



INFORMACE KE ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ V ADMINISTRACI

Správce zpracování osobních údajů

Centrum sociálních služeb Ostrava, o.p.s., Mgr. Hana Schwarz, ředitel,
Jahnova 867/12, Ostrava – Mariánské Hory, 709 00.
Datová schránka: t744u8y, telefon: 595 054 019, email: css@css-ostrava.cz.

Činnosti zpracování osobních údajů

- personalistika a mzdové účetnictví,
- finanční řízení a účetnictví,
- administrativa řízení.

Způsob zpracování osobních údajů v daných činnostech

Při čem dochází ke zpracování osobních údajů:

Přihlášení do výběrového řízení, uzavření pracovního poměru, nástup do zaměstnání a zaškolování či užívání zařízení organizace, případná změna sjednaných pracovních podmínek, evidence pracovníků a zaměstnanců, výplata mezd a jiných náhrad, hlášení zaměstnanců a personálního obsazení služeb na příslušné úřady (registrující, dotační aj.) výkon odborné praxe, stáže či dobrovolnictví, hodnocení zaměstnanců, ukončení pracovního vztahu, vyúčtování mzdových nákladů poskytovatelům finančních prostředků, propagace organizace.

Dále se může jednat o zpracování spisové služby organizace (pošta, datová schránka, emaily ad.), zřizování přístupů do systémů a aplikací, evidence a správa úhrad uživatelů/ klientů služeb.

Kdo může být subjektem, jehož údaje se zpracovávají:

Zájemci o práci, pracovníci/ zaměstnanci, osoby blízké a děti, dobrovolníci, studenti, pracovníci jiné organizace, sponzoři, dárci, klienti/ uživatelé.

Jaké osobní údaje mohou být zpracovávány:

Nevyžadujeme údaje, které nejsou pro danou chvíli potřebné.

Základní kategorie údajů: titul, jméno, příjmení, datum a místo narození, adresa bydliště, další kontaktní údaje (telefon, email), rodné číslo nebo číslo osobního dokladu, číslo bankovního účtu, kvalifikace, dosažené vzdělání, trestní bezúhonnost, zdravotní pojišťovna, další informace nutné ke zpracování mezd, cestovních a jiných náhrad, exekucí, daní a dalších možných záležitostí dle příslušných právních předpisů.

Zvláštní kategorie údajů: zdravotní stav, sociální situace, biometrické údaje.

Jaký je možný účel zpracování osobních údajů:

Účelem je řádné řízení organizace v rámci finančních a personálních zdrojů dle zákoníku práce, zákona o účastnictví a všech dotčených nařízení a vyhlášek platných v ČR. V personální části je to především ucházení se o práci, prokázání zdravotní způsobilosti k jejímu výkonu, uzavření a plnění pracovního vztahu (zaškolení, změny, jmenování, hodnocení aj.), zpracování, rozúčtování a vyplácení mzdy a jejich součástí (daňových úlev, slev, srážek, prohlášení, cestovních náhrad, stravného aj.), zpracování daní z příjmů, ukončení pracovního vztahu, přehled pracovníků/ zaměstnanců, hlášení změn ve službách, práce s dobrovolníky, studenty, stážisty v organizaci. Ve finanční části především řízení účetnictví firmy v oblasti finančních příspěvků a darů fyzických osob, správa dluhů fyzických osob, jakožto subjektů údajů, správa svěřeného majetku a finanční odpovědnosti. Dále další vzdělávání zaměstnanců/ pracovníků a povinné hlášení personálních změn.

Tedy plnění veškerých zákonných povinností zaměstnavatele a poskytovatele (pojištění, pohledávky, náhrady, výplata příspěvků ad.).

Předávání osobních údajů jiným stranám

Předávání osobních údajů může probíhat pouze:

1. Když k tomu dá subjekt souhlas.
2. Když si je oprávněně vyžádá soud či policie.
3. Když bude služba kontrolována – inspektory kvality, poskytovateli finanční podpory, jinými kontrolními orgány, případně nadřízenými pracovníky organizace.

Osobní údaje nejsou u nás předávány do dalších zemí Evropské unie, mimo ni ani mezinárodním organizacím.

Uchování údajů v organizaci

Osobní údaje jsou pouze v nezbytné míře zpracovávány po celou dobu trvání pracovního či jiného smluvního vztahu. Po skončení pracovního či jiného smluvního vztahu jsou archivovány podle archivačního a skartačního řádu organizace, nejdéle jen v případě mzdových listů po dobu třicet pět let.

ZJEDNODUŠENÝ POPIS OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ V ORGANIZACI

Fyzická a elektronická ochrana osobních údajů v organizaci je zabezpečena především:

- Vymezením správce a odpovědných osob za dodržování zásad zpracování osobních údajů v organizaci. Přidělením odpovědnosti za správu, administraci a bezpečnost elektronických zařízení a systémů IT správci.
- Vymezením pracovních kompetencí pro pracovní pozice v organizaci, seznámení pracovníků s interními předpisy a povinnostmi především při zpracování osobních údajů.
- Povinností pracovníků zachovávat mlčenlivost o veškerých záležitostech, o nichž se dozvěděli v souvislosti s výkonem práce, ukotvenou v pracovní smlouvě či dohodě, a to i po jejím skončení.
- Omezováním přístupů pracovníků dle jejich kompetencí k fyzickým i elektronickým uložištím osobních údajů prostřednictvím uzamykatelných skříní, uzamykatelných kanceláří, zabezpečených budov klíči, elektronickými systémy i čipovými kartami či kamerovým systémem (u vybraných služeb).
- Politikou hesel, tj. zabezpečením veškerých elektronických zařízení, systémů evidencí i budov prostřednictvím přístupových hesel.
- Dodržování „politiky čistého stolu“, tj. že vždy při odchodu pracovníků tzv. „od práce“, má zabezpečeny všechny dokumenty a systémy obsahující osobní údaje proti zneužití.
- Zabezpečení sítě a serveru organizace, nevyužíváním běžné emailové komunikace k odesílání osobních údajů, využívání určeného sdíleného uložiště a systémů v organizaci, spolupráce pouze s dodavateli, kteří se zavazují k řádnému zpracování a ochraně osobních údajů.

Organizace má nastaveny doporučené postupy řešení situací, vznikajících v souvislosti se zpracováním osobních údajů. Vnitřní směrnice vymezuje postupy pro řešení uplatňování práv subjektů, řešení bezpečnostních incidentů a pravidelnou aktualizaci zpracování osobních údajů. Případná specifická pravidla zpracování služeb jsou pak součástí jejich standardů kvality a metodických postupů.

S uplatněním práv pomůže dle vnitřní směrnice každý pracovník organizace.