

Informace o zpracování osobních údajů zaměstnanců

dle čl. 13 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 jen „GDPR“).

1. SPRÁVCE OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Název: PROTECTON HOLDING a.s.

IČO: 17068797

Sídlo: Partyzánská 1546/26, Holešovice, 170 00 Praha 7

Zápis v OR: Městský soud v Praze, oddíl B, vložka 27242

Tento dokument se v rámci koncernového zájmu a sdílených procesů (zejména společné personalistiky a IT infrastruktury) vztahuje rovněž na **dceřiné a přidružené společnosti, které vystupují v roli přímého zaměstnavatele:**

- **Protecton, s.r.o.**, IČO: 02918293
- **Falcon security, s.r.o.**, IČO: 26425114
- **1. Liberecká bezpečnostní, s.r.o.**, IČO: 25418190
- **AGP PLUS SERVICE, s.r.o.**, IČO: 27611388
- **AGP SECURITY s.r.o.**, IČO: 05374162
- **Protecton Czech, s.r.o.**, IČO: 02141566
- **Protecton Technology, s.r.o.**, IČO: 10925571
- **Protecton Service, s.r.o.**, IČO: 17441587
- **Protecton Solutions, s.r.o.**, IČO: 17441862

(PROTECTON HOLDING a.s. a výše uvedené společnosti dále společně jen „Správce“)

Kontaktní a doručovací adresa: Partyzánská 1546/26, 170 00 Praha 7

2. ÚČELY ZPRACOVÁNÍ A PRÁVNÍ ZÁKLAD PRO ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Správce zpracovává osobní údaje zaměstnance (dále jen „**Subjekt údajů**“), který pro Správce vykonává práci na základě pracovní smlouvy, dohody o pracovní činnosti (DPČ) nebo dohody o provedení práce (DPP).

Zpracování probíhá na základě následujících právních titulů (čl. 6 odst. 1 GDPR):

- **Splnění smlouvy (písm. b):** Nezbytné pro uzavření a plnění pracovněprávního vztahu a realizaci práv a povinností z něj plynoucích.
- **Splnění právní povinnosti (písm. c):** Vyžadováno platnými právními předpisy ČR (zejména zákoník práce, zákon o pojistném na sociální zabezpečení, zákon o veřejném zdravotním pojištění, daňové předpisy apod.).
- **Oprávněný zájem Správce (písm. f):** Zejména ochrana majetku zaměstnavatele, zajištění bezpečnosti práce, vnitřní administrativní účely holdingu a obhajoba právních nároků v případných sporech.
- **Splnění úkolu ve veřejném zájmu (písm. e):** V rozsahu, v jakém to zaměstnavateli ukládají specifické právní předpisy (např. součinnost s orgány veřejné moci).
- **Souhlas Subjektu údajů (písm. a):** Pouze pro specifické účely, které nesouvisají přímo s výkonem práce (např. propagační účely, zveřejnění fotografie nad rámec interních systémů apod.).

3. ROZSAH A KATEGORIE ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Správce zpracovává osobní údaje v rozsahu nezbytném pro vedení personální a mzdové agendy. Jedná se zejména o:

- **Identifikační a adresní údaje:** Tituly, jméno, příjmení (včetně rodného), datum a místo narození, rodné číslo, státní příslušnost, adresa trvalého bydliště, doručovací adresa, číslo občanského průkazu (příp. pasu, řidičského či zbrojního průkazu).
- **Kontaktní údaje:** Telefonní číslo, e-mailová adresa.
- **Profesní a mzdové údaje:** Druh práce, výše mzdy/odměn a jejich složek, výkaz práce, evidence docházky, hodnocení plnění pracovních povinností, dosažené vzdělání a kvalifikace, předchozí praxe, záznamy o službách a služebních cestách (vč. užití vlastního vozidla).

- **Sociální a zdravotní údaje:** Název zdravotní pojišťovny, finanční situace (údaje o exekucích či insolvenční pro účely srážek ze mzdy), rodinný stav, údaje o rodinných příslušnících (jméno, příjmení, rodné číslo dětí/manžela) pro uplatnění daňového zvýhodnění.
- **Citlivé a specifické údaje:** Výsledek lékařských prohlídek (lékařské posudky o zdravotní způsobilosti), doklady o změně pracovní schopnosti, rozhodnutí o přiznání důchodu, evidence pracovních neschopností a pracovních úrazů, výpis z Rejstříku trestů (je-li vyžadována bezúhonnost pro danou pozici).
- **Ostatní provozní údaje:** Fotografie (pro interní identifikační průkazy), záznamy o poskytnutých benefitech a stravování, a další údaje vyplněné v osobním dotazníku.

