|  |  |
| --- | --- |
| **Záznam o činnostech zpracování: Průběh pracovněprávního vztahu** | |
| Jméno a kontaktní údaje správce: | Základní škola Lipník nad Bečvou, ulice Osecká 315, okres Přerov, příspěvková organizace |
| Jméno a kontaktní údaje pověřence: | Jméno: Filip Hradil  Telefon: +420 774 574 662  Mail: gdpr@filiphradil.cz nebo poverenec@filiphradil.cz |
| Výčet činností:   1. Vedení osobního spisu 2. Zpracování dokumentace související s odměňováním 3. Vedení evidence pracovní doby 4. Zdravotní a sociální pojištění 5. Vedení dokumentace BOZP a PO, pracovních úrazů, nemocí z povolání 6. Vedení seznamů, rozvrhů výuky, dohledu 7. Prezentace zaměstnavatele 8. Zajištění závodního stravování | |

1. Vedení osobního spisu

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Osobní údaj** | **Subjekt údajů** | **Účel zpracování** | **Technická opatření** | **Organizační bezpečnostní opatření** | **Kategorie příjemců** | **Případné předání do třetích zemí** | **Plánovaná lhůta pro výmaz** |
| Identifikační údaje jméno a příjmení, datum narození, místo trvalého pobytu), údaje o splňování předpokladů a požadavků, další údaje uvedené v životopisu nebo motivačním dopisu | zaměstnanec | 262/2006 Sb., zákoník práce, 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, 586/1992 Sb., o daních z příjmů, 582/1991 S., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, 592/1992 Sb., o pojistném na veřejném zdravotním pojištění | vedení dokumentace v listinné podobě | přístup do dokumentace  ředitel školy, nadřízení pracovníci, hospodářka školy  oddělené uložení dokumentace zabraňující úniku údajů  uzamykatelné prostory v kanceláři hospodářky školy | ČSSZ, zdravotní pojišťovna, | Nepředává se | Podle spisového a skartačního řádu: 10 let |
| Údaj obsažený ve výpisu z rejstříku trestů |
| Údaj obsažený v posudku o zdravotní způsobilost |
| Údaje obsažené v dokladech o vzdělání |
| Údaj obsažený ve zdravotním průkazu |
| Údaje obsažené v pracovní smlouvě, dohodě o provedení práce, dohodě o pracovní činnost |
| Údaje obsažené v platovém  výměru |
| Údaje obsažené v pracovní náplni |
| Údaje obsažené v posudcích z preventivní, mimořádné lékařské prohlídky |
| Údaje obsažené v dokladech o zvyšování a prohlubování kvalifikace |
| Údaje obsažené v evidenčním listu důchodového zabezpečení |

1. Zpracování dokumentace související s odměňováním

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Osobní údaj** | **Subjekt údajů** | **Účel zpracování** | **Technická opatření** | **Organizační bezpečnostní opatření** | **Kategorie příjemců** | **Případné předání do třetích zemí** | **Plánovaná lhůta pro výmaz** |
| Mzdové listy | zaměstnanec | 563/1991 Sb., o účetnictví, 586/1992 Sb., o daních z příjmů, 582/1991 Sb., o organizace a provádění sociálního zabezpečení, 262/2006 Sb., zákoník práce | vedení dokumentace v listinné nebo elektronické podobě | přístup do dokumentace  ředitel školy, zástupce ředitele školy, hospodářka školy, mzdová  účetní  oddělené uložení dokumentace zabraňující úniku údajů dle interního předpisu | poskytovatel cloudového úložiště | Nepředává se | Podle spisového a skartačního řádu: 10 let |
| Mzdové sestavy (rekapitulace mezd, průměrné denní vyměřovací základy nemocenské, průměrné výdělky pracovně právní) |
| Doklady o výplatě mezd  (výplatní listiny, výplatní lístky, převodní příkazy, odměny) |

1. Vedení evidence pracovní doby

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Osobní údaj** | **Subjekt údajů** | **Účel zpracování** | **Technická opatření** | **Organizační bezpečnostní opatření** | **Kategorie příjemců** | **Případné předání do třetích zemí** | **Plánovaná lhůta pro výmaz** |
| Údaje obsažené v evidenci pracovní doby | zaměstnanec | 262/2006 Sb., zákoník práce | vedení dokumentace v listinné nebo elektronické podobě | přístup do dokumentace  ředitel školy, zástupce ředitele školy, hospodářka školy, mzdová  účetní  oddělené uložení dokumentace zabraňující úniku údajů dle interního předpisu | poskytovatel cloudového úložiště | Nepředává se | Podle spisového a skartačního řádu: 10 let |

