

Zásady ochrany osobních údajů

zpracování osobních údajů zaměstnanců UTB ve Zlíně

Aktualizace ze dne: 20-02-2025

Č.j. UTB/25/008487

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, veřejná vysoká škola zřízená zákonem č. 404/2000 Sb., o zřízení Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, IČ: 70883521, se sídlem nám. T. G. Masaryka 5555, 760 01 Zlín, ID schránky ahqj9id (dále jen „**UTB ve Zlíně**“) jako správce osobních údajů, přistupuje k osobním údajům jako k vlastnictví zaměstnanců, které má pouze propůjčené k určitým, předem daným a zákonem stanoveným účelům:

- výpočet mzdy v informačním systému SAP;
- komunikace se zaměstnancem;
- možnost změny pracovního zařazení;
- prokázání plnění a kontroly plnění povinností uložených správci právními předpisy;
- mobility zaměstnanců UTB ve Zlíně;
- ubytování zaměstnanců v rekreačních objektech UTB ve Zlíně;
- zajištění vnitřních administrativních procesů;
- rozvrhování výuky v portálu informačního systému IS/STAG;
- vykazování výzkumné a tvůrčí činnosti ve vědeckých aplikacích (OBD, GaP a HAP);
- uzavření dohody související s postoupením nebo převodem práv k předmětům průmyslového vlastnictví;
- ochrana majetku UTB;
- ocenění zaměstnance;
- oznámení porušení práva EU zaměstnancem;
- volby do akademického senátu.

I.

Zpracování osobních údajů a právní tituly pro jejich zpracování

UTB ve Zlíně se při zpracování osobních údajů zaměstnanců řídí zásadou zákonnosti, tzn., že osobní údaje zaměstnanců zpracovává v rozsahu a za splnění jedné z níže uvedených podmínek:

1) Zpracování osobních údajů je nezbytné pro splnění právních povinností, které se na UTB ve Zlíně vztahují:

- **uzavření pracovní smlouvy** (podle zákoníku práce obsahuje identifikační údaje zaměstnance) - jméno, příjmení, tituly, datum narození, bydliště, druh práce, výše úvazku, datum vzniku pracovního poměru nebo pracovněprávního vztahu, podpis;)
- **evidenční listy důchodového pojištění zasílaných na OSSZ** (podle § 37 zákona o organizaci a provádění sociálního zabezpečení) - jméno, příjmení, titul, rodné jméno, všechna dřívější příjmení, datum a místo narození, rodné číslo, místo trvalého pobytu. Byl-li zaměstnanec účasten důchodového pojištění v

cizině a zaměstnavatel je jeho prvním zaměstnavatelem po ukončení důchodového pojištění v cizině, rovněž údaj o názvu a adrese cizozemského nositele pojištění a cizozemském čísle pojištění)

