

(VZOR)

**VNITŘNÍ PŘEDPIS K OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ NA ÚSEKU
ZPRACOVÁNÍ MEZD A V OBLASTI PRACOVNĚPRÁVNÍ**

Zaměstnavatel: Euroš Unionoš s.r.o. se sídlem Oslovo nám. 2018, Bruseloš

vydává v souladu s Nařízením EU 2016/679 tento

vnitřní předpis k ochraně osobních údajů svých zaměstnanců v oblasti
pracovněprávní a v oblasti zpracování mezd.

Vymezení pojmů:

Osobní údaj = Osobním údajem je každá informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (subjektu údajů). Identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor (jméno, číslo, síťový identifikátor) nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby.

Citlivý údaj = Zvláštní kategorie osobních údajů, které vypovídají o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení, členství v odborech, zdravotním stavu či o sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby. Za zvláštní kategorii údajů jsou považovány i genetické a biometrické údaje, které jsou zpracovávány za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby.

Správce údajů = Správcem údajů je subjekt, který určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů a za zpracování odpovídá (zaměstnavatel).

Zpracovatel údajů = Zpracovatelem údajů je subjekt, kterého si správce najímá, aby pro něj prováděl s osobními údaji zpracovatelské operace (např. firma, která dodavatelsky zpracovává mzdy).

Subjekt údajů = Subjektem údajů je fyzická osoba, již se osobní údaje týkají (zaměstnanec).

Pověřenec pro ochranu údajů = povinnost jmenovat pověřence se týká pouze případů, kdy zpracování provádí orgán veřejné moci či veřejný subjekt (např. obec) nebo hlavní činnosti správce spočívají v operacích zpracování, které kvůli své povaze, svému rozsahu nebo svým účelům vyžadují rozsáhlé pravidelné a systematické monitorování subjektů údajů. Doporučujeme ale tuto funkci ustanovit i v případě, že to není povinné.

Článek I.**Účel zpracování osobních údajů ze zákona**

(není třeba souhlas subjektu údajů)

1. Pro účely odvodu pojistného na sociální zabezpečení a pro účely účasti zaměstnance na nemocenském pojištění a na důchodovém pojištění budou evidovány a zpracovávány mimo jiné tyto údaje (§ 95 a 96 zákona 187/2006 Sb. o NP a § 37 odst. 1 zákona 582/1991 Sb. o organizaci a provádění sociálního zabezpečení):

Jméno, příjmení, rodné příjmení, rodné číslo, datum a místo narození, místo trvalého (přechodného) pobytu, den nástupu do zaměstnání a skončení zaměstnání, druh činnosti zakládající účast na pojištění, státní občanství, příjem zaměstnance za jednotlivá mzdová (výplatní) období, dobu pracovní neschopnosti, karantény, ošetřování člena domácnosti, dobu mateřské a rodičovské dovolené, dobu vazby a výkonu trestu a další dny omluvené nepřítomnosti v práci, neomluvené pracovní dny zaměstnance, název zdravotní pojišťovny, u níž je zaměstnanec pojištěn. Dále je třeba uschovávat doklady o druhu, vzniku a skončení pracovního vztahu a záznamy o evidenci docházky do práce, vč. doby pracovního volna bez náhrady příjmu.

Pro účely důchodového pojištění je třeba dále mít v evidenci vyměřovací základ pojištěnce pro stanovení pojistného na DP, stejnopisy evidenčních listů DP a mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění.

2. Pro účely odvodu pojistného na veřejné zdravotní pojištění budou evidovány a zpracovávány tyto údaje (§ 25 zákona 592/92 Sb. o VZP):

Kromě údajů uvedených v bodu 1. tohoto článku je třeba evidovat údaje rozhodné pro výpočet pojistného na VZP (jsou uvedeny na mzdovém listu) a údaje o tom, zda je za zaměstnance plátcem pojistného stát (poživatelé důchodů, studenti apod.)

