

Šance pro region s.r.o., dále jen „organizace“ jako správce osobních údajů zpracovává údaje, které získává přímo od subjektu údajů, případně veřejné údaje i údaje od třetích stran v níže uvedených případech:

A. Zaměstnanci

Činnosti:

1. Výběrové řízení
2. Přijímání zaměstnanců
3. Propagace firmy a její činnosti
4. Ukončování pracovního poměru zaměstnanců
5. Komerové systémy - exteriér
6. Vedení knihy návštěv – návštěvníci organizace
7. Další možné činnosti...

Zaměstnanci		
Činnosti 1. Výběrové řízení 2. Přijímání zaměstnanců 3. Propagace firmy a její činnosti 4. Ukončování pracovního poměru zaměstnanců 5. Komerové systémy - exteriér 6. Vedení knihy návštěv - návštěvníci organizace 7. Další možné činnosti...	Jméno a kontaktní údaje správce: Šance pro region s. r. o. Petrovice u Karviné 570, 735 72 tel: 596 361 672, fax: 595 391 037	Jméno a kontaktní údaje pověřence: Nebyl ustanoven

Osobní údaje	Subjekt údajů	Účel zpracování	Popis technických opatření	Popis bezpečnostních a organizačních opatření	Kategorie příjemců (včetně zahraničních subjektů)	Informace o případném předání do třetí země	Plánovaná lhůta pro výmaz
1. Výběrové řízení							
Životopis	uchazeč (přijatý zaměstnanec), oprávněná osoba	§ 30 odst 2 ZP	v listinné formě a současně elektronicky vedená zabezpečená evidence pověřenými odpovědnými pracovníky	stanovení odpovědnosti pověřených pracovníků při zpracování údajů vnitřní směrnici, zajištění dostatečného omezení přístupu k údajům pouze pověřeným pracovníkům jak v listinné tak elektronické podobě	nepředává se	nepředává se	po dobu pracovního poměru
Doklady o vzdělání							
Životopis	nepřijatý uchazeč	nutný souhlas pro účely evidence v databázi uchazečů	v elektronické formě vedená zabezpečená evidence odpovědnými pracovníky	stanovení odpovědnosti pověřených pracovníků při zpracování údajů vnitřní směrnici, zajištění dostatečného omezení přístupu k údajům v elektronické podobě pouze pověřeným pracovníkům	nepředává se	nepředává se	1 rok případně při odvolání souhlasu
Doklady o vzdělání							
2. Přijímání zaměstnanců							
Jméno a příjmení, titul, rodné příjmení	zaměstnanec	§ 35a, § 37 odst. 1 písm. a) a § 38 zákona č. 582/1991 Sb.; § 151 ZP; § 67 zákona č. 435/2004 Sb.; § 237 ZP, § 67 až § 83 zákona č. 435/2004 Sb.; § 59 zákona č. 373/2011 Sb., § 3 ZoPP, 143 odst 1 ZP	v listinné formě a současně elektronicky vedená evidence a evidence v mzdovém programu pověřenými odpovědnými pracovníky	stanovení odpovědnosti pověřených pracovníků při zpracování údajů vnitřní směrnici, zajištění dostatečného omezení přístupu k údajům pouze pověřeným pracovníkům jak v listinné tak elektronické podobě	nepředává se	nepředává se	Předpis č. 499/2004 Sb. a dle zpracovaného vnitřního předpisu ke skartaci a archivaci, případně do odvolání souhlasu, skončení pracovního poměru
Rodné příjmení							
Rodné číslo							
Datum narození							
Místo narození, státní občanství							
Bydliště							
Zdravotní pojišťovna							
Druh důchodu							
Číslo účtu							
Pracovní lékařské prohlídky							

Číslo telefonu		se souhlasem pro komunikaci	v listinné a elektronické formě vedená zabezpečená evidence pověřenými odpovědnými pracovníky				
Fotografie		se souhlasem pro identifikaci	v elektronické podobě vedená zabezpečená evidence pověřenými odpovědnými pracovníky				
3. Propagace firmy a její činnosti							
Jméno a příjmení, titul	zaměstnanec	nutný souhlas se zpracováním údajů pro propagaci firmy	v listinné podobě - tisk, reklamní letáky, kronika, nástěnky/v elektronické podobě na webových stránkách firmy, facebooku	stanovení odpovědnosti pověřených pracovníků při zpracování údajů vnitřní směrnici, zajištění dostatečného omezení přístupu k údajům pouze pověřeným pracovníkům jak v listinné tak elektronické podobě	mohou být poskytovány poskytovatelům (dodavatelům) propagačních služeb na základě smluvního vztahu, zajištění ochrany údajů na základě smluvního vztahu s dodavatelem	nepředává se	na neurčito, případně do odvolání souhlasu
fotografie, audio a video							
4. Ukončování pracovního poměru zaměstnanců							
Jméno a příjmení	zaměstnanec	§ 35a, § 37 odst. 1 písm. a) a § 38 zákona č. 582/1991 Sb.; § 151 ZP; § 67 zákona č. 435/2004 Sb.; § 237 ZP, § 67 až § 83 zákona č. 435/2004 Sb.; §	v listinné formě a současně elektronicky vedená evidence a evidence v mzdovém programu pověřenými odpovědnými pracovníky	stanovení odpovědnosti pověřených pracovníků při zpracování údajů vnitřní směrnici, zajištění dostatečného omezení přístupu k údajům v listinné a elektronické podobě pouze pověřeným pracovníkům	nepředává se	nepředává se	Předpis č. 499/2004 Sb. a dle zpracovaného vnitřního předpisu ke skartaci a archivaci
Rodné příjmení							
Rodné číslo							
Datum narození							
Místo narození, státní občanství							
Bydliště							
Zdravotní pojišťovna							

