

## Záznam o činnostech – Personální agenda

<b>Činnosti:</b> 1. Výběr zaměstnance 2. Průběh zaměstnání - personální a mzdová agenda 3. Účetnictví 4. Školení, kurzy 5. Smlouva o poskytování pracovně- lékařské služby	<b>Jméno a kontaktní údaje správce:</b> Základní škola Prachatice, Zlatá stezka 240, Zlatá stezka 240, Prachatice II, 383 01 Prachatice IČO: 70932174 Zastoupená: Mgr. Lenkou Královou E-mail: zs@zlatastezka.cz Tel: 388 316 587 ID datové schránky: d7emrdv	<b>Jméno a kontaktní údaje pověřence:</b> Ing. Bc. Leona Bucharová Petrův Dvůr 54 384 11 Netolice Tel: 773 823 040 E-mail: info@gdprproobce.com
---	---	--

Osobní údaje	Subjekt údajů	Účel zpracování	Popis organizačních bezpečnostních opatření	Popis technických bezpečnostních opatření	Kategorie příjemců (včetně zahraničních subjektů)	Informace o případném předání do třetí země	Plánovaná lhůta pro výmaz
--------------	---------------	-----------------	---	---	---	---	---------------------------

### 1. Výběr zaměstnance

Jméno a příjmení	zaměstnanec, uchazeč o zaměstnání	Čl. 6 odst. 1 písm. b) Nařízení GDPR -Údaje nutné v souvislosti s uzavřením smlouvy.	Interní směrnice, Organizační řád, Spisový a skartační řád	V uzamčené kanceláři ředitelky školy, zabezpečený e-mail.	nepředává se	nepředává se	skartace po skončení výběrového řízení
Datum narození							
Místo trvalého pobytu							
Údaje dobrovolně sdělené v životopise a motivačním dopise							

## 2. Průběh zaměstnání

Identifikační údaje	zaměstnanec	Čl. 6 odst. 1 písm. c) Nařízení GDPR - právní povinnost, zákoník práce	Interní směrnice, Organizační řád, Spisový a skartační řád	Listinná složka zaměstnance je uložena v uzamykatelné kanceláři mzdové účetní. V elektronické podobě je osobní složka uložena v programu na harddisku mzdové účetní. Přístup má pouze mzdová účetní.	zdravotní pojišťovny, ČSSZ, Penzijní fondy, Úřad práce	nepředává se	kvalifikace a vzdělávání V10, podklady pro vzdělávání S5, Adaptační programy zaměstnanců S5, osobní spisy S50, Pracovní doba S5, snížení pracovního poměru S5, dohody o provedení práce, činnosti S5, náhrada škody S5, nemocenské a sociální zabezpečení pracovníků, registr pojištěnců S10, zdravotní pojištění, registr pojištěnců S10,
Adresní údaje, datum narození							
Výpis z rejstříku trestů	provozní zaměstnanec	Čl. 6 odst. 1 písm. f) Nařízení GDPR - Oprávněný zájem školy znát trestní bezúhonnost osob, které přijdou do styku s žáky a pracují s nimi, v rámci zajištění bezpečnosti žáků.					
Výpis z rejstříku trestů	pedagogický zaměstnanec	Čl. 6 odst. 1 písm. c) Nařízení GDPR - právní povinnost, zákon č. 563/2004,					
Datum narození, RČ, trvalý pobyt, vznik a skončení pracovního poměru, pohlaví, státní občanství, vyměřovací základ pojištěnce, doba pracovní neschopnosti, doba pracovního volna bez náhrady mzdy, doba vojenské služby, údaje o starobním důchodu, příp. údaje o pojištění v cizině	zaměstnanec	Čl. 6 odst. 1 písm. c) Nařízení GDPR - právní povinnost, zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění důchodového zabezpečení					
Zdravotní pojišťovna	zaměstnanec	Čl. 6 odst. 1 písm. c) Nařízení GDPR - právní povinnost, zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění					
Jméno a příjmení manžela/manželky a jeho/jejího zaměstnavatele, jméno příjmení a rodné číslo dětí, pokud uplatňuje daňové zvýhodnění	zaměstnanec	Čl. 6 odst. 1 písm. c) Nařízení GDPR - právní povinnost, zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu					
Druh pobíraného důchodu	zaměstnanec						

