

Záznamy správce o činnostech zpracování

Správce:	
Městské služby Písek s.r.o., IČO: 26016541, se sídlem Pražská 372, 397 01 Písek	
Email:	info@ms-pisek.cz
Telefon:	382 201 511
Kontaktní osoba:	Petra Doubková, tel. 382 201 524

Kategorie subjektů údajů

1. Zaměstnanci

(osoby vykonávající pro správce činnost jak v pracovním poměru, tak na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr)

2. Uchazeči o zaměstnání

3. Zákazníci

4. Dodavatelé a jiní smluvní partneři

5. Nájemci prostor

6. Poškození z pojistných událostí a veřejnost (stěžovatelé)

Zpracovávané kategorie osobních údajů, účel a lhůta zpracování jsou uvedeny v příložené tabulce.

Účel zpracování osobních údajů	Právní základ a zpracovávané osobní údaje	Doba zpracování
<u>1. Zaměstnanci</u>		
Vedení personální a mzdové agendy (včetně evidence docházky, dovolené, zdravotního volna, propustky k lékaři, pracovní neschopnosti, překážky v práci, ošetřování člena rodiny, evidence jízd, BOZP, evidence vydaných ochranných pracovních pomůcek, klíčů aj.)	<ul style="list-style-type: none"> Právním základem je plnění právní povinnosti, zejména dle zákoníku práce, v oblasti BOZP, daňových předpisů a v oblasti sociálního, zdravotního a důchodového pojištění. Za tímto účelem zpracováváme identifikační údaje (jméno, příjmení, datum narození, RČ, trvalé bydliště), údaje nezbytné pro daňovou agendu (např. informace o dětech, zdravotním znevýhodnění, údaje o uplatňovaných slevách), posudek o zdravotní způsobilosti. 	Za tímto účelem může být osobní spis zaměstnance zpracováván po dobu trvání pracovního poměru ; mzdové listy a dokumenty o vzniku, trvání a ukončení pracovního poměru; evidence docházky, záznamy pro účely nemocenského nebo zdravotního pojištění, ostatní záznamy pro účely důchodového pojištění, záznamy pro účely sociálního zabezpečení, dokumenty o mzdové agendě po dobu 10 let po roce, kterého se týkají.
Potřeba kontaktu na zaměstnance	<ul style="list-style-type: none"> Právním základem je oprávněný zájem zaměstnavatele zejména s ohledem na předávání agendy odcházejícího zaměstnance. Za tímto účelem zpracováváme identifikační údaje a kontaktní údaje. 	Za tímto účelem mohou být osobní údaje zpracovávány po dobu 3 let od skončení pracovního poměru zaměstnance.
Plnění pracovní smlouvy	<ul style="list-style-type: none"> Právním základem je plnění smluvních povinností. Za tímto účelem zpracováváme zejména identifikační údaje, kontaktní 	Za tímto účelem mohou být osobní údaje zpracovávány po dobu trvání pracovního poměru zaměstnance.

	údaje, číslo bankovního účtu, údaje o příjmech, pracovní zařazení, podpis.	
Kontrola zaměstnanců	<ul style="list-style-type: none"> • Právním základem je oprávněný zájem zaměstnavatele na kontrole plnění pracovních úkolů ze strany zaměstnanců. • Za tímto účelem zpracováváme identifikační údaje a údaje o docházce. 	Za tímto účelem mohou být osobní údaje zpracovávány po dobu trvání pracovního poměru zaměstnance.
Vymáhání nároků ze smluv	<ul style="list-style-type: none"> • Právním základem je oprávněný zájem zaměstnavatele. • Za tímto účelem zpracováváme veškeré údaje v dokumentech, které mohou soužit jako důkaz v případě sporu, zejména identifikační údaje (jméno, příjmení, datum narození), kontaktní údaje (doručovací adresa nebo adresa bydliště, e-mail, telefon), účetní údaje, informace o výplatách platu apod. 	Za tímto účelem mohou být osobní údaje zpracovávány po dobu 3 let od konce pracovního poměru, v případě trvání soudního sporu po celou jeho dobu.
Komunikace s veřejností, propagace Společnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Právním základem je oprávněný zájem zaměstnavatele, kdy za tímto účelem zpracováváme jméno, příjmení, pracovní telefon a emailovou adresu. Tyto údaje jsou přístupné na www.ms-pisek.cz. Dále evidenci docházky, která je přístupná na obrazovce uvnitř budovy zaměstnavatele. • Právním základem je souhlas zaměstnance, kdy za tímto účelem zpracováváme a zveřejňujeme fotografie zaměstnanců společně se jménem a příjmením, případně pracovní pozicí. 	Za tímto účelem mohou být osobní údaje zpracovávány po dobu trvání pracovního poměru , případně do odvolání souhlasu zaměstnance .
Samotestování COVID-19 (předcházení šíření onemocnění, zvýšení bezpečnosti pracovního prostředí, prokázání plnění povinností)	<ul style="list-style-type: none"> • Právním základem je plnění právních povinností vyplývajících ze zákoníku práce a na základě mimořádného opatření Ministerstva zdravotnictví ze dne 1.3.2021. • Za tímto účelem zpracováváme jméno, příjmení, číslo pojištěnce, zdravotní pojišťovna, datum provedení a výsledek testu, příp. důvody neprovedení testu. 	Za tímto účelem mohou být osobní údaje zpracovávány a evidence testů vedena po dobu mimořádného opatření. Uchování osobních údajů a evidence provedených testů je 3 roky od doby pořízení.
2. Uchazeči o zaměstnání		
Výběr vhodného uchazeče o zaměstnání	<ul style="list-style-type: none"> • Právním základem je jednání o uzavření pracovní smlouvy. • Za tímto účelem zpracováváme zejména identifikační údaje, kontaktní údaje a další údaje poskytnuté uchazečem zejména v životopisu a motivačním dopisu a výpis z rejstříku trestů, je-li to nezbytné nebo účelné. 	Za tímto účelem mohou být osobní údaje zpracovávány až 6 měsíců po skončení výběrového řízení (za účelem opětovnému oslovení při zrušení pracovního poměru s vybraným uchazečem ve zkušební době) nebo po dobu trvání souhlasu či do jeho odvolání , byl-li souhlas získán.

