VZOR

Záznam o činnostech /služby

Jméno a kontaktní údaje správce: Petržílkova 2565/23 15800 Praha Hodkovičky Datová schránka: ia4p5si T: +420 251 106 424	**Armáda spásy České republice, z.s.**						**Název služby**: Armáda spásy, Prevence bezdomovectví Kopřivnice Osoba zodpovědná za správnost a vyplnění: Mgr. Marcela Strýjová				**Jméno a kontaktní údaje pověřence**: Mgr. Jan Třinecký, 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 rozsudků v trestních věcech a přestupcích*	*Účel zpracování*	*Popis technických opatření*	*Popis bezpečnostních a organizačních opatření*	*Osobní údaj předáváme*	*Informace o případném předání do třetí země*	*Plánovaná lhůta pro výmaz*	*Poznámky*
Zájemce o sociální službu	Žádost o poskytnutí sociální služby	Jméno a příjmení, datum narození, bydliště. V případě anonymního zdržení se uvedení jen jedné osobní situace, popis obtíží, ve které zájemce žádné potřebuje podporu sociální služby.		V případě potřeby jméno opatrovníka, telefonní číslo a email.	svéprávnost	Nezpracovává se	Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách	Elektronický záznam v databázovém programu NPV.	Přístup ke každému počítači je chráněn heslem. Přístup do databázového programu je chráněn dalším heslem. Do databázového programu mají ke všeMám nadmíru o službu přístup pouze oprávněné osoby.	Nepředává se.	Nepředává se	5 let, poté se do 3 měsíců vymažou (v případě projektu ESF se postupuje dle smlouvy)	
Uživatel sociální služby mimo byty	Poskytnutí sociální služby	Všechny osobní údaje potřebné pro uzavření písmé smlouvy - jméno a příjmení. Dále datum narození, trvalé bydliště, mailový kontakt nebo telefonní kontakt. (V případě anonymního užívání kódů. Popis nepříznivé sociální situace, popis obtíží, ve které užívatel potřebuje podporu sociální služby.		V případě potřeby jméno opatrovníka, telefonní číslo a email.	svéprávnost	Nezpracovává se	Plnění smlouvy o poskytnutí sociální služby, zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, vykonávací směrnice k dostavování.	Elektronický záznam v databázovém programu NPV. Písemná žádost je uložena v fasoně uživatele v kanceláři pověřeného pracovníka v samozhaněné skříni.	Přístup ke každému počítači je chráněn heslem. Přístup do databázového programu je chráněn dalším heslem. Do databázového programu mají ke všeMám oprávněné osoby.	Spolupracujícím subjektům - úřad práce, majitelé nemovitostí atp.	Nepředává se	5 let od ukončení smlouvy, poté se do 3 měsíců osobní údaje v listinné podobě skartují a v elektronické podobě vymažou. V případě projektu ESF se lhůta pro výmaz řídí smlouvou (např. podle smlouvy s krajem/MPSV do roku 2029).	
Uživatel sociální služby v bytech	Poskytnutí sociální služby. Poskytnutí podnájmu.	Všechny osobní údaje potřebné pro uzavření písmé smlouvy a podnájemní smlouvy (a postupných příloh smlouvy) - jméno a příjmení, datum narození, adresa trvalého bydliště, státní občanství. Všechny osobní údaje osob, které budou ve společné domácnosti - jméno a příjmení, datum narození, adresa trvalého bydliště, státní občanství. Popis nepříznivé sociální situace, popis obtíží, ve které užívatel potřebuje podporu sociální služby, mailový kontakt nebo telefonní kontakt.		V případě potřeby jméno opatrovníka, telefonní číslo a email.	svéprávnost	Nezpracovává se	Plnění smlouvy o poskytnutí sociální služby, zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, vykonávací směrnice k dostavování a cirkulační policii.	Elektronický záznam v databázovém programu NPV. Podnájemní smlouva je uložena v fasoně uživatele v kanceláři pověřeného pracovníka v samozhaněné skříni.	Přístup ke každému počítači je chráněn heslem. Přístup do databázového programu je chráněn dalším heslem. Do databázového programu mají ke všeMám oprávněné osoby.	Spolupracujícím subjektům - úřad práce, majitelé nemovitostí atp. a cirkulační policii.	Nepředává se	5 let od ukončení smlouvy, poté se do 3 měsíců osobní údaje v listinné podobě skartují a v elektronické podobě vymažou. V případě projektu ESF se lhůta pro výmaz řídí smlouvou (např. podle smlouvy s krajem/MPSV do roku 2029).	
