

Komerční banka, a.s., se sídlem: Praha 1, Na Příkopě 33 čp. 969, PSČ 114 07, IČO: 45317054, DIČ pro účely DPH CZ699001182, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 1360

(dále jen „**Objednatel**“)

a

Sdružení právnických osob:

Obchodní firma:	Česká pošta s.p.
Sídlo:	Praha 1, Politických vězňů 909/4, PSČ 225 99
IČO:	47114983
Zápis v obchodním rejstříku či jiné evidenci, včetně spisové značky:	Vedeném Městským soudem v Praze, oddíl A, vložka 7565

(dále také jako „**Vedoucí účastník sdružení**“)

a

Obchodní firma:	COPY GENERAL ONSITE SERVICES s.r.o.
Sídlo:	Praha 1, Senovážné náměstí 871/26, PSČ 110 00
IČO:	26689511
Zápis v obchodním rejstříku či jiné evidenci, včetně spisové značky:	Vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 87501

(dále jen „**CGOS**“)

(Vedoucí účastník sdružení a CGOS dále společně jen „**Poskytovatel**“)

(shora uvedené smluvní strany jsou dále označovány též jako „**Smluvní strany**“)

uzavírají tento

Dodatek č. 2 ke Smlouvě o poskytování poštovních služeb

(dále jen „**Dodatek**“):

Číslo smlouvy: 0000020690/0002

1. Předmět dodatku

- 1.1 Smluvní strany uzavřely dne 1. 4. 2013 smlouvu o poskytování poštovních služeb, ve znění dodatku č. 1 ze dne 5. 1. 2016, na základě které Poskytovatel poskytuje Objednateli poštovní Služby (dále jen „**Smlouva**“).
- 1.2 Smluvní strany na základě čl. XX.3 Smlouvy tímto Dodatkem ujednávají změnu Smlouvy, jak je uvedeno v čl. 2. Dodatku.

2. Změna smlouvy

- 2.1 Tímto Dodatkem se ust. čl. XV Smlouvy nahrazuje tímto novým zněním:

XV. Ochrana osobních údajů

- XV.1 Smluvní strany jsou odpovědné za dodržování povinností v souvislosti s platnými právními předpisy, kterými se řídí ochrana osobních údajů klientů a/nebo zaměstnanců a/nebo smluvních partnerů a/nebo jiných fyzických osob KB, stejně jako zaměstnanců Poskytovatele (zejm. Nařízení EU č. 679/2016, obecné nařízení o ochraně

Dodatek č. 2 ke Smlouvě o poskytování poštovních služeb

osobních údajů; dále i „Nařízení“) (dále jen „Osobní údaje“). Pro účely této Smlouvy je Objednatel správcem osobních údajů klientů a/nebo zaměstnanců a/nebo smluvních partnerů a/nebo jiných fyzických osob KB a Poskytovatel jejich zpracovatelem a Poskytovatel je správcem osobních údajů svých zaměstnanců, kteří poskytují Služby pro Objednatele a Objednatel je jejich zpracovatelem.

