

# Informace o zpracování a ochraně osobních údajů

Vážení zaměstnanci Otevřených OKEN,

v tomto dokumentu bychom Vás rádi informovali o způsobu, jakým nakládáme s Vašimi osobními údaji. Naleznete zde základní pravidla a přehled zpracovávaných údajů zaměstnanců a uchazečů o zaměstnání.

## KDO SPRAVUJE A ZPRACOVÁVÁ VAŠE ÚDAJE?

Správce Vašich osobních údajů je organizace Otevřená OKNA, z.ú., IČ: 26633582, se sídlem Na Piketě 742/III, 377 01 Jindřichův Hradec, vedená ve veřejném rejstříku u Krajského soudu v Českých Budějovicích (pod spisovou značkou U 26).

## KDE VAŠE OSOBNÍ ÚDAJE ZÍSKÁVÁME?

Osobní údaje nám sdělujete sami.

## JAKÉ VAŠE OSOBNÍ ÚDAJE ZPRACOVÁVÁME? A ZA JAKÝM ÚČELEM?

Zpracováváme osobní údaje, které nám poskytnete v souvislosti s Vaším pracovním poměrem v organizaci. Údaje vedeme zejména ve Vaší osobní složce. Zpracování osobních údajů je nezbytné pro dodržení **právní povinnosti organizace, plnění pracovní smlouvy**. Konkrétními účely jsou:

- **Identifikace** – identifikační údaje – jméno a příjmení, rodné příjmení, akademický titul (pokud uvedete), rodné číslo, datum a místo narození, adresa trvalého bydliště – slouží jako podklad ke sjednání pracovní smlouvy a dále předáváme dalším organizacím při plnění povinností (zejména zdravotní pojišťovna, Okresní zpráva sociálního zabezpečení – dále OSSZ, úřad práce). Při komunikaci se státní správou je kromě jména zpravidla využíváno rodné číslo. Jméno a příjmení (titul) jsou jedinými zcela veřejnými informacemi pro všechny pracovníky organizace a jsou využity při téměř všech procesech v organizaci, které se Vás týkají.
- **Možnost Vás kontaktovat** – e-mail, telefonní číslo, příp. korespondenční adresa – údaje umožňující kontakt s Vámi (např. i zasílání výplatních pásek e-mailem).
- **Ověření kvalifikace k výkonu Vaší pracovní pozice** – Vaše nejvyšší dosažené vzdělání, které Vás kvalifikuje k výkonu Vaší pracovní pozice
  - \* u pracovníků v sociálních službách jsme povinni doložit Vaši kvalifikaci v rámci plnění zákona o sociálních službách na Jihočeský kraj, jedná se o kopii dokladu vzdělání v sociálním oboru nebo absolvování kvalifikačního kurzu pro pracovníky v sociálních službách, kopii archivujeme pro případnou kontrolu; k doložení plnění zákona dále zakládáme do osobních složek certifikáty ze seminářů, školení, které pracovník absolvoval v průběhu zaměstnání – osobní data z certifikátů dál nezpracováváme, pouze vedeme seznam absolvovaného vzdělání vázaný na jméno pracovníka;
  - \* u ostatních pracovníků jde o doložení předpokladů pro výkon pracovní pozice organizací, kopii dokladu archivujeme za účelem možnosti požadovat po pracovníkovi nejvyšší dosaženou dovednost, dále archivujeme kopii dokladu k odborné způsobilosti k plnění konkrétního pracovního úkolu (pravidelné školení řidičů, aj.).
- **Pro statistické účely**
  - \* u všech pracovníků zpracováváme povinnou statistiku „Informační systém o průměrném výdělku“ (dále jen ISPV) pro Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR (dále jen MPSV), kde je uvedeno příjmení/osobní číslo, rok narození, pohlaví, informace o vzdělání, invalidita a pracovní údaje (místo pracoviště, pozice, mzda a jiné);
  - \* u pracovníků v sociálních službách jsme povinni pro MPSV zpracovávat výkaz sociálních služeb, zde je uvedeno příjmení, rok narození, věk, pohlaví, výše úvazku, pracovní pozice, absolvované vzdělávání a počet let praxe.
- **Za účelem doložení trestní bezúhonnosti** dokládáte výpis z evidence Rejstříku trestů v těchto případech:
  - \* u pracovníků v sociálních službách jej požaduje zákon o sociálních službách - výpis zasíláme Jihočeskému kraji a dále archivujeme pro případ kontroly;
  - \* u vedoucích pracovníků a pracovníků pověřených vedením pokladny (příp. dalších vybraných pozic) jde o doložení bezúhonnosti v souvislosti s náplní práce (výpis pouze předkládáte k nahlédnutí).
- **Za účelem hlášení zaměstnávání cizinců Úřadu práce** – potřebujeme znát státní občanství zaměstnance. U osob, které nemají občanství ČR, dále k hlášení potřebujeme doložit průkaz povolení k trvalému pobytu, číslo cestovního dokladu.
- **Pro účely zdravotních předpokladů pro výkon zaměstnání** – potřebujeme mít potvrzenou Vaši zdravotní způsobilost, kterou písemně potvrzuje Váš praktický nebo organizací sjednaný závodní lékař. Pracovníci v sociálních službách dále dokládají Zdravotní průkaz pracovníka v potravinářství.
- **Pro úhradu zdravotního pojištění** – za zaměstnance odvádíme povinné zdravotní pojištění, k tomu potřebujeme znát jeho zdravotní pojišťovnu. Na pojišťovnu při registraci nového zaměstnance uvádíme též jeho identifikační údaje, včetně rodného čísla a prokazujeme náležitosti ovlivňující výši pojistného (student, důchodce, pečující osoba, aj.) či zproštění od placení pojištění.
- **Pro účely sociálního pojištění** – zejm. agenda platby pojištění, evidenčních listů důchodového pojištění, zajišťujeme nahlášení a odhlášení pojištěnce při vzniku a konci pracovního poměru – OSSZ poskytujeme vybrané identifikační a kontaktní údaje, informace o důchodu, informace pro podporu v nezaměstnanosti, státní občanství, pohlaví. Dále evidujeme údaje o posledním zaměstnání/evidenci na úřadu práce, což jsou údaje potřebné za účelem agendy vzniku pracovního poměru. Byl-li občan účasten důchodového pojištění v cizině a zaměstnavatel je jeho prvním