- **správný výpočet mzdy** - vzdělání, předchozí praxe;
- **správný výpočet měsíčních záloh na daně** (podle zákona o správě daní a poplatků) - druh pobíraného důchodu;
- **zjištění přesného data nároku na odchod do starobního důchodu** (podle zákona o organizaci a provádění sociálního zabezpečení) - počet vychovaných dětí (u žen), doba, po kterou zaměstnanec vykonával vojenskou základní (náhradní) nebo civilní službu, doba mateřské (případně další mateřské nebo rodičovské) dovolené, pokud je to potřebné;
- **vykazování do systému REDOP** (podle Vyhl. č. 276/2016 Sb., o předávání údajů do registru docentů, profesorů a mimořádných profesorů vysokých škol)
- **vykazování výzkumné a tvůrčí činnosti ve vědeckých aplikacích OBD, GaP a HAP** (pouze u akademických pracovníků) – v souladu s ust. § 12 odst. 1 zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků vykazuje UTB ve Zlíně výsledky výzkumné a tvůrčí činnosti v rejstříku informací o výsledcích (RIV); v souladu s ust. § 77b zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, využívá UTB ve Zlíně osobní údaje z těchto aplikací také pro účely vnitřního hodnocení;
- **plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením na celkovém počtu zaměstnanců** (podle § 83 zákona o zaměstnanosti) - zdravotní znevýhodnění;
- **placení zdravotního pojištění** (podle § 10 zákona o veřejném zdravotním pojištění) - zdravotní pojišťovna;
- **hlášení zaměstnávání cizinců** - státní občanství;
- **prohlášení poplatníka daně z příjmu** (podle zákona o správě daní poplatků):
 - **pokud zaměstnanec uplatňuje daňové zvýhodnění a manžel/ka je zaměstnán/a:** příjmení a jméno manžela/ky, název a adresa zaměstnavatele
 - **pokud zaměstnanec uplatňuje zvýhodnění na vyživované dítě** - jméno, příjmení a rodné číslo dítěte
- **výplata mzdy** - číslo účtu, pakliže zaměstnanec číslo účtu zaměstnavateli sdělil;
- **pro účely mobility zaměstnanců** (Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU 2018/1725 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány, institucemi a jinými subjekty unie) - jméno, příjmení, adresa, datum narození, státní příslušnost, pohlaví, telefon, email, příslušnost k součásti). Některé osobní údaje jsou předávány třetím subjektům, např. Evropské komisi do databáze mobility (např. k zamezení diskriminace pohlaví), partnerským organizacím, kam zaměstnanci vyjíždějí, a to i mimo EU;
- **pro účely voleb do akademického senátu** (§8 z. č. 111/1998 Sb., ZoVŠ, Volební řád AS UTB) – jméno, příjmení, tituly, uživatelské jméno v síti UTB, volební obvod akademických pracovníků (v případě voličů); jméno, příjmení, tituly, volební obvod akademických pracovníků, pracoviště, univerzitní e-mailová adresa, podpis (v případě kandidátů); jméno, příjmení, podpis, datum podání návrhu (v případě navrhovatele kandidáta).
- **pro účely povinnosti vést evidenční knihu při ubytování zaměstnance v rekreačních objektech UTB ve Zlíně**
(§ 3g z. č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, v platném znění. Obecně závazná vyhláška městyse Nový Hrozenkov o místním poplatku z pobytu) – jméno, popř. jména, příjmení, datum narození, číslo a druh průkazu totožnosti (může to být

občanský průkaz, cestovní doklad, potvrzení o přechodném pobytu na území, průkaz o povolení k pobytu, průkaz o povolení k pobytu pro cizince, průkaz o povolení k trvalému pobytu, průkaz žadatele o udělení mezinárodní ochrany nebo průkaz žadatele o poskytnutí dočasné ochrany), adresa místa přihlášení nebo obdobného místa v zahraničí, doba ubytování (datum začátku a konce), výše vybraného poplatku nebo důvod osvobození od poplatku;

pro účely povinnosti vést domovní knihu při ubytování zaměstnance – cizince v rekreačních objektech UTB ve Zlíně (§100 písm. f) z. č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území ČR, v platném znění) – jméno, popř. jména, příjmení, den, měsíc a rok narození, státní občanství, číslo cestovního dokladu, číslo víza, trvalé bydliště, počátek a konec ubytování, účel pobytu, název a číslo objektu ubytování, podpis klienta;

- **pro účely oznamování protiprávního jednání (tzv. whistleblowing) zaměstnancem** – jméno, příjmení, součást a pracoviště, vlastnoruční podpis v případech písemného nebo fyzického podání oznámení o porušení práva EU. V případech elektronického podání univerzitní e-mailová adresa nebo datová schránka oznamovatele – podpis se nevyžaduje.