Opětovné oslovení uchazečů	<ul style="list-style-type: none"> • Právním základem je souhlas uchazeče o zaměstnání. • Za tímto účelem zpracováváme zejména identifikační údaje, kontaktní údaje a další údaje poskytnuté uchazečem zejména v životopisu a motivačním dopisu. 	Za tímto účelem mohou být osobní údaje zpracovávány do odvolání souhlasu uchazeče o zaměstnání .
Prokázání zákonnosti postupu při výběru uchazeče o zaměstnání	<ul style="list-style-type: none"> • Právním základem je oprávněný zájem zaměstnavatele na prokázání nediskriminačního zacházení. • Za tímto účelem mohou být zpracovávány zejména identifikační údaje, kontaktní údaje a další údaje poskytnuté uchazečem zejména v životopisu a motivačním dopisu. 	Za tímto účelem mohou být osobní údaje zpracovávány po dobu 3 let (pro případné prokázání nediskriminace).
3. Zákazníci		
4. Dodavatelé zboží a služeb a jiné subjekty, s nimiž jsou uzavřeny soukromoprávní smlouvy		
5. Nájemci prostor		
Zajištění řádného plnění smluv, včetně kontaktu se smluvním partnerem	<ul style="list-style-type: none"> • Právním základem je plnění smlouvy. • Za tímto účelem zpracováváme zejména identifikační údaje, kontaktní údaje a podpis. 	Za tímto účelem mohou být osobní údaje zpracovávány po dobu trvání smlouvy .
Plnění povinností v oblasti účetnictví, daní a zveřejňování informací	<ul style="list-style-type: none"> • Právním základem je plnění právních povinností plynoucích ze zákona o účetnictví, daňových zákonů, zákona o registru smluv a zákona o zadávání veřejných zakázek. • Za tímto účelem zpracováváme zejména identifikační údaje, kontaktní údaje a podpis. 	Za tímto účelem musí být osobní údaje zpracovávány obvykle po dobu trvání smlouvy, dále po dobu 5 let (účetní doklady) a 10 let (dokumentace o zadávacím řízení) po skončení platnosti smlouvy.
Vymáhání případných pohledávek	<ul style="list-style-type: none"> • Právním základem je oprávněný zájem správce na vymáhání nároků vyplývajících ze zákona nebo ze smluv. • Za tímto účelem zpracováváme veškeré údaje obsažené v dokumentech, které mohou sloužit jako důkaz v případě sporu. Takto zpracováváme zejména identifikační údaje, kontaktní údaje, účetní údaje, historii a kvalitu objednávek, údaje o reklamách a jejich vyřízení apod. 	Za tímto účelem mohou být osobní údaje zpracovávány po dobu 3 let po skončení platnosti smlouvy, v případě trvajícího sporu po dobu jeho trvání.
6. Poškození z pojistných událostí a veřejnost (stěžovatelé)		
Likvidace pojistné události nebo vyřízení stížnosti veřejnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Právním základem je oprávněný zájem správce. 	Za tímto účelem mohou být osobní údaje zpracovávány po dobu 3 let

	<ul style="list-style-type: none"> • Za tímto účelem zpracováváme zejména identifikační údaje, kontaktní údaje, podpis, údaje o pojistné události, údaje obsažené ve stížnosti. 	od vyřízení pojistné události resp. od vyřízení stížnosti.
<u>Všechny subjekty údajů</u>		
Zajištění bezpečnosti majetku, zaměstnanců a veřejnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Právním základem je oprávněný zájem správce na zajištění bezpečnosti. • Za tímto účelem zpracováváme záznamy z kamerových systémů v oblasti areálu ul. Sedláčkova, ul. Pražská, Městská kompostárna, Sběrné dvory – Portyč a U Václava. 	Za tímto účelem mohou být osobní údaje zpracovávány po dobu 7 dnů . V Městské kompostárně a ve Sběrných dvorech 72 hod . Záznam zachyceného incidentu je uchován po dobu nezbytnou pro projednání případu.

