

Smlouva o správě prostředků z FKSP v systému Benefit Plus

Fakultní nemocnice v Motole, státní příspěvková organizace

Se sídlem: V Úvalu 84, 150 06 Praha 5 – Motol

Bankovní spojení:

Zastoupená: [redacted]

(dále jen „Uživatel“)

IČ: 00064203

DIČ: CZ00064203

a

Benefit Management s.r.o.

Se sídlem: Praha 4, Doudlebská 1699/5, PSČ 14000

Bankovní spojení: 2102143052/2700

Zapsaná do obchodního rejstříku u Městského soudu v Praze: oddíl C, vložka 93997

Zastoupená: [redacted]

(dále jen „Provozovatel“)

IČ: 27069770

DIČ: CZ27069770

(Uživatel a Provozovatel společně dále jen „smluvní strany“)

uzavírají v souladu s ust. § 1746 odst. 2, z.č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“) a dále v souladu s ust. čl. 28 a násl. Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (dále jen „Nařízení“) níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto Smlouvu o správě prostředků z FKSP v systému Benefit Plus (dále jen „Smlouva“)

I. Základní pojmy

1. Smluvní strany se dohodly, že níže definované pojmy s velkými počátečními písmeny budou mít pro účely této Smlouvy a spolupráci smluvních stran dle této Smlouvy níže definované významy:
 - **Zaměstnanci** se rozumí zaměstnanci v pracovním poměru k Uživateli.
 - **Příspěvkem FKSP** se rozumí služby, produkty nebo jiné výhody poskytované Uživatелеm jako zaměstnavatelem Zaměstnancům vedle platu a jiných plnění poskytovaných Uživatелеm jako zaměstnavatelem, které si Zaměstnanec vybírá v Aplikaci. Všechny benefity budou čerpané dle Vyhlášky Ministerstva financí č. 114/2002 Sb., o Fondu kulturních a sociálních potřeb (FKSP), ve znění vyhlášky č. 357/2019 Sb., která nabyla účinnosti dne 1.1.2020 (dále jen Vyhláška o FKSP).
 - **Aplikací** se rozumí internetová aplikace Provozovatele Benefit Plus, tj. elektronický administrativní nástroj pro správu prostředků čerpaných z FKSP, ve které si Zaměstnanci vybírají příspěvky z FKSP. Aplikace je specifikována v příloze č. 1 této Smlouvy. Aplikace poskytuje pouze takové služby, které jsou uvedené v příloze č. 1. Zaměstnanci

mají také možnost čerpat příspěvky z FKSP formou mobilního zařízení přístupných na zařízeních IOS a Android.

- **Přímou objednávkou** se rozumí objednávka příspěvku z FKSP, kterou vystavuje Provozovatel na základě Požadavku Zaměstnance v Aplikaci Smluvnímu poskytovateli v souladu s Vyhláškou o FKSP.
- **Fakturou na přání** se rozumí souhlas Zaměstnance v Aplikaci s proplacením faktury, kterou vystavil poskytovatel, který není v partnerské síti a řadí se do skupiny poskytovatelů dle vyhlášky FKSP provozovateli za poskytnutí příspěvku z FKSP Zaměstnanci. Zaměstnanec požádá poskytovatele o vystavení faktury na služby, které u něj chce čerpat. Fakturu může odeslat buď poskytovatel anebo zaměstnanec. Fakturu na přání také může zaměstnanec nahrát v elektronické podobě přímo do aplikace. Po přijetí faktury budou nejpozději do 3 pracovních dnů fakturační údaje vloženy do aplikace Benefit Plus a zaměstnanci bude na e-mailovou adresu odeslána výzva k odsouhlasení nebo zamítnutí. Bez odsouhlasení nebude faktura proplacena. Samotné přijetí faktury nezavazuje společnost Benefit Management k jejímu proplacení. Po odsouhlasení zaměstnancem bude okamžitě odečtena hodnota Faktury na přání z benefitového účtu a faktura bude nejpozději do 3 pracovních dnů uhrazena.
- **Objednávkou** se rozumí Přímá objednávka nebo Faktura na přání.
- **Smluvním poskytovatelem** se rozumí fyzická nebo právnická osoba – smluvní partner Provozovatele, která Zaměstnanci poskytne službu nebo produkt na základě Přímé objednávky.
- **Libovolným poskytovatelem** se rozumí fyzická osoba podnikatel nebo právnická osoba, která Zaměstnanci poskytne službu nebo produkt v souladu s Vyhláškou o FKSP na základě Faktury na přání.
- **Požadavkem Zaměstnance** se rozumí výběr z příspěvků FKSP Zaměstnancem v Aplikaci.
- **Karta Benefit Plus** je magnetická karta vydaná Provozovatelem, kterou Zaměstnanci mohou využít k platbám z příspěvků z FKSP přímo u vybraných Smluvních poskytovatelů a v souladu s Vyhláškou o FKSP. Autorizace platby probíhá prostřednictvím obsluhy daného poskytovatele. Platba kartou je chráněná pomocí autorizačních sms při platbě nad 500 Kč. Autorizace platby probíhá přes platební terminál, pokladní systém nebo partnerskou aplikaci Benefit management. Způsob úhrady se liší dle poskytovatele.

II. Předmět Smlouvy

Předmětem této Smlouvy je závazek Provozovatele provozovat Aplikaci a umožnit Zaměstnancům prostřednictvím Aplikace čerpání příspěvků z FKSP dle vyhlášky o FKSP a závazek Uživatelé zaplatit Provozovateli cenu za řádné plnění předmětu této Smlouvy, a to za podmínek touto Smlouvou dále sjednaných. Smluvní strany se dohodly, že závazkem provozovat Aplikaci se rozumí závazek Provozovatele

- a) Aplikaci nastavit dle podmínek sjednaných s Uživatelé a definovaných v zadání, které je přílohou č. 1 této Smlouvy (dále jen „Implementační protokol“),
- b) poskytovat Uživatelé technickou a administrativní správu a podporu Aplikace, zejména
 - i) vyškolit zástupce Uživatelé na využití administrátorských funkcí Aplikace,
 - ii) rozesílat Zaměstnancům uživatelská jména a hesla,

- iii) poskytovat telefonickou a e-mailovou podporu Zaměstnancům v pracovních dnech od 8:30 do 17:00 hod.,
- c) provádět aktualizace Aplikace a pravidelné činnosti a úpravy v Aplikaci na základě požadavků Uživatelé, zejména
 - i) změny parametrů evidovaných u jednotlivých Zaměstnanců v Aplikaci,
 - ii) vystavování Přímých objednávek, zpracovávání Nepřímých objednávek, vytváření podkladů k čerpání Objednávek,
 - iii) přičítání/odečítání bodů a zablokování/odblokování virtuálních účtů podle požadavků Uživatelé,
 - iv) vytváření virtuálních účtů pro nové Zaměstnance,
 - v) zpracování detailního měsíčního vyúčtování čerpaných příspěvků z FKSP,
 - vi) automatický převod Aplikace na vyšší verzi, bude-li Provozovatelem vytvořena,
 - vii) průběžné rozšiřování smluvní sítě Smluvních poskytovatelů,
- d) vydávat Zaměstnancům Karty Benefit Plus.

III. Práva a povinnosti Provozovatele

1. Provozovatel prohlašuje, že je oprávněn k plnění předmětu této Smlouvy.
2. Provozovatel se zavazuje plnit předmět této Smlouvy včas, řádně (tj. za podmínek touto Smlouvou a jejími přílohami sjednaných), s vynaložením odborné péče, v souladu s touto Smlouvou a platnými právními předpisy.
3. Provozovatel se zavazuje, že Aplikace bude mít funkčnosti, parametry a vlastnosti sjednané v Implementačním protokolu.
4. Smluvní strany se dohodly, že Provozovatel Aplikaci zprovozní nejpozději dne 1. 12. 2022, za předpokladu, že mu Uživatel poskytne potřebnou součinnost.
5. Provozovatel je povinen provádět bez zbytečného odkladu na žádost Uživatelé změny a úkony v Aplikaci dle článku II., písm. c) této Smlouvy.
6. Provozovatel je povinen odeslat Smluvnímu poskytovateli Přímou objednávku do 1 hodiny po vystavení Požadavku Zaměstnancem v Aplikaci.
7. Provozovatel je povinen odeslat Zaměstnanci na jeho e-mail uvedený v Aplikaci výzvu k odsouhlasení Faktury na přání do 3 pracovních dnů od přijetí faktury od Libovolného poskytovatelé, která splňuje všechny náležitosti faktury dle příslušných právních předpisů
8. Provozovatel se zavazuje poskytovat Uživatelé a Zaměstnancům telefonickou a e-mailovou podporu k užívání Aplikace a k objednávání a čerpání příspěvků z FKSP, a to v pracovních dnech od 8:30 hod. do 17:00 hod.
9. Provozovatel je povinen oznámit Uživatelé bez zbytečného odkladu jakékoliv porušení povinnosti z této Smlouvy.
10. Provozovatel odpovídá za řádnou technickou a administrativní správu a podporu Aplikace po celou dobu účinnosti této Smlouvy.
11. Provozovatel neodpovídá za kvalitu produktů a služeb čerpaných z příspěvků FKSP ani za škody způsobené Uživatelé nebo Zaměstnancům Smluvními poskytovateli či Libovolnými poskytovateli. Provozovatel je však povinen Smluvní poskytovatelé pečlivě vybírat a

dohlížet na kvalitu jejich činnosti při poskytování těchto produktů a služeb Zaměstnancům Uživatelé.

12. Provozovatel neodpovídá za škodu způsobenou Uživateli přímo či nepřímo objektivními, nepředvídatelnými a nepřekonatelnými okolnostmi stojícími mimo kontrolu Provozovatele nebo, které nemohl předvídat, a to včetně jednání třetích osob, zejména přerušení dodávky energie, nefunkčnost přenosových linek, stávky apod., které způsobí nefunkčnost či omezí funkčnost Aplikace (tzv. „vyšší moc“).

IV. Práva a povinnosti Uživatelé

1. Uživatel se zavazuje platit Provozovateli za řádné plnění této Smlouvy cenu, a to ve výši a za podmínek sjednaných v čl. VI. této Smlouvy.
2. Uživatel se zavazuje poskytnout Provozovateli potřebnou součinnost a všechny potřebné informace tak, aby Provozovatel mohl dostát svým závazkům plynoucím z této Smlouvy, ledaže v tom Uživateli brání jeho zákonná povinnost.
3. Uživatel je povinen informovat Zaměstnance o jejich právech a povinnostech ve vztahu k čerpání příspěvků z FKSP a užívání Aplikace.
4. Uživatel se zavazuje zaslat Provozovateli nejpozději do 24. 11. 2022 údaje o jeho stávajících Zaměstnancích, a to typicky v rozsahu:
 - a) jméno a příjmení Zaměstnance,
 - b) firemní identifikační číslo Zaměstnance,
 - c) pracovní e-mailová adresa Zaměstnance (pokud je zaměstnanci mají),
 - d) případně další domluvené údaje (dále jen „Údaje“).

V. Aplikace

1. Provozovatel se zavazuje, že Aplikace má vlastnosti sjednané touto Smlouvou a jejími přílohami, a že zejména:
 - a) Aplikace je přístupná Zaměstnancům z veřejné datové sítě Internet na adrese .cz po zadání přihlašovacího jména a hesla,
 - b) komunikace mezi Aplikací a Zaměstnancem probíhá prostřednictvím šifrovaného protokolu https,
 - c) Aplikace je v provozu 24h denně, ledaže prochází plánovanou údržbou, na niž je Uživatel s dostatečným předstihem upozorněn, případně došlo k neočekávané okolnosti způsobené tzv. vyšší mocí,
 - d) Aplikace je plně funkční pouze při využívání internetového prohlížeče Internet Explorer 7.0 a vyšší, Mozilla Firefox 20 a vyšší a Google Chrome 28 a vyšší ve výchozím nastavení,
 - e) Zaměstnanec má v Aplikaci vytvořen virtuální účet, na který mu Uživatel, který je jeho zaměstnavatelem, připisuje body, za které si Zaměstnanec vybírá z příspěvku z FKSP. Virtuální účet nelze přecerpat,
 - f) každá změna zůstatku virtuálního účtu je archivována Provozovatelem po celou dobu užívání Aplikace Uživatelé.,
 - g) požadavky lze stornovat a dodatečně měnit,
 - h) Zaměstnanec může v Aplikaci kdykoliv zjistit tyto údaje: aktuální hodnota virtuálního účtu, dostupné příspěvky z FKS, historii svých Požadavků, stav Objednávky.

- i) Uživatel může v Aplikaci vytvářet virtuální účty pro nové Zaměstnance,
 - j) Uživatel může v Aplikaci odčítat a přičítat body Zaměstnanci na jeho virtuálním účtu,
 - k) Uživatel může v Aplikaci kdykoliv zjistit historii Požadavků Zaměstnance a zůstatků virtuálního účtu Zaměstnance, a to i po ukončení pracovního poměru Zaměstnance,
 - l) Uživatel může v Aplikaci měnit evidované údaje o Zaměstnanci,
 - m) Uživatel může z Aplikace kdykoliv exportovat v csv nebo xls formátu historii čerpání bodů Zaměstnanci a stav jejich virtuálních účtů.
2. Faktura Libovolného poskytovatele musí pro její akceptaci splňovat všechny náležitosti faktury dle příslušných právních předpisů
 3. Provozovatel je povinen odeslat Zaměstnanci prostřednictvím Aplikace výzvu k odsouhlasení Nepřímé objednávky, a to do 3 pracovních dnů od přijetí faktury od Libovolného poskytovatele
 4. Provozovatel prohlašuje, že je oprávněným vykonavatelem majetkových práv autora díla – Aplikace, které bylo vytvořeno na základě řádného a platného smluvního vztahu s autorem a je oprávněn umožnit Uživateli, resp. jeho Zaměstnancům užívání Aplikace dle této Smlouvy, resp. oprávněn plnit předmět této Smlouvy.