3. Pro účely odvodu daně z příjmů ze závislé činnosti budou evidovány a zpracovávány tyto údaje (§ 38j zákona 586/92 Sb. o daních z příjmů):

Kromě údajů uvedených v bodu 1. tohoto článku je třeba evidovat údaje o jménu a rodném čísle manžela/lky nebo dítěte, na které uplatňuje slevu na dani nebo daňové zvýhodnění a dále údaje o výši nezdanitelných částek, které uplatnil podle § 15 ZDP (dary, úroky penzijní připojištění, životní pojištění apod.) a údaje rozhodné pro přiznání slev na dani (invalidní důchod, ZTP/P nebo studium). Pokud se jedná o daňového nerezidenta ČR, je třeba evidovat i údaje o státu, jehož je daňovým rezidentem vč. identifikace pro daňové účely v tomto státě.

4. Pro účely provádění srážek ze mzdy budou evidovány a zpracovávány tyto údaje (§ 150 zákoníku práce):

Kromě údajů uvedených v bodu 1. tohoto článku je třeba evidovat údaje týkající se srážek ze mzdy (rozhodnutí o nařízení výkonu srážek mzdy, výši sražených částek apod.)

5. Pro účely odškodňování pracovních úrazů a nemocí z povolání budou evidovány a zpracovávány tyto údaje:

Kromě údajů uvedených v bodu 1. tohoto článku je třeba evidovat údaje týkající se vzniku pracovního úrazu nebo nemoci z povolání (záznam o úrazu apod.), údaje o výpočtu náhrady za ztrátu na výdělků a v případě náhrad za ztrátu na výdělků po skončení pracovní neschopnosti i údaje o její výši.

6. Pro účely zdravotní způsobilosti k výkonu práce budou evidovány a zpracovávány tyto údaje:

Kromě údajů uvedených v bodu 1. tohoto článku je třeba evidovat údaje týkající se zdravotní způsobilosti zaměstnance k práci (vstupní lékařské prohlídky, mimořádné prohlídky, periodické prohlídky a výstupní prohlídky)

7. Pro účely uzavření pracovněprávního vztahu budou evidovány a zpracovávány tyto údaje:

Kromě údajů uvedených v bodu 1. tohoto článku je třeba evidovat údaje o způsobilosti k práci a případně další údaje podle článku II. Další údaje o zaměstnanci (např. osobní dotazník, osobní spis nebo doklad o dosaženém vzdělání apod.) budou zpracovávány a evidovány pouze po dobu, po kterou jsou nutné pro případné kontroly. V případě, že zaměstnanec nesouhlasí se zpracováním některých údajů potřebných k plnění výše uvedených úkolů zaměstnavatele (důchodové, nemocenské, zdravotní pojištění apod.), není možné s ním sjednat pracovněprávní vztah!

Článek II.

Účel zpracování osobních údajů nad rámec zákona

(je třeba souhlas subjektu údajů)

1. Používání fotografie zaměstnance k ocenění jeho zásluh nebo na propagačních materiálech zaměstnavatele...

V případě, že zaměstnanec bude vyhlášen jako nejlepší pracovník měsíce (roku apod.) bude použita jeho fotografie na podnikovou nástěnku (případně na webové stránky zaměstnavatele...). V tomto případě by měl zaměstnanec udělit písemný souhlas s použitím fotografie. Pokud nebude souhlasit, bude uvedeno na nástěnce pouze jeho jméno...

Použití fotografie v propagačních materiálech zaměstnavatele lze pouze v případě souhlasu zaměstnance.

2. Údaje o členství v odborové organizaci

Pokud zaměstnanec nesdělí zaměstnavateli údaj o svém členství v odborové organizaci, nebude mu zaměstnavatel provádět srážky na úhradu členských příspěvků a neuplatní u něho nezdánitelnou částku z titulu platby odborových příspěvků. Pokud zaměstnanec sdělí zaměstnavateli potřebné údaje o členství v odborové organizaci, budou mu tyto výhody poskytnuty.

3. Údaje o sexuální orientaci

Pokud zaměstnanec nesdělí zaměstnavateli údaj o své sexuální orientaci, neuplatní mu zaměstnavatel slevu na registrovaného partnera nebo daňové zvýhodnění na dítě druhého z partnerů. V případě, že zaměstnanec sdělí zaměstnavateli tyto údaje, může mu zaměstnavatel uplatnit jak slevu na partnera, tak daňové zvýhodnění na dítě druhého z partnerů.

