

Mezi smluvními stranami:

zaměstnavatel:

a

zaměstnanec:

je uzavřen tento:

DODATEK GDPR

k pracovní smlouvě ze dne

Preambule a výklad pojmů

Dne 27. dubna 2016 bylo přijato nařízení Evropského parlamentu a Rady EU , o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES, které nabylo platnosti dne 24.5.2017 a účinnosti dne 25.5.2018.

V souvislosti s novými a rozšířenými právy a povinnostmi zaměstnance a zaměstnavatele týkajících se osobních údajů zaměstnance založenými tímto nařízením uzavírají smluvní strany tento dodatek k pracovní smlouvě ze dne (dále jen: „*pracovní smlouva*“).

Budou-li v tomto dodatku použity následující pojmy, mají ve smyslu nařízení dále tento význam:

„**nařízení**“ znamená nařízení Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES ze dne 27. dubna 2016

„**osobní údaj**“ znamená veškeré informace o zaměstnanci; identifikovatelným je zaměstnanec, kterého lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity zaměstnance

„**zpracování**“ znamená jakoukoliv operaci nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů

„**správce**“ znamená zaměstnavatele

„**subjekt údajů**“ znamená zaměstnance

„**zpracovatel**“ znamená fyzickou nebo právnickou osobu, orgán veřejné moci, agenturu nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro zaměstnavatele

„**souhlas**“ znamená jakýkoli svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný projev vůle, kterým zaměstnanec dává prohlášením či jiným zjevným potvrzením své svolení ke zpracování svých osobních údajů

„**zásady**“ znamená nakládání s osobními údaji zaměstnance zaměstnavatelem zákonně, korektně a transparentně, s omezeným účelem, s minimalizací údajů o zaměstnanci, přesně, s omezenou dobou uložení a důvěrně a odpovědně

„**dobu uložení**“ znamená uložení ve formě umožňující identifikaci zaměstnance po dobu ne delší, než je nezbytné pro účely, pro které jsou zpracovávány; osobní údaje lze uložit po delší dobu, pokud se zpracovávají výhradně pro účely taxativně vymezené v nařízení

1. Zákonost zpracování – právní důvod

- 1.1. Zaměstnavatel je oprávněn zpracovávat osobní údaje zaměstnance uvedené v čl. 2 odst. 2.1 tohoto dodatku, které jsou nezbytné k plnění pracovní smlouvy a pro plnění povinností zaměstnavatele vůči zaměstnanci a orgánům veřejné moci vyplývajícím mu z pracovní smlouvy a právních předpisů, a pro účely dle čl. 3 odst. 3.1. tohoto dodatku.
- 1.2. Zaměstnanec tímto výslovně poskytuje souhlas se zpracováním osobních údajů uvedených v čl. 2 odst. 2.2 tohoto dodatku, a to pro účely dle čl. 3 odst. 3.2. tohoto dodatku.

2. Zpracovávání osobní údaje

2.1. Zaměstnavatel je na základě právního důvodu uvedeného v čl. 1 odst. 1.1. tohoto dodatku oprávněn zpracovávat tyto osobní údaje zaměstnance:

- jméno, příjmení a všechna dřívější příjmení;
- datum a místo narození, rodné číslo;
- místo trvalého pobytu;
- vzdělání, předchozí praxe;
- zdravotní pojišťovna;
- státní občanství;
- prohlášení poplatníka daně z příjmů, včetně:
 - příjmení a jméno manžela, název a adresa zaměstnavatele;
 - jméno, příjmení a rodné číslo dítěte;
- (má-li) zdravotní znevýhodnění;
- (pobírá-li) druh pobíraného důchodu;
- (je-li zaměstnanec žena) počet dětí;
- (byl-li účasten důchodového pojištění v cizině) údaj o názvu a adrese cizozemského nositele pojištění a cizozemském čísle pojištění.

2.2. Zaměstnavatel je na základě právního důvodu uvedeného v čl. 1 odst. 1.2. tohoto dodatku oprávněn zpracovávat tyto osobní údaje zaměstnance:

- (je-li jiná než adresa trvalého bydliště) korespondenční adresa;
- emailová adresa;
- fotografie;
- číslo mobilního telefonu;
- (dostává-li mzdu převodem na účet) číslo účtu;
- kopie občanského průkazu;
- záznam zaměstnance na kamerovém systému zaměstnavatele a jeho pořízování ;
- záznam o trestních deliktech;
- monitoring aktivity zaměstnance na internetu;
- monitoring emailů na pracovním emailu zaměstnance;
- (je-li provozována) údaj o provozování vlastní podnikatelské činnosti;
- (je-li vykonávána) údaj o výkonu jiné výdělečné činnosti;
- (má-li) informace o zvláštních dovednostech a způsobilostech;
- (je-li) informace o členství zaměstnance v řídicích a kontrolních orgánech právnické osoby provozující podnikatelskou činnost.