VI. Cena a platební podmínky

1. Uživatel se zavazuje hradit Provozovateli 100 % hodnotu všech produktů a služeb čerpaných z prostředků FKSP, které jeho Zaměstnanci objednali u Smluvních poskytovatelů nebo Libovolných poskytovatelů. Období pro vyúčtování těchto úhrad je kalendářní měsíc.
2. Veškeré platby budou prováděny bezhotovostně na účet Provozovatele uvedený v záhlaví této Smlouvy, a to na základě faktur vystavených Provozovatelem a zaslaných Uživateli v souladu s touto Smlouvou.
3. Veškeré částky jsou považovány za uhrazené dnem jejich připsání na účet Provozovatele.
4. Smluvní strany se v souladu s §1963 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku dohodly, že faktury – daňové doklady za čerpané příspěvky z FKSP budou splatné ve lhůtě 60 dnů ode dne jejich doručení Uživateli. Faktury bude Provozovatel doručovat Uživateli do 10. dne v měsíci, a to emailem na adresu:
5. Smluvní strany se dohodly, že Uživatel je oprávněn kontrolovat formální náležitosti faktur, výši, uvedení čísla objednávky Uživatele, důvod a oprávněnost jednotlivých položek uvedených na faktuře a je oprávněn vůči formální správnosti faktur a fakturovaným částkám jednotlivých položek, resp. vůči celkové fakturované částce vznést písemné námitky. Písemné námitky spolu s příslušnou fakturou zašle Uživatel Provozovateli nejpozději do 10 pracovních dnů po obdržení faktury. Smluvní strany budou vznesené námitky řešit společným jednáním. V případě kladného vyřešení námitek vystaví Provozovatel Uživateli novou fakturu-daňový doklad s novou dobou splatnosti dle odst. 5 tohoto článku. Pokud budou námitky shledány neoprávněnými, platí doba splatnosti uvedená na faktuře-daňovém dokladu, vůči které byly námitky vzneseny. Pokud již původní doba splatnosti uplyne, vystaví Provozovatel uživateli novou fakturu-daňový doklad s dobou splatnosti 5 dní ode dne doručení Uživateli.
6. Smluvní strany se dohodly na nastavení vzájemné spolupráce za následujících podmínek:
 - implementace systému: 0,- Kč
 - správa systému: 0,- Kč

7. Karty Benefit Plus jsou Zaměstnancům vydávány zdarma. Karty Benefit Plus jsou vydávány na základě následujícího ceníku:

Vystavení první karty Benefit Plus	0 Kč
Vystavení náhradní karty Benefit Plus	0 Kč
Vystavení druhé karty pro člena rodiny	40 Kč*

* Hradí zaměstnanec ze své napárované soukromé platební karty nebo přes platební bránu.

8. Veškeré částky jsou uvedeny bez DPH, s výjimkou Karty Benefit Plus, které jsou účtovány s 0% DPH).

VII. Sankce

1. Za každý den prodlení se zprovozněním Aplikace oproti termínu dle čl. III odst. 4 této Smlouvy je Uživatel oprávněn účtovat Provozovateli smluvní pokutu ve výši 5 000 Kč. To neplatí, pokud je v prodlení Uživatel či pokud k prodlení došlo z důvodů způsobených tzv. vyšší mocí.
2. Každá smluvní strana je oprávněna v případě prodlení druhé smluvní strany s peněžním plněním požadovat úrok z prodlení ve výši stanovené právními předpisy.
3. V případě nefunkčnosti Aplikace po dobu delší než 2 (dva) po sobě jdoucí pracovní dny je Uživatel oprávněn účtovat Provozovateli smluvní pokutu 10 000 Kč za každý následující den nefunkčnosti. Toto ustanovení se neuplatní v případě, že se jedná o plánovanou odstávku Aplikace (např. z důvodu upgradu na novou verzi), o které byl Uživatel předem v dostatečném časovém předstihu informován, případně pokud k nefunkčnosti došlo z důvodů způsobených tzv. vyšší mocí.
4. Jakékoliv ujednání této Smlouvy o smluvní pokutě nemá vliv na právo poškozené strany požadovat v plné výši náhradu škody vzniklé porušením povinnosti, pro kterou byla pokuta sjednána.
5. Nárok na smluvní pokutu dle tohoto článku není dotčen ukončením platnosti této Smlouvy, a to jakýmkoliv způsobem.
6. Smluvní strany se dohodly, že smluvní pokuty dle tohoto článku zaplatí příslušná smluvní strana druhé smluvní straně na základě faktury s dobou splatnosti 60 dní ode dne doručení faktury příslušné smluvní straně.

VIII. Zvláštní ujednání, Důvěrnost informací a zachování mlčenlivosti

1. Provozovatel bere na vědomí, že veškeré informace o obchodech, zájemcích, klientech, Zaměstnancích a odměňování Zaměstnanců Uživatele, jejich know-how a dalších záležitostech, které získal nebo získá v souvislosti s plněním předmětu této Smlouvy, a které nejsou veřejně dostupné a známé, jsou předmětem obchodního tajemství a předmětem ochrany dat (vše společně dále jen "Důvěrné informace").
2. Uživatel bere na vědomí, že veškeré postupy, řešení, znalosti, zkušenosti a informace týkající se způsobu správy prostředků čerpaných z FKSP Provozovatelem, včetně platebních podmínek, jsou obchodním tajemstvím Provozovatele (dále jen "Důvěrné informace").
3. Smluvní strany se tímto zavazují, že nezpřístupní žádné Důvěrné informace jakékoliv třetí osobě ani je nebudou jakýmkoli způsobem bez právního důvodu nebo v rozporu s pokyny druhé smluvní strany shromažďovat, sbírat, uchovávat, rozšiřovat, zpřístupňovat,

zpracovávat, využívat či sdružovat s jinými informacemi. Smluvní strany se dále zavazují, že veškeré Důvěrné informace týkající se druhé smluvní strany, se kterými přijdou do styku bez zjevné potřeby jejich uchování pro účely plnění předmětu této Smlouvy, bez zbytečného odkladu předají příslušné smluvní straně a v období, kdy bude jedna ze smluvních stran s Důvěrnými informacemi jiné smluvní strany sama nakládat, zajistí jejich dostatečnou ochranu před jakoukoli jejich ztrátou, odcizením, zničením, neoprávněným přístupem, náhodným či jiným poškozením či jiným neoprávněným využíváním nebo zpracováním. Po ukončení účinnosti této Smlouvy jsou smluvní strany povinny veškeré Důvěrné informace týkající se druhé smluvní strany, jejich kopie, popřípadě jejich záznamy pořízené na nosičích dat či jiných médiích ať již získané přímo nebo nepřímo, úmyslně nebo bez vlastního úmyslného přičinění, bez odkladu vrátit příslušné smluvní straně, popřípadě je protokolárně zničit. Smluvní strany si v žádném případě nesmí tyto informace ponechat, ledaže jde o zákonnou povinnost uchovávat údaje, nebo je používat mimo rámec plnění této Smlouvy. Tato povinnost i povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení účinnosti této Smlouvy.

4. Třetí osoba, která musí být informována o Důvěrných informacích z důvodů plnění předmětu této Smlouvy nebo jeho části dle této Smlouvy, musí být vždy informována o povinnosti k zachování mlčenlivosti a vázána ve stejném rozsahu jako smluvní strana, která informování třetí osoby požaduje.
5. Obě smluvní strany jsou povinny zachovávat veškeré bezpečnostní standardy ve vztahu k šíření počítačových virů a ochrany počítačové sítě.

IX. Práva a povinnosti při zpracování osobních údajů

9.1 Subjekt, rozsah a účel zpracování osobních údajů

1. Smluvní strany si poskytují na základě této Smlouvy vzájemná plnění, při kterých v důsledku jejich realizace dochází k předávání osobních údajů definovaných v Nařízení (dále jen „Osobní údaje“) Zákazníkem Provozovateli za účelem jejich zpracování.
2. Plněním se rozumí jakékoli vzájemně poskytované plnění mezi smluvními stranami, která jsou předmětem této Smlouvy a při jejichž realizaci dochází ke zpracování Osobních údajů (dále jen „Plnění“).
3. Zpracování bude probíhat pro Zákazníka jakožto Správce osobních údajů (dále v tomto článku jen „Správce“) Provozovatelem jakožto Zpracovatelem (dále jen „Zpracovatel“).
4. Za zpracování je dle této Smlouvy považována jakákoliv operace nebo soubor operací s Osobními údaji nebo soubory Osobních údajů, které jsou prováděny pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení v souladu s čl. 4 odst. 2 Nařízení a prováděcími právními předpisy.
5. Subjektem údajů zpracování Osobních údajů jsou zaměstnanci Správce, příp. členů jejich rodiny dle článku VI.8 (dále jen „Subjekt“).
6. Účelem zpracování Osobních údajů je umožnění provádění Plnění při zpracování Osobních údajů Zpracovatelem, v souladu s obecně závaznými právními předpisy tak, aby byla zavedena vhodná technická a organizační opatření daná Nařízením a prováděcími právními předpisy.
7. Účelem Smlouvy je zejména zajistit poskytnutí dostatečných záruk Zpracovatelem, že při zpracovávání Osobních údajů Zpracovatelem pro Správce v souvislosti s Plněním budou

zavedena vhodná technická a organizační opatření tak, aby dané zpracování splňovalo všechny podmínky stanovené právními předpisy.

8. Předmětem zpracování Osobních údajů získaných od Správce na základě této Smlouvy nejsou Osobní údaje zvláštní kategorie ve smyslu Nařízení.
9. Osobní údaje Subjektů budou zpracovány v rozsahu: Jméno, příjmení, firemní emailová adresa zaměstnance, osobní číslo, adresa pracoviště, nákladové středisko, oddělení,, Výběr benefitů, vč. jejich historie a hodnoty objednávek a Zůstatky na účtech zaměstnanců.

9.2 Povinnosti a odpovědnost Správce

1. V rámci rozsahu této Smlouvy ponese Správce odpovědnost za zákonnost zpracování, dodržení zákonných předpisů a nařízení na ochranu osobních údajů, včetně ochrany práv při zpracování osobních údajů.
2. Veškeré pokyny nebo částečné pokyny Správce vystaví písemně. Správce má právo vydat pokyny Zpracovateli ohledně rozsahu, typu a účelu zamýšleného zpracování osobních údajů.
3. Správce je povinen Zpracovatele neprodleně informovat, pokud se vyskytnou chyby nebo nepravdivosti ve zpracování osobních údajů.
4. Správce je povinen poskytnout veškeré informace v dohodnutém formátu, který Zpracovatel potřebuje ke zpracování.
5. Správce je povinen zacházet důvěrně se všemi získanými znalostmi o obchodních tajemstvích a opatřeních na ochranu osobních údajů Zpracovatele.

9.3 Povinnosti Zpracovatele

1. Obecné povinnosti

- a) Zpracovatel prohlašuje, že je schopen řádně a včas poskytovat sjednaná Plnění při zachování všech svých povinností podle této Smlouvy a při zajištění úplného souladu zpracování Osobních údajů s právními předpisy, zejména s Nařízením. Tato Smlouva nijak neomezuje povinnosti nebo odpovědnost Zpracovatele smluvní ujednání upravující Plnění a Zpracovatel se jí nemůže dovolávat, aby omezil svoji odpovědnost za řádné a včasné Plnění nebo jeho části.
- b) Zpracovatel tímto potvrzuje, že zná a je si vědom příslušných předpisů o ochraně osobních údajů. Zpracovatel prohlašuje, že veškeré jeho vnitřní dokumenty jsou v souladu s konkrétními požadavky na efektivní řízení ochrany osobních údajů.
- c) Zpracovatel nese odpovědnost za zákonnost zpracování osobních údajů, respektování zákonů a právních předpisů o ochraně osobních údajů.
- d) V případě potřeby Zpracovatel písemně jmenuje pověřence pro ochranu osobních údajů a dle potřeby ustanoví zástupce v rámci Unie (článek 27 Nařízení). Zpracovatel odpovídá za to, že pověřencem bude pouze osoba s patřičnými znalostmi a zkušenostmi v oblasti ochrany osobních údajů a dat.
- e) Zpracovatel bude zpracovávat osobní údaje pouze v rozsahu prací pro Správce a dle pokynů k zpracování vydaných Správcem, pokud není ze zákona povinen učinit jinak. V tomto případě informuje Správce o těchto právních předpisech a své povinnosti. Zpracovatel bude za účelem dohledatelnosti zaznamenávat všechny pokyny vydané Správcem v písemné nebo elektronické podobě.
- f) Zpracovatel je povinen zpracovávat osobní údaje získané od Správce pouze pro účely, pro které je získal.

