



## INSTRUKTÁŽ A INFORMACE O ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

### SOUHLAS A POUČENÍ O PRÁVECH V SOUVISLOSTI S OCHRANOU OSOBNÍCH ÚDAJŮ

#### Společnost (správce osobních údajů):

**EWALS CARGO CARE spol. s r.o., Prosecká 851/64, Praha 9 – 190 00, IČO: 16189019, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka č. 421, zastoupená Ing. Petrem Michálkem, jednatelem společnosti**

#### Jméno a příjmení zaměstnance (subjekt údajů):

---

Prosím, věnujte pozornost následujícímu dokumentu, jehož prostřednictvím Vám poskytujeme informace o zpracování Vašich osobních údajů a o právech souvisejících se zpracováváním Vašich osobních údajů v rámci pracovně právního vztahu mezi naší společností a Vaší osobou.

Jakékoliv nakládání s osobními údaji se řídí platnými právními předpisy, zejména zákonem o ochraně osobních údajů a nařízením Evropského parlamentu a Rady č. 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů, o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jen „obecné nařízení o ochraně osobních údajů“).

V souladu s ustanovením čl. 13 a obecného nařízení o ochraně osobních údajů, Vám jako tzv. subjektu údajů poskytujeme následující informace. Tento dokument slouží k Vašemu řádnému informování o rozsahu, účelu, době zpracování osobních údajů, k poučení o Vašich právech v souvislosti s jejich ochranou a k souhlasu se zpracováním Vašich osobních údajů.

#### Obecně - OSOBNÍ ÚDAJE

Osobními údaji jsou veškeré informace vztahující se k identifikované či identifikovatelné fyzické osobě (člověku), na základě kterých lze konkrétní fyzickou osobu přímo či nepřímo identifikovat. Mezi osobní údaje tak patří široká škála informací, jako je například jméno, pohlaví, věk a datum narození, osobní stav, fotografie (resp. jakékoliv zobrazení podoby), rodné číslo, místo trvalého pobytu, telefonní číslo, e-mail, údaje o zdravotní pojišťovně, státní občanství, údaje o zdravotním stavu (fyzickém i psychickém), ale také otisk prstu, scan sítnice, podpis nebo IP adresa.

#### Účel a právní základ zpracování osobních údajů

Společnost, jako správce osobních údajů, v rámci pracovně právního vztahu, zpracovává a uchovává za podmínek a v mezích stanovených platnou právní úpravou, zejména v souladu s ustanovením čl. 6 obecného nařízení o ochraně osobních údajů, osobní údaje subjektu (zaměstnance).

#### Kontaktní údaje na správce v rámci společnosti:

Správce je možné ho kontaktovat:

- písemně na adrese sídla správce uvedené shora
- písemně prostřednictvím emailové adresy: [I.ruzicka@ewals.cz](mailto:I.ruzicka@ewals.cz)

