

Informace o zpracovávaných údajích

<p>Činnosti agenda</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Organizování výběrových řízení uchazečů o zaměstnání 3. Vstupní a preventivní prohlídky zaměstnanců 4. Školení zaměstnanců 5. Stravování zaměstnance 6. Darovací smlouvy 7. Účetnictví 8. Hospodářské smlouvy 9. Evidence svěřených předmětů 10. Archivní a spisová služba 11. Vnitřní směrnice 12. Pojištění osob a majetku 13. Korespondence a stížnosti 14. Zprávy z technických kontrol a revizí 15. Dokumenty k svobodnému přístupu k informacím 16. Spolek rodičů a přátel 17. Poptávky 18. Výběrová řízení a veřejné zakázky 19. FKSP 20. T- mobile 	<p>1. Zaměstanecká</p>	<p>Jméno a kontaktní údaje správce: Základní škola, Jičín, Poděbradova 18, Poděbradova 18, 506 01 Jičín IČO: 75019485 zastoupená: Mgr. Michaelou Štálovou, ředitelkou školy tel.: 493 531 278 email: skola@3zs.jicin.cz</p> <p>Jméno a kontaktní údaje pověřence: Mgr. Martin Hlava, zaměstnanec Města Jičín zařazený do Městského úřadu Jičín, Žižkovo nám. 18, 506 01 Jičín tel.: 493 545 110 mobil: 737 269 884 email: poverenec@mujicin.cz</p>
---	-------------------------------	--

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

1. Zaměstnanecká agenda

<p>Kontaktní údaje zaměstnance: jméno, příjmení, datum narození, trvalé bydliště, telefon, email, státní příslušnost, přehled praxe, zdravotní pojišťovna (obsah pracovního spisu dle ZP před vstupem do zaměstnání);</p>	<p>uchazeč o zaměstnání</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,</p>	<p>ředitelka školy, mzdová účetní</p>	<p>nepředává se</p>	<p>4.1a Pracovní smlouvy V30 4.1b Platové výměry V30 4.1c Náplně práce V30 4.1d Exekuce V30 4.2 Docházka zaměstnanců S10 4.3 Mzdové listy S 30 4.5 Výplatní lístky S30 4.6 Mzdová rekapitulace A30 4.8 Nemocenské, sociální a zdravotní pojištění S10 4.9 Zdravotní způsobilost S10 4.13 Prohlášení k dani z příjmu, žádost o roční zúčtování S10 4.15 Výběrové řízení uchazečů o zaměstnání vč. žádostí o zaměstnání S5 4.19 Neschopenky S30 4.20 ELDP S3</p>
---	-----------------------------	---	---------------------------------------	---------------------	---

<p>jméno, příjmení, rodné číslo, místo nar., číslo účtu, přiznaný důchod, rod. příslušníci doklady o způsobilosti k výkonu pedagogického pracovníka (§ 3 zák. č. 563/2004 Sb.) - osvědčení o vzdělání, sjednaná mzda, KPI, bonusy, pracovní zařazení, výpis z rejstříku trestů, informace o srážkách ze mzdy(exekuce, insolvence) vstupní lékařské prohlídky (obsah pracovního spisu dle ZP po uzavření pracovní smlouvy)</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, 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 120/2001 Sb., - Exekuční řád, 182/2006 Sb., - Insolvenční zákon, 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>ředitelka školy, mzdová účetní</p>	<p>nepředává se</p>	<p>4.1a Pracovní smlouvy V30 4.1b Platové výměry V30 4.1c Náplně práce V30 4.1d Exekuce V30 4.2 Docházka zaměstnanců S10 4.3 Mzdové listy S 30 4.5 Výplatní lístky S30 4.6 Mzdová rekapitulace A30 4.8 Nemocenské, sociální a zdravotní pojištění S10 4.9 Zdravotní způsobilost S10 4.13 Prohlášení k dani z příjmu, žádost o roční zúčtování S10 4.15 Výběrové řízení uchazečů o zaměstnání vč. žádostí o zaměstnání S5 4.19 Neschopenky S30 4.20 ELDP S3</p>
--	--------------------	---	---------------------------------------	---------------------	---

