

Jedná se zejména o pravidelně zasílané doklady jako jsou soupisky pro zpracování měsíčních mezd.

3/ Na každého zaměstnance Objednatele se u Zpracovatele vede osobní spis, který obsahuje: osobní dotazník, návrh Objednatele na pracovní smlouvu, pracovní smlouvu vrácenou podepsanou (možno v kopii), zápočet praxe, platový výměr, prohlášení poplatníka k dani z příjmů, přihlášky a odhlášky na ČSSZ, zdrav.pojišťovny – ponechané u Zpracovatele do provedení kontroly dotýčnými orgány, pak se předají Objednateli, mzdové listy do provedení kontroly CSSZ a zdrav pojišťovny. Po provedení kontroly jsou také předávány do tří měsíců Objednateli.

Při skončení pracovního poměru se osobní spis předá do 12 měsíců Objednateli, který zabezpečí ochranu osobních údajů z něho vyplývající dle vlastní směrnice.

4/ Při zpracování mezd se zasílají Objednateli tyto doklady: výplatní listy, výplatní listina, přehled vyúčtování finančních prostředků, potvrzení o převzetí výplatního lístku, kontrolní příkazy do banky se jmény, přehled čerpání dovolených, mzdová inventura

Technická opatření:

Budova Zpracovatele není veřejně přístupná a je sledována kamerovým systémem.

Na jednotlivých pracovištích jsou pouze PC jako pracovní stanice, kde nedochází k ukládání dat.

Tyto stanice jsou zabezpečeny dostatečně silnými hesly jednotlivých pracovníků. K vlastnímu zpracování mzdové agendy je používán program určený pro tuto agendu a splňuje požadavky GDPR. Ten je také zabezpečen dostatečně silným heslem, navíc každá pracovnice má přístup pouze ke svým databázím. Databáze jsou uloženy na SQL serveru na zrcadlených discích, dále jsou tyto databáze automaticky zálohovány denně na další úložiště. Server je uložen samostatně v zabezpečené místnosti bez možnosti přístupu pracovníků.

Po případném skončení smlouvy se Objednatel, jsou databáze do 12 měsíců kompletně vymazány, včetně záloh. Objednatel si může v tomto případě vyžádat u Zpracovatele vytvoření kopie databáze pro archivaci, kterou Zpracovatel předá Objednateli do 1 měsíce po ukončení smlouvy na přenositelném médiu.

Server i jednotlivé stanice jsou zabezpečeny antivirovými programy, se stálými automatickými aktualizacemi. Možnosti napadení po internetu je zabráněno jak hardwarově – pomocí routeru, tak i softwarově pomocí firewallu. Dále pracovníci mají povolenou pouze návštěvu webových stránek povolených organizačním řádem.

Protipožární opatření jsou zabezpečeny hasícími přístroji na chodbách v souladu s technickou dokumentací budovy a jsou pravidelně revidovány. Použití hasících přístrojů je pravidelně školen v rámci školení bezpečnosti práce.

B/ Účetní agenda

Organizační opatření

Doklady pro zpracování účetní agendy jsou dodávány Objednateli výhradně poštou nebo osobním předáním. Zde není potřeba ochrany osobních údajů na stejné úrovni jako u mzdových a personálních agend vzhledem k tomu, že při zpracování účetních agend nejsou osobní údaje používány a nejpozději každé tři měsíce po zpracování uzávěrek jsou veškeré doklady ve složkách vráceny Objednateli.

Po případném zrušení smlouvy s Objednatel jsou databáze ponechány do konce kalendářního roku, kdy ke zrušení smlouvy došlo, po ročních uzávěrkách jsou vymazány. Na žádost Objednatele mohou být vymazány kdykoli po ukončení zpracování. Objednatel si může v tomto případě vyžádat u Zpracovatele vytvoření kopie databáze pro archivaci, kterou Zpracovatel předá Objednateli do 1 měsíce po ukončení smlouvy na přenositelném médiu.