**Pravidla podle obecného nařízení o ochraně osobních údajů v mikrojeslích**

Tato pravidla jsou doplňkovým materiálem k *Doporučenému postupu č. 02/2018*, kterým se ve smyslu článku 40 obecného nařízení o ochraně osobních údajů doporučuje postup při zavádění pravidel obecného nařízení při výkonu sociální politiky.

**I. *Analýza stávajícího stavu***

Každý poskytovatel mikrojeslí by měl na začátku provést analýzu, ve které zjistí, které údaje a o kom vede (klienti – rodiče a děti nebo zaměstnanci nebo třetí osoby). Dále musí přesně zjistit v jaké podobě a kde tyto osobní údaje shromažďuje (elektronicky nebo fyzicky) a kdo ze zaměstnanců nebo dalších osob má k těmto osobním údajům přístup. V podrobnějších detailech viz kapitola 5 doporučení č. 02/2018.

Poskytovatel rovněž zhodnotí, zda se na něj vztahuje povinnost zřizovat funkci **pověřence pro ochranu osobních údajů.** Funkce pověřence se povinně zřizuje ve třech případech, jedná – li se o orgán veřejné moci či veřejný subjekt, jedná – li se o správce či zpracovatele, jehož hlavní činnosti spočívající ve zpracování osobních údajů vyžadují rozsáhlé pravidelné a systematické monitorování subjektů údajů; nebo o správce či zpracovatele, jehož hlavní činnosti spočívají v rozsáhlém zpracování citlivých údajů a osobních údajů týkajících se rozsudků v trestních věcech a trestných činů. Pro podmínky mikrojeslí může být v některých případech splněna podmínka **rozsáhlého pravidelného a systematického monitorování** subjektů údajů: v případě, že poskytovatel mikrojeslí bude větší subjekt (například nezisková organizace). Lze doporučit, aby i v případech, kdy nebude pověřenec jmenovaný, byl určen **jeden zaměstnanec**, který bude mít agendu zpracování osobních údajů v mikrojeslích **pod dohledem**.

Stejně tak podmínka provedení posouzení vlivu zpracování osobních údajů na jejich ochranu, tzv. DPIA podle článku 35 obecného nařízení, se v drtivé většině případů nebude dotýkat činnosti mikrojeslí, protože se vztahuje pouze na rozsáhlé a systematické zpracování osobních údajů.

*1. O kom (o jakých subjektech údajů) vedou mikrojesle osobní údaje*

Poskytovatelé služby péče o děti v mikrojeslích zpracovávají osobní údaje rodičů, dětí, osob, které mikrojesle zaměstnávají pouze, pokud mají **souhlas těchto osob** nebo jsou tyto údaje **uvedené ve smlouvě**, které s nimi tyto osoby uzavřely nebo pokud zpracovávání ukládá **zákon** (např. u zaměstnanců) nebo **oprávněný zájem správce údajů**. Pokud se některé osobní údaje předávají dál mimo mikrojesle třetím osobám, musí osoby, kterých se údaje týkají, výslovně udělit **souhlas** i k tomuto **externímu použití**. Souhlas subjektu údajů by měl být v každém případě svobodný a aktivní, konkrétní, informovaný, odlišitelný, snadno odvolatelný a oddělitelný (viz kapitola 3.1 doporučení č. 02/2018).

*2. Jaké osobní údaje vedou mikrojesle*

1. **údaje, které musí shromažďovat o dětech a rodičích povinně**, jsou podmínkou zapojení do projektu (souvisí s evidencí dětí, smlouvou mezi poskytovatelem a rodičem o péči o dítě a monitorováním podpořených osob), nezbytná doba je dána projektovými pravidly:

