

NÁZEV

INFORMACE O ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ ZAMĚSTNANCŮ

DATUM VYDÁNÍ	ÚČINNOST OD	POSLEDNÍ AKTUALIZACE	ČÍSLO	POČET STRAN
30. 4. 2020	1. 5. 2020	1.7.2021	K SGR/20/01	14

ZPRACOVAL

JMÉNO	FUNKCE	DATUM	PODPIS
Ing. Vladimír Mikule	TŘ	9. 4. 2020	
Ing. Nikola Gorelová	FŘ		
Ing. Kristina Schmiederová	Vedoucí HR		

SCHVÁLIL

JMÉNO	FUNKCE	DATUM	PODPIS
Ing. Milan Moravec, Ph.D.	GŘ	17. 4. 2020	

POKYNY PRO PRÁCI S DOKUMENTEM

ULOŽENÍ

Informace o zpracování osobních údajů zaměstnanců jsou uloženy v elektronické podobě na intranetu. Podepsaný výtisk je uložen u SPJE.

SEZNÁMENÍ

Všichni zaměstnanci společnosti jsou povinni pravidelně sledovat dokumenty společnosti na intranetu a seznamovat se s novými a inovovanými dokumenty.

OBSAH

	strana
1. Úvod	3
2. Informace o správci osobních údajů	3
3. Kontaktní údaje pověřence pro ochranu osobních údajů	3
4. Informace o jednotlivých účelech zpracování osobních údajů zaměstnanců, právním základu jejich zpracování a informace o příjemcích osobních údajů a době uložení osobních údajů	4
A. Evidence zaměstnanců a jejich pracovní doby	4
B. Zpracování mezd a související činnosti	4
C. Cestovní pojištění	5
D. Přístupy zaměstnanců	5
E. Vstupní systémy správce	6
F. Programy zaměstnaneckých výhod	6
G. Uvádění osobních údajů zaměstnanců ve smlouvách	7
H. Životopisy, vysokoškolské diplomy, osvědčení o autorizaci	7
I. Autorizační razítka a projektová dokumentace	8
J. Monitorování zaměstnanců	8
K. Interní systémy správce	10
L. Fotografie zaměstnanců	11
M. Vymáhání pohledávek	11
5. Informace o předávání osobních údajů zaměstnanců do třetích zemí	12
6. Informace o právech zaměstnanců v souvislosti se zpracováním jejich osobních údajů zaměstnavatelem	12
7. Informace o právu zaměstnanců vznést námitku proti zpracování osobních údajů	14
8. Další informace ke zpracování osobních údajů zaměstnanců	14

1. ÚVOD

Pro společnost Sweco Hydroprojekt a.s. je důležitá ochrana soukromí a osobních údajů jejich zaměstnanců, a proto společnost Sweco Hydroprojekt a.s. usiluje, aby byly osobní údaje jejich zaměstnanců zpracovávány v souladu s řádnými informačními postupy a právními předpisy na ochranu osobních údajů.

Pro splnění svého závazku k ochraně osobních údajů zaměstnanců poskytuje společnost Sweco Hydroprojekt a.s. svým zaměstnancům v souladu s článkem 13 a 14 nařízení Evropského parlamentu a rady EU 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) (dále jen „**GDPR**“) tyto informace o zpracování jejich osobních údajů.

Tento dokument vysvětluje způsob, jakým společnost Sweco Hydroprojekt a.s. nakládá s osobními údaji zaměstnanců po dobu trvání pracovního poměru a po jeho skončení. Společnost Sweco Hydroprojekt a.s. je oprávněna tento dokument kdykoliv změnit či doplnit.

Sweco Hydroprojekt a.s. získává osobní údaje o zaměstnancích přímo od zaměstnanců, případně v rámci ukládání informací o činnosti zaměstnanců při plnění jejich pracovních povinností nebo logováním činnosti zaměstnanců v systémech užívaných společností Sweco Hydroprojekt a.s.

2. INFORMACE O SPRÁVCI OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Společnost Sweco Hydroprojekt a.s. jakožto zaměstnavatel je při zpracování osobních údajů svých zaměstnanců v postavení správce osobních údajů, neboť určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů zaměstnanců. Společnost Sweco Hydroprojekt a.s., se sídlem na adrese Praha 4, Tábořská 31, PSČ: 140 16, IČO: 264 75 081, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 7326, je dále v tomto textu označována také jen jako „**Správce**“.

3. KONTAKTNÍ ÚDAJE POVĚŘENCE PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Správce jmenoval pověřencem pro ochranu osobních údajů Ing. Nikolu Gorelovou (dále jen „**Pověřenec**“).

Zaměstnanci se mohou obracet na Pověřence ve všech záležitostech souvisejících se zpracováním jejich osobních údajů a výkonem jejich práv dle tohoto dokumentu (zejména článek 6 a 7) a GDPR, a to prostřednictvím e-mailu na e-mailovou adresu: SM_CZ_osobni_udaje@sweco.cz.