zaměstnavatelem po ukončení důchodového pojištění v cizině, rovněž údaj o názvu a adrese cizozemského nositele pojištění a cizozemském čísle pojištění.

- **Pro správný výpočet měsíčních záloh na daně, odvod daní** – výpočet daně probíhá na základě prohlášení poplatníka daně z příjmů ze závislé činnosti na dané období, kde sami vyplňujete své identifikační údaje a údaje ovlivňující výpočet daně a uplatnění daňových slev či odpočtů. Všechny uvedené slevy či bonusy je nutno doložit – např. přiznání důchodu, invalidity, průkaz ZTP/P, studium, údaje o manželovi a dětech (rodný list dítěte) – na požádání Vám sdělíme přesné náležitosti pro jednotlivé druhy slev a bonusů.
- **Pro vyhotovení ročního zúčtování daně** – zpracováváme pouze v případě, že nás o zúčtování požádáte na základě žádosti o roční zúčtování – všechny daňové odpočty a slevy, které uvedete, je potřeba doložit (smlouva o úvěru, smlouva o koupi bytu, výpis z katastru nemovitostí, smlouva o životním pojištění včetně potvrzení o uhrazených částkách za daný rok, darovací smlouva, atd.), potřebné náležitosti k jednotlivým kategoriím Vám na požádání sdělíme. Ohledně slev na manžela nebo děti, je potřeba sdělit a doložit osobní údaje o nich.
- **Pro výpočet srážek ze mzdy** – abychom dostali povinnosti odvést nařízené srážky ze mzdy (exekuce, aj.), potřebujeme o nich vědět a doložit je od Vás. Proces probíhá v součinnosti s exekutorem nebo insolvenčním správcem.
- **Pro předání Vaší mzdy, příp. vyúčtování daní, cestovních příkazů, apod.** – potřebujeme znát číslo Vašeho bankovního účtu. O všech bankovních transakcích jsou údaje uchovávány.
- **Pro zjištění přesného data nároku na odchod do starobního důchodu** (podle zákona o organizaci a provádění sociálního zabezpečení): počet dětí (u žen).
- **Údaje o blízkých osobě** – evidujeme pouze na základě Vašeho souhlasu za účelem, abychom mohli dát Vaším blízkým zprávu, pokud by nastala nouzová situace – evidujeme její jméno, příjmení, telefon.
- **Údaje o opatrovníkovi** (týká se pouze zaměstnanců s omezenou svéprávností) – abychom mohli uzavřít smlouvu a řešit s ním věci, ve kterých Vás zastupuje – zpracováváme zejména jeho jméno, příjmení, telefon, příp. korespondenční adresu nebo další údaje, které sám uvede; k pracovní smlouvě dokládáte listinu nebo rozhodnutí o ustanovení opatrovníka (údaje na ní uvedené dále nezpracováváme).
- **Adresář pověřených kontaktních osob** zastupujících organizaci v konkrétních oblastech nebo zastupujících jednotlivá pracoviště – adresář slouží veřejnosti k možnosti kontaktování zástupců organizace, je uveden na webových stránkách organizace, kontakty jsou uvedeny též na propagačních materiálech, ve výročních zprávách, zveřejněno je jméno a titul pověřeného pracovníka, pracovní pozice, služební e-mail a služební telefonní číslo.
- **Za účelem čerpání dotací a prokázání řádného nakládání s finančními prostředky**
