

Výrobní dílny Dakol, 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: Výrobní dílny Dakol, 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 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 | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|-------------|--|---|---|---|--------------|---|
| Pracovnělékařské prohlídky | | | v listinné a elektronické formě vedená zabezpečená evidence pověřenými odpovědnými pracovníky | | | | |
| Číslo telefonu | | se souhlasem pro komunikaci | | | | | |
| Fotografie | | se souhlasem pro identifikaci | v elektronické podobě vedená zabezpečená evidence pověřenými odpovědnými pracovníky | | | | |
| 3. Propagace firmy a její činnosti | | | | | | | |
| Jméno a příjmení, titul | | | | | | | |
| fotografie, audio a video | 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 |
| 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.; § 59 zákona č. 373/2011 Sb., § 3 | 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 | 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 | | | | pouze pověřeným pracovníkům | | | |
| 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

| Činnost | | | Jméno a kontaktní údaje správce: | | Jméno a kontaktní údaje pověřence: Nebyl ustanoven | | |
|---|--------------------------|-----------------------|--|--|--|---|--|
| 1. Evidence úrazů v knize úrazů | | | Výrobní dílny Dakol, s. r. o. | | | | |
| 2. Záznam o úrazu | | | Petrovice u Karviné 570, 735 72 | | | | |
| 3. Potvrzení o seznámení se se zásadami BOZP a PO (školení o BOZP a PO) | | | tel: 596 361 672, fax: 595 391 037 | | | | |
| 4. Další možné činnosti.... | | | | | | | |
| 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. 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 | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|-------------|--|---|--|-----------------------|--|---|
| <p>úraz, ostatní (s pracovní neschopností do 3 dnů nebo bez pracovní neschopnosti) ostatní (s pracovní neschopností delší než 3 dny) (s hospitalizací delší než 5 dnů) závažné</p> | 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. |
| <p>smrtelný úraz; (Smrtelným pracovním úrazem rozumí takové poškození zdraví, na jehož následky úrazem postižený zaměstnanec nejpozději do 1 roku zemřel.)</p> | 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: **ha9bhye**, e-mailem na adrese: miczkova.alice@dakol-karvina.cz nebo poštou na adrese: **Výrobní dílny Dakol, 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

statutární orgán