

# Prohlášení o zpracování osobních údajů zaměstnanců

JETTI, a.s., prohlašuje, že ke zpracování osobních údajů přistupuje s veškerým respektem k povaze těchto údajů, s veškerým respektem k jejich ochraně a účelu zpracování a zpracovává je v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (dále jen „GDPR“) a dle další platné legislativy. V souladu s čl. 12 GDPR informujeme subjekt údajů, tj. své zaměstnance, o zpracování jejich osobních údajů a jejich právech.

## Kdo je správcem osobních údajů?

JETTI, a.s., se sídlem Riegrova 769, Golčův Jeníkov, PSČ 582 82, IČ 64259544, spis.značka: B1233 vedená u Krajského soudu v Hradci Králové (dále jen „zaměstnavatel“)

## Pro koho je tato informace určena?

Tato informace je určena pro:

- Stávající a bývalé zaměstnance
- Uchazeče o zaměstnání
- studenty na praxi

(dále jen „zaměstnanec“)

## Jaké osobní údaje zpracováváme o svých zaměstnancích?

Pro plnění práv a povinností vyplývajících z pracovní smlouvy a pro plnění naší právní povinnosti zpracováváme osobní údaje zaměstnanců v tomto rozsahu:

- adresní a identifikační údaje (jméno, příjmení, tituly, rodné příjmení, předchozí příjmení, datum narození, místo narození, rodinný stav, adresa trvalého pobytu, státní příslušnost, číslo OP)
- kontaktní údaje (telefonní číslo, e-mail, korespondenční adresa)
- údaje potřebné pro zpracování mzdové agendy a povinných odvodů (číslo bankovního účtu pro zasílání mzdy; rodné číslo; zdravotní pojišťovna; jméno, příjmení a rodné číslo vašeho manžela/manželky; jména, příjmení a rodná čísla vašich dětí; informace o nároku na daňová zvýhodnění vč. potřebných potvrzení; informace o invalidním důchodu, informace o srážkách ze mzdy)
- záznamy z povinných pracovnělékařských prohlídek
- údaje o pracovní docházce
- údaje o absolvovaných školeních
- záznamy z kamerového systému

Pro účely výběrového řízení zpracováváme osobní údaje v tomto rozsahu:

- adresní a identifikační údaje (jméno, příjmení, tituly, datum narození, adresa trvalého pobytu)
- kontaktní údaje (telefonní číslo, e-mail)
- životopis, motivační dopis
- další informace (např. poznatky z pohovorů či další informace, které nám uchazeč sdělí).

Pro plnění práv a povinností vyplývajících ze smluv o zajištění praxe studentů a pro plnění naší právní povinnosti zpracováváme osobní údaje zaměstnanců v tomto rozsahu:

- identifikační údaje (jméno a příjmení)
- údaje o pracovní docházce
- údaje o absolvovaných školeních
- další informace (např. poznatky z rozhovorů či další informace, které nám student sdělí).

## Proč tyto údaje zpracováváme?

Údaje zpracováváme za těmito účely:

- vedení personální a mzdové agendy
- výběrové řízení
- výkon praxe studentů

#### Právní základ pro zpracování:

Osobní údaje zpracováváme na základě plnění pracovní smlouvy, plnění právní povinnosti, z důvodu našeho oprávněného zájmu, popř. na základě souhlasu. Právními základy jsou zejména:

- Zákoník práce
- Zákon o dani z příjmů
- Zákon o účetnictví
- Zákon o zdravotním pojištění
- Zákon o pojistném na veřejné zdravotní pojištění
- Zákon o sociálním zabezpečení
- Zákon o nemocenském pojištění
- Zákon o specifických zdravotních službách
- Zákon o ochraně veřejného zdraví
- Vyhláška o pracovnělékařských službách
- Občanský soudní řád

#### **Musí nám zaměstnanec své osobní údaje poskytnout?**

Poskytnutí osobních údajů je vždy dobrovolné. V případě, že nám zaměstnanec odmítne osobní údaje poskytnout pro účely zpracování, které mají jiný právní základ zpracování než jeho souhlas, nebude možné, aby se stal naším zaměstnancem, protože poskytnutí osobních údajů pro tyto účely je předpokladem nezbytným pro uzavření smlouvy.

#### **Jakým způsobem zpracováváme osobní údaje zaměstnanců?**

Zpracování osobních údajů provádíme na základě informací, které získáváme přímo od uchazečů, studentů na praxi a svých zaměstnanců, dále na základě informací vzniklých v rámci pracovní činnosti. Osobní údaje studentů na praxi zpracováváme též na základě informací poskytnutých školou, se kterou máme uzavřenou smlouvu o zajištění praxe.

Zpracování je prováděno pověřenými osobami. Ke zpracování dochází manuálním způsobem v listinné podobě a prostřednictvím výpočetní techniky za dodržení všech bezpečnostních zásad pro správu a zpracování osobních údajů. Osobní údaje zaměstnanců udržujeme aktuální a zpracováváme je v nezbytném rozsahu nutném pro plnění práv a povinností vyplývajících z pracovní smlouvy.

#### **Jak dlouho osobní údaje uchováваме?**

Osobní údaje uchazečů o zaměstnání zpracováváme po dobu trvání výběrového řízení. Neúspěšný uchazeč může udělit souhlas s uchováním svých osobních údajů (svého životopisu) pro případ, že by se uvolnila jiná obdobná pracovní pozice. Osobní údaje zaměstnanců zpracováváme po dobu trvání pracovního poměru. Po skončení pracovního poměru jsou dále uchovávány pouze ty osobní údaje, jejichž uchování je nezbytné na základě právních předpisů nebo z důvodu našeho oprávněného zájmu. Smlouvy o zajištění praxe studentů uchováваме po dobu jednoho roku. Po uplynutí dané doby jsou osobní údaje skartovány, vymazány nebo anonymizovány.