4. INFORMACE O JEDNOTLIVÝCH ÚČELECH ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ ZAMĚSTNANCŮ, PRÁVNÍM ZÁKLADU JEJICH ZPRACOVÁNÍ A INFORMACE O PŘÍJEMCÍCH OSOBNÍCH ÚDAJŮ A DOBĚ ULOŽENÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

A. EVIDENCE ZAMĚSTNANCŮ A JEJICH PRACOVNÍ DOBY

Správce vede **evidenci svých zaměstnanců**, v rámci, které zpracovává osobní údaje poskytnuté zaměstnancem (identifikační údaje, kontaktní údaje, popisné údaje).

V souvislosti s nástupem zaměstnance do pracovněprávního vztahu ke Správci, je Správce povinen plnit další povinnosti uložené mu právními předpisy. Správce proto zpracovává shora uvedené osobní údaje také za účelem splnění **oznamovací a ohlašovací povinnosti** Správce např. vůči České správě sociálního zabezpečení, zdravotním pojišťovnám, správci daně, Úřadu práce. Právním základem tohoto zpracování je splnění právní povinnosti Správce, kterou mu ukládají právní předpisy zejména v oblasti pracovního práva a sociálního zabezpečení.

Příjemcem osobních údajů je provozovatel informačního systému pro evidenci pracovní doby, příslušné orgány státní správy, např. finanční úřady, Česká správa sociálního zabezpečení, Úřad práce a příslušné zdravotní pojišťovny. Dalším příjemcem osobních údajů je Sweco AB.

Správce ukládá pracovní smlouvu po dobu trvání pracovněprávního vztahu zaměstnance a následně po dobu 30 let. Správce ukládá osobní složku zaměstnance po dobu trvání pracovněprávního vztahu zaměstnance a následně po dobu 10 let.

B. ZPRACOVÁNÍ MEZD A SOUVISEJÍCÍ ČINNOSTI

Správce zpracovává zejména tyto osobní údaje svých zaměstnanců:

- identifikační a adresné údaje (zj. jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého bydliště)
- kontaktní údaje (kontaktní adresa, číslo telefonu, e-mailová adresa a jiné obdobné informace)
- údaje o pracovním poměru (zejm. o nástupu do zaměstnání, trvání pracovního poměru, dovolené, mzdě a jiných příjmech atp.)
- další údaje zaměstnance nezbytné pro řádné zpracování mzdové a účetní agendy (zdravotní pojišťovna, číslo účtu, informace nezbytné pro zpracování daňového přiznání, členství v odborech atp.)

Shora uvedené osobní údaje zaměstnanců Správce zpracovává za účelem **zpracování mezd** zaměstnanců a programů odměňování, tedy zejména proto, aby zaměstnancům mohl vyplatit mzdu, provést odvody na daň z příjmu, sociální a zdravotní pojištění a provést další související úkony, jako je např. příprava zápočtových listů zaměstnanců, vedení evidenčních listů důchodové pojištění zaměstnanců apod.

Pokud zaměstnanec požádá Správce o **zpracování ročního zúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti**, Správce za tímto účelem zpracuje zaměstnancem poskytnuté osobní údaje.

Vzhledem k tomu, že Správce jako zaměstnavatel poskytuje svým zaměstnancům stravenky, zpracovává za účelem **výdeje stravenek** zaměstnancům osobní údaje zaměstnanců uvedené shora.

Právním základem tohoto zpracování osobních údajů zaměstnanců je plnění právní povinnosti Správce přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, platit mu za vykonanou práci mzdu nebo plat, vytvářet podmínky pro plnění jeho pracovních úkolů.

Příjemcem osobních údajů je v tomto případě společnost poskytující stravenky, provozovatel mzdového a účetního systému, příslušné orgány státní správy, např. finanční úřady, Česká správa sociálního zabezpečení, Úřad práce a příslušná zdravotní pojišťovna.

Výše uvedené osobní údaje Správce uchovává po dobu stanovenou právními nebo interními předpisy. Není-li taková doba stanovena, po dobu trvání pracovněprávního vztahu zaměstnance a následně po dobu trvání promlčecí doby případných nároků Správce a/nebo zaměstnance vzniklých za dobu trvání pracovněprávního vztahu, popř. po dobu trvání řízení o takovém nároku.

C. CESTOVNÍ POJIŠTĚNÍ

Správce zpracovává identifikační a adresné osobní údaje svých zaměstnanců za účelem sjednání cestovního pojištění, v případech, kdy je zaměstnanec vyslán na zahraniční pracovní cestu.

Právním základem tohoto zpracování osobních údajů zaměstnanců je plnění právní povinnosti Správce přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy a vytvářet podmínky pro plnění jeho pracovních úkolů.

Příjemcem osobních údajů je v tomto případě příslušná pojišťovna poskytující cestovní pojištění.

Výše uvedené osobní údaje Správce uchovává po dobu trvání zahraniční pracovní cesty zaměstnance a následně případně po dobu trvání promlčecích doby případných nároků Správce a/nebo zaměstnance vůči pojišťovně vzniklých v průběhu zahraniční pracovní cesty, popř. po dobu trvání řízení o takovém nároku.