Zájemce o zaměstnání	Přijímací řízení	Jméno a příjmení, kontakt, a nějkterých poslc nejvyšší dosažené vzdělání, dosavadní relevantní pracovní zkušenosti Co když nám jich dá sám vše?		Osvědčení o dovednostech podstatných pro danou pracovní pozici (např. elektrikářská osvědčení, certifikáty o jazykových zkouškách nebo existence řidičského oprávnění), případně další dovednosti.		Nezpracovává se	Oprávněný zájem správce (pro účely přijímacího řízení)	Osobní údaje jsou vedeny v elektronické podobě a mají k nim přístup členové výběrové komise.	K osobním údajům zájemců o zaměstnání mají přístup pouze zaměstnanci, kteří jej nezbytně potřebují - vedoucí výběrového řízení, členové výběrového řízení a vedoucí organizační jednotky, která přísluhuvšího zaměstnanec vybírá.	Nepředává se	Nepředává se	V případě neúspěšných zájemců o zaměstnání nepodléhá po ukončení přijímacího řízení.	
Zaměstnanec	Pracovní poměr	Jméno a příjmení, datum narození, adresa trvalého bydliště - viz osobní dotazník - výpis. doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání, číslo účtu, doklaďtko do zaměstnání, zdravotní list, kontaktní údaje (telefon, e-mail) - viz osobní dotazník.	Potvrzení o zdravotní způsobilosti - výdaní policie, ZTP (nutdáčka atd.	Údaje o rekreáčkách, osvědčení o kurzech, i, v případě potřeby - údaje o dítech (odečet z daně), rodinné přísluhíci, případně jiné osoby		Výpis z RT	Za účelem splnění právní povinnosti správce dle zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, §). výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávního vztahu	Osobní údaje jsou vedeny v listinné a elektronické podobě.	K osobním údajům zaměstnanců mají přístup pouze zaměstnanci personálního a mzdového úseku a vedoucí organizační jednotky přísluhuvšího zaměstnance. Osobní údaje jsou vedeny v listinné a elektronické formě a jsou zabezpečeny (v elektronické formě heslem v počítači, v listinné formě v uzamykatelné skříni). Osobní údaje jsou archivovány v souladu s právními předpisy upravujícími sociální zabezpečení a vedení daňové a účetní evidence.	Nepředává se	Nepředává se	Ustanovení A6 - 50 let od ukončení smlouvy, poté se do 3 měsíců karty skartují a údaje v elektronické podobě vymažou. Organizační jednotky - 3 roky od ukončení smlouvy se karty skartují a údaje v elektronické podobě se po 3 letech vymažou. V případě nejasností ve Pořízení o zákonné spolehlivosti pro danou pozici se nesu pořízení uchovává na 1 rok. Po uvedené lhůtě se skartuje.	
Dárce, sponzor	Poskytnutí daru	Jméno a příjmení, datum narození, kontakt (telefon, e-mail), trvalé bydliště - pouze v případě, že je uzpůsobu darovací smlouvu - nejlépé pro anonymní dárce				Nezpracovává se	Plnění smlouvy (darovací smlouva - je-li sepsána)	Osobní údaje mohou být vedeny v listinné a elektronické podobě.	Osobní údaje dárců jsou v počítači zabezpečena heslem, v listinné podobě jsou uloženy v uzamykatelné skříni v uzamykatelné kanceláři.	Nepředává se	Nepředává se	Skartace 1 let	
Praktikant/stážista	Odborná praxe/stáž	Jméno a příjmení, datum narození, adresa trvalého bydliště, kontakt (např. telefon, e-mail).				Nezpracovává se	Smlouva o odborné praxe/stáži vyžadující instituce.	Osobní údaje mohou být vedeny v listinné a elektronické podobě.	Osobní údaje praktikantů jsou v počítači zabezpečeny heslem, v listinné podobě jsou uloženy u pověřeného pracovníka v uzamykatelné kanceláři.	Nepředává se	Nepředává se	Předání se do archivu a skartuje se dle skartačního řádu.	
	26.04.2024												