nezbytných případech může být zpracovatelem rovněž bankovní instituce, u níž má zaměstnavatel vedeny své bankovní účty, zejména v souvislosti se zajištěním výplaty mezd, odměn či jiných finančních plnění zaměstnancům.

3. Zaměstnavatel předává osobní údaje zaměstnanců mimo Evropskou unii nebo Evropský hospodářský prostor pouze v případech, kdy je takový přenos v souladu s GDPR a jsou splněny podmínky stanovené právními předpisy pro zajištění odpovídající úrovně ochrany osobních údajů. Není-li takový důvod dán, zaměstnavatel osobní údaje zaměstnanců do třetích zemí nepředává. Při využívání informačních systémů a služeb preferuje zaměstnavatel řešení provozovaná v rámci Evropské unie nebo Evropského hospodářského prostoru.

4. Aktuální seznam zpracovatelů osobních údajů, kterým mohou být osobní údaje zaměstnanců zpřístupňovány, je veden zaměstnavatelem a zaměstnancům je k dispozici na vyžádání prostřednictvím tajemníka obecního úřadu nebo jiné oprávněné osoby.

5. Zaměstnavatel dále upozorňuje zaměstnance, že osobní údaje mohou být zpřístupněny nebo předány dalším příjemcům osobních údajů v případech, kdy tak stanoví právní předpis, rozhodnutí příslušného orgánu veřejné moci nebo jiný právní důvod vyplývající z právních předpisů České republiky či Evropské unie. K takovému zpřístupnění dochází vždy pouze v rozsahu nezbytném pro splnění konkrétní zákonné povinnosti nebo oprávněného účelu.

6. Osobní údaje zaměstnanců mohou být v souladu s příslušnými právními předpisy předávány zejména těmto příjemcům:

a) **České správě sociálního zabezpečení**, okresním správám sociálního zabezpečení a dalším orgánům sociálního zabezpečení za účelem plnění zákonných povinností zaměstnavatele v oblasti důchodového a nemocenského pojištění;

b) **Soudním exekutorům, insolvenčním správcům, soudům a dalším subjektům oprávněným provádět výkon rozhodnutí nebo exekuční srážky ze mzdy**, a to v rozsahu vyžadovaném příslušnými právními předpisy;

c) **Finanční správě České republiky**, finančním úřadům a dalším orgánům veřejné správy při plnění povinností na úseku daní a poplatků;

d) **zdravotním pojišťovnám**, u nichž jsou zaměstnanci pojištěni, za účelem plnění povinností zaměstnavatele podle právních předpisů upravujících veřejné zdravotní pojištění;

e) **pojišťovnám**, u nichž má zaměstnavatel sjednáno pojištění odpovědnosti, majetku nebo jiné pojistné produkty související s jeho činností, pokud je poskytnutí údajů nezbytné pro uplatnění nebo likvidaci pojistné události;

f) **dalším subjektům na základě výslovného souhlasu nebo písemného zmocnění zaměstnance**, případně na základě jiného právního titulu stanoveného právními předpisy;

g) **Policii České republiky, státním zastupitelstvím, soudům, správním orgánům a dalším orgánům veřejné moci**, pokud jsou k vyžádání nebo převzetí těchto údajů oprávněny na základě zákona nebo vykonatelného rozhodnutí příslušného orgánu.

7. Ve všech případech předávání osobních údajů zaměstnavatel dbá na to, aby byly předávány pouze údaje nezbytné pro splnění konkrétního účelu a aby byla zachována odpovídající úroveň zabezpečení a ochrany práv zaměstnanců jako subjektů údajů.

Čl. V
Práva Zaměstnanců

1.Právo na přístup k osobním údajům

Zaměstnanec má právo získat od zaměstnavatele potvrzení, zda jsou či nejsou jeho osobní údaje zpracovávány. Pokud k jejich zpracování dochází, má zaměstnanec právo požadovat informace zejména o účelech zpracování, kategoriích zpracovávaných osobních údajů, právním základu zpracování, příjemcích nebo kategoriích příjemců, kterým byly nebo budou osobní údaje zpřístupněny, době uchování osobních údajů a zdroji těchto údajů, pokud nebyly získány přímo od zaměstnance. Zaměstnanec má rovněž právo získat kopii zpracovávaných osobních údajů.
Výkon tohoto práva nesmí nepřiměřeně zasahovat do práv a svobod jiných osob, zejména do jejich práva na ochranu osobních údajů, ochranu obchodního tajemství, důvěrných informací

nebo práv duševního vlastnictví. Zaměstnanec má dále právo být informován o tom, zda dochází k automatizovanému rozhodování nebo profilování a jaké důsledky může mít takové zpracování pro jeho osobu.

2. Právo na opravu osobních údajů

Zaměstnanec má právo požadovat opravu nepřesných osobních údajů, které se ho týkají, a doplnění neúplných osobních údajů. V případě, že zaměstnanec zjistí, že některý z evidovaných údajů není aktuální, správný nebo úplný, je zaměstnavatel povinen bez zbytečného odkladu přijmout odpovídající opatření k nápravě. Správnost a aktuálnost osobních údajů je důležitá nejen z hlediska ochrany práv zaměstnance, ale také pro řádné plnění zákonných povinností zaměstnavatele v oblasti pracovněprávní, mzdové, sociální a daňové agendy.

