

ZÁZNAMY O ČINNOSTECH ZPRACOVÁNÍ dle č. 30 GDPR odst. 1 obecného nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR)

Správce: Základní škola a mateřská škola Chodouny, Chodouny 119, 411 71 Chodouny, datová schránka: vjzv3x

Zástupce správce: Mgr. Lenka Jurczaková, ředitelka

Pověřenec: Ing. Jana Chládková, telefon: 739 605 925, e-mail: chladkovagdpr@gmail.com

Základní škola, školní družina

Záznam o činnosti	Kategorie osobní údajů	Kategorie subjektů údajů	Účel zpracování/právní titul	Kategorie příjemců (včetně zahraničních subjektů)	Popis technickoorganizačních opatření	Plánované lhůty pro uchování/výmaz kategorií osobních údajů
-------------------	------------------------	--------------------------	------------------------------	---	---------------------------------------	---

Přijímání k základnímu vzdělání

Správní řízení o přijetí dítěte (žádost, rozhodnutí o přijetí či nepřijetí)	jméno, příjmení, datum narození, rodné číslo, adresa TP; Zákonný zástupce: jméno, příjmení, bydliště, telefon, podpis zákonného zástupce	dítě, zákonný zástupce	zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon - žádost - §, 28, § 36 odst. 4, § 46 odst. 1, rozhodnutí - § 165 odst. 2 e) zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, zákon č. 258/2000 Sb., zákon o ochraně veřejného zdraví	nepředávají se	Listinná podoba je vedena v uzamykatelné skříni. Elektronická podoba je vedena v počítačovém programu, který je zabezpečen hesly v souladu s nastavením přístupových práv vnitřními předpisy školy. Přístup mají jenom pověřené osoby (ředitel školy).	Osobní údaje jsou uchovávány po dobu odpovídající skartačním lhůtám dle spisového a skartačního řádu (zpravidla 10 let).
--	---	------------------------	--	----------------	--	--

Žádost o odklad školní docházky	jméno, příjmení, adresa TP, datum narození zákonný zástupce: jméno, příjmení, adresa TP, datum narození, podpis	dítě, zákonný zástupce	zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon - § 37	nepředávají se	Listinná podoba je vedena v uzamykatelné skříni. Přístup k osobním údajům mají jenom osoby, které ji potřebují využívat při plnění svých povinností.	Osobní údaje jsou uchovávány po dobu odpovídající skartačním lhůtám dle spisového a skartačního řádu (zpravidla 10 let).
--	--	------------------------	---	----------------	--	--