- g) Zpracovatel nesmí vytvářet žádné kopie ani duplikáty osobních údajů bez vědomí a souhlasu Správce. To se nevztahuje na záložní kopie, které jsou nezbytné pro zajištění řádného zpracování dat, zajištění funkčnosti systému, pro který jsou data zpracovávána, ani na jakákoliv data nezbytná pro splnění zákonných zásad uchovávání.
- h) Zpracovatel zajistí, aby systémy pro automatizovaná zpracování Osobních údajů používaly pouze oprávněné osoby, které budou mít přístup pouze k Osobním údajům odpovídajícím oprávnění těchto osob, a to na základě zvláštních uživatelských oprávnění zřízených výlučně pro tyto osoby.
- i) Zpracovatel smí poskytovat informace třetím osobám nebo Subjektům osobních údajů pouze na základě předchozího písemného souhlasu Správce, případně na základě své výslovně stanovené zákonné povinnosti.
- j) Zpracovatel je povinen zohledňovat povahu zpracování Osobních údajů a být Správci nápomocen pro splnění povinnosti Správce, reagovat na žádosti o výkon práv Subjektu, jakož i pro splnění dalších povinností ve smyslu Nařízení.
- k) Pokud se Subjekt obrátí na Zpracovatele s cílem uplatnění svého nároku na základě zákonů o ochraně osobních údajů, Zpracovatel je povinen takovou žádost neprodleně předat Správci a poskytnout nezbytnou součinnost pro vypořádání takového nároku.
- l) Zpracovatel poskytne na požádání Správci součinnost při udržování a aktualizaci záznamů Správce.
- m) Zpracovatel rovněž povede záznamy o činnostech dle čl. 30 odstavec 2 Nařízení.

2. Další zpracovatelé

- a) Zpracovatel není oprávněn využívat další zpracovatele bez předchozího konkrétního nebo obecného písemného souhlasu Správce. V případě obecného písemného souhlasu je Zpracovatel povinen Správce informovat o zamýšlených změnách ohledně zadání nebo výměny dalších zpracovatelů, přičemž Správci poskytne příležitost uplatnit vůči takovým změnám námitky.
- b) Přístup k příslušným osobním údajům smí být poskytnut pouze, pokud další zpracovatel splňuje nebo zajistí dodržování povinností vůči Správci dle této Smlouvy a Zpracovatel bude pravidelně kontrolovat dodržování těchto povinností ze strany dalšího zpracovatele.
- c) Pomocné služby, které jsou poskytovány Zpracovateli nebo jeho jménem nezávislým poskytovatelem služeb a jejichž účelem je poskytování podpory pro Zpracovatele při plnění svěřených služeb, nebudou dle této Smlouvy považovány za další zpracovatele. Takové služby mohou zahrnovat například telekomunikační služby, úklidové služby a správu zařízení. Zpracovatel je nicméně povinen uzavřít právně závazné dohody ohledně ochrany a zabezpečení osobních údajů Správce přístupných pro nezávislé poskytovatele služeb a uplatnit odpovídající kontrolní opatření.

3. Subdodavatelé

- a) Zpracovatel využívá pro účely plnění této Smlouvy služeb svých subdodavatelů – poskytovatelů konkrétních služeb pro zaměstnance Správce. Tito subdodavatelé jsou považováni pro účel této Smlouvy za příjemce osobních údajů.

4. Povinnost zachování důvěrnosti zaměstnanými osobami nebo obecnými zástupci

- a) Zpracovatel je povinen zajistit, aby veškeré osoby, které mají přístup k osobním údajům patřícím Správci a které jsou pověřeny zajištěním zpracování těchto osobních údajů, přijaly závazek zachování důvěrnosti a musí být informovány o veškerých speciálních požadavcích na ochranu osobních údajů vyplývajících z této Smlouvy, Nařízení a jiných

právních předpisů. Povinnost zachování důvěrnosti zůstává v platnosti i po skončení této Smlouvy.

- b) Zpracovatel je povinen zavázat písemně mlčenlivostí všechny zaměstnance a osoby, které jsou oprávněny jednat za Zpracovatele a které budou v rámci činnosti Zpracovatele dle této Smlouvy Osobní údaje či Důvěrné informace zpracovávat a zajistit, že tyto oprávněné osoby budou zpracovávat Osobní údaje a Důvěrné informace pouze za podmínek a v rozsahu Zpracovatelem stanoveném Plnění a odpovídajícím této Smlouvě. Zaměstnanci Zpracovatele nebo jiné osoby jednající za Zpracovatele, kterým je svěřeno zpracování Osobních údajů, musí být Zpracovatelem prokazatelně seznámeny s požadavky ochrany osobních údajů. Dále tyto osoby musí být písemně Zpracovatelem zavázány k povinnosti zachovávat mlčenlivost a důvěrnost o veškerých Osobních údajích a Důvěrných informacích (nejsou-li alespoň ve stejném rozsahu vázány zákonnou povinností mlčenlivosti), což je na žádost Správce Zpracovatel povinen doložit. Povinnost zachování mlčenlivosti a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení Osobních údajů, zůstává v platnosti i po skončení této Smlouvy.

5. Technická a organizační opatření

- a) Zpracovatel prohlašuje, že je držitelem certifikace dle ČSN ISO/IEC 27001:2014 (systém managementu bezpečnosti informací).
- b) Zpracovatel má v rámci své oblasti odpovědnosti vytvořenou interní strukturu organizace zpracovatele tak, aby byla v souladu se specifickými požadavky na ochranu osobních údajů. Zpracovatel zavede a bude udržovat technická a organizační opatření a odpovídající ochranu osobních údajů správce v souladu s platnými právními předpisy o ochraně osobních údajů.
- c) Zpracovatel zajistí, aby přístupová práva Zpracovatele k systémům a datům Správce byla odpovídajícím způsobem chráněna a aby k nim nezískaly přístup a nemohly je používat neoprávněné osoby.
- d) Zpracovatel se zavazuje zajistit pravidelnou zálohu dat týkajících se údajů zpracovávaných jménem Správce. Zpracovatel zejména zajistí přijetí odpovídajících opatření na ochranu proti ztrátě dat, nedostupnosti dat nebo jejich zasažení malwarem.
- e) Zpracovatel zajistí dostatečné oddělení dat od dat a přístupových práv dalších smluvních partnerů Zpracovatele.
- f) Zpracovatel zajistí, aby Osobní údaje nemohly být při jejich předávání čteny, kopírovány, měněny nebo vymazány neoprávněnou osobou (kontrola předávání).
- g) Zpracovatel zajistí, aby mohlo být dodatečně prověřeno a zajištěno, zda a kým byly Osobní údaje v systému zpracování Osobních údajů zpracovávány (kontrola zadávání).

6. Povinnosti v případě porušení nařízení na ochranu osobních údajů

- a) Zpracovatel je povinen bez zbytečného odkladu, tj. nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se dozví o jakémkoli porušení zabezpečení osobních údajů, informovat Správce o každém porušení zabezpečení Osobních údajů, jehož se dopustí Zpracovatel nebo osoba zaměstnaná Zpracovatelem, nebo pokud se domnívá, že došlo k porušení zákonných předpisů na ochranu osobních údajů. To samé platí, pokud Zpracovatel zjistí, že jeho technická a organizační opatření nejsou v souladu se zákonnými požadavky.

Zpracovatel neprodleně písemně informuje Správce, zejména pokud:

- i) je přesvědčen, že jsou pokyny vydané Správcem v rozporu s právními předpisy na ochranu osobních údajů,

- ii) dochází u něj ke kontrole prováděné úřady státní správy, jež se mohou dotknout ochrany Osobních údajů,
- iii) dojde k porušení zabezpečení Osobních údajů nebo má důvodné podezření na jakákoli jiná porušení zabezpečení Osobních údajů.
- b) Oznámení Zpracovatele musí být v souladu s článkem 33 oddílem 3 Nařízení.
- c) Zpracovatel poskytne Správci součinnost v případě dotazů ze strany dozorčích orgánů.

7. Povinnosti inspekce

- a) Zpracovatel souhlasí, že Správce nebo pověřenec pro ochranu osobních údajů Správce jsou oprávněni provádět kontrolu souladu s Nařízením a požadavky na ochranu osobních údajů, provádět inspekce implementace a efektivních opatření přijatých Zpracovatelem v jeho provozovnách, aniž by tím způsobili narušení probíhajícího provozu během normální pracovní doby. Za tímto účelem mohou Správce nebo pověřenec pro ochranu osobních údajů správce vstupovat do všech obchodních prostor, kde dochází ke zpracování objednaných činností. To vše však vždy po předchozí vzájemné domluvě.
- b) Na žádost Správce kdykoliv poskytnout veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti Zpracovatele. Zpracovatel je na základě žádosti Správce povinen poskytnout Správci veškeré informace potřebné k prokazatelnému doložení plnění každé právní povinnosti Zpracovatele, a to zejména povinností uvedených v čl. 28 odst. (3) Nařízení. Správci bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 10 pracovních dnů od doručení žádosti.

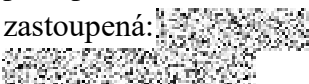
8. Vymazání dat a vrácení datových médií

- a) Zpracovatel nesmí opravovat, vymazávat ani blokovat osobní údaje poskytnuté Správcem, pokud nejde o plnění smluvní povinnosti nebo mu k tomu nedá Správce písemný pokyn.
- b) Jsou-li v IT systémech Zpracovatele uloženy osobní údaje předané Správcem, vrácení dat Zpracovatelem Správci musí probíhat ve formátu schopném migrace, a to po dokončení smluvních prací nebo na žádost Správce. Vymazání dat u Zpracovatele musí být zajištěno tak, že bude vyloučena pozdější rekonstrukce vymazaných dat. Záznam o vymazání musí být na vyžádání předložen Správci. Správce musí Zpracovateli v písemné podobě potvrdit vrácení těchto údajů ve formátu schopném migrace.
- c) Po dokončení smluvních prací nebo na žádost Správce, musí Zpracovatel vrátit veškeré dokumenty, které má k dispozici, včetně veškerých produktů zpracování osobních údajů vypracovaných v souvislosti s touto Smlouvou, nebo je zlikvidovat v souladu s příslušnými právními předpisy po předchozím souhlasu Správce. To neplatí pro údaje, které bude Zpracovatel ještě potřebovat z důvodu dosud nevyčerpaných služeb, případně z důvodů stanovených právními předpisy.
- d) Zpracovatel není oprávněn uchovávat údaje, které byly zpracovány v rámci smluvních činností, déle, než si písemně dohodnul se Správcem. V případě, že Zpracovatel musí ukládat data od Správce z důvodu splnění zákonné archivační lhůty, musí být tato data po uplynutí doby uchovávání vymazána.

9. Využití dalších zpracovatelů

Zpracovatel prohlašuje, že pro účel plnění této Smlouvy bude využívat následující partnery:

Partner (obchodní firma, právní stav, místo podnikání)	Místo zpracování (úplná adresa)	Typ služby

Sprinx Systems, a. s. Údolní 212/1, Braník, 147 00 Praha 4 IČ: 26770211		IT služby: hosting, provoz a vývoj internetové aplikace Benefit Plus, správa PC techniky a serveru v prostorách zpracovatele.
Monet+, a.s. Za Dvorem 505, 763 14 Zlín IČ: 26217783		Personalizace platebních karet Benefit Plus
PROXIMA TISK, s.r.o. Malešická 2679/49, 130 00 Praha 3 IČ: 25753771		Tiskařské služby: tisk a kompletace hromadných personalizovaných zásilek.
ECOMAIL.CZ, s.r.o. Na Mlejнку 764/18 14700 Praha		e-mailing
Daktela s.r.o., Pod Krejčárkem 975, vchod A/B, 4. patro, 130 00 Praha		Telekomunikace
VOKSYS, s.r.o. se sídlem: Praha 5, Radlická 2485/103, PSČ 15000 IČ: 27091104 DIČ: CZ27091104 zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze pod sp. zn. C 95567 zastoupená: 		- Paušální správa serverových technologií - Nepaušální serverové práce - Správa stanic a periférií

10. Ostatní ujednání týkající se ochrany Osobních údajů

- V případě, že Zpracovatel poruší své povinnosti stanovené Nařízením a/nebo právními předpisy, které upravují zpracování osobních údajů, a/nebo touto Smlouvou, zejména povinnosti uvedené v čl. IX odst. 3 bod 1 až 9 této Smlouvy, je povinen zaplatit Správci smluvní pokutu ve výši 5 000,- Kč za každé jednotlivé porušení.
- Zpracovatel se zavazuje zejména odškodnit Správce za jakékoli jemu vzniklé náklady, výdaje nebo sankce, které mu vznikly nebo byly uloženy jakýmkoli úřadem či soudem, včetně s tím souvisejících nákladů a výdajů právního zastoupení ve sporech spojených s porušením ochrany osobních údajů, pokud je takovéto porušení způsobeno Zpracovatelem nebo je mu přičitatelné na základě pochybení osoby zpracovávající Osobní údaje jménem Zpracovatele nebo na základě této Smlouvy.
- Pokud Zpracovatel pokračuje z jakéhokoli důvodu ve zpracování Osobních údajů nebo výsledků tohoto zpracování i po skončení existence Plnění, zůstává tato Smlouva ve vztahu k těmto činnostem Zpracovatele v platnosti. Tato Smlouva bude ukončena teprve v okamžiku, kdy dojde k úplnému ukončení zpracování jakýchkoli Osobních údajů nebo

výsledků zpracování získaných Zpracovatelem v souvislosti s Plněním a až tehdy, kdy o takovém ukončení zpracování Zpracovatel písemně Správce informuje.