D. PŘÍSTUPY ZAMĚSTNANCŮ

Každému novému zaměstnanci Správce přiděluje následující identifikátory (i) osobní číslo a (ii) login (zkratka jména a příjmení zaměstnance / jmeno.prijmeni@sweco.cz). Tyto osobní údaje zaměstnanců Správce zpracovává pro účely umožnění přístupů zaměstnanců do systémů, autentifikace, označování zaměstnanců v informačních systémech na místo jiných identifikačních údajů.

Každému novému zaměstnanci Správce je přidělen e-mailový účet v podobě: jmeno.prijmeni@sweco.cz. Emailový účet v rámci skupiny Sweco je vytvářen společností Sweco AB, se sídlem Stockholm, 34044, PSČ: 100 26, Švédsko.

Právním základem tohoto zpracování osobních údajů zaměstnanců je v průběhu trvání pracovněprávního vztahu plnění právní povinnosti Správce přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy a vytvářet podmínky pro plnění jeho pracovních úkolů a po skončení pracovněprávního vztahu je právním základem zpracování oprávněný zájem Správce na zachování kontinuity jeho interních systémů.

V případě osobních údajů zpracovávaných v rámci přístupů zaměstnanců nedochází k předávání osobních údajů žádným příjemcům osobních údajů, s výjimkou Sweco AB za účelem zřízení e-mailového účtu zaměstnance.

Správce ukládá osobní údaje zaměstnance uvedené v této části po dobu trvání pracovněprávního vztahu zaměstnance ke Správci a dále maximálně po dobu 30 let od skončení pracovního poměru zaměstnance. E-mailový účet je vymazán po uplynutí 1 měsíce po skončení pracovního poměru zaměstnance.

E. VSTUPNÍ SYSTÉMY SPRÁVCE

Správce používá vstupní systémy na základě vstupních karet.

Při provozu vstupních systémů Správce zpracovává identifikační údaje zaměstnanců (jméno, příjmení, osobní číslo zaměstnance, identifikátor vstupní karty) za účelem umožnění přístupu do provozoven Správce pouze oprávněným osobám. Dále Správce zpracovává časové záznamy o vstupech příp. odchodech zaměstnance do provozovny.

Právním základem tohoto zpracování osobních údajů zaměstnanců je plnění právní povinnosti Správce vytvářet zaměstnanci podmínky pro plnění pracovních úkolů.

V případě osobních údajů zpracovávaných prostřednictvím vstupních systémů nedochází k předávání osobních údajů žádným příjemcům osobních údajů.

Časové záznamy o vstupech příp. odchodech zaměstnance do provozovny Správce zpracovává po dobu nezbytně nutnou, maximálně však po dobu 2 let od dne vytvoření záznamu. Ostatní osobní údaje Správce uchovává po dobu trvání pracovněprávního vztahu zaměstnance.

F. PROGRAMY ZAMĚSTNANECKÝCH VÝHOD

Správce zajišťuje pro své zaměstnance programy zaměstnaneckých výhod Multisport Benefit a Cafeteria.

Správce zpracovává zejména tyto osobní údaje svých zaměstnanců, kteří projeví zájem o Multisport Benefit: jméno, příjmení, adresa, datum narození, pracovní e-mailová adresa. Benefit Cafeteria je poskytován všem zaměstnancům a Správce zpracovává tyto osobní údaje svých zaměstnanců: jméno, příjmení, adresa, datum narození, pracovní e-mailová adresa, datum nástupu a ukončení zaměstnání, informace o konci zkušební doby).

Shora uvedené osobní údaje zaměstnanců Správce zpracovává za účelem zřízení účtů u poskytovatelů benefitů, které předává poskytovatelům benefitů (společnost MultiSport Benefit, s.r.o., IČO: 247 15 298 a společnost Benefit Management s.r.o., IČO: 270 69 770) a dále pro účely provedení srážek ze mzdy v případě Multisport Benefit (dojde-li ze strany zaměstnance k přečerpání).

Právním základem tohoto zpracování osobních údajů zaměstnanců je plnění smlouvy uzavřené mezi zaměstnancem a Správcem.

Správce ukládá osobní údaje zaměstnance uvedené v této části po dobu trvání pracovněprávního vztahu zaměstnance a dále po dobu maximálně 2 let od skončení pracovního poměru.

G. UVÁDĚNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ ZAMĚSTNANCŮ VE SMLOUVÁCH

Správce uzavírá řadu smluvních vztahů se svými obchodními partnery (zejména se svými subdodavateli a investory). Do smluv v řadě případů uvádí kontaktní údaje svých zaměstnanců, jejichž výkon práce je spojen s komunikací se smluvními partnery Správce. V rámci těchto smluvních vztahů zpracovává identifikační údaje zaměstnanců (konkrétně jméno, příjmení, služební e-mailová adresa a telefonní číslo) za účelem plnění smluvních vztahů vůči svým obchodním partnerům.