  - \* **Plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením na celkovém počtu zaměstnanců** – Otevřená OKNA, z.ú. zaměstnávají více než 50 % osob se zdravotním postižením, mají sjednanou dohodu o uznání zaměstnavatele na chráněném trhu práce a od úřadu práce čerpají příspěvek na mzdu osob se zdravotním postižením. K doložení počtu osob se zdravotním postižením (včetně osob se zdravotním znevýhodněním), je potřeba znát a mít doloženou tuto skutečnost o svých zaměstnancích. Úřadu práce jsou předávány identifikační údaje, posudek o invaliditě nebo uznání osobou zdravotně znevýhodněnou (také archivujeme), kopie pracovní smlouvy, pravidelně pak dokládáme výši Vaší mzdy za účelem vyplacení příspěvku. Jako podklad pro řádné čerpání dotace od Vás potřebujeme každý rok doložit, že invalidita nebo status osoby zdravotně znevýhodněné trvá, způsob doložení si můžete vybrat. Předávání údajů se týká pouze osob se zdravotním postižením.
  - \* **Čerpání dotací na provoz Sociálně terapeutické dílny** prostřednictvím MPSV z Evropského sociálního fondu, programu zaměstnanost (týká se pouze pracovníků v sociálně terapeutických dílnách) – Jihočeskému kraji dokládáme jména pracovníků, jejich pracovní zařazení, výši mzdy, kopie certifikátů ze vzdělávání, která byla hrazena z projektu.
  - \* **Další dotace** – Město Dačice, Město Jindřichův Hradec, Jihočeský kraj, ministerstva, příp. další – sdělovaná osobní data jsou vždy závislá na požadavcích konkrétního dotačního programu. V případě čerpání mzdových prostředků je zpravidla vyžadováno doložení jejich oprávněného čerpání – tedy kopie pracovní smlouvy, pracovních výkazů, výplatních pásek, čísla účtu zaměstnance, dokladů o převodu mzdy na účet zaměstnance. Na vyžádání Vám rádi sdělíme, zda a konkrétně která Vaše osobní data jsou tímto způsobem zpracovávána či postupována donátorům.
- **Podpisový vzor** vedoucích pracovníků je zanesen v Podpisovém řádu.
- **Za účelem proplacení pracovní cesty** – kopie technického průkazu osobního automobilu (týká se pouze zaměstnanců, kteří jsou na služební cestu vysláni soukromým osobním automobilem). Pro výpočet částky k proplacení je potřeba doložit spotřebu automobilu uvedenou v technickém průkazu.
- **Za dalšími specifickými účely, kdy sami svá osobní data uvedete (vyplníte do formuláře)** – dokument je uchován v organizaci pouze za účelem doložení dané věci (data z něho nevyužíváme pro jiný účel, než byla poskytnuta) – může se jednat např. udělení plné moci, sjednání elektronického podpisu, podpisový vzor, aj.
- **Nahlášení pojistné události, pracovního úrazu**
  - \* pojištění organizace – dle formuláře pojišťovny se vyplňují zpravidla identifikační a kontaktní údaje, popis a okolnosti vzniku úrazu, záznam o pracovním úrazu;
  - \* zdravotní pojišťovna zaměstnance – zasílá se záznam o pracovním úrazu.