- d) V případě podezření Správce na jakékoli porušení této Smlouvy Zpracovatelem je Správce oprávněn vyžadovat od Zpracovatele přiměřené omezení zpracování Osobních údajů, dokud Správce nerozhodne jinak. Zpracovatel omezí zpracování ihned po obdržení žádosti o omezení zpracování ze strany Správce, a v rozsahu a způsobem specifikovaným v žádosti o omezení zpracování ze strany Správce.
- e) V případě podstatného porušení této Smlouvy týkající se zpracování Osobních údajů ze strany Zpracovatele je Správce oprávněn ukončit tuto Smlouvu, a to písemnou výpovědí bez výpovědní doby, výpověď je účinná okamžikem doručení Zpracovateli. Zároveň se toto porušení považuje pro účely smluvního vztahu, na jehož podkladě je poskytováno Plnění, za podstatné porušení smluvního vztahu, na jehož podkladě je realizováno Plnění. Zpracovatel zůstává za jakékoli porušení smluvních ujednání týkajících se Plnění v důsledku ukončení této Smlouvy odpovědný. Výpovědi nejsou dotčena ustanovení této Smlouvy, která mají ze své povahy a smyslu mezi stranami platit i nadále, ani jakékoli nároky Správce, které vznikly před ukončením Smlouvy.

X. Doba účinnosti Smlouvy, ukončení účinnosti Smlouvy

1. Tato Smlouva se uzavírá na dobu určitou do 31.12.2023. Před koncem doby určité dojde k oboustrannému vyhodnocení spolupráce a budou-li na tom mít obě smluvní strany zájem, bude smlouva prodloužena na základě samostatného dodatku.
2. Účinnost této Smlouvy může být ukončena písemnou dohodou smluvních stran, odstoupením nebo výpovědí jedné ze smluvních stran.
3. Uživatel i Provozovatel jsou oprávněni tuto Smlouvu písemně vypovědět bez uvedení důvodu. Výpovědní doba činí 3 měsíce a počíná běžet prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi příslušné smluvní straně. Výpověď musí být vyhotovena v listinné podobě a odeslána doporučeně na adresu příslušné smluvní strany, případně do její datové schránky. V případě pochybností o dni doručení se za den doručení považuje 15. den po podání výpovědi k odeslání.
4. Smluvní strany shodně konstatují, že po dobu výpovědní doby jsou povinny plnit povinnosti z této Smlouvy pro ně vyplývající.
5. Uživatel je oprávněn od této Smlouvy odstoupit
 - a) v případech touto Smlouvou výslovně sjednaných,
 - b) v případě, že Provozovatel je v úpadku, insolvenční soud vydal rozhodnutí o úpadku nebo insolvenční soud zamítl insolvenční návrh pro nedostatek majetku Provozovatele,
 - c) jestliže je s ohledem ke všem okolnostem zřejmé, že Provozovatel není schopen řádně plnit předmět této Smlouvy,
 - d) v případě, že Provozovatel podstatným způsobem porušil povinnost pro něj z této Smlouvy vyplývající, s tím, že za podstatné porušení povinnosti z této Smlouvy se považuje zejména situace, kdy je Aplikace nefunkční buď jednorázově déle než 5 (pět) po sobě jdoucích pracovních dnů, nebo v rámci 30 (třiceti) dnů opakovaně, alespoň 3 pracovní dny; za pracovní den se přitom považuje nefunkčnost od 9:00 do 17:00 hodin; toto se nevztahuje na nefunkčnost Aplikace způsobenou tzv. vyšší mocí či v důsledku prodlení Uživatele,

- e) v případě, že Provozovatel je opakovaně v prodlení s plněním svých povinností, které představuje nepodstatné porušení této Smlouvy a nesplní svou povinnost ani v náhradní lhůtě 15 dní, která mu k tomu byla Uživatelem poskytnuta.
6. Provozovatel je oprávněn od této Smlouvy odstoupit
- a) v případech touto Smlouvou výslovně sjednaných,
 - b) v případě, že byly učiněny kroky k zahájení insolvenčního řízení vůči Uživateli ve smyslu insolvenčního zákona, v případě, že na Uživatele byl nebo Uživatel sám na sebe podal insolvenční návrh ve smyslu insolvenčního zákona, v případě že Uživatel je v úpadku nebo mu hrozí úpadek, v případě, že insolvenční soud vydal rozhodnutí o úpadku nebo insolvenční soud zamítl insolvenční návrh pro nedostatek majetku Uživatele,
 - c) v případě, že Uživatel závažně nebo opakovaně porušil povinnost pro něj z této Smlouvy vyplývající. Za závažné porušení povinnosti dle této Smlouvy Uživatelem se považuje zejména prodlení s úhradou fakturované částky po dobu delší než 60 dní.
7. Oznámení o odstoupení musí být učiněno písemně v listinné podobě, musí v něm být uveden důvod odstoupení, musí být odesláno doporučeně na adresu příslušné smluvní strany, případně do její datové schránky. V případě pochybností o dni doručení se za den doručení považuje 15. den po podání oznámení o odstoupení k odeslání.
8. Smluvní strany se dohodly, že v případě ukončení účinnosti této Smlouvy je Provozovatel povinen provést konečné finanční vypořádání a provést všechny neodkladné úkony nutné pro zachování zájmů Uživatele, nedohodne-li se s Uživatelem jinak a je povinen vrátit Uživateli veškeré podklady, které od něj v průběhu plnění této Smlouvy převzal nebo které získal pro Uživatele v důsledku plnění této Smlouvy.
9. Smluvní strany si pro plnění této Smlouvy dojednaly tyto kontaktní osoby:
- a) Za Uživatele: 
 - b) Za Provozovatele: 

XI. Závěrečná ustanovení

1. Tato Smlouva představuje úplnou dohodu mezi smluvními stranami a ruší veškerá předchozí ujednání, prohlášení, návrhy, úmluvy a dohody písemné či ústní, vztahující se k předmětu této Smlouvy.
2. Právní vztahy z této Smlouvy vyplývající se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném a účinném znění a dále zejména Nařízením.
3. Veškeré změny a doplňky k této Smlouvě, jakož i změny a doplnění příloh musí být učiněny písemnou dohodou smluvních stran formou číselovaných dodatků k této Smlouvě.
4. Smluvní strany nejsou oprávněny postoupit tuto Smlouvu nebo její část, ani práva s ní spojená, na třetí stranu bez souhlasu druhé smluvní strany.
5. Tato Smlouva představuje úplnou dohodu smluvních stran o právech a povinnostech souvisejících s předmětem této Smlouvy. Aplikace obchodních podmínek kterékoliv ze smluvních stran nebo dokumentů obdobné povahy se vylučuje.
6. V případě rozporu mezi ujednáními této Smlouvy a jejími přílohami má přednost tato Smlouva.
7. Smluvní strany souhlasí s uveřejněním této Smlouvy v plném znění, včetně příloh, v registru smluv v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o registru smluv.

8. Tato Smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech, z nichž každá smluvní strana obdrží po jednom.
9. Je-li nebo stane-li se některé ustanovení této Smlouvy neplatným či neúčinným, zůstávají ostatní ustanovení této Smlouvy platná a účinná. Namísto neplatného či neúčinného ustanovení se použijí ustanovení obecně závazných právních předpisů upravujících otázku vzájemného vztahu smluvních stran. Smluvní strany se pak zavazují upravit svůj vztah přijetím jiného ustanovení, které svým výsledkem nejlépe odpovídá záměru ustanovení neplatného, resp. neúčinného.
10. Smluvní strany se dohodly, že případné spory mezi nimi z této Smlouvy vyplývající nebo s touto Smlouvou související budou řešeny smírnou cestou v rámci jednání. Nepodaří-li se spor vyřešit jednáním v přiměřené lhůtě, rozhodne o sporu věcně a místně příslušný soud.
11. Tato Smlouva vstupuje v platnost podpisem obou smluvních stran a účinnosti nabývá v souladu se zákonem o registru smluv.

Přílohy:

Příloha č. 1 – Implementační protokol

Příloha č. 2 – Specifikace aplikace

Příloha č. 3 – Prohlášení zpracovatele o technických a organizačních opatřeních

V Praze dne

V Praze dne

Uživatel:

**Fakultní nemocnice v Motole,
státní příspěvková organizace**

Datum: 2022.11.24 14:35:15
+01'00'



Provozovatel:

Benefit Management s.r.o.

Datum: 2022.11.24
09:46:34 +01'00'



Implementační protokol

Základní údaje	
1. Název společnosti	Fakultní nemocnice v Motole
2. Datum spuštění	01.01.2023
3. Počet zaměstnanců	6 500
4. Rozpočet pro volný čas	10 000
5. Fiskál	31.12.
6. Spouštíme	Cafeterie
7. Kontaktní osoba za celou společnost	
Jméno	
Funkce	
E-mail	
Telefon	
10. Interní benefity	ANO
Typ	Multisport, MHD,
12. Harmonogram implementace	
02.11.2022	Úvodní schůzka
03.11.2022	Odeslání podkladů ze strany BM
24.11.2022	Dodání podkladů k založení účtu zaměstnanců Založení účtu v systému a odeslání testovacích přístupů
09.12.2022	Založení účtů v systému a odeslání karet na HR Finalizace nastavení rozhraní cafeteria Testování systému a finální schválení podoby účtu klienta
14.12.2022	Školení administrátorů systému, zástupců zaměstnanců
01.01.2023	Spuštění systému
Termín - dle dohody smluvních stran	Stánek BP v prostorách nemocnice Motol
01.02.2023	Vyhodnocení spokojenosti zaměstnanců, případně další vlna komunikační kampaň na zaměstnance
Nastavení aplikace pro spuštění	
1. Testovací provoz	Ano, přístupy budou odeslány do 30.11.2022

Smlouva o správě prostředků z FKSP v systému Benefit Plus - Příloha č. 1

2. Login	pracovní email
3. Osobní číslo	Ano
4. Správce zaměstnavatele	Počet? Kontaktní osoby?
5. Heslo v komplexním tvaru	heslo číselné
6. Povinná změna hesla po prvním přihlášení	NE
7. Zobrazit stránku Nastavení po prvním přihlášení	ANO
8. Podmínky zaměstnavatele ke schválení	NE
9. Vložit do aplikace firemní/interní směrnici k poskytování benefitů	ANO
bude vloženo do záložky FKSP	
10. Jazyková mutace	ANO
11. Předávání dat přes datové úložiště (Dokumenty)	ANO
12. Přihlašovací údaje k účtům	Dopis
13. Nastavení POP-UP okna	ANO
Text:	
14. Aktivační dopisy ke kartám	
14. Řazení dopisů	
Vypsát:	
Nastavení aplikace pro správu	
1. Pořadí čerpání peněženek	Dle expirace
2. Nepřímé objednávky	ANO
3. Finanční benefity, které si mohou zaměstnanci objednat přes cafeterii	
a. Možnost nastavení životního pojištění	
i. Potřebná pole <i>(uved'te)</i>	
ii. Jiná pole <i>(uved'te)</i>	
b. Možnost nastavení penzijního připojištění	

Smlouva o správě prostředků z FKSP v systému Benefit Plus - Příloha č. 1

i. Potřebná pole <i>(uvedte)</i>	
ii. Jiná pole	
4. Limity na čerpání (zaškrtněte a vyplňte)	
a. Cestování – 20.000 Kč/ kalendářní rok	ANO
HODNOTY VOLNOČASOVÝCH NÁROKŮ	
1. Náčty bodů	
a. Frekvence načítání	Roční
b. Hodnotu náčtu	
c. Body načítá	BM
d. Expirace bodů	31.12.
f. Poznámka k načtení bodů	
2. Nárok na body v cafeterii	
3. Nároky na body pro specifické cílové skupiny	
a. Zkrácený pracovní poměr	
b. Zaměstnanci na dobu určitou	
4. Ukončení pracovního poměru	
5. Ukončení účtu při RD/MD	
PLATBY CAFETERIE	
1. Poplatek za implementaci	0 Kč
2. Poplatek za měsíční správu	0 Kč
3. Platba za vyčerpané benefity	Zpětně na základě čerpání zaměstnanců
4. Fakturace	
a. Splatnost <i>(uvedte počet dní)</i>	60
b. Jméno a e-mail kontaktní osoby pro zaslání fakturace a vyúčtování	
c. Způsob zasílání faktury	
d. Přílohy k čerpání ve formátu	
e. Třídění	
i. 1 faktura na vše	
ii. Fakturovat dle <i>(uvedte dle skupin, dle entit, atd.)</i>	
5. Uvádět číslo objednávky	
i. Délka platnosti čísla objednávky	
ii. Platí pro	
6. Reporty k vyúčtování	ANO

Smlouva o správě prostředků z FKSP v systému Benefit Plus - Příloha č. 1

KARTA BENEFIT PLUS	
1. Typ karty	Benefitní karta s magnetickým proužkem
2. Nabídka druhé karty do rodiny	ANO
3. Ceny karet	
a. První karta	zdarma
b. Duplikát	zdarma
c. Druhá karta do rodiny *	40,- Kč
4. Správce zaměstnavatele má k dispozici karty k distribuci pro nové nástupy	
* hradí zaměstnanec online ze své soukromé platební karty	

Specifikace aplikace Benefit plus

Aplikací se rozumí internetová aplikace Provozovatele Benefit Plus, tj. elektronický administrativní nástroj pro správu Zaměstnaneckých výhod, umožňující zprostředkování zaměstnaneckých benefitů.



