# Souhlas se zpracováním osobních údajů zaměstnance

Jméno a příjmení: [doplnit jméno a příjmení zaměstnance]

Datum narození: [doplnit datum narození zaměstnance]

Trvale bytem: [doplnit adresu trvalého bydliště zaměstnance]

Tímto uděluje souhlas se zpracováním svých osobních údajů správci:

[Specifikovat správce: název, IČ, sídlo, případně i informace o zápisu ve veřejném rejstříku]

k tomu, že na základě tohoto souhlasu bude zpracovávat tyto zaměstnancovi osobní údaje:

[*vypsat všechny identifikátory, které správce zpracovává – např. podobizna, jméno a příjmení, adresa, telefonní číslo]*

Osobní údaje budou zpracovávány za tímto účelem:

[*popsat požadovaný účel – např. zveřejnění fotografie – podobizny, jména a příjmení atd. na webových stránkách správce apod.*]

Zaměstnanec ví, že jako subjekt údajů mám tato práva:

Může svůj souhlas kdykoli odvolat, to buď prostřednictvím e-mailu, kdy může napsat, že souhlas odvolává a poslat jej na tuto e-mailovou adresu [*uvést e-mail*] nebo korespondenční adresu [uvést adresu]. Formulář k odvolání souhlasu je dostupný [*uvést místo – fyzické nebo virtuální, kde lze formulář pro odvolání souhlasu získat*]

Podrobnější informace o zpracování osobních údajů správcem lze nalézt: [*např. na webových stránkách v dokumentu s názvem Zásady ochrany osobních údajů dostupnému z: vložit odkaz na dokument Zásady ochrany osobních údajů]*.

Doba udělení souhlasu:

Tento souhlas je udělen na dobu [doplnit počet měsíců nebo let] [alternativa: do odvolání].

*V [město] dne [datum]*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*podpis zaměstnance*