**Evidence dětí musí obsahovat:**  
a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, datum narození a adresu místa pobytu dítěte,

b) jméno, popřípadě jména, příjmení rodičů a adresu místa pobytu alespoň jednoho z rodičů, liší-li se od adresy místa pobytu dítěte,

c) jméno, popřípadě jména, příjmení a adresu místa pobytu osoby, která na základě pověření rodiče může pro dítě docházet,

d) dny v týdnu a doba v průběhu dne, po kterou dítě v mikrojeslích pobývá,

e) údaj týkající se úhrady nákladů za službu péče o dítě v mikrojeslích,

f) údaj o zdravotní pojišťovně dítěte,

g) telefonní, popřípadě jiný kontakt na rodiče a na osobu uvedenou v písmeni c),

h) údaj o zdravotním stavu dítěte a o případných omezeních z něho vyplývajících, které by mohly mít vliv na poskytování služby péče o dítě v mikrojeslích;

i) údaj o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním nebo že je proti nákaze imunní anebo že se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci,

Kromě obecné evidence je provozovatel povinen vést a uchovávat řádné záznamy o přesné docházce dětí v konkrétní dny. Ze záznamu musí být patrné, které dítě bylo v daný den v zařízení přítomno a v jakém čase. Tento záznam musí být potvrzen podpisem rodiče přítomného dítěte.

**Monitorovací list podpořených osob obsahuje[[1]](#footnote-1):**

1. identifikační údaje: jméno a příjmení, datum narození, místo trvalého pobytu,   
   e-mail, telefon
2. specifikaci podle: pohlaví, postavení na trhu práce, nejvyššího dosaženého vzdělání, podle typu znevýhodnění, podle přístupu k bydlení, podle sektoru ekonomiky, v němž je osoba ekonomicky aktivní, specifikace působení ve veřejném sektoru, vazba na území, kde vykonává pracovní činnost, kde má OSVČ sídlo, nebo kde podpořená osoba studuje.

Součástí monitorovacího listu jsou všechny potřebné informace pro osobu, která dává souhlas se zpracováním osobních údajů pro účely projektu. Jsou zde také informace důležité pro realizátora projektu.

1. **Údaje o dětech a jejich rodinách, které zřizovatel mikrojeslí shromažďuje z vlastního rozhodnutí** – jsou potřebné pro rozhodnutí o přijetí dítěte do služby (přihláška), pro péči o dítě a organizační zajištění služby (např. dotazník obsahující informace o dovednostech dítěte, jeho zvyklostech, specifických potřebách, bankovní číslo, z kterého budou rodiče hradit náklady, které nejsou pokryty dotací, např. stravné…) nebo pro další rozvoj služby, např. marketingové účely (pořizované fotografie, videa). Rovněž se může jednat o údaje různých sponzorů a dárců a částkách, které poskytli.

Zde je na uvážení zřizovatele, které údaje nezbytně potřebuje a čím je omezena doba shromažďování osobních údajů, vše musí umět odůvodnit. Přihláška by měla obsahovat jen skutečně nezbytné údaje pro rozhodnutí o přijetí s ohledem na to, že některé děti z důvodu plné kapacity přijaty nebudou. Za účelem prokázání zájmu o službu je vhodné spolu s projektovou dokumentací uchovávat i přihlášky dětí, kterým nebylo vyhověno, tuto informaci by měla přihláška obsahovat, je třeba získat souhlas k použití osobních údajů. Dotazník k péči o dítě pozbývá účelu po ukončení docházky dítěte do mikrojeslí a není důvod jej archivovat. **Poskytnutí některých údajů mohou rodiče odmítnout, aniž by ztratili nárok na poskytování služby** (např. souhlas s pořizováním fotografií dítěte).