- XV.2 Poskytovatel je oprávněn Osobní údaje zpracovávat pouze
- (i) za účelem poskytování Služeb dle Smlouvy, v žádném případě mimo předmět plnění dle této Smlouvy,
 - (ii) po dobu nepřesahující dobu trvání účinnosti této Smlouvy,
 - (iii) v rozsahu typu Osobních údajů a kategorií fyzických osob, jak jsou specifikovány v Příloze č. 10 části A. této Smlouvy, upravující i způsob předávání Osobních údajů.
- XV.3 Objednatel je oprávněn Osobní údaje zpracovávat pouze
- (i) za účelem umožnění přístupu zaměstnanců Poskytovatele do informačních systémů Objednatele nutných k poskytování Služeb dle Smlouvy, v žádném případě mimo předmět plnění dle této Smlouvy,
 - (ii) po dobu nepřesahující dobu trvání účinnosti této Smlouvy,
 - (iii) v rozsahu typu Osobních údajů a kategorií fyzických osob, jak jsou specifikovány v Příloze č. 10 části B. této Smlouvy, upravující i způsob předávání Osobních údajů.
- XV.4 Vzhledem k tomu, že obě Smluvní strany vystupují k definovaným Osobním údajům (dle relevance) jako správce i zpracovatel, vztahují se na správce a zpracovatele shodně veškerá práva a povinnosti vyplývající z čl. XV. 5 této dohody, včetně důsledků plynoucích z jejich porušení
- XV.5 Povinnosti zpracovatele při zpracování Osobních údajů:
- a) zpracovatel nevyužije dalšího zpracovatele (ať už právnickou osobu, nebo podnikající fyzickou osobu), bez předchozího písemného souhlasu správce;
 - b) v případě, že správce udělí souhlas dle písm. a), pak zpracovatel za činnost dalšího zpracovatele Osobních údajů odpovídá tak, jako by povinnost plnil sám. zpracovatel je povinen zajistit, že smlouva, kterou uzavře s dalším zpracovatelem, nebude v rozporu s obsahem tohoto čl. XV.5 Smlouvy, ani nebude obcházet jeho účel, a bude obsahovat minimálně veškeré povinnosti zpracovatele vztahující se ke zpracování Osobních údajů, včetně práva správce a dalších osob k tomu pověřených správcem provést audit zpracování Osobních údajů i u dalších zpracovatelů schválených správcem, povinnosti zavést vhodná technická a organizační opatření tak, aby zpracování a opatření k zabezpečení Osobních údajů splňovala požadavky této Smlouvy a právních předpisů na ochranu osobních údajů;
 - c) zpracovatel je povinen zpracovávat Osobní údaje pouze na základě doložených pokynů správce;
 - d) zpracovatel není oprávněn poskytnout Osobní údaje třetím osobám, pokud nestanoví jinak tato Smlouva, a nakládat s Osobními údaji tak, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu třetích osob k Osobním údajům, ke změně Osobních údajů, jejich zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům Osobních údajů či k jejich jinému neoprávněnému zpracování nebo zneužití, a to jak v době zpracovávání Osobních údajů dle této Smlouvy, tak i po jejím zániku;
 - e) zpracovatel je povinen informovat správce o zpracování Osobních údajů, které spočívá v předání osobních údajů do třetí země nebo mezinárodní organizaci, a to v dostatečném časovém předstihu před takovým zpracováním, ledaže by právní předpisy toto informování zakazovaly z důležitých důvodů veřejného zájmu;
 - f) zpracovatel zajistí, aby se osoby oprávněné zpracovávat Osobní údaje, včetně osob pracujících pro dalšího zpracovatele schválené správcem, zavázaly k mlčenlivosti nejméně v rozsahu stanoveném touto Smlouvou, ledaže jsou takové osoby zavázány k mlčenlivosti přímo zákonem;
 - g) zpracovatel je povinen Osobní údaje zpracovávat v souladu s podmínkami technického a organizačního zabezpečení zpracování Osobních údajů dle Přílohy č. 8 této Smlouvy, upřesňující i povinnosti stanovené výše;
 - h) zpracovatel zajistí bezpečnost Osobních údajů, zejména s ohledem na použití případné pseudonymizace a šifrování Osobních údajů; schopnost zajistit neustálou důvěrnost, integritu, dostupnost a odolnost systémů a služeb zpracování; schopnost obnovit dostupnost Osobních údajů a přístup k nim včas v případě incidentů; proces pravidelného testování, posuzování a hodnocení účinnosti zavedených technických a organizačních opatření pro zajištění bezpečnosti zpracování;

