

## ZÁKLADNÍ INFORMACE O ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ ZAMĚSTNANCŮ A UCHAZEČŮ O ZAMĚSTNÁNÍ

Dle 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) (dále také jen „**Nařízení GDPR**“)

sestavila společnost **IES MORAVIA REAL a.s.** (identifikační údaje viz níže) tento dokument poskytující základní informace o zpracování osobních údajů

- zaměstnanců a
- uchazečů o zaměstnání.

### OZNAČENÍ SPRÁVCE OSOBNÍCH ÚDAJŮ, KONTAKTNÍ ÚDAJE SPRÁVCE

#### **IES MORAVIA REAL a.s.**

se sídlem: Ostružnická 325/6, 779 00 Olomouc

IČ: 26839881, DIČ: CZ26839881

společnost zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Ostravě, oddíl B, vložka 2816

(dále také jen „**správce**“)

e-mail: [recepce@moravia-real.cz](mailto:recepce@moravia-real.cz)

tel.: +420 581 580 510

**U správce nepůsobí pověřenec pro ochranu osobních údajů.**

**ZÁKLADNÍ INFORMACE O ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ  
ZAMĚSTNANCŮ A UCHAZEČŮ O ZAMĚSTNÁNÍ**

**ZÁKLADNÍ INFORMACE KE ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

| Účel zpracování  | Právní základ zpracování   | Kategorie dotčených osobních údajů   | Příjemci (kategorie) příjemců osobních údajů  | Doba uchování  |
|--|--|--|---|--|
| Evidence zaměstnanců, vedení související dokumentace dle příslušných právních předpisů | <ul style="list-style-type: none"> <li>• plnění (pracovněprávní) smlouvy uzavřené se subjektem údajů</li> <li>• plnění povinností zaměstnavatele dle příslušných právních předpisů, zejména v oblastech               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ nemocenské, důchodové, zdravotní pojištění</li> <li>○ daní z příjmů</li> <li>○ zaměstnanosti</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• identifikační</li> <li>• adresní</li> <li>• popisné</li> <li>• identifikační údaje manžela/manželky, dětí</li> <li>• údaje související s uplatněním slev na dani (životní/penzijní poj., hypotéka, atd.)</li> <li>• údaje o zdravotní způsobilosti</li> <li>• údaje o bezúhonnosti (lze-li takovou informaci od zaměstnance dle příslušných právních předpisů vyžadovat)</li> </ul> | Interní: <ul style="list-style-type: none"> <li>• pověření zaměstnanci správce</li> </ul> Externí: <ul style="list-style-type: none"> <li>• zdravotní pojišťovny, Česká správa sociálního zabezpečení, úřad práce, Finanční správa</li> <li>• poskytovatel pracovnělékařských služeb</li> <li>• poskytovatelé poradenských služeb (účetní, daňové poradenství, poskytování právních služeb advokáty apod.)</li> </ul> | Po dobu trvání pracovněprávního vztahu, po jeho skončení se doba a rozsah uchování řídí příslušnými právními předpisy.   |
| Evidence zdravotní způsobilosti zaměstnanců (ve vztahu ke sjednanému druhu práce)      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• plnění povinností zaměstnavatele dle příslušných právních předpisů</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• identifikační</li> <li>• popisné</li> <li>• údaje o zdravotním stavu</li> </ul>   | Interní: <ul style="list-style-type: none"> <li>• pověření zaměstnanci správce</li> </ul> Externí: <ul style="list-style-type: none"> <li>• poskytovatel pracovnělékařských služeb</li> </ul>   | Po dobu trvání pracovněprávního vztahu, dále po dobu 4 let od skončení příslušného pracovněprávního vztahu (3 roky promlčecí lhůta + 1 rok ke zjištění, zdali byl zahájen soudní spor ohledně nároků ze skončeného pracovněprávního vztahu). |

**ZÁKLADNÍ INFORMACE O ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ  
ZAMĚSTNANCŮ A UCHAZEČŮ O ZAMĚSTNÁNÍ**

|   |  |   |  |  |
|---|--|---|--|--|
| Zajištění školení v oblasti BOZP (bezpečnost a ochrana zdraví při práci), související administrativa (osvědčení, průkazy) | <ul style="list-style-type: none"> <li>plnění povinností zaměstnavatele dle příslušných právních předpisů</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>identifikační</li> <li>adresní</li> <li>popisné</li> </ul> | <p>Interní:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>pověření zaměstnanci správce</li> </ul> <p>Externí:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>externí poskytovatelé služeb v oblasti BOZP</li> </ul> | Po dobu trvání pracovněprávního vztahu, dále po dobu 4 let od skončení příslušného pracovněprávního vztahu (3 roky promlčecí lhůta + 1 rok ke zjištění, zdali byl zahájen soudní spor ohledně nároků ze skončeného pracovněprávního vztahu). |
| Evidenze týkající se pracovních pomůcek   | <ul style="list-style-type: none"> <li>plnění povinností zaměstnavatele dle příslušných právních předpisů</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>identifikační</li> <li>adresní</li> <li>popisné</li> </ul> | <p>Interní:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>pověření zaměstnanci správce</li> </ul>   | Po dobu trvání pracovněprávního vztahu, dále po dobu 4 let od skončení příslušného pracovněprávního vztahu (3 roky promlčecí lhůta + 1 rok ke zjištění, zdali byl zahájen soudní spor ohledně nároků ze skončeného pracovněprávního vztahu). |
| Evidenze pracovní doby  | <ul style="list-style-type: none"> <li>plnění povinností zaměstnavatele dle příslušných právních předpisů</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>identifikační</li> </ul>                                   | <p>Interní:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>pověření zaměstnanci správce</li> </ul> <p>Externí:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>externí poskytovatelé IT služeb</li> </ul>             | Po dobu trvání pracovněprávního vztahu, po jeho skončení se doba a rozsah uchování řídí příslušnými právními předpisy.   |
| Evidenze týkající se úrazů a nemocí z povolání  | <ul style="list-style-type: none"> <li>plnění povinností zaměstnavatele dle</li> </ul>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>identifikační</li> <li>adresní</li> </ul>                  | <p>Interní:</p>  | Po dobu trvání pracovněprávního vztahu, po   |

