|  |
| --- |
| **Záznam o činnostech zpracování**  **personalistika čl. 30 odst. 1 obecného nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR)**  **Správce: *…………………………………….( obec, adresa,)* Pověřenec pro ochranu osobních údajů: *Ing. Jan Gubáš , gubas@catania.cz*** |
| **I. Účely zpracování** |
| **Zpracování personální agendy** |
| **Čl. 6 odst. 1 písm. a) GDPR - zpracování na základě souhlasu subjektu údajů**  **Čl. 6 odst. 1 písm. b) GDPR - zpracování nezbytné pro plnění smlouvy**  **Čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR - zpracování nezbytné pro plnění právní povinnosti:**  262/2006 Sb., - Zákoník práce,  586/1992 Sb., - Zákon o daních z příjmů,  187/2006 Sb., - Zákon o nemocenském pojištění,  120/2001 Sb., - Exekuční řád,  182/2006 Sb., - Insolvenční zákon,  589/1992 Sb., - Zákon o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti,  155/1995 Sb., - Zákon o důchodovém pojištění,  592/1992 Sb., - Zákon o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění |
| **II. Kategorie subjektů údajů** |
| zaměstnanec |
| **III. Kategorie osobních údajů** |
| Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, e-mail, telefon, místo narození, stát narození, státní příslušnost, místo pobytu, zdravotní pojišťovna, bankovní spojení, rodné příjmení, dřívější příjmení předchozí zaměstnavatel, stav, rodinný příslušník, děti, doklady o vzdělání, doklady o důchodu, osobní spis, platový výměr, výpis z rejstříku trestů, zdravotní prohlídky, invalidita, zdravotní znevýhodnění, žádost o příspěvky, potvrzení o pracovní neschopnosti, prohlášení poplatníka k dani z příjmu ze závislé činnosti, podpis, údaje o zdravotním stavu, osobní spis, |
| **IV. Kategorie příjemců (zpřístupnění)** |
| Hospodářka, ředitelka, zástupce ředitelky, mzdová účetní  Zdravotní pojišťovny – v písemné podobě odesílá mzdová účetní  ČSSZ – odesílá elektronicky mzdová účetní  Finanční správa – portál – datovou schránkou - mzdová účetní  Exekuční kanceláře |
| **V. Plánované lhůty pro výmaz kategorií osobních údajů (doba uložení)** |
| 117 Kvalifikace a vzdělávání pracovníků  117.1 Kvalifikace a vzdělávání V10  117.2 Podklady pro vzdělávání (hmotné zajištění školení, kurzů) S5  117.3 Adaptační programy zaměstnanců (školení, kurzy) S5  118 Pracovní poměr  118.1 Osobní spisy S50  118.2 Pracovní doba (pracovní volno, úlevy v práci, práce přesčas) S5  118.3 Snížení pracovního úvazku S5  118.4 Vedlejší činnost, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti S5  118.5 Náhrada škody S5  118.6 Nemocenské a sociální zabezpečení pracovníků, registr pojištěnců S10  118.7 Zdravotní pojištění, registr pojištěnců S10  118.8 Výběrová řízení na obsazení pracovních míst S5  118.9 Žádosti o zaměstnání S5  119 Záležitosti pracovně právní  119.1 Pracovní řád, pracovní kázeň A5  119.2 Postihy podle zákoníku práce S5  119.3 Pracovně právní spory V10  119.4 Absence S5  119.5 Rozbory (stav, počty, platy zaměstnanců aj.) A5  120 Záležitosti členů obce, výborů a komisí  120.1 Vztahy vyplývající z výkonu funkce neuvolněného člena zastupitelstva S5  120.3 Evidence čestných prohlášení podle zákona o střetu zájmů  120.3.1 Evidence čestných prohlášení podle zákona o střetu zájmů: oznámení S5  120.3.2 Žádost o nahlížení do registru, pořizování výpisů a opisů S5  120.3.3 Sdělení nepravdivosti oznámení S5  121 Mzdy, půjčky zaměstnancům  121.1 Platový řád V5  121.2 Katalog funkcí a mzdových tarifů S5  121.3 Platy  121.3.3 Platy: podklady k odměnám S3  121.4 Mzdové listy S50  121.5 Daň z příjmu fyzických osob S10  121.6 Výplatní pásky S5  121.7 Půjčky zaměstnancům S5  122 Péče o pracovníky  122.1 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, pracovní úrazy, odškodňování pracovních úrazů  122.1.1 Úrazy smrtelné a těžké A10  122.1.2 Úrazy - ostatní S5  122.2 Dokumentace BOZP V5  122.3 Kategorizace prací S5  122.4 Lékařské prohlídky S5  122.5 Osoby se změněnou pracovní schopností S5  122.6 Závodní stravování S5  122.7 Ochranné oděvy a jiné součástky, služební oděvy S5  122.8 Sociální fond S10  122.9 Dětské rekreace S5 |
| **VI. Obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření** |
| Papírové formuláře – pracovní smlouva, osobní dotazník  Výpis z rejstříku trestu, zápočtové listy, potvrzení o zaměstnání, vstupní prohlídky  Uloženo v kanceláři v uzamčené skříni |
| Mzdový program, zaheslovaná PC, uzamčená kancelář školy - admin. pracovník školy uzamčená skříň |