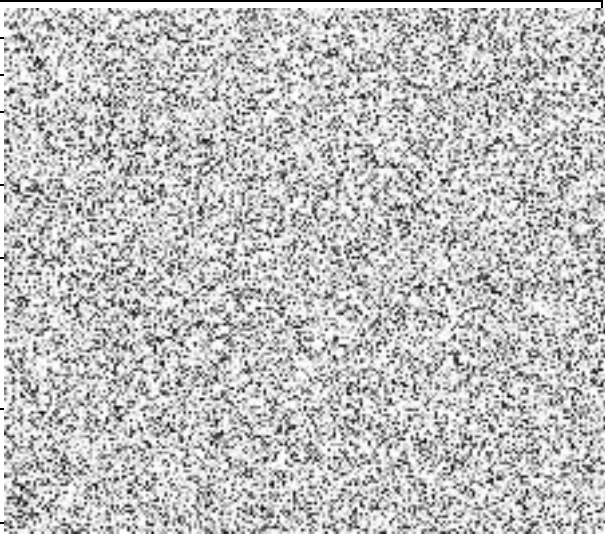
Obsah

1.	Základní popis aplikace.....	3
1.1	Software	3
1.2	Technická specifikace všeobecně	4
1.3	SLA-Dostupnost služby / aplikace.....	5
1.4	Dokumenty	5
2.	Vzhled	6
2.1	Grafická podoba aplikace	6
2.2	Obrázky	6
2.3	Total Reward.....	6
2.4	Jazykové mutace.....	6
3.	Bezpečnostní možnosti nastavení	6
3.1	Hesla	6
3.2	Správce zaměstnavatele	6
3.3	Zabezpečení karty.....	7
4.	Funkční nastavení.....	8
4.1	Specifikace Login	8
4.2	Podmínky zaměstnavatele.....	8
4.3	Koeficienty	8
4.4	Karta zaměstnance	8
4.5	Skupiny a podskupiny benefitů	9
4.6	Rozpočty pro zaměstnance	10
4.7	Restrikce	10
4.8	Data v aplikaci.....	11
4.9	Typy karet	11
4.10	Archív doba uložení	11
4.11	Termíny zálohování, uchovávání historie v aplikaci	11
4.12	Interní benefity	11
4.13	Funkčnost mobilní aplikace	12
5.	Správa	12
5.1	Správce zaměstnavatele.....	12
5.2	Správa komunikace.....	12
5.3	Reporty	13
6.	GDPR.....	13
7.	Soukromá platební karta	14
8.	Procesy navazující na nastavení aplikace	15
8.1	Fakturace	15
8.2	Data	15

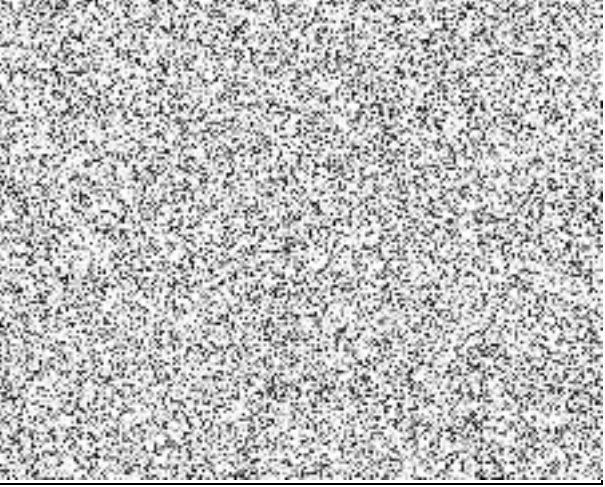
1. Základní popis aplikace

1.1 Software

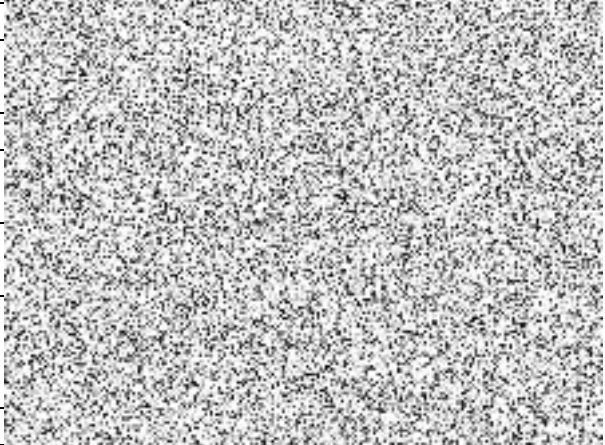
Front-end server PAT12(web server)

Hostname	
Operační systém	
Virtualizační technologie	
Webový server	
Host-based firewall (neuvádět firewall mezi zónami ani perimeter firewall)	
Využití	
IP adresa	

Back-end server MAT64 (database + report server)

Hostname	
Operační systém	
Virtualizační technologie	
Databázový server	
Host-based firewall (neuvádět firewall mezi zónami ani perimeter firewall)	
Využití	
IP adresa	

Back-end server SQL16 (database server)

Hostname	
Operační systém	
Virtualizační technologie	
Databázový server	
Host-based firewall (neuvádět firewall mezi zónami ani perimeter firewall)	
Využití	
IP adresa	

1.2 Technická specifikace všeobecně

1.2.1 Zálohování aplikace

- probíhá za běhu
- Zálohovací politika je definovaná pro minimální čas potřebný pro obnovu dostupnosti služeb.
- Zálohování aplikačních dat, která se často mění (typicky obsah databází atd.), každou hodinu s možností obnovy dat k definovanému okamžiku s přesností na jednu sekundu.
- Kapacita zálohovacích médií je v řádech TB s postupným navyšováním dle potřeby.

1.2.2 Obnova aplikace v případě havárie

- Po detekci chybového stavu nebo překročení nastavené hodnoty jsou do jedné minuty rozeslány notifikace administrátorům a jsou spuštěny samoopravné procesy, které se snaží obnovit stav a funkčnost systémů a webových aplikací. Pokud se jim to nepovede, zajišťují obnovu administrátoři.

1.2.3 Maintenance – plánovaná nedostupnost systému, údržba

- V ranních hodinách se provádí restart prostředí a provede se důkladný test funkčnosti aplikace ve všech rolích. Po ověření je případně naplánovaná údržba provozního serveru, resp. instalace aktualizace. Údržba je naplánovaná na dobu s minimální návštěvností Systému a v okně, kdy neprobíhá plánovaný přenos dat s dalšími systémy. Typicky aktualizace probíhá v popůlnocních hodinách. Vlastník Systému je informovaný o údržbě s dostatečným předstihem.

1.2.4 Security – úrovně řešení bezpečnosti

- **Fyzická:** ochrana Systému proti fyzickému přístupu neoprávněných osob od jejich autentifikace a autorizace pracovníky ostrahy přes umístění systémů v samostatných raccích se samostatnými speciálními bezpečnostními zámky a se zabezpečením proti vylomení dveří až po sledování prostoru průmyslovým kamerovým systémem. Klimatizace pro stálou teplotu a vlhkost, záložní napájení, hasicí systém, zakruhovaná datová síť, rychlé připojení k NIX a přímé propojení s operátory Tier 1. Veškerá data na discích jsou v zašifrované podobě a není možné je dešifrovat při připojení disků do jiného počítače nebo při nabootování z jiného operačního systému
- **Personální:** Osoby, které se podílejí na projektu včetně návrhu, vývoje, testování, implementace nebo administrace Systému, jsou vzdělávané v oblasti bezpečnosti informačních systémů a jsou právně zavázané k zachování mlčenlivosti.
Veškeré přístupová práva pro zaměstnance Sprinx Systems, a.s. jsou řízena principem minimálních oprávnění nutných pro práci se Systémem. Na příklad vývojáři nemají žádný přístup k produkčním serverům nebo datům aplikace, a to ani osobně ani vzdáleně.
Společnost Sprinx Systems a.s. je držitelem bezpečnostní prověrky Národního bezpečnostního úřadu (stupeň důvěrné).
- **Počítačová:** Zajišťuje ochranu Systému a dat zpracovávaných nebo přenášených mezi jednotlivými částmi Systému. Do této úrovně patří zabezpečení serverů aplikačním firewallem s kontrolou komunikace na druhé až sedmé vrstvě ISO modelu a s detekcí útoků, důsledná aplikace minimalistických přístupových práv, antivirová ochrana, monitoring systémů v režimu 24x7 nebo zálohování dat včetně rychlé obnovy.
Komunikace mezi klientskými počítači a webovým serverem Systému je zabezpečena protokolem https se šifrováním serverovým SSL certifikátem. Identita vlastníka se opakovaně prověřuje při obnovování SSL certifikátu.
Komunikace se Systémem je vždy šifrovaná, a pokud to je možné, tak je vždy povolena pouze z konkrétních IP adres druhé strany a druhá strana se musí autentifikovat.
Webová část Systému je zabezpečena proti SQL injection a dalším druhům útoků.

Přístup k datům Systému je možný pouze prostřednictvím aplikace. Systémoví administrátoři mají přímý přístup k datům po jejich autentifikaci a autorizaci. Kdo je členem skupiny systémových administrátorů, je přísně řízeno a auditováno a je opět řízeno systémem minimálních oprávnění. Tam, kde je to možné, jsou data v tabulkách databází zahashovaná pomocí SHA-512 se salt. Servery jsou nakonfigurované v souladu s Best practices pro jejich role a jsou na nich nainstalované pouze nezbytně nutné role a software pro minimalizaci jejich „surface attack“.

1.3 SLA-Dostupnost služby / aplikace

1.3.1 Systém a WEB rozhraní

- **Dostupnost služby v procentech:** 99,5 % měsíčně
- **Podpora provozu služby (systému a Web rozhraní):** Aplikace je přístupná 24 hodin denně, 7 dní v týdnu. Zákaznické centrum je k dispozici v pracovních dnech 8,30 h – 17,00 h.
- **Dostupnost dat (RPO a RTO):** 2 pracovní dny

1.3.2 Helpdesk

- **Způsob nahlášení incidentů a požadavků:** e-mailem na  pracovních dnech

1.3.3 Pro incidenty kategorie A, B a C

- **Doba odezvy:** A: 1 h v čase 8,00 – 22,00
B: 4 h v pracovních dnech v čase 9,00 – 17 h
C: 1 pracovní den
- **Doba vyřešení:** A: až 2 pracovní dny
B: až 3 týdny
C: až 6 týdnů

1.3.4 Kategorizace incidentů

- **Kategorie “A”:** Vážné incidenty, tj. incidenty, které znemožňují provoz aplikace objednávatele. Je charakteristický nemožností vykonávat business kritické procesy, resp. komunikaci, tj. takové, které mají vážný dopad na zkušenost zákazníka.
- **Kategorie “B”:** Středně vážné incidenty, tj. incidenty, které omezují funkčnost aplikace, ale nemají vliv na kvalitu dat a výsledky zpracovávání. Problémy je možné řešit dočasně např. organizačními opatřeními.
- **Kategorie “C”:** Nevýznamné incidenty, tj. incidenty, které neomezují funkčnost aplikace.

1.3.5 Call centrum poskytovatele

- **Dovolatelnost v procentech:** 99,5 % měsíčně
- **Pracovní doba linky:** Pracovní dny 8,30 – 17,00 h
- **Doba zpracování požadavků nahlášení bez CC:** 3 dny
- **Service level:** 99,5 %
- **Mail kontakt:** 

1.4 Dokumenty

- **Přenos dokumentů:** Probíhá elektronicky v aplikaci benefit plus
- **Zabezpečení:** Přenos a uložení dokumentů v databázi splňuje normu ISO 27001

2. Vzhled

2.1 Grafická podoba aplikace

- **Pozadí:** Změna barvy, Obrázek velikost 1329x1564, Logo banner velikost 996x92,
- **Hlavička:** Změna barvy pozadí a textu (je vždy totožná s barvou patičky a menu)
- **Patička:** Změna barvy pozadí a textu (je vždy totožná s barvou hlavičky a menu), vlastní logo velikost 180x50
- **Menu:** Změna barvy pozadí a textu (je vždy totožná s barvou hlavičky a patičky)

2.2 Obrázky

- **Skupina benefitů:** Obrázek velikost 235x142
- **Podskupina benefitů:** Obrázek velikost 235x142, podmínka pro zobrazení podskupiny jako dlaždice s obrázkem je minimální počet benefitů v podskupině v počtu 10ks

2.3 Total Reward

Jednoduchý HTML editor pro prezentaci interních benefitů, nápovědy a informací.

- **Funkce:** Přizpůsobení vzhledu úvodní stránky s rozdělením na kategorie a vlastními dlaždicemi. Tři úrovně indexace/podkategorie.
- **Restrikce:** Slouží na zobrazení požadovaných benefitů/informací různým skupinám zaměstnanců. Je možné nastavit maximálně 5 restrikcí a v každé neomezený počet hodnot. Restrikcemi nelze ne/zobrazovat celé skupiny, podskupiny, části textů.