3. Závěrečná ustanovení

- 3.1 Ostatní ustanovení Smlouvy zůstávají tímto Dodatkem nedotčena.
- 3.2 Pokud tento Dodatek obsahuje pojmy se začátečními velkými písmeny, jejichž obsah není definován v tomto Dodatku, budou pro definici těchto pojmů použity definice použité ve Smlouvě.
- 3.3 Tento Dodatek je sepsán ve třech (3) stejnopisech s platností originálu, přičemž Objednatel obdrží jeden (1) stejnopis a Poskytovatel obdrží dva (2) stejnopisy.
- 3.4 Objednatel bere na vědomí, že Vedoucí účastník sdružení je povinnou osobou dle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**Zákon o registru smluv**“), a souhlasí s tím, že text tohoto Dodatku bude zveřejněn prostřednictvím Vedoucího účastníka sdružení v registru smluv.
- 3.5 Tento Dodatek nabývá platnosti dnem uzavření a účinnosti dnem uveřejnění prostřednictvím registru smluv způsobem dle Zákonu o registru smluv. Vedoucí účastník sdružení se zavazuje odeslat tento Dodatek (včetně všech dokumentů, které tvoří jeho součást) k uveřejnění v registru smluv bez prodlení po jeho uzavření.
- 3.6 Přílohami tohoto Dodatku jsou:
- Příloha č. 1 – Příloha č. 2 Smlouvy Ceník služeb
 - Příloha č. 2 – Příloha č. 5 Smlouvy Povinnosti externího spolupracovníka při užívání informačního systému
 - Příloha č. 3 – Příloha č. 10 Smlouvy Typy osobních údajů, kategorie fyzických osob a způsob předávání osobních údajů

V Praze dne 20.12.2018

Komerční banka, a.s.

Tomáš Talaš
HQ Services Management ManagerRobert Šárovec
Group Sourcing ManagerV Praze dne 13-12-2018Česká pošta s.p.
vedoucí účastník sdruženíMgr. Martin Vránek
ředitel divize obchod a marketing

COPY GENERAL ONSITE SERVICES s.r.o. -

Roman Petr
jednatel

Definice pojmů:

Informační systém (IS) je funkční celek zajišťující cílevědomé a systematické shromažďování, zpracovávání, uchovávání a zpřístupňování informací. Jeho součástí jsou technické prostředky (výpočetní a komunikační technika), programové vybavení, informační základna (data), pracovní a organizační postupy v jednotlivých společnostech v rámci skupiny Societe Generale (SoGe).

Společnost – společnost v rámci skupiny Societe Generale: ALD Automotive s.r.o., U Stavoservisu 527/1, 108 00 Praha 10, Česká republika, IČO: 61063916 (ALD); ALD Automotive Slovakia s. r. o., so sídlom Panónska cesta 47, 851 04 Bratislava, Slovenská republika, IČO: 47 977 329 (ALD SK); ESSOX s.r.o., České Budějovice, Senovážné nám. 231/7, PSČ 37021, Česká republika, IČO: 26764652 (ESSOX); Factoring KB, a. s., náměstí Junkových 2772/1, 155 00 Praha 5, Česká republika, IČO: 25148290 (FKB); KB Penzijní společnost, a. s., se sídlem: náměstí Junkových 2772/1, Praha 5, PSČ 155 00, Česká republika, IČO: 61860018 (KBPS); Komerční banka, a.s., Na Příkopě 33 čp. 969, Praha 1, PSČ 114 07, Česká republika, IČO: 45317054 (KB); Komerční banka, a.s., pobočka zahraniční banky, Hodžovo námestie 1A, Bratislava, PSČ 811 06, Slovenská republika, IČO: 47 231 564 (KBSK); Komerční pojišťovna, a.s., Praha 8, Karolinská 1, čp. 650, PSČ 18600, Česká republika, IČO: 63998017 (KP); Modrá pyramida stavební spořitelna, a.s., Bělehradská 128, čp.222, Praha 2, PSČ 12021, Česká republika, IČO: 60192852, (MPSS); SG Equipment Finance Czech Republic s.r.o., náměstí Junkových 2772/1, Praha 5 – Stodůlky, PSČ 155 00, Česká republika, IČO: 61061344 (SGEF); SG Equipment Finance Czech Republic s.r.o. - organizační složka, Hodžovo nám. 1A, Bratislava 1, PSČ 811 06, Slovenská republika, IČO: 31785972 (SGEF SK)

Externí zaměstnanec je zaměstnanec smluvního partnera některé společnosti ze skupiny SoGe, který je uživatelem IS a pracuje přímo či nepřímo s důvěrnými informacemi společnosti a jejich klientů. Z tohoto důvodu je povinen seznamovat se s platnou Bezpečnostní politikou Společnosti a s interními předpisy týkajícími se bezpečnosti IS a řídit se jimi.

