



Záznam o činnostech

Jméno a kontaktní údaje správce	Armáda spásy v České republice, z. s. Petržálkova 2565/23 158 00 Praha Stodůlky Datová schránka: iacap5u T: +420 251 106 424
Název služby a zodpovědná osoba	Armáda spásy, Prevence bezdomovectví Frýdek-Místek Mgr. Ivana Polková, DiS.
Jméno a kontaktní údaje pověřence	Mgr. Jan Třinecký jan.trinecky@armadaspasy.cz T: 777 497 047

1 Žadatel o informace

Název činnosti: Žádost o poskytnutí informací formou základního poradenství

Výčet nezbytných osobních údajů základních:

- Jméno a příjmení, v případě, že se jedná o anonymní žadatele o informace, tyto iniciály nevyžadujeme,
- nepříznivá sociální situace.

Výčet možných osobních údajů základních:

- Dluhy, exekuce,
- výše příjmu.

Účel zpracování:

- Zprostředkování informací základního charakteru o daném typu služby, poslání a cílů, případně podání základního poradenství dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách.

Popis technických opatření:

- Elektronický záznam v programu NPV3.

Popis bezpečnostních a organizačních opatření:

- Počítače a program NPV3 jsou chráněny hesly.

Osobní údaje předáváme:

- Nepředáváme třetím osobám.

Doba uchování osobních údajů:

- 5 let, poté se do 3 měsíců vymažou a skartují.

2 Žadatel o službu

Název činnosti: Žádost o poskytnutí sociální služby

Výčet nezbytných osobních údajů základních:

- Jméno a příjmení, v případě, že se jedná o anonymní žadatele o službu, tyto iniciály nevyžadujeme,
- nepříznivá sociální situace,
- telefonní kontakt, popř. email.

Výčet možných osobních údajů základních:

- Dluhy, exekuce,
- výše příjmu.

Účel zpracování:

- Posouzení, zda uživatel spadá do cílové skupiny dle zákona 108/2006 Sb. o Sociálních službách.
- Zkontaktování se se zájemcem.

Popis technických opatření:

- Elektronický záznam v programu NPV3.

Popis bezpečnostních a organizačních opatření:

- Počítače a program NPV3 jsou chráněny hesly.

Osobní údaje předáváme:

- Nepředáváme třetím osobám.

Doba uchování osobních údajů:

- V rámci projektu IP 2, bude dokumentace do roku 2021 archivována a následně skartována.
- 5 let, poté se do 3 měsíců vymažou a skartují.

3 Uživatel služby

Název činnosti: Poskytnutí sociální služby

Výčet nezbytných osobních údajů základních:

- Jméno a příjmení, rok narození, v případě, že se jedná o anonymní uživatele služby, tyto iniciály nevyžadujeme,
- nepříznivá sociální situace
- telefonní kontakt, popř. email,

Výčet nezbytných osobních údajů zvláštních:

- svépravnost,
- invalidita.

Výčet možných osobních údajů základních:

- Dluhy, exekuce,

Účel zpracování:

- Poskytnutí sociální služby dle zákona 108/2006 Sb. o Sociálních službách.

Popis technických opatření:

- Elektronický záznam v programu NPV3.

Popis bezpečnostních a organizačních opatření:

- Počítače a program NPV3 jsou chráněny hesly.

Osobní údaj předáváme:

- Nepředáváme třetím osobám, pouze na základě písemné výzvy soudu, Úřadu práce či oddělení sociálně-právní ochrany dětí, jinak pouze se souhlasem uživatele.

Doba uchování osobních údajů:

- V rámci projektu IP 2, bude dokumentace do roku 2021 archivována a následně skartována.
- 5 let, poté se do 3 měsíců vymažou a skartují.

4 Zájemce o zaměstnání

Název činnosti: Přijímací řízení

Výčet nezbytných osobních údajů základních:

- Jméno a příjmení,
- bydliště,
- kontakt (telefon, email,
- nejvyšší dosažené vzdělání (u některých odporných pozic),
- dosavadní pracovní zkušenosti.

Výčet nezbytných osobních údajů zvláštních:

- Potvrzení o zdravotní způsobilosti pro danou pozici,
- bezúhonost (je u úspěšných zájemců o zaměstnání před podpisem smluvy),
- zdravotní průkaz pracovníka v potravinářství (jen pro uchazeče vybrané k uzavření pracovní smlouvy).

Výčet možných osobních údajů základních:

- Osvědčení o dovednostech podstatných pro danou pracovní pozici (řidičské oprávnění, certifikáty a osvědčení).

Účel zpracování:

- Oprávněný zájem správce (pro účely přijímacího řízení).

Popis technických opatření:

- Osobní údaje jsou vedeny v listinné a elektronické podobě.

Popis bezpečnostních a organizačních opatření:

- Počítače chráněny hesly.
- Listinné podoby dokumentace jsou uloženy:
 - o Přístup do všech kanceláří a místností na základě magnetického čipu s omezenými přístupy dle pověření.
 - o U VPP jsou uloženy podklady v uzamykatelné skříni, v uzamykatelné kanceláři VPP.
- Přístup do všech kanceláří a místností na základě magnetického čipu s omezenými přístupy dle pověření.

