

Záznam o činnostech

| Jméno a kontaktní údaje správce: Armáda spásy České republiky, z.s. Petrálkova 2565/23 15800 Praha Stodůlky Datová schránka: iacap5u T: +420 251 106 424 | | | | | | | | | Oblast/služba/úsek/sbor: OJ CSS Jirkov Osoba zodpovědná za správnost a vyplnění: Zuzana Horčíková | | | Jméno a kontaktní údaje pověřence: Antonín Plachý, e-mail: gdpr@armadaspasy.cz | | |
|--|--|---|---|---|--|--|---|--|--|---|---|---|----------|--|
| Subjekt údajů | Název činnosti | Výčet nezbytných osobních údajů základních | Výčet nezbytných osobních údajů zvláštních | Výčet možných osobních údajů základních | Výčet možných osobních údajů zvláštních | Výčet osobních údajů týkajících se rozsuků v trestných věcech a trestných činů | Účel zpracování | Popis technických opatření | Popis bezpečnostních a organizačních opatření | Osobní údaj předávámé | Informace o případném předání do třetí země | Plánovaná lhůta pro výmaz | Poznámky | |
| uchazeč o pracovní místo | výběrové řízení | jméno, příjmení, kontaktní spojení (e-mail / telefon), vzdělání, dosavadní relevantní pracovní zkušenosti. | --- | údaje, které uchazeč sám uvede: adresa, datum narození, rodné číslo, rodný stav, foto, místo narození, údaje o bezbezpečnosti, děti, ZTP/invalidita | údaje, které do CV uchazeč sám uvede: bezúhonnost, zdravotní stav. | --- | oprávněný zájem správce (pro účely přijímacího řízení) | životopisy poslané na email - emailová adresa je zabezpečena přístupovými údaji | přístup: komise výběrového řízení | nepředávámé | nepředávámé | skončením výběrového řízení, nepozdějí obsazením pozice. po uplynutí doby souhlasu | --- | |
| zaměstnanec | personální agenda | jméno, příjmení, rodné číslo, rodné číslo, bydliště, rodný stav, státní občanství, vzdělání, zdravotní pojišťovna, číslo účtu, kopie o nejvyšším dosaženém vzdělání a kopie o vzdělání opravňující pro výkon pracovní pozice. | trestní bezúhonnost u pracovních pozic, na které je vyžadována potvrzení o zdravotní způsobilosti v dané pozici | všechny dříve používané příjmení, druh důchodu a datum jeho priznání, jméno a příjmení maželka/mažetky, nezaopatřené děti jiné vyživované osoby (jméno, rodné číslo, škola, invalidita) v případě slevy na dani kopie rodného listu dítěte, zdravotní omezení bránící ve výkonu několika druhů práce, soudem stanovené srážky ze mzdy, předchozí zaměstnání (název firmy, sídlo, období zaměstnání), údaje o rekvizitaci, osvědčení o kurzech, doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání. Fotografie | u pozic, na které je požadována bezúhonnost, dojde-li v průběhu zaměstnání k odsouzení. | --- | plnění smlouvy souhlasu u fotografie | elektronická dokumentace na firemním úložišti. papírové složky - uzamykatelná skříně. | papírové osobní složky - v uzamykatelné skříně. Klíče má asistentka oblastního ředitele a oblastní ředitel. | poskytovatelů MPSV - dotace Veřejné subjekty - dotace a vyúčtování dotací Zdravotní pojišťovny ČSSZ Kooperativa pojišťovna zaměstnavatel Dalším právníkům osobám, kde je zákonem nařízena součinnost (např. hygienická stanice, policie apod.). Informace jsou předávány v požadovaném zákonném rozsahu nebo v rozsahu vyplývající s dotační smlouvou. | --- | OJ - 1 rok po skončení pracovního poměru osobní složka v OJ HQ - 30 let od skončení pracovního poměru, poté se do 3 měsíců karty skartují a údaje v elektronické podobě vymažou. | --- | |