Právním základem tohoto zpracování osobních údajů zaměstnanců je v průběhu trvání pracovněprávního vztahu plnění právní povinnosti Správce přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy a vytvářet podmínky pro plnění jeho pracovních úkolů a po skončení pracovněprávního vztahu je právním základem zpracování oprávněný zájem Správce na evidenci smluvních vztahů Správce.

Příjemci shora uvedených osobních údajů jsou v těchto případech smluvní partneři Správce, kterým Správce osobní údaje zaměstnanců předává za účelem plnění smluvního závazku Správce vůči partnerovi.

Správce ukládá osobní údaje zaměstnance uvedené v této části po dobu účinnosti smlouvy a následně po dobu trvání reklamační doby a doby promlčení případných nároků Správce/smluvního partnera Správce, popř. po dobu trvání řízení o takovém nároku. V případech, kdy právní předpis či příslušná smlouva ukládá Správci povinnost archivovat smlouvu a dokumenty s ní související po dobu stanovenou právním předpisem nebo smlouvou, uchovává Správce smlouvu po tuto dobu.

H. ŽIVOTOPISY, VYSOKOŠKOLSKÉ DIPLOMY, OSVĚDČENÍ O AUTORIZACI

Správce se v rámci své podnikatelské činnosti účastní řady řízení za účelem získání veřejné zakázky. Za tímto účelem do nabídek pro veřejnou zakázku Správce dokládá životopisy a/nebo vysokoškolské diplomy a/nebo osvědčení o autorizaci svých zaměstnanců v rozsahu požadavků zadavatele veřejné zakázky uvedených v zadávací dokumentaci. V rámci nabídek do veřejné zakázky Správce zpracovává osobní údaje zaměstnanců uvedené v těchto dokumentech.

Právním základem tohoto zpracování osobních údajů zaměstnanců je v průběhu trvání pracovněprávního vztahu plnění právní povinnosti Správce přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy a vytvářet podmínky pro plnění jeho pracovních úkolů a po skončení pracovněprávního vztahu je právním základem zpracování oprávněný zájem Správce na evidenci smluvních vztahů Správce a na evidenci podaných nabídek pro veřejnou zakázku.

Příjemci shora uvedených osobních údajů jsou v těchto případech zadavatelé veřejných zakázek, kterým Správce osobní údaje zaměstnanců předává za účelem získání a plnění veřejné zakázky.

Správce ukládá životopisy, vysokoškolské diplomy a osvědčení o autorizaci zaměstnance po dobu trvání pracovněprávního vztahu zaměstnance.

Správce ukládá osobní údaje zaměstnance zpracovávané v rámci nabídek pro veřejnou zakázku po následující dobu:

- v případě odmítnutí nabídky Správce: nejdéle 5 let od doručení oznámení o odmítnutí nabídky Správci;

- v případě přijetí nabídky Správce a uzavření smlouvy se zadavatelem veřejné zakázky: po dobu účinnosti smlouvy a následně po dobu trvání reklamační doby a doby promlčení případných nároků Správce/zadavatele veřejné zakázky, popř. po dobu trvání řízení o takovém nároku. V případech, kdy právní předpis či příslušná smlouva ukládá Správci povinnost archivovat smlouvu a dokumenty s ní související po dobu stanovenou právním předpisem nebo smlouvou, pak po tuto dobu.

I. AUTORIZAČNÍ RAZÍTKA A PROJEKTOVÁ DOKUMENTACE

Předmětem podnikatelské činnosti Správce je zejména zpracování projektových dokumentací staveb. V rámci této činnosti zaměstnanci Správce, kteří jsou autorizovanými inženýry, opatřují projektové dokumentace autorizačním razítkem. Správce zpracovává osobní údaje zaměstnanců uvedené na autorizačním razítku za účelem autorizace vytvořené projektové dokumentace a za účelem splnění smluvního závazku Správce vůči jeho smluvnímu partnerovi. Za účelem splnění smluvního závazku Správce vůči jeho smluvnímu partnerovi Správce zpracovává i osobní údaje zaměstnance uvedené v projektové dokumentaci (autorizované i neautorizované).

Právním základem tohoto zpracování osobních údajů zaměstnanců je v průběhu trvání pracovněprávního vztahu plnění právní povinnosti Správce přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy a vytvářet podmínky pro plnění jeho pracovních úkolů a po skončení pracovněprávního vztahu je právním základem zpracování oprávněný zájem Správce na evidenci vytvořených projektových dokumentací.

Příjemci shora uvedených osobních údajů jsou v těchto případech smluvní partneři Správce, zhotovitelé staveb a stavební úřady.

Správce ukládá osobní údaje zaměstnance zpracovávané v rámci projektové dokumentace a v rámci autorizačního razítka na vyhotovené projektové dokumentaci po dobu nezbytně nutnou, nejdéle však po dobu trvání odpovědnosti projektanta za projekt.

J. MONITOROVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ

(i) MONITOROVÁNÍ AKTIVIT ZAMĚSTNANCŮ NA VÝPOČETNÍ TECHNICE

Správce je oprávněn v omezených časových obdobích nepřekračujících 1 kalendářní měsíc monitorovat v běžné pracovní době aktivity zaměstnanců na výpočetní technice ve vlastnictví Správce přidělené zaměstnanci jako pracovní prostředek.

Při monitoringu aktivit zaměstnanců Správce zpracovává login zaměstnance a popisné osobní údaje uživatele výpočetní techniky (procento času strávené v jednotlivých aplikacích a programech ve sledovaném období). Přihlašovací údaje a informace o obsahu aplikačních oken nejsou monitorovány, a tedy ani zpracovávány.

Správce monitoruje aktivity zaměstnanců na přidělené výpočetní technice a zpracovává popisné osobní údaje za účelem kontroly dodržování zákazu užití výpočetní techniky přidělené zaměstnanci jako pracovní prostředek k osobním potřebám zaměstnance a za účelem ochrany majetkových zájmů Správce.

Právním základem pro monitorování aktivit zaměstnanců na přidělené výpočetní technice a souvisejícího zpracování osobních údajů je oprávněný zájem Správce na ochraně jeho majetkových zájmů.

V případě osobních údajů zpracovávaných v důsledku monitoringu aktivit zaměstnanců na výpočetní technice dochází k předávání osobních údajů zpracovateli osobních údajů – poskytovateli a provozovateli systému/software pro monitoring aktivit zaměstnanců na výpočetní technice. Zpracovatel nebude zaměstnance přímo identifikovat, k přímé identifikaci zaměstnance dochází až na straně Správce.

Záznamy monitorování aktivit zaměstnanců na přidělené výpočetní technice jsou ukládány po dobu maximálně 2 měsíců ode dne jejich pořízení.

(ii) LOGOVÁNÍ

Správce dále shromažďuje záznamy o přístupech zaměstnanců k webovým serverům a do informačních systémů používaných Správcem (logy), které obsahují následující osobní údaje: login, datum a čas přístupu, soubor nebo údaje, ke kterým se přístup uskutečnil, druh přístupu a zda byl přístup povolen (oprávněný přístup) nebo odepřen.

Právním základem pro logování je oprávněný zájem Správce na zajištění bezpečnosti IT systémů, ve kterých zaměstnanec pracuje.

V případě osobních údajů v rámci logování nedochází k předávání osobních údajů žádným příjemcům osobních údajů.

Správce ukládá logy zpravidla po dobu 6 měsíců ode dne jejich vytvoření.

(iii) KONTROLA DPN

Správce může využít svého práva a provést kontrolu dodržování stanoveného režimu dočasně práce neschopných zaměstnanců.

Při provádění kontroly dodržování stanoveného režimu dočasně práce neschopného zaměstnance Správce zpracovává identifikační, adresné a popisné údaje takového zaměstnance (zda byl v době DPN zastižen).

Správce provádí kontrolu dodržování stanoveného režimu dočasně práce neschopného zaměstnance za účelem kontroly plnění povinností zaměstnance a splnění podmínek pro poskytnutí náhrady mzdy v plné výši ze strany zaměstnavatele, tedy Správce.

Právním základem kontroly dodržování stanoveného režimu dočasně práce neschopného zaměstnance a souvisejícího zpracování osobních údajů je oprávněný zájem Správce na ochraně jeho práv a majetkových zájmů.

V případě osobních údajů zpracovávaných při kontrole dodržování stanoveného režimu dočasně práce neschopného zaměstnance nedochází k předávání osobních údajů žádným příjemcům osobních údajů.

Správce ukládá osobní údaje zaměstnance zpracovávané v rámci kontroly DPN a výsledků provedené kontroly DPN po následující dobu:

- v případě záznamů z provedené kontroly, kdy byla zjištěna přítomnost kontrolovaného subjektu: nejdéle 3 měsíce od prvního dne měsíce následujícího po dni provedení kontroly;
- v případě záznamů z provedené kontroly, kdy byla zjištěna nepřítomnost kontrolovaného subjektu: nejdéle 4 roky od prvního dne měsíce následujícího po dni provedení kontroly.

K. INTERNÍ SYSTÉMY SPRÁVCE

(i) INFORMAČNÍ SYSTÉMY SPRÁVCE

Správce provozuje různé informační systémy, a to za účelem plnění pracovních úkolů zaměstnanců a jejich kontroly. V této souvislosti Správce zpracovává identifikační údaje zaměstnanců (zpravidla jméno, příjmení, login, osobní číslo) a popisné údaje (údaje shromažďované v daném informačním systému).

Právním základem tohoto zpracování osobních údajů zaměstnanců je plnění právní povinnosti Správce přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy a vytvářet podmínky pro plnění jeho pracovních úkolů.

V případě osobních údajů zpracovávaných prostřednictvím informačních systémů může dojít k předání osobních údajů provozovatelům jednotlivých informačních systémů v nezbytně nutných případech a dále dochází k předávání osobních údajů Sweco AB.