Zdravotní postižení	zaměstnanec	Čl. 6 odst. 1 písm. c) Nařízení GDPR - právní povinnost, zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti	Interní směrnice, Organizační řád, Spisový a skartační řád	Listinná složka zaměstnanec je uložena v uzamykatelné kanceláři mzdové účetní. V elektronické podobě je osobní složka uložena v programu na harddisku mzdové účetní. Přístup má pouze mzdová účetní.	zdravotní pojišťovny, ČSSZ, Penzijní fondy, Úřad práce	nepředává se	kvalifikace a vzdělávání V10, podklady pro vzdělávání S5, Adaptační programy zaměstnanců S5, osobní spisy S50, Pracovní doba S5, snížení pracovního poměru S5, dohody o provedení práce, činnosti S5, náhrada škody S5, nemocenské a sociální zabezpečení pracovníků, registr pojištěnců S10, zdravotní pojištění, registr pojištěnců S10,
Údaje nutné k výpočtu a výplatě mzdy/platu	zaměstnanec	Čl. 6 odst. 1 písm. b) Nařízení GDPR - plnění pracovní smlouvy					
Údaj o vzdělání	zaměstnanec	Čl. 6 odst. 1 písm. c) Nařízení GDPR - právní povinnost, Zákon č. 563/2004, o pedagogických pracovnících					
Údaj o předchozí praxi	zaměstnanec	Čl. 6 odst. 1 písm. f) Nařízení GDPR - Oprávněný zájem za účelem zařazení do platové třídy					
Telefonní spojení/mobil	zaměstnanec	Čl. 6 odst. 1 písm. b) Nařízení GDPR - nezbytné pro splnění smlouvy, čl. 6 odst. 1 písm. f) Nařízení GDPR - nezbytné pro účely oprávněných zájmů - pro případ mimořádné události.					Po dobu pracovního poměru zaměstnanec ve škole.
<b>3. Účetnictví</b>							
Daňová a účetní evidence	zaměstnanec, zákonný zástupce, jiné osoby	Čl. 6 odst. 1 písm. c) Nařízení GDPR - právní povinnost, Zákon č. 586/1992 Sb., Zákon č. 563/1991 Sb.	Interní směrnice, Organizační řád, Spisový a skartační řád,	Údaje uloženy v uzamykatelné kanceláři mzdové účetní. V elektronické podobě je uloženo v programu na harddisku mzdové účetní. Přístup má pouze mzdová účetní.	nepředává se	nepředává se	roční účetní výkazy, roční účetní závěrky, audit A10, měsíční účetní výkazy, měsíční účetní závěrky S10, agenda dotací V20, účetní doklady o výdajích a příjmech v hotovosti S10, faktury S10, účetní doklady o nakládání s majetkem S10,

4. Školení, kurzy							
Jméno a příjmení a titul	zaměstnanec	Čl. 6 odst. 1 písm. c) Nařízení GDPR - právní povinnost, ŠZ, Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, Čl. 6 odst. 1 písm. b) Nařízení GDPR - plnění smlouvy	Interní směsnice, Organizační řád, Spisový a skartační řád	V elektronické podobě jsou data uložena ve stanoveném PC přístupném pouze oprávněným osobám. V listinné podobě jsou dokumenty uloženy na určeném místě přístupném pouze oprávněným osobám v zabezpečené budově školy.	nepředává se	nepředává se	Spisový a skartační řád
Datum narození							
Trvalé bydliště							
Druh školení							
Certifikáty							
Podpis							
5. Smlouva o poskytování pracovně - lékařské služby							
Jméno a příjmení a titul	zaměstnanec	Čl. 6 odst. 1 písm. c) Nařízení GDPR - právní povinnost, Zákon č.373/2011 Sb., o specifických zdravotnických službách, Vyhláška č. 79/2003 Sb.	Interní směsnice, Organizační řád, Spisový a skartační řád	V listinné podobě jsou dokumenty uloženy v uzamčené kanceláři koordinátorky BOZP.	ředitelka ZŠ	nepředává se	Po dobu pracovního poměru zaměstnance ve škole.
Datum narození							
Rodné číslo							
Zdravotní pojišťovna							
Zdravotní způsobilost							