

**Záznam o činnostech zpracování
personalistika
čl. 30 odst. 1 obecného nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR)**

Správce: Základní škola Kralovice, okres Plzeň-sever, příspěvková organizace, Nová 730, 331 41 Kralovice
Pověřenec pro ochranu osobních údajů: Ing. Jan Gubáš , gubas@catania.cz

I. Účely zpracování

Zpracování personální agendy

Čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR - zpracování nezbytné pro plnění právní povinnosti:
zákon č. 262/2006 Zákoník práce § 30 odst. 2

II. Kategorie subjektů údajů

Zaměstnanci

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, osobní číslo

IV. Kategorie příjemců (zpřístupnění)

Zdravotní pojišťovny – v písemné podobě odesílá mzdová účetní
ČSSZ – odesílá elektronicky mzdová účetní
Finanční správa – portál – datová schránka - 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 - trezor

Mzdový program