Všichni zaměstnanci jsou povinni zpracovávat osobní údaje jen za výše uvedenými účely.

Kategorie příjemců osobních údajů

V odůvodněných případech jsou osobní údaje poskytovány i jiným subjektům (dále jen „příjemci“).
Může dojít k poskytnutí osobních údajů těmto kategoriím příjemců:

- zpracovatelé, kteří zpracovávají osobní údaje dle pokynů správce (poskytovatelé služeb, dodavatelé, poskytovatelé ICT systémů, externí spolupracovníci),
- orgány veřejné moci a jiné subjekty, jestliže to vyžaduje platný právní předpis, (zejména Policie ČR, soudy, exekutoři, insolvenční správci, finanční správa, správa sociálního zabezpečení),
- zdravotní pojišťovny, zejména při pracovních úrazech,
- jiné subjekty v případě neočekávané události, ve které je poskytnutí údajů nezbytné za účelem ochrany života, zdraví, majetku nebo jiného veřejného zájmu nebo je-li to nezbytné k ochraně našich práv, majetku či bezpečnosti.

Předávání údajů do třetích zemí

- Osobní údaje nejsou do třetích zemí předávány.

Popis technických a organizačních bezpečnostních opatření

Fyzická opatření

1. Hlavní budova správce je opatřena elektronickým zabezpečovacím systémem;
2. kanceláře se v nepřítomnosti zaměstnanců zamykají;
3. dokumenty s osobními údaji jsou uchovávány v uzamykatelných skříních či zásuvkách nebo uzamykatelných místnostech;
4. místnosti, kde jsou uloženy osobní údaje mimo uzamčené skříně či zásuvky, musí být v nepřítomnosti pracovníků zamykány a není možné do nich vpouštět neoprávněné osoby;
5. zaměstnanci (či jiné osoby) disponují klíči od jednotlivých místností s ohledem na pracovní zařazení zaměstnanců (či jiných osob);
6. s listinnými dokumenty obsahujícími osobní údaje může být nakládáno pouze v prostorách správce, nevyplývá-li z povahy dokumentu jinak.

Elektronická opatření

7. počítače jsou zabezpečeny heslem pro přístup k operačnímu systému, software, elektronickým programům a aplikacím;
8. přístupy do jednotlivých programů jsou zabezpečeny přes jedinečný login a heslo s diferencovaným přístupem jednotlivých zaměstnanců;
9. všechny počítače, v nichž dochází ke zpracování osobních údajů, jsou vybaveny antivirem;
10. ukládání záloh s daty do trezoru nebo do zamykatelných skříní a zásuvek;
11. vymazání pevného disku PC po jeho převzetí k ekologické likvidaci nebo odprodeji neupotřebené výpočetní techniky
12. osobní údaje v informačním systému Společnosti se zpracovávají ve specializovaných aplikacích, zaměstnanci mohou osobní údaje v informačním systému Společnosti zpracovávat jen při splnění následujících podmínek:
 - osobní údaje se mohou evidovat jen pomocí aplikací instalovaných správcem IT;
 - s osobními údaji v informačním systému Společnosti pracuje zaměstnanec pouze pod svými přihlašovacími údaji;
 - zástup pro případ nepřítomnosti zaměstnance je řešen uživatelským nastavením v aplikaci (nikoliv sdělením hesla svému zástupci, nebo jinými nepředepsanými postupy);
 - zaměstnanec využívá pro e-mailovou pracovní komunikaci pouze správcem přidělený pracovní e-mail nebo datovou schránku;
 - obdržel-li zaměstnanec osobní údaj pomocí elektronické pošty, je povinen takový e-mail zabezpečit tak, aby k němu nebyl náhodný přístup – buď ho ponechat ve své e-mailové schránce na poštovním serveru, nebo ho při uložení do souboru zašifrovat svým elektronickým certifikátem;
 - další uvedená opatření – viz směrnice o práci s výpočetní technikou

Organizační opatření

13. vnitřní předpis pro ochranu osobních údajů a další předpisy;
14. pravidelná školení zaměstnanců, kteří zpracovávají osobní údaje.

Aktualizováno ke dni 2. 6. 2021

Dokument vydal:	Městské služby Písek s.r.o. Razítko: Podpis: Josef Hrádek – jednatel společnosti
Datum:	2. 6. 2021