

Záznam o činnostech zpracování: Průběh pracovněprávního vztahu

Jméno a kontaktní údaje správce:	Základní škola Brno, Horácké náměstí 13, příspěvková organizace, skola@zshoracke.org , 541321507
Jméno a kontaktní údaje pověřence:	J. K., gdpr@jkaccounting.cz , Hybešova 42, 602 00 Brno, 725654319

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	vedení dokumentace v listinné podobě	- přístup do dokumentace – ředitelka školy, nadřízení pracovníci, hospodářka školy - oddělené uložení dokumentace zabraňující úniku údajů – uzamykatelné	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 způsobilosti							
Údaje obsažené v dokladech o vzdělání							

Údaj obsažený ve zdravotním průkazu		organizaci a provádění sociálního zabezpečení, 592/1992 Sb., o pojistném na veřejném zdravotním pojištění		prostory v kanceláři hospodářky školy			
Údaje obsažené v pracovní smlouvě, dohodě o provedení práce, dohodě o pracovní činnosti							
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							

2. 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	zaměstnanci	563/1991 Sb., o účetnictví, 586/1992 Sb., o daních z příjmů, 582/1991 Sb., o organizace a provádění	vedení dokumentace v listinné nebo elektronické podobě	- přístup do dokumentace – ředitelka školy, zástupci ředitelky školy, hospodářka školy, mzdová	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)	zaměstnanci						
Doklady o výplatě mezd	zaměstnanci						

(výplatní listiny, výplatní lístky, převodní příkazy, odměny)		sociálního zabezpečení, 262/2006 Sb., zákoník práce		účetní - oddělené uložení dokumentace zabraňující úniku údajů dle interního předpisu			
---	--	---	--	---	--	--	--

3. 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 – ředitelka školy, nadřízení pracovníci školy - oddělené uložení dokumentace zabraňující úniku údajů dle interního předpisu	poskytovatel cloudového úložiště	Nepředává se	Podle spisového a skartačního řádu: 10 let

4. 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	zaměstnanec	592/1992 Sb.,	vedení	- přístup do	zdravotní	Nepředává	Podle spisového a

zaměstnanců ke zdravotním pojišťovnám		o pojistném na zdravotní pojištění	dokumentace v listinné nebo elektronické podobě	dokumentace – ředitelka školy, zástupci ředitelky školy, hospodářka školy, ekonomka školy - oddělené uložení dokumentace zabraňující úniku údajů dle interního předpisu	pojišťovna, poskytovatel cloudového úložiště	se	skartačního řádu: 10 let
Dávky sociálního a zdravotního pojištění	zaměstnanec	187/2006 Sb., o nemocenském pojištění			ČSSZ, poskytovatel cloudového úložiště	Nepředává se	

5. 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 a elektronické podobě	- přístup do dokumentace – ředitelka školy, zástupci ředitelky školy, hospodářka školy - oddělené uložení dokumentace zabraňující	Policie ČR, pojišťovna Státní úřad inspekce práce, MPSV, poskytovatel cloudového úložiště	Nepředává se	Podle spisového a skartačního řádu: 10 let
Záznamy o úrazech – závažné a smrtelné	zaměstnanec						
Záznamy o úrazech – ostatní	Zaměstnanec						
Evidence pracovních úrazů	Zaměstnanec						
Evidence nemocí z povolání	Zaměstnanec	oprávněný zájem zaměstnavatele			pojišťovna, poskytovatel cloudového		

		na předcházení nemoci z povolání		úniku údajů dle interního předpisu	úložiště		
6. 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
Titul, jméno a příjmení, funkce, vyučovaný předmět, pracovní telefon, pracovní email, místo konání dohledu	zaměstnanec	organizační zajištění vzdělávání a provozu jako oprávněný zájem správce	vedení dokumentace v listinné a elektronické podobě	<ul style="list-style-type: none"> - přístup do dokumentace – ředitelka školy, zástupci ředitelky školy, pověření učitelé - oddělené uložení dokumentace zabraňující úniku údajů dle interního předpisu 	poskytovatel cloudového úložiště		
7. 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	zaměstnanec	prezentace v listinných propagačních materiálech, webových	v listinné a elektronické podobě	smluvní zabezpečení s poskytovatelem webových stránek	Zveřejněno na webových stránkách a sociálních sítích	nepředává se	doba, na kterou je udělen souhlas
jméno, příjmení, fotografie, audio a videozáznamy opatřené dalšími údaji							

identifikujícími nebo umožňujícími identifikaci		stránkách, facebooku na základě uděleného souhlasu					
8. 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	zaměstnanec	zpracování je nezbytné pro zajištění plnění povinností svým smyslem odpovídající plnění smlouvy.	vedení v listinné a elektronické podobě	- přístup k dokumentaci – ředitelka školy, vedoucí školní jídelny, administrativní pracovníce školní jídelny - uložení záznamů zajišťující únik údajů dle interního předpisu	- poskytovatel cloudového úložiště	nepředává se	po dobu stravování
Jméno a příjmení, den, zvolené jídlo							