*Příklad: Datum narození dítěte je relevantní údaj pro přihlášku, jeho rodné číslo již ne. Prohlášení o tom, že rodiče mají vazbu na trh práce, může být součástí přihlášky, protože je to nezbytná podmínka přijetí, datum narození rodiče či sourozenců však není nezbytný údaj pro rozhodnutí o přijetí dítěte do mikrojeslí. Údaje v přihlášce odpovídají kritériím přijetí dítěte, které stanovil zřizovatel.*

*Dotazník bude obsahovat jména osob, které mohou dítě vyzvedávat, včetně kontaktu na ně, není však nutné uvádět jejich vztah k dítěti, ani např. jejich rodná čísla či čísla občanského průkazu.*

1. **Údaje o osobách pracujících / zajímajících se o práci v mikrojeslích**

Tyto údaje se evidují na základě souhlasu uchazečů, na základě pracovní smlouvy a dále na základě právních předpisů, které ukládají zpracovávat a uchovávat dokumenty týkající se zaměstnanců. Jedná se zejména o výkon mzdové agendy, daňové agendy nebo agendy sociálního a zdravotního pojištění nebo údaje získané vstupními a docházkovými systémy. Podrobněji k nakládání s osobními údaji zaměstnanců viz výklad kapitola 3. 1. doporučení č. 02/2018.

Zaměstnavatel má právo zpracovávat o zaměstnancích podle zákona tyto osobní údaje:

* pro evidenční listy důchodového pojištění zasílaných na OSSZ (podle § 37 zákona o organizaci a provádění sociálního zabezpečení): datum a místo narození, všechna dřívější příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu. Byl-li občan účasten důchodového pojištění v cizině a zaměstnavatel je jeho prvním zaměstnavatelem po ukončení důchodového pojištění v cizině, rovněž údaj o názvu a adrese cizozemského nositele pojištění a cizozemském čísle pojištění).
* pro správný výpočet mzdy: vzdělání, předchozí praxe
* pro správný výpočet měsíčních záloh na daně (podle zákona o správě daní a poplatků): druh pobíraného důchodu
* pro zjištění přesného data nároku na odchod do starobního důchodu (podle zákona o organizaci a provádění sociálního zabezpečení): počet dětí (u žen)
* pro plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením na celkovém počtu zaměstnanců (podle § 83 zákona o zaměstnanosti): zdravotní znevýhodnění
* pro placení zdravotního pojištění (podle § 10 zákona o veřejném zdravotním pojištění): zdravotní pojišťovna
* za účelem hlášení zaměstnávání cizinců: státní občanství
* prohlášení poplatníka daně z příjmu (podle zákona o správě daní poplatků):
* pokud zaměstnanec uplatňuje daňové zvýhodnění a manžel/ka je zaměstnán/a: příjmení a jméno manžela/ky, název a adresa zaměstnavatele
* pokud zaměstnanec uplatňuje zvýhodnění na vyživované dítě: jméno, příjmení a rodné číslo dítěte

Zákoník práce neukládá zaměstnavateli povinnost uchovávat dokumenty zaměstnanců po skončení pracovního poměru. Pokud je mzda výdajem hrazeným z projektu, je realizátor vázán povinností danou právním aktem[[2]](#footnote-2), v ostatních případech, kdy mzda není hrazena z veřejných zdrojů, je možné uchovávat základní pracovněprávní dokumenty (kromě dokumentů, na které se vztahují zvláštní předpisy[[3]](#footnote-3)) po dobu 4 let (není v zákoně výslovně stanovené, ale je to s ohledem na promlčecí lhůtu a možnost doručení po jejím uplynutí) za účelem možné efektivní ochrany v případě sporu se zaměstnancem. O délce uchovávání dokladů musí být zaměstnanec informován a je vhodné získat i jeho souhlas s uchováním vzhledem k tomu, že zde není zákonná úprava. Po uplynutí výše uvedené lhůty se uchovávají pouze doklady, které stanoví zvláštní právní předpisy. Zaměstnavatel musí vyhodnotit, které dokumenty je nutné uchovávat i po skončení pracovního poměru a ostatní bez zbytečného odkladu zlikvidovat (např. kopie osobního dokladu, profesní životopis…), vysokou pozornost je třeba věnovat uchování těch dokumentů, pro které zákon stanoví minimální dobu jejich uchování. Nedodržení stanovené minimální doby uchování může být totiž sankcionováno příslušnými správními úřady.