Správce ukládá osobní údaje zaměstnance uvedené v této části po přiměřenou dobu s ohledem na účel zpracování, zpravidla nejdéle po dobu trvání pracovněprávního vztahu zaměstnance a následně po dobu maximálně 30 let.

(ii) KNIHA POŠTY

Správce vede v tištěné podobě tzv. Knihu pošty, ve které eviduje seznam adresátů příchozích poštovních zásilek došlých Správci a seznam odesílatelů poštovních zásilek.

V Knize pošty dochází ze strany Správce ke zpracování identifikačních údajů zaměstnanců Správce, kterým (i) byla zásilka, jejímž příjemcem je Správce, adresována, (ii) jimiž byla zásilka, jejímž odesílatelem je Správce, odeslána, a to za účelem vedení přehledu o příchozích a odchozích poštovních zásilkách.

Právním základem zpracování osobních údajů v Knize pošty je oprávněný zájem Správce vedení evidence příchozí a odchozí pošty. K předávání osobních údajů v tomto případě nedochází.

Správce ukládá osobní údaje zaměstnance v Knize pošty maximálně po dobu 2 let od prvního dne kalendářního roku následujícího po roce, v němž záznam byl vytvořen.

(iii) KNIHA JÍZD A REZERVAČNÍ SYSTÉM

Správce vede v tištěné a elektronické podobě tzv. Knihu jízd, ve které eviduje seznam zaměstnanců, kteří realizují jízdy vozy ve vlastnictví Správce za soukromými i služebními účely. Správce má elektronický rezervační systém, prostřednictvím kterého si zaměstnanci mohou rezervovat automobil ve vlastnictví Správce ke konkrétnímu datu za účelem uskutečnění soukromé či služební jízdy.

V Knize jízd a v rezervačním systému dochází ze strany Správce ke zpracování identifikačních údajů zaměstnanců Správce (jméno a příjmení), kteří uskutečnili nebo hodlají uskutečnit jízdu služebním automobilem, a to za účelem vedení přehledu o užívání vozidel ve vlastnictví Správce.

Právním základem zpracování osobních údajů v Knize jízd a rezervačním systému je oprávněný zájem Správce vedení evidence jízd služebními automobily a oprávněný zájem Správce na ochraně jeho majetku. K předávání osobních údajů v tomto případě nedochází.

Správce ukládá osobní údaje zaměstnance v Knize jízd a v rezervačním systému maximálně po dobu 3 let od prvního dne kalendářního roku následujícího po roce, v němž záznam byl vytvořen.

(iv) APLIKAČNÍ SERVER

Správce vede informační systém Aplikační server, který obsahuje osobní údaje zaměstnanců Správce.

V informačním systému Aplikační server dochází ze strany Správce ke zpracování identifikačních, kontaktních a popisných údajů stávajících zaměstnanců Správce.

Právním základem zpracování osobních údajů v rámci informačního systému Aplikační server je oprávněný zájem Správce na vytvoření serveru, prostřednictvím kterého budou zaměstnanci získávat informace vztahující se k práci u zaměstnavatele.

V případě osobních údajů zpracovávaných prostřednictvím informačního systému Aplikační server může dojít v nezbytně nutných případech k předání osobních Sweco AB.

Správce ukládá osobní údaje zaměstnance uvedené v této části nejdéle po dobu trvání pracovněprávního vztahu zaměstnance.

L. FOTOGRAFIE ZAMĚSTNANCŮ

Správce pořizuje a užívá fotografie zaměstnanců, zachycující jejich podobiznu. Pořízením a užíváním fotografií, a kterých jsou zaměstnanci rozpoznatelní, dochází ze strany Správce ke zpracování popisných osobních údajů.

Správce fotografie zaměstnanců zpracovává za účelem (i) zobrazení podobizny kontaktních osob Správce a vedoucích osob v rámci organizační struktury, (ii) dokumentace firemních aktivit a marketingové propagace Správce. Fotografie jsou umístovány zejména na intranetu, webových stránkách Správce, popř. na sociálních sítích pod uživatelským účtem Správce, na nástěnkách umístěných v provozovnách Správce.

Právním základem tohoto zpracování je v případě bodu (i) i (ii) souhlas zaměstnance. V případě fotografií zaměstnanců zpracovávaných za shora uvedenými účely může dojít k předávání osobních údajů zpracovatelům osobních údajů, kteří provozují portály, na nichž se fotografie zveřejňují.

Správce ukládá osobní údaje zaměstnance uvedené v této části po přiměřenou dobu s ohledem na účel zpracování, zpravidla nejdéle po dobu trvání pracovněprávního vztahu.

M. VYMÁHÁNÍ POHLEDÁVEK

Správce jako zaměstnavatel vždy vyvíjí snahu vyřešit veškeré případné spory mimosoudní cestou. V některých případech je však Správce neúspěšný a je nucen uplatnit své nároky vůči zaměstnancům, popř. bývalým zaměstnancům prostřednictvím svého právního zástupce.

Správce zpracovává identifikační, adresné, kontaktní a popisné údaje zaměstnanců, příp. bývalých zaměstnanců za účelem evidence a vymáhání svých právních nároků.

