VZOR

Záznam o činnostech

Jméno a kontaktní údaje správce: Armáda spásy CSS JK NOCLEHÁRNA Mlýnská 316/25 602 00 Brno	**Armáda spásy České republice, z.s.**							**Název služby:** Noclehárna, Centrum sociálních služeb Josefa Korbela, Mlýnská 25, Brno **Osoba zodpovědná za správnost a vyplnění: Mgr. Pavel Šima**				Jméno a kontaktní údaje pověřence: Mgr. Jan Třinecký, DiS., e-mail: gdpr@armadaspasy.cz		
Subjekt údajů	*Přístup k osobním údajům*	*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 trestných činů*	*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	Ředitel Vedoucí sociální služby Vedoucí přímé práce Sociální pracovník Pracovník v sociálních službách	Žádost o poskytnutí sociální služby	Jméno, příjmení (a to v případě, že služba není využita anonymně)	Informace vedoucí k posouzení cílové skupiny - zda je osobou bez přístřeší	Popis současné životní situace (bytová, finanční situace, zaměstnání, vzdělání, informace o rodině, spolupráce s jinými organizacemi), kontaktní údaje (telefon, e-mail)	Mobilita (nebledněm vstup do zařízení)	Nezpracovává se	Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách	Elektronický záznam v databázovém programu NPV3 pro poskytovatele sociálních služeb, listinná podoba ve spisu klienta u sociálního pracovníka	Přístup ke každému počítači je chráněn heslem. Přístup do databázového programu je chráněn dalším heslem. Do databázového programu mají ke složkám žadatelů o službu přístup pouze oprávněné osoby. Rovněž probíhá pravidelná záloha a archiv jsou bezpečně uloženy proti neoprávněnému použití. Zředěnka fyzického zabezpečení fyzického spisu jsou vyžívány dostupné uzavíratelné systémy opatřené klíčovým mechanismem, který brání neoprávněnému přístupu.	V rámci kontrolní činnosti (inspekce kvality sociálních služeb, jiné kontrolní orgány na základě pověření),	Nepředává se	5 let, poté se do 3 měsíců osobní údaje v listinné podobě skartuji a v elektronické podobě vymažou. V případě projektu ESF (MPSV, kraje, obce) se postupuje dle platné smlouvy.	
Uživatel sociální služby	Ředitel Vedoucí sociální služby Vedoucí přímé práce Sociální pracovník Pracovník v sociálních službách	Poskytnutí sociální služby	Jméno a příjmení, rok narození, místo trvalého bydliště (obec, kraj, okres), státní občanství, pohlaví, popis nepříznivé sociální situace.		Důvod ztráty bydlení, důvod ztráty zaměstnání, finanční situace, údaje o rodině, vzdělání, kontaktní údaje (telefon, e-mail)	Zdravotní stav, bezjaléčnost, mobilita (nebledněm vstup do zařízení), závislosti, atd.	Nezpracovává se	Platební smlouvy, zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách	Elektronický záznam v databázovém programu NPV3 pro poskytovatele sociálních služeb, listinná podoba ve spisu klienta u sociálního pracovníka	Přístup ke každému počítači je chráněn heslem. Přístup do databázového programu je chráněn dalším heslem. Do databázového programu mají ke složkám žadatelů o službu přístup pouze oprávněné osoby. Rovněž probíhá pravidelná záloha a archiv jsou bezpečně uloženy proti neoprávněnému použití. Zředěnka fyzického zabezpečení fyzického spisu jsou vyžívány dostupné uzavíratelné systémy opatřené klíčovým mechanismem, který brání neoprávněnému přístupu.	Nepředává se, ale např. u služeb v projektech ESF (MPSV, kraje), na základě platné smlouvy. Zpracovávané osobní údaje nejsou bez souhlasu subjektu údajů předávány třetím osobám, pouze v oprávněných případech dle platných právních norem orgánům činným v trestním řízení (policie, soudy). V rámci kontrolní činnosti (inspekce kvality sociálních služeb, jiné kontrolní orgány na základě pověření),	Nepředává se	5 let, poté se do 3 měsíců osobní údaje v listinné podobě skartuji a v elektronické podobě vymažou. V případě projektu ESF (MPSV, kraje, obce) se postupuje dle platné smlouvy.	
