

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:

[vypsát 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