

Účel zpracování	Právní základ pro zpracování	Zákonnost zpracování	Zpracovávané osobní údaje	Doba evidence osobních údajů	Zařetupitelní osobních údajů
Stručný popis	Právní norma nařizující zpracování osobních údajů a jejich rozsah (nezáleží na pořadí určení)	Zpracování osobních údajů je v souladu s Nařízením Evropského parlamentu o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (GDPR) dle článku 6 odst. 1 písmeno :	Přehled evidovaných osobních údajů v rámci daného účelu zpracování	V souladu se spisovným a skartačním řádem jsou doby určeny v letech, není-li psáno jinak	Subjektům údajů se rozumí osoba, o které jsou osobní údaje evidovány , osobou oprávněnou na základě právních předpisů se rozumí i kontrolní orgány určené dle právních předpisů
Asistentka	zákon č. 89/2012 Sb. - Občanský zákoník	c) GDPR - zpracování nezbytné pro plnění právní povinnosti. f) GDPR - zpracování nezbytné pro plnění oprávněného zájmu správce	Jméno, příjmení, titul, osobní číslo	Neoprávněné reklamace se evidují max. 2 roky po zamítnutí oprávnění. Oprávněné reklamace se zakládají dle řádu max. na 2 roky pak se skartují	subjekt údajů, správce, zpracovatel, osoby oprávněné na základě právních předpisů
Benefity a jubilea	§ 21 a násl. zákona č. 262/2006 Sb. - Zákoník práce	b) GDPR - zpracování nezbytné pro plnění smlouvy c) GDPR - zpracování nezbytné pro plnění právní povinnosti f) GDPR - zpracování nezbytné pro plnění oprávněného zájmu správce	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalá adresa, osobní číslo	5 let od podání daňového přiznání 10 let po roce, ve kterém byly čerpány nebo jinak uplatňovány	subjekt údajů, správce, zpracovatel, osoby oprávněné na základě právních předpisů
Evidence důvěrylných					
Kontrola	zákon č. 262/2006 Sb. - Zákoník práce; 89/2012 Sb. - Občanský zákoník a další související zákony a vyhlášky	c) GDPR - zpracování nezbytné pro plnění právní povinnosti. f) GDPR - zpracování nezbytné pro plnění oprávněného zájmu správce	Jméno, příjmení, titul, osobní číslo, směna Jméno, příjmení, titul, osobní číslo, telefon, národnost, pracovní pozice	Denně předáváním mistři směny ke zpracování Dle skartačního řádu uvedených v zájmech o konkrétních ústech. Materiály o řemě po dobu činnosti společnosti Dokumenty mají archivní řihu 10 let, ELPD , mzdové listy 30 let Ušité záznamy mezd i doklad o druhu, vznik pracovního poměru, ukončení pracovního poměru, zánamy o úrazech, nemoci z povolání, evidence pracovní doby, evidence pracovního volna at.) se archivují 5 let podklady ke mzdám 5 let DNP, odtělovné - 10 let Výplatní listy - 5 let ostatní data poživatele starobního a invalidního důchodu se archivují 10 let ostatní data z osobních složek zaměstnance, pokud nepodléhají výše uvedené archivaci, se ukládají po dobu pracovního poměru. Doba uchování údajů o srážkách ze mzdy se řídí Zákonem práce a Zákonem o archivaci – doba uchování je 10 let od nahlášení roku, kterého se týká. Roční zúčtování daně - 10 let	subjekt údajů, správce, zpracovatel, osoby oprávněné na základě právních předpisů
