



Informace o zpracovávání osobních údajů

Personalistika a mzdy

- Popis:** V rámci personální a mzdové agendy jsou zpracovávány osobní údaje potenciálních, stávajících a bývalých zaměstnanců, případně i jejich rodinných příslušníků.
- Účel:** Naplnění požadavků příslušných právních předpisů a interní zpřístupnění nezbytných osobních údajů zaměstnanců pro oprávněné zájmy správce osobních údajů (NTM). Účel je podrobněji rozveden u jednotlivých zpracováváných osobních údajů níže.
- Zákonnost:**
- (1) Naplnění příslušných ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 592/1992 Sb., o pojistném na veřejné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů, nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, případně zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů, a dalších souvisejících právních předpisů.
 - (2) Oprávněné zájmy správce údajů (NTM) - interní komunikace, ochrana majetku (včetně dat).
 - (3) Na výslovnou žádost zaměstnance.
- Zpracováváné údaje:** Použité zkratky účelu zpracování: **P** = personální agenda jako taková, **M** = mzdová agenda jako taková včetně daní, **S** = údaje pro Českou správu sociálního zabezpečení, **Z** = údaje pro příslušnou zdravotní pojišťovnu, **N** = oprávněné zájmy správce osobních údajů a **O** = ostatní účely nebo zadáváno pro ostatní agendy zpracovávání osobních údajů
- jméno a příjmení (případně jen jeden z těchto údajů), případně rodné příjmení nebo předešlá příjmení = P, M, S, Z, N, O
 - osobní číslo zaměstnance = P, M, N/jednoznačná identifikace zaměstnance v ostatních agendách a na interních dokumentech, O
 - adresy (trvalé bydliště = P, S, Z, O; doručovací adresa = O/jen na žádost subjektu údajů; místo pobytu = O/jen pro kontrolu dodržování léčebného režimu a jen po dobu jeho trvání)
 - typ a číslo průkazu totožnosti a kód státu, který tento doklad vydal = M, N/jen jako záznam o ověření identity subjektu údajů
 - datum narození, případně jen věk = P, M, S, Z
 - místo narození = P, S, Z
 - rodné číslo = P, M, S, Z
 - pohlaví = S, O/statistika u veřejné podpory (dotace a granty)
 - osobní stav, manžel/manželka a počet dětí a jejich osobní údaje (jméno a příjmení, rodné číslo, údaje o studiu) = S, O/jen u ošetřování člena rodiny a pro vyúčtování daní
 - údaje o mateřské dovolené = P, M, S, N/interní komunikace, Z
 - zdravotní údaje v rozsahu zdravotní způsobilosti pro výkon zaměstnání = P
 - údaje o zdravotním znevýhodnění - invaliditě = P, M
 - fotografie = O/pro identifikační a přístupovou kartu a do „vizitek“ interního telefonního seznamu (pro snazší identifikaci kolegů v rámci interní komunikace) - jen se souhlasem subjektu údajů



- soukromá e-mailová adresa = P/jen pro komunikaci před uzavřením pracovní nebo obdobné smlouvy, pak jen na výslovnou žádost subjektu údajů
- pracovní e-mailová adresa = N/interní komunikace
- soukromé telefonní číslo = P/jen pro komunikaci před uzavřením pracovní nebo obdobné smlouvy, pak jen na výslovnou žádost subjektu údajů, N/interní komunikace - jen na výslovnou žádost subjektu údajů
- pracovní telefonní číslo = N/interní komunikace
- číslo bankovního účtu = M, S/dávky
- údaje o exekuci nebo osobním bankrotu = P/jen pro rozhodování o personálně-organizačních změnách, M
- trestní delikty související s výkonem zaměstnání = P/jen v rámci výběrového řízení nových zaměstnanců
- kontaktní osoby a jejich kontaktní údaje = O/jen na výslovnou žádost subjektu údajů pro informování v mimořádných případech (souhlas subjektu těchto údajů si zajišťuje zaměstnanec plně na svou odpovědnost, o čemž předkládá čestné prohlášení)
- předchozí praxe = P/jen pro zařazení zaměstnance do platového stupně příslušné platové třídy
- dosažené nebo probíhající vzdělání = P/jen pro zařazení zaměstnance do platového stupně příslušné platové třídy
- vykonávaná funkce a organizační útvar = P
- členství v odborech = M

U osobních údajů zpracovávaných na základě souhlasu (fotografie) nebo na žádost (doručovací adresa, soukromá e-mailová adresa, soukromé telefonní číslo, kontaktní osoby a jejich kontaktní údaje) může zaměstnanec takový souhlas nebo žádost kdykoliv odvolat a NTM musí v přiměřené době odpovídající administrativním a technickým podmínkám přestat takové osobní údaje zpracovávat.

