



Chmelda hops s.r.o.
Matiční 2255/12, 702 00 Ostrava – Moravská Ostrava
IČ 088 93 276
www.chmelda.cz

Směrnice: Informace o zpracování osobních údajů a záznamy o zpracování dat

Zpracovala: Ing. Dagmar Urbancová, dne 1.února 2020
Schváleno: dne 1.února 2020
Účinnost: ode dne 1.února 2020 do změny nebo zrušení
Platnost: pro jednatele a zaměstnance společnosti

Obsah

1. Platnost směrnice	1
2. Pojmosloví	1
3. Příklady zpracování vašich osobních údajů. S vašimi údaji pracujeme, když	2
4. Údaje, které zpracováváme	2
5. Kdo zpracovává vaše data	2
6. Proč zpracováváme vaše data, pro jaký účel	3
7. Jak dlouho uchováváme vaše údaje?	3
8. Integrita a důvěrnost, technická a organizační opatření	3
9. Jaká máte práva	3
10. Záznamy o zpracování GDPR	4

1. Platnost směrnice

Společnost Chmelda hops s.r.o. (dále jen „správce“) vydává tuto směrnici na základě Nařízení EU 2016/679, Zákona 101/2000 Sb. a dalších zákonů v návaznosti na ochranu osobních dat, ve znění pozdějších předpisů. Směrnice k zajištění informovanosti o zpracování osobních údajů je pravidelně aktualizovaná a je dostupná na webu **www.chmelda.cz**.

Směrnice se vztahuje na:

- a) všechny zaměstnance a jednatele společnosti
- b) všechny uchazeče a zájemce o práci ve společnosti
- c) další fyzické osoby, které mají návaznost na práci ve společnosti

Uvedeným osobám (dále „klientům“) předkládáme tuto informaci k pečlivému přečtení. Udělali jsme vše pro to, aby informace byly co nejsrozumitelnější. Pokud by vám bylo něco nejasné, rádi vám kterýkoli pojem vysvětlíme – volejte či pište na mobilní čísla /e-mailové adresy viz www.chmelda.cz.

2. Pojmosloví

Správce je osoba, která sama nebo společně s jinými určuje účel a prostředky zpracování osobních dat

Správce: Chmelda hops s.r.o., se sídlem Matiční 2255/12, 702 00 Ostrava – Moravská Ostrava

Zpracovatel je osoba, která zpracovává osobní údaje pro správce na základě jeho pokynů

Subjekt údajů je fyzická osoba, které se osobní údaje týkají

Osobní údaj jsou veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě.

Zpracování osobních údajů je jakákoli operace s osobními údaji, která je prováděna pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, např. shromažďování, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení, pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření, seřazení, zkombinování, omezení, výmaz, zničení.

Základní zásady zpracování osobních dat:

Zákonnost, korektnost, transparentnost

Minimalizace údajů

Omezení uložení

Odpovědnost

Účelové omezení

Přesnost

Integrita a důvěrnost

3. Příklady zpracování vašich osobních údajů. S vašimi údaji pracujeme, když ...

- Projevíte zájem o naše služby.
- Žádáte o podrobnější informace k práci ve společnosti.
- Sjednáváte s námi pracovní smlouvu.
- Zjišťujeme, zda jste správně zařazeni (sami nebo se skupinou) k pracovní činnosti.
- Vás průběžně kontaktujeme s upřesňováním termínu práce ve společnosti.
- Potřebujete sjednat specifické podmínky pro práci v naší společnosti nebo pro užití našich služeb.
- Vám posíláme nabídku na využití našich služeb v příštím období.
- Využíváme údaje s vaším souhlasem pro foto/video/audio dokumentaci, určenou k propagaci společnosti.
- Vás oslovujeme pro marketingové účely reklamy společnosti poštou, telefonem, mailem.
- Zpracováváme osobní údaje pro vedení a zpracování personální a mzdové agendy ze zákonných důvodů, nezbytných pro plnění smlouvy a právních povinností.
- Vaše údaje archivujeme po dobu nezbytně nutnou pro potřeby zákonného doložení skutečností pro ÚP, FÚ, zdravotní pojišťovny a další úřady.