Druh důchodu		59 zákona č. 373/2011 Sb., § 3					
5. Kamerové systémy - exteriér							
Videozáznam osoby	zaměstnanec, třetí osoba	Oprávněný zájem na zajištění bezpečnosti osob a ochrany majetku	elektronicky, pouze v omezeném rozsahu	ochrana dat před zneužitím jinými osobami; přístup k údajům pouze vymezenému okruhu zaměstnanců dle vnitřní směrnice	nepředává se, jen v případě ohrožení bezpečnosti, zaměstnanců nebo podezření protiprávního jednání příslušným kontrolním orgánům, Policii ČR, apod.		záznam se uchovává jen pod dobu nezbytně nutnou - 7 dní
6. Vedení knihy návštěv - návštěvníci organizace							
Datum a čas návštěvy	návštěvník	Oprávněný zájem na zajištění bezpečnosti osob a ochrany majetku	v listinné podobě v knize návštěv	přístup vymezenému okruhu pracovníků podle vnitřní směrnice			1 rok
Jméno a příjmení	návštěvník						
Bydliště	návštěvník						
Organizace	návštěvník						
Koho jde navštívit	zaměstnanec						
7. Další možné činnosti ...							

A. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP)

Činnosti:

1. Evidence úrazů v knize úrazů
2. Záznam o úrazu
3. Potvrzení o seznámení se se zásadami BOZP a PO (školení o BOZP a PO)
4. Další možné činnosti...

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci zaměstnanců

Osobní údaje			Subjekt údajů	Účel zpracování	Popis technických opatření	Popis bezpečnostních a organizačních opatření	Kategorie příjemců (včetně zahraničních subjektů)	Informace o případném předání do třetí země	Plánovaná lhůta pro výmaz
Činnost 1. Evidence úrazů v knize úrazů 2. Záznam o úrazu 3. Potvrzení o seznámení se se zásadami BOZP a PO (školení o BOZP a PO) 4. Další možné činnosti....									
1. Evidence úrazů v knize úrazů									
Jméno a příjmení			zaměstnanec	§2 NV č. 170/2014 Sb.	kniha úrazů - elektronicky nebo v listině podobě	nutné zabezpečení proti úniku údajů, údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic	evidence v knize úrazů		5 let, pokud nejde o archiválie podle zákona č. 499/2004 Sb.
datum a hodina úrazu			zaměstnanec						
místo, kde k úrazu došlo			zaměstnanec						
činnost, při níž k úrazu došlo			zaměstnanec						
počet hodin odpracovaných bezprostředně před vznikem úrazu			zaměstnanec						
druh zranění a zraněná část těla			zaměstnanec						
popis úrazového děje			zaměstnanec						
druh úrazu			zaměstnanec						
zdroj úrazu			zaměstnanec						
příčiny úrazu			zaměstnanec						
jména svědků			zaměstnanec						
jméno a pracovní zařazení toho, kdo úraz zaznamenal			další osoba						
další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu.			zaměstnanec, další osoba						

2. Záznam o úrazu							
úraz, ostatní (s pracovní neschopností do 3 dnů nebo bez pracovní neschopnosti) ostatní (s pracovní neschopností delší než 3 dny) závažné (s hospitalizací delší než 5 dnů)	zaměstnanec	§ 2 a 5 až 10 + Příloha NV č. 170/2014 Sb.	kniha úrazů - elektronicky nebo v listinné podobě	nutné zabezpečení proti úniku údajů, údaje poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic, dále PČR, OIP a Pojišťovna	OIP a Pojišťovna		10 let, pokud nejde o archiválie podle zákona č. 499/2004 Sb.
smrtelný úraz; (Smrtelným pracovním úrazem rozumí takové poškození zdraví, na jehož následky úrazem postižený zaměstnanec nejpozději do 1 roku zemřel.)	zaměstnanec	§ 3 a 4 až 10 + NV č. 170/2014 Sb.	kniha úrazů - elektronicky nebo v listinné podobě		PČR, OIP a Pojišťovna		
3. Potvrzení o seznámení se se zásadami BOZP a PO (školení o BOZP a PO)							
Jméno a příjmení	zaměstnanec		v listinné podobě				5 let
4. Další možné činnosti ...							

Na organizaci je možné se k uplatnění práv v oblasti osobních údajů obracet prostřednictvím datové schránky, ID DS: **dfy5u8z**, e-mailem na adrese: miczkova.alice@dakol-karvina.cz nebo poštou na adrese: **Šance pro region s.r.o., Petrovice u Karviné 570, 735 72.**

Výše uvedenými způsoby je možné se v relevantních případech na organizaci obracet za účelem uplatnění práva na přístup k osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, vznést námitku proti zpracování, jakož i při uplatnění práva na přenositelnost údaje a dalších práv podle obecného nařízení o ochraně osobních údajů. Výše uvedenými způsoby se mohou subjekty údajů na organizaci obracet v případě údajů zpracovávaných na základě souhlasu rovněž za účelem odvolání souhlasu se zpracováním osobních údajů.

Mgr. Vladimír Kolder, v.r.

statutární orgán