Školní matrika, evidenční listy

Školní matrika ZŠ	Jméno, příjmení, rodné číslo, údaje o průběhu a výsledcích vzdělávání ve škole, údaje o zdravotní způsobilosti, údaje o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na poskytování školské služby nebo vzdělávání	žák	zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon (§ 28) zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, č. 364/2005 Sb., vyhláška o dokumentaci škol a školských zařízení	nepředávají se	Listinná podoba je vedena v uzamykatelné skříni. Elektronická podoba je vedena v počítačovém programu Bakaláři, který je zabezpečen hesly v souladu s nastavením přístupových práv vnitřními předpisy školy. Data jsou v cloudu. Poskytovatel Bakaláři SW je zpracovatelem, smlouva obsahuje článek, ve kterém jsou vymezeny povinnosti zpracovatele dle čl. 28 nařízení GDPR. Přístup má ředitelka školy, popř. jí pověřené osoby.	Osobní údaje jsou uchovávány po dobu odpovídající skartačním lhůtám dle spisového a skartačního řádu.
Osobní katalogové listy (zápisový list dítěte do 1. třídy, žádost o přijetí, dotazník pro rodiče)	Jméno, příjmení, rodné číslo, popř. datum a místo narození, státní občanství, adresa bydliště, kód zdravotní pojišťovny, zdravotní stav dítěte, důležitá sdělení o žákovi, o jeho speciálních vzdělávacích potřebách, údaje týkající se bezpečnosti dítěte, okolnosti pro průběh vzdělání (změny) Zákonný zástupce: jméno, příjmení, adresa bydliště, telefonní spojení, e-mailová adresa, informace rozvedených rodičů	žák, zákonný zástupce	zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon (§ 28), vyhláška č. 364/2005 Sb., o dokumentaci škol a školských zařízení, souhlasy zákonných zástupců (kód zdravotní pojišťovny žáka)	MŠMT, ČSI, zřizovatel, kontrolní orgány	Listinná podoba je vedena v uzamykatelné skříni. Elektronická podoba je vedena v počítačovém programu, který je zabezpečen hesly v souladu s nastavením přístupových práv vnitřními předpisy školy. Přístup mají jenom pověřené osoby (ředitel školy).	Osobní údaje jsou uchovávány po dobu odpovídající skartačním lhůtám dle spisového a skartačního řádu (jedná se o lhůty pro školní matriku, pojišťovna žáka - zpravidla po dobu vzdělávání (trvání účelu) nebo do odvolání souhlasu)
Průběh základního vzdělání						
Třídní knihy, třídní výkaz	jméno, příjmení, adresa TP žáka; zaměstnanec: jméno, příjmení, podpis	žák, zaměstnanec	zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon - § 28 odst. 1 písm. f) ŠZ; vyhláška č. 364/2005 S., o dokumentaci škol a školských zařízení	nepředávají se	Třídní kniha je vedena pouze v listinné podobě. Listinná podoba je uložena v uzamykatelné skříni. Přístup k osobním údajům mají jenom osoby, které je potřebují využívat při plnění svých povinností.	Osobní údaje jsou uchovávány po dobu odpovídající skartačním lhůtám dle spisového a skartačního řádu (zpravidla 10 let, pokud nejde o archiválie podle bodu 16 přílohy č. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě).

Zápisy z pedagogických rad	jméno, příjmení	zaměstnanci	zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon - § 28 odst. 1 písm. h	nepředávají se	Kniha je vedena pouze v listinné podobě. Listinná podoba je uložena v uzamykatelné skříni. Přístup k osobním údajům mají jenom osoby, které ji potřebují využívat při plnění svých povinností.	Osobní údaje jsou uchovávány po dobu odpovídající skartačním lhůtám dle spisového a skartačního řádu.
Školní vzdělávací program	jméno, příjmení,	zaměstnanci	zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon - § 3 odst. 3 a § 5;	nepředávají se	Listinná podoba se zveřejňuje na přístupném místě ve škole. Elektronická podoba je vedena v počítači a zveřejněna na webu školy.	Osobní údaje jsou uchovávány po dobu odpovídající skartačním lhůtám dle spisového a skartačního řádu.
Dotazníky pro vyšetření (školské poradenské zařízení)	jméno příjmení, datum narození, bydliště	žák	zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon (§ 16a)	PPP, SPC, lékař, OSPOD, školské poradenské zařízení, orgán veřejné moci	Listinná podoba je vedena v uzamykatelné skříni. Elektronická podoba je vedena v počítači, který je zabezpečen hesly v souladu s nastavením přístupových práv vnitřními předpisy školy. Přístup mají jenom pověřené osoby (ředitel školy).	Osobní údaje jsou uchovávány po dobu odpovídající skartačním lhůtám dle spisového a skartačního řádu.
Zprávy z PPP, SPC (údaje o podpůrných opatřeních doporučených školským poradenským zařízením se evidují ve školní matrice) Vyjádření praktického lékaře	jméno, příjmení	žák, zákonný zástupce, praktický lékař	zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon (§ 16 a 37) vyhláška č. 364/2005 Sb. , o dokumentaci škol (§ 1 a)	rodič, zákonný zástupce	Listinná podoba je vedena v uzamykatelné skříni. Elektronická podoba je vedena v počítači, který je zabezpečen hesly v souladu s nastavením přístupových práv vnitřními předpisy školy. Přístup mají jenom pověřené osoby (ředitel školy).	Osobní údaje jsou uchovávány po dobu odpovídající skartačním lhůtám dle spisového a skartačního řádu.
Individuální vzdělávací plán	žák: jméno příjmení, datum narození, bydliště; zaměstnanci školy (vyučující): jméno, příjmení, podpis; zákonný zástupce, zaměstnanci školského poradenského zařízení, další osoby např. asistent, psycholog atp.: jméno a příjmení	žák, zákonný zástupce, zaměstnanec školského poradenského zařízení, zaměstnanec školy, další osoby (asistent, psycholog atp.)	zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon (§ 18, 19), vyhláška č.. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných	nepředávají se	Listinná podoba je vedena v uzamykatelné skříni. Elektronická podoba je vedena v počítači, který je zabezpečen hesly v souladu s nastavením přístupových práv vnitřními předpisy školy. Přístup mají jenom pověřené osoby (ředitel školy, vyučující).	Osobní údaje jsou uchovávány po dobu odpovídající skartačním lhůtám dle spisového a skartačního řádu.