Pracovní úraz hlášení pro pojišťovnu jméno, příjmení, rodné číslo, průměrný výdělek číslo účtu	zaměstn anec	inspekci práce, 251/2005 Sb., - Zákon o	ředitelka školy, mzdová účetní, pojišťovna Kooperativa	nepředává se	1.17 Evidence úrazů A 10 1.18a Záznamy o úraze - těžké a smrtelné A 10 1.18b Záznamy o úraze ostatní S 10 1.19 Zprávy z technických kontrol a revizí S10 1.16 Bezpečnost práce a PO, Co, protokoly S 10
2. Organizování výběrových řízení uchazečů o zaměstnání					
Adresní a identifikační údaje: jméno, adresa, datum narození, bydliště Jiné údaje: přehled praxe, výpis z rejstříku trestů	uchazeč o zaměstn ání	zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů	ředitelka školy	nepředává se	4.15 Výběrová řízení uchazečů o zaměstnání S5
3. Vstupní a preventivní prohlídky zaměstnanců					
Adresní a identifikační údaje: jméno, adresa, datum narození, bydliště Jiné údaje: zdravotní prohlídka - pracovně lékařské	zaměstn anec	zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů	ředitelka školy	nepředává se	4.16 Vstupní a preventivní prohlídky zaměstnanců S5
4. Školení zaměstnanců					
Adresní a identifikační údaje: jméno, adresa, datum narození, bydliště	zaměstn anec	zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů	ředitelka školy	nepředává se	4.17 Školení zaměstnanců S5
5. Stravování zaměstnance (dohoda o stravování apod.)					
Jméno a příjmení, datum narození, adresa číslo účtu	zaměstn anec	Vyhl. č.14/2005 Sb. - §4 odst. 1 § 28 ŠZ, odst. 2	údaje poskytovány omezenému okruhu zaměstnanců školy podle vnitřních směrnic - vedoucí školní jídelny, administrativní pracovnice školní jídelny, účetní	nepředává se	3.3. Smlouvy o prodeji zbytkových obědů a zbytků V5 5.26 Přihlášky ke stravování S3 5.27 Doklady o úhradě stravného S3
6. Darovací smlouvy					
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,	ředitelka školy, hospodářka, účetní	nepředává se	3.3 Smlouvy V5
7. Účetnictví					
Daňová a účetní evidence, u podnikatelů fyz. osob obsahující osobní údaje	dodavatel, odběrate l	Právní povinnost, splnění smlouvy 586/1992 Sb., - Zákon o daních z příjmů, 563/1991 Sb., - Zákon o účetnictví, 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty 561/2004 Sb., Školský zákon vyhláška č 74/2005 o zájmovém vzdělávání 114/2002 Sb., o FKSP zákon č.250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů vyhláška č.410/2009 kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví	ředitelka školy, hospodářka, účetní	nepředává se	1.22 Výroční zprávy A10 3.2 Inventarizace - zápisy, sumáře A10, S10 3.6 Roční rozpočty A10 3.11 Roční účetní výkazy, roční účetní závěrky A10 3.12 Agenda dotací Evropská unie V20 3.12a Projekty ostatní A10 5.1 Hlavní účetní knihy A10 5.2. Knihy došlých a odeslaných faktur S10 5.3 Faktury S10 5.4 Objednávky S10 5.6 Všeobecné účetní doklady S10 5.7 Příjmové a výdajové pokladní doklady S10 5.8 Výpisy z bankovních účtů S10 5.11 Cestovné S10 5.12 Úhrady rodičů na ŠD S5 5.13 Účetní doklady doplňková činnost S10 5.14 Příkazy k úhradě S5 5.16 Roční statistické výkazy A10 5.17 Zápisy o zařazení a vyřazení majetku S5 5.21 Daňová příznání A10 5.24 Poptávky S5 5.25 Hlášení o plnění povinného podílu zaměst. A10 Seznamy žáků při úhradě pracovních
8. Hospodářské smlouvy					

Daňová a účetní evidence, u podnikatelů fyz. osob obsahující osobní údaje	dodavatel, odběratel	340/2015 Sb., zákon o registru smluv 563/1991 Sb., o účetnictví 134/2016 Sb., zákon o zadávání veřejných zakázek	předává se dle vyčíslené hodnoty smlouvy do Registru smluv, ředitelka školy, hospodárka, účetní	nepředává se	3.3 Smlouvy V5 3.13 Výběrová řízení A10
9. Evidence svěřených předmětů					
	zaměstnanec	262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů	účetní	nepředává se	notebooky, mobily, klíče, čipy, ochranné pracovní prostředky, razítka, služební vozidlo S5
10. Archivní a spisová služba					
došlé a odeslané dokumenty	zaměstnanec, fyzické osoby	499/2004 zákon o archivnictví a spisové službě	hospodárka, účetní	nepředává se	3.4. Podací deník A5 3.5 Skartační řízení A10 Skartační lhůty dle skartačního plánu
11. Vnitřní směrnice					
	zaměstnanec, fyzické osoby		ředitelka, hospodárka, účetní, zaměstnanci	nepředává se	1. 2 Vnitřní směrnice A10
12. Pojištění majetku a osob					
Jméno, adresa, datum narození, rodné číslo - pojištění žáků - zahraniční zájezd	žáci, zaměstnanci		ředitelka, účetní	nepředává se	1.11 Pojištění organizace, pojištění žáků S5 3.3 Hospodářské smlouvy V5
13. Korespondence a stížnosti					
Jméno, příjmení, adresa	fyzické osoby		ředitelka školy	nepředává se	1.14 Korespondence běžná - došla i odeslaná V5 1.15 Stížnosti V10
14. Zprávy z technických kontrol a revizí					
Jméno, příjmení, adresa, identifikační údaje revizního technika	fyzické osoby		ředitelka školy	nepředává se	1.19 Revizní zprávy S10
15. Dokumenty ke svobodnému přístupu k informacím					
Jméno, příjmení, adresa	fyzické osoby	zákon 106/1999 o svobodném přístupu k informacím			1.23 Dokumenty ke sv. přístupu k informacím S5
16. Spolek rodičů a přátel					
Jméno a příjmení	žáci		účetní	nepředává se	evidence plateb do Spolku rodičů a dlužníků
17. Poptávky					
Jméno a příjmení, kontaktní údaje	fyzické osoby	563/1991 Sb., o účetnictví	hospodárka	nepředává se	5.24 Poptávky S5
18. Výběrová řízení a veřejné zakázky					
Jméno, příjmení, kontaktní údaje	fyzické osoby	134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek	hospodárka, účetní	nepředává se	3.13 Výběrová řízení A 10
19. FKSP					
Jméno, příjmení, adresa, kontaktní údaje	zaměstnanec	vyhláška 114/2002 Sb.	hospodárka, účetní	nepředává se	4.7 Doklady FKSP S5 Vnitřní směrnice o poskytování FKSP zaměstnancům A10
20. T - mobile					
Jméno, příjmení, adresa, kontaktní údaje	zaměstnanec		účetní	nepředává se	skartace po ukončení pracovního poměru zaměstnance a po uhrazení poslední pohledávky zaměstnance