

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

číslo: 30202329

uzavřená ve smyslu § 2430 a násl. občanského zákoníku mezi těmito smluvními stranami

1. Příkazník: **NEW ELTOM Ostrava, s.r.o.**
Kalusova 871/8, 709 00 Ostrava-Mariánské Hory
IČ: 25368524; DIČ: CZ25368524
Zastoupen: Ing. Tomáš Votoček., jednatel
Peněžní ústav: MONETA Money Bank, a.s.
Číslo účtu: 153890737/0600
Společnost zapsaná v obchodním rejstříku vedeného u Krajského soudu v Ostravě oddíl C, vložka 15625

a

2. Příkazce: **Základní škola a Mateřská škola Frenštát pod Radhoštěm, Záhuní 408, okres Nový Jičín**
Záhuní 408, 744 01 Frenštát pod Radhoštěm
IČ: 60336251
Zastoupen: Ing. Lukáš Machálka, MBA - ředitel, statutární orgán
Peněžní ústav: Komerční banka, a.s.
Číslo účtu: 600837801/0100

Článek 1.

Předmět smlouvy

Touto příkazní smlouvou (dále jen „Smlouva“) se příkazník zavazuje, že pro příkazce zařídí za úplaty níže specifikované činnosti.

Předmětem plnění je provádění služeb v oblasti bezpečnosti práce, hygieny práce, technických zařízení a požární ochrany v rozsahu uvedeném v tomto článku. Předmět plnění smlouvy se vztahuje na pracoviště příkazce v objektech umístěných na adresách:

- a. Základní škola, Záhuní 408, 744 01 Frenštát pod Radhoštěm
- b. Mateřská škola, Dolní 404, 744 01 Frenštát pod Radhoštěm
- c. Mateřská škola, Školská čtvrť 1391, 744 01 Frenštát pod Radhoštěm

Dále je předmětem plnění příkazníka uskutečnění níže uvedených úkonů jménem příkazce.

1.1 Služby prováděné příkazníkem za měsíční úhradu

1.1.1 Oblast školení

- a. Na webových stránkách příkazníka (www.neweltom.cz) zpracovat a aktualizovat v elektronické formě (e-learning) školení kurzy:
 - i. zaměstnanců z předpisů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen BOZP) a požární ochrany (dále jen PO),
 - ii. vedoucích zaměstnanců z předpisů BOZP/PO
 - iii. školení elektro kvalifikace podle § 4, NV č.194/2022 Sb.

K tomu příkazník zřizuje přístupová práva do klientské sekce příkazce:

Přihlašovací jméno: **zsms**, heslo **13935**.

- b. V rámci elektronického školení vést přehled o absolvovaném školení všech zaměstnanců přístupný určenému zástupci příkazce. Zasiťat zaměstnancům příkazce e-mailem vyrozumění o absolvování školení včetně přihlašovacích údajů pro konkrétního zaměstnance (přihlašovací jméno, heslo).
- c. Vyrozumění zasiťat zaměstnanci jeden měsíc před vypršením termínu opakovaného školení a opakovaně 5 dnů před ukončením platnosti školení. K tomu se příkazce zavazuje poskytnout příkazníkovi seznam zaměstnanců s daty absolvovaných školení v tabulce EXCEL a tento seznam průběžně aktualizovat. Aktuální údaje (nástup nových zaměstnanců; ukončení pracovního poměru) bude zasiťat určenému zástupci příkazníka.
- d. Provádět periodické školení zaměstnanců z předpisů BOZP a PO 1x za 2 roky v sídle příkazce v rámci pravidelné kontroly pracoviště.
- e. Provádět periodické školení vedoucích zaměstnanců z předpisů BOZP a PO 1x za 3 roky ročně na pracovišti příkazce v rámci pravidelné kontroly pracoviště.
- f. Provádět periodické školení požárních hlídek 1x ročně v sídle příkazce v rámci pravidelné kontroly pracoviště.
- g. Provádět školení obsluhy plynového zařízení 1x za 5 let v sídle příkazce.

- h. Provádět školení obsluhy tlakových nádob stabilních 1x za 3 roky v sídle příkazce.
- i. Upozorňovat příkazce na termíny a druhy dalších povinných školení pro výkon konkrétních profesí, které se u příkazce vyskytnou vzhledem k rozšíření podnikatelské činnosti a o kterých bude příkazník informován anebo při změně požadavků vyplývajících z právních nebo technických předpisů.