Kniha úrazů (žáci), záznamy	jméno, příjmení, datum narození, popis události, lékařské zprávy	žák, další osoba (ošetřující)	zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon - § 28 odst. 1 písm. i), § 29 odst. 2 a 3, vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů - § 1 a přílohy vyhlášky, Sdělení č. 20 774/2001-20 Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy České republiky Seznam povinné dokumentace škol a školských zařízení,	lékař, zdravotnické zařízení, pojišťovna	Kniha úrazů je vedena v listinné podobě a je zabezpečena proti úniku údajů, údaje jsou poskytovány jen omezenému okruhu pracovníků školy podle vnitřních směrnic.	Osobní údaje jsou uchovávány po dobu odpovídající skartačním lhůtám dle spisového a skartačního řádu (zpravidla 5 let).
Záznamy o práci v zájmovém útvaru - ZŠ, ŠD	jméno, příjmení	žák	zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon - § 111 vyhláška č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání	nepředávají se	Listinná podoba je uložena v uzamykatelné skříni. Přístup k osobním údajům mají jenom osoby, které ji potřebují využívat při plnění svých povinností.	Osobní údaje jsou uchovávány po dobu odpovídající skartačním lhůtám dle spisového a skartačního řádu.
Seznamy žáků na aktivity školy - plavání, dopravní hřiště, přihlášení do soutěží, přehled výchovně vzdělávací práce (záznamy)	jméno, příjmení, třída, rok narození	žák	zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, veřejný zájem	organizátoři soutěží a školních akcí	Listinná podoba je uložena v uzamykatelné skříni. Přístup k osobním údajům mají jenom osoby, které ji potřebují využívat při plnění svých povinností.	Osobní údaje jsou uchovávány po dobu odpovídající skartačním lhůtám dle spisového a skartačního řádu.
Seznamy dětí a žáků (třída, šatna)	jméno příjmení	žák	veřejný zájem	nepředávají se	Listinná podoba, elektronická podoba	Osobní údaje jsou uchovávány po dobu odpovídající skartačním lhůtám dle spisového a skartačního řádu.
Zápisní lístek do školní družiny a zmocnění k vyzvedávání dětí	žák: jméno, příjmení, rodné číslo, adresa; zákonný zástupce: jméno, příjmení, telefon, podpis	žák, zákonný zástupce	zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon - § 22 odst. 3 písm. e), družina - § 111, vyhláška č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání veřejný zájem	nepředávají se	Listinná podoba je uložena v uzamykatelné skříni. Přístup k osobním údajům mají jenom osoby, které ji potřebují využívat při plnění svých povinností.	Osobní údaje jsou uchovávány po dobu odpovídající skartačním lhůtám dle spisového a skartačního řádu.

