

**OKRESNÍ SOUD V KLATOVECH
PŘEDSEDA SOUDU**

Dukelská 138, 339 33 Klatovy

tel.: 377 869 800, fax: 377 869 890, e-mail: podatelna@osoud.kla.justice.cz, IDDS: v43abs7

NAŠE ZNAČKA: 22 Spr 861/2018

VAŠE ZNAČKA:

VYŘIZUJE: Mgr. Matějček

DNE: 21. května 2018

**Vnitřní předpis Okresního soudu v Klatovech
o zpracování a ochraně osobních údajů**

(podle čl. 5 a 24 nařízení GDPR)

I. Obecná část

1. Zaměstnavatel je ve smyslu čl. 4 bodu 7) nařízení GDPR správcem osobních údajů.
2. Tento vnitřní předpis upravuje zpracování a ochranu osobních údajů, které zaměstnavatel jako správce zpracovává o svých zaměstnancích a osobách, které se o zaměstnání ucházejí.
3. Tento vnitřní předpis je vydáván především pro stanovení účelu, k němuž jsou osobní údaje zpracovávány, stanovení prostředků a způsobu zpracování osobních údajů a zdokumentování technických a organizačních opatření k zajištění ochrany osobních údajů.

II. Zásady zpracování osobních údajů

1. Zaměstnavatel při zpracování osobních údajů dodržuje zásady:
 - zákonnosti, korektnosti a transparentnosti
 - účelového omezení (omezení účelem)
 - minimalizace údajů (minimalizace dat)
 - přesnosti
 - omezeného uložení
 - integrity a důvěrnosti
2. Zaměstnavatel odpovídá za dodržení souhlasu s výše uvedenými zásadami.

III. Určení zpracovávaných osobních údajů

1. Ve vztahu ke svým zaměstnancům zpracovává zaměstnavatel osobní údaje, kterými jsou:

- jméno a příjmení,
- rodné příjmení,
- další příjmení,
- datum narození,
- místo, okres a stát narození,
- rodné číslo,
- osobní číslo,
- místo trvalého bydliště, případně jiné místo, kde zaměstnanec pobývá,
- číslo občanského průkazu,
- dosažené vzdělání a kvalifikace,
- státní občanství,
- počet dětí,
- rodná čísla dětí,
- rodné listy dětí (jen v případech daňového zvýhodnění),
- pracovní zařazení,
- zdravotní pojišťovna,
- číslo účtu,
- telefonní číslo,
- rodinný stav,
- emailová adresa,
- údaje o exekčním řízení,
- údaje o insolvenčním řízení,
- údaje o pobírání důchodu (starobní, vdovský, sirotčí, invalidní.),
- řidičský průkaz.

2. Ve vztahu ke svým zaměstnancům zpracovává zaměstnavatel citlivé údaje, kterými jsou:

- informace o zdravotním stavu, (vstupní, periodická, mimořádná či výstupní lékařská prohlídka...),
- údaje o osobách se zdravotním postižením,
- údaje o omezení svéprávnosti,
- členství v odborech.

3. Ve vztahu k fyzickým osobám, které se ucházejí o zaměstnání, zpracovává zaměstnavatel osobní údaje, jimiž jsou:

- jméno a příjmení,
- dosažené vzdělání a kvalifikace
- kontaktní údaje (telefonní číslo nebo e-mailová adresa)
- předchozí pracovní zkušenosti

IV. Účel zpracování osobních údajů.

1. Osobní údaje zpracovávají ve vztahu k zaměstnancům zaměstnavatele, uvedené v bodě III./1. a 2., zpracovává zaměstnavatel za tím účelem, aby vyhověl povinnostem souvisejícím se zaměstnáváním fyzických osob, vyplývajícím z právních předpisů především v oblasti nemocenského, důchodového a zdravotního pojištění, daní z příjmu a zaměstnanosti.

