

SMLOUVA O ZPRACOVÁNÍ PERSONÁLNÍ A MZDOVÉ AGENDY

(příkazní smlouva dle ust. § 2430 Obč. zák.)

uzavřena mezi

školským zařízením (včetně adresy a IČ) : **Základní škola a mateřská škola Praha 5-Smíchov,
Grafická 13/1060**

Sídlo: **Grafická 13/1060, 150 00, Praha 5-Smíchov**
IČ : **44851987**

zastoupeným ředitelem: **Mgr. Liborem Šrámkem**

(dále jen příkazce)

a

firmou : **Ing. Barbora Richterová**
Borovanského 2206/6, 155 00 Praha 5
IČ : 03873994

(dále jen příkazník)

I.

Příkazník se s platností od 7. dubna 2015 zavazuje poskytovat příkazci služby související se zpracováním personální a mzdové agendy příkazce, tj. :

1. Převzetí podkladů od příkazce v požadovaném tvaru a dohodnutých termínech
2. Vstupní kontrola těchto podkladů a korekce eventuálních nesrovnalostí
3. Zadání a měsíční zpracování těchto podkladů
4. Tisk měsíčních (čtvrtletních) sestav
 - výplatních listin
 - výplatních lístků
 - hromadných příkazů k úhradě pro banku (odvody soc. a zdrav. pojištění, daní, srážky z mezd zaměstnanců)
 - pro finanční účetnictví (rekapitulace vyplacených mezd, zákonných srážek, zdrav. a soc. pojištění organizace)
 - pro zdravotní pojišťovny (přehledy o platbě poj., hromadná ozn.zaměstnavatele)
 - pro správu soc. zabezpečení (přihlášky a odhlášky zaměstnanců, přehledy)
 - pro statistické výkazy podle dohody (P1-04, ISP ...)
 - nemocenských dávek
 - individuálních srážek z mezd zaměstnanců
5. Zpracování ročního zúčtování daně z příjmů podle žádosti zaměstnanců příkazce
6. Zpracování a tisk ročních sestav
 - mzdových listů
 - evidenčních listů důch. poj.
 - zúčtování daní z příjmů fyz. osob

II.

Příkazník se dále zavazuje podle potřeby na základě dohodnutých a příkazcem předaných podkladů poskytovat příkazci další práce související s personální a mzdovou agendou příkazce, tj. :

1. Vystavování pracovních smluv (dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr)
2. Tisk dodatků k pracovním smlouvám při změnách pracovněprávních vztahů
3. Sledování platových postupů podle platných předpisů
4. Tisk platových výměrů

III.

Příkazce se zavazuje příkazníkovi poskytovat pravdivé a úplné informace a písemné podklady včas a dohodnutým způsobem, tak, aby práce sjednané touto smlouvou mohly být řádně prováděny.

IV.

Příkazník se zavazuje předávat měsíční zpracování dat (měsíční uzávěrku) v místě sídla příkazce, nedohodne-li si s příkazcem jiný způsob předání. Příkazce si může s příkazníkem měsíčně podle potřeby a po vzájemné dohodě domluvit i další konzultační návštěvu v místě svého sídla.

V.

Příkazník bude při plnění této smlouvy postupovat v souladu se Zákonem č. 101/2000 Sb., zachovávat mlčenlivost o zjištěných údajích a o opatřeních spojených s technickým zabezpečením těchto údajů proti neoprávněnému přístupu k nim.

VI.

Příkazce se zavazuje platit za služby vymezené touto smlouvou měsíčně částku, která se bude rovnat násobku paušální odměny 210,- Kč za jeden pracovněprávní vztah (pracovní smlouvu, dohodu o pracích konaných mimo pracovní poměr) a počtu těchto pracovněprávních vztahů v daném měsíci (včetně zaměstnanců mimo evidenční stav a zaměstnanců s nároky souvisejícími s pracovněprávním vztahem po jeho ukončení).

Služby uhradí příkazce na základě faktury vystavené příkazníkem po předání zpracovaných dat za uplynulý měsíc.

VII.

