



INFORMACE PRO ZAMĚSTNANCE

o zpracovávání osobních údajů v Asistence, o.p.s.

Asistence, o.p.s. zpracovává osobní údaje zaměstnanců v souladu s nařízením EU 2016/679 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů). Závazně se také přihlašuje k dodržování Doporučeného postupu č. 02/2018, kterým se v rámci metodického a koncepčního vedení MPSV vypracovává Kodex chování ve smyslu čl. 40 Obecného nařízení o ochraně osobních údajů – GDPR pro potřeby výkonu sociální politiky.

Asistence, o.p.s. (sídlem Koněvova 155/4, 130 00 Praha 3, IČ: 63830540) je pro účely zpracování osobních údajů tzv. správcem údajů, které nám Vy, jako tzv. subjekt údajů poskytnete. Jak s Vašimi osobními údaji nakládáme, je popsáno ve vnitřních pravidlech pro vedení dokumentace a práci s osobními údaji, která jsou dostupná u všech vedoucích a dalších zaměstnanců v manažerských pozicích.

1. Proč údaje potřebujeme

Osobní údaje zaměstnanců shromažďujeme a zpracováváme především z důvodu plnění úkolů, které nám ukládají právní předpisy (zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, zákon č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění a zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti). Z těchto důvodů vedeme personální a mzdovou agendu zaměstnanců a realizujeme personální procesy, jejichž součástí je zejména:

- proces přijímání zaměstnanců, uzavírání pracovní smlouvy a dohody (DPP, DPČ),
- vedení osobních spisů zaměstnanců,
- předávání vybavení a pracovních pomůcek,
- zajišťování zákonných školení a vstupního a průběžného vzdělávání, vzdělávání v BOZP a PO,
- zadávání údajů do mzdového systému, vedení mzdové agendy, sledování údajů rozhodných pro výpočet mezd a srážek ze mzdy.

Dalším důvodem shromažďování a zpracování osobních údajů je u pracovníků zaměstnaných v registrovaných sociálních službách povinnost jejich registrace podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, zejm. prokázání jejich odborné způsobilosti pro poskytování sociální služby.

Dále je oprávněným zájmem Asistence, o.p.s. zveřejňovat některé Vaše osobní údaje kvůli Vaší identifikaci a představení zveřejněním Vašich osobních údajů (jména) a Vaší fotografie (stejně jako vašeho pracovního emailu a telefonního čísla) na webových stránkách Asistence, o.p.s., případně na dalších místech (facebookový profil organizace, informativní materiály atp.). To platí pouze pro zaměstnance na manažerských a administrativních pozicích, vedoucí služeb, konzultanty a koordinátory.

Nakonec pak shromažďujeme údaje, které jsou nad rámec právních předpisů i oprávněného zájmu Asistence, o.p.s. Takové osobní údaje zpracováváme jen s vaším písemným Souhlasem ke zpracování těchto údajů. Jedná se o údaje:

- související s přizpůsobením práce Vaším možnostem a potřebám (např. informace o alergiích na zvířata nebo o jiných zdravotních omezeních, která mohou ovlivňovat charakter Vaší práce, informace o lokalitě, ve které se pohybujete) - platí pro asistenty OA a SR,
- kontaktní, které umožňují komunikaci s Vámi skrze Vaše soukromé telefonní číslo, email nebo jiný komunikační prostředek (např. messenger, skype).

Pokud Asistence, o.p.s. bude chtít osobní údaje zpracovávat pro jiný účel, než je účel, pro který byly shromážděny, poskytnete Vám ještě před tímto dalším zpracováním informace o tomto jiném účelu, případně si vyžádá Váš souhlas.

2. Jaké údaje potřebujeme

Z uvedených důvodů od Vás potřebujeme tyto kategorie osobních údajů:

- adresní a identifikační: jméno, příjmení; rodné příjmení; dřívější příjmení; rodné číslo; datum narození; číslo občanského průkazu, pohlaví; rodinný stav; státní příslušnost; trvalé bydliště; číslo bankovního účtu,
- popisné údaje: obor dosaženého vzdělání; doklad o dosaženém vzdělání (u pracovníků v registrovaných sociálních službách také osvědčení o absolvování akreditovaných kvalifikačních kurzů); potvrzení o studiu; údaje o dosažené praxi; důvod ukončení pracovního poměru; zdravotní pojišťovna; zápočtový list z minulého zaměstnání; doklad o zdanitelných příjmech z minulého zaměstnání; docházka; čerpání dovolené;
- údaje o jiných osobách: jméno, příjmení dítěte; rodné číslo dítěte; potvrzení o studiu dítěte; jméno, příjmení manžela/ky; potvrzení manžela/ky o uplatnění/neuplatnění slevy na dítě/i
- zvláštní údaje: ZPS a invalidita; starobní důchod a datum vzniku; doklad o zdravotní způsobilosti; zdravotní průkaz; výpis rejstříku trestů; exekuční a insolvenční doklady

V případě Vašeho Souhlasu se zpracováním osobních údajů budeme dále zpracovávat:

- Vaše soukromé kontaktní spojení (e-mail, telefon atp.),
- informace o Vašich potřebách vycházejících z Vašeho zdravotního stavu nebo jiných potřebách relevantních k vykonávanému zaměstnání (např. informace o místech, ve kterých se pohybujete - u osobních asistentů).