#### **Vnitřní kultura organizace**

- **Za účelem přání k významnému životnímu jubileu** – svých zaměstnanců si vážíme a rádi s nimi sdílíme radost, abychom věděli, zda si přejete ji sdílet s námi a poblahopřát Vám, vyjadřujete se svým souhlasem/nesouhlasem.

## **Prezentace a propagace organizace**

- **Fotografie a videozáznamy** – pořizujeme zejména za účelem dokumentace, prezentace a propagace činnosti pracoviště a organizace. V kontaktech na webu organizace jsou zveřejněny fotografie vedoucích pracovníků. Na záznamech jste zachyceni pouze v případě, pokud jste nám k tomu udělili souhlas.

Za účelem **vedení výběrového řízení** z osobních údajů uchazeče zpracováváme jméno, příjmení, kontakt (který sami uvedete), údaje uvedené v životopisu, motivačním dopisu nebo sdělené při osobním pohovoru. Údaje po ukončení výběrového řízení skartujeme (pokud se nedohodneme jinak).

Pracovníci sjednaní **na dohodu** o pracovní činnosti nebo dohodu o provedení práce nemusí v některých situacích dokládat všechny osobní údaje - pokud nejsou potřebné k dodržení zákona a není předpoklad, že se nebudou potřebovat doložit následně (např. při překročení určitých limitů k platbě pojistného).

Kompletní přehled osobních údajů v jednotlivých kategoriích Vám na vyžádání sdělíme.

## **CO NÁS OPRAVŇUJE KE ZPRACOVÁNÍ VAŠICH OSOBNÍCH ÚDAJŮ ZA VÝŠE UVEDENÝMI ÚČELY?**

Vaše osobní údaje zpracováváme na základě těchto právních titulů:

- Uzavření a plnění pracovní smlouvy – bez uvedení osobních údajů není možné smlouvu uzavřít ani plnit.
- Plnění právních povinností, které pro nás vyplývají z obecně závazných právních předpisů, např. ze:
  - \* zákona č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění,
  - \* zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů,
  - \* zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení,
  - \* zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti,
  - \* zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce – povinnost vést osobní spis zaměstnance vyplývá z § 312,
  - \* zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách,
  - \* zákona o správě daní a poplatků,
  - \* zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti
- Plnění oprávněných zájmů – plnění povinností příjemce dotace, čerpání dotace ÚP na mzdu OZP.
- Váš souhlas – nám písemně poskytujete na zvláštním formuláři. Svůj souhlas/nesouhlas můžete měnit.

## **JAK ZABEZPEČUJEME VAŠE OSOBNÍ ÚDAJE, KDO K NIM MÁ PŘÍSTUP? KOMU PŘEDÁVÁME VAŠE OSOBNÍ ÚDAJE?**

Vaše osobní údaje spravujeme a archivujeme pouze v naší organizaci. K osobním údajům mají přístup pouze pověřeni pracovníci, kteří se zavázali mlčenlivostí. Jméno, příjmení a pracovní pozice jsou přístupné všem pracovníkům organizace. Materiály určené k prezentaci a propagaci jsou veřejně dostupné.