**ZÁKLADNÍ INFORMACE O ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ  
ZAMĚSTNANCŮ A UCHAZEČŮ O ZAMĚSTNÁNÍ**

|                                       |  |   |   |  |
|---------------------------------------|--|---|---|--|
|                                       | příslušných právních předpisů  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• popisné</li> <li>• údaje o zdravotním stavu</li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• pověření zaměstnanci správce</li> </ul> <p>Externí:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• inspektorát práce</li> <li>• policie ČR</li> <li>• zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci</li> <li>• zdravotní pojišťovna</li> <li>• pojišťovna zaměstnavatele (zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání)</li> </ul> | jeho skončení se doba a rozsah uchování řídí příslušnými právními předpisy.  |
| Evidence dovolených a pracovních cest | <ul style="list-style-type: none"> <li>• plnění povinností zaměstnavatele dle příslušných právních předpisů</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• identifikační</li> <li>• adresní</li> <li>• popisné</li> </ul> | <p>Interní:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pověření zaměstnanci správce</li> </ul>  | Po dobu trvání pracovněprávního vztahu, po jeho skončení se doba a rozsah uchování řídí příslušnými právními předpisy. |
| E-mailová komunikace                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů správce (zajištění efektivní a bezpečné e-mailové komunikace mezi zaměstnanci a vůči třetím osobám)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• identifikační</li> <li>• adresní</li> </ul>                    | <p>Interní:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pověření zaměstnanci správce</li> </ul> <p>Externí:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• externí poskytovatelé IT služeb</li> </ul>  | Po dobu trvání pracovněprávního vztahu, obsah e-mailové schránky archivován i po skončení pracovněprávního vztahu.     |

**ZÁKLADNÍ INFORMACE O ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ  
ZAMĚSTNANCŮ A UCHAZEČŮ O ZAMĚSTNÁNÍ**

|   |  |   |  |  |
|---|--|---|--|--|
| Kamerový systém (evidence pohybu osob ve snímaných lokalitách)                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů správce (zajištění bezpečnosti monitorovaných prostor, ochrana majetku)</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• popisné</li> </ul>   | <p>Interní:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pověření zaměstnanci správce</li> </ul> <p>Externí:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• externí poskytovatelé IT služeb</li> </ul> | Po dobu 72 hodin od pořízení záznamu.  |
| Propagace činnosti správce (např. formou webových stránek nebo jiných propagačních materiálů) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• souhlas subjektu údajů</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• identifikační</li> <li>• adresní</li> <li>• popisné</li> </ul> | <p>Interní:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pověření zaměstnanci správce</li> </ul> <p>Externí:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• externí poskytovatelé IT služeb</li> </ul> | Po dobu trvání souhlasu.   |
| Agenda týkající se uchazečů o zaměstnání  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů správce (ověření vhodnosti uchazeče pro výkon daného druhu práce)</li> <li>• případně také souhlas subjektu údajů</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• identifikační</li> <li>• adresní</li> <li>• popisné</li> </ul> | <p>Interní:</p> <p>pověření zaměstnanci správce</p>  | <p>Není-li s uchazečem pracovněprávní vztah uzavřen, dochází bez zbytečného odkladu k likvidaci údajů nebo jejich vrácení uchazeči.</p> <p>Ev. také po dobu trvání souhlasu.</p> |

Osobní údaje nejsou předávány do třetí země či mezinárodní organizaci.

U správce nedochází k automatickému rozhodování.

## ZÁKLADNÍ INFORMACE O ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ ZAMĚSTNANCŮ A UCHAZEČŮ O ZAMĚSTNÁNÍ

### PRÁVA SUBJEKTU ÚDAJŮ

Subjekt údajů má dle čl. 12 a násl. Nařízení GDPR právo:

- být informován o zpracování svých osobních údajů
- na přístup k osobním údajům
- na opravu, resp. doplnění
- na výmaz
- na omezení zpracování
- na přenositelnost údajů
- vznést námitku
- nebýt předmětem automatizovaného individuálního rozhodování s právními či obdobnými účinky
- podat stížnost u dozorového orgánu

Bližší informace o právech subjektu údajů lze nalézt např. na webových stránkách Úřadu pro ochranu osobních údajů, Informativní shrnutí problematiky je dostupné zde:

<https://www.uoou.cz/6-prava-subjektu-udaju/d-27276/p1=4744>

### INFORMACE O DOZOROVÉM ORGÁNU

Dozorovým orgánem na úseku ochrany osobních údajů je:

#### Úřad pro ochranu osobních údajů

Pplk. Sochora 27

170 00 Praha 7

Webové stránky: <https://www.uoou.cz>