



OPATŘENÍ DĚKANA Č. 3/2019 INFORMAČNÍ POVINNOST ZAMĚSTNANCŮ UDRŽOVAT AKTUÁLNÍ OSOBNÍ ÚDAJE V DATABÁZI WHOIS

Čl. 1

Úvodní ustanovení

- 1.1 Toto opatření upravuje práva a povinnosti zaměstnanců a ostatních osob ve vztahu k Lékařské fakultě UK v Plzni z hlediska osobních údajů v rámci informačního systému WhoIS.
- 1.2 Toto opatření je v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) – dále jen GDPR.

Čl. 2

Informační systém WhoIS

- 2.1 Informační systém WhoIS plní úlohu centrální evidence osob, které jsou v zaměstnaneckém, studijním nebo jiném vztahu vůči Univerzitě Karlově (UK), jejich personálních údajů a organizační struktury UK.
- 2.2 WhoIS se skládá z těchto modulů:
 - a) Modul pro uzavírání pracovněprávních vztahů,
 - b) Modul „Seznam kontaktů“ pro zadávání kontaktních údajů na zaměstnance univerzity a jejich vyhledávání a prezentaci prostřednictvím webových stránek UK a jejich součástí.
- 2.3 WhoIS slouží zároveň jako zdroj informací o osobách a pracovněprávních vztazích pro další systémy a aplikace, zejména pro mzdový systém EGJE nebo Informační systém Věda, OBD, GAP a další. Do těchto systémů a aplikací jsou pak automaticky přenášeny údaje o osobách včetně hlavních kontaktů.
- 2.4 Systém WhoIS umožňuje evidovat libovolný počet kontaktů, které jsou členěny na pracovní a osobní, přičemž u všech kontaktů lze stanovit, zda budou veřejné či neveřejné. Dále umožňuje zvolit kontakty hlavní, které jsou pak přenášeny do dalších aplikací a systémů (viz výše).
- 2.5 Kontakty označené jako veřejné mohou být kýmkoliv používány jako zdroj informací o zaměstnanci.
- 2.6 Přihlášení do systému WhoIS probíhá pomocí přihlášení CAS (centrální autentizační služby), je tedy shodné s dalšími aplikacemi UK.
- 2.7 Pracovními kontakty jsou telefon, fax, e-mail, kontaktní adresa, místnost a odkaz na webové stránky. V rámci fakulty se využívají zejména telefon a e-mail. Pracovní kontakty jsou vždy veřejné.
- 2.8 Pracovní kontakty budou využívány také jako zdroj pro různé adresáře typu Karolínka a webové stránky Lékařské fakulty UK v Plzni (LFP).

Čl. 3

Práva a povinnosti zaměstnanců

- 3.1 Právo spravovat své osobní kontakty má každý zaměstnanec UK či člen oborových rad UK. Neveřejné osobní kontakty slouží pro potřeby personálního oddělení LFP.
- 3.2 Právo spravovat pracovní kontakty má pověřený pracovník daného pracoviště. Pověřený pracovník zajišťuje aktuálnost pracovních kontaktů zaměstnanců daného pracoviště a dále zajišťuje, aby byly pracovní kontakty označené jako kontakty hlavní.
- 3.3 Pověřeného pracovníka určí vedoucí pracoviště.
- 3.4 Každý zaměstnanec je povinen udržovat své pracovní údaje aktuální, změny hlásí pověřenému pracovníkovi. Dále je každý zaměstnanec povinen udržovat aktuální své osobní kontakty. Dbá na to, aby jako hlavní byl vždy kontakt pracovní.
- 3.5 Práva k editaci pracovních kontaktních údajů zaměstnanců přiděluje pověřeným pracovníkům na základě e-mailové žádosti metodik informačních systémů Ing. Křikavová.
- 3.6 Metodický návod k údržbě osobních kontaktů je k dispozici na adrese: <http://www.lfp.cuni.cz/sekce/173-navody-na-obsluhu-informacnich-systemu.html>.

Čl. 4

Závěrečná ustanovení

Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu děkanem fakulty.

prof. MUDr. Jindřich Fínek, Ph.D., MHA
děkan LF UK v Plzni