2) Zpracování osobních údajů na základě plnění smlouvy

- **pro účely uzavření dohody související s postoupením nebo převodem práv k předmětům průmyslového vlastnictví** - jméno, příjmení, titul, osobní číslo zaměstnance, podpis

3) Zpracování osobních údajů je nezbytné pro účely oprávněných zájmů UTB

- **pro účely rozvrhování výuky v portálu informačního systému IS/STAG** – jméno, příjmení, titul akademického pracovníka, kontaktní údaje – pracoviště, umístění kanceláře, výukové hodiny a vyučované předměty, konzultační hodiny;
- **pro účely zajištění vnitřních procesů nastavení fází finanční kontroly** – jméno, příjmení, pracovní pozice, pozice pro výkon finanční kontroly (příkazce operace, správce rozpočtu), podpisový vzor ve fyzické podobě. Pro elektronické nastavení (IS SAP, DERS) – jméno, příjmení, pracovní pozice, zastávaná pozice;
- **pro účely ochrany majetku UTB** – průkaz zaměstnance – jméno, příjmení, fotografie, číslo průkazu, platnost průkazu do. Pro oprávněný vstup či vjezd do budov UTB. Ostatní účely možného využití průkazu (identifikační karty) jsou stanoveny vždy v příslušných Zásadách ochrany osobních údajů;
- **pro účely zajištění překladatelských služeb** – jméno, příjmení zaměstnance, univerzitní e-mail, názvy požadovaných překladů, datum zadání překladu, datum překladu;
- **pro účely interní komunikace zaměstnanců** – seznam zaměstnanců se stanovením těchto údajů: jméno, příjmení, tituly, pracoviště, pracovní pozice, číslo kanceláře, číslo telefonní linky, případně číslo mobilního telefonu, pokud bylo zaměstnanci přiděleno, univerzitní emailová adresa. Seznam je dostupný na webových stránkách po přihlášení do intranetu.

4) Zpracování osobních údajů je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, resp. při výkonu samosprávné působnosti veřejné vysoké školy

- **pro účely výkonu veřejného funkcionáře** – jméno, příjmení, tituly, e-mail, délka funkčního období, součást;
- **pro účely výkonu funkcí předsedy a členů akademických senátů UTB ve Zlíně a fakult** – jméno příjmení, tituly, pracoviště, součást, podpis, e-mail, délka funkčního období.

5) Zpracování zvláštních osobních údajů je nezbytné pro účely plnění zákonné povinnosti UTB ve Zlíně, která se na ni vztahuje

- **pro účely výkonu pracovně lékařské prohlídky** (podle z. č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, vyhl. č. 79/2013 Sb., v platném znění) – neplatí pro periodické prohlídky zaměstnanců v kategorii I a kategorii II (bez rozlišení věku), které nejsou u zaměstnanců prováděny, ledaže by provedení periodické prohlídky vyžadoval zaměstnanec;
- **pro účely vedení evidence pracovních úrazů a nemocí z povolání** zejména údaje o zdravotním stavu zaměstnance (podle §105 zákoníku práce).

6) Zpracování osobních údajů na základě uděleného souhlasu zaměstnance

- **pro účely zveřejnění osobních údajů ve veřejné části webových stránkách UTB ve Zlíně** – jméno, příjmení, tituly, pracovní pozice, místnost a telefonní kontakt zaměstnance v kategorii ostatní zaměstnanci dle Mzdového předpisu UTB, pokud není zveřejnění výše uvedených údajů upraveno legislativně. Dále životopis akademického pracovníka, fotografie zaměstnance;
- **pro účely udělování cen a medailí** – jméno, příjmení zaměstnance, pracoviště

II.