4. Údaje o zájemcích o zaměstnání

Předložení osobních údajů zájemce o zaměstnání zaměstnavateli se nepovažuje za zpracování podle zákona o ochraně osobních údajů. V případě, že uchazeč o zaměstnání nebyl přijat, ale vyslovil písemný souhlas, že souhlasí s tím, aby mu byla zaslána nabídka zaměstnání i v budoucnu, je možné tyto údaje evidovat a zpracovávat.

5. Údaje o zdravotním stavu zaměstnance

Pokud zaměstnanec nesdělí zaměstnavateli údaj o svém zdravotním stavu (rozhodnutí o přiznání invalidního důchodu nebo průkazu ZTP/P), neuplatní mu zaměstnavatel slevu na invaliditu a případně neodškodní pracovní úraz. Pokud zaměstnanec sdělí zaměstnavateli potřebné údaje o zdravotním stavu, budou mu tyto náležitosti poskytnuty.

6. Monitorování pracovišť zaměstnavatele

Z důvodu zabezpečení majetku zaměstnavatele budou monitorována tato střediska zaměstnavatele (vyjmenovat prostory, např. prodejna, výdejní sklad apod.). Zaměstnanci budou seznámeni s rozsahem zpracování takto získaných údajů.

Z důvodu zjištění pracovního vytížení jednotlivých zaměstnanců, budou monitorována tato pracoviště zaměstnavatele (např.). Zaměstnanci musí v tomto případě vyslovit souhlas s monitorováním a účelem zpracování.

Článek III. Zabezpečení ochrany osobních údajů

1. Zachovávání mlčenlivosti zaměstnanci správce nebo zpracovatele

Zaměstnanci správce nebo zpracovatele (personalisté, mzdové účetní apod.) jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, s kterými se setkají při zpracování potřebných údajů. Tato mlčenlivost trvá i po skončení zaměstnání.

Při porušení mlčenlivosti jim může být Úřadem pro ochranu osobních údajů uložena pokuta až do výše 100000 Kč. Zaměstnavatel bude porušení mlčenlivosti považovat za porušení „pracovní kázně“ zvláště hrubým způsobem.

2. Na každém pracovišti, kde dochází ke zpracování údajů, musí být zabezpečena jejich ochrana před zneužitím třetí osobou.

Ochrana spočívá v případě elektronického zpracování dat v jejich bezpečném zakódování v rámci programu na zpracování mezd a personální agendy a v jejich pravidelném zálohování na elektronické nosiče. Přístup k těmto údajům bude umožněn pouze těmto osobám

- ve mzdové účtárně – mzdovým účetním a vedoucímu ekonomického úseku
- v personální útvaru – personalistům a vedoucímu personálního útvaru.

V případě, že jsou uchovávány osobní údaje v tištěné podobě, je třeba zabezpečit, aby bylo pracoviště, při jakémkoliv jeho opuštění, bezpečně uzamčeno.

3. Postup při komunikaci se státní správou (OSSZ, finanční úřady, zdravotní pojišťovny)

V případě odesílání jakýchkoliv výstupů pro orgány státní správy (přehledy o výši pojistného, přihlášky, odhlášky, evidenční listy DP apod.) je třeba zasílat tyto údaje datovou schránkou zaměstnavatele prostřednictvím elektronického podání na příslušný orgán.

4. Postup při elektronické komunikaci se zaměstnancem

V případě elektronické komunikace se zaměstnancem (učinění Prohlášení k dani, žádost o provedení ročního zúčtování, zasílání výplatních pásek apod.) bude mít každý zaměstnanec přidělen originální „kódovací klíč“, pomocí něhož si bude moci

data ze své emailové schránky stáhnout a po zadání klíče i vyzvednout. Obdobný postup bude uplatněn i v případě, že bude takto zaměstnanec komunikovat se zaměstnavatelem.

