

# **INFORMAČNÍ MEMORANDUM O ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ PRO ZAMĚSTNANCE**

Obec Milostín, IČ: 00244066, Milostín 38, 270 04 Milostín (dále jen Zaměstnavatel), jakožto správce osobních údajů, si tímto dovoluje informovat subjekty údajů (dále jen Zaměstnance) o způsobu a rozsahu zpracování osobních údajů ze strany Zaměstnavatele, včetně rozsahu práv Zaměstnanců souvisejících se zpracováním jejich osobních údajů Zaměstnavatelem.

## **Čl. I**

### **Úvodní ustanovení**

1. Zaměstnavatel zpracovává osobní údaje včetně osobních údajů zvláštní kategorie v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů a o změně některých zákonů (zákon o ochraně osobních údajů), v platném znění a čl. 7 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o
2. o ochraně osobních údajů), v platném znění.
3. Zaměstnavatel shromažďuje a zpracovává osobní údaje pouze v souladu se stanovenými účely, a v rozsahu a po dobu nezbytnou pro naplnění těchto účelů.

## **Čl. II**

### **Účel a právní základ pro zpracování osobních údajů**

1. Zpracování osobních údajů je nezbytné pro dodržení právní povinnosti zaměstnavatele v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, zákonem č.48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění, zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů a dalších zákonů.

2. Zaměstnavatel shromažďuje a zpracovává osobní údaje Zaměstnance typicky v rozsahu jméno, příjmení, datum a místo narození, trvalé bydliště, státní občanství, rodné číslo, zdravotní pojišťovna atd., a to v souladu s nařízením dle principu minimalizace osobních údajů.
3. Zaměstnavatel je oprávněn zpracovávat osobní údaje například pro tyto účely:
  - a) pro evidenční listy důchodového pojištění zasílaných na OSSZ (podle § 37 zákona o organizaci a provádění sociálního zabezpečení): datum a místo narození, všechna dřívější příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu; byl-li občan 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).
  - b) pro správný výpočet mzdy: vzdělání, předchozí praxe,
  - c) pro správný výpočet měsíčních záloh na daně: druh pobíraného důchodu,
  - d) pro zjištění přesného data nároku na odchod do starobního důchodu (podle zákona o organizaci a provádění sociálního zabezpečení): počet dětí (u žen),
  - e) pro plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením na celkovém počtu zaměstnanců (podle § 83 zákona o zaměstnanosti): zdravotní znevýhodnění,
  - f) pro placení zdravotního pojištění (podle § 10 zákona o veřejném zdravotním pojištění): zdravotní pojišťovna
  - g) za účelem hlášení zaměstnávání cizinců: státní občanství
  - h) za účelem prohlášení poplatníka daně z příjmu (podle zákona o správě daní poplatků):
    - pokud Zaměstnanec uplatňuje daňové zvýhodnění a manžel/ka je zaměstnán/a: příjmení a jméno manžela/manželky, název a adresa zaměstnavatele
    - pokud Zaměstnanec uplatňuje zvýhodnění na vyživované dítě: jméno, příjmení a rodné číslo dítěte
  - i) za účelem vzdělávání Zaměstnanců – jméno, příjmení, datum a místo narození,
  - j) za účelem informování občanů v rámci poskytování služeb o činnosti obce: uvedení jména na webových stránkách obce a v označení pracoviště; se souhlasem zaměstnance i použití fotografie na webových stránkách města a v tiskovinách zaměstnavatele
  - k) za účelem vytváření bezpečného a zdraví neohrožujícího pracovního prostředí na pracovišti a přijímání opatření k předcházení rizikům a vytváření bezpečných pracovních podmínek pro zaměstnance,
  - l) předložení výkazu vůči zdravotním pojišťovnám testovaných zaměstnanců k zpětnému proplácení příspěvku na antigenní testy – v rozsahu jméno a příjmení, číslo pojištěnce, zdravotní pojišťovna, datum provedení testu, výsledek provedeného testu na onemocnění COVID -19. Obdobné výkazy o testování mohou vznikat i pro jiná onemocnění, vždy bude Zaměstnavatel respektovat nařízení nebo mimořádné opatření Ministerstva zdravotnictví.