4. Údaje, které zpracováváme

Zpracováváme pouze takové údaje, abychom vám mohli poskytnout profesionální služby a komfortní servis a abychom dodrželi zákonné povinnosti a chránili své oprávněné zájmy. Pracujeme s přesnými a aktualizovanými údaji, které upravujeme a doplňujeme na základě vašich informací bez zbytečného odkladu.

Základní údaje

a) Identifikační údaje:

jméno, příjmení, rodné příjmení, datum narození, místo narození, rodné číslo, věk, adresa trvalého a přechodného bydliště, vzdělání (škola), státní příslušnost, národnost, identifikační údaje vydané státem (číslo OP/pasu, IČ). Identifikační údaje jsou součástí sjednané pracovní smlouvy.

b) Kontaktní údaje:

e-mail, telefonní číslo

Kontaktní údaje nám sdělujete buď přímo ve smlouvě, nebo jsou zřejmé na veřejně dostupných rejstřících, na vašich webových stránkách, LinkedInu nebo jsou údaje vámi zjevně zveřejněny na sociálních sítích (př. facebook, youtube, twitter).

c) Čitlivé údaje:

Údaje o zdravotním stavu - v nezbytných případech zjišťujeme a požadujeme speciální lékařský posudek o vaší schopnosti práce ve výškách či práce v noci. Vyžaduje to po nás zákon a snažíme se šetřit vaše zdraví.

V případě pracovního úrazu vedeme statistiku škodních událostí.

d) Údaje o odpracované době, výkonu a odměně:

Vedeme vaše výkony (kusy, hodiny), sazby a odměny, kterých jste při práci dosáhli.

Další údaje

Údaje z naší vzájemné komunikace a interakce nikam dále nepostupujeme. Jako osobní údaje zpracováváme i zpětnou vazbu, připomínku, návrhy a výsledky průzkumů. Zpracováváme je pouze s vaším souhlasem.

5. Kdo zpracovává vaše data

Přístup k osobním údajům, k záznamům, výkonům, odměnám mají jen správce (a jím pověřeni odpovědní pracovníci) a zpracovatel. Údaje mimo tuto skupinu předáváme pouze s vaším souhlasem nebo pokud to vyžaduje právní předpis.

Zpracovatel je oprávněn nakládat s údaji výhradně pro účely výkonu činnosti, ke které byl správcem pověřen. Zpracovatel je zavázán mlčenlivostí, je povinen přijmout potřebná technická a organizační opatření k zabezpečení dat, je povinen být nápomocen správci dat, umožnit inspekci a audit. Při ukončení vzájemné spolupráce správce x zpracovatel je zpracovatel povinen vaše osobní údaje vymazat nebo vrátit správci.

Pokud někoho dalšího pověříme výkonem určité činnosti, tvořící součást našich služeb, může při ní docházet ke zpracování osobních údajů. V některých případech se tyto dodavatelé stávají zpracovateli osobních údajů. V takovém případě není pro účely výkonu zpracovatelské činnosti vyžadován váš souhlas, neboť takové zpracování umožňuje přímo právní předpis. Dodavatelé jsou zejména účetní firma, dopravce, poskytovatel stravy a ubytování. Dodavatelem může být i marketingová agentura.

6. Proč zpracováváme vaše data, pro jaký účel

Vaše údaje zpracováváme v nezbytném rozsahu, abychom vás mohli zaměstnat v rámci poskytovaných služeb společnosti. Dalším účelem je plnění zákonné povinnosti a právních předpisů našeho státu.

Zákonné důvody pro zpracování osobních údajů (nařizuje to zákon):

- Musíme vědět, s kým pracovní smlouvu uzavíráme.
- Vedení a zpracování personální a mzdové agendy.
- Vedení pracovních úrazů a kontroly BOZP.
- Splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu/při výkonu veřejné moci - vyšetřování trestného činu.
- Vystavování potvrzení pro ÚP, FÚ a další úřady našeho státu.
- Archivaci a statistické účely.

Kromě zpracování osobních údajů ze zákonných důvodů, nezbytných pro plnění smlouvy a právních povinností správce/zaměstnavatele, může správce zpracovávat osobní údaje pro jiné účely pouze tehdy, pokud mu k těmto účelům klient udělí písemně svůj souhlas. Váš souhlas musí být doložitelný (=písemný), odvolatelný, svobodný, konkrétní, informovaný, jednoznačný. Pokud si to budete přát, můžete souhlas kdykoli písemně odvolat či upravit.