2.4 Jazykové mutace

- Česká + Anglická
- Slovenská + Anglická
- Polská + anglická

3. Bezpečnostní možnosti nastavení

3.1 Hesla

- **První přihlášení:** Možnost nastavení vyžadování změny hesla při prvním přihlášení a po zapomenutí hesla.
- **Změna hesla:** Administrátorem v záložce uživatele, nebo zaslání emailem a SMS. Uživatelem požadavkem z Login page webové nebo mobilní aplikace. Nově vygenerované heslo má platnost 24h, pokud se uživatel v tomto termínu do účtu nepřihlásí je potřeba vygenerovat heslo nové.
- **Platnost hesla:** Nastavení maximálního počtu dnů platnosti
- **Nastavení síly hesla:** Nastavení minimálního počtu znaků hesla, vyžadování hesla v komplexním tvaru, Povolené znaky [a-z] [A-Z] [0-9] [! " # \$ % & ' () * + , - . / : ; < = > ? @ [\] ^ _ ` { | } ~]
 - **Heslo v komplexním tvaru:** Musí obsahovat minimálně velké písmeno, malé písmeno a číslo nebo speciální znak
 - **Heslo bez komplexního tvaru:** Jednoduché heslo například "1234", nebo "abcd"

3.2 Správce zaměstnavatele

- **Počet správců v aplikaci:** Není omezen
- **Přihlášení do účtu:** Správci je umožněn přístup pouze s aktivním účtem. Při zablokovaném účtu není přístup do aplikace povolen i když má uživatel správné přístupové údaje
- **Defaultně nastavené funkce:**
 - Správa mentoringu (v případě že je modul mentoring aktivní)

- **Volitelně nastavitelné funkce:**
 - **Read only přístup:** Všechny přiřazené funkce jsou pouze pro čtení (prohlížení), není možná žádná editace
 - **Přihlášení jako:** Funkce pro přihlášení se do účtu jako kterýkoliv uživatel, v účtu uživatele je možno provádět veškeré operace jako kdyby je dělal samotný uživatel. Pro využívání je nutné mít povolenou i funkci "Uživatel"
 - **Historie převodů:** Zobrazení historie přidělených manažerských odměn v modulu manažer
 - **Typy pochval:** Umožňuje pro modul pochvaly vytvořit nové firemní hodnoty a trofeje pro jednotlivé firemní hodnoty.
 - **Typy nominací:** Umožňuje vytvářet nové typy nominací, včetně nastavení a zaktivnění.
 - **Dokumenty:** Funkce pro nahrávání dokumentů do aplikace. Primárně slouží pro výměnu dokumentů mezi zaměstnavatelem a Benefit plus. Dokumenty lze nahrávat, mazat a prohlížet.
 - **Aktuality:** Funkce pro vkládání aktualit/novinek, které se zobrazí uživatelům aplikace. (bude k dispozici až po redesignu)
 - **Správce TB:** Funkce pro správu manažerské peněženky pro Teambuilding.
 - **Uživatelé:** Funkce pro práci s účty uživatelů:
 - Vyhledávání uživatelů
 - Přidání nového uživatele včetně nastavení práv a funkcí.
 - Prohlížení historie uživatele.
 - Editace uživatele včetně změny hesla.
 - Nastavení expirace účtu uživatele.
 - Zablokování a odblokování karty uživatele.
 - Načtení a odečtení bodů do jednotlivých peněženek.
 - **Reporty:** Zpřístupní reporty zaměstnavatele: Transakce zaměstnavatele, Zaměstnanci, Přihlášení uživatelů, Změny dat uživatelů, Poděkování, Manažerské peněženky, Vyúčtování kreditu na stravenky a volný čas, Nominace, Čerpání a zůstatky
 - **Typy přání:** Funkce pro vytváření a editaci přání k firemním výročím, svátkům a narozeninám v modulu přání.
 - **Rozpočty:** Funkce pro přehled šarží jednotlivých peněženek. Nelze přidávat ani editovat.
 - **Import Easy:** Funkce pro hromadné nahrání bodů do účtů uživatelů.
 - **Rozcestník:** Pro redesign
 - **Seznam vyúčtování:** Přehled objednávek všech uživatelů, vyhledávání podle zaměstnance, nebo čísla objednávky. Pouze pro samosprávné verze.
 - **Celkové odměňování:** Funkce pro vytváření vlastních stylů celkového odměňování včetně nastavení restrikcí.
 - **Peněženky:** Funkce pro správu manažerských peněženek v modulu manažer. Umožňuje vytvářet nové a editovat stávající manažerské peněženky, včetně přidání zástupců.
 - **Blokování a odblokování účtů a peněženek:** Funkce pro Blokování a odblokování účtů a peněženek uživatelů, umožňuje přiřadit nové číslo karty v detailu uživatele.
 - **Import Full:** Funkce pro hromadný import uživatelů.
 - **Ovládání peněženek:** Funkce pro ovládání peněženek, nahrávání a odečítání bodů. Nastavení expirací účtů v detailu uživatele.

3.3 Zabezpečení karty

- **Aktivace:** Zadáním telefonního čísla do aplikace (Uni karta i čipová karta), první platba zasunutím karty do terminálu a zadáním pinu (čipová karta)
- **PIN:** 4 místní kód dodáván s kartou, Změna možná ve všech bankomatech , požadavek na náhradní pin je možné provést přes aplikaci BP

- **Blokování:** Uživatelem jedním kliknutím v aplikaci, Administrátorem BM, Správcem zaměstnavatele.

4. Funkční nastavení

4.1 Specifikace Login

Přihlašovací stránka do aplikace, URL adresa: 

- **Jméno:** Uživatelské přihlašovací jméno pro přístup do aplikace formát podle požadavku. Povolené znaky [a-z] [A-Z] [0-9] [! " # \$ % & ' () * + , - . / : ; < = > ? @ [\] ^ _ ` { | } ~]. Uživatelské jméno musí být vždy unikátní a zpravidla se jedná o e-mailovou adresu či zkratku společnosti a osobní číslo.
- **Heslo:** Heslo pro přihlášení, specifikace viz bod [“3.1 Hesla”](#)
- **Přihlásit:** Tlačítko pro přihlášení do aplikace
- **Zaslat nové heslo:** Funkce pro zaslání nového hesla. Heslo odchází vždy na e-mail uživatele uvedený v jeho profilu u virtuálního účtu.

4.2 Podmínky zaměstnavatele

Místo pro textovou část, kde se doplňují podmínky vedení. Podmínky nejsou viditelné pro uživatele ani pro administrátory zaměstnavatele.

Při jakékoli aktualizaci textu podmínek zaměstnavatele bude zaslán na všechny uživatele požadavek k odsouhlasení nového znění podmínek zaměstnavatele.

4.3 Koeficienty

- **Použití:** Koeficienty se využívají na zvýhodnění nebo znevýhodnění benefitů (např. 1 bod = 0,8 Kč apod.). Koeficienty nelze využívat na korunových peněženkách.
- **Korunová peněženka:**
 - Převod na korunovou peněženku může být přepočítán koeficientem, podle požadavku zaměstnavatele.
 - Čerpání z korunové peněženky je vždy s koeficientem 1:1.
 - Pro korunové peněženky nelze používat šarže
 - U korunové peněženky (9 a 10) nelze nastavit automatický převod na Spořicí účet
 - **Čerpání:**
 - Podle data expirace
 - Nastavení peněženky jako prioritní
 - Při stejném datu expirace u více peněženek probíhá čerpání od 1 po 10

4.4 Karta zaměstnance

Popis a specifikace jednotlivých polí. U některých polí je možné nastavit číselník a umožnit tak k výběru pouze navolené hodnoty.

- **Virtuální účet**
 - **Text:** Jméno, Příjmení, Titul, Přihlašovací jméno, Osobní číslo, Číslo průkazu totožnosti,
 - **Text (kontrola formátu):** Telefon(+420 CZ, +48 PL, +359 BG), E-mail
 - **Text/Číselník:** jazyk
- **Online karta**
 - **Text (kontrola formátu):** Telefon(+420 CZ, +48 PL, +359 BG), E-mail, Telefon 2, E-mail 2
- **Adresa pracoviště**

- **Text:** Ulice, PSČ, město
- **Volitelná pole**
 - **Volitelná pole s pevným názvem**
 - **Text:** Pozice, Oslovení, Divize, Zaměstnavatel, Penzijní fond, VS penzijního pojištění, Oblast zájmu, Oddělení, Nákladové středisko, Lokalita, Kontaktní osoba, Životní pojišťovna, VS Životního pojištění, Kód manažerské peněženky, Výše platu, Index manažerské peněženky
 - **Datum:** Datum nástupu, Datum vzniku nároku, Datum návratu z MD, Datum návratu z NV, Narozeniny, Datum výstupu, Datum odchodu na mateřskou dovolenou (MD), Datum odchodu na neplacené volno (NV), Jmeniny
 - **Číselník:** Newsletter (pouze možnost ANO/NE)
 - **Volitelná pole s vlastním názvem**
 - **Text:** Parameter 1-3, Text 1-11,
 - **Integer (celé číslo):** Číslo 1-5,
 - **Number (desetinné číslo):** Číselné pole 1-5, Číslo speciál 1-5 (pole "Číslo speciál" se vážou na nastavení limitů čerpání v skupině benefitů, hodnota pole umožňuje nastavit maximální výši (měsíční, roční) čerpání pro jednotlivé zaměstnance)
 - **Datum:** Date 1, Date 2
- **Restrikce zobrazení** (pole slouží na nastavení hodnot pro restrikce, v každém poli můžeme nastavit neomezený počet hodnot)
 - **Číselník:** Restrikce 1-5
- **Přístupová práva**
 - Nastavení přístupových práv pro správce zaměstnavatele, pole mají funkci checkboxu
- **Změna hesla**
 - **Text:** Nové heslo, Potvrzení nového hesla
- **Ostatní**
 - **Číselník (Defaultní nastavení hodnot):** Zasílat notifikace událostí, Přání k výročí, Podmínky užívání, Alternativní pozadí
 - **Text/Dropdown:** Nadřazený, Ředitel divize
- **E-mail**
 - E-mail v sekci Virtuální účet je určen pro veškerou komunikaci, kterou aplikace i kampaně směřují uživateli, objednávky z aplikace.
 - E-mail v sekci Karta Benefit Plus je určen pouze pro zasílání e-mailových notifikací plateb provedených kartou Benefit Plus.

4.5 Skupiny a podskupiny benefitů

- **Navázání peněženek:** Peněženky je možné navázat pouze na skupiny benefitů. Podskupiny jsou navázány na skupiny, u kterých jsou přiřazeny peněženky.
- **Omezení nabídky:**
 - **Skupina a podskupina:** viditelnost lze omezit blokováním peněženky, na které je skupina navázána.
 - **Benefity:** Nastavení restrikcí, Časové omezení nabídky benefitu

4.5.1 Skupina benefitů

- **Vyhledávání podle polohy:** ANO/NE
- **Dostupnost pro platby:** Výběr peněženek, ze kterých je možné provádět platby v dané skupině
- **Pořadí zobrazení:** Pořadí zobrazení skupiny, libovolné místo
- **Limity:**
 - **Denní limit:** Hodnota pro maximální denní čerpání
 - **Maximální limit čerpání:** Hodnota maximálního čerpání, roční, nebo měsíční frekvence. Nastavení plošně nebo na zaměstnance pomocí pole v kartě zaměstnance s názvem "Číslo speciál". Možnost přečerpání limitu s nastaveným koeficientem.
 - **Minimální limit čerpání:** Hodnota minimálního čerpání.

- **Doplatek soukromou kartou:** ANO/NE
- **Viditelnost (zobrazení) benefitů-podmínky:**
 - Aktivní alespoň jedna peněženka, která je přiřazena k dané skupině benefitů
 - Na skupině je volitelně povolen doplatek soukromou kartou (není podmíněno žádnou aktivní peněženkou)

4.5.2 Podskupina benefitů

- **Maximální limit čerpání:** Hodnota maximálního čerpání, roční, nebo měsíční frekvence. Nastavení plošně nebo na zaměstnance. Možnost přečerpání limitu s nastaveným koeficientem.
- **Viditelnost (zobrazení) benefitů-podmínky:** Každou podskupinu interních benefitů je možné nastavit, aby se nezobrazovala ve vyhledávání, zaškrtnutím této možnosti v editaci podskupiny. Nelze využít pro podskupiny volnočasových benefitů.

4.6 Rozpočty pro zaměstnance

- **Peněženky:** 11 peněženek 7x bodová, 4x měnová. Názvy podle požadavku. Peněženky je možné blokovat uživatelům individuálně. Změna názvu peněženky se propíše i zpětně do historie.
 - **Bodové:** (virtuální) peněženky, peněženky zpravidla určené pro body přeúčtované měsíčně zpětně, možnost nastavení libovolné expirace, umožňují čerpání s koeficienty, umožňují používat šarže. Alespoň jedna bodová peněženka musí být viditelná, aby uživatel mohl vidět Total reward.
 - **Korunové:** měnové peněženky neumožňují používat šarže, automatická expirace všech bodů vždy 2 roky od posledního načtení, rozpočet je vždy čerpán s koeficientem 1:1. Normalizované použití peněženek: č. 8 Cashback (příp. vlastní peníze), č. 9 e-stravenky (pokud klient využívá), č. 10 salary swap (pokud klient využívá), č. 11. spořicí účet (pokud klient využívá). Z korunových peněženek 9 a 10 nelze provést automat.převod na Spořicí účet.
- **Šarže:** Pouze pro bodové peněženky. Podmnožina peněženky, která umožňuje v různých bodových peněženkách zobrazit body s různou délkou platnosti. Používají pro odlišení rozpočtů, které firma používá po „nalití“ bodů do systému. Čerpání podle expirace.
- **Logika čerpání:** Nejdříve se odečítají body z peněženky s nejkratší expirací. Nastavení umožňuje vybrat jednu peněženku, která bude pro čerpání jako primární, bez ohledu na datum expirace. Při stejném datu expirace u více peněženek (šarží) probíhá čerpání od peněženky č.1 po č.11.
- **Součtová peněženka:** Slouží pro zobrazení součtu hodnot všech vybraných peněženek. Celkový dostupný rozpočet.
- **Skupinové peněženky:** K dispozici 3 skupinové peněženky, které slouží k zobrazení rozpočtů na mobilní aplikaci. Hlavní využití je pro zobrazení rozpočtů v oblasti stravování a volno času. Přiřazení jednotlivých peněženek je volitelné.
- **Spořicí účet (peněženka č. 11):** Měnová peněženka určená pro volnočasové body předplacené klientem. V případě expirace bodových peněženek 1-7 lze nastavit automatické převedení (a tedy i přeúčtování) na Spořicí účet. Expirace je vždy 2 roky od posledního převodu. Jedná se o formu předplaceného kreditu, který nelze vrátet.
- **Remindery:** Před expirací peněženek může být odesílán v intervalech 35, 14, 5, 2 dny před termínem automatický e-mailem reminder a to vždy na e-mail uvedený u virtuálního účtu uživatele, nelze nastavit tak, aby na některé peněženky reminder odešel a některé ne. Nastavení je plošně pro všechny peněženky.
- **Odlišení navázání:** Nastavení skupiny pouze pro jednu peněženku, která je určená pro specifický typ benefitu, například pro jazykovou výuku.