### Čl. III

#### Základní zásady ochrany osobních údajů

1. Získání a zpracování osobních údajů je vždy řešeno v rámci zásad zákonnosti, transparentnosti a korektnosti.
2. Jsou prováděna opatření v oblasti technické, procesní a organizační tak, aby byla zajištěna ochrana při zpracování osobních údajů, jejich integrita, dostupnost, důvěrnost a odolnost. Tato opatření jsou pravidelně kontrolována, hodnocena a zdokonalována.
3. K osobním údajům mají přístup pouze oprávněné osoby, jiným subjektům jsou údaje předávány pouze z důvodu plnění zákonného účelu nebo se souhlasem Zaměstnance.
4. Osobní údaje jsou zpracovávány pouze v nutném rozsahu a po nezbytně nutnou dobu.
5. Nové požadavky vyplývající z právních předpisů nebo aktuálních hrozeb jsou neprodleně implementovány.
6. Porušení ochrany osobních údajů jsou vždy evidována, vyšetřena a v případě dopadu na práva Zaměstnanců hlášena dozorovému úřadu, v případě vysokých rizik také Zaměstnancům.

### Čl. IV

#### Předávání osobních údajů jiným zpracovatelům

1. Zaměstnavatel může poskytovat osobní údaje svých zaměstnanců dalším zpracovatelům, a to v případě, kdy sám není schopen zajišťovat dané činnosti. Jedná se například o poskytovatele benefitů nebo dodavatele software. Zpracovatelem osobních údajů může být např. i bankovní instituce, u které má Zaměstnavatel vedeny své účty, a to v rámci dispozičních práv k těmto účtům.
2. Zaměstnavatel neposkytuje osobní údaje svých Zaměstnanců jiným zpracovatelům mimo země Evropské unie.
3. Kompletní seznam zpracovatelů je k dispozici na vyžádání u tajemníka.
4. Zaměstnavatel Zaměstnance informuje, že osobní údaje mohou být na základě zákonné žádosti předány třetím subjektům, které disponují zákonnou pravomocí vyžadovat předání předmětných osobních údajů. Zaměstnavatel dále předává osobní údaje v souladu se zákonem, a to ve stanovených případech následujícím subjektům:
  - a) České správě sociálního zabezpečení,
  - b) společností provádějícím vůči zaměstnancům výkon rozhodnutí,
  - c) Finančnímu úřadu a Finančnímu ředitelství;
  - d) zdravotním pojišťovnám,
  - e) pojišťovnám, kde má zaměstnavatel pojištěný majetek a odpovědnost z činnosti,
  - f) jiným subjektům na základě písemného zmocnění Zaměstnance,
  - g) Policii ČR, státním zastupitelstvím a soudům.

### Čl. V

#### Práva Zaměstnanců

1. **Právo na přístup** - umožňuje Zaměstnanci zjistit, zda a případně jaké údaje o jeho osobě Zaměstnavatel zpracovává, účel, právní základ, způsob a dobu zpracování a o příjemcích,

kterým jsou osobní údaje zpřístupněny. Tím by však neměla být dotčena práva ostatních (zejména právo na ochranu jejich osobních údajů, ale rovněž se může jednat o ochranu duševního vlastnictví či obchodního tajemství), případně ohrožena národní bezpečnost. Zaměstnanci také mají právo být informováni o tom, zda jsou jejich osobní údaje využívány k automatickému rozhodování nebo profilování.

2. **Právo na opravu** - umožňuje Zaměstnanci dožadovat se nápravy v případě, kdy zjistí, že evidované údaje jsou nesprávné, nepřesné nebo neúplné. Zaměstnavatel je v případě oznámení povinen zajistit provedení opravy bez zbytečného odkladu.
3. **Právo na výmaz** (právo být zapomenut) umožňuje zaměstnanci požadovat odstranění svých údajů z evidence Zaměstnavatele, pokud nastane některý z těchto případů:
  - a) osobní údaje jsou evidovány a zpracovávány protiprávně, např. uplynula stanovená doba zpracování,
  - b) zpracování bylo založeno na souhlasu, který byl odvolán, a zároveň neexistuje jiný právní důvod pro jejich zpracování,
  - c) osobní údaje již nejsou pro účel, pro který byly uchovávány a zpracovávány, potřeba,
  - d) Zaměstnanec vznesl námitku proti zpracování založenému na oprávněných zájmech Zaměstnavatele a tyto oprávněné zájmy nepřeváží zájem na ochraně osobních údajů Zaměstnance.