Výše úhrady za činnost nad standard definovaný touto smlouvou, za vytvoření nové databáze, případně za mimořádný rozsah standardních služeb, bude stanovena po vzájemné dohodě obou smluvních stran. Po dohodě může být rovněž změněna výše paušální odměny.

VIII.

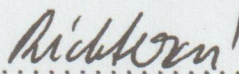
Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech a je uzavřena na dobu neurčitou. Lze ji zrušit dohodou obou smluvních stran, nebo výpovědí kterékoli ze smluvních stran s výpovědní lhůtou tři měsíce. Lhůta počíná plynout od prvního dne měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi druhé straně. Změna smlouvy je možná pouze písemně, a to číslovanými dodatky ke smlouvě.

V Praze dne 7.4.2015

Základní škola a mateřská škola
Praha 5 - Smíchov
Grafická 13/1060
tel./fax: 257 319 521
(2)


.....
Příkazce

Ing. Barbora RICHTEROVÁ
Borovanského 2206/6
155 00 PRAHA 5
IČ: 03873994


.....
Příkazník

DODATEK č. 1
ke SMLOUVĚ O ZPRACOVÁNÍ PERSONÁLNÍ A MZDOVÉ AGENDY
uzavřené dle ustanovení § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku

strany: **Základní škola a mateřská škola Praha 5 – Smíchov, Grafická 13/1060**

Sídlo: **Grafická 13/1060, 150 00, Praha 5 – Smíchov**

IČ: **44851987**

zástupce (ředitelka školy): **Mgr. Radmila Jedličková**

(dále jen „příkazce“)

na straně jedné

a

Ing. Barbora Richterová

Borovanského 2206/6, 155 00 Praha 5

IČ: **03873994**

(dále jen „příkazník“)

na straně druhé

(dále také společně jako „smluvní strany“)

Článek I.
Úvodní ustanovení

1. Smluvní strany uzavřely dne 7.4.2015 příkazní smlouvu na služby související se zpracováním personální a mzdové agendy příkazce.
2. Smluvní strany tímto dodatkem upravují povinnosti příkazníka ve vztahu k Nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 (dále jen "Nařízení").
3. Smluvní strany se dohodly na změně smlouvy, a to způsobem uvedeným v čl. II tohoto dodatku.

Článek II.
Změna smlouvy

1. Čl. V. se ruší a nahrazuje novým článkem, který zní takto:

"Příkazník bude při plnění této smlouvy postupovat v souladu se zákonnými předpisy a bude zachovávat mlčenlivost o zjištěných a zpracovávaných údajích.

Příkazník se zavazuje dodržovat pravidla týkající se ochrany fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů v souladu s Nařízením ve vztahu k roli Zpracovatele, kterou pro Příkazce (tj. Správce osobních údajů) vykonává v rozsahu prací uvedených v této smlouvě.

Osobní údaje zaměstnanců (subjektů údajů) jsou Příkazníkem zpracovávány pro splnění právní povinnosti uložené Příkazci právem České republiky a splnění povinností vyplývajících z uzavřených pracovněprávních smluv a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a to výhradně za účelem zpracování personální a mzdové agendy pro Příkazce v souladu s pracovním právem a právem v oblasti sociálního zabezpečení, zákonného zdravotního pojištění, daní z příjmů fyzických osob, výkonu rozhodnutí oprávněných institucí a statistické povinnosti, a to pouze v minimálním nezbytném rozsahu.

Příkazník se zavazuje využívat pro zpracování osobních údajů osvědčený personální a mzdový program (dále jen "Program"). Příkazník zajistí, že údaje o zaměstnancích budou v Programu uloženy pouze po dobu, po kterou bude zaměstnanec v pracovněprávním vztahu se Správcem a

dále po dobu nezbytně nutnou před vznikem pracovněprávního vztahu a nezbytně nutnou po skončení pracovněprávního vztahu pro zpracování následných hlášení v souvislosti s pracovněprávním vztahem, nejdéle však po dobu dvou let od skončení pracovněprávního vztahu.

Podkladem pro zanesení osobních údajů do Programu je Dotazník – vznik nového pracovněprávního vztahu, který Příkazce předává Příkazníkovi. Příkazník se řídí písemnými a ústními pokyny Příkazce a v případě zpracování vycházejícího z práva České republiky tímto právem.