4.7 Restrikce

Slouží na zobrazení požadovaných benefitů/total reward různým skupinám zaměstnanců. Je možné nastavit maximálně 5 restrikcí a v každé neomezený počet hodnot.

Použití v oblastech: (Nelze použít na skupinu a podskupinu benefitů)

- **Total Reward:** j = všechny TEXTOVÉ části cafeterie. Restrikce řídí zobrazení pro různé předem definované skupiny uživatelů. Viditelnost lze nastavit pouze na celý Total Reward, nikoliv na jeho jednotlivé části.
- **Benefity:** Restrikce řídí viditelnost zpravidla interních benefitů pro předem definované skupiny uživatelů.

4.8 Data v aplikaci

- Aplikace zobrazuje pouze aktuální stavy hodnot, základní údaje potřebné pro spuštění
- Data z historie transakcí
- Nezobrazuje žádné přepočty, celkové hodnoty náctů, souhrny, identifikace, . Data, které klient požaduje zobrazovat/reportovat u jednotlivých uživatelů je nutné dopředu definovat, zadávají se extra importy.
- Dopředu je nutné oznámit potřebu členit body podle účelu nebo času připsání ať už pro fakturaci či pro reporting. Body importované do jedné peněženky či šarže není možné zpětně oddělit.

4.9 Typy karet

- **VISA karta:** Čipová karta, platba vložení do terminálu, bezkontaktně na terminálu, zadáním čísla karty obsluhou pokladního systému
- **UNI karta:** Karta s magnetickým proužkem, platba protažením na terminálu (knihy Dobrovský a kino), zadáním čísla karty obsluhou pokladního systému

4.10 Archív doba uložení

- **Kampaně:** 3 měsíce od aktuálního data
- **Workflow notifikace:** 1 měsíc od aktuálního data

4.11 Termíny zálohování, uchovávání historie v aplikaci

- **Historie komunikace (notifikace):** 3 měsíce
- **Historie transakcí uživatele:** Celá doba historie

4.12 Interní benefity

Interní benefity jsou benefity, které zaměstnanec objednává v cafeterii, ale ne ve smluvní síti ani prostřednictvím faktury. Zaměstnanec si daný benefit objedná, ne/strhne se mu příslušný počet bodů, objednávka odejde na e-mailovou zadanou zaměstnavatelem (např. HR, interní poskytovatel masáží atd.). Zpracování objednávky včetně její případné úhrady je již plně v kompetenci zaměstnavatele

- **Nastavení**
 - **Vlastní Skupina, Podskupina a samotný benefit**
 - **Partner pro interní benefit:**
 - **Vytvoření partnera:** Vyplněním polí – Adresa, email, IČ
 - **Vytvoření obchodního místa:** Vyplněním polí – Jméno (slouží jako popis názvu obchodního místa u popisu benefitu), Ulice, PSČ město, E-mail 1 (na email chodí objednávky benefitů), E-mail 3 (na email chodí požadavky na storno), Územní pokrytí, Čerpání, Stav (nastavit na aktivní)
 - **Vytvoření benefitu:**
 - **Název benefitu:** Pod tímto názvem se zobrazuje benefit v aplikaci
 - **Obchodní místo:** OM pro daný benefit, na které budou chodit objednávky
 - **Dostupnost benefitu:** Způsob objednání benefitu (web, mobil)
 - **Jednotka:** Měrná jednotka pro benefit (kus, den, částka v měně)
 - **Rozsah hodnot:** omezení rozsahu pro jednu objednávku (10kč-200kč)
 - **Nastavit škálu:** například, benefit lze objednat po 10kč (nepovinné)
 - **Typ provize:** Nastavení účtování provize (neúčtovat, %, paušál, ručně)
 - **Hodnota transakce:** P*K*0

- P = hodnota benefitu
- k = koeficient
- m = aktuální měsíc
- $e1$ až $e5$ = číslo z karty zaměstnance
- $P*k*0$ neodečítají se žádné body (např. objednání karty zdarma)
- $P*k$ základní vzorec pro účtované benefity
- $P*k*8$ pro celkovou částku např. měsíční částka * počet měsíců
- $P*k*(12-m)$ pro celkovou částku pro zbývající měsíce roku (např. PP do konce roku)
- $P*k+95$ objednávka nové karty včetně dobití
- $P*k*e1$ (až $e5$) individuální hodnota pro každého zaměstnance (např. nákup dovolené)
- **Možné hodnoty benefitu:** Nastavení vlastní hodnoty benefitu, vytvoří se číselník, ve kterém budou k dispozici možnosti objednání benefitu
- **Poznámka 1-10, 0:** Pole pro vyplnění požadovaných dat k benefitu, může být povinné, je možné nastavit číselník hodnot
- **Příloha k objednávce:** Pro vložení přílohy k danému benefitu (např. kopie smlouvy, nebo faktury)
- **Datum platnosti benefitu:** Nastavení platnosti benefitu od: do:
- **Zasílat objednávkový email:** ANO/NE, email na uživatele s objednávkou
- **Znění průvodního emailu:** Standardní/Alternativní (vlastní text emailu)
- **PDF šablona objednávky:** výběr šablony objednávky (možno i vlastní)
- **Předmět e-mailu:** Pole pro text předmětu objednávkového emailu
- **Skupina:** Přiřazení skupiny pro daný benefit
- **Podskupina:** Přiřazení podskupiny pro daný benefit
- **Popis benefitu:** Editor/pole pro popis benefitu, lze vkládat ve formátu HTML

4.13 Funkčnost mobilní aplikace

Prohlížení, vyhledávání a objednávání benefitů z mobilního telefonu.

- **Funkce:**
 - **Přihlášení:** Jméno a heslo, Biometrika
 - **Karta:** Náhled karty Benefit Plus včetně čárového kódu s možností zablokovat.
 - **Zůstatky:** Zobrazení aktuálních zůstatků pro volný čas a elektronické stravenky.
 - **Historie:** Zobrazení historie objednávek včetně náhledů vystavených poukazů.
 - **Benefity:** Nabídka všech benefitů přehledně rozdělených do skupin s funkcí vyhledávání.
 - **Benefity měsíce:** Každý měsíc tipy na benefity
 - **Mapa benefitů:** Zobrazení všech smluvních parterů včetně restaurací na přehledné mapě

5. Správa

5.1 Správce zaměstnavatele

- **Počet:** Počet správců je neomezený
- **Práva:** Viz bod [“3.2 Správce zaměstnavatele”](#)

5.2 Správa komunikace

- **Možnosti:**
 - **Správa komunikace:** Historie odeslaných e-mailů a SMS. Vyhledávání podle data, typu odeslání, předmětu (pochvala, workflow notifikace...), vyhledávání ve všech zemích. Správce BP.
 - **Možnosti šablon komunikace:** Slouží k vytvoření, nebo k editaci emailových kampaní. Vyplněním základních polí: Název, Předmět, Nadpis e-mailu a textu těla emailu. Nastavením:

- **Stav:** Aktivní/Neaktivní
- **Odeslání kopie na email:** Slouží pro odeslání kopie na konkrétní osobu
- **Odeslat kopii nadřízenému:** ANO/NE
- **Přidat hlavičku:** ANO/NE
- **Přidat patičku:** ANO/NE
- **Maximální počet zpráv odeslaných za jeden den:** Omezení pro počet odeslaných kampaní za jeden den
- **Přílohy:** znamená, že se s každým odesláním příslušné ID kampaně také pošle příložený soubor
- **Personalizované přílohy:** znamená, že se odešle soubor s proměnnými poli. Nahraje se ve Wordu, ale odeslán je jako PDF.
- **Odeslání vzoru:** Slouží pro odeslání testovacího emailu
 - **Přihlašovací jméno zaměstnance:** Pole pro vložení ID zaměstnance, který má dostat testovací emailovou kampaň
 - **Emailová adresa:** Pole pro vložení e-mailové adresy na kterou se má odeslat testovací e-mail
- **Omezení:**
 - **Správa komunikace:** Historie pouze 3 měsíce zpětně, historie Workflow notifikací je k dohledání pouze 1 měsíc zpětně (z důvodu velkého množství uložených dat)
 - **Seznam šablon e-mail:** Nelze editovat Hlavičku a patičku e-mailové kampaně (nastaveno defaultně).
- **Všeobecně lze vyhledávat pouze podle předmětu komunikace a data odeslání. Nedisponuje podrobnějším filtrováním například podle čísla karty nebo jména uživatele.**

5.3 Reporty

Zaměstnavatel má k dispozici reporty, ke kterým je možné udělit přístup zaměstnanci s rolí "Správce zaměstnavatele". Reporty je možné exportovat do excelovského souboru.

- **Reporty:**
 - **Transakce zaměstnavatele:** Přehled objednávek uživatelů
 - **Zaměstnanci:** Přehled všech uživatelů/zaměstnanců vedených v kafeterii včetně dat
 - **Přihlášení uživatelů:** Přehled historie přihlášení se uživatelů do aplikace
 - **Změny dat uživatelů:** Přehled změn hodnot v polích provedených na kartě uživatele
 - **Poděkování:** Přehled interně přidělených pochval v modulu pochvaly
 - **Manažerské peněženky:** Přehled zůstatků a informací manažerských peněženek
 - **Vyúčtování kreditu na stravenky a volný čas:** Přehled proběhlých vyúčtování (Pro předplacené samosprávné verze)
 - **Nominace:** Přehled nominací
 - **Čerpání a zůstatky:** Přehled pohybů na jednotlivých peněženkách

6. GDPR

SOUHLAS SE ZPRACOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Udělený v souladu s čl. 6, odst 1, písm. a) a článkem 7 Nařízení Evropského parlamentu a Rady/EU) č. 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice č. 95/46/ES (Obecné nařízení o ochraně osobních údajů; dále jen „Nařízení“) a v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů (dále jen „Zákon“)

Správce osobních údajů:

Benefit Management s.r.o.

Se sídlem: Praha 2 - Vinohrady, Lublaňská 689/40, PSČ 12000

IČ: 27069770

DPO Správce (Pověřenec pro ochranu osobních údajů)



- **Newsletter:**

Souhlas se týká zpracování osobního údaje: emailová adresa

Účelem zpracování je zasílání newsletterů s tipy na čerpání benefitů.

Osobní údaje uživatele zpracováváme po dobu, po kterou na základě tohoto souhlasu zasíláme newsletter.

Jakožto Subjekt osobních údajů má uživatel **právo na přístup** ke svým osobním údajům, právo **na opravu** svých osobních údajů, **právo na výmaz** svých osobních údajů, **právo podat námitky** proti zpracování svých osobních údajů v případě, že jej považuje za odporující Nařízení, Zákonu či odporující ochraně soukromí a osobního života.

Uživatel má právo **souhlas kdykoli odvolat**, a to stejným či obdobným způsobem, jakým jej udělil (osobní návštěvou Správce, případně odesláním poštou na adresu Správce – v takovém případě však musí být odvolání opatřeno ověřeným podpisem). Odvolání souhlasu nemá zpětné účinky, tedy že zpracování, které proběhlo do doby přijetí řádného odvolání souhlasu, je zákonné.

7. Soukromá platební karta

- **Zabezpečení**

- Platby ze soukromé karty probíhají mimo aplikaci Benefit Plus, probíhají přes platební bránu ČSOB
- Uložení čísla soukromé karty – Evidujeme pouze poslední čtyři čísla platební karty

- **Fungování**

Soukromá platební karta slouží na provádění doplateků v případě nedostatečného množství benefitních bodů v aplikaci, nebo pokud platba převyšuje některý z nastavených limitů.