1.1.2 Oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

- a. Provádět 1x za 4 měsíce prověrky zajištění BOZP na pracovištích příkazce s vyhotovením písemného záznamu z prověrky a vyhotovení zprávy z prověrky v elektronické formě s uvedením zjištěných neshod s návrhem na jejich odstranění.
Určenému zástupci příkazce zasílat výsledky kontrol v elektronické formě e-mailem.
- b. Aktualizovat stávající provozní dokumentaci BOZP v souladu s požadavky změn právních nebo technických předpisů anebo dokumentaci zpracovávat:
 - i. Osnovy školení z předpisů BOZP
 - ii. Analýza pracovních rizik vyskytujících se při činnostech příkazce
 - iii. Návrh na zařazení prací do kategorií z hlediska zdravotního ohrožení
 - iv. Dodání „Knihy úrazů“ pro záznamy poranění a úrazů zaměstnanců
 - v. Formulář pro lékařské prohlídky na základě kategorizace prací
 - vi. Pokyn ke kontrole technického vybavení pracovišť
 - vii. Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků a mycích, čistících a dezinfekčních prostředků
 - viii. Směrnici pro poskytování ochranných nápojů
 - ix. Směrnice zakázaných prací vybraným skupinám žen a mladistvým
 - x. Místí řád skladu
 - xi. Jmenování zaměstnance organizující činnosti v době mimořádných událostí např. poskytování první pomoci, přivolání HZS, Policie ČR apod.
 - xii. Jmenování osoby odpovědné za provoz elektrických zařízení, tlakových nádob stabilních a plynových zařízení.
 - xiii. Jmenování obsluhy tlakových nádob stabilních a plynového zařízení.
 - xiv. Harmonogramy revizí tlakových nádob stabilních a plynového zařízení.
 - xv. Provozní řád kuchyně a stravovací prostory
 - xvi. Sanitační řád pro kuchyně a stravovací prostory
 - xvii. Příručka postupů založených na zásadách HACCP
- c. Zajišťovat legislativní servis; upozorňovat obchodního partnera na změny v právních a technických předpisech vztahující se k jeho činnosti a předkládat návrhy na případné změny vyplývající z požadavků právních a technických předpisů.
- d. Provádět 1x ročně kontroly technického vybavení pracovišť. Vést evidenci o výsledcích provedených kontrol technického vybavení.
- e. Spolupracovat s určeným zástupcem příkazce při vedení evidenci zaměstnanců z hlediska odborné způsobilosti (platnost školení) a zdravotní způsobilosti (lékařských prohlídek). V předstihu upozorňovat odpovědnou osobu příkazce na provedení školení nebo lékařské prohlídky.
- f. Spolupracovat s určeným zástupcem příkazce při vedení evidenci revizí kontrola vyhrazených technických zařízení. V předstihu upozorňovat odpovědnou osobu příkazce na provedení revize nebo kontroly daného zařízení.
- g. Poskytovat poradenství v oblasti pracovních úrazů a nemocí z povolání. Provádět šetření ostatních pracovních úrazů a sepisovat „Záznamy o úraze“ anebo „Záznamy o úraze-Hlášení Změn“.
- h. Poskytovat odborné konzultace v oblastech nabízených činností bez požadavku vypracování odborného stanoviska. Za konzultaci není považován dotaz příkazce e-mailem nebo telefonicky bez požadavku vyhotovení zprávy, protokolu, stanoviska apod.

1.1.3 Oblast prevence požární ochrany

- a. Provádět 1x za 4 měsíce preventivní požární prohlídky pracovišť příkazce odborně způsobilou osobou v PO nebo technikem PO se zaměřením na dodržování předpisů v oblasti PO s vyhotovením zápisu z kontrol do „Požární knihy“ včetně stanovení návrhu na odstranění zjištěných nedostatků s upozorněním na aktuální změny v právních a technických předpisech.
- b. Stávající dokumentaci PO 1x ročně revidovat, k tomu se podílet na organizaci cvičného požárního poplachu.
- c. Zpracovávat interní provozní předpisy podle platných právních a technických norem v oblasti PO a provádět jejich aktualizaci v návaznosti na změny právních a technických předpisů:
 - i. Stanovení organizace zabezpečení požární ochrany.
 - ii. Protokol o zatřídění objektu podle požárního nebezpečí

- iii. Tematické plány školení PO
- iv. Požární řády a poplachové směrnice
- v. Požární řády pro pracoviště se zvýšeným požárním nebezpečím.
- vi. Dodání „Požární knihy“ pro záznamy z kontrol a činností v oblasti PO
- vii. Dokumentace zdolávání požáru – Operativní karta
- viii. Požárně evakuační plán

1.1.4 Konzultační a poradenské služby

- a. Podle potřeby příkazce poskytovat tomuto poradenské a konzultační služby v oblasti BOZP, technických zařízení, PO a hygieny práce zejména v souvislosti s činností příkazce bez požadavku vyhotovení písemného stanoviska. Za písemné stanovisko se nepovažuje odpověď zasláná e-mailem na dotaz příkazce formou prostého textu.