Zájemce o zaměstnání	Ředitel Vedoucí sociální služby Vedoucí přímé práce Asistentka ředitele	Přijímací řízení	Jméno a příjmení, bydliště, kontakt (např. telefon, e-mail), u některých pozic nejvyšší dosažené vzdělání, dosavadní relevantní pracovní zkušenosti	Potvrzení o zdravotní způsobilosti pro danou pozici (jen u úspěšných zájemců o zaměstnání před podpisem smlouvy)	Osvědčení o dovednostech podstatných pro danou pracovní pozici (např. elektrikářská osvědčení, certifikáty o jazykových zkouškách nebo existence řidičského oprávnění), případné další dovednosti.		Nezpracovává se	Oprávněný zájem správce (pro účely přijímacího řízení)	Osobní údaje jsou vedeny v listinné a elektronické podobě	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 příslušného zaměstnance vybírá.	Nepředává se	Nepředává se	V případě nezaspěšných zájemců o zaměstnání nepodléhá po ukončení přijímacího řízení. V případě negativního Potvrzení o zdravotní způsobilosti pro danou pozici se toto potvrzení uschovává na 1 rok. Po uvedené lhůte se skartuje.	
Zaměstnanec	Ředitel Vedoucí sociální služby Vedoucí přímé práce Asistentka ředitele	Pracovní poměr	Jméno a příjmení, datum narození, adresa trvalého bydliště, místo narození, rodné číslo, evidenční číslo OP, telefon nebo email, rodinný stav, státní občanství, rodinné příslušníci, nezaopatřené děti, nejvyšší dosažené vzdělání, počet let praxe, název zdravotní pojišťovny, číslo účtu pro zasílání mzdy, soudně stanovené srážky ze mzdy	U pracovníků v přímé práci požadujeme výpis z rejstříku trestů (nesmí být starší 3 měsíců) Potvrzení o zdravotní způsobilosti v dané pozici, ZTP/invalidita		Bezúhonost	Nezpracovává se	Za účelem splnění právní povinnosti správce dle zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, tj. výkon práv a povinností souvisejících s pracovněprávním vztahem	Osobní daje jsou vedeny v listinné a elektronické podobě.	K osobním údajům zaměstnanců mají přístup pouze zaměstnanci personálního a mzdového úseku a vedoucí organizační jednotky příslušného 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.	Zpracovávané osobní údaje nejsou bez souhlasu subjektu údajů předávány třetím osobám, pouze v oprávněných případech dle platných právních norem orgánům činným v trestním řízení (policie, soudy).	Nepředává se	30 let od ukončení smlouvy, poté se do 3 měsíců karty skartuji a údaje v elektronické podobě vymažou.	
Dárce, sponzor	Ředitel Asistentka ředitele	Poskytnutí daru	Jméno a příjmení, kontakt (telefon, e-mail) - neplatí pro anonymní dárce				Nezpracovává se	Platební smlouvy (darovací smlouva)	Osobní daje 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	5 let, poté se do 3 měsíců osobní údaje v listinné podobě skartuji a v elektronické podobě vymažou. V případě projektu ESF (MPSV, kraje, obce) se postupuje dle	
Dobrovolník	Ředitel Vedoucí sociální služby Vedoucí sociální práce Určený sociální pracovník	Dobrovolnická služba na základě smlouvy	Jméno a příjmení, datum narození, adresa trvalého bydliště, kontakt (např. telefon, e-mail				Nezpracovává se	Zákon 198/2002 Sb. o dobrovolnické službě, platební smlouvy (dobrovolnická smlouva)	Osobní daje jsou vedeny v listinné a elektronické podobě.	Osobní údaje dobrovolníků jsou v počítači zabezpečena heslem, v listinné podobě jsou uloženy v uzamykatelné skříni v uzamykatelné kanceláři	Zpracovávané osobní údaje nejsou bez souhlasu subjektu údajů předávány třetím osobám, pouze v oprávněných případech dle platných právních norem orgánům činným v trestním řízení (policie, soudy).	Nepředává se	5 let, poté se do 3 měsíců osobní údaje v listinné podobě skartuji a v elektronické podobě vymažou. V případě projektu ESF (MPSV, kraje, obce) se postupuje dle platné smlouvy.	
Návštěvníci zařízení	Ředitel Vedoucí sociální služby Vedoucí sociální práce Pracovník v sociálních službách	Návštěva zařízení	Jméno a příjmení, název odkud návštěva přišla (např. ZŠ Botanická, OSPOD Brno Královo Pole…)				Nezpracovává se	Oprávněný zájem správce, písemný souhlas subjektu údajů			Nepředává se	Nepředává se	5 let, poté se do 3 měsíců osobní údaje v listinné podobě skartuji a v elektronické podobě vymažou. V případě projektu ESF (MPSV, kraje, obce) se postupuje dle platné smlouvy.	