Vaše práva, vztahující se ke zpracování údajů včetně práva na přístup k informacím a podmínky na ochranu práv najdete podrobně v nařízení EU 2016/679.

Smluvně sjednané důvody pro zpracování osobních údajů (pouze na základě písemně uděleného souhlasu):

- Zasíláme vám informace o službách a nabídkách další práce ve společnosti.
- Oslovujeme vás s nabídkou, která je pro vás vhodná a vyhovuje vašim potřebám.
- Zasíláme vám informaci o rezervaci místa pro práci ve společnosti.
- Oslovujeme vás poštou, telefonem, mailem pro marketingové účely reklamy prací ve společnosti.
- Pořizujeme foto/video/audio dokumentaci akcí, abychom vám služby společnosti co nejvíce přiblížili a propagovali je mezi dalšími zájemci.
- Oslovujeme vás s nabídkou, která je pro vás vhodná a vyhovuje vašim potřebám. Vaše údaje využívá správce pro marketingové účely, konkrétně pro zasílání mailových informací o připravovaných aktivitách, které správce pořádá.
- Ptáme se na váš názor k vylepšení našich služeb.

7. Jak dlouho uchováváme vaše údaje?

Vaše údaje uchováváme po dobu nezbytně nutnou, resp. danou zákonem, právními a účetními normami. Údaje, jejichž doba uchovávání není stanovena zákonem, uchováváme po dobu 3 let od udělení souhlasu, nebo pokud tento souhlas klient neodvolá.

8. Integrita a důvěrnost, technická a organizační opatření

Správce a zpracovatel jsou povinni přijmout potřebná technická a organizační opatření k zabezpečení dat. Přitom bereme v úvahu povahu a účel zpracování, počet osob zpracovávajících vaše data, náklady, dostupné technologie a rizika. Opatření jsou průběžně revidována a aktualizována.

Vaše osobní údaje se u správce a zpracovatele nachází v elektronické a papírové podobě.

Elektronická opatření:

Pracujeme se softwarem s informací, kdo s daty pracoval, vstup do softwaru je na základě bezpečného hesla, údaje pravidelně zálohujeme a duplikujeme na externím harddisku.

Opatření „papírové formy“:

Smlouvy, mzdy, úrazy a veškeré další vaše údaje jsou umístěny v šanonech v uzamykatelném skladu. Přístup má pouze správce/zaměstnavatel a zpracovatel.

9. Jaká máte práva

Vaše údaje zpracováváme transparentně a v souladu se zákonem. Máte právo na přístup ke svým údajům, na vysvětlení, opravu, doplnění, blokaci údajů nebo výmaz. Máte právo na vznesení námítky, omezení zpracování, na přenositelnost. V případě potřeby můžete podat stížnost u dozorového úřadu, Úřadu pro ochranu osobních údajů.

Na základě vaší žádosti či podnětu vám vydáme potvrzení o zpracování vašich osobních údajů a jejich rozsahu. Potvrzení dostáváte bezplatně formou výpisu ve lhůtě do 30 dnů od podání žádosti. Vaše práva, vztahující se ke zpracování údajů včetně práva na přístup k informacím a podmínky na ochranu práv najdete podrobně v nařízení EU 2016/679. Pokud máte otázky, volejte/pište na kontakty uvedené na www.chmelda.cz.

V případech, kdy ke zpracování údajů vyžadujeme váš souhlas, jste oprávněni svůj souhlas kdykoli odvolat. Svůj souhlas můžete také omezit jen pro některou z činností nakládání s vašimi osobními údaji. Odvolání či úprava souhlasu vyžaduje písemnou formu.

10. Záznamy o zpracování GDPR

Správce osobních údajů:

Chmelda hops s.r.o., Matiční 2255/12, 702 00 Moravská Ostrava

Kontaktní osoba (jednatel společnosti): Ing. Dagmar Urbancová, Martina Zbořilová

Správce není povinen mít pověření.

Veškeré papírové doklady o zaměstnancích a klientech jsou uloženy v šanonech v uzamčeném skladu, do něhož má přístup pouze správce.

