

## Příloha č. 2

<p style="text-align: center;"><b>Záznam o činnostech zpracování</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Osobní složky interních zaměstnanců, Osobní listy zaměstnanců, Dohody o provedení práce (DPP)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>čl. 30 odst. 1 obecného nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR)</b></p> <p><b>Správce: DDM Duha Ústí nad Orlicí</b></p>
<p><b>I. Účely zpracování</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Evidence zaměstnanců, mzdová agenda</b></p>
<p><b>Čl. 6 odst. 1 písm. c) GDPR - zpracování nezbytné pro plnění právní povinnosti:</b> ze zákona: Zákon o účetnictví, Zákon o dani z příjmu, Zákon o pojistném na sociální zabezpečení, Zákon o organizaci a provádění soc.zabezpečení, pracovní smlouva, dohoda o pracovní činnosti</p>
<p><b>II. Kategorie subjektů údajů</b></p>
<p><b>III. Kategorie osobních údajů</b></p> <p>Jméno a příjmení, rodné příjmení, datum a místo narození, RČ, zdravotní pojišťovna, adresa trvalého bydliště, telefon, e-mail, číslo účtu, doklad o vzdělání. U externích zaměstnanců - hlavní zaměstnavatel</p>
<p><b>IV. Kategorie příjemců (zpřístupnění)</b></p> <p>Osobní složky - ředitelka, účetní; Osobní listy - interní zaměstnanci DDM Data se nepředávají dále. ČSSZ, zdravotní pojišťovny zaměstnanců</p>
<p><b>V. Plánované lhůty pro výmaz kategorií osobních údajů (doba uložení)</b></p> <p>Osobní spisy: Skartační znak/lhůta: V/50; Mzdové listy: S/50; Evidenční listy: S/5; Mzdové sestavy: S/5;</p>
<p><b>VI. Obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření</b></p> <p>Osobní složky - v papírové formě uzamčené v kanceláři účetní. Osobní listy - v papírové formě v kanceláři. Složky bývalých zaměstnanců jsou uloženy ve skladu. DPP v elektronické a papírové formě u účetní Nejsou aplikována specifická bezpečnostní opatření</p>