| žadatelé | kontrolní a konzultační činnost (nahlášení), vyřízení stížností, podnětů, připomínek | poznámky z jednání | poznámky z jednání | jméno a příjmení, adresa, telefon, email, invalidita, titul, rodní příslušníci | informace o zdravotním stavu, které souvisí s poskytnutím služby, které o sobě uvedl žadatel | --- | Zákon 108/2006 Sb oprávněný zájem správce | Osobní dokumentace žadatelů uložena v jednotlivých OJ v oblasti. | Papírové žádosti o službu. Zabezpečeno dle pravidel dané sociální služby. Přístup: oblastní ředitel, oblastní metodik, národní velitel, překladač na ústředí, národní ředitel sociálních služeb, členové revizní komise, vedoucí oddělení rozvoje a kvality. Do relevantních částí může nahlížet při výkonu své agendy oblastní metodik (např. rozvětlení k rodnému listu). | x | x | Viz. pravidla dané sociální služby. Stížnosti vyřizované OR se likvidují po 5 letech, počítá se od následujícího roku po datu jejího vyřízení. | --- | |
| dárce, sponzor (pouze neanonymní) | poskytnutí daru | jméno a příjmení - u osob, se kterými byla sepsána smlouva. číslo soukromého účtu - u osob, které darovaly finance převodem ze svého soukr. účtu. | --- | číslo účtu, kontakt (např. telefon, e-mail) | --- | --- | plnění smlouvy (darovací smlouva) Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb. | osobní údaje jsou vedeny v listinné a elektronické podobě. | osobní údaje darců jsou v počítači zabezpečena heslem, v listinné podobě jsou uloženy v uzamykatelné skříně v uzamykatelné kanceláři. přístup: ředitelka, účetní | nepředává se | nepředává se | 10 let, lhůta se počítá od následujícího kalendářního roku, ve kterém byla smlouva uzavřena. | --- | |
| dobrovolník/ stážista | dobrovolnická služba/ stáž na základě smlouvy. | jméno a příjmení, datum narození, adresa trvalého bydliště, kontakt (např. telefon, e-mail) | --- | --- | bezúhonnost (při práci s dětmi a mládeží) | --- | Zákon 198/2002 Sb. o dobrovolnické službě, plnění smlouvy (dobrovolnická smlouva) Zákon 108/2006 Sb. o sociálních službách, plnění smlouvy | osobní údaje jsou vedeny v listinné a elektronické podobě. | osobní údaje dobrovolníků (stážistů) jsou v počítači zabezpečena heslem, v listinné podobě jsou uloženy v uzamykatelné skříně v uzamykatelné kanceláři. přístup: ředitel | nepředává se | --- | 5 let po skončení smlouvy | --- | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|------------|----------------------|------------------------------|-----|---|-----|-----|-------------------------------------|---|--|--------------|-----|--|-----|
| dodavatelé | nákup služeb a zboží | název, kontakt a sídlo firmy | --- | jméno zaměstnance, soukromé telefonní číslo pokud je používáno i jako firemní, číslo účtu | --- | --- | plnění smlouvy zákonná povinnost | osobní údaje v listinné podobě jsou u účetní v uzamykatelné skříni údaje v elektronické podobě (např. emailem zasláná faktura) jsou přijímány jen na pracovní email, který je zabezpečen heslem. | listinné dokumenty jsou v uzamčené skříni u účetní; elektronické dokumenty v PC zabezpečeny heslem, přístup pouze oprávněné osoby. Přístup: účetní, oblastní ředitel, asistentka oblastního ředitele, národní velitel, překladač na úřadu, národní ředitel sociálních služeb sociálních služeb, členové revizní komise. | nepředává se | --- | 10 let, lhůta se počítá od následujícího kalendářního roku, ve kterém byla smlouva/faktura uzavřena. | --- |
|------------|----------------------|------------------------------|-----|---|-----|-----|-------------------------------------|---|--|--------------|-----|--|-----|