Právním základem pro zpracování osobních údajů za účelem evidence a vymáhání právních nároků Správce je oprávněný zájem Správce na ochraně jeho práv a majetku.

Příjemcem osobních údajů v konkrétních případech uplatňování a vymáhání právních nároků Správce může být inkasní agentura či právní zástupce, kterého Správce pověřil a/nebo pověřil uplatněním a vymáháním právního nároku Správce. Dalšími příjemci jsou také příslušné státní orgány, zejména věcně a místně příslušné soudy.

Správce ukládá osobní údaje zaměstnance pro účely evidence a vymáhání právních nároků Správce po dobu trvání pracovní smlouvy a následně po dobu trvání promlčecí doby případných nároků Správce a/nebo zaměstnance vzniklých za dobu trvání pracovněprávního vztahu, popř. po dobu trvání řízení o takovém nároku.

5. INFORMACE O PŘEDÁVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ ZAMĚSTNANCŮ DO TŘETÍCH ZEMÍ

Správce předává osobní údaje zaměstnanců do třetích zemí, tedy do zemí mimo Evropskou unii či Evropský hospodářský prostor, za účelem získání a realizace zakázky pro objednatele se sídlem ve třetí zemi. Správce v těchto případech předává příjemci (objednateli) osobní údaje zaměstnanců podílejících se na realizaci zakázky pro objednatele. Dochází k předávání zejména profesního životopisu zaměstnance (za účelem získání zakázky) a identifikačních údajů zaměstnanců (konkrétně jméno, příjmení, služební e-mailová adresa a telefonní číslo) za účelem plnění smluvního vztahu vůči objednateli.

K předávání osobních údajů zaměstnanců do třetích zemí dochází:

- na základě článku 45 GDPR,
- neexistuje-li rozhodnutí Evropské komise o odpovídající ochraně, pak na základě článku 46 GDPR.

6. INFORMACE O PRÁVECH ZAMĚSTNANCŮ V SOUVISLOSTI SE ZPRACOVÁNÍM JEJICH OSOBNÍCH ÚDAJŮ ZAMĚSTNAVATELEM

Každý zaměstnanec jako subjekt údajů má dle článku 15 GDPR **právo požadovat od Správce přístup k osobním údajům, které se ho týkají**. Každý zaměstnanec má právo získat od Správce potvrzení, zda osobní údaje, které se ho týkají, jsou či nejsou zpracovávány a pokud jsou zpracovávány, má právo získat přístup k osobním údajům týkajících se tohoto zaměstnance a k informacím o účelu jejich zpracování, kategorii dotčených osobních údajů, jejich příjemcích, době zpracování, existenci práva požadovat opravu nebo výmaz těchto osobních údajů nebo omezení jejich zpracování, anebo existenci práva vznést námitku proti zpracování, existenci práva podat stížnost u dozorového orgánu, existenci práva požadovat informace o zdrojích osobních údajů a skutečnosti, zda dochází k automatickému rozhodování.

Každý zaměstnanec jako subjekt údajů má dle článku 16 GDPR **právo požadovat od Správce opravu osobních údajů, které se ho týkají**. Každý zaměstnanec může po Správci požadovat, aby Správce bez zbytečného odkladu opravil nepřesné osobní údaje tohoto zaměstnance nebo aby Správce doplnil neúplné osobní údaje zaměstnance.

Každý zaměstnanec jako subjekt údajů má dále dle článku 17 GDPR **právo na výmaz osobních údajů, které se ho týkají**. Správce je žádosti zaměstnance povinen vyhovět bez zbytečného odkladu za předpokladu, že pro výmaz je dán některých z těchto důvodů:

- osobní údaje již nejsou potřebné pro účely, za kterými byly Správcem shromážděny nebo jinak zpracovány;
- subjekt údajů odvolá souhlas tam, kde zpracování osobních údajů zaměstnanec probíhalo na základě souhlasu, a neexistuje žádný další důvod pro jejich zpracování;
- subjekt údajů vznese námitky proti zpracování a neexistují žádné převažující oprávněné důvody Správce pro jejich další zpracování;
- osobní údaje byly zpracovávány protiprávně;
- osobní údaje musí být vymazány ke splnění právní povinnosti Správce;
- osobní údaje byly shromážděny v souvislosti s nabídkou služeb informační společnosti.

Právo na výmaz se však neuplatní, pokud je zpracování nezbytné:

- pro výkon práva na svobodu projevu a informace;
- pro splnění právní povinnosti Správce;
- z důvodu veřejného zájmu v oblasti veřejného zdraví;
- pro účely archivace ve veřejném zájmu nebo pro účely vědeckého či historického významu či pro statistické účely v souladu s čl. 89 odst. 1 GDPR, pokud je pravděpodobné, že by právo na výmaz znemožnilo nebo vážně ohrozilo splnění cílů uvedeného zpracování;
- pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků.