- telefonicky na tel. č.: +420 737 230 931

## **1. Zpracování osobních údajů bez souhlasu zaměstnance:**

- 1.1 Zaměstnavatel je oprávněn zpracovávat osobní údaje zaměstnance, které od zaměstnance získá v souvislosti s pracovněprávním vztahem, a to pro účely plnění povinností vyplývajících ze zákona, plnění závazků vyplývajících z pracovněprávního vztahu a ochrany základních zájmů zaměstnance nebo práv a oprávněných zájmů zaměstnavatele. Jedná se zejména o osobní údaje obsažené ve smluvní dokumentaci, na základě které byl založen pracovněprávní vztah, a v osobním dotazníku odevzdaném zaměstnancem zaměstnavateli při uzavření pracovněprávního vztahu, popřípadě další osobní údaje, které v souvislosti s pracovněprávním vztahem zaměstnavatel o zaměstnanci získá nebo zaměstnavateli zaměstnanec kdykoliv později sám poskytne.
- 1.2 Zaměstnanec potvrzuje, že byl zaměstnavatelem seznámen se skutečností, že poskytování osobních údajů uvedených v bodě 1.1 je nezbytné k uzavření pracovněprávního vztahu, přičemž odepření poskytnutí těchto údajů může mít za následek neuzavření pracovněprávního vztahu.
- 1.3 Zaměstnanec bere na vědomí že:
  - Zaměstnavatel může ke zpracování osobních údajů zmíněných v bodě 1 (a pro tam uvedené účely) využít třetí subjekty („zpracovatele“), kteří zpracovávají pro zaměstnavatele osobní údaje zaměstnanců, např. poskytovatele zpracování mezd, příslušnou zdravotní pojišťovnu zaměstnance, příslušnou správu sociálního pojištění, plátce důchodů, správce daně, úřad práce, poskytovatele pracovnělékařských služeb, pojišťovny a státní orgány a instituce. Zaměstnanec je oprávněn si vyžádat aktuální seznam zpracovatelů.
  - Osobní údaje zmíněné v bodě 1. mohou být v souvislosti s outsourcingem některých činností souvisejících s řízením lidských zdrojů zpracovány např. mateřskou společností zaměstnavatele.
  - Správce nemá v úmyslu předat osobní údaje Subjektu údajů (zaměstnance) do třetí země, mezinárodní organizaci nebo jiným, než v tomto dokumentu uvedeným (specifikovaným) třetím osobám, případně orgánům veřejné moci nebo jiným subjektům, na základě právního předpisu ČR.
  - Správce nejmenoval pověřence pro ochranu osobních údajů
- 1.4 Zaměstnanec dále bere na vědomí, že zaměstnavatel v rámci zaměstnaneckého poměru zpracovává následující osobní údaje za tímto účelem:
  - **uzavření pracovní smlouvy či dohod o provedení práce či pracovní činnosti:** jméno, příjmení, datum narození, bydliště
  - **odvody sociálního, zdravotního a důchodového pojištění:** jméno, příjmení, rodné číslo, zdravotní pojišťovna, státní občanství, bydliště, informace o pobíraných důchodech zaměstnance, číslo občanského průkazu
  - **potvrzení zdravotní způsobilosti:** jméno, příjmení, datum narození, bydliště, pracovní pozice, údaj o zdravotní způsobilosti
  - **evidence pracovněprávního vztahu a docházky:** jméno, příjmení, osobní číslo, příchody, odchody, pauzy, dovolené a další nepřítomnosti
  - **platba mzdy:** číslo bankovního účtu na základě Vámi dobrovolně uděleného souhlasu
  - **plnění daňových povinností:** jméno, příjmení, bydliště, rodné číslo, místo narození, informace o důchodech, státní příslušnost
    - o v případě daňové úlevy na děti: jméno, příjmení, bydliště, oddací list, rodný list dítěte, potvrzení zařízení předškolní péče o dítěti, potvrzení o studiu dítěte, průkaz ZTP, údaje uvedené v potvrzení o studiu a další položky stanovené legislativními předpisy či požadavky
    - o v případě daňové úlevy na manželku/partnerku na RD či ÚP: oddací list, čestné prohlášení o výši výdělků
  - **evidence pracovních úrazů:** jméno, příjmení, osobní číslo, datum narození, rodné číslo, data o úrazu – vznik, podmínky atp., včetně porušení či neporušení předpisů a údaje o okolnostech úrazu, pracovní pozice a údaje o zdravotním stavu zaměstnance
  - **plnění povinností v rámci exekučního nebo insolvenčního řízení:** osobní údaje v podobě údajů o exekučních či insolvenčních skutečnostech zaměstnance a údaje o vyživovaných osobách
  - **ochrana majetku a zdraví osob a ochrana oprávněných zájmů:** např. pro evidenci vstupu do budov a na pracoviště, řešení otázek BOZP, přístupu k tiskárnám atp. = jméno a příjmení, ID

zaměstnance, ID přístupové karty (čipu), fotografie zaměstnance na přístupové kartě a obrazový záznam zpracovávaný prostřednictvím kamerového systému. Další podrobnosti o tomto zpracování může zaměstnanec získat v rámci dokumentovaných informací IMS, u provozního manažera nebo manažera ICT.

- **kniha jízd:** jméno, příjmení, kopie řidičského průkazu, pohyb zaměstnance, datum jízdy, čas, účel, počet km, RZ vozidla
- **vedení evidenčních listů:** jméno, příjmení, rodné číslo, bydliště, trvání pracovního poměru a další náležitosti stanovené příslušnými právními předpisy
- **mzdový výměr:** jméno, příjmení, výše hodinové nebo měsíční mzdy, a další informace pro účely plnění právních povinností vyplývajících ze zákoníku práce a plnění pracovní či jiné smlouvy