3. Účel zpracování osobních údajů

3.1. Zaměstnavatel je osobní údaje uvedené v čl. 2 odst. 2.1. tohoto dodatku oprávněn zpracovávat zejména k následujícím účelům:

- Pro evidenční listy důchodového pojištění zasílaných na OSSZ: datum a místo narození, všechna dřívější příjmení, 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;
- Pro správný výpočet mzdy: vzdělání, předchozí praxe;
- Pro správný výpočet měsíčních záloh na daně: druh pobíraného důchodu;
- Pro zjištění přesného data nároku na odchod do starobního důchodu: počet dětí;

- Pro plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením na celkovém počtu zaměstnanců: zdravotní znevýhodnění;
- Pro placení zdravotního pojištění: zdravotní pojišťovna;
- Za účelem hlášení zaměstnávání cizinců: státní občanství;
- Pokud zaměstnanec uplatňuje daňové zvýhodnění na manžela nebo na vyživované dítě: prohlášení poplatníka daně z příjmu.

3.2. Zaměstnavatel je osobní údaje uvedené v čl. 2 odst. 2.2. tohoto dodatku oprávněn zpracovávat zejména k následujícím účelům:

- Pro zasílání dokladů a dokumentů: korespondenční adresa, emailová adresa;
- Pro placení mzdy: číslo účtu;
- Pro případ nezbytného kontaktování: telefonní číslo;
- Pro vedení osobní složky nebo průkazky zaměstnance: fotografie, záznam o trestných deliktech, informace o zvláštních dovednostech a způsobilostech, kopie občanského průkazu;
- Pro předcházení porušování pracovní smlouvy a právních předpisů a ochrany majetku zaměstnavatele a zaměstnance: záznam zaměstnance na kamerovém systému zaměstnavatele a jeho pořízování, monitoring aktivity zaměstnance na internetu, monitoring emailů na pracovním emailu zaměstnance;
- K zamezení konkurence: informace o členství zaměstnance v řídicích a kontrolních orgánech právnické osoby provozující podnikatelskou činnost, údaj o výkonu jiné výdělečné činnosti, údaj o provozování vlastní podnikatelské činnosti;
- Pro daňové účely: údaj o výkonu jiné výdělečné činnosti, údaj o provozování vlastní podnikatelské činnosti.

4. Práva zaměstnance

- 4.1. Zaměstnanec má právo svůj souhlas se zpracováním osobních údajů poskytnutý v čl. 1 odst. 1.2 tohoto dodatku kdykoliv odvolat.
- 4.2. Zaměstnanec má právo po zaměstnavateli žádat potvrzení, zda osobní údaje, které se ho týkají, jsou či nejsou zpracovávány, a přístup ke všem osobním údajům, které jsou o něm zaměstnavatelem zpracovávány. Osobní údaje mohou být zaměstnavatelem poskytnuty písemně, v elektronické formě nebo na žádost i ústně.
- 4.3. Zaměstnanec má právo po zaměstnavateli žádat informace o opatřeních, která byla přijata k ochraně osobních údajů, jež jsou o něm zaměstnavatelem zpracovávány. Podává-li žádost v elektronické formě, má právo o přijetí informace v elektronické formě nebo v jiné vybrané.
- 4.4. Zaměstnanec je oprávněn kdykoliv žádat zaměstnavatele o přístup k osobním údajům.
- 4.5. Zaměstnanec má právo získat od zaměstnavatele v kopii informace o účelu zpracování a době uložení osobních údajů.
- 4.6. Zaměstnanec je oprávněn kdykoliv žádat od zaměstnavatele opravu osobních údajů, jsou-li nepřesné, nebo doplnění neúplných osobních informací.
- 4.7. Zaměstnanec má právo, aby zaměstnavatel bez zbytečného odkladu vymazal osobní údaje, které se zaměstnance týkají, pokud:
 - osobní údaje již nejsou potřebné pro účely, pro které byly zpracovány;
 - zaměstnanec odvolal svůj souhlas poskytnutý v čl. 1 odst. 1.2 a zároveň není zpracování osobního údaje možné podřadit pod jiný právní důvod zpracování dle čl. 1 odst. 1.1;
 - osobní údaje musí být vymazány ke splnění právní povinnosti z právního předpisu;
 - osobní údaje byly zpracovány protiprávně,

leda je zpracování nezbytné pro výkon práva na svobodu projevu a informace nebo pro splnění ke splnění právní povinnosti zpracování z právního předpisu, z důvodu veřejného zájmu v oblasti veřejného zdraví nebo pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků.