Smluvní partner – zaměstnavatelská organizace, příp spolupracující subjekt, který na základě smluvního vztahu poskytuje Společnosti služby prostřednictvím Exerního zaměstnance.

Odpovědný zaměstnanec Společnosti – vedoucí s personální pravomocí, tj, zaměstnanec Společnosti odpovídající za dodávku služeb prostřednictvím externích zaměstnanců v stanoveném rozsahu.

Externí zaměstnanec je povinen řídit se níže uvedenými pravidly:

1. K externím zaměstnancům se přistupuje z pohledu bezpečnosti IS stejně jako k zaměstnancům Společnosti.
2. Každý externí zaměstnanec musí mít **založen svůj osobní účet v DS doméné**, tj. má své osobní číslo a smluvní partner převzal za svého zaměstnance případné **záruky pro případ způsobení škody**.
3. Prostředky IS a výstupy z IS lze používat pouze **k činnostem vyplývajícím z rozsahu sjednané práce** externího zaměstnance v souladu s uzavřenou smlouvou mezi Společností a Smluvním partnerem nebo na základě **pokynů Odpovědného zaměstnance** Společnosti.
4. Informace a data, získané v rámci IS může Externí zaměstnanec používat pouze **k výkonu sjednané práce a předávat je pouze oprávněným subjektům**¹. Informace a data, které nejsou určeny k veřejné publikaci mimo Společnost, musí uchovávat v tajnosti.
5. Během práce s IS je možné **používat pouze oprávněné přístupy do IS**, je zakázáno pokoušet se o neoprávněný přístup do IS, zejména používání cizích přístupových profilů a oprávnění do IS anebo se snažit překonat stávající zabezpečení IS.
6. Pokud Externí zaměstnanec zjistí, že je mu umožněn **přístup i do jiných částí IS**, než vyplývá z jeho výkonu práce (zejména pak při změně výkonu práce), je povinen tuto skutečnost **neprodleně oznámit Odpovědnému zaměstnanci** Společnosti. Ten zajistí odebrání nadbytečných práv v souladu s principem need-to-know a platnými vnitřními předpisy.
7. Informace sloužící k **autentizaci do IS a k přístupu ke kryptografickým klíčům** (například heslo, PIN) je Externí zaměstnanec **povinen udržovat v tajnosti a nesdělovat je neautorizovaným osobám**. V případě kompromitace těchto informací nebo podezření na ní je nutné neprodleně provést změnu (pokud je to možné) a informovat o dané skutečnosti Odpovědného zaměstnance Společnosti.
8. Pokud jsou Externímu zaměstnanci přiděleny autentizační předměty do systémů a ke kryptografickým klíčům (například čipová karta, security box), **nesmí je půjčovat jiným osobám**. Zároveň musí dbát na jejich **bezpečné uložení** a případnou ztrátu neprodleně oznámit Odpovědnému zaměstnanci Společnosti.
9. Externí zaměstnanec **nesmí používat a dále šířit podezřelá a neověřené informace** a data, doručené elektronickou poštou nebo na přenosných datových médiích (CD médium, USB disk, apod.).
10. Je **zakázáno provádět neoprávněné zásahy do IS** zejména instalovat software, nastavovat parametry systému, provádět hardwarové úpravy; tyto činnosti jsou oprávněni vykonávat pouze určení zaměstnanci Společnosti. Dále je zakázáno mazat nebo modifikovat data, jež bezprostředně nesouvisí s vlastní pracovní činností.
11. Externí zaměstnanec musí **dodržovat licenční ujednání**, zejména neposkytovat software společnosti jiným subjektům.
12. Externí zaměstnanec je povinen oznámit Odpovědnému zaměstnanci Společnosti veškeré závady a problémy s informačním systémem, **informovat ho o narušení bezpečnosti IS**, případných **rizicích a zjištěných bezpečnostních nedostatcích a incidentech** souvisejících IS.
13. Externí zaměstnanec je povinen **zajistit používané prostředky IS proti zneužití** (zejména odhlášení se z aplikací a systému, spuštění spojiče obrazovky chráněného heslem v případě jakékoliv nepřítomnosti, fyzické zabezpečení výpočetní techniky). Dále je povinen **uschovat výstupy z IS**, uložené na přenosných médiích nebo v tištěné formě na **bezpečném místě**.