### **V rámci jednotlivých částí HR procesu zaměstnavatel zpracovává následující podklady či dokumenty:**

#### **Nástup zaměstnance – zahájení pracovního poměru:**

- návrh na přijetí do pracovního poměru
- vstupní prohlídka
- kopie OP (pasu, povolení k pobytu)
- kopie kartičky zdravotní pojišťovny
- kopie řidičského průkazu (VZV)
- fotografie
- výpis z rejstříku trestů
- doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání
- zápočtový list nebo potvrzení z ÚP
- rodné listy, oddací listy
- čestné prohlášení ohledně daní / Prohlášení poplatníka daně
- osobní dotazník
- seznámení s pracovním řádem + kamerovým systémem
- vstupní školení + instruktáže

#### **Pracovně právní dokumenty, které vznikají v průběhu pracovního cyklu zaměstnance:**

- pracovní smlouva
- dohody o pracovní činnosti, dohody o provedení práce
- návrhy na změnu (mzda, úvazek, funkce, místo výkonu práce)
- dodatky k pracovní smlouvě
- mzdové výměry
- dohoda o home office
- žádost o nastavení firemního benefitu + žádost o ŽP či PEPŘ
- žádost o zasílání mzdy na účet
- žádost o zasílání výplatní pásky na e-mail
- bonus letter
- protokol o převzetí vozidla + kopie Potvrzení o užívání služebního vozidla
- dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených k vyúčtování
- popis pracovní funkce
- kopie žádosti o MD + žádost o čerpání dovolené
- periodická, mimořádná či odborná školení
- lékařské prohlídky – periodické, mimořádné
- kopie gratulací k pracovním či životním výročím
- osvědčení o absolvovaných školeních
- vytýkácí dopisy
- roční hodnocení do roku 2016 (papírová forma)

#### **Výstup zaměstnance - ukončení pracovního poměru:**

- dokument specifikující důvod ukončení pracovního poměru – výpověď, dohoda
- výstupní list
- výstupní lékařská prohlídka
- kopie Zápočtového listu + dokladu pro ÚP
- exit interview

## **Ostatní:**

- kopie potvrzení o výdělků
- dokumenty související s daňovými úlevami
- dokumenty pro exekuční a insolvenční řízení
- cestovní příkazy a jejich vyúčtování
- knihy jízd
- jmenování zmocněnce za bezpečnost produktu – D/A díly
- jmenování provozovatele manipulačního vozíku
- podklady k daňové úlevě na manželku/partnerku na MD/RD
- podklady k daňovým odpočtům – např. hypotéky, stavební spoření a životní spoření

## **2. Zpracování osobních údajů se souhlasem zaměstnance:**

- 2.1 Zaměstnanec uděluje zaměstnavateli souhlas se zpracováním svých osobních údajů, vyznačených ve výše uvedených dokumentech, ve výše uvedeném rozsahu, a to včetně korespondenční adresy, e-mailové adresy, telefonního čísla, IP adresy, cookies, atp. Souhlas uděluje pro jejich zpracování v rámci výslovně uděleného účelu a kde neexistuje účel plnění povinností vyplývajících ze zákona, plnění závazků vyplývajících z pracovněprávního vztahu, ochrany základních zájmů zaměstnance nebo práv a oprávněných zájmů zaměstnavatele, např. pro účely zjednodušení kontaktu a usnadnění komunikace se zaměstnancem.  
V tomto ohledu zaměstnanec prohlašuje, že před poskytnutím kontaktních údajů své osoby dal zaměstnavateli souhlas se zpracováním svých osobních údajů pro daný účel.
- 2.2 Zaměstnanec uděluje zaměstnavateli souhlas s poskytnutím svých osobních údajů poskytovatelům dalších služeb, benefitů a jiných zaměstnaneckých výhod, a to včetně pojištění, preventivní zdravotní péče atp.
- 2.3 Odepření poskytnutí údajů dle bodu 2.1 a 2.2 nebo odvolání souhlasu s jejich zpracováním či předáváním třetím osobám, může mít za následek znesnadnění komunikace se zaměstnancem nebo jeho kontaktní osobou (v případě mimořádných událostí), případně omezení nebo vyloučení některých služeb poskytovaných zaměstnavatelem či třetími osobami ve prospěch zaměstnance.
- 2.4 Zaměstnanec dále souhlasí s tím, že zaměstnavatel je oprávněn používat fotografie, obrazovou dokumentaci týkající se zaměstnance a základní životopisné údaje, pro účely interní komunikace a zpracování dokumentů společnosti určených pro marketingové účely zaměstnavatele, a to na dobu obvyklou pro používání takových dokumentů, pokud není v rámci předmětného souhlasu uvedeno jinak.
- 2.5 Zaměstnanec potvrzuje, že si je vědom následků případného neudělení souhlasu s využitím osobních údajů a dalších informací uvedených v bodě 2.4, jejichž využití může být (v závislosti na druhu práce) předpokladem pro úspěšné uplatnění zaměstnance v obchodní činnosti zaměstnavatele.
- 2.6 Zaměstnanec bere na vědomí, že zpracování fotografie výlučně pro identifikační účely úsekem lidských zdrojů a interní komunikace, není předmětem zde uděleného souhlasu a vztahuje se na něj bod 1.1.