Záznam o zpracování osobních údajů týkajících se srážek ze mzdy

Účel zpracování	Provádění srážek ze mzdy na základě dohody o srážce ze mzdy
Právní důvod	Plnění právní povinnosti a oprávněných zájmů správce v případě dohody o srážkách ze mzdy
Popis kategorií subjektu údajů	Zaměstnanci
Popis kategorie osobních údajů	Výše srážky ze mzdy, druh závazku zaměstnance
Informace poskytované subjektem údajů	Výše provedených srážek se uvádí na výplatním lístku. Ostatní údaje jsou k dispozici u správce v mzdovém a personálním software a v účetnictví.
Příjemci osobních údajů	Správce
Lhůta pro výmaz osobních údajů	Doba uchování údajů o srážkách ze mzdy se řídí Zákoníkem práce, 10 let.
Organizační opatření	Osobní údaje týkající se srážek ze mzdy jsou zavedeny v mzdovém a personálním software a doklady obsahující tyto osobní údaje jsou uloženy v účetní evidenci.

Záznam o zpracování osobních údajů týkajících se pracovnělékařských služeb

Účel zpracování	Povinné vedení evidence o pracovnělékařských službách
Právní důvod	Plnění právní povinnosti
Popis kategorií subjektu údajů	Zaměstnanci
Popis kategorie osobních údajů	Posuzování zdravotní způsobilosti ve vztahu k práci (práce ve výškách, práce v noci)
Informace poskytované subjektem údajů	Hodnocení zdravotního stavu zaměstnance, zjišťování vlivu pracovního prostředí na zdraví, sledování rizikových faktorů, případně výpis ze zdravotní evidence.
Příjemci osobních údajů	Poskytovatel pracovního lékařství
Lhůta pro výmaz osobních údajů	10 let
Organizační opatření	Osobní údaje týkající se pracovnělékařských prohlídek a doklady z nich jsou fyzicky uloženy u pracovní smlouvy zaměstnance.

Záznam o zpracování osobních údajů týkajících se zaměstnávání zaměstnanců ze zahraničí

Účel zpracování	Evidenční a ohlašovací povinnost při zaměstnávání občanů Evropské unie a cizinců
Právní důvod	Plnění právní povinnosti
Popis kategorií subjektu údajů	Zaměstnanci
Popis kategorie osobních údajů	Identifikační údaje: Jméno a Příjmení

	Datum narození (rodné číslo) Místo trvalého pobytu a adresa pro doručování zásilek Číslo cestovního dokladu a název orgánu, který jej vydal Druh práce a Místo výkonu práce Doba, po kterou má být zaměstnání vykonáváno Pohlaví fyzických osob Nevyšší dosažené vzdělání Vzdělání požadované pro výkon práce Den nástupu a skončení zaměstnání
Informace poskytované subjektem údajů	Této kategorii subjektů jsou poskytovány veškeré informace jako ostatním zaměstnancům.
Příjemci osobních údajů	Příslušný úřad práce
Lhůta pro výmaz osobních údajů	Dokumenty prokazující oprávněnost pobytu cizince 3 roky, ostatní osobní údaje jako u ostatních zaměstnanců
Organizační opatření	Osobní údaje o cizincích a občanech EU jsou uloženy v mzdovém a personálním software a dokumenty jsou uloženy u pracovní smlouvy

Záznam o zpracování osobních údajů týkajících se evidence pracovních úrazů

Účel zpracování	Povinné vedení evidence o pracovních úrazech, odškodňování pracovních úrazů
Právní důvod	Plnění právní povinnosti
Popis kategorií subjektu údajů	Zaměstnanci
Popis kategorie osobních údajů	<u>Pracovní úraz se zaznamenává v knize úrazů:</u> Jméno a Příjmení úrazem postiženého zaměstnance Datum a hodina úrazu Místo, kde k úrazu došlo Činnost, při níž k úrazu došlo Počet hodin odpracovaných bezprostředně před vznikem úrazu Celkový počet zraněných osob Druh zranění a zraněná část těla Popis úrazového děje Druh úrazu a Zdroj úrazu a Příčiny úrazu Jména případných svědků <u>Rozbor úrazovosti se zaznamenává v exc tabulce:</u> Rok a období úrazu Příjmení Příčina vzniku úrazu Nápravné opatření Odškodněná částka
Informace poskytované subjektem údajů	Hodnocení zdravotního stavu zaměstnance, sledování rizikových faktorů
Příjemci osobních údajů	Jde-li o pracovní úraz: Příslušný útvar Policie ČR, pokud situace nasvědčuje tomu, že jde o trestný čin nebo pokud jde o těžký pracovní úraz Příslušný Inspektorát práce, trvá-li hospitalizace více než 5 dnů Zdravotní pojišťovna úrazem postiženého zaměstnance Kooperativa (povinné pojištění zaměstnavatele) Zástupce pro oblast BOZP u zaměstnavatele Zástupce pro oblast BOZP v zemědělském podniku
Lhůta pro výmaz osobních údajů	10 let, v případě soudního sporu nebo odškodňování pracovních úrazů i déle – po dobu soudního řízení.
Organizační opatření	Osobní údaje týkající se pracovních úrazů jsou uloženy v mzdovém a personálním software a dokumenty jsou uloženy u pracovní smlouvy

Záznam o zpracování osobních údajů týkajících se poskytování příspěvku na stravování, případně jiných benefitů

Účel zpracování	Stanovení nároku na benefit dle vnitřního předpisu
Právní důvod	Fakultativní plnění zaměstnavatele vůči zaměstnancům dle vnitřních předpisů

Popis kategorií subjektu údajů	Zaměstnanci
Popis kategorie osobních údajů	Příspěvek na stravování zaměstnancům v pracovním poměru, případně jiné benefity
Informace poskytované subjektem údajů	Nároky na benefity dle vnitřního předpisu
Příjemci osobních údajů	Zaměstnanci
Lhůta pro výmaz osobních údajů	10 let
Organizační opatření	Osobní údaje týkající se příspěvku na stravování nebo jiných benefitů jsou uloženy v mzdovém a personálním software.

Záznam o zpracování osobních údajů týkajících se personálních a mzdových dat (vznik, trvání a ukončení pracovněprávních vztahů, doklady o pracovněprávních náležitostech, evidence práce

= evidence odpracovaných hodin + výkonu, evidence o pracovním volnu)

Účel zpracování	Evidence personálních dat
Právní důvod	Plnění právní povinnosti
Popis kategorií subjektu údajů	Zaměstnanci
Popis kategorie osobních údajů	Veškeré osobní údaje, uváděné v pracovní smlouvě
Informace poskytované subjektem údajů	Nároky dle Zákoníku práce
Příjemci osobních údajů	Zaměstnanci, příslušná OSSZ, příslušná zdravotní pojišťovna, příslušný ÚP
Lhůta pro výmaz osobních údajů	Dokumenty o vzniku, trvání a ukončení pracovního vztahu 30 let, ostatní 10 let
Organizační opatření	Dokumenty o pracovním vztahu a dalších pracovněprávních náležitostech a personální data jsou uloženy v mzdovém a personálním software a fyzicky u pracovní smlouvy.

Záznam o zpracování osobních údajů týkajících se mzdových dat (pro účely výpočtu mzdy, zdanění příjmu poplatníka, vedení mzdového listu)

Účel zpracování	Výpočet mzdového plnění vůči zaměstnanci, výpočet odvodových povinností vůči oprávněným orgánům a institucím
Právní důvod	Plnění právní povinnosti
Popis kategorií subjektu údajů	Zaměstnanci, případně bývalí zaměstnanci
Popis kategorie osobních údajů	Výše mzdy, příplatků, náhrady mzdy, údaj o průměrném výdělku, měsíční vyměřovací základ, kategorie pojištěnce státu, výše zdanitelných příjmů/měsíc/rok, příjmy od daně osvobozené, daňový základ, výše zálohové daně, srážkové daně, údaje pro roční zúčtování daně, údaje pro odškodňování pracovních úrazů, povinné náležitosti mzdového listu.
Informace poskytované subjektem údajů	Informace o příjmu formou výplatního lístku
Příjemci osobních údajů	Zaměstnanci, bývalí zaměstnanci, OSSZ, zdravotní pojišťovny, správce daně, Kooperativa, a.s.
Lhůta pro výmaz osobních údajů	10 let po roce, kterého se týkají
Organizační opatření	Osobní údaje tohoto charakteru jsou uloženy v mzdovém a personálním software, doklady o mzdových údajích jsou uloženy u pracovní smlouvy.