V případě uplatnění práva na výmaz je Zaměstnanec oprávněn požadovat výmaz všech výskytů a odkazů na jeho osobní údaje ve všech kopiích.

4. **Právo na omezení zpracování** ukládá Zaměstnavateli omezit zpracovávání osobních údajů zaměstnance z následujících důvodů:
  - a) pokud Zaměstnanec namítá, že zpracováváné údaje jsou nepřesné, je možné požadovat omezení zpracování na dobu nutnou k ověření přesnosti osobních údajů,
  - b) jestliže pro zpracování osobních údajů neexistuje právní základ, může Zaměstnanec místo výmazu požadovat omezení zpracování (dočasné uchování bez dalšího zpracování),
  - c) jestliže osobní údaje již nejsou potřeba pro vytyčený účel Zaměstnavatele, ale mohou být i nadále potřebné pro zaměstnance, např. pro obhajobu případných právních nároků,
  - d) jestliže zaměstnanec již vznesl námitku proti zpracování údajů, je oprávněn zároveň požadovat omezení zpracování na dobu nutnou k ověření, zda oprávněné zájmy Zaměstnavatele převáží nad zájmy Zaměstnance.
5. **Právo vznést námitky** umožňuje zaměstnanci ohradit se proti zpracování svých osobních údajů založenému na oprávněném nebo veřejném zájmu Zaměstnavatele. V případě námitek Zaměstnance má Zaměstnavatel povinnost ověřit a řádně zdůvodnit, zda oprávněné či veřejné zájmy převažují nad zájmy Zaměstnance na ochraně jeho osobních údajů.
6. **Právo na přenositelnost** umožňuje Zaměstnanci získat své osobní údaje ve strukturované, strojově čitelné podobě. Rovněž může požadovat, aby tyto údaje byly předány přímo jinému správci, pokud je to (technicky) možné a proveditelné. Právo

se však uplatní pouze v případech, kdy je zpracování osobních údajů založeno na souhlasu či smlouvě.

7. **Právo podat stížnost u dozorového úřadu** umožňuje Zaměstnanci podat stížnost u dozorového úřadu, pokud se domnívá, že při zpracování osobních údajů došlo k porušení pravidel ochrany osobních údajů:

Úřad pro ochranu osobních údajů, Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7

## Čl. VI

### Způsob uplatňování práv Zaměstnanců

*elektronickým podáním:*

- prostřednictvím elektronické podatelny se zaručeným elektronickým podpisem
- **milostin@obecni-urad.net**
- prostřednictvím datové schránky **ut7ak6m**

*osobně v podatelně obecního úřadu - písemná žádost, občanský průkaz*

Obecní úřad Milostín

Milostín 38

270 04 Milostín

## Čl. VII

### Postup k uplatnění práv Zaměstnance a lhůty pro vyřízení žádosti

1. Uplatnění práv zaměstnance se realizuje v následujících krocích: přijetí žádosti, identifikace žadatele, vyhodnocení žádosti, rozhodnutí o žádosti, výkon rozhodnutí, informování žadatele.
2. Lhůta na zpracování žádosti činí 30 dní ode dne přijetí žádosti. Lhůtu lze ve výjimečných případech prodloužit až o 60 dní, zejména z důvodu komplexnosti a obtížnosti případu, o čemž musí být Zaměstnanec ze strany Zaměstnavatele informován, včetně důvodu prodloužení.

## Čl. VIII

### Pověřenec pro ochranu osobních údajů

SMS – služby spol. s.r.o.

Národní 41

110 00 Praha 1

*Odpovědná osoba pověřence:*

Zuzana Krausová

e-mail: [zuzana.krausová@sms-sluzby.cz](mailto:zuzana.krausová@sms-sluzby.cz)

tel.: 604 679 889