Majitel a jednatel společnosti			Jméno, příjmení, titul, osobní číslo, směna Jméno, příjmení, titul, osobní číslo, telefon, národnost, pracovní pozice Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, e-mail, telefon, místo narození, zdravotní pojišťovna, bankovní spojení, platový výměr, invalidita, zdravotní znevýhodnění, žádost o příspěvek, potvrzení o pracovní neschopnosti, Výše mzdy, příplatků, náhrady mzdy, údaj o průměrném výděleku, měsíční výměňovací základ, denní výměňovací základ pro nemocenského pojištění, vyloučené doby pro nemocenského pojištění a důchodové pojištění, náhradní doby, doklad o studiu, rozhodnutí o přiznání stavbu ZTP/P, rozhodnutí o přiznání invalidního důchodu, výše zdaněných příjmů za měsíc, za rok, příjmy od daně osvobozené, daňový základ, výše zálohové daně, srážkové daně, údaje pro roční zúčtování daně, údaje pro odškodňování pracovních úrazů a nemocí z povolání, povinné náležitosti mzdového listu, odměny jednatele a majitele společnosti Požadí závazků, výše, druh a zůstatek závazků zaměstnance, počít vzhledových osob.	Deně předáváním mistři směny ke zpracování Dle skartačního řádu uvedených v zájmech o konkrétních ústech. Materiály o řemě po dobu činnosti společnosti Dokumenty mají archivní řihu 10 let, ELPD , mzdové listy 30 let Ušité záznamy mezd i doklad o druhu, vznik pracovního poměru, ukončení pracovního poměru, zánamy o úrazech, nemoci z povolání, evidence pracovní doby, evidence pracovního volna at.) se archivují 5 let podklady ke mzdám 5 let DNP, odtělovné - 10 let Výplatní listy - 5 let ostatní data poživatele starobního a invalidního důchodu se archivují 10 let ostatní data z osobních složek zaměstnance, pokud nepodléhají výše uvedené archivaci, se ukládají po dobu pracovního poměru. Doba uchování údajů o srážkách ze mzdy se řídí Zákonem práce a Zákonem o archivaci – doba uchování je 10 let od nahlášení roku, kterého se týká. Roční zúčtování daně - 10 let	subjekt údajů, správce, zpracovatel, osoby oprávněné na základě právních předpisů
Mzdy	zákon č. 167/2006 Sb. č. 589/1992 Sb. 562/1991 Sb. 502/1992 Sb. 48/1991 Sb. 117/1995 Sb. 156/1995 Sb. 596/1992 Sb. 280/2009 Sb. 262/2006 Sb. nařízení vlády č. 567/2006 Sb. - vyhlášky č. 125/1993 Sb. 99/1993 Sb. 182/2006 Sb. § 144a) až 150 zákona č. 262/2006 Sb. § 2045 až 2047 zákona č. 89/2012 Sb. a oprávněných zájmů správce v případě dohody o srážkách ze mzdy. Dle Zákoníku práce a s ním souvisejících dalších zákonů, vyhlásek a nařízení vlády. Nařízení vlády č. 590/2006 Sb. dle zákona č. 167/2006 Sb o nemoc.p.	c) GDPR - zpracování nezbytné pro plnění právní povinnosti f) GDPR - zpracování nezbytné pro plnění oprávněného zájmu správce	Jméno, příjmení, titul, adresa	Do doby využití v obchodním vztahu Učtovány se po dobu trvání PP a poté přiměřenou dobu z důvodu oprávněných zájmů zaměstnavatele po dobu řízení o uznání nemoci z povolání a pod.	subjekt údajů, správce, zpracovatel, osoby oprávněné na základě právních předpisů
Obchodní zástupci					
Ochranné pracovní prostředky	nařízení vlády č. 495/2001 Sb. č. 381/2007 Sb. 272/2011 Sb. 262/2006 Sb. - Zákoník práce, 435/2004 Sb. - Zákon o zaměstnanosti, 251/2005 Sb. - Zákon o inspekci práce, 589/1992 Sb. - Zákon o daních z příjmů, 167/2006 Sb. - Zákon o nemocenském pojištění, 120/2001 Sb. - Ewekuční řád, 162/2006 Sb. - Inspevenční zákon, 562/1991 Sb. - Zákon o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, 589/1992 Sb. - Zákon o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní pojištění zaměstnanosti, 155/1995 Sb. - Zákon o důchodovém pojištění, 592/1992 Sb. - Zákon o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, 518/2004 Sb. - Vyhláška, kterou se provádí zákon o zaměstnanosti, 328/1999 Sb. - Zákon o pobytu cizinců na území ČR, 589/2006 Sb. - Nařízení vlády, kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních přehledů v práci	c) GDPR - zpracování nezbytné pro plnění právní povinnosti f) GDPR - zpracování nezbytné pro plnění oprávněného zájmu správce	Jméno, příjmení, titul, adresa Jméno, příjmení, titul, výška postavy, objem postavy, velikost bot.	