## **3. Doba zpracování a další informace (poučení) o zpracování osobních údajů:**

- 3.1 Zaměstnavatel je oprávněn zpracovávat osobní údaje zaměstnanců (subjektu údajů) ode dne uzavření pracovněprávního vztahu po dobu trvání pracovněprávního vztahu a po jeho skončení po přiměřenou dobu, jak vyplývá z oprávněných zájmů zaměstnavatele nebo příslušných právních předpisů. Po vypršení těchto lhůt je zaměstnavatel oprávněn zpracovávat osobní údaje zaměstnance jen pro účely stanovené archivace. Lhůty archivace viz. Archivační a skartační řád.
- 3.2 Zaměstnanec je povinen předávat zaměstnavateli osobní údaje pravdivé a aktuální. V případě jejich změny je povinen změnu zaměstnavateli neprodleně oznámit dle ustanovení v Pracovním řádu.

3.3 Osobní údaje zaměstnance (subjektu údajů) jsou zpracovávány v písemné i v elektronické formě. V tomto kontextu má zaměstnanec právo:

- požádat správce o poskytnutí informace o zpracování jeho osobních údajů.
- aby správce bez zbytečného odkladu opravil jeho nepřesné osobní údaje. S přihlédnutím k účelům zpracování má zaměstnanec právo na doplnění neúplných osobních údajů, a to i poskytnutím dodatečného prohlášení.
- aby správce bez zbytečného odkladu vymazal osobní údaje, které se daného subjektu údajů týkají, a správce má povinnost osobní údaje bez zbytečného odkladu vymazat, pokud je dán některý z důvodů stanovených obecným nařízením o ochraně osobních údajů.
- aby správce omezil zpracování osobních údajů v případech stanovených obecným nařízením o ochraně osobních údajů
- vznést námitku proti zpracování osobních údajů, které se jej týkají, pokud správce zpracovává osobní údaje z následujících důvodů:
  - zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce
  - zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů správce či třetí stran
  - pro účely přímého marketingu
  - pro účely vědeckého či historického výzkumu nebo pro statistické účely.

Subjekt údajů má právo získat zpět své osobní údaje, které poskytl správci, ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu, a právo předat tyto údaje jinému správci, aniž by tomu původní správce bránil, a to v případech stanovených obecným nařízením o ochraně osobních údajů.

Pokud je zpracování osobních údajů založeno na souhlasu se zpracováním osobních údajů poskytnutém zaměstnancem (subjektem údajů), má zaměstnanec právo tento souhlas kdykoliv odvolat.

Pokud se zaměstnanec domnívá, že došlo k porušení právních předpisů v souvislosti s ochranou jeho osobních údajů, má právo podat stížnost u některého dozorového úřadu. Dozorovým úřadem je v České republice Úřad pro ochranu osobních údajů.

Zaměstnanec potvrzuje, že byl správcem osobních údajů seznámen se svými právy vyplývajícími ze zpracování jeho osobních údajů tj.: právem na přístup k osobním údajům, na opravu osobních údajů, na námitku proti zpracování osobních údajů, požadovat nápravu situace, která je v rozporu s právními předpisy, zejména formou zastavení nakládání s osobními údaji, jejich opravou, doplněním či odstraněním, právem podat stížnost Úřadu pro ochranu osobních údajů a taktéž právem na přenositelnost údajů, výmaz osobních údajů, a na omezení zpracování osobních údajů, dle podmínek stanovených obecným nařízením o ochraně osobních údajů (nařízení EP a Rady (EU) č. 2016/679 a souhlasí s tím, aby správce osobních údajů zpracovával jeho osobní údaje v souladu s výše uvedenými informacemi.

Dne: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Podpis zaměstnance (subjekt údajů)