Dotace a dotační řízení, TOP pro děti (OPV VV z ESF), osvědčení ze seminářů pro učitele,	jméno, příjmení, datum narození, bydliště, telefon, email, bankovní účet, podpis	zaměstnanci (účastníci seminářů)	Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 (výjimka v č. 125 odst. 2, písm. d) a e)), Stanovisko ÚOOÚ č. 2/2016, Čl. 6 odst. 1 písm. b) obecného nařízení GDPR - zpracování je nezbytné pro plnění smlouvy, Pokud nelze u dotací uplatnit výjimku dle nařízení EP, pak je nutný informovaný souhlas	zaměstnanci agentury TOP Priority	Listinná podoba je uložena v uzamykatelné skříni. Přístup k osobním údajům mají jenom osoby, které je potřebují využívat při plnění svých povinností.	Osobní údaje jsou uchovávány po dobu odpovídající skartačním lhůtám dle spisového a skartačního řádu a dle dotačních podmínek poskytovatele. Informovaný souhlas se uchovává po dobu trvání účelu, pro který byl získán, anebo do odvolání souhlasu subjektem údajů.
Výroční zprávy o činnosti školy	jméno, příjmení	zaměstnanci	zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon - § 10 a § 28 odst. 1 písm. e)	zřizovatel školy, veřejnost	Listinná podoba - ředitel dle § 10 ŠZ zveřejňuje VZ na přístupném místě ve škole, elektronická podoba (program Word), web školy	zveřejňuje se
Kamerový systém	identifikační údaje ve formě kamerového záznamu (obrazový záznam)	děti, žáci, zaměstnanci, osoby vstupující do budovy	oprávněný zájem správce na bezpečnosti dětí, žáků a zaměstnanců a ochranu majetku	V odůvodněných případech orgány činné v trestním řízení a zainteresované subjekty (pojišťovna)	Počet zapojených kamer - celkem 3. Dochází k prostému záznamu bez využití softwarového porovnání biometrických charakteristik. Provoz kamer je nepřetržitý, záznamy se uchovávají po dobu 7 dnů, pak jsou smazány. Přístup k záznamům má pouze určený zaměstnanec školy, zpravidla jenom ředitel. Subjekty údajů jsou informovány o umístění kamer písemnou informací a informačními tabulkami umístěnými u monitorovaných prostor. Kamery a záznamy jsou zabezpečeny vhodnými technickoorganizačními opatřeními, jako jsou zámky, klíčový režim a řízený přístup k datům jako jsou: nastavení role uživatele, heslo, vícefaktorové ověřování, ochrana proti škodlivým kódům, šifrování dat, školením uživatelů a pravidelnou kontrolou funkčnosti těchto opatření.	Neuchovává se, záznam se po 7 dnech maže. Uchová se pouze řešený zachycený incident po dobu nezbytně nutnou.
Prezentace školy						
Fotografie	Fotografie - reportážní účely (web, nástěnky a další) z veřejných akcí školy	dítě, žák, učitel, další osoby	zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník - § 88, § 89, oprávněný zájem školy (jednotlivé zachycené subjekty údajů nejsou označeny a bez dalšího tak nejsou identifikovatelné)	nepředávají se	elektronická i listinná podoba	po dobu zveřejnění

