**ČESKÁ REPUBLIKA – OKRESNÍ SOUD PLZEŇ – SEVER**

**E. Beneše č 1, 303 16 Plzeň**

**tel.: 377 869 522, fax: 377 869 512,**

**e-mail.:podatelna@osoud.plzs.justice.cz**

 20 Spr 226/2018 V Plzni 18. května 2018

**Vnitřní předpis Okresního soudu Plzeň - sever**

**o zpracování a ochraně osobních údajů**

(podle čl. 5 a 24 nařízení GDPR)

1. **Obecná část**
2. Zaměstnavatel je ve smyslu čl. 4 bodu 7) nařízení GDPR správcem osobních údajů.
3. Tento vnitřní předpis upravuje zpracování a ochranu osobních údajů, které zaměstnavatel jako správce zpracovává o svých zaměstnancích a osobách, které se o zaměstnání ucházejí.
4. 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.
5. **Zásady zpracování osobních údajů**
6. 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

1. 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,

*vnitřní předpis strana 2*

- 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 exekučním řízení,

- údaje o insolvenčním řízení,

- údaje o pobírání důchodu (starobní, vdovský, sirotčí, invalidní..),

- řidičský průkaz.

1. 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.

1. 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 zpracovávané 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 zpracovávaný 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 s zaměstnancem (především povinnost přidělovat zaměstnanci práci, pro kterou má zaměstnanec vzdělání či kvalifikaci).

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

*vnitřní předpis strana 3*

**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:
3. v listinné podobě – v osobních spisech, které zaměstnavatel ve vztahu ke svým zaměstnancům vede
4. v elektronické podobě – v databázi, kterou zaměstnavatel ve vztahu ke svým zaměstnancům vede
5. 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
2. uchovávané v listinné podobě jsou zabezpečeny uzamčením na určeném místě, které se nachází ve I. nadzemním podlaží (místnost č. C 36).
3. uchovávané v elektronické podobě jsou zabezpečeny prostřednictvím uživatelského jména a hesla dle kybernetického zákona
4. K osobním údajům zpracovávaným zaměstnavatelem mají přístup pouze zaměstnanci, u kterých je tento přístup nezbytný vzhledem k povinnostem, jež plní v pracovněprávním 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**

**- ředitel správy**

**- hlavní účetní**

**- mzdová účetní**

**- pokladní a hospodářka správy**

**- dozorčí úřednice**

**- administrátor IT**

1. Zaměstnanci, kteří mají přístup k osobním údajům, jsou povinni o obsahu těchto údajů zachovávat mlčenlivost, a to i po skončení jejich pracovního poměru.
2. 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.
3. 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.

*vnitřní předpis strana 4*

**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.

 **JUDr. Iveta Zítková v.r.**

 předsedkyně soudu