Zaměstnavatelé jsou povinni uchovávat zejména o stejnopisy evidenčních listů (3 roky), účetní podklady (5 let), záznamy o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti (6 let) a mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového [pojištění](http://www.pojistenivpraxi.cz/) (30 let) – za záznamy o těchto skutečnostech se vždy považují doklady o druhu, vzniku a skončení pracovněprávního vztahu, záznamy o pracovních úrazech a o nemocech z povolání a záznamy o evidenci pracovní doby včetně doby pracovního volna bez náhrady příjmu.

*Příklad: V souvislosti s výběrovým řízením na pečující osobu může mít zřizovatel mikrojeslí k dispozici také např. životopisy osob, které nevybral. Po ukončení výběrového řízení tyto údaje, včetně např. e-mailové komunikace, odstraní. Pro případ pozdější potřeby je vhodné si ponechat se souhlasem těchto osob jejich kontaktní údaje.*

***II. Povinnosti stanovené obecným nařízením***

Mikrojesle shromažďují jen **ty nejnutnější údaje, a to na omezenou dobu** (viz kapitoly 3.4., 4.4. a 3.6. doporučení č. 02/2018) **za účelem, pro který byly původně získané** (kapitola 3.3. doporučení č. 02/2018).

**Správce musí prokázat**, že jejich postupy k ochraně osobních údajů jsou **správné.** Není tedy povinností Úřadu pro ochranu osobních údajů prokazovat, došlo k porušení pravidel ochrany osobních údajů, ale je to na mikrojeslích, aby prokázaly, že k porušení nedošlo. Je tedy vhodné vést dokumentaci, kde se uvádí, jaké osobní údaje správce vede, jaká opatření přijal k jejich ochraně (lze se velmi volně inspirovat v příloze č. 1 a 2 doporučení č. 02/2018 nebo v příloze k těmto pravidlům) a dále vést **záznamy o činnostech zpracování** (příloha č. 3 doporučení č. 02/2018 nebo v příloze k těmto pravidlům). Mikrojesle vedou o nakládání s osobními údaji **záznamy o činnostech zpracování**, pokud nakládání představuje **riziko pro práva člověka**, jehož osobní údaje jsou zpracovávány, nebo zpracování osobních údajů **není pouze příležitostné**, nebo pokud zpracovává **zvláštní kategorie údajů** (u dětí zejména údaje o jejich zdravotním stavu, jejich zvyklostech nebo třeba informace o náboženském vyznání) nebo se zpracování **týká trestních rozsudků** (např. rodič nezletilého je ve vězení nebo byl odsouzen pro trestný čin neplacení výživného).

Co se týká přijatých opatření, mikrojesle musí zajistit, že ke složkám s osobními údaji bude mít přístup jen oprávněná **osoba – např. zajišťující péči v mikrojeslích, účetní nebo externí firma,** která zpracovává údaje na zakázku pro mikrojesle a pro jejich použití mají souhlas. Mikrojesle zabrání neoprávněnému přístupu k osobním údajům zamykáním osobních složek dětí, rodičů a dalších osob ve skříni nebo v místnosti. Pokud jsou osobní údaje zpracované elektronicky, je potřeba přístup k nim **zaheslovat**. **Je vhodné založit oddělenou   
e-mailovou schránku pro účely mikrojeslí.** Podrobněji viz kapitola č. 4.3 doporučení č. 02/2018.