4. PŘÍJEMCI OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Osobní údaje jsou zpřístupněny pouze **oprávněným zaměstnancům Správce** (personální a mzdové oddělení, příslušný nadřízený v nezbytném rozsahu), kteří jsou vázáni povinností mlčenlivosti.

Za účelem splnění zákonných povinností mohou být údaje předávány **orgánům veřejné moci**:

- Česká správa sociálního zabezpečení (ČSSZ), Finanční úřad, zdravotní pojišťovny, Úřad práce ČR, Státní úřad inspekce práce, Úřad pro ochranu osobních údajů (ÚOOÚ).
- Soudy, Policie ČR, státní zastupitelství, Národní bezpečnostní úřad (NBÚ) či zpravodajské služby (v rámci zákonné součinnosti).
- Poskytovatelé dotací (pokud je pracovní místo dotováno).

Za účelem zajištění provozu a servisu mohou být údaje zpřístupněny **externím zpracovatelům a dodavatelům** na základě smluv o zpracování osobních údajů:

- Poskytovatelé mzdového, účetního a daňového softwaru a IT infrastruktury (údržba a rozvoj systémů).
- Poskytovatelé pracovních-lékařských služeb (závodní lékař).
- Poskytovatelé archivačních, skartačních, poradenských a vzdělávacích služeb.

Správce **nepředává** osobní údaje do třetích zemí (mimo EU) ani žádným mezinárodním organizacím.

5. DOBA ULOŽENÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Správce uchovává osobní údaje po dobu trvání pracovněprávního vztahu. Po jeho skončení jsou údaje uchovávány pouze po dobu vyžadovanou obecně závaznými právními předpisy ČR (např. mzdové listy se pro účely důchodového pojištění uchovávají po dobu 30 let, daňové doklady 10 let).

Po uplynutí zákonných archivačních a skartačních lhůt jsou písemnosti i digitální data bezpečně zlikvidovány a skartovány v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

6. PRÁVA SUBJEKTU ÚDAJŮ

Jako zaměstnanec máte podle nařízení GDPR následující práva:

- **Právo na přístup** k osobním údajům (Čl. 15 GDPR) – máte právo vědět, jaké údaje o vás zpracováváme.
- **Právo na opravu** (Čl. 16 GDPR) – máte právo požadovat opravu nepřesných či doplnění neúplných údajů.
- **Právo na výmaz / Právo být zapomenut** (Čl. 17 GDPR) – v případech, kdy, již údaje nejsou potřeba pro účely plnění smlouvy či zákona.
- **Právo na omezení zpracování** (Čl. 18 GDPR) – v zákonem stanovených případech.
- **Právo na přenositelnost údajů** (Čl. 20 GDPR) – v rozsahu stanoveném předpisy.
- **Právo vznést námitku** (Čl. 21 GDPR) – proti zpracování založenému na oprávněném zájmu Správce.
- **Právo odvolat souhlas** (Čl. 7 odst. 3 GDPR) – pokud je zpracování založeno na souhlasu (např. propagační účely). Odvoláním souhlasu není dotčena zákonnost předchozího zpracování.

Správce prohlašuje, že při zpracování osobních údajů zaměstnanců **nepoužívá** automatizované individuální rozhodování ani profilování s právními účinky pro zaměstnance.

Pokud se domníváte, že Správce postupuje při zpracování v rozporu s GDPR, máte právo podat stížnost u dozorového úřadu: **Úřad pro ochranu osobních údajů (ÚOOÚ)**, Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7.

7. ZPŮSOB UPLATNĚNÍ PRÁV SUBJEKTU ÚDAJŮ

Svá práva můžete uplatnit postupy uvedenými v dokumentu *Postup uplatňování práv subjektu údajů*, který je společně s formulářem *Žádost o uplatnění práv* dostupný na webových stránkách www.protecton.cz.

Vaši žádost vyřídíme bez zbytečného odkladu, nejpozději **do 1 měsíce**. Ve výjimečných a odůvodněných případech (zejména z důvodu složitosti požadavku) jsme oprávněni tuto lhůtu prodloužit o další 2 měsíce, o čemž vás budeme předem informovat včetně uvedení důvodů.

- **Pověřenec pro ochranu osobních údajů (DPO):** Mgr. Renata Macková, E-mail: renata.mackova@kplusm.cz