

1. Všeobecné informace o zpracování osobních údajů zaměstnanců

Na základě Nařízení EU 2016/679 (dále jen GDPR) vám poskytujeme tyto informace o zpracování osobních údajů:

- + Osobní údaje, které o vás evidujeme, mohou být zpracovávány pro více účelů a na základě různých důvodů (právních titulů). Jejich seznam je uveden v tabulce č. 1.
- + Všechny údaje získáváme přímo od osob, nevyužíváme jiné zdroje údajů.
- + Nepředáváme Vaše osobní údaje mimo EU nebo nějaké mezinárodní organizaci.
- + V případech, kdy je zpracování založeno na právním titulu Uzavření a plnění smlouvy, potřebujeme Vaše osobní údaje pro uzavření pracovněprávního vztahu a jeho následné plnění, bez nich není možné smlouvu uzavřít.
- + V případech, kdy je zpracování založeno na právním titulu Právní povinnosti, potřebujeme Vaše osobní údaje zpracovávat na základě zákonných požadavků do doby stanovené daným zákonem a po tuto dobu toto zpracování nesmíme omezit ani ukončit.
- + Vaše osobní údaje budeme zpracovávat pouze za účely uvedenými v tabulce č. 1.
- + Máte právo na jejich výpis, opravu, výmaz, omezení zpracování, podání námítky, odvolání souhlasu a podání stížnosti. Detaily naleznete pod body [5 a 6](#).
- + Případné další informace vám rádi poskytneme na kontaktech uvedených pod bodem 2.

2. Kontaktní údaje

Správce osobních údajů je:

OLMAN SERVICE s.r.o. Jakuba Obrovského 1389/1b, 635 00 Brno

OLMAN spol. s r.o. Jakuba Obrovského 228/1a, 635 00 Brno

Kontaktní údaje na osobu odpovědnou za ochranu osobních údajů zaměstnanců jsou:

e-mail: personalista@olman.cz , tel.: 546 223 535

3. Přehled o zpracování osobních údajů zaměstnanců

Tabulka č. 1

Zpracování osobních údajů	Účel zpracování	Kategorie osobních údajů	Právní titul	Upřesnění právního titulu	Doba uložení / lhůta pro výmaz	Další příjemci údajů
Příprava zaměstnanecké smlouvy nebo dohody konané mimo pracovní poměr a přijetí zaměstnance	Příprava smlouvy	Osobní dotazník, vstupní list	Uzavření a plnění smlouvy	č. 262/2006 Sb., Zákoník práce	Ukončení pracovněprávního vztahu	Nejsou
Přijetí zaměstnance - vstupní zdravotní prohlídka	Uzavírání pracovněprávního vztahů	Žádost o pracovnělékařskou prohlídku	Právní povinnost	č. 262/2006 Sb., Zákoník práce	5 let	Lékař zajišťující pracovnělékařskou péči
		Doklad o zdravotní způsobilosti				Nejsou
Uložení osobních údajů (smlouvy, dohody, životopisy a další doklady) v papírové osobní složce zaměstnance	Plnění pracovních smluv	Osobní spis	Právní povinnost	č. 262/2006 Sb., Zákoník práce	10 let	Nejsou
Evidenze pracovní doby (docházka)	Plnění pracovních smluv	Příchod a odchod	Právní povinnost	187/2006 Sb. Zákon o nemocenském pojištění	10 let	OIP
Evidenze pro průběh zaměstnání - výpočet mezd	Plnění pracovních smluv	Podklady pro výpočet mzdy	Uzavření a plnění smlouvy	č. 262/2006 Sb., Zákoník práce	Ukončení pracovněprávního vztahu	Nejsou
Přihlášení/odhlášení zaměstnance na ČSSZ	Povinnost ze zákona	Přihláška/odhláška na ČSSZ	Právní povinnost	č. 582/1991 Sb., Zákon o sociálním zabezpečení § 35a) a § 37	Ukončení pracovněprávního vztahu	ČSSZ
Přihlášení zaměstnance na ZP	Povinnost ze zákona	Přihláška na ZP	Právní povinnost	č. 48/1997 zákon o veřejném zdravot. pojištění	Ukončení pracovněprávního vztahu	ZP
Vystavení a odeslání Evidenčního listu důchodového pojištění	Povinnost ze zákona	Evidenční list důchodového pojištění	Právní povinnost	č. 582/1991 Sb., Zákon o sociálním zabezpečení	3 roky	ČSSZ
Informace o exekucích - předání informací na vyžádání exekutorem	Povinnost ze zákona - Exekuční řád	Informace o příjmech	Právní povinnost	120/2001 Exekuční řád	Ukončení pracovněprávního vztahu	Exekutor
Potvrzení bance o výši příjmů, exekucích a typu smlouvy.	Na žádost zaměstnance	Informace o příjmech	Oprávněný zájem		Není uloženo ve firmě	Banka