Vaše osobní údaje zabezpečujeme způsobem, který je chrání před zneužitím, ztrátou a neoprávněným přístupem. Pro zabezpečení papírově a elektronicky zpracovávaných informací využíváme například:

- omezení fyzického přístupu do našich prostor – zamčené dveře;
- omezení přístupu k informacím – zamčená skříň, kancelář, hesla na zařízeních (počítače, mobily);
- zasílání a ukládání osobních údajů e-mailem, příp. ukládání na sdílený disk je vždy šifrované;
- každý pracovník, dobrovolník i praktikant se zavazuje mlčenlivostí;
- pokud již pro zpracování údajů není žádný účel, likvidujeme Vaše údaje tak, jak to vyžaduje zákon.

Dalším subjektům poskytujeme Vaše osobní údaje pouze v těchto případech:

- Pokud máte opatrovníka, poskytujeme informace opatrovníkovi.
- Na základě Vašeho souhlasu.
- Pokud odebíráte obědy zajišťované ze strany organizace, pravidelně předáváme Vaše jméno a vybrané menu dodavatelské firmě, s níž máme sjednanou dodávku stravy. Seznam příjemců Vám můžeme na vyžádání poskytnout.
- Vybrané osobní údaje poskytujeme subjektům, od nichž čerpáme prostředky na provoz, příp. na pořádání dalších aktivit (např. ministerstva, Jihočeský kraj, město J. Hradec, město Dačice, Úřad práce, případně další), pokud jsou tyto údaje pro poskytnutí nebo vyúčtování dotace vyžadovány. Seznam příjemců Vám můžeme na vyžádání poskytnout.
- Zpracováváme statistiky pro MPSV.
- Organizace podléhá externímu ekonomickému auditu – smluvním auditorem je Ing. Jiří Tinka.
- Vaše osobní údaje předáváme i dalším společnostem/institucím na základě zákonných povinností, podle kterých jsme povinni některé Vaše osobní údaje předat kontrolním orgánům, orgánům veřejné moci, orgánům činným v trestním řízení a dalším orgánům veřejné správy:
  - \* Policie ČR, státní zastupitelství, soudy;
  - \* společnosti provádějící vůči zaměstnancům výkon rozhodnutí;
  - \* Česká správa sociálního zabezpečení;
  - \* Finanční úřad;
  - \* zdravotní pojišťovny;
  - \* pojišťovna Kooperativa;
  - \* MPSV.
- Vaše osobní údaje neposkytujeme do dalších zemí s výjimkou EU, odkud čerpáme finance na provoz Sociálně terapeutických dílen a jsme povinni vykazovat využití dotace.

- Jiným subjektům na základě písemného zmocnění zaměstnance.

## **JAK MŮŽETE AKTUALIZOVAT VAŠE OSOBNÍ ÚDAJE?**

Je nezbytné, aby Vaše osobní údaje, které jste nám poskytli, byly aktuální, přesné a úplné. Prosíme Vás proto, abyste nás bez zbytečného odkladu informovali o jakékoli jejich změně. Kontaktujte nás také v případě, že máte dojem, že o Vás vedeme nepřesné nebo neaktuální údaje. Obracujte se na mzdové účetní.

## **JAK DLOUHO VAŠE ÚDAJE UCHOVÁVÁME?**

Pokud se stanete naším zaměstnancem, zpracováváme Vaše osobní údaje po celou dobu platnosti smluvního vztahu, příp. dále po dobu navazujícího či opakovaného smluvního vztahu. Po ukončení smluvního vztahu údaje uchováváme po dobu stanovenou příslušnými právními normami (zákon o účetnictví, zákon o archivaci, aj.), podmínkami podporujícího projektu a vnitřními normami – např. smlouvou s Vámi, včetně mzdových listů archivujeme 45 let, mzdovou agendu 10 let od daného roku, materiály s trvalou hodnotou archivujeme (např. fotografie, kroniky). Pracovní poměr formou dohod má zkrácené archivační lhůty. Pokud máte zájem znát konkrétní lhůty pro skartaci, sdělíme Vám je na základě Vaší žádosti.