3. Právo na výmaz osobních údajů (právo být zapomenut)

Zaměstnanec má za podmínek stanovených právními předpisy právo požadovat výmaz osobních údajů, které se ho týkají, zejména pokud:
a) osobní údaje již nejsou potřebné pro účel, pro který byly shromážděny nebo jinak zpracovány,
b) zpracování bylo založeno na souhlasu zaměstnance, tento souhlas byl odvolán a zároveň neexistuje jiný právní důvod pro další zpracování,
c) osobní údaje byly zpracovávány protiprávně,
d) zaměstnanec oprávněně vznesl námitku proti zpracování osobních údajů a neexistují žádné převažující oprávněné důvody pro jejich další zpracování,
e) výmaz ukládá příslušný právní předpis.
Právo na výmaz však nelze uplatnit v případech, kdy je zpracování nezbytné ke splnění právní povinnosti zaměstnavatele, pro výkon veřejné moci, pro splnění povinností v oblasti pracovního práva, sociálního zabezpečení nebo archivnictví, případně pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků.

4. Právo na omezení zpracování

Zaměstnanec má právo požadovat omezení zpracování svých osobních údajů v případech stanovených čl. 18 GDPR, zejména:
a) pokud popírá přesnost osobních údajů, a to po dobu nezbytnou k ověření jejich správnosti,
b) pokud je zpracování protiprávní a zaměstnanec odmítá výmaz údajů a žádá místo toho omezení jejich použití,
c) pokud zaměstnavatel již osobní údaje nepotřebuje pro účel, pro který byly shromážděny, avšak zaměstnanec je požaduje pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků,
d) pokud zaměstnanec vznesl námitku proti zpracování a probíhá posuzování, zda oprávněné důvody zaměstnavatele převažují nad zájmy nebo právy zaměstnance.

Po dobu omezení zpracování mohou být osobní údaje zpravidla pouze uchovávány, nestanoví-li právní předpis jinak.

5. Právo vznést námitku proti zpracování

Je-li zpracování osobních údajů založeno na oprávněném zájmu zaměstnavatele nebo na výkonu úkolu prováděného ve veřejném zájmu, má zaměstnanec právo kdykoliv vznést námitku proti takovému zpracování.
V případě uplatnění námitky zaměstnavatel individuálně posoudí oprávněnost požadavku a provede test převažujících oprávněných zájmů. Pokud nebude prokázáno, že oprávněné důvody zaměstnavatele převažují nad právy a svobodami zaměstnance, bude zpracování ukončeno nebo omezeno.

6. Právo na přenositelnost osobních údajů

Pokud je zpracování založeno na souhlasu zaměstnance nebo na smlouvě a zároveň probíhá automatizovaně, má zaměstnanec právo získat své osobní údaje ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu.
Zaměstnanec může rovněž požadovat, aby byly tyto údaje předány přímo jinému správci osobních údajů, je-li to technicky proveditelné a nebrání-li tomu práva jiných osob.

7. Právo odvolat udělený souhlas

Je-li některé zpracování osobních údajů založeno na souhlasu zaměstnance, může zaměstnanec tento souhlas kdykoliv odvolat. Odvolání souhlasu nemá vliv na zákonnost zpracování provedeného před jeho odvoláním.
Odvolání souhlasu je možné učinit stejným způsobem, jakým byl souhlas udělen, případně jinou vhodnou formou umožňující identifikaci osoby, která souhlas odvolává.

8. Právo podat stížnost u dozorového úřadu

Domnívá-li se zaměstnanec, že při zpracování jeho osobních údajů dochází nebo došlo k porušení právních předpisů upravujících ochranu osobních údajů, má právo obrátit se se svou stížností na dozorový orgán, kterým je:
Úřad pro ochranu osobních údajů
Pplk. Sochora 27
170 00 Praha 7
www.uoou.cz
Podání stížnosti k dozorovému úřadu není dotčeno právem zaměstnance domáhat se ochrany svých práv soudní cestou nebo prostřednictvím jiných právních prostředků stanovených právním řádem České republiky.

Čl. VI

Způsob uplatňování práv Zaměstnanců

elektronickým podáním:
prostřednictvím elektronické podatelny se zaručeným elektronickým podpisem
info@obec-doksany.cz
prostřednictvím datové schránky **btfaqtg**
osobně v podatelně obecního úřadu - písemná žádost, občanský průkaz
Obecní úřad Doksany
Doksany 108
411 82 Doksany

Čl. VII
Postup k uplatnění práv Zaměstnance a lhůty pro vyřízení žádosti

1. Zaměstnavatel zajišťuje výkon práv subjektů údajů v souladu s GDPR a souvisejícími právními předpisy. Uplatnění práv zaměstnance probíhá prostřednictvím transparentního procesu zahrnujícího přijetí a evidenci žádosti, ověření totožnosti žadatele, posouzení oprávněnosti a rozsahu uplatněného požadavku, přijetí příslušných opatření k jeho vyřízení a následné informování zaměstnance o způsobu vyřízení žádosti. Zaměstnavatel současně přijímá přiměřená opatření k zajištění ochrany osobních údajů a k ověření, že požadované informace nebo úkony jsou poskytovány výhradně oprávněné osobě.

2. Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci informace o přijatých opatřeních bez zbytečného odkladu, nejpozději do jednoho měsíce ode dne obdržení žádosti. Ve zvlášť složitých nebo rozsáhlých případech, zejména s ohledem na povahu, počet nebo komplexnost podaných žádostí, může být tato lhůta prodloužena až o další dva měsíce. O prodloužení lhůty, včetně důvodů, které k němu vedly, bude zaměstnanec informován před uplynutím původní jednoměsíční lhůty. Zaměstnavatel současně zajistí, aby bylo každé uplatněné právo posouzeno individuálně, v souladu s právními předpisy a se zásadou transparentního a spravedlivého zpracování osobních údajů.

Čl. VIII
Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Galileo Corporation s.r.o.
IČO: 25448714
Březenecká 4808,
430 04 Chomutov

Odpovědná osoba pověřence:
Martin Došek
e-mail: martin.dosek@igalileo.cz
tel.: 774 618 251