	Fotografie (podobizna), popř. + další osobní údaje (jméno, příjmení, třída), fotografie a videa na Facebooku	dítě, žák, učitel, další osoby	Informovaný souhlas	nepředávají se	elektronická i listinná podoba	po dobu zveřejnění nebo do odvolání souhlasu
Nástěnka na Obecním úřadě (výtvarné práce dětí)	jméno, příjmení	dítě, žák	veřejný zájem, při větším rozsahu osobních údajů - informovaný souhlas	nepředávají se	listinná podoba	po dobu zveřejnění nebo do odvolání souhlasu
Další doplňující činnosti, které lze považovat za operace s osobními údaji						
Tříkrálová sbírka	jméno, příjmení, rodné číslo	dítě, žák	Souhlasy rodičů zajišťuje Charita ČR	Charita ČR	listinná podoba	Neuchovává se, ZŠ pouze zajišťuje kontakt s žáky, ale údaje sama nezpracovává. Vše si zajišťuje a eviduje Charita.
Ekonomická agenda						
Evidence plateb školní jídelny, účetní doklady	jméno, příjmení	dítě, žák	zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon - 28 odst. 1 písm. k), zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví vyhláška č. 107/2005 sb., o školním stravování - § 5	externí účetní	Listinná podoba je vedena v uzamykatelné skříni. Elektronická podoba je vedena v počítačovém účetním programu, který je zabezpečen hesly v souladu s nastavením přístupových práv vnitřními předpisy školy. Přístup mají jenom pověřené osoby. S externí účetní byl sepsán dodatek ke smlouvě, ve kterém byly stanoveny povinnosti dle požadavků GDPR (mlčenlivost atp.).	Osobní údaje jsou uchovávány po dobu odpovídající skartačním lhůtám dle spisového a skartačního řádu.
Pokladní kniha (vedení příruční podkladny), příjmové a výdajové doklady	jméno, příjmení, bydliště, podpis	plátcí, zaměstnanci, dítě, žák, zákonný zástupce	zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon - 28 odst. 1 písm. k), zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví	externí účetní	Listinná podoba je vedena v uzamykatelné skříni. Elektronická podoba je vedena v počítačovém účetním programu, který je zabezpečen hesly v souladu s nastavením přístupových práv vnitřními předpisy školy. Přístup mají jenom pověřené osoby. S externí účetní byl sepsán dodatek ke smlouvě, ve kterém byly stanoveny povinnosti dle požadavků GDPR (mlčenlivost atp.).	Osobní údaje jsou uchovávány po dobu odpovídající skartačním lhůtám dle spisového a skartačního řádu.

Faktury a jejich evidence (došlé, vydané), fakturační kniha	jméno, příjmení, adresa pobytu nebo sídlo firmy, číslo bankovního účtu, IČ, DIČ, telefon, e-mail, podpis	fyzické osoby podnikající, zástupci právnických osob	zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty	externí účetní	Listinná podoba je vedena v uzamykatelné skříni. Elektronická podoba je vedena v počítačovém účetním programu, který je zabezpečen hesly v souladu s nastavením přístupových práv vnitřními předpisy školy. Přístup mají jenom pověřené osoby. S externí účetní byl sepsán dodatek ke smlouvě, ve kterém byly stanoveny povinnosti dle požadavků GDPR (mlčenlivost atp.).	Osobní údaje jsou uchovávány po dobu odpovídající skartačním lhůtám dle spisového a skartačního řádu.
Inventury	jméno, příjmení, podpis	zaměstnanci	zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví (§ 30)	externí účetní	Listinná podoba je vedena v uzamykatelné skříni. Elektronická podoba je vedena v počítačovém účetním programu, který je zabezpečen hesly v souladu s nastavením přístupových práv vnitřními předpisy školy. Přístup mají jenom pověřené osoby. S externí účetní byl sepsán dodatek ke smlouvě, ve kterém byly stanoveny povinnosti dle požadavků GDPR (mlčenlivost atp.).	Osobní údaje jsou uchovávány po dobu odpovídající skartačním lhůtám dle spisového a skartačního řádu.
Smlouvy - evidence veškerých uzavřených smluv, dohod a dodatků k nim (dodávání produktů Ovoce do škol, Školní mléko - Laktea, lékárna vitamínové produkty)	jméno, příjmení, bydliště, telefon, email	dodavatelé, dárce, smluvní strany	zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník Ovoce do škol: Nařízení Rady (ES) č. 13/2009, Nařízení Komise (ES) č. 288/2009, Nařízení vlády č. 478/2009 Sb. o stanovení některých podmínek pro poskytování podpory na ovoce a zeleninu a výrobky z ovoce, zeleniny a banánů dětem ve vzdělávacích zařízeních, oprávněný zájem správce, Dotační podmínky MZe - SZIF (program EU)	smluvní strany	Listinná podoba je vedena v uzamykatelné skříni. Elektronická podoba je vedena v počítači, který je zabezpečen hesly v souladu s nastavením přístupových práv vnitřními předpisy školy. Přístup mají jenom pověřené osoby.	Osobní údaje jsou uchovávány po dobu odpovídající skartačním lhůtám dle spisového a skartačního řádu a dle dotačních podmínek poskytovatele.

