



PŘÍLOHA Č. 4

Záznam o instruktáži týkající se zpracování osobních údajů zaměstnance:

.....

Zaměstnavatel je oprávněn zpracovávat osobní údaje zaměstnance, které od něho získá v souvislosti s uzavřením pracovněprávního vztahu (pracovní poměr, dohoda o pracovní činnosti, dohoda o provedení práce) – jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, adresa trvalého pobytu, popř. korespondenční adresa, e-mail, telefonní číslo, číslo bankovního účtu, kvalifikaci, přehled o dřívější praxi – pozice u předcházejících zaměstnavatelů, rozsah a doba výkonu práce v jednotlivých činnostech, další znalosti – cizí jazyky, řidičský průkaz, výpis z rejstříku trestů, a to pro účely plnění povinností vyplývajících z právních předpisů, plnění závazků vyplývajících z uzavřeného pracovněprávního vztahu a ochrany základních zájmů zaměstnance nebo práv a oprávněných zájmů zaměstnavatele.

V této souvislosti je zaměstnavatel oprávněn poskytovat osobní údaje zaměstnance osobám, které zpracovávají pro zaměstnavatele osobní údaje zaměstnanců, například poskytovateli softwaru pro zpracování mezd, příslušné zdravotní pojišťovně, v níž je zaměstnanec veden jako pojištěnec, příslušné správě sociálního pojištění podle sídla zaměstnavatele, plátcí důchodů, vznikne-li povinná ohlašovací povinnost, správci daně, vznikne-li povinná ohlašovací povinnost plátcí daně, úřadu práce podle sídla zaměstnavatele, poskytovateli pracovně lékařských služeb, České pojišťovně, a. s. a státním orgánům.

Zaměstnavatel je oprávněn zpracovávat osobní údaje subjektu údajů ode dne uzavření pracovněprávního vztahu po dobu trvání pracovněprávního vztahu a po jeho skončení po přiměřenou dobu, jak vyplývá z oprávněných zájmů zaměstnavatele nebo příslušných právních předpisů. Po vypršení této lhůty je zaměstnavatel oprávněn zpracovávat osobní údaje zaměstnance jen pro účely archivace.

Pro účely důchodového pojištění dávám souhlas s archivací evidenčních listů důchodového pojištění po dobu alespoň 45 let po roce, kterého se týkají.

Zaměstnanec je povinen předávat zaměstnavateli osobní údaje pravdivé, přesné a aktuální. V případě jejich změny je povinen změnu neprodleně zaměstnavateli oznámit.

Zaměstnanec potvrzuje svým podpisem,

- že byl zaměstnavatelem seznámen se skutečností, že poskytování osobních údajů pro plnění povinností zaměstnavatele vyplývajících u pracovněprávních vztahů **je povinné**,



- že byl seznámen s právem odvolat souhlas kdykoli, a to i bez udání důvodu,
- že byl seznámen s právem na přístup ke svým osobním údajům, na jejich opravu, výmaz, vysvětlení od zaměstnavatele v případě, že pojme podezření, že zpracováním osobních údajů je narušena ochrana osobního a soukromého života nebo že osobní údaje jsou zpracovávány v rozporu s právními předpisy,
- že byl informován o právu na nápravu nakládání s jeho osobními údaji, je-li v rozporu s právními předpisy, zejména formou zastavení nakládání s osobními údaji, jejich opravou, doplněním či odstraněním,
- že byl upozorněn na právo kontaktovat dozorový orgán (Úřad na ochranu osobních údajů) v případě podezření, že dochází k neoprávněnému nakládání s jeho osobními údaji, nebo že bylo odmítnuto zajištění nápravy situace, která je v rozporu s právními předpisy,
- že byl ke dni seznámen/a s aktuálním vnitřním předpisem „Vnitřní směrnice pro ochranu osobních údajů dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů – dále také „Nařízení“.

Dne