Informování a souhlas:

Subjekt údajů je informován v rámci výběrového řízení nového zaměstnance (předána písemná podoba nebo odkaz na veřejně dostupnou elektronickou podobu těchto informací. Noví zaměstnanci podepisují seznámení s informacemi (vzetí na vědomí) při uzavírání pracovní nebo obdobné smlouvy.

V případě, že je vyžadován souhlas nebo osobní údaje jsou zpracovávány na výslovnou žádost subjektu údajů, jsou tyto zpracovávány až po doručení souhlasu nebo žádosti. Poskytnutím souhlasu není nijak podmíněno přijetí do zaměstnání.

Opatření pro ochranu údajů:

Osobní údaje personální a mzdové agendy jsou ukládány v elektronické podobě v informačních systémech NTM a jsou přístupné vybraným zaměstnancům podle stanovených přístupových práv k systémům. Ochrana před neoprávněným přístupem jiných osob (zevnitř i zvenku NTM) je zabezpečena nastavením firewallu, přístupových oprávnění a fyzickou ochranou serverů. Osobní údaje potřebné pro interní komunikaci jsou dostupné všem zaměstnancům v rámci informačních systémů NTM.

Osobní údaje personální a mzdové agendy v papírové podobě jsou přístupny jen personalistce a mzdové účetní, které je ukládají ve svých kancelářích ve vyhrazených uzamykatelných skříních.

Doba uchování osobních údajů:

Osobní údaje personální a mzdové agendy v „papírové“ podobě jsou uchovávány po dobu stanovenou právními předpisy, ostatní po dobu a způsobem podle Spisového a skartačního řádu NTM. Nevyžádané osobní údaje (např. žádosti o zaměstnání mimo výběrová řízení) a osobní údaje neúspěšných uchazečů o zaměstnání (z výběrových řízení) jsou uchovávány po dobu 3 měsíců a poté přímo skartovány mimo případů, že NTM vyhoví výslovné žádosti subjektu údajů o uchování po delší dobu (např. pro budoucí výběrová řízení), nejdéle však po dobu 1 roku.



Uchovávání dat v elektronické podobě je po dobu existence systémů nebo funkčnosti záložních nosičů dat. Některé aktivní systémy umožňují odstranění dat na žádost subjektu údajů (pokud takové odstranění před termínem umožňují právní předpisy), ale osobní údaje ze záložních nosičů dat nejsou odstraňovány pro neúměrnou náročnost, případně až nemožnost. K záložním nosičům dat je v případě žádosti subjektu o odstranění dat vedena evidence těchto požadavků - takové osobní údaje nesmí být v případě obnovování dat ze záložního nosiče dat zpracovávány a v případě možnosti musí být odstraněny.

Poskytování údajů jiným subjektům:

Osobní údaje personální a mzdové agendy jsou v souladu s příslušnými právními předpisy poskytovány např. finančním úřadům, České správě sociálního zabezpečení, příslušné zdravotní pojišťovně apod.

Dále jsou vybrané osobní údaje (jméno, příjmení, fotografie, interní kontaktní údaje) spolu s dalšími údaji (např. o přítomnosti na pracovišti) poskytovány smluvnímu dodavateli - ostraze.

Na základě výslovného souhlasu subjektu údajů (zaměstnanec) mohou být vybrané osobní údaje (v rozsahu a pro účely uvedené v souhlasu) poskytovány dalším smluvním dodavatelům (např. zajišťujícím stravenky, benefitní zaměstnanecký systém). Zaměstnanec může takový souhlas kdykoliv odvolat a NTM musí v přiměřené době odpovídající administrativním a technickým podmínkám přestat takové osobní údaje poskytovat subjektu, pro který byl souhlas odvolán.

Práva subjektu údajů:

Zaměstnanec má (mimo výše uvedených práv na odvolání souhlasu se zpracováváním nebo poskytováním osobních údajů) právo na přístup k osobním údajům, právo na opravu, právo být zapomenut, právo na omezení zpracování a právo na přenositelnost údajů. NTM žádostem zaměstnance musí za předpokladu, že tomu nebrání právní nebo technické důvody vyhovět.

* * *