

Společnost	MERO ČR, a.s. Veltruská 748, Kralupy nad Vltavou
Dokument	SP-GŘ-99
Skartační znak	A

Ochrana osobních údajů

Vydání	3.	Zpracoval	JUDr. Gabriela Smetáková, LL.M v. r.
Datum	13. dubna 2018	Ověřil	Hana Fuxová, MBA v. r.
Změny oproti předchozímu vydání		Schválil	Ing. Stanislav Bruna v. r.
- změna zpracovatele ŘD - vedoucí právník - kompletní revize ŘD dle požadavků GDPR		Představitel vedení pro ISŘ	Ing. Otakar Krejsa v. r.
		Správce	Lenka Šloserová v. r.
		Výtisk	0
		Strana	1/7

1 Obsah

1	Obsah	2
2	Účel	3
3	Rozsah působnosti	3
4	Pojmy a zkratky	3
5	Postup činnosti	3
5.1	Správce údajů	3
5.2	Účely a způsoby zpracování osobních údajů	3
5.3	Zdroje osobních údajů	5
5.4	Předávání osobních údajů zaměstnanců, využití zpracovatelů	5
5.5	Sdělování osobních údajů třetím osobám	5
5.6	Zabezpečení osobních údajů	5
5.7	Doba uchování osobních údajů	5
5.8	Práva subjektů údajů (zaměstnanců)	6
5.9	Dotazy a stížnosti	6
6	Matice odpovědností	6
7	Související interní předpisy	6
8	Seznam příloh	6
	Příloha č. 1 – Rozdělovník	7

2 Účel

Účelem této směrnice je informovat zaměstnance a členy představenstva o tom, jakým způsobem zaměstnavatel, tj. společnost **MERO ČR, a.s.** shromažďuje, zpracovává, používá a předává jejich osobní údaje.

Povinnosti specifikované v tomto předpisu vycházejí z ustanovení Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

3 Rozsah působnosti

Směrnice je platná a závazná pro členy představenstva a všechny zaměstnance MERO ČR, a.s.

4 Pojmy a zkratky

GDPR	Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES neboli obecné nařízení o ochraně osobních údajů
osobní údaje	informace týkající se určité fyzické osoby, kterou lze na základě této informace, případně ve spojení s dalšími informacemi, identifikovat.
Společnost	MERO ČR, a.s., IČO 60193468, se sídlem Kralupy nad Vltavou, Veltruská 748, PSČ 27801, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B 2334
zpracování osobních údajů	shromažďování, zpracovávání, používání a předávání osobních údajů.

5 Postup činnosti

5.1 Správce údajů

Správce údajů je Společnost, která určuje, jakým způsobem a za jakým účelem se osobní údaje zaměstnanců zpracovávají.

Osoba odpovědná za zpracování osobních údajů je vedoucí právník, kterého může zaměstnanec v případě jakýchkoli dotazů, stížností kontaktovat na tel. čísle 702 168 821, e-mailu: smetakova@mero.cz, příp. osobně na adrese Kralupy nad Vltavou, Veltruská 748, PSČ 27801.

5.2 Účely a způsoby zpracování osobních údajů

Nejběžnějšími příklady osobních údajů, které Společnost v souvislosti s pracovním poměrem zaměstnance zpracovává, jsou zejména jméno a příjmení, adresa, telefonní číslo a další kontaktní údaje, údaje o mzdě a nepřítomnostech zaměstnance, údaje potřebné pro management lidských zdrojů a pracovní hodnocení.

V níže uvedené tabulce je uvedeno, jaké osobní údaje, z jakého důvodu a za jakým účelem osobní údaje Společnost o zaměstnancích zpracovává.

Osobní údaje	Účel zpracování	Právní základ zpracování
<u>Základní identifikační a kontaktní údaje zaměstnance:</u> <ul style="list-style-type: none"> jméno a příjmení, datum narození, rodné číslo pohlaví, státní příslušnost, bydliště, doručovací adresa, e-mail, telefonní číslo. 	<ul style="list-style-type: none"> Plnění zákonných povinností Společnosti, a to zejména v oblasti pracovního práva, daní a odvodů, sjednání, uzavření a plnění pracovní smlouvy, založení osobní složky zaměstnance, komunikace se členem představenstva či zaměstnancem interní pověření zaměstnance jmenování zaměstnance v rámci výkonu jeho činnosti směrem k třetím subjektům zpracovatelské smlouvy s dodavateli. 	<ul style="list-style-type: none"> Plnění zákonných povinností Společnosti, uzavření a plnění pracovní smlouvy, oprávněný zájem Společnosti na zajištění komunikace se zaměstnanci.

Osobní údaje	Účel zpracování	Právní základ zpracování
<u>Údaje vztahující se k pracovnímu poměru zaměstnance a jeho skončení:</u> <ul style="list-style-type: none"> • druh pracovního poměru, • pracovní místo, • pracovní funkce v organizační struktuře Společnosti, • pracovní kontaktní údaje. 	<ul style="list-style-type: none"> • Efektivní řízení zaměstnanců a komunikace se zaměstnanci. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plnění pracovní smlouvy.
<u>Údaje o docházce zaměstnance</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Evidence pracovní doby, • odměňování zaměstnance. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plnění zákonných povinností Společnosti, • plnění pracovní smlouvy.
<u>Údaje o vzdělání a kvalifikaci zaměstnance:</u> <ul style="list-style-type: none"> • dosažené vzdělání, • akademické tituly, • předchozí praxe, • školení, • odborná kvalifikace, • znalost cizích jazyků, • řídičské oprávnění. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pracovní zařazení zaměstnance na pracovním místě, • prokazování předepsané nebo požadované odborné způsobilosti zaměstnance. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plnění zákonných povinností Společnosti, • plnění pracovní smlouvy, • oprávněný zájem Společnosti na efektivním managementu lidských zdrojů a plnění požadavků zákazníků.
<u>Hodnocení zaměstnance:</u> <ul style="list-style-type: none"> • pracovní výkon, • kvalita výstupů, • plnění pracovních povinností, vztahující se k zaměstnancem vykonávané práci, • disciplinární opatření. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hodnocení pracovního výkonu a plnění pracovních povinností zaměstnanců. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plnění pracovní smlouvy.
<u>Údaje o odměňování zaměstnance:</u> <ul style="list-style-type: none"> • mzda, • prémie a jiná mzdová plnění, • zaměstnanecké benefity, • cestovní náhrady, • bankovní spojení, • odvody na sociální pojištění a daně, • zdravotní pojištění, • srážky ze mzdy, • druh důchodu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zpracování mzdové agendy, včetně zákonných odvodů. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plnění zákonných povinností Společnosti, • plnění pracovní smlouvy.
<u>Údaje o rodinných příslušnících zaměstnance:</u> <ul style="list-style-type: none"> • jméno, příjmení a rodné číslo manžela/manželky, partnera/partnerky (*) • jméno, příjmení a rodné číslo vyživovaného dítěte, • kontaktní údaje na rodinné příslušníky zaměstnance. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plnění zákonných povinností v oblasti daní, • komunikace s rodinnými příslušníky zaměstnance pro případ nouze (např. zranění zaměstnance) 	<ul style="list-style-type: none"> • Plnění zákonných povinností Společnosti, • oprávněný zájem Společnosti na zajištění komunikace s rodinnými příslušníky v případě nouze.

Osobní údaje	Účel zpracování	Právní základ zpracování
<u>Údaje o zdravotní způsobilosti zaměstnance:</u> <ul style="list-style-type: none"> • zdravotní způsobilost k práci, • zdravotní omezení, • zdravotní postižení, • pracovně-lékařské prohlídky, • pracovní úrazy, • pracovní neschopnost. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pracovní zařazení zaměstnance na pracovním místě, • ochrana zdraví zaměstnance, • oznamovací povinnost Společnosti vůči příslušným orgánům, • evidence pracovních úrazů, • evidence pracovní neschopnosti s ohledem na plnění zákonných povinností v oblasti nemocenského pojištění a výpočtu náhrady mzdy. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plnění zákonných povinností Společnosti, • plnění pracovní smlouvy.

(* Partnerem / Partnerkou se rozumí partner podle zákona č. 115/2006 Sb., o registrovaném partnerství)

5.3 Zdroje osobních údajů

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

5.4 Předávání osobních údajů zaměstnanců, využití zpracovatelů

Společnost využívá externí poskytovatele služeb, kteří zajišťují pracovně-lékařské služby, BOZP a PO, služby v oblasti IT, či zaměstnanecké benefity. Pro účely plnění jejich povinností jim musí být Společností předány určité osobní údaje zaměstnanců. Externí poskytovatelé služeb jsou však Společností prověřeni a poskytují dostatečné záruky s ohledem na důvěrnost a ochranu osobních údajů zaměstnanců. Se všemi těmito poskytovateli má Společnost uzavřené písemné smlouvy o zpracování osobních údajů, v nichž se poskytovatelé zavázali k ochraně osobních údajů a dodržení standardů Společnosti pro zabezpečení osobních údajů.

Osobní údaje zaměstnanců nejsou předávány do zemí mimo Evropský hospodářský prostor.

5.5 Sdělování osobních údajů třetím osobám

Společnost je povinna za určitých okolností sdílet osobní údaje zaměstnanců se třetími osobami mimo výše uvedených poskytovatelů služeb, 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.

5.6 Zabezpečení osobních údajů

Společnost za účelem zajištění důvěrnosti, integrity a dostupnosti osobních údajů zaměstnanců využívá IT bezpečnostní systémy. Společnost 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 které jsou vázány zákonnou nebo smluvní povinností mlčenlivosti.

5.7 Doba uchování osobních údajů

Společnost uchovává osobní údaje zaměstnanců pouze po dobu, po kterou je potřebuje, případně po kterou jí tak stanoví příslušné právní předpisy, a k účelu, za němž byly shromážděny, příp. pro ochranu oprávněných zájmů Společnosti.

5.8 Práva subjektů údajů (zaměstnanců)

Právní předpisy upravující ochranu osobních údajů, a to zejména obecné nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR) stanoví následující práva subjektů údajů:

- právo na jasné, transparentní a srozumitelné informace o tom, jak jsou používány jejich osobní údaje a jaká jsou jejich práva;
- právo na přístup k osobním údajům a poskytnutí dalších informací souvisejících s jejich zpracováním ze strany Společnosti, 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 subjektem údajů oprávněně namítáno jejich zpracování; (iv) byly zpracovány nezákonně; nebo (v) musejí být vymazány podle právních předpisů;
- právo na omezení zpracování osobních údajů, pokud (i) subjekt údajů napadnul správnost osobních údajů po dobu, dokud Společnost neověří jejich správnost; (ii) zpracování je protizákonné; (iii) je Společnost už nepotřebuje, ale osobní údaje potřebuje subjekt údajů pro účely uplatnění svých právních nároků nebo (iv) subjekt údajů namítá proti jejich zpracování po dobu, dokud Společnost neověří, zda oprávněné zájmy Společnosti převažují nad zájmy subjektu údajů;
- právo podat námitky proti zpracovávání osobních údajů v případě, že jsou zpracovávány pro účely oprávněných zájmů Společnosti;
- 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 subjekt údajů domnívá, že Společnost porušuje povinnosti vyplývající z právních předpisů na ochranu osobních údajů.

5.9 Dotazy a stížnosti

Společnost v případě zájmu zaměstnance poskytne podrobné informace o právech zaměstnance v oblasti ochrany osobních údajů.

Zaměstnanec může Společnost kontaktovat u osoby odpovědné za ochranu osobních údajů, jejíž kontaktní údaje jsou vedeny výše (v kapitole „**Správce údajů**“).

6 Matice odpovědností

Odpovědnosti a pravomoci vyplývají z bodu 5.1 tohoto dokumentu.

7 Související interní předpisy

SP-GŘ-60	Personální řízení v MERO ČR, a.s.
SP-GŘ-100	Nakládání s osobními údaji
Ř-GŘ-03	Organizační řád
R-GŘ-04	Politika ISŘ
Ř-GŘ-05	Pracovní řád
Ř-GŘ-07	Spisový řád
SB-GŘ-55	Výkon ostrahy a ochrany v MERO ČR, a.s.
SI-GŘ-71	Proces nastavení přístupových práv
SI-GŘ-98	Pravidla pro zacházení s informacemi
Ř-GŘ-02	Skartační a archivní řád
SO-GŘ-65	Evidence a správa smluv

Právní předpisy

Nařízení EU č. 679/2016	GDPR, ve znění pozdějších předpisů
Zákon č. 262/2006 Sb.	zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

8 Seznam příloh

Příloha č. 1 Rozdělovník

Příloha č. 1 – Rozdělovník

Číslo	Držitel	Status
0	Lenka Šloserová	Správce dokumentace