Sdílení osobních údajů

Osobní údaje jsou vedeny v jednotlivém osobním spise zaměstnance, jehož součástí mohou být jen dokumenty a písemnosti, které jsou nezbytné pro výkon práce – životopis, pracovní posudek od předchozího zaměstnavatele, zápočtový list z předchozího zaměstnání (ev. potvrzení úřadu práce o vedení v databázi uchazečů o zaměstnání, pracovní smlouva, doklady o stanovené mzdě, potvrzení o dosaženém vzdělání, absolvovaných kurzech a školeních, dohoda o hmotné odpovědnosti, popis práce, osobní dotazník, žádost o přijetí do pracovního poměru, záznam o provedené preventivně lékařské prohlídce, návrhy na zařazení zaměstnance a písemné požadavky na změny v pracovních smlouvách, dodatky k ubytování, převodní list zaměstnance, kopie žádostí týkající se mateřské, rodičovské dovolené nebo peněžité pomoci v mateřství a

další dokumenty vztahující se k pracovnímu poměru zaměstnance, které po UTB ve Zlíně jako po zaměstnavateli vyžadují příslušné právní předpisy). Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy na personálním odboru v uzamčených kartotékách, v kancelářích opatřených bezpečnostním kování na dveřích, dostupné pouze oprávněným osobám personálního odboru. Právo nahlížet do konkrétního osobního spisu má kromě kontrolních orgánů a pověřence pro ochranu osobních údajů, zaměstnanec, jeho přímý nadřízený, osoba oprávněná jednat v pracovně právních vztazích případně osoba jí zmocněná.

Zároveň jsou výše uvedené osobní údaje zaměstnanců vedeny v informačním systému SAP, ke kterému mají přístup pouze oprávněné osoby – vedoucí personálního odboru, referentky personálního odboru v plném rozsahu, s omezením pouze náhledu pak přímý nadřízený zaměstnanec, tajemník nebo ekonom součásti a osoba oprávněná jednat v pracovně právních vztazích.

Osobní údaje zaměstnance týkající se zpracování mezd jsou uloženy v uzamčených kartotékách mzdové účtárny s bezpečnostním kování na dveřích kanceláří, dostupné pouze oprávněným osobám mzdové účtárny.

Osobní údaje zaměstnance týkající se ubytování v rekreačních objektech UTB a s tím související evidenční a domovní knihy jsou uloženy na technickoprovozním odboru rektorátu UTB.

Neoprávněnou osobou je každý, kdo nemá ze zákona povinnost s osobními údaji zaměstnance pracovat. Možnost přistupovat do jejich elektronického zpracování je omezeno pouze na nezbytný počet zaměstnanců a všechna zpracování osobních údajů jsou logována (vedeny záznamy Centrem výpočetní techniky), přičemž zpracováním se rozumí i nahlížení.

III.

Předávání osobních údajů

Za určitých, přesně definovaných podmínek, je UTB ve Zlíně povinna některé osobní údaje zaměstnanců předat na základě platných právních předpisů např. Policii ČR, příslušnému Finančnímu úřadu či dalším orgánům veřejné správy, poskytovateli pracovně lékařských služeb. Některé osobní údaje zaměstnanců předává UTB ve Zlíně na základě dohody se zaměstnancem třetím subjektům, a to i mimo EU (např. v rámci mobility zaměstnance).

IV.

Lhůty pro zpracování osobních údajů

Lhůty pro zpracování osobních údajů jsou stanoveny ve Spisovém a skartačním řádu UTB ve Zlíně, který je plně v souladu s příslušnými právními předpisy týkajícími se archivnictví.

Osobní údaje zaměstnanců nezbytné pro splnění povinností vyplývajících z obecně závazných právních předpisů, tak bude UTB ve Zlíně zpracovávat po dobu stanovenou příslušnými právními předpisy či v souladu s nimi.

V.

Přístup k osobním údajům

Každý zaměstnanec má právo požadovat opravu, výmaz nebo omezení zpracování osobních údajů, stejně jako právo požadovat přenesení osobních údajů. Rovněž má právo vznést námitku ohledně zpracování osobních údajů prostřednictvím pověřence pro ochranu osobních údajů na e-mailové adrese: dpo@utb.cz. Zároveň má právo podat stížnost prostřednictvím dozorového úřadu, kterým je Úřad pro ochranu osobních údajů, Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7. Podrobnosti včetně ostatních kontaktů jsou uvedeny na webových stránkách UTB v sekci Ochrana osobních údajů.