- 4.8. Zaměstnanec má právo žádat od zaměstnavatele omezení zpracování osobních údajů, pokud:
- zaměstnanec popírá přesnost osobních údajů, a to na dobu potřebnou k tomu, aby zaměstnavatel mohl přesnost osobních údajů ověřit,
 - zpracování je protiprávní a zaměstnanec odmítá výmaz osobních údajů a žádá místo toho o omezení jejich použití,
 - zaměstnavatel již osobní údaje nepotřebuje pro účely zpracování, ale zaměstnanec je požaduje pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků.
- Bylo-li zpracování osobních údajů omezeno, může je zaměstnavatel zpracovávat s výjimkou uložení pouze se souhlasem zaměstnance, nebo z důvodu určení, výkonu nebo obhajoby právních nároků, z důvodu ochrany práv jiné fyzické nebo právnické osoby nebo z důvodů důležitého veřejného zájmu.
- 4.9. Zaměstnanec je oprávněn podat stížnost u dozorového úřadu, pokud se domnívá, že zpracováním jeho osobních údajů zaměstnavatelem je porušeno nařízení.

5. Povinnosti zaměstnavatele

- 5.1. Zaměstnavatel je povinen zaměstnanci poskytnout informace o opatřeních, která byla přijata k ochraně osobních údajů zaměstnance, a to do 1 měsíce od žádosti; tuto lhůtu může zaměstnavatel prodloužit s ohledem na složitost a počet žádostí až o další dva měsíce. Je-li taková žádost zaměstnance nedůvodná nebo nepřiměřená, může zaměstnavatel požadovat po zaměstnanci poplatek za vyřízení, nebo odmítnout žádosti vyhovět.
- 5.2. Zaměstnavatel je povinen zavést vhodná technická a organizační opatření, aby zajistil a byl schopen doložit, že zpracování osobních údajů zaměstnance je prováděno v souladu s nařízením. Vhodnými opatřeními jsou například pseudonymizace, minimalizace údajů, omezení účelu zpracování, zapracování nezbytných záruk, tak aby splnil požadavky nařízení a ochránil práva zaměstnance.
- 5.3. Pokud zaměstnavatel některé osobní údaje nechává zpracovat u zpracovatele (například osobní údaje nutné k vypočtení mezd, daní atp.), je zaměstnavatel povinen vybrat zpracovatele, který poskytuje dostatečnou záruku ochrany osobních údajů zaměstnance.
- 5.4. Zaměstnavatel je povinen ohlásit jakékoli porušení zabezpečení osobních údajů bez zbytečného odkladu a pokud možno do 72 hodin od okamžiku, kdy se o něm dozvěděl, dozorovému úřadu, ledaže je nepravděpodobné, že by porušení mělo za následek riziko pro práva zaměstnance.

6. Další informace poskytované zaměstnavatelem

- 6.1. Kromě informací uvedených v tomto dodatku je zaměstnavatel povinen zaměstnance informovat o dalších informacích, tyto jsou uvedeny v tomto článku.
- 6.2. Osobní údaje uvedené v čl. 2 tohoto dodatku budou u zaměstnavatele uloženy pouze po dobu nezbytnou k plnění povinností zaměstnavatele vyplývajících z právních předpisů, například:
- dokumenty, které mohou zaměstnavateli umožnit ve sporu hájit svá práva a oprávněné zájmy po dobu 4 let od skončení pracovního poměru;
 - stejnopisy evidenčních listů po dobu 3 let od skončení pracovního poměru;
 - účetní podklady po dobu 5 let od skončení pracovního poměru;
 - záznamy o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti po dobu 6 let od skončení pracovního poměru;
 - mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění po dobu 30 let od skončení pracovního poměru;
 - za záznamy o těchto skutečnostech se vždy považují doklady o druhu, vzniku a skončení pracovněprávního vztahu, záznamy o pracovních úrazech a o nemocech z povolání a záznamy o evidenci pracovní doby včetně doby pracovního volna bez náhrady příjmu.

7. Závěrečná ujednání

- 7.1. Změny a doplňky dodatku je možné činit pouze po dohodě smluvních stran formou písemných vzestupně číslovaných dodatků. Jiné písemnosti obsahující projevy smluvních stran nejsou změnami ani doplňky dodatku.
- 7.2. Účastníci prohlašují, že dodatek uzavírají svobodně a vážně, nikoli v tísní či za nápadně nevýhodných podmínek, a nejsou si vědomi žádných okolností, které by bránily jeho platnosti. Na důkaz souhlasu se zněním tohoto dodatku připojují své vlastnoruční podpisy.
- 7.3. Dodatek je vypracován ve dvou vyhotoveních, přičemž jedno vyhotovení náleží každé smluvní straně.

V, dne

.....

zaměstnavatel

.....

zaměstnanec