Příloha č. 1 – Záznam o instruktáži týkající se zpracování osobních údajů zaměstnance

**Záznam o instruktáži**

**týkající se zpracování osobních údajů zaměstnance**:

…………………………………………… ……………………..

Jméno, příjmení zaměstnance datum narození

Zaměstnavatel (.....................................................; zastoupený starostou - tajemníkem, ……...) 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) 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 zpracování platů, mezd, příslušné zdravotní pojišťovně, v níž je zaměstnanec veden jako pojištěnec, příslušné správě sociálního pojištění podle sídla zaměstnavatele, plátci důchodů, vznikne-li povinná ohlašovací povinnost, správci daně, vznikne-li povinná ohlašovací povinnost plátci daně, úřadu práce podle sídla zaměstnavatele, poskytovateli pracovnělékařských služeb a dalším 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.

Zaměstnanec je povinen předávat zaměstnavateli osobně 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 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 právo 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 mu byl sdělen kontakt na pověřence na ochranu osobních údajů,

- že byl dne ..…...................... seznámen/a se Směrnicí pro ochranu osobních údajů.

Instruktáž provedl: ………………….

Záznam je vyhotoven ve dvojím vydání, z nichž jedno obdrží zaměstnavatel a jedno zaměstnanec.

V ....................................... dne:

……………………....

podpis zaměstnance