Osobní údaj zpracováváný ve vztahu k zaměstnancům zaměstnavatele, kterým je informace o dosaženém vzdělání a kvalifikaci, zpracovává zaměstnavatel za tím účelem, aby mohl plnit povinnosti vyplývající ze smlouvy uzavřené se zaměstnancem (především

povinnost přidělovat zaměstnanci práci, pro kterou má zaměstnanec vzdělání či kvalifikaci).

2. Osobní údaje zpracovávají ve vztahu k fyzickým osobám, které se ucházejí o zaměstnání, zpracovává zaměstnavatel za účelem výběru vhodného uchazeče o práci.

V. Prostředky a způsob zpracování osobních údajů.

1. Zaměstnavatel získává výše uvedené osobní údaje prostřednictvím sdělení uchazeče o zaměstnání a prostřednictvím vstupních osobních dotazníků vyplňovaných zaměstnanci v souvislosti se vznikem pracovního poměru.
2. Osobní údaje zpracovává zaměstnavatel:
 - a) v listinné podobě – v osobních spisech, které zaměstnavatel ve vztahu ke svým zaměstnancům vede
 - b) v elektronické podobě – v databázi, kterou zaměstnavatel ve vztahu ke svým zaměstnancům vede
3. Zaměstnanci mají právo na přístup k osobním údajům, které zaměstnavatel ve vztahu k nim zpracovává.

VI. Technická a organizační opatření k zajištění ochrany osobních údajů

1. Osobní údaje
 - a) uchovávané v listinné podobě jsou zabezpečeny uzamčením na určeném místě, které se nachází v I. nadzemním podlaží (místnost č. 62) a ve II. nadzemním podlaží (místnosti č. 108 a 107).
 - b) uchovávané v elektronické podobě jsou zabezpečeny prostřednictvím uživatelského jména a hesla dle kybernetického zákona
2. K osobním údajům zpracovávaným zaměstnavatelem mají přístup pouze zaměstnanci, u kterých je tento přístup nezbytný vzhledem k povinnostem, jež plní v pracovním vztahu k zaměstnavateli a zaměstnanci, kteří mají podle zákoníku práce právo nahlížet do osobních spisů zaměstnanců. Jedná se o zaměstnance na pozicích:
 - **předseda soudu**
 - **místopředseda soudu**
 - **ředitelka správy**
 - **mzdová účetní**
 - **hospodářka**
 - **dozorčí úřednice**
 - **administrátor IT**
3. Zaměstnanci, kteří mají přístup k osobním údajům, jsou povinni o obsahu těchto údajů zachovávat mlčenlivost, a to i po skončení jejich pracovního poměru.

4. Zaměstnanci, kteří se podílí na zabezpečení osobních údajů, jsou povinni o bezpečnostních opatřeních přijatých za účelem zajištění ochrany osobních údajů zachovávat mlčenlivost, a to i po skončení jejich pracovního poměru.
5. Každý zaměstnanec, který je vázán mlčenlivostí o osobních údajích nebo bezpečnostních opatřeních, musí být na tuto svou povinnost zaměstnavatelem individuálně upozorněn a musí být rovněž poučen o právních souvislostech ochrany osobních údajů.

VII. Uchovávání a likvidace osobních údajů

1. V souvislosti se skončením výběrového řízení provede zaměstnavatel likvidaci osobních údajů uchazečů o zaměstnání, pro jejichž zpracování odpadl důvod.
2. V souvislosti se skončením pracovního poměru provede zaměstnavatel likvidaci osobních údajů zaměstnanců, pro jejichž zpracování odpadl důvod.
3. Zaměstnavatel i po skončení pracovního poměru po předepsanou dobu archivuje písemnosti, jejichž uchování mu ukládají zvláštní právní předpisy především v oblasti daní, důchodového, nemocenského a zdravotního a sociálního pojištění.
4. Zaměstnavatel i po skončení pracovního poměru po nezbytně nutnou dobu uchovává písemnosti, které jsou nezbytné k ochraně práv zaměstnavatele.

VIII. Závěrečná ustanovení

Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti dne 25. 5. 2018 a vydává se na dobu neurčitou.

Mgr. Martin Matějček
předseda okresního soudu