Článek IV. Délka uchovávání osobních údajů

1. Délka uchovávání dokladů uvedených v článku I. bodu 1. je
U evidenčních listů DP 3 kalendářní roky po roce, ve kterém byly vyhotoveny nebo po roce, kterého se týkají.
U ostatních údajů je doba uchování 10 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají.
U mzdových listů nebo účetních záznamů o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění je doba uchování 30 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají. Vzhledem k tomu, že se doba pro odchod do důchodu prodloužila do 65 let, budou mzdové listy archivovány po dobu 40 let, aby si mohli zaměstnanci nebo bývalí zaměstnanci „dohledat“ potřebné údaje pro účely důchodového pojištění. Pokud zaměstnanec nebo bývalí zaměstnanec s tímto postupem nesouhlasí, musí tuto skutečnost uvést při skončení pracovněprávního vztahu.
2. Délka uchovávání osobních údajů uvedených v článku I. bodu 2. je
U dokladů pro výpočet pojistného na VZP je doba uchování 10 let ode dne splatnosti pojistného.
3. Délka uchovávání osobních údajů uvedených v článku I. bodu 3. je
Většina údajů evidovaných pro účely odvodu daně z příjmů je uvedena na mzdovém listu, u kterého je doba uchování 30 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají.
4. Délka uchovávání osobních údajů uvedených v článku I. bodu 4. je
U písemností týkajících se srážek ze mzdy je archivační doba stejná jako u údajů o pracovněprávních vztazích, tj. 10 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají.
Údaje o výpočtu srážek ze mzdy jsou uvedeny na mzdovém listu, u kterého je doba uchování 30 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají.
5. Délka uchovávání osobních údajů uvedených v článku I. bodu 5. je
U písemností týkajících se pracovních úrazů je archivační doba stejná jako u údajů o pracovněprávních vztazích, tj. 10 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají.
Údaje o výpočtu náhrad za ztrátu na výdělku po skončení pracovní neschopnosti jsou uvedeny na mzdovém listu, u kterého je doba uchování 30 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají.
6. Délka uchovávání osobních údajů uvedených v článku I. bodu 6. je
U písemností týkajících se zdravotní způsobilosti k výkonu práce je archivační doba stejná jako u údajů o pracovněprávních vztazích, tj. 10 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají.
7. Délka uchovávání dokladů uvedených v článku I. bodu 7. je

U písemností týkajících se vzniku pracovněprávního vztahu je archivační doba 10 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají. Pokud jsou v rámci těchto písemností evidovány údaje, které nejsou rozhodné pro některý z výše uvedených důvodů jejich evidence (důchodové pojištění, zdravotní pojištění apod.), budou zaměstnanci vráceny ihned při skončení pracovněprávního vztahu.

8. Délka uchovávání dokladů uvedených v článku I.

Po uplynutí archivační doby uvedené v bodech 1. až 7. budou veškeré archivované údaje skartovány.

9. Délka uchovávání dokladů uvedených v článku II. bodu 1.

Fotografie zaměstnanců budou uchovávány pouze po dobu trvání pracovněprávního vztahu. Po jeho skončení budou předány zaměstnanci nebo skartovány. Fotografie použité v propagačních materiálech zaměstnavatele můžou být po skončení pracovněprávního vztahu použity pouze s výslovným souhlasem zaměstnance.

10. Délka uchovávání dokladů uvedených v článku II. bodu 2.

Poskytnuté údaje o členství v odborové organizaci budou evidovány pouze po dobu, kdy budou potřebné pro kontrolu z finančního úřadu (nezdánitelná částka pro daň). Po uplynutí této lhůty budou skartovány.

11. Délka uchovávání dokladů uvedených v článku II. bodu 3.

Poskytnuté údaje o sexuální orientaci budou evidovány pouze po dobu, kdy budou potřebné pro kontrolu z finančního úřadu. Po uplynutí této lhůty budou skartovány.

12. Délka uchovávání dokladů uvedených v článku II. bodu 4.

Pokud zájemce o zaměstnání neudělí souhlas se zpracováním jeho osobních údajů v budoucnu, budou uchazeči vráceny ihned po skončení přijímacího řízení. Jestliže uchazeč písemně souhlasil se zpracováním údajů i v budoucnu, budou zpracovány a evidovány až do odvolání souhlasu zaměstnancem.

13. Délka uchovávání dokladů uvedených v článku II. bodu 5.

Poskytnuté údaje o zdravotním stavu zaměstnance budou evidovány pouze po dobu, kdy budou potřebné pro kontrolu z finančního úřadu nebo pro odškodňování pracovních úrazů. Po uplynutí této lhůty budou skartovány.

14. Délka uchovávání dokladů uvedených v článku II. bodu 6.

Údaje z monitorování pracovišť budou archivovány po nezbytně nutnou dobu a o jejich skartaci budou zaměstnanci včas informováni.