Pracovně právní agenda - zaměstnanci

Osobní spisy zaměstnanců (pracovní smlouva, platový výměr, zdravotní prohlídky)	jméno, příjmení, titul, rodné a všechna další příjmení, rodné číslo, datum a místo narození, trvalý pobyt, státní příslušnost, telefonní číslo, e-mailová adresa, nejvyšší dosažené vzdělání, doklad o vzdělání, důchod, číslo OP, osobní číslo, podpis, kód zdravotní pojišťovny, rodinný stav, zdravotní prohlídka, děti, číslo účtu, změněná pracovní schopnost	zaměstnanci	zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon - 28 odst. 1 písm. k), zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, zákon č. 435/2004 sb., o zaměstnanosti, nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, a prováděcí předpisy těmto zákonům	externí mzdová účetní, popř. kontrolní orgány	Listinná podoba je vedena v uzamykatelné skříni. Elektronická podoba je vedena v počítačovém účetním programu, který je zabezpečen hesly v souladu s nastavením přístupových práv vnitřními předpisy školy. Přístup mají jenom pověřené osoby. S externí účetní byl sepsán dodatek ke smlouvě, ve kterém byly stanoveny povinnosti dle požadavků GDPR (mlčenlivost atp.).	Osobní údaje jsou uchovávány po dobu odpovídající skartačním lhůtám dle spisového a skartačního řádu.
Mzdová agenda včetně daní (daňová přiznání) a zdravotních a sociálních odvodů (podklady pro ČSSZ, ZP)	jméno, příjmení, titul, rodné číslo, datum narození, místo narození, trvalý pobyt, druh důchodu, plat, odměna, číslo účtu, podpis, osobní číslo	zaměstnanci	zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon - 28 odst. 1 písm. k), zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce zákon. 592/1992 Sb., o pojistném na veřejné zdravotní pojištění zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti. zákon 42/1994 Sb., o penzijním připojištění se státním příspěvkem a prováděcí předpisy těmto zákonům	zdravotní pojišťovny, okresní správa sociálního zabezpečení, finanční úřad, úřad práce	Listinná podoba je vedena v uzamykatelné skříni. Elektronická podoba je vedena v počítačovém účetním programu, který je zabezpečen hesly v souladu s nastavením přístupových práv vnitřními předpisy školy. Přístup mají jenom pověřené osoby. S externí účetní byl sepsán dodatek ke smlouvě, ve kterém byly stanoveny povinnosti dle požadavků GDPR (mlčenlivost atp.).	Osobní údaje jsou uchovávány po dobu odpovídající skartačním lhůtám dle spisového a skartačního řádu.
Cestovní příkazy	jméno, příjmení, adresa trvalého pobytu, telefon, osobní číslo, podpis	zaměstnanci	zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce	externí účetní	Listinná podoba je vedena v uzamykatelné skříni. Přístup mají jenom pověřené osoby. S externí účetní byl sepsán dodatek ke smlouvě, ve kterém byly stanoveny povinnosti dle požadavků GDPR (mlčenlivost atp.).	Osobní údaje jsou uchovávány po dobu odpovídající skartačním lhůtám dle spisového a skartačního řádu.
Evidence docházky zaměstnanců	jméno, příjmení,	zaměstnanci	zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci	nepředávají se	Listinná podoba je vedena v uzamykatelné skříni.	Osobní údaje jsou uchovávány po dobu odpovídající skartačním lhůtám dle spisového a skartačního řádu.

Agenda BOZP a PO (školení, požární hlídka, poplachové směrnice, evakuační plán)	jméno, příjmení, datum narození,	zaměstnanci	zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce	externí škoolitel	Listinná podoba je vedena v uzamykatelné skříní.	Osobní údaje jsou uchovávány po dobu odpovídající skartačním lhůtám dle spisového a skartačního řádu.
Stav k 25. 5. 2018						