1.2 **Služby prováděné příkazníkem za přímou úhradu příkazcem (vícepráce)**

1.2.1 Oblast školení

- a. Provádět vstupní školení BOZP a PO nových zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců lektorem mimo termíny uvedené v čl. 1.1.1.
- b. Po písemné dohodě s příkazcem provádět nebo zajišťovat další odborná školení pro splnění požadavků v návaznosti na změny právních a technických předpisů nebo v důsledku změny podnikatelské činnosti příkazce neuvedené v článku 1., bodě 1.1.1. nebo v kratší periodě, než je uvedena v bodě 1.1.1 u jednotlivých druhů školení.

1.2.2 Oblast BOZP, PO a hygiena práce

- a. Pro běžné pracovní úrazy zpracovat podklady pro odškodnění a likvidaci pracovních úrazů v rámci pojištění příkazce.
- b. Šetřit pracovní úrazy s dobou hospitalizace 5 kalendářních dnů a delší a smrtelné pracovní úrazy na místě vzniku úrazu anebo účast na šetření nemocí z povolání včetně zpracování dokumentace pro jejich odškodnění a vyplacení nároků v rámci pojištění příkazce.
- c. Zastupovat příkazce při jednání a kontrolách orgánů státního odborného dozoru (dále jen SOD), a to Oblastní inspektorát práce, Hasičský záchranný sbor, Krajská hygienická stanice, Česká inspekce životního prostředí na základě zmocnění vystavené pro oprávněného zástupce příkazníka.
- d. Provádět kontroly pracovišť nad rámec sjednaný v čl. 1.1.2. a) a v čl. 1.1.3. a).
- e. Zpracovávat odborná stanoviska, protokoly anebo zprávy v rámci odborných konzultací v oblastech nabízených činností. Dále zpracovávat interní směrnice a provozní předpisy pro splnění požadavků podle platných předpisů, jež by vyžadovala změna náplně činností příkazce proti náplni činnosti v době uzavření této smlouvy anebo vyplývající ze změny právních a technických předpisů. Předpisy uvedené v tomto článku zpracovávat po odsouhlasení oprávněným zástupcem příkazce.

1.2.3 Další činnost

- a. Po písemné dohodě s příkazcem provádět i další činnosti pro splnění požadavků vyplývajících pro příkazce z platných právních a technických předpisů neuvedené v článku 1.1. Tyto činnosti, jakož i další podrobnosti jejich poskytování ze strany příkazníka budou předmětem osobního jednání pověřených zástupců příkazce a příkazníka anebo písemného dodatku k této smlouvě.
- b. Dodávat bezpečnostní tabulky a značky v souladu s požadavky příslušných předpisů po odsouhlasení odpovědným zástupcem příkazce.

1.2.4 Konzultační a poradenské služby

- a. Na základě požadavku příkazce vypracovávat odborná písemná stanoviska v rámci poradenské služby v oblasti BOZP, technických zařízení, PO a hygieny práce anebo zajištění osobní účasti vyžádaného odborného pracovníka příkazníka na jednání organizované příkazcem.

Článek 2.

Termín plnění

od 1. února 2024

na dobu neurčitou

2.1 Zahájení činnosti:

2.2 Sjednaná doba trvání smlouvy:

Článek 3.

Povinnosti příkazníka

- 3.1 Provádět činnosti stanovené v článku 1. této smlouvy, a to vždy po předchozím ohlášení určenému zástupci příkazce.
- 3.2 Při provádění činnosti postupovat v souladu s touto smlouvou, zájmy a pokyny příkazce, jakož i v souladu s platnými ČSN a ostatními právními předpisy, které se vztahují k předmětu smlouvy. Přitom je povinen počínat si s odbornou péčí.
- 3.3 Spolupracovat s orgány SOD v předmětné činnosti a při věcných jednáních hájit zájmy příkazce.
- 3.4 Zastupovat příkazce při jednání s orgány SOD jen na základě pověření nebo zplnomocnění určeným zástupcem příkazce pro konkrétní případy.
- 3.5 Veškeré písemné materiály a výsledky činnosti související s plněním této smlouvy předávat prokazatelně určenému zástupci příkazce.
- 3.6 Bez zbytečného prodlení informovat příkazce o těch skutečnostech, které brání řádnému plnění předmětu smlouvy.
- 3.7 Příkazník bere na vědomí, že veškeré informace o obchodech, know-how a dalších záležitostech, které získal nebo získá v souvislosti s výkonem své činnosti pro příkazce, a které nejsou veřejně dostupné a známé, jsou předmětem ochrany a považovány za důvěrné (vše společně dále jen "Důvěrné informace") a zavazuje se o Důvěrných informacích zachovávat naprostou mlčenlivost a utajit je před nepovolanými osobami. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení smluvního vztahu.

