

INFORMACE PRO ZAMĚSTNANCE

ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Vážení zaměstnanci,

Tento dokument má za cíl informovat Vás, jakým způsobem Váš zaměstnavatel, tj. společnost **Colsys s.r.o.**, IČO: 14799635, se sídlem Buštěhradská 109, 272 03 Kladno, (dále jen „**Colsys**“) shromažďuje, zpracovává, používá a předává Vaše osobní údaje (společně dále „**zpracování osobních údajů**“).

Osobními údaji se rozumí informace týkající se určité fyzické osoby, kterou lze na základě této informace, případně ve spojení s dalšími informacemi, identifikovat.

Nejběžnějšími příklady osobních údajů, které Colsys v souvislosti s Vaším pracovním poměrem zpracovává, jsou zejména Vaše jméno a příjmení, adresa, telefonní číslo a další kontaktní údaje, údaje o Vaší mzdě a docházce nebo pracovním hodnocení.

Kdo je správcem osobních údajů?

Správcem osobních údajů je společnost **Colsys s.r.o.**, IČO: 14799635, se sídlem Buštěhradská 109, 272 03 Kladno, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze oddíl B vložka 5402, která určuje, jakým způsobem a za jakým účelem se osobní údaje zaměstnanců zpracovávají.

Jaké osobní údaje a za jakým účelem Colsys zpracovává?

V níže uvedené tabulce je uvedeno, jaké osobní údaje, z jakého důvodu a za jakým účelem jsou osobní údaje zaměstnanců Colsys zpracovávány.

Osobní údaje (Kategorie a příklady)	Účel zpracování	Právní základ zpracování
Základní identifikační a kontaktní údaje zaměstnance: - jméno a příjmení, - datum narození, rodné číslo, - pohlaví, - státní příslušnost, - bydliště, doručovací adresa, - e-mail, - telefonní číslo.	- Plnění zákonných povinností COLSYS, a to zejména v oblasti pracovního práva, daní a odvodů, - sjednání, uzavření a plnění pracovní smlouvy, - založení osobní složky zaměstnance, - komunikace se zaměstnancem.	- Plnění zákonných povinností COLSYS, - uzavření a plnění pracovní smlouvy, - oprávněný zájem COLSYS na zajištění komunikace se zaměstnanci.
Údaje vztahující se k pracovnímu poměru zaměstnance a jeho skončení: druh pracovního poměru,	Efektivní řízení zaměstnanců a komunikace se zaměstnanci.	Plnění pracovní smlouvy.

• pracovní pozice, • pracovní zařazení v organizační struktuře COLSYS, • pracovní kontaktní údaje, • trvání pracovního poměru.		
Údaje o docházce zaměstnance: • evidence docházky, • evidence pracovní doby.	• Evidence pracovní doby, • odměňování zaměstnance.	• Plnění zákonných povinností COLSYS, • plnění pracovní smlouvy.
Údaje o vzdělání a kvalifikaci zaměstnance: • dosažené vzdělání, • akademické tituly, • předchozí praxe, • školení, • velikost OOPP, • odborná kvalifikace, • znalost cizích jazyků, • řidičské oprávnění.	• Pracovní zařazení zaměstnance na pozici, • prokazování předepsané nebo požadované odborné způsobilosti zaměstnance.	• Plnění zákonných povinností COLSYS, • plnění pracovní smlouvy, • oprávněný zájem COLSYS na efektivním managementu lidských zdrojů a plnění požadavků zákazníků.
Hodnocení zaměstnance: • pracovní výkon, • kvalita výstupů, • pracovní kázeň, • disciplinární opatření.	• Hodnocení pracovního výkonu a plnění pracovních povinností zaměstnanců.	• Plnění pracovní smlouvy.
Údaje o odměňování zaměstnance: • mzda, • prémie a jiné bonusy, • benefity, • cestovní náhrady, • bankovní spojení, • rodinný stav, • odvody na sociální pojištění a daně, • zdravotní pojištění, • srážky ze mzdy, • druh důchodu.	• Zpracování mzdové agendy včetně zákonných odvodů.	• Plnění zákonných povinností COLSYS, • plnění pracovní smlouvy.
Údaje o rodinných příslušnících zaměstnance: • jméno, příjmení a rodné číslo manžela/manželky,	• Plnění zákonných povinností v oblasti daní, • komunikace s rodinnými příslušníky zaměstnance pro	• Plnění zákonných povinností COLSYS, • oprávněný zájem COLSYS na zajištění komunikace

- jméno, příjmení a rodné číslo vyživovaného dítěte, - kontaktní údaje na rodinné příslušníky zaměstnance.	případ nouze (např. zranění zaměstnance).	s rodinnými příslušníky v případě nouze.
Údaje o zdravotní způsobilosti zaměstnance: - zdravotní způsobilost k práci, - zdravotní omezení, - zdravotní postižení, - pracovně lékařské prohlídky, - pracovní úrazy, - pracovní neschopnost.	- Pracovní zařazení zaměstnance na pozici, - ochrana zdraví zaměstnance, - oznamovací povinnost COLSYS vůči příslušným orgánům, - evidence pracovních úrazů, - evidence pracovní neschopnosti s ohledem na plnění zákonných povinností v oblasti nemocenského pojištění a výpočtu náhrady mzdy.	- Plnění zákonných povinností COLSYS, - plnění pracovní smlouvy.
Údaje o vizuální podobě zaměstnance: - fotografie, - videozáznam.	- Identifikace zaměstnance, - propagace COLSYS.	- Oprávněný zájem COLSYS na vizuální identifikaci zaměstnanců (interní účely), - souhlas zaměstnance (externí účely).