Příkazce dále zavazuje Příkazníka k přijetí vhodných opatření pro zabezpečení zpracování osobních údajů dle Nařízení.

Příkazník se zavazuje poskytnout Příkazci součinnosti při plnění jeho povinností vyplývajících z Nařízení v rozsahu prací dle této smlouvy. Příkazník je povinen ohlásit Příkazci případné porušení zabezpečení osobních údajů neprodleně po jeho zjištění.

Pro účely doložení plnění povinností Zpracovatele dle Nařízení v rozsahu činností dle této smlouvy zpracovává Příkazník pro Příkazce tzv. "Prohlášení zpracovatele", v němž uvede způsob plnění povinností Zpracovatele vyžadovaných Nařízením. Prohlášení zpracovatele bude v případě potřeby aktualizováno v návaznosti na změny legislativy v oblasti ochrany osobních údajů."

2. Ostatní ustanovení smlouvy zůstávají nezměněna.

Článek III. Závěrečná ujednání

1. Dodatek nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu druhou smluvní stranou a lze jej zrušit písemnou dohodou smluvních stran.
2. Dodatek se pořizuje v 2 stejnopisech, z nichž každá smluvní strana obdrží jedno vyhotovení.

V Praze dne 25. 5. 2019

za příkazce

V Praze dne 23. 5. 2019

za příkazníka

Základní škola mateřská škola
Praha Smíchov
Gratická 1060
tel./fax: 257 40 221
(2)

Mgr. Radmila Jedličková

Ing. Barbora RICHTEROVÁ
Borovanského 2206/6
155 00 PRAHA 5
IČ: 03873994

Ing. Barbora Richterová

DODATEK č. 2

ke SMLOUVĚ O ZPRACOVÁNÍ PERSONÁLNÍ A MZDOVÉ AGENDY,

uzavřené dne 7. 4. 2015 (dále jen „Smlouva“)

uzavřená

školou / školským zařízením (včetně adresy a IČO) :

Základní a mateřská škola Praha 5 – Smíchov, Grafická 13/1060
Grafická 13/1060, 150 00 Praha 5 - Smíchov
IČO: 44851987

zastoupenou / zastoupeným ředitelem Mgr. Radmilou Jedličkovou
(dále jen příkazce)

a firmou :

Ing. Barbora Richterová
Borovanského 2206/6, 155 00 Praha 5
IČO: 03873994
(dále jen příkazník)

V souladu s ustanovením bodů VII. a VIII. uzavřené „Smlouvy“ se obě smluvní strany dohodly na tomto znění bodu VI. „Smlouvy“ a to s účinností od platby za služby za měsíc říjen 2018.

VI.

Příkazce se zavazuje platit za služby vymezené touto smlouvou měsíčně částku, která se bude rovnat násobku paušální odměny ^{250,-} Kč za jeden pracovněprávní vztah (pracovní smlouvu, dohodu o pracích konaných mimo pracovní poměr) a počtu těchto pracovněprávních vztahů v daném měsíci (včetně zaměstnanců mimo evidenční stav a zaměstnanců s nároky souvisejícími s pracovněprávním vztahem po jeho ukončení).

Služby uhradí příkazce na základě faktury vystavené příkazníkem po předání zpracovaných dat za uplynulý měsíc.

V Praze dne 9. 10. 2018

Základní škola a mateřská škola
Praha 5 - Smíchov
Grafická 13/1060
tel./fax: 257 319 521
(2)

.....
Příkazce

Ing. Barbora RICHTEROVÁ
Borovanského 2206/6
155 00 PRAHA 5
IČ: 03873994

.....
Příkazník

Prohlášení zpracovatele

Toto prohlášení je sepsáno za účelem doložení plnění povinností Zpracovatele uložených Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (dále jen "Nařízení GDPR").

Ing. Barbora Richterová, Borovanského 2206/6, 155 00 Praha 5, IČ: 03873994
(dále jen "Zpracovatel")

zpracovává na základě smlouvy o zpracování personální a mzdové agendy (dále jen "Smlouva") uzavřené se Správcem osobní údaje subjektů údajů Správce (zaměstnanců, bývalých a budoucích zaměstnanců Správce) a vykonává tedy roli Zpracovatele dle výše jmenovaného Nařízení GDPR.