Praktikant	Ředitel Vedoucí sociální služby Vedoucí sociální práce Určený sociální pracovník	odborná praxe studentů, VŠ, VOŠ	Jméno a příjmení, datum narození, adresa trvalého bydliště, kontakt (např. telefon, e-mail)				Nezpracovává se	Platební smlouvy o odborné praxi, písemný souhlas subjektu	Osobní údaje jsou vedeny v listinné podobě.	Osobní údaje jsou uloženy v uzamykatelné skříni v uzamykatelné kanceláři	Zpracovávané osobní údaje nejsou bez souhlasu subjektu údajů předávány třetím osobám, pouze v oprávněných případech dle platných právních norem orgánům činným v trestním řízení (policie, soudy).	Nepředává se	5 let, poté se do 3 měsíců vymažou (v případě projektu ESF se postupuje dle smlouvy)	
Stážista	Ředitel Vedoucí sociální služby Vedoucí sociální práce Určený sociální pracovník	odborná stáž zaměstnanců jiných soci. zařízení	Jméno a příjmení, datum narození, adresa trvalého bydliště, kontakt (např. telefon, e-mail)				Nezpracovává se	realizace stáže dle zákona č. 108/2006, Sb., o sociálních službách	Osobní údaje jsou vedeny v listinné podobě.	Osobní údaje jsou uloženy v uzamykatelné skříni v uzamykatelné kanceláři	Zpracovávané osobní údaje nejsou bez souhlasu subjektu údajů předávány třetím osobám, pouze v oprávněných případech dle platných právních norem orgánům činným v trestním řízení (policie, soudy).	Nepředává se	5 let, poté se do 3 měsíců vymažou (v případě projektu ESF se postupuje dle smlouvy)	
Zájemce o výkon veřejně prospěšných prací	Ředitel Vedoucí sociální služby Vedoucí sociální práce Asistentka ředitele	Přijímací řízení	Jméno a příjmení, datum narození, kontakt, dosavadní relevantní pracovní zkušenost	Potvrzení o zdravotní způsobilosti pro danou pozici (jen u úspěšných zájemců o výkon veřejně prospěšných prací před podpisem smlouvy)	Osvědčení o dovednostech podstatných pro danou pracovní pozici (např. elektrikářská osvědčení, certifikáty o jazykových zkouškách nebo existence řidičského oprávnění), případné další dovednosti.		Nezpracovává se	Oprávněný zájem správce (pro účely přijímacího řízení)	Osobní údaje jsou vedeny v listinné a elektronické podobě	K osobním údajům zájemců o výkon veřejně prospěšných prací mají přístup pouze zaměstnanci, kteří jej nezbytně potřebují - vedoucí výběrového řízení, členové výběrového řízení a vedoucí organizační jednotky, která příslušného zaměstnance vybírá.	Nepředává se	Nepředává se	V případě nezaspěšných zájemců o výkon veřejně prospěšných prací nepodléhá po ukončení přijímacího řízení. V případě negativního Potvrzení o zdravotní způsobilosti pro danou pozici se toto potvrzení uschovává na 1 rok. Po uvedené lhůte se skartuje.	
Osoba vykonávající veřejně prospěšné práce	Ředitel Vedoucí sociální služby Vedoucí sociální práce Asistentka ředitele	výkon veřejně prospěšných prací	Jméno a příjmení, datum narození, adresa trvalého bydliště, místo narození, rodné číslo, evidenční číslo OP, telefon nebo email, rodinný stav, státní občanství, rodinné příslušníci, nezaopatřené děti, nejvyšší dosažené vzdělání, počet let praxe, název zdravotní pojišťovny, číslo účtu pro zasílání mzdy, soudně stanovené srážky ze mzdy, údaj o době vedení v evidenci ÚP.	Potvrzení o zdravotní způsobilosti v dané pozici, ZTP/invalidita.			Nezpracovává se	Za účelem splnění právní povinnosti správce dle zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, tj. výkon práv a povinností souvisejících s pracovněprávním vztahem, realizace vytvoření pracovních příležitostí v rámci veřejně prospěšných prací a poskytnutí příspěvku dle zákona č. 435/2004, Sb., o zaměstnanosti a vyhlášky č. 518/2004 Sb.	Osobní daje jsou vedeny v listinné a elektronické podobě.	K osobním údajům osob vykonávajících veřejně prospěšné práce mají přístup pouze zaměstnanci personálního a mzdového úseku a vedoucí organizační jednotky příslušného 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.	Zpracovávané osobní údaje nejsou bez souhlasu subjektu údajů předávány třetím osobám, pouze v oprávněných případech dle platných právních norem orgánům činným v trestním řízení (policie, soudy), popř. Úřadu práce v rámci dohody o vytvoření pracovních příležitostí v rámci veřejně prospěšných prací a poskytnutí příspěvku.	Nepředává se	30 let od ukončení smlouvy, poté se do 3 měsíců karty skartuji a údaje v elektronické podobě vymažou.	