Údaje z monitorování pracovišť za účelem zjištění vytížení zaměstnanců budou uchovávány nejdéle po dobu trvání pracovněprávního vztahu zaměstnance. Zaměstnanec může kdykoliv zrušit svůj souhlas s tímto druhem monitorování.

Článek V. Pověřenec pro ochranu osobních údajů

1. Pověřencem pro ochranu osobních údajů je (jméno a příjmení, případně funkce).

2. Pověřenec rozhoduje v případě rozšíření okruhu zpracovávaných údajů o oprávněnosti jejich zpracování a o podmínkách, za jakých mohou být zpracovávány.
3. Na tohoto pověřence se mohou obracet všichni zaměstnanci, pokud mají pochybnosti o oprávněnosti zpracování osobních údajů o své osobě.
4. Pověřenec zajišťuje kontakt s Úřadem pro ochranu osobních údajů.
(POZOR: pověřenec by měl být ve vztahu ke mzdové a personální agendě nezávislý, tzn., že pověřencem by neměl být např. personalista nebo mzdová účetní.)

Článek VI.

Záznam o činnostech zpracování (článek 30 Nařízení EU)

1. Záznam o činnostech zpracování podle článku I.
Záznamy o činnostech zpracování uvedené v článku I. jsou prováděny pro účely zákonného zpracování (článek 6 odst. 1 písm. c) Nařízení EU) v rozsahu, který správci ukládají příslušné v článku I. uvedené zákony. Tyto záznamy se musí každý měsíc po zpracování mezd provádět a nebude o nich každý měsíc sepisován záznam o činnostech zpracování, protože výstupy ze zpracování jsou ve mzdové agendě zaměstnavatele (mzdové listy zaměstnanců, hlášení pro OSSZ, přehledy pro zdravotní pojišťovny apod.).
2. Záznam o činnostech zpracování podle článku II.
Pokud budou zpracovávány údaje uvedené v článku II. (např. údaje o zájemcích o zaměstnání), bude o každém tomto zpracování sepsán záznam o jejich zpracování, který bude obsahovat tyto údaje
 - účel zpracování
 - údaje, které budou zpracovávány
 - zabezpečení výstupů ze zpracování
 - dobu zpracování
 - kritéria pro výmaz zpracovávaných údajů.

Článek VII.

Oprávnění subjektu údajů při nesouhlasu se zpracováním údajů

1. Subjekt údajů má právo požadovat od zaměstnavatele informaci o osobních údajích o něm zpracovávaných.
Informaci o údajích o subjektu (zaměstnanci) zpracovávaných mu sdělí pověřenec pro ochranu osobních údajů spolu s důvodem, pro jaký účel jsou tyto údaje zpracovávány.
2. Subjekt údajů může kdykoliv odvolat svůj souhlas se zpracováním osobních údajů podle článku II.
Odvolání svého souhlasu musí být písemné a předáno pověřenci pro ochranu osobních údajů. Pověřenec by měl zajistit, aby od požadovaného data již nebyly tyto

osobní údaje zpracovávány. Zároveň by měl pověřenec subjekt údajů upozornit na negativní dopady zrušení souhlasu se zpracováním (např. při zrušení souhlasu se zpracováním sexuální orientace, nebude možno uplatnit slevu na partnera nebo daňové zvýhodnění na dítě druhého z partnerů).

3. V případě, že nebyl subjekt údajů uspokojivě informován pověřencem pro ochranu osobních údajů, má možnost se subjekt obrátit na příslušný Úřad pro ochranu osobních údajů.

Článek VIII. Společná a závěrečná ustanovení

1. S tímto vnitřním předpisem byli seznámeni všichni zaměstnanci zaměstnavatele nejpozději dne 25. května 2018.
2. V případě nástupu nového zaměstnance, musí být s tímto vnitřním předpisem seznámen nejpozději v den nástupu.
3. Tento vnitřní předpis je k nahlédnutí u pověřence pro ochranu osobních údajů a u příslušných vedoucích středisek (skladů, prodejen apod.)

V Bruseloš 29. března 2018

.....
Doc. Ing. Josip Švejkoš CSc
Jednatel Euroš Unionoš s.r.o.