Z jakých zdrojů získává COLSYS osobní údaje?

COLSYS získává většinu osobních údajů, které následně zpracovává, jak je uvedeno výše, přímo od zaměstnanců. Další osobní údaje získává COLSYS v souvislosti s nástupem zaměstnance do zaměstnání a další v rámci pracovního poměru zaměstnance při plnění jeho pracovních povinností.

Sdílí COLSYS osobní údaje s dalšími osobami?

Poskytovatelé služeb

COLSYS využívá externí poskytovatele služeb, kteří zajišťují zejm. pracovnělékařské služby, BOZP a PO a benefity. Pro účely plnění jejich povinností jim musí být COLSYS předány určité osobní údaje zaměstnanců.

Veškeré třetí osoby, které k těmto účelům COLSYS využívá, prověřuje, aby zajistila, že poskytují dostatečné záruky s ohledem na důvěrnost a ochranu osobních údajů zaměstnanců. S těmito osobami má COLSYS uzavřené písemné smlouvy, v nichž se poskytovatelé služeb zavázali k ochraně osobních údajů a dodržení standardů COLSYS pro zabezpečení osobních údajů.

Sdělování osobních údajů třetím osobám

Za určitých okolností COLSYS sdílí nebo je COLSYS povinná sdílet osobní údaje zaměstnanců se třetími osobami, a to za výše uvedenými účely a v souladu s právními předpisy o ochraně osobních údajů.

Mezi takovéto třetí osoby patří zejména:

- správní a obdobné orgány (finanční úřady, orgány zdravotního a sociálního pojištění),
- finanční instituce (banky, pojišťovny),
- policie, státní zastupitelství,
- externí poradci.

Předává COLSYS osobní údaje do zemí mimo EHP?

COLSYS nepředává osobní údaje zaměstnanců mimo Evropský hospodářský prostor.

Jak jsou osobní údaje zabezpečené?

COLSYS za účelem zajištění důvěrnosti, integrity a dostupnosti osobních údajů zaměstnanců využívá moderní IT bezpečnostní systémy. COLSYS udržuje vhodná bezpečnostní technická a organizační opatření proti nezákonnému nebo neoprávněnému zpracování osobních údajů a proti náhodné ztrátě či poškození osobních údajů. Přístup k osobním údajům zaměstnanců je umožněn pouze osobám, které jej potřebují, aby mohly plnit své pracovní povinnosti a jsou vázány zákonnou nebo smluvní povinností mlčenlivosti.

Jak dlouho COLSYS osobní údaje uchovává?

COLSYS uchovává osobní údaje pouze po dobu, po kterou je bude potřebovat ke splnění účelu, za kterým byly shromážděny (viz výše), pro ochranu oprávněných zájmů COLSYS (např. při soudním sporu nebo pro účely kontroly), a ke splnění zákonných archivačních povinností.

Pokud COLSYS údaje zpracovává na základě Vašeho souhlasu, bude tak činit po dobu 10 let od udělení souhlasu nebo do jeho odvolání.

Jaká jsou práva zaměstnanců týkající se zpracování osobních údajů?

Za stanovených podmínek může zaměstnanec uplatnit veškerá níže uvedená práva, které jsou mu přiznána právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů, a to zejména obecným nařízením o ochraně osobních údajů (**GDPR**):

- právo na jasné, transparentní a srozumitelné informace o tom, jak jsou používány jeho osobní údaje a jaká jsou jeho práva;
- právo kdykoliv bezplatně odvolat udělený souhlas se zpracováním osobních údajů, a to poštou, e-mailem nebo i osobně na adrese uvedené níže;
- právo na přístup k osobním údajům a poskytnutí dalších informací souvisejících s jejich zpracováním ze strany COLSYS, příp. zpracovatelů;
- právo na opravu nesprávných a neúplných osobních údajů;
- právo na vymazání osobních údajů, především pokud (i) již nejsou dále potřebné pro další zpracování; (ii) byl odvolán souhlas k jejich zpracování; (iii) bylo zaměstnancem oprávněně

namítáno jejich zpracování; (iv) byly zpracovány nezákonně; nebo (v) musejí být vymazány podle právních předpisů;

- právo na omezení zpracování osobních údajů, pokud (i) zaměstnanec napadnul správnost osobních údajů po dobu, dokud COLSYS neověří jejich správnost; (ii) zpracování je protizákonné; (iii) je COLSYS už nepotřebuje, ale osobní údaje potřebuje zaměstnanec pro účely uplatnění svých právních nároků nebo (iv) zaměstnanec namítá proti jejich zpracování po dobu, dokud COLSYS neověří, zda oprávněné zájmy COLSYS převažují nad zájmy zaměstnance;
- právo podat námitky proti zpracovávání osobních údajů v případě, že jsou zpracovávány pro účely oprávněných zájmů COLSYS;
- právo získat své osobní údaje a přenést je k jinému správci při splnění zákonných podmínek;
- právo podat stížnost na Úřad pro ochranu osobních údajů, se sídlem Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7; www.uoou.cz, pokud se zaměstnanec domnívá, že COLSYS porušuje povinnosti vyplývající z právních předpisů na ochranu osobních údajů.

Dotazy a kontakty

Pokud Vás zajímají podrobné informace o Vašich právech v oblasti ochrany osobních údajů, včetně práva na přístup a opravu nepřesných údajů, nebo jiný dotaz nebo stížnost k jejich zpracování, kontaktujte personalistu.