#### Lhůty pro uchování osobních údajů:

- životopisy neúspěšných uchazečů – 6 měsíců
- smlouvy o zajištění praxe studentů – 1 rok
- mzdové listy a účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění (tzn. doklady o druhu, vzniku a skončení pracovního poměru, záznamy o pracovních úrazech a nemocech z povolání, záznamy o evidenci pracovní doby vč. doby pracovního volna bez náhrady příjmu) - 30 let
- evidenční listy důchodového pojištění - 30 let
- doklady týkající se srážek ze mzdy - 30 let
- daňové doklady ve vazbě na roční zúčtování daně - 30 let
- záznamy z kamerového systému – 7 dní

Osobní údaje zpracovávané na základě souhlasu jsou zpracovávány po dobu, na kterou je souhlas udělen.

## Jaké jsou naše oprávněné zájmy?

Našimi oprávněnými zájmy jsou:

- umístění kamerového systému v budově z důvodu ochrany našeho majetku před krádeží, poškozením či zničením. O umístění kamer informují piktogramy umístěné u vstupu do sledovaného prostoru
- uchovávání stejnopisů evidenčních listů důchodového pojištění po dobu 30 let z důvodu možné žádosti ČSSZ o poskytnutí ELDP za minulé období (nemá-li je ČSSZ k dispozici pro výpočet důchodu).
- uchovávání osobních údajů neúspěšných uchazečů po dobu 6 měsíců z důvodu zpětného prověření výsledku výběrového řízení na základě stížnosti neúspěšného uchazeče.

## Jak máme osobní údaje zaměstnanců zabezpečeny?

Osobní údaje zaměstnanců máme zabezpečeny vhodnými fyzickými a elektronickými postupy, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití osobních údajů.

## Kdo má přístup k osobním údajům zaměstnanců?

Osobní údaje zaměstnanců zpracovávají převážně námi pověřeni zaměstnanci. Příjemci osobních údajů zaměstnance jsou kromě státních orgánů v rámci plnění zákonných povinností rovněž:

- fyzické osoby a pracovníci společností, kteří pro nás zajišťují správu IT sítí, poradenské služby, účetní audit
- fyzické osoby a pracovníci společností, kteří pro nás zajišťují vzdělávací školení a školení v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- subjekty poskytující pracovnělékařské služby
- exekutoři a inkasní společnosti za účelem vymáhání pohledávek

Zpracování osobních údajů zaměstnanců jinými zpracovateli je vždy prováděno na základě smlouvy o zpracování osobních údajů. Osobní údaje jsou poskytovány zpracovatelům a třetím osobám pouze v nezbytně nutném rozsahu a za podmínek stanovených právními předpisy.

## Jaká má zaměstnanec práva?

Každý zaměstnanec má právo na přístup ke svým osobním údajům a k následujícím informacím o:

- účelu zpracování,
- kategorii dotčených osobních údajů,
- příjemci nebo kategorii příjemců, kterým osobní údaje byly nebo budou zpřístupněny,
- plánované době, po kterou budou osobní údaje uloženy,
- veškerých dostupných informacích o zdroji osobních údajů, pokud nejsou získány od subjektu údajů

Pokud zaměstnanec, který zjistí nebo se domnívá, že zaměstnavatel provádí zpracování jeho osobních údajů, které je v rozporu zákonem, může:

- požádat zaměstnavatele o vysvětlení,
- požadovat omezení zpracování,
- požadovat, aby zaměstnavatel provedl opravy, doplnění či likvidaci osobních údajů.

Pokud udělil zaměstnanec souhlas se zpracováním svých osobních údajů, může ho kdykoliv odvolat. Odvoláním souhlasu není dotčena zákonnost zpracování založeného na souhlasu před jeho odvoláním. Odvolání souhlasu nemá žádný vliv na náš smluvní vztah.

Nevyhoví-li zaměstnavatel žádosti zaměstnance, má zaměstnanec právo podat stížnost na Úřad pro ochranu osobních údajů.

V případě, že zaměstnanec podá žádost týkající se práv popsaných v předchozích bodech, budeme ho informovat o přijatých opatřeních bez zbytečného odkladu, nejpozději do jednoho měsíce od přijetí žádosti. V případě potřeby, s ohledem na složitost a počet žádostí, je možné tuto lhůtu prodloužit o dva měsíce.

Zaměstnanci poskytneme na jeho žádost kopii zpracovávaných osobních údajů. Budou-li žádosti podané zaměstnancem zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené (např. z důvodu opakování), budeme zaměstnanci účtovat poplatek ve výši administrativních nákladů nebo plně či částečně odmítneme žádosti vyhovět.

V případě žádosti podané zaměstnancem můžeme požadovat poskytnutí dalších informací či provedení aktivit pro ověření jeho totožnosti. Informace budou zaměstnanci poskytnuty v elektronické formě, pokud nepožádá o jiný způsob.

### **Jak nás může zaměstnanec kontaktovat?**

V souvislosti s výkonem svých práv a v případě otázek či informací ohledně nakládání s osobními údaji nás může zaměstnanec kontaktovat e-mailem na [jetti@jetti.cz](mailto:jetti@jetti.cz) nebo osobně či písemně na adrese JETTI, a.s., Riegrova 769, Golčův Jeníkov, PSČ 582 82.

**Toto prohlášení je dostupné v kanceláři společnosti. Je platné od 24. 5. 2018 (poslední aktualizace dne 24. 5. 2018).**