Zpracování osobních údajů	Účel zpracování	Kategorie osobních údajů	Právní titul	Upřesnění právního titulu	Doba uložení / lhůta pro výmaz	Další příjemci údajů
Informace o úrazu - při žádosti o výplatu úrazového pojistného (zákonné pojištění zaměstnavatele za pracovní úraz a nemoci z povolání ČP)	Na žádost zaměstnance	Záznam o úrazu, době neschopnosti a ušlé mzdě	Oprávněný zájem		5 let	Kooperativa nebo ČP, ZP, OIP
Telefonické žádosti z bank a pojišťoven.	Na žádost zaměstnance	Informace o trvání pracovněprávního vztahu	Oprávněný zájem		Není uloženo ve firmě	Banka nebo pojišťovna
Předání osobních údajů na ÚP - na žádost zaměstnance	Ukončení pracovního poměru	Formulář UP	Právní povinnost	č. 262/2006 Sb., Zákoník práce	Není uloženo ve firmě	UP
Archivace pro účely ČSSZ - důchodové pojištění	Povinnost ze zákona	Mzdové listy	Právní povinnost	č. 582/1991 Sb., Zákon o sociálním zabezpečení § 35a) a § 37	30 let	Nejsou
Předání podkladů zaměstnanci pro výpočet DzP - na žádost zaměstnance.	Povinnost ze zákona	Potvrzení o zdanitelných příjmech	Právní povinnost	586/1992 Sb.	Není uloženo ve firmě	Nejsou
Hlášení pracovní neschopnosti se žádostí o nemocenské dávky	Povinnost ze zákona	Neschopenka	Právní povinnost	187/2006 Sb. Zákon o nemocenském pojištění	5 let	ČSSZ
Daňové prohlášení	Povinnost ze zákona	Formulář finanční správy	Právní povinnost	586/1992 Sb.	5 let	Nejsou
Školení BOZP	Povinnost ze zákona	Osnova školení a prezenční listina ze školení	Právní povinnost	č. 262/2006 Sb., Zákoník práce	5 let	Nejsou

4. Zkratky a pojmy v tabulce

Právní tituly - jsou zákonná odůvodnění zpracování a jsou definovány v nařízení GDPR, článkách 6 a 9.

Doba uložení - znamená, po jakou dobu jsme oprávněni nebo povinni Vaše údaje zpracovávat a mít je uloženy.

Další příjemci údajů – zde uvádíme, jakým dalším příjemcům osobní údaje předáváme. Pokud je uvedeno „Nejsou“, pak to znamená, že je nikomu nepředáváme.

ČSSZ – Česká správa sociálního zabezpečení,

ZP – Zdravotní pojišťovna,

UP – Úřad práce

DzP – Daň z příjmu,

OIP – Oblastní inspektorát práce

ČP – Česká pojišťovna

5. Popis práv subjektů údajů

Jako subjekt údajů (fyzická osoba, o níž jsou údaje zpracovávány) máte k Vaším osobním údajům tato práva:

Tabulka č. 2

Právo	Upřesnění
Požadovat výpis	Jedná se o výpis údajů, které o vás vedeme, tzv. právo na přístup. Výpis provedeme ve formátu podle našich možností. Nemáte právo požadovat výpis ve vámi stanoveném formátu. Výjimkou kdy nesmíme výpis provést, jsou případy, týkající se dokumentů, jejichž zveřejněním by byla ohrožena práva a svobody jiných osob. Jedná se o osobní údaje dalších osob, ochranu obchodního tajemství, duševního vlastnictví apod.
Požadovat opravu	Pokud zjistíte, že o vás vedeme nepřesné, zastaralé nebo neúplné údaje, požádejte o jejich opravu nebo doplnění.
Požadovat výmaz	Výmaz musíme provést v případech, kdy bychom měli uložené osobní údaje po stanovené době uložení nebo neměli platný právní titul. Výmaz nesmíme ze zákona provést v případech, kdy je zpracování prováděno z titulu Plnění smlouvy nebo Právní povinnosti.
Požadovat omezení zpracování	Toto se týká zpracování z titulu oprávněného zájmu. K omezení zpracování dojde v případě podání námítky a omezení bude trvat po dobu posuzování námítky.
Podat námitku proti zpracování	Podat námitku lze pouze v případech, kdy je zpracování prováděno z titulu oprávněného zájmu. Námitka proti zaslání obchodních sdělení bude vždy uznána. V případech uvádění Vašeho jména nebo jiného kontaktního údaje v zájmu provádění obchodních nebo výrobních činností je možnost zneužití téměř vyloučena a pro tyto činnosti je to nezbytné. Proto tento náš oprávněný zájem považujeme za převažující a námítky neuznáváme.
Odvolat souhlas se zpracováním	To je možné v případech, kdy je zpracování prováděno na základě souhlasu. Pokud jste ke zpracování poskytli souhlas a odvoláte ho, bude zpracování ukončeno.
Požadovat výpis v přenositelném formátu	Výpis v přenositelném formátu můžete požadovat pouze v případech zpracování založených na právních titulech - plnění smlouvy a souhlasu. Můžete požadovat vypsání pouze těch údajů, které jste nám předali a které vedeme v elektronické podobě a nemáte právo požadovat formát. Máte právo, abychom Vaše údaje předali přímo jinému správci, je-li to technicky proveditelné.
Podat námitku proti automatizovanému rozhodování	Neprovádíme žádná zpracování založená na automatizovaném rozhodování.
Podat stížnost na dozorový úřad	V případě, že bychom vám na Vaši žádost do 1 měsíce neodpověděli, můžete podat stížnost na Úřad na ochranu osobních údajů.

6. Způsob výkonu práv subjektů údajů

Pokud budete chtít uplatnit některé z práv uvedených v bodě 5, můžete si podat žádost jedním z následujících způsobů:

1. Kontaktujte svého nadřízeného - manažera střediska. Bude ověřena Vaše totožnost (stačí občanský průkaz) a bude s vámi sepsána žádost a sdělen termín vyřízení. Bez ověření totožnosti není možné žádost přijmout. Vaší žádost bude vyřizovat odpovědná osoba správce uvedeného v bodě 2, která prostřednictvím manažera střediska k uvedenému datu vyřízení vám předá písemné Vyrozumění o výsledku žádosti a související materiály.
2. Osobně navštivte sídlo firmy OLMAN a kontaktujte p. Martinu Saňkovou – osobu odpovědnou za administraci žádostí. Bude ověřena Vaše totožnost (stačí občanský průkaz) a bude s vámi sepsána žádost a sdělen termín vyřízení. Bez ověření totožnosti není možné žádost přijmout. Vaší žádost bude vyřizovat odpovědná osoba správce (Vašeho zaměstnavatele). Administrátorka žádostí vám k uvedenému datu vyřízení osobně předá písemné Vyrozumění o výsledku žádosti a související materiály.
3. V případě, že chcete podat žádost elektronicky, pak ji zašlete e-mailem na adresu martina.sankova@olman.cz s platným elektronickým podpisem, bez tohoto potvrzení totožnosti nemůže být uznána.

Uveďte do ní:

- 1) Svoje jméno a příjmení
- 2) O výkon jakého práva žádáte – viz kapitola Popis práv subjektů údajů
- 3) Upřesnění žádosti – např. v případě opravy uveďte správné údaje
- 4) Telefon – pro případná upřesnění a domluvu na dalším postupu
- 5) Název zakázky, na které pracujete.

V případě, že vzniknou pochyby o Vaší totožnosti, jsme oprávněni vás požádat o poskytnutí dodatečných informací pro potvrzení totožnosti.

Úkony spojené s výkonem práv subjektů údajů jsou činěny bezplatně. Za požadavek na více než jednu kopii jsme oprávněni účtovat poplatek odpovídající administrativním nákladům.

Jsou-li však žádosti shledány jako zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené, zejména proto, že se opakují, pak můžeme:

- a) uložit přiměřený poplatek zohledňující administrativní náklady,
- b) odmítnout žádosti vyhovět.