VZOR

Záznam o činnostech /služby

Jméno a kontaktní údaje správce: Petržílkova 2565/23 15800 Praha Hodkovičky Datová schránka: iacnp5u	**Armáda spásy České republice, z.s.**	**Název služby**: Armáda spásy, Nízkoprahové zařízení pro děti a mládež Kamarád Kopřivnice Osoba zodpovědná za správnost a vyplnění: Mgr. Marcela Stryjová	**Jméno a kontaktní údaje pověřence**: Mgr. Jan Tinecký, 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 možných osobních údajů týkajících se rozsudků o 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*	*Přístup k osobním údajům*
Zájemce o sociální službu	Žádost o poskytnutí sociální služby	Jméno a příjmení, rok narození, podpis, (V případě anonymního užívnání předvídán). Popis nepříznivé sociální situace, popis oblasti, ve které zájemce žádné potřebuje podporu sociální služby.				Nezpracovává se	Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách	Elektronický záznam v databázovém programu (NPV, eQuip, přip. jiný software) pro poskytovatele sociálních služeb	Přístup ke každému počítači je chráněn heslem. Přístup do databázového programu je chráněn dalším heslem. Do databázového programu mají ke všemům řadatelů a uživatelů přístup pouze oprávnění osoby.	Nepředává se.	Nepředává se	5 let, poté se do 3 měsíců vymažou (v případě projektu ESF se postupuje dle smlouvy)	sociální pracovník, pracovník v sociálních službách - provozní, vedoucí přímé práce, vedoucí sociální služby, účetní, ředitel
Uživatel sociální služby	Poskytnutí sociální služby	Všechny osobní údaje potřebné pro uzavření řádné smlouvy - jméno a příjmení. Dále rok narození, trvalý bydliště, pobyt. (V případě anonymního užívnání předvídán) kódy. Popis nepříznivé sociální situace, popis oblasti, ve které zájemce žádné potřebuje podporu sociální služby.				Nezpracovává se	Plnění smlouvy, zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách	Elektronický záznam v databázovém programu (NPV, eQuip, přip. jiný software) poskytovatele sociálních služeb, listinná podoba v osobní složce uživatele	Přístup ke každému počítači v sociálním zařízení je chráněn heslem. Přístup do databázového programu je chráněn dalším heslem. Do databázového programu mají ke všemům řadatelů a uživatelů přístup pouze oprávnění osoby.	Dosažitelům, pokudž tomu umožňuje smlouva o poskytnutí finančních prostředků.	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).	sociální pracovník, pracovník v sociálních službách - provozní, vedoucí přímé práce, vedoucí sociální služby, účetní, ředitel
Zájemce o zaměstnání	Přijímací řízení	Jméno a příjmení, kontakt, a některých pozic nejvyšší dosažené vzdělání, dosavadní relevantní pracovní zkušenost.		Osvědčení o dosaženém podmiňných 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, kterí přidružského zaměstnance vybírá.	Nepředává se	Nepředává se	V případě nezdařilých zájemců o zaměstnání nepodlehají po ukončení přijímacího řízení.	účastníci přidružského výběrového řízení
Zaměstnanec	Pracovní poměr	Jméno a příjmení, rodné příjmení, datum a místo narození, adresa trvalého bydliště, korespondenční adresa, rodné číslo, číslo občanského průkazu, doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání, stav, číslo účtu, státní občanství, příslušnost zaměstnání, počet let praxe, kontaktní údaje (telefon, e-mail). Údaje ze zápočtového listu.	Potvrzení o zdravotní způsobilosti v dané pozici, ZTP/invalidita atd.	Údaje o rodinné příslušnosti, osvědčení o kurzech, v případě potřeby - údaje o dětech (odečet z daní), rodinné příslušníci, případně jiné osoby, dítě školezde		Výpis z RT	Za účelem splnění právní povinnosti správce dle zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, tj. výkon práv a povinností souvisejících s pracovněprávním vztahem	Osobní údaje jsou vedeny v listinné a elektronické podobě.	K osobním údajům zaměstnanců mají přístup pouze zaměstnanci personálního a mzdového úseku a vedoucí organizačně jednotky příslušného zaměstnance. Osobní údaje jsou vedeny v listinné a elektronické formě a jsou uloženy v uzamykatelné listinné formě hostory 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	Účetní AS - 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 5 letech vymažou.V případě nagotrudného Potvrzení o zdravotní způsobilosti pro danou pozici se toto potvrzení uschovává na 1 rok. Po uvedené lhůtě se skartuje.	zaměstnanec, vedoucí přímé práce, vedoucí sociální služby, ředitel, asistent ředitele, účetní
Dárce, sponzor	Poskytnutí daru	Jméno a příjmení, datum narození, kontakt (telefon, e-mail), trvalé bydliště – pouze v případě, že je sepsána darovací smlouva - nejlépe 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 5 let - darovací smlouvy a účetní doklady.	ředitel, vedoucí sociální služby, vedoucí přímé práce, účetní, asistent ředitele
Praktikant/stážista	Odborná praxe/stáž	Jméno a příjmení, datum narození, adresa trvalého bydliště, kontakt (např. telefon, e-mail)				Výpis z RT	Smlouva o odborné praxi/stáži vysílající institucí	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	Předává se do archivu a skartuje se dle skartačního řádu.	garant praxe
	17.06.2024												