

## Informace o zpracování osobních údajů – Provozní agendy

Jméno a kontaktní údaje správce osobních údajů: Bc. Jaroslava Komárková, ředitelka, Základní umělecká škola J. B. Foerstera Jičín,  
Valdštejnovo náměstí 1, 50601 Jičín, tel.: 493 532 645, mobil: 731 460 870, E-mail: komarkova@zusjicin.cz

Jméno a kontaktní údaje pověřence: Mgr. Martin Hlava, adresa: MěÚ Jičín, Žižkovo náměstí 18, 50601 Jičín, tel.: 493 545 110 mobil:  
737 269 884, E-mail: poverenec@mujicin.cz

### Činnosti

1. Zaměstanecká agenda
2. Organizování výběrových řízení
3. Vstupní a preventivní prohlídky zaměstnanců
4. Školení zaměstnanců
5. Stravování zaměstnance
6. Darovací smlouvy
7. Účetnictví
8. Klasifikace

Osobní údaje	Subjekt údajů	Účel zpracování	Kategorie příjemců (včetně zahraničních subjektů)	Informace o případném předání do třetí země	Plánovaná lhůta pro výmaz (skartační lhůta)
<b>1. Zaměstnanecká agenda</b>					

<p>Kontaktní údaje zaměstnance: jméno, příjmení, datum narození, rodné číslo, OP, trvalé bydliště, telefon, email (obsah pracovního spisu dle ZP);</p> <p>doklady o způsobilosti k výkonu pedagogického pracovníka (§ 3 zák. č. 563/2004 Sb.) - osvědčení o vzdělání, sjednaná mzda, KPI, bonusy, číslo účtu k poukázání mzdy, pracovní zařazení, zúčtování mezd v jednotlivých měsících, čerpání dovolené, nemocenská, odvody státu, odvody ZP, výpis z rejstříku trestů.</p>	<p>zaměstnanec</p>	<p>Právní povinnost, plnění smlouvy 262/2006 Sb., - Zákoník práce, 563/2004 Sb., - Zákon o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, 435/2004 Sb., - Zákon o zaměstnanosti, 251/2005 Sb., - Zákon o inspekci práce, 341/2017 Sb., - Nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, 222/2010 Sb., - Nařízení vlády o katalogu prací ve veřejných službách a správě, 586/1992 Sb., - Zákon o daních z příjmů, 187/2006 Sb., - Zákon o nemocenském pojištění, 120/2001 Sb., - Exekuční řád, 182/2006 Sb., - Insolvenční zákon, 582/1991 Sb., - Zákon o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, 589/1992 Sb., - Zákon o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, 155/1995 Sb., - Zákon o důchodovém pojištění, 592/1992 Sb., - Zákon o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, 373/2011 Sb., - Zákon o specifických zdravotních službách, Vyhl. 79/2013 Sb., - o provedení některých ustanovení zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, (vyhláška o pracovnělékařských službách a některých druzích posudkové péče),</p>		<p>nepředává se</p>	<p>117 Kvalifikace a vzdělávání pracovníků 117.1 Kvalifikace a vzdělávání V10 117.2 Podklady pro vzděl. (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 (prac. volno, úlevy, práce přesčas) S5 118.3 Snížení pracovního úvazku S5 118.4 Vedlejší činnost, doh.o prov. práce, dohody o pr.činnosti S5 118.5 Náhrada škody S5 118.6 Nemoc. a soc.zabezp. 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 vypl. z výkonu funkce neuvol. člena zastup. S5 120.3 Evidence čestných prohlášení podle zákona o střetu zájmů 120.3.1 Ev. čestných prohl., zákon o střetu zájmů: oznámení S5 120.3.2 Žádost o nahlížení do reg., pořiz. 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 BOZP, pracovní úrazy, odškodňování prac. úrazů</p>
--	--------------------	---	--	---------------------	---

					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
<b>2. Organizování výběrových řízení</b>					
Adresní a identifikační údaje: jméno, adresa, datum narození, bydliště Jiné údaje: přehled praxe, výpis z rejstříku trestů	uchazeč o zaměstnání	zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů	nepředává se	nepředává se	Stanovena dle SSŘ
<b>3. Vstupní a preventivní prohlídky zaměstnanců</b>					
Adresní a identifikační údaje: jméno, adresa, datum narození, bydliště Jiné údaje: zdravotní prohlídka - pracovně lékařské	zaměstnanec	zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů	nepředává se	nepředává se	Stanovena dle SSŘ
<b>4. Školení zaměstnanců</b>					
Adresní a identifikační údaje: jméno, adresa, datum a místo narození, bydliště	zaměstnanec	zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů	nepředává se	nepředává se	Stanovena dle SSŘ
<b>5. Stravování zaměstnance - smlouva o poskytování služeb</b>					
Jméno a příjmení, datum narození, bydliště, email	zaměstnanec	Vyhl. č.14/2005 Sb. - §4 odst. 1 § 28 ŠZ, odst. 2	nepředává se		5 let
<b>6. Darovací smlouvy</b>					

Jméno, příjmení, datum narození, trvalé bydliště, podpis,	dárce	Právní povinnost, splnění smlouvy, 89/2012 Sb., - Občanský zákoník, 586/1992 Sb., - Zákon o daních z příjmů, 563/1991 Sb., - Zákon o účetnictví,	nepředává se	nepředává se	56 Smlouvy 56.7 darovací V/5
<b>7. Účetnictví</b>					
Daňová a účetní evidence obsahující osobní údaje,	dodavatel, odběratel	Právní povinnost 586/1992 Sb., - Zákon o daních z příjmů, 563/1991 Sb., - Zákon o účetnictví,			181 Účetnictví 181.1 Účetní výkazy 181.1.1 Roční účetní výkazy, roční účetní závěrky, audit A10 181.1.2 Měsíční účetní výkazy, měsíční účetní závěrky S10 181.10 Vyúčtování z výherních automatů S5 181.11 Agenda dotací V20 181.12 Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí S5 181.13 Cenné papíry, akcie V10 181.14 Projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví V10 181.2 Účetní doklady o výdajích a příjmech v hotovosti S10 181.3 Faktury S10 181.4 Účetní doklady o nakládání s majetkem S10 181.5 Inventurní karty hmotného majetku (kromě zásob nebo účetních písemností je nahrazujících) S5 181.6 Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk S5 181.7 Ostatní účetní dokumenty S5 181.8 Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků S10 181.9 Účetní doklady z prostředků EU S10
<b>8. Klasifikace</b>					
Jméno, příjmení, datum narození, rodné číslo, bydliště, telefon, email	zaměstnanec	školní matrika	nepředává se	nepředává se	po dobu pracovního poměru
<b>9. Další agenda</b>					