Zaměstnanci mají dle článku 18 GDPR **právo požadovat od Správce omezení zpracování osobních údajů, které se jich týkají**, jde-li o některý z těchto případů:

- zaměstnanec popírá přesnost osobních údajů – Správce v takovém případě omezí zpracování osobních údajů na dobu potřebnou k ověření přesnosti zpracovávaných osobních údajů;
- zpracování je protiprávní a subjekt údajů odmítá výmaz osobních údajů a žádá místo toho o omezení jejich použití;
- Správce osobní údaje již nepotřebuje pro účely zpracování, ale subjekt údajů je požaduje pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků;
- Subjekt údajů vznesl námitku proti zpracování – Správce v takovém případě omezí zpracování osobních údajů na dobu potřebnou k ověření, zda oprávněné zájmy Správce převažují nad oprávněnými zájmy zaměstnance.

Zaměstnanci dále mají dle článku 20 GDPR **právo na přenositelnost osobních údajů, které se jich týkají**. Každý zaměstnanec má právo získat ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu osobní údaje, které se ho týkají a které zaměstnanec poskytl Správci, a právo předat tyto údaje jinému správci osobních údajů. Jestliže je to technicky možné může také zaměstnanec po Správci požadovat předání osobních údajů, které se ho týkají Správcem přímo jinému správci osobních údajů. Právo na přenositelnost osobních údajů má zaměstnanec pouze v případech, kdy je zpracování osobních údajů založeno na souhlasu nebo na smlouvě nebo jestliže se zpracování osobních údajů provádí automatizovaně. Tímto právem nesmí být nepříznivě dotčena práva a svobody jiných osob.

V případech, kdy je zpracování osobních údajů založeno na souhlasu zaměstnance se zpracováním osobních údajů, má **zaměstnanec právo souhlas se zpracováním svých osobních údajů kdykoli odvolat**. Ve vztahu k tomuto dokumentu se jedná o zpracování osobních údajů popsané pod článkem 4 písm. L – fotografie zaměstnanců. Odvoláním souhlasu zaměstnance se zpracováním osobních údajů není dotčena zákonnost zpracování osobních údajů před jeho odvoláním. Odvolání souhlasu je možné emailem zaslaným na adresu: SM_CZ_osobni_udaje@sweco.cz nebo písemně žádostí předanou Pověřenci pro ochranu osobních údajů.

Každý zaměstnanec má dle článku 77 GDPR **právo podat stížnost u dozorového úřadu, pokud se domnívá, že zpracováním jeho osobních údajů je porušeno nařízení GDPR**. Podáním stížnosti u dozorového úřadu nejsou dotčeny prostředky správní či soudní ochrany zaměstnance. Stížnost lze podat u některého z dozorových úřadů, zejména pak v členském státě bydliště zaměstnance nebo místa výkonu zaměstnání (zpravidla tedy půjde o Úřad pro ochranu osobních údajů).

7. INFORMACE O PRÁVU ZAMĚSTNANCŮ VZNĚST NÁMITKU PROTI ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Zaměstnanci mají dle článku 21 GDPR **právo vznést námitku proti zpracování jejich osobních údajů Správcem**. Zaměstnanci mají právo kdykoliv vznést námitku proti zpracování jejich osobních údajů z důvodů týkajících se jejich konkrétní situace, jestliže Správce provádí zpracování osobních údajů na základě svého oprávněného zájmu (ve vztahu k tomuto dokumentu se tedy jedná o zpracování popsané v článku 4, písm. D – přístupy zaměstnanců, písm. G – osobní údaje zaměstnanců ve smlouvách, písm. H – životopisy, vysokoškolské diplomy a osvědčení o autorizaci, písm. I – autorizační razítka, písm. J – (i) monitorování aktivit zaměstnanců na výpočetní technice, (ii) logování, (iii) kontrola DPN, v článku 4, písm. K – (ii) Intranet, (iii) Kniha pošty (iv) Aplikační server, a dále v článku 4 písm. M – vymáhání pohledávek).

Jestliže zaměstnanec vznesl námitku proti zpracování jeho osobních údajů, Správce osobní údaje zaměstnance v rozsahu vznesené námitky dále nezpracovává, pokud neprokáže závažné oprávněné důvody pro jejich zpracování převažující nad zájmy nebo právy a svobodami zaměstnance, nebo pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků.

8. DALŠÍ INFORMACE KE ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ ZAMĚSTNANCŮ

Požadavek na poskytnutí osobních údajů zaměstnancem Správci je ve většině případů založen právním předpisem, v některých případech se jedná o smlouvu či oprávněný zájem zaměstnavatele – Správce. S výjimkou zpracování osobních údajů založeného na souhlasu, má zaměstnanec povinnost osobní údaje poskytnout, aby umožnil Správci splnění jeho smluvních a zákonných povinností. V případě zpracování fotografií zaměstnanců se jedná o dobrovolné poskytnutí osobních údajů a zaměstnanec nemá povinnost osobní údaje Správci poskytnout. K automatizované rozhodování v rámci zpracování osobních údajů zaměstnanců Správce nedochází.