¹ Osoba s právem nakládat s informací v souladu s kategoriečným modelem důvěrnosti informací společnosti, popřípadě oprávněná s informací nakládat na základě pověření, či souhlasu vlastníka informace.

Povinnosti externího spolupracovníka při užívání informačního systému.

Nedodržení výše uvedených zásad může být posuzováno jako porušení smluvních ujednání o spolupráci a může vést k odstoupení Společnosti od smlouvy se Smluvním partnerem a povinnosti Smluvního partnera nahradit Společnosti prokazatelně vzniklou škodu.

Já, níže podepsaný Externí zaměstnanec, beru na vědomí, že:

- (i) moje aktivity v IS jsou z důvodu zvláštní povahy činnosti společnosti monitorovány a přístupy do jednotlivých informačních systémů a na internet jsou pro účely kontroly logovány;
- (ii) Společnost, s jejímž informačním systémem pracuji nebo budu pracovat, bude zpracovávat moje níže uvedené osobní údaje za účelem souvisejícím s bezpečností IS Společnosti a evidenci v personálním systému, a to po dobu smluvní spolupráce se Smluvním partnerem a dobu následujících deseti let.

Společnost mě informovala, že:

- (i) zpracování níže uvedených osobních údajů představuje oprávněný zájem Společnosti a je možné vůči němu podat námitku;
Poznámka: Pokud Externí zaměstnanec se Společností uzavřel smlouvu jako Smluvní partner osobně, jedná se ve vztahu k evidenci v personálním systému o zákonný titul plnění smlouvy bez práva na námitku;
- (ii) mám právo Společnost požádat o přístup k osobním údajům o mně zpracovávaných;
- (iii) mám právo na opravu a výmaz evidovaných osobních údajů, případně na omezení jejich zpracování;
- (iv) mám rovněž právo (v případě porušení povinností Společnosti) obrátit se na Úřad pro ochranu osobních údajů.

Tento dokument je vyhotoven ve dvou výtiscích, z nichž Společnost a Externí zaměstnanec obdrží po jednom vyhotovení.

Svým podpisem stvrzuji, že jsem se s výše uvedenými zásadami a povinnostmi seznámil/a.

V dne

Vyplňuje Externí zaměstnanec	
Příjmení, jméno, titul :	
Telefonní spojení (GSM) :	(toto telefonní spojení bude uvedeno v seznamu kontaktů KB)
Adresa bydliště :	
Smluvní partner :	
_____ Podpis Externího zaměstnance	

Vyplňuje zástupce Společnosti skupiny Societe Generale	
Společnost skupiny Societe Generale :	
Organizační útvar Společnosti :	
Odpovědný zaměstnanec Společnosti (vedoucí s personální pravomocí - jméno, příjmení, titul) :	
Adresa pracoviště :	
Druh činnosti vykonávaný pro Společnost :	
Datum zahájení prací :	
Datum předpokládaného ukončení prací :	
<input type="checkbox"/> Zaškrtněte v případě potřeby vystavení papírového průkazu externisty. K žádosti pak připojte fotografii držitele o rozměrech 3,5 x 4,5 cm (běžný rozměr na občanský průkaz či pas), která odpovídá aktuální podobě.	
_____ Podpis Odpovědného zaměstnance Společnosti	