V případě povinnosti uhradit pokutu nebo sankci uloženou ze strany dotčených orgánů příkazci (např. zdravotní pojišťovnou) způsobenou neúplným nebo nepřesným dodáním „Důvěrných informací“ příkazníkovi, se takový finanční postih nepovažuje za porušení smlouvy ze strany příkazníka ve smyslu článku 5. této smlouvy, a nepovažuje se za škodu ve smyslu článku 5.4, této smlouvy.
- 3.8 Příkazník prohlašuje, že má uzavřenou smlouvu o pojištění odpovědnosti za škodu vzniklou jinému v souvislosti s poskytováním služeb v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a technickoorganizační činnosti v oblasti požární ochrany.
- 3.9 Mít k poskytování činností proaktivní přístup, např. čas od času příkazce upozorňovat na stávající nesplněné i nové zákonné povinnosti v oblasti BOZP a PO, hlídat dodržování termínů a z titulu své odborné způsobilosti upozorňovat příkazce na nedostatky a závady, které zjistil a které mohou být důvodem případných finančních škod na straně příkazce.
- 3.10 Mít k výkonu činností dle této Smlouvy veškerá nezbytná povolení a oprávnění.
- 3.11 Poskytovat činnosti dle této Smlouvy s odbornou péčí, řádně a včas, jednat poctivě, svědomitě a v souladu s právními předpisy, a při výkonu činností postupovat tak, aby nebyly poškozeny zájmy příkazce.

Článek 4.

Povinnosti příkazce

- 4.1 Poskytovat příkazníkovi všechny dostupné informace a umožnit přístup ke všem dostupným materiálům a dokladům nutným k plnění předmětu této smlouvy, zejména seznam zaměstnanců s přehledy dosud absolvovaných školení a termínů lékařských prohlídek, včetně interních předpisů vztahujících se k BOZP, PO, technických zařízení a hygieny práce.
- 4.2 Poskytnutím neúplných informací příkazcem, se příkazník zprošťuje odpovědnosti za neúplně nebo nedostatečně provedené činnosti, které nebudou v takovém případě považovány za porušení činností podle čl. 3, této smlouvy, a nevztahuje se na ně odpovědnost příkazníka podle čl. 5.4 této smlouvy.
- 4.3 Umožnit příkazníkovi vstup do provozovaných objektů, prostorů a na pracoviště příkazce za účelem plnění předmětu této smlouvy.
- 4.4 Na žádost příkazníka poskytnout podle svých možností součinnost příslušných vedoucích zaměstnanců nutnou ke splnění předmětu této smlouvy.
- 4.5 Zaplatit příkazníkovi za řádně provedené služby cenu sjednanou v článku 6. této smlouvy.
- 4.6 Na požádání příkazníka zajistit přítomnost odpovědných zaměstnanců při jednáních s orgány SOD.
- 4.7 Dle obecně platných předpisů dodržovat povinnost mlčenlivosti o skutečnostech, které v obecném zájmu, anebo v zájmu zúčastněných stran a osob mají zůstat utajeny před nepovolanými osobami. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení smluvního vztahu.

Článek 5.

Odpovědnost

- 5.1 Příkazník odpovídá za škodu na věcech převzatých od příkazce k plnění povinností dle této smlouvy a na věcech převzatých při plnění těchto povinností od třetí strany.
- 5.2 V případě hrubého nebo opakovaného porušování smluvních povinností příkazníkem je příkazce oprávněn od této smlouvy nebo její části odstoupit.
- 5.3 Pro účely této smlouvy se za hrubé porušování smluvních povinností považuje zejména:
- nedodržování platných předpisů a technických norem, které se vztahují k předmětu této smlouvy a na které je povinen příkazník příkazce upozorňovat,
 - nedodržení povinností příkazníka uvedených v článku 3 této smlouvy,
 - porušení povinností počínat si s odbornou péčí při plnění smluvních povinností.
- 5.4 Příkazník odpovídá za prokazatelné škody, které z důvodů porušení povinností dle této smlouvy vzniknou příkazci, zejména z důvodu porušení povinností uvedených v čl. 3 této smlouvy, kromě případů uvedených v ustanovení čl. 4.2 této smlouvy.
- 5.5 Odpovědnosti se příkazník zproští v případě, že na nedostatky řádně příkazce upozornil a tento na takto ohlášený stav nereagoval, nebo reagoval nepřiměřeně, např. řešení odložil na dobu neurčitou nebo problém bagatelizoval a neřešil anebo požadoval řešení po příkazci, avšak odmítl v konkrétních případech provést úhradu za takovou věc apod.

Článek 6.

Odměny a platební podmínky

- 6.1 Smluvní strany se dohodly, že