|  |
| --- |
| **Záznam o činnostech zpracování**  **personální agenda 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, 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 |
| **IV. Kategorie příjemců (zpřístupnění)** |
| VZP, ZPMV, OZP– v písemné podobě odesílá ředitelka  ČSSZ odesílá elektronicky – mzdová účetní  Finanční správa – portál – odesílá ředitelka datovými schránkami - na základě zákona |
| **V. Plánované lhůty pro výmaz kategorií osobních údajů (doba uložení)** |
| Doba uložení – osobní spis – 45 let |
| **VI. Obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření** |
| Papírové formuláře – pracovní smlouva, osobní dotazník  Výpis z rejstříku trestů, zápočtové listy, potvrzení o zaměstnání, vstupní prohlídky,... vše uloženo v kanceláři ředitelky v uzamčené skříni |