ELPD - mzdové listy 30 let ušité záznamy mezd i doklad o druhu, vznik pracovního poměru, ukončení pracovního poměru, zánamy o úrazech, nemoci z povolání, evidence pracovní doby, evidence pracovního volna at.) se archivují 15 let ostatní data poživatele starobního a invalidního důchodu se archivují 10 let ostatní data z osobních složek zaměstnance, pokud nepodléhají výše uvedené archivaci, se ukládají po dobu pracovního poměru. Archivní řihla pro evidenci osob se zdravotním postižením je 10 let. Dokumenty prokazující oprávněnost pobytu cizince - srážkové doba 3 roky od skončení Zdravotní pojištění - evidence důchodu 10 let	subjekt údajů, správce, zpracovatel, osoby oprávněné na základě právních předpisů
Personalistika			Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, e-mail, telefon, místo narození, státní příslušnost, místo pobytu, zdravotní pojišťovna, bankovní spojení, rodné příjmení, rozhodnutí o přiznání invalidního důchodu, výše zdaněných příjmů za měsíc, za rok, příjmy od daně osvobozené, daňový základ, výše zálohové daně, srážkové daně, údaje pro roční zúčtování daně, údaje pro odškodňování pracovních úrazů a nemocí z povolání, povinné náležitosti mzdového listu, odměny jednatele a majitele společnosti	ELPD - mzdové listy 30 let ušité záznamy mezd i doklad o druhu, vznik pracovního poměru, ukončení pracovního poměru, zánamy o úrazech, nemoci z povolání, evidence pracovní doby, evidence pracovního volna at.) se archivují 15 let ostatní data poživatele starobního a invalidního důchodu se archivují 10 let ostatní data z osobních složek zaměstnance, pokud nepodléhají výše uvedené archivaci, se ukládají po dobu pracovního poměru. Archivní řihla pro evidenci osob se zdravotním postižením je 10 let. Dokumenty prokazující oprávněnost pobytu cizince - srážkové doba 3 roky od skončení Zdravotní pojištění - evidence důchodu 10 let	subjekt údajů, správce, zpracovatel, osoby oprávněné na základě právních předpisů
Polisné události	zákon č. 89/2012 Sb. - Občanský zákoník	b) GDPR - zpracování nezbytné pro plnění smlouvy, c) GDPR - zpracování nezbytné pro plnění právní povinnosti, f) GDPR - zpracování nezbytné pro plnění oprávněného zájmu	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalá adresa	Do vyřešení případu. Smlouvy - pojšřivací V5 Archivní řihla v případě soudního sporu z důvodu nemoci z povolání je 10 let ide.	subjekt údajů, správce, zpracovatel, osoby oprávněné na základě právních předpisů
Pracovníměstské služby	zákon č. 258/2000 Sb. č. 373/2011 Sb. a vyhlášky č. 79/2013 Sb.	c) GDPR - zpracování nezbytné pro plnění právní povinnosti	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalá adresa		subjekt údajů, správce, zpracovatel, osoby oprávněné na základě právních předpisů