- **Napárování karty do aplikace:** V aplikaci, základní nastavení, provedením autorizační platby ve výšce 1kč
- **Odparování karty z aplikace:** Jedním kliknutím v aplikaci, základní nastavení

Způsob úhrady	One click (po napárování)	Jednorázový doplatek	Obvyklý výskyt
Objednávka v prohlížeči	NE	ANO	PC aplikace - např. Invia CZ, a.s. (Jen do 20 tisíc)
Objednávka mobil	NE	ANO	Mobilní aplikace - např. Invia CZ, a.s.
Objednávka e-shop	NE	NE	Platební brána - např. 
Platba kartou (webové rozhraní partnera)	ANO (do 5000)	NE	Obchodní místo - např. Lékárna v Rumunské
Platba kartou (terminál VISA)	ANO (do 5000)	NE	Obchodní místo - např. Zapomenutý čas
Platba kartou (e-shop)	(do 5000)		
Nová PB / Stará PB	ANO / ANO	ANO / NE	Platební brána - např. 
Platba kartou (pokladní systém)	ANO (do 5000)	NE	Pokladní systém - např. Sodexo jídelna v ČSOB NHQ nebo Dr.Max
Platba (také UNI) kartou (terminál GPE)*	ANO (do limitu lze platit soukromou kartou)	NE	Terminál - např. DOBROVSKÝ - Praha Anděl City

* Také lze použít UNI kartu protažením magnetického proužku stejně tak VISA bezkontaktně

8. Procesy navazující na nastavení aplikace

8.1 Fakturace

- **Rozdělení fakturace:**
 - Rozdělení bodů v různých peněženkách
 - Rozdělení bodů v různých šaržích
 - Rozdělení podle entit nebo závodů
 - Není možné fakturovat např. benefity do 25. v měsíci na jedné faktuře a na druhé faktuře benefity od 26. v měsíci
- **Nemožnost zpětného rozlišení:**
 - Body nahrány do jedné peněženky (např. z různých projektů), nemůžeme zpětně rozlišit, podle projektů, které byly vydány k čemu
 - Přečty mezi entitami při čtvrtletním vyúčtování neprobíhají automaticky, je potřeba ručně doopravit
 - Nedisponuje historií, dochází k přepsání údajů

8.2 Data

- **Specifikace požadavků na dodávaná data**
 - přijímáme soubory ve formátu *.xlsx nebo *.csv
 - zvlášť nepřípustné jsou reporty v obrázkové podobě (jpg, png a jiné)
 - změnové reporty zpracováváme buď na základě „full reportu“ (report všech zaměstnanců), anebo na základě zaslání souhrnu změn
 - změnový report musí obsahovat úplné informace potřebné pro založení účtu a jeho následný provoz. Tyto informace si zaměstnavatel předem domluví s příslušným ACM a budou obsahem implementačního protokolu
 - změnový report by neměl obsahovat žádné nadbytečné údaje, které se nespojují s provozem benefitového účtu
 - každý zaměstnanec musí mít jednoznačnou identifikaci (např. osobní číslo, emailová adresa)
 - za případné chyby plynoucí z přijatých dat je zodpovědný zaměstnavatel
 - data jsou posílána s dostatečným předstihem před samotným zpracováním. Garantujeme zpracování do 5 pracovních dnů
 - aktualizaci dat provádíme pouze u předem domluvených údajů/parametrů
 - změny musí být vyznačeny přehledně a jednoznačně

Prohlášení zpracovatele o technických a organizačních opatřeních

Zpracovatel:

Benefit Management s.r.o.

se sídlem Praha 4, Doudlebská 1699/5, PSČ 14000

IČ: 27069770, DIČ: CZ27069770

zastoupen Ing. Václavem Kurelem, jednatelem

zapsán v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze: oddíl C, vložka 93997

(dále jen "Zpracovatel")

tímto činí

vůči správci osobních údajů, kterým je Fakultní nemocnice v Motole, státní příspěvková organizace, se sídlem: V Úvalu 84, 150 06 Praha 5, IČO: 00064203, (dále jen „Správce“),

toto prohlášení o úrovni technických a organizačních opatření zpracovatele na ochranu osobních údajů (dále jen „prohlášení“) v souladu s obecným nařízením o ochraně osobních údajů, (EU) 2016/679, („GDPR“):

I. Zpracovatel prohlašuje, že

- pro zpracování osobních údajů pro Správce má zavedenu, a/nebo
- v souvislosti s budoucím uzavřením jakékoli smlouvy se Správcem, při jejímž plnění by mělo docházet k předávání osobních údajů Správcem ke zpracování, zavede

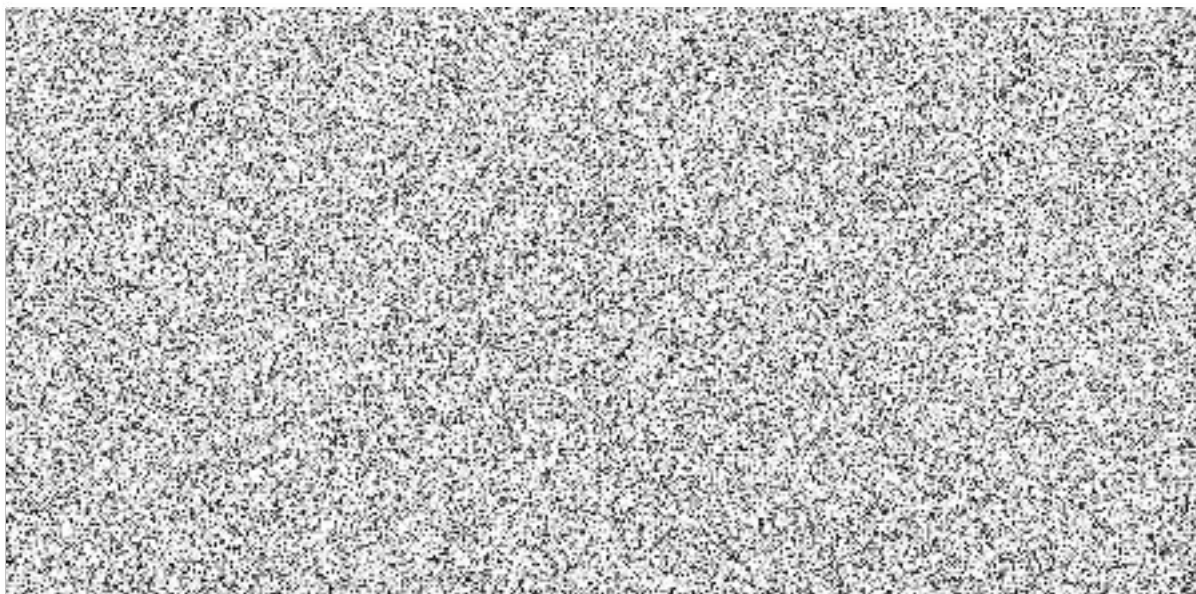
úroveň technických a organizačních opatření v tom rozsahu, jak níže uvedeno a popsáno (dále jen „opatření“).

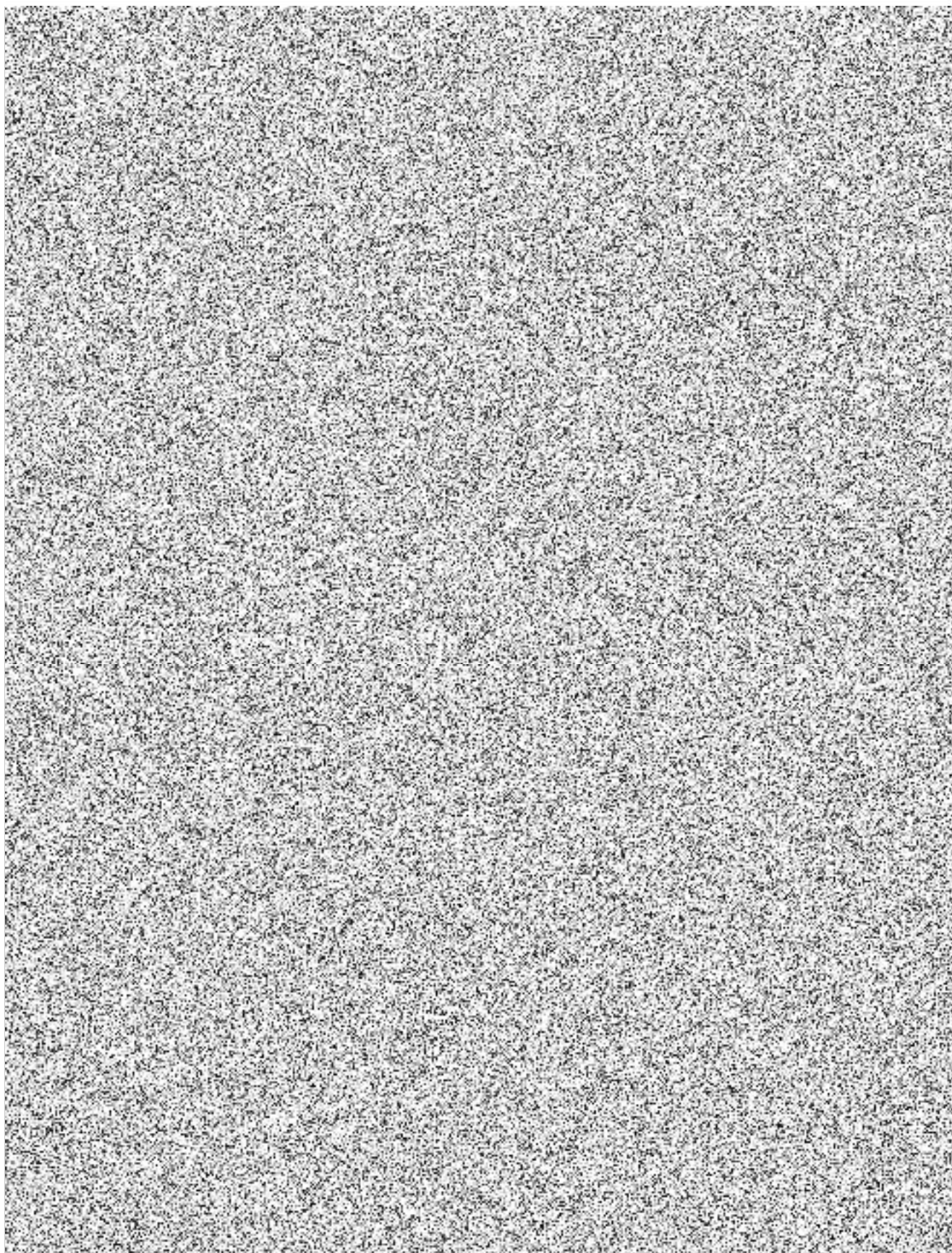
II. Zpracovatel se zavazuje, že níže popsanou úroveň opatření zajistí po celou dobu trvání zpracování osobních údajů pro Správce jakožto minimální s tím, že uvedená úroveň může být v průběhu zpracování jednostranně zvýšena Zpracovatelem ve prospěch zabezpečení větší ochrany osobních údajů.

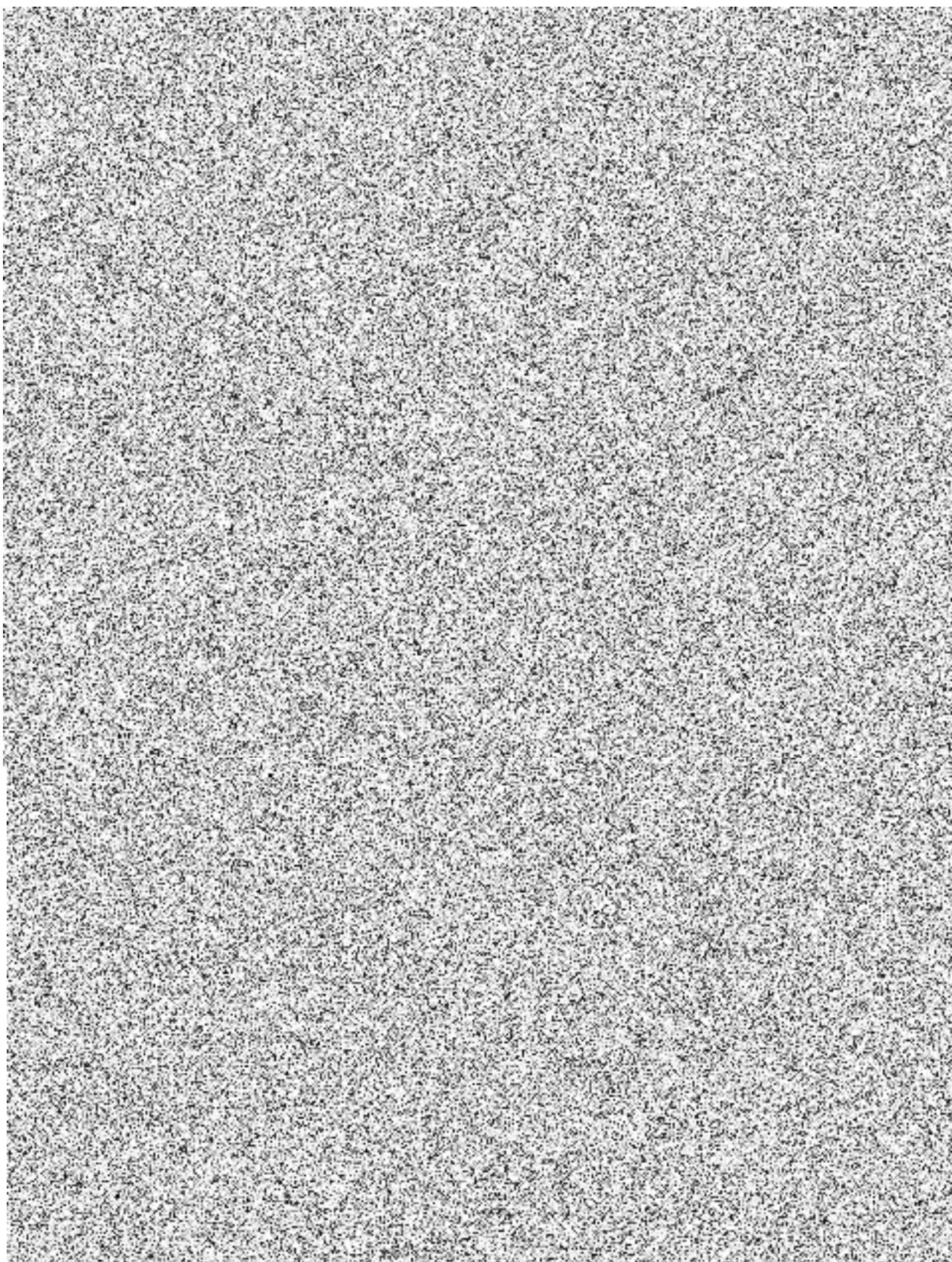
III. Rozsah / úroveň opatření Zpracovatele (*příslušná opatření označte křížkem v políčku a/nebo doplňte*):

1.

1.1







1