Mikrojesle musí informovat, jakým způsobem mohou rodiče, vyzvedávající osoby a osoby pracující v mikrojeslích **získat informace o nich vedených osobních údajích, jak lze dosáhnout změny zapsaných osobních údajů nebo jejich výmazu.** Informaci je možné zahrnout do vnitřního řádu (návrh článku v příloze k těmto pravidlům) mikrojeslí nebo do pracovní smlouvy a musí obsahovat konkrétní postup, jak se na provozovatele mikrojeslí obracet, jak žádat o opravu a vymazání osobních údajů osoby. Lze vytvořit i elektronické formuláře, jak o informace o vedení osobních údajů žádat. **Žádosti o výmaz osobních údajů lze nevyhovět, a to zejména tehdy, když správce osobních údajů vede osobní údaje za účelem plnění zákonné povinnosti** (např. u zaměstnance). Všechny informace musí být přednostně poskytovány **bezplatně,** pouze v případě, že jejich zpracování vyžaduje větší zátěž pro správce osobních údajů, lze požadovat úhradu nákladů. Podrobněji viz kapitola 4. 6. doporučení č. 02/2018.

Mikrojesle musí ohlásit **bezpečnostní incident** Úřadu pro ochranu osobních údajů v případě, že došlo k situaci, při které **hrozí významné riziko do 72 hodin poté**, co se dozvěděly, že došlo k úniku osobních údajů. Takovými situacemi jsou zejména odcizení počítače, na kterém jsou vedené osobní údaje nebo neoprávněné vniknutí do místností, kde jsou složky s osobními údaji. Všechny bezpečnostní incidenty je nutné zdokumentovat (i ty, které nenahlašuje úřadu) a vždy ohlásit subjektu údajů, kterého se bezpečnostní incident týká. Doporučujeme použít vzor z přílohy 8 doporučení č. 02/2018.

***Příklady možných vzorů souvisejících dokumentů***

*Správce osobních údajů:*

*Kontaktní údaje:*

**Souhlas se zpracováním osobních údajů**

Já \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (jméno a příjmení rodiče) dávám výslovný souhlas ke zpracování níže uvedených mých osobních údajů nebo osobních údajů mého dítěte \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (jméno a příjmení dítěte), a to pro účel poskytování služby péče o dítě v mikrojeslích\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(název mikrojeslí) v tomto zařízení. Zpracováním se zejména rozumí shromáždění dat jako jméno, příjmení, data narození, docházky dítěte, shromáždění informací o zdravotních potřebách a zvyklostech dítěte, shromáždění dat za účelem kontaktování rodičů, zpracování dat za účelem plnění povinností vyplývajících z daňových a účetnických předpisů nebo tvorby rozpočtu mikrojeslí. Tento souhlas uděluji ke zpracování osobních údajů uvedených v bodě 1 jako podpořená osoba na dobu zapojení v projektu (tedy po dobu využívání služby péče o dítě) s navýšením o povinnou lhůtu 10 let archivace dokumentů vztahujících se k projektu (lhůta začíná běžet 1. ledna následujícího kalendářního roku po vyplacení závěrečné platby, příp. po poukázání přeplatku dotace zpět poskytovateli). Údaje v bodě 2 uděluji na dobu platnosti smlouvy o umístění dítěte v mikrojeslích a po dobu zapojení do projektu.

**Zpracovávané osobní údaje jsou:**

1.

a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, datum narození a adresu místa pobytu dítěte (např. v případě střídavé výchovy rodičů jich může být víc),

b) jméno, popřípadě jména, příjmení rodičů a adresu místa pobytu alespoň jednoho z rodičů, liší-li se od adresy místa pobytu dítěte,

c) jméno, popřípadě jména, příjmení a adresu místa pobytu osoby, která na základě pověření rodiče může pro dítě docházet,

d) dny v týdnu a doba v průběhu dne, po kterou dítě v mikrojeslích pobývá,

e) údaj týkající se úhrady nákladů za službu péče o dítě v mikrojeslích,

f) údaj o zdravotní pojišťovně dítěte,

g) telefonní, popřípadě jiný kontakt na rodiče a na osobu uvedenou v písmeni c),

h) údaj o zdravotním stavu dítěte a o případných omezeních z něho vyplývajících, které by mohly mít vliv na poskytování služby péče o dítě v mikrojeslích,

i) údaj o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním nebo že je proti nákaze imunní anebo že se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci,

j) specifikace podpořené osoby podle pohlaví, postavení na trhu práce, nejvyššího dosaženého vzdělání, podle typu znevýhodnění, podle přístupu k bydlení, podle sektoru ekonomiky, v němž je osoba ekonomicky aktivní, specifikace působení ve veřejném sektoru, vazba na území, kde vykonává pracovní činnost, kde má OSVČ sídlo, nebo kde podpořená osoba studuje.