Pracovní úraz a nemoc z povolání	Nařízení vlády č. 201/2010 Sb. zákon č. 258/2000 Sb. z. z. 373/2011 Sb. vyhláška č. 79/2013 Sb., nařízení vlády č. 276/2012 Sb. § 209 a násl. zákona č. 262/2006 Sb.	c) GDPR - zpracování nezbytné pro plnění právní povinnosti	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, místo úrazu, příjímé číslo k úrazu, došlo, popis úrazového děje, zdroj a příčina úrazu, počet hodin odpracovaných těsně před vznikem úrazu, počet zraněných osob, jméno příjmení svědka úrazu, druh zranění a zranění část těla, podpis zraněné osoby, podpis vedoucího zaměstnance	Archivní řihla je 10 let, v případě soudního sporu z důvodu nemoci z povolání nebo odškodňování pracovního poměru 10 let. Úrazy smrtelné a těžké A10 Úrazy - ostatní S5	subjekt údajů, správce, zpracovatel, osoby oprávněné na základě právních předpisů
Ředitel společnosti	zákon č. 262/2006 Sb.	c) GDPR - zpracování nezbytné pro plnění právní povinnosti. f) GDPR - zpracování nezbytné pro plnění oprávněného zájmu správce	Jméno, příjmení, titul, osobní číslo, telefon, národnost, pracovní pozice	Přidávání směn - po uplynutí 1 tjedně skartovano Materiálové a výrobní průvody 2 roky Smlouvy - všeobecné V5 Smlouvy - obchodní (tržobněobdobkové) V5 Smlouvy - majetkoprávní A5 Smlouvy - ostatní V5	subjekt údajů, správce, zpracovatel, osoby oprávněné na základě právních předpisů
Smlouvy s dodavateli a odběrateli	zákon č. 89/2012 Sb. - Občanský zákoník zákon č. 499/2004 Sb. - Zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů	c) GDPR - zpracování nezbytné pro plnění právní povinnosti f) GDPR - zpracování nezbytné pro plnění oprávněného zájmu správce	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, kontaktní adresa, email, telefon, datová schránka, bankovní spojení, IČO/DIC, podpis Jméno, příjmení, rodné číslo, adresa, tel. č., email, fakturační adresa, č. bankovního spojení	5 let	subjekt údajů, správce, zpracovatel, osoby oprávněné na základě právních předpisů
Spisová služba , archivace, skartace					
Účetnictví	zákon č. 563/1991 Sb. - Zákon o účetnictví ; 235/2004 Sb. - Zákon o daní z přidané hodnoty, 89/2012 Sb. - Občanský zákoník, 99/1993 - Občanský soudní řád a další související zákony a vyhlášky	c) GDPR - zpracování nezbytné pro plnění právní povinnosti	Jméno, příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště, sídlo podnikání, datová schránka, IČO/ DIC, bankovní spojení, podpis	Daň z přidané hodnoty S10 Roční účetní výkazy, roční účetní závěrky, audit A10 Účty, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí S5 Cenné papíry, akcie V10 Účetní doklady o výdajích a příjmech v hotovosti S10 Faktury S10 Účetní doklady o nakládání a majetkem S10 Ostatní účetní dokumenty S5 Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků S10 Po měsíci předávaný personalistovi ke zpracování mezd - okřové listy Výrobní průvody po měsíci předávaný výrobnímu řediteli	subjekt údajů, správce, zpracovatel, osoby oprávněné na základě právních předpisů
Vedoucí výroby	zákon č. 262/2006 Sb.	c) GDPR - zpracování nezbytné pro plnění právní povinnosti. f) GDPR - zpracování nezbytné pro plnění oprávněného zájmu správce	Jméno, příjmení, titul, osobní číslo zaměstnance, zdravotní stav, telefonní číslo, národnost, pracovní pozice		subjekt údajů, správce, zpracovatel, osoby oprávněné na základě právních předpisů
Vymáhání dluhů	zákon č. 280/2009 Sb. - Daňový řád , 563/1991 Sb. - Zákon o účetnictví	c) GDPR - zpracování nezbytné pro plnění právní povinnosti	Jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné číslo, trvalé bydliště, datová schránka, místo narození, místo pobytu, státní příslušnost, podpis	Vymáhání pohledávek S15	subjekt údajů, správce, zpracovatel, osoby oprávněné na základě právních předpisů