Doba uchování osobních údajů:

- U neúspěšných zájemců o zaměstnání dochází k výmazu a skartaci neprodlečně po ukončení výběrového řízení. V případě negativního Potvrzení o zdravotní způsobilosti pro danou pozici se toto potvrzení o zdravotní způsobilosti pro danou pozici se toto potvrzení uchovává 1 rok, po této lhůtě se skartuje.

5 Zaměstnanec

Název činnosti: Pracovní poměr

Výčet nezbytných osobních údajů základních:

- Jméno a příjmení,
- datum narození,
- rodné číslo,
- bydliště,
- kontakt (telefon, email).

Výčet nezbytných osobních údajů zvláštních:

- Potvrzení o zdravotní způsobilosti pro danou pozici,
- zdravotní průkaz pracovníka v potravinářství (u vybraných pozic),
- ZTP/invalidita,
- starobní důchod (uznání slevy na dani).

Výčet možných osobních údajů základních:

- Doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání,
- osvědčení o kurzech, rekvalifikaci,
- pro účely odečtu dani počet dětí, rodinní příslušníci, případně jiné osoby,
- číslo bankovního účtu.

Výčet možných osobních údajů zvláštních:

- Trestní bezúhonnost.

Účel zpracování:

- Splnění právní povinnosti správy dle zák. č. 262/2006, tj. výkon práv a povinností souvisejících s pracovně právním vztahem.

Popis technických opatření:

- Osobní údaje jsou vedeny v listinné a elektronické podobě.

Popis bezpečnostních a organizačních opatření:

- K osobním údajům mají přístup pouze zaměstnanci personálního a mzdvého oddělení a ředitel organizační jednotky, ve které zaměstnanec pracuje.
- Počítače a program eQuip jsou chráněny hesly.
- Listinné podoby dokumentace jsou uloženy:
 - o V kanceláři ředitele organizační jednotky a personálního oddělení.
- Přístup do všech kanceláří a místností na základě magnetického čipu s omezenými přístupy dle pověření.

Doba uchování osobních údajů:

- Osobní údaje jsou archivovány na personálním oddělení v souladu s právními předpisy upravujícími sociální zabezpečení, vedení daňové a účetní evidence.
- Osobní údaje vedené na organizační jednotce jsou archivovány 5 let, poté se do 3 měsíců vymažou a skartují.

6 Dobrovolník

Název činnosti: Dobrovolnická činnost v sociální službě

Výčet nezbytných osobních údajů základních:

- Jméno a příjmení,
- bydliště trvalé, adresa současného pobytu,
- telefonní kontakt, email.

Účel zpracování:

- Uzavření dohody s dobrovolníkem,
- komunikace s dobrovolníkem.

Popis technických opatření:

- Listinná podoba dohody.

Popis bezpečnostních a organizačních opatření:

- Listinné podoby dohod - uloženo v uzamykatelné skříni ředitele služby.
- Přístup do kanceláře na základě magnetického čipu s omezenými přístupy - ředitel, vedoucí přímé práce, účetní-
- Přístup k osobním údajům - ředitel, koordinátor dobrovolníků.

Osobní údaje předáváme:

- Nepředáváme třetím osobám, jen se souhlasem dobrovolníka.

Doba uchování osobních údajů:

- 5 let, poté se do 3 měsíců vymažou a skartují

7 Dárce

Název činnosti: Poskytnutí daru

Výčet nezbytných osobních údajů základních:

- Jméno a příjmení,
- bydliště trvalé,
- telefonní kontakt, email.

Účel zpracování:

- uzavření darovací smlouvy,
- komunikace s dárce.

Popis technických opatření:

- Listinná a elektronická podoba smlouvy.

Popis bezpečnostních a organizačních opatření:

- Elektronický záznam v PC ředitele (účetní), zabezpečené heslem.
- Listinná podoba darovacích smluv - uložena v uzamykatelné skříni ředitele služby
- Přístup do kanceláře na základě magnetického čipu s omezenými přístupy - ředitel, vedoucí přímé práce, účetní.
- Přístup k osobním údajům - ředitel, účetní.

Osobní údaje předáváme:

- Nepředáváme třetím osobám.

Doba uchování osobních údajů:

- 5 let, poté se do 3 měsíců vymažou a skartují.

8 Fotografie, video:

Důvod zpracování: Prezentace služby.

Forma zpracování:

- Uživatel dává písemný souhlas s uveřejněním fotografií, videa pro účely propagace.

Doba archivace:

- 5 let, poté se video, fotografie smažou.
- Záznam na webových stránkách, Facebooku či tištěných materiálech zůstává zachován.

9 Stážisté:

Důvod zpracování: Studijní stáž v sociální službě

Výčet nezbytných osobních údajů základních:

- Jméno a příjmení,
- datum narození,
- trvalé bydliště,
- název školy, která stážistu vysílá,
- telefonní kontakt, email.

Účel zpracování:

- uzavření smlouvy,
- komunikace se stážistou.

Popis technických opatření:

- Listinná podoba smlouvy.

Popis bezpečnostních a organizačních opatření:

- Listinná podoba dohody o provedení praxe - uložena v uzamykatelné skříni vedoucího přímé práce.
- Přístup do kanceláře - uzamykatelná kancelář.

Osobní údaje předáváme:

- Nepředáváme třetím osobám.

Doba uchování osobních údajů:

- 5 let, poté se do 3 měsíců vymažou a skartují.