2.

a) údaje o dovednostech dítěte, jeho zvyklostech a specifických potřebách

b) bankovní číslo, z něhož jsou placeny náklady na provoz služby, které nepokrývá dotace

*v případě dalších zpracovávaných údajů doplňte*

*Každý, o němž jsou vedené osobní údaje, se může obrátit na správce osobních údajů ohledně zjištění, které osobní údaje o něm vede, s žádostí o změnu nebo opravu, nebo ohledně uplatnění námitek k vedeným osobním údajům nebo ohledně uplatnění práva na vymazání osobních údajů na základě postupu uvedeného v článku XX vnitřního řádu mikrojeslí.*

V …, dne… podpis:

*Správce osobních údajů:*

*Kontaktní údaje:*

**Souhlas se zpracováním osobních údajů**

Já \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (jméno a příjmení rodiče) dávám výslovný souhlas ke zpracování mých osobních údajů nebo osobních údajů mého dítěte \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (jméno a příjmení dítěte), a to pro účel:

zveřejnění fotografií na sociální síti *(jméno sociální sítě)*/webových stránkách *(jméno webových stránek)*/v marketingových materiálech *(jméno marketingových materiálů)* apod. pro účely informování rodičů o průběhu péče /propagace mikrojeslí/ a další. Souhlas uděluji na dobu *(uvést, kdy bude zpracování ukončeno).*

*Každý, o němž jsou vedené osobní údaje, se může obrátit na správce osobních údajů ohledně zjištění, které osobní údaje o něm vede, s žádostí o změnu nebo opravu, nebo ohledně uplatnění námitek k vedeným osobním údajům nebo ohledně uplatnění práva na vymazání osobních údajů na základě postupu uvedeného v článku XX vnitřního řádu mikrojeslí.*

V …, dne… podpis:

*Správce osobních údajů:*

*Kontaktní údaje:*

**Záznam o zpracování osobních údajů**

|  |  |
| --- | --- |
| Kdo zpracoval | *(jméno mikrojeslí + osoby, která v mikrojeslích zpracovávala a kontaktních údajů)* |
| Účel zpracování | *(proč se osobní údaje použily)* |
| Které osobní údaje se zpracovaly | *(zaznamenává se jen zpracování zvláštních osobních údajů a údajů týkajících se trestních rozsudků)* |
| Komu byly v rámci zpracování zpřístupněné | *(vyjmenovat všechny osoby, které měly přístup včetně třetích stran)* |
| Jaká opatření daný zpracovaný osobní údaj chrání | *(zpracovávaný údaj je uložený v zaheslovaném počítači)* |
| Plánovaná lhůta pro výmaz | *(kdy se odhaduje, že bude daný údaj vymazaný)* |

**Článek XX vnitřního řádu**

1. Správce vede osobní údaje rodičů, dětí a osob vyzvedávajících děti za účelem poskytování služby péče v mikrojeslích. Správcem osobních údajů je…
2. V případě, že osoba, o které jsou vedené osobní údaje, písemně uplatní námitky proti o ní vedeným údajům nebo písemně požádá o výmaz nebo opravu nebo o vydání potvrzení o ní vedených údajích nebo písemně požádá o vymazání o ní vedených osobních údajů, správce osobních údajů do deseti pracovních dní od uplatnění námitek nebo doručení žádosti vyhoví žádosti nebo informuje žadatele nebo osobu, která uplatnila námitky, proč navrhovanému nelze vyhovět.
3. Pokud správce osobních údajů nevyhověl žádosti nebo uplatněným námitkám, může se osoba, o které jsou osobní údaje vedené, obrátit se stížností na Úřad pro ochranu osobních údajů.
4. Za písemnou formu se považuje podání v listinné podobě dodané prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb, dodané osobně nebo podání zaslané e-mailem *(lze požadovat certifikovaný podpis nebo prostý e-mail)* nebo datovou schránkou, má – li ji správce zřízenou.