Osobní údaje jsou zpracovávány v personálním a mzdovém programu Avensio společnosti Alfa Software, s.r.o. (dále jen "Program").

Kategorie zpracovávaných osobních údajů zaměstnanců (kategorie převzaty z členění ÚOOÚ)

- adresní a identifikační údaje (jméno, příjmení, datum a místo narození, rodinný stav, rodné číslo, státní příslušnost, adresa trvalého bydliště, telefonní spojení apod.)
- popisné údaje (vzdělání, odborné znalosti, počet dětí, předchozí zaměstnání, zdravotní pojišťovna, údaje o platovém zařazení a platu, bankovní spojení apod.)
- údaje o jiné osobě (pouze v souvislosti s příjmem zaměstnance (subjektu údajů) z pracovněprávního vztahu - adresní a identifikační údaje člena rodiny, manžel/manželka, dítě apod.)
- citlivé údaje – nejsou zpracovávány

Příjemci osobních údajů

Příjemcem osobních údajů jsou pouze:

- Správce
- Česká správa sociálního zabezpečení, Pražská správa sociálního zabezpečení
- Zdravotní pojišťovny
- finanční správa
- při výkonu rozhodnutí oprávněných institucí – např. soudy, exekutoři, insolvenční správci
- Magistrát hlavního města Prahy, městská část příslušná sídlu Správce, Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, Český statistický úřad

Plánovaná doba uložení osobních údajů:

Údaje o subjektu údajů jsou v Programu uloženy po dobu, po kterou je subjekt údajů v pracovněprávním vztahu se Správcem a dále po dobu nezbytně nutnou před vznikem pracovněprávního vztahu a nezbytně nutnou po skončení pracovněprávního vztahu pro zpracování následných hlášení v souvislosti s pracovněprávním vztahem, nejdéle však po dobu dvou let od skončení pracovněprávního vztahu.

V Programu je odstranění nepotřebných údajů realizováno odložením a programovou anonymizací zaměstnanců, odložení provádí Zpracovatel zpravidla jednou ročně v květnu. Skartace nepotřebných pracovních podkladů je prováděna průběžně.

Přístup, oprava nebo výmaz osobních údajů:

Zpracovatel poskytne Správci na jeho žádost kopii zpracovávaných osobních údajů o subjektu údajů vedených v Programu ve formě sestavy.

Na žádost Správce provede Zpracovatel aktualizaci údajů vedených o subjektu údajů a o provedení této aktualizace informuje Správce.

Výmaz osobních údajů na žádost subjektu údajů je proveden pouze v případě, že údaje již nejsou nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na Správce vztahuje.

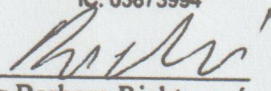
Technická a organizační bezpečnostní opatření zajišťovaná Zpracovatelem:

1. Komunikace mezi Zpracovatelem a Správcem
 - a. probíhá elektronickou formou e-mailem, datovou schránkou, osobně, telefonicky,
 - b. v případě, že jsou v zasílaných zprávách obsaženy osobní údaje, pouze e-mailem šifrovaným elektronickým podpisem nebo datovou schránkou
2. Zpracování osobních údajů
 - a. Program je na základě smlouvy se společností Alfa Software průběžně udržován v souladu s platnou legislativou
 - b. vstup do Programu je chráněn heslem
 - c. data jsou zálohována na další disk
3. Zabezpečení výpočetní techniky, na které je prováděno zpracování osobních údajů, a pracoviště proti neoprávněnému přístupu:
 - a. uživatelský účet uživatele v operačním systému je chráněn heslem
 - b. výpočetní technika je chráněna antivirovým softwarem
 - c. data na disku jsou šifrována
 - d. data na disku se zálohami jsou šifrována
 - e. zpracování osobních údajů je prováděno v samostatné uzamykatelné místnosti

Ing. Barbora RICHTEROVÁ
Borovanského 2206/6
155 00 PRAHA 5
IČ: 03873994

V Praze dne

7.10.2018


Ing. Barbora Richterová