3. Jak s údaji pracujeme a komu je předáváme

Vaše osobní údaje jsou u nás chráněny, jejich zpracování probíhá manuálně i v elektronických systémech (zejm. účetnictví a personalistika). Za účelem ochrany dat máme nastavené bezpečnostní mechanismy zahrnující technická, organizační a personální opatření.

Některé Vaše osobní údaje (adresní a identifikační údaje, popisné údaje, údaje o jiných osobách a zvláštní údaje) poskytnuté k účelu vedení personální a mzdové agendy zaměstnanců jsou zpracovávány Asistencí, o.p.s. ve spolupráci s externím dodavatelem účetních služeb. Ten zajišťuje výpočet mzdy, hlášení na správě sociálního zabezpečení, odvody sociálního a zdravotního pojištění atp. S tímto zpracovatelem má Asistence, o.p.s. uzavřenou písemnou smlouvu, která zajišťuje odpovídající úroveň ochrany osobních údajů.

Vámi poskytnuté osobní údaje předáváme také následujícím příjemcům:

- příslušné státní orgány (ČSSZ),
- zdravotní pojišťovny,
- komerční pojišťovny (v případě škodné události),
- finanční úřad,
- Magistrát hl. m. Prahy,
- úřad práce.

Dále k nim mohou získat přístup v souladu s právními předpisy v rámci zvláštního šetření orgány veřejné moci (ČSSZ, Policie ČR, orgány při výkonu inspekční a kontrolní činnosti atp.).

Vaše údaje vedené v IT systémech jsou také přístupné dodavatelům těchto služeb. Ti jsou vždy vázáni smluvně k ochraně osobních údajů a mlčenlivosti.

Žádné další třetí strany k Vaším osobním údajům nemají přístup.

4. Jak dlouho údaje archivujeme

Vámi poskytnuté osobní údaje uchováváme po celou dobu pracovního poměru. Dále jsou archivovány a po 30-ti letech bezpečným způsobem skartovány.

5. Jaká jsou Vaše práva

V souvislosti se zpracováváním Vašich osobních údajů máte tato práva:

- Můžete požadovat informace o zpracovávání svých osobních údajů a přístup k nim. V tomto případě se obračete se svou žádostí ústně nebo písemně na office manažerku, která je v Asistenci, o.p.s. pověřená agendou ochrany osobních údajů. V Asistenci, o.p.s. Vám můžeme zpracovat přehled Vašich osobních údajů, které zpracováváme nebo předat kopii těchto osobních údajů.

Asistence, o.p.s. je oprávněna v případech, jsou-li žádosti podané subjektem údajů zjevně nedůvodné, nebo nepřiměřené (např. protože se žádosti opakují), požadovat za poskytnutí informace o zpracováváných osobních údajích subjektu přiměřenou úhradu, nepřevyšující náklady nezbytné na poskytnutí informace. Ze stejných důvodů lze i odmítnout žádosti vyhovět.

- Máte právo na výmaz svých osobních údajů, resp. můžete požadovat odvolání Souhlasu se zpracováním osobních údajů, pokud jste ho Asistenci, o.p.s. předtím udělil/a. Souhlas můžete odvolat kdykoli a osobní údaje, kterých se týká nebudou dále využívány, a to ode dne ústního nebo písemného sdělení odvolání souhlasu organizací Asistence, o.p.s. (kontaktní osobou je office manažerka). V případě odvolání Souhlasu v záležitosti zaslání informačních emailů Asistence, o.p.s. stačí v jakémkoli emailu zmáčknout tlačítko s pokynem k ukončení. Naopak se nelze domáhat výmazu osobních údajů, které Asistence, o.p.s. shromažďuje na základě právní povinnosti (povinnosti uložené právními předpisy) nebo na základě svého oprávněného nebo veřejného zájmu.

- Pokud zjistíte, že jsou osobní údaje zpracovávány Asistencí, o.p.s. neúplné nebo nesprávné, můžete požádat o jejich úpravu. V tomto případě se obraťte na office manažerku.

- Pokud zjistíte, nebo se domníváte, že se zpracování Vašich osobních údajů provádí v rozporu s ochranou Vašeho soukromého a osobního života, nebo v rozporu s právními předpisy, nebo že jakékoliv Vaše námi zpracováváné osobní údaje nejsou správné nebo úplné, máte možnost požádat o vysvětlení a požadovat nápravu (tj. opravu, výmaz nebo omezení zpracování Vašich osobních údajů).

Pro uplatnění takové žádosti kontaktujte office manažerku, která je v Asistenci, o.p.s. pověřená agendou ochrany osobních údajů, a to písemně nebo emailem. Ta Vás také bude o vyřízení Vaší žádosti informovat nejpozději do jednoho měsíce od obdržení žádosti. Tuto lhůtu lze ve výjimečných případech prodloužit o dva měsíce, o tom by Vás office manažerka informovala a sdělila by Vám důvody prodloužení, a to v době jednoho měsíce od podání žádosti.

Pokud se i nadále domníváte, že s Vašimi osobními údaji nebylo zacházeno v souladu se zákonem, můžete se obrátit na Úřad pro ochranu osobních údajů nebo na soud.