

**Záznam o činnostech zpracování: Průběh pracovněprávního vztahu**

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Jméno a kontaktní údaje správce:   | Základní škola a mateřská škola Brno, Přemyslovo nám. 1, příspěvková organizace |
| Jméno a kontaktní údaje pověřence: | JUDr. Milan Klouda (e-mail: milan@milanklouda.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. Kamerový systém se záznamem, vstupní systém se záznamem pomocí čipu (karty)
9. 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, | vedení dokumentace v listinné nebo elektronické podobě | - přístup do dokumentace pověřenými osobami dle interního předpisu<br>- oddělené uložení dokumentace zabraňující úniku údajů dle interního předpisu | ČSSZ, zdravotní pojišťovna, poskytovatel cloudového úložiště | nepředává se                     | Podle spisového a skartačního řádu |
| Údaj obsažený ve výpisu z rejstříku trestů  |               |   |  |   |  |                                  |                                    |
| Údaj obsažený v posudku o zdravotní způsobilosti  |               |   |  |   |  |                                  |                                    |
| Údaje obsažené  |               |   |  |   |  |                                  |                                    |

| v dokladech o vzdělání   |               | 582/1991 S., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, 592/1992 Sb., o pojistném na veřejném zdravotním pojištění |  |  |                                  |                                  |                                    |
|--|---------------|--|--|--|----------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|
| Údaj obsažený ve zdravotním průkazu  |               |  |  |  |                                  |                                  |                                    |
| 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  |               |  |  |  |                                  |                                  |                                    |
| <b>2. Zpracování dokumentace související s odměňováním</b>   |               |  |  |  |                                  |                                  |                                    |
| 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                                | vedení dokumentace v listinné nebo elektronické podobě | - přístup do dokumentace pověřenými osobami dle interního předpisu<br>- oddělené | poskytovatel cloudového úložiště | Nepředává se                     | Podle spisového a skartačního řádu |
| Mzdové sestavy (rekapitulace mezd, průměrné denní vyměřovací základy nemocenské, průměrné výdělků pracovní právní) | zaměstnanci   |  |  |  |                                  |                                  |                                    |

|  |             |   |  |  |  |  |  |
|--|-------------|---|--|--|--|--|--|
| Doklady o výplatě mezd (výplatní listiny, výplatní lístky, převodní příkazy, odměny) | zaměstnanci | provádění sociálního zabezpečení, 262/2006 Sb., zákoník práce |  | 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 pověřenými osobami dle interního předpisu<br>- oddělené uložení dokumentace zabraňující úniku údajů dle interního předpisu | poskytovatel cloudového úložiště | Nepředává se                     | Podle spisového a skartačního řádu |

### 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 zaměstnanců ke zdravotním pojišťovnám | zaměstnanec   | 592/1992 Sb., o pojistném na zdravotní pojištění | vedení dokumentace v listinné nebo | - přístup do dokumentace pověřenými osobami dle | zdravotní pojišťovna, poskytovatel cloudového | Nepředává se                     | Podle spisového a skartačního řádu |

|   |               |  | elektronické podobě                                    | interního předpisu<br>- oddělené uložení dokumentace zabraňující úniku údajů dle interního předpisu   | úložiště<br>ČSSZ, poskytovatel cloudového úložiště  | Nepředává se                     |                                    |
|---|---------------|--|--|---|---|----------------------------------|------------------------------------|
| Dávky sociálního a zdravotního pojištění                                    | zaměstnanec   | 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění                                      |  |   |   |                                  |                                    |
| <b>5. Vedení dokumentace BOZP a PO, pracovních úrazů, nemocí z povolání</b> |               |  |  |   |   |                                  |                                    |
| 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  | vedení dokumentace v listinné nebo elektronické podobě | - přístup do dokumentace pověřenými osobami dle interního předpisu<br>- oddělené uložení dokumentace zabraňující úniku údajů dle interního předpisu | Policie ČR, pojišťovna Státní úřad inspekce práce, MPSV, poskytovatel cloudového úložiště | Nepředává se                     | Podle spisového a skartačního řádu |
| Záznamy o úrazech – závažné a smrtelné                                      | zaměstnanec   | 201/2010 Sb., o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu |  |   |   |                                  |                                    |
| Záznamy o úrazech – ostatní   | Zaměstnanec   |  |  |   |   |                                  |                                    |
| Evidence pracovních úrazů   | Zaměstnanec   |  |  |   |   |                                  |                                    |
| Evidence nemocí z povolání  | Zaměstnanec   | oprávněný zájem zaměstnavatele na předcházení nemocí z povolání            |  |   | pojišťovna, poskytovatel cloudového úložiště  |                                  |                                    |
| <b>6. Vedení seznamů, rozvrhů výuky, dohledu</b>                            |               |  |  |   |   |                                  |                                    |
| Osobní údaj   | Subjekt údajů | Účel zpracování  | Technická opatření                                     | Organizační bezpečnostní  | Kategorie příjemců  | Případné předání do              | Plánovaná lhůta pro výmaz          |



|  |               |  |                        |   |   |                                  |   |
|--|---------------|--|------------------------|---|---|----------------------------------|---|
|  |               |  |                        | opatření  |   | třetích zemí                     |   |
| podobizna  | zaměstnanec   | ochrana majetku, zajištění bezpečnosti a ochrany života a zdraví dětí jako oprávněný zájem správce | elektronicky           | - přístup k dokumentaci omezeného okruhu osob dle interního předpisu<br>- uložení záznamů zajišťující únik údajů dle interního předpisu | bezpečnostní agentura<br>obsluhující kamerový systém,<br>poskytovatel cloudového úložiště | nepředává se                     | doba nezbytně nutná, zpravidla 3 dny              |
| jméno a příjmení, doba příchodu, odchodu                   | zaměstnanec   | ochrana majetku, zajištění bezpečnosti a ochrany života a zdraví dětí jako oprávněný zájem správce | elektronicky           | - přístup k dokumentaci omezeného okruhu osob dle interního předpisu<br>- uložení záznamů zajišťující únik údajů dle interního předpisu | poskytovatel cloudového úložiště  | nepředává se                     | doba nezbytně nutná, zpravidla 3 dny              |
| <b>9. Zajištění závodního stravování</b>                   |               |  |                        |   |   |                                  |   |
| 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  | vedení v listinné nebo | - přístup k dokumentaci omezeného   | - poskytovatel cloudového úložiště  | nepředává se                     | Podle spisového a skartačního řádu (jinak po dobu |

|   |  |   |                        |  |  |  |             |
|---|--|---|------------------------|--|--|--|-------------|
| Jméno a příjmení, den,<br>zvolené jídlo |  | povinností<br>svým smyslem<br>odpovídající<br>plnění smlouvy. | elektronické<br>podobě | okruhu osob<br>dle interního<br>předpisu<br>- uložení<br>záznamů<br>zajišťující únik<br>údajů dle<br>interního<br>předpisu |  |  | stravování) |
|   |  |   |                        |  |  |  |             |