*Správce osobních údajů:*

*Kontaktní údaje:*

**Potvrzení o zpracovávaných osobních údajích**

O panu/paní\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_a jejím dítěti­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_správce osobní údajů *(název mikrojeslí)* vede následující osobní údaje:

a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, datum narození a adresu místa pobytu jejího dítěte (např. v případě střídavé výchovy rodičů jich může být víc),

b) jméno, popřípadě jména, příjmení osoby a adresu místa pobytu alespoň jednoho z rodičů, liší-li se od adresy místa pobytu dítěte,

c) jméno, popřípadě jména, příjmení a adresu místa pobytu osoby, která na základě pověření této osoby může pro dítě docházet,

d) dny v týdnu a doba v průběhu dne, po kterou dítě v mikrojeslích pobývá,

e) údaj týkající se úhrady nákladů za službu péče o dítě v mikrojeslích,

f) údaj o zdravotní pojišťovně dítěte,

g) telefonní, popřípadě jiný kontakt na osobu a na osobu uvedenou v písmeni c),

h) údaj o zdravotním stavu dítěte a o případných omezeních z něho vyplývajících, které by mohly mít vliv na poskytování služby péče o dítě v mikrojeslích,

i) údaj o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním nebo že je proti nákaze imunní anebo že se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci,

j) specifikaci podpořené osoby podle pohlaví, postavení na trhu práce, nejvyššího dosaženého vzdělání, podle typu znevýhodnění, podle přístupu k bydlení, podle sektoru ekonomiky, v němž je osoba ekonomicky aktivní, specifikace působení ve veřejném sektoru, vazba na území, kde vykonává pracovní činnost, kde má OSVČ sídlo, nebo kde podpořená osoba studuje.

k) údaje o dovednostech dítěte, jeho zvyklostech a specifických potřebách

l) bankovní číslo, z něhož jsou placeny náklady na provoz služby, které nepokrývá dotace

V …, dne… podpis správce

*Správce osobních údajů:*

*Kontaktní údaje:*

**Opatření přijatá k ochraně osobních údajů**

1. Školení zaměstnanců za účelem znalosti obecného nařízení o ochraně osobních údajů.
2. Zaheslování počítače a omezení počtu osob, které mají k tomuto zařízení přístup, na kterém jsou vedené osobní údaje subjektů osobních údajů.
3. Složky s osobními údaji se nachází v zamčené místnosti s přístupem omezenému počtu zaměstnanců.

V …, dne… podpis správce

1. Formulář na stránkách ESF není závazný, realizátor projektu může potřebné údaje evidovat v jiném dokumentu. Navržený formulář včetně pokynů pro podpořenou osobu je aktualizován a odpovídá všem zákonným předpisům. K dispozici: https://www.esfcr.cz/monitorovani-podporenych-osob-opz/-/dokument/798878 [↑](#footnote-ref-1)
2. Povinnosti příjemce, bod č. 14 – z něj vyplývá, že je třeba uchovávat doklady spojené s projektem po dobu 10 let od 1. ledna roku následujícího po ukončení projektu. (dle § 44a odst. 11 zákona č. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů a dle pravidel OPZ). [↑](#footnote-ref-2)
3. např. § 35a, odstavec 4, zákona č. 582/1991 Sb. - Zákon České národní rady o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, kde jsou stanoveny povinnosti zaměstnavatelů vést záznamy pro účely důchodového pojištění; účetní doklady se uchovávají podle zákona č. 563/1991 - Zákon o účetnictví [↑](#footnote-ref-3)