1. Zdravotní a sociální pojištění

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Osobní údaj** | **Subjekt údajů** | **Účel zpracování** | **Technická opatření** | **Organizační bezpečnostní opatření** | **Kategorie příjemců** | **Případné předání do třetích zemí** | **Plánovaná lhůta pro výmaz** |
| Přihlašování a odhlašování zaměstnanců ke zdravotním pojišťovnám | zaměstnanec | 592/1992 Sb., o pojistném na zdravotní pojištění | vedení dokumentace v listinné nebo elektronické podobě | přístup do dokumentace  ředitel školy, zástupce ředitele školy, hospodářka školy, mzdová  účetní  oddělené uložení dokumentace zabraňující úniku údajů dle interního předpisu | Zdravotní pojišťovna  poskytovatel cloudového úložiště | Nepředává se | Podle spisového a skartačního řádu: 10 let |
| Dávky sociálního a zdravotního pojištění |  | 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění |  |  | ČSSZ, poskytovatel cloudového úložiště |  |

1. Vedení dokumentace BOZP a PO, pracovních úrazů, nemocí z povolání

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Osobní údaj** | **Subjekt údajů** | **Účel zpracování** | **Technická opatření** | **Organizační bezpečnostní opatření** | **Kategorie příjemců** | **Případné předání do třetích zemí** | **Plánovaná lhůta pro výmaz** |
| Údaje obsažené v proškolení BOZP a PO | zaměstnanec | 262/2006 Sb., zákoník práce 201/2010 Sb., o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu | vedení dokumentace v listinné nebo elektronické podobě | přístup do dokumentace  ředitel školy, zástupce ředitele školy, hospodářka školy, mzdová  účetní  oddělené uložení dokumentace zabraňující úniku údajů dle interního předpisu | Policie ČR, pojišťovna  Státní úřad inspekce práce, MPSV, poskytovatel cloudového | Nepředává se | Podle spisového a skartačního řádu: 10 let |
| Záznamy o úrazech |
| Evidence pracovních úrazů |

1. Vedení seznamů, rozvrhů výuky, dohledu

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Osobní údaj** | **Subjekt údajů** | **Účel zpracování** | **Technická opatření** | **Organizační bezpečnostní opatření** | **Kategorie příjemců** | **Případné předání do třetích zemí** | **Plánovaná lhůta pro výmaz** |
| Vedení seznamů, rozvrhů výuky, dohledu | zaměstnanec | organizační zajištění vzdělávání a provozu jako oprávněný zájem správce | vedení dokumentace v listinné nebo elektronické podobě | přístup do dokumentace  ředitel školy, zástupce ředitele školy, hospodářka školy, mzdová  účetní  oddělené uložení dokumentace zabraňující úniku údajů dle interního předpisu | poskytovatel cloudového uložiště | Nepředává se | Podle spisového a skartačního řádu: 5 let |

1. Prezentace zaměstnavatele

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Osobní údaj** | **Subjekt údajů** | **Účel zpracování** | **Technická opatření** | **Organizační bezpečnostní opatření** | **Kategorie příjemců** | **Případné předání do třetích zemí** | **Plánovaná lhůta pro výmaz** |
| Titul, jméno a příjmení, funkce,  fotografie, audio a videozáznamy opatřené dalšími údaji identifikujícími nebo umožňujícími identifikaci | zaměstnanec | prezentace v listnných propagačních materiálech, webových stránkách, facebooku na základě uděleného souhlasu | listinné nebo elektronické podobě | smluvní zabezpečení s poskytovatelem webových stránek | Zveřejněno na webových stránkách a sociálních sítch | Nepředává se | doba, na kterou je udělen souhlas |

1. Zajištění závodního stravování

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Osobní údaj** | **Subjekt údajů** | **Účel zpracování** | **Technická opatření** | **Organizační bezpečnostní opatření** | **Kategorie příjemců** | **Případné předání do třetích zemí** | **Plánovaná lhůta pro výmaz** |
| Jméno a příjmení, místo trvalého pobytu, email, číslo účtu, den, zvolené jídlo | zaměstnanec | zpracování je nezbytné pro zajištění plnění povinnost svým smyslem odpovídající plnění smlouvy. | listinné nebo elektronické podobě | přístup k dokumentaci  ředitel školy, vedoucí školní jídelny, administrativní pracovnice školní jídelny  uložení záznamů zajišťující únik údajů dle interního předpisu | poskytovatel cloudového úložiště | Nepředává se | po dobu stravování |