## **JAKÁ MÁTE PRÁVA V SOUVISLOSTI S OCHRANOU OSOBNÍCH ÚDAJŮ?**

Dle obecného Nařízení GDPR máte ve vztahu k Vaším osobním údajům právo:

- na informace o zpracování Vašich osobních údajů (uvedeny v tomto dokumentu);
- na přístup k osobním údajům (máte možnost nahlédnout do Vaší osobní složky);
- na opravu nepřesných osobních údajů nebo jejich doplnění (je Vaší povinností nám sdělit změnu údajů, pověřený pracovník je povinen je opravit či doplnit);
- na výmaz nebo omezení zpracování (blokaci) Vašich osobních údajů (tímto však nesmí být dotčena zákonná povinnost správce osobní údaje zpracovávat ani veřejný zájem);
- požadovat výmaz osobních údajů bez zbytečného odkladu (pouze pokud neexistuje zákonný nebo jiný důvod);
- odvolat svůj souhlas se zpracováním osobních údajů (naprosto svobodná záležitost);
- právo nebyt předmětem žádného rozhodnutí založeného výhradně na automatizovaném zpracování včetně profilování (automatizované zpracování Vašich údajů nevyužíváme);
- dostáváte od nás kopii veškerých smluvních dokumentů, dohod, o kopie dalších zpracovávaných údajů nás můžete požádat;
- na přenositelnost osobních údajů (Vaše údaje nezpracováváme automatizovaně);
- pokud budete se zpracováním Vašich osobních údajů nespokojeni, můžete vznést námitku proti zpracování osobních údajů – v takovém případě nás kontaktujte (Vaše osobní údaje pak nebudeme pro daný účel zpracovávat, pokud však nebudeme mít závažné a oprávněné důvody pro to, abychom v takovém zpracování pokračovali);
- v případě, že máte pochybnosti o zákonnosti zpracování osobních údajů, kontaktujte nás, jako další máte možnost podat stížnost u dozorového orgánu (Úřad pro ochranu osobních údajů se sídlem Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7; tel. 234 665 111).

## **Z JAKÝCH PRÁVNÍCH NOREM OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ VYCHÁZÍ?**

Organizace zpracovává osobní údaje v souladu s Nařízením 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 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů; často jen „GDPR“) a v souladu se Zákonem č. 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů.

## **KDE NÁS MŮŽETE KONTAKTOVAT?**

V případě jakéhokoliv dotazu o ochraně osobních údajů a využití svých práv nás kontaktujte na e-mailu: [okna@okenko.eu](mailto:okna@okenko.eu) nebo písemně na adrese: **Otevřená OKNA, z.ú.**, Pražská 104, 377 01 Jindřichův Hradec, případně můžete využít kontaktů uvedených na webu organizace – [www.otevrenaokna.cz](http://www.otevrenaokna.cz).

Kontaktní osoba:

- Mgr. Zdeněk Malý: e-mail: [maly@okenko.eu](mailto:maly@okenko.eu), tel.: 774 473 887

Ekonomka (podrobnosti o zpracovávaných osobních údajích):

- Marie Málková: e-mail: [malkova@okenko.eu](mailto:malkova@okenko.eu), tel.: 774 473 881

Mzdové účetní (změna osobních údajů, souhlasy):

- Helena Svobodová: e-mail: [svobodova@okenko.eu](mailto:svobodova@okenko.eu), tel.: 724 594 724
- Ivana Urbanová: e-mail: [urbanova@okenko.eu](mailto:urbanova@okenko.eu), tel.: 724 594 724

Otevřená OKNA mají stanoveného pověřence pro ochranu osobních údajů:

- Ing. Tomáš Drnek

V této souvislosti bychom Vás chtěli upozornit, že při využití Vašich práv můžeme požadovat ověření Vaší totožnosti, abychom si ověřili Vaši identitu. Jde o preventivní bezpečnostní opatření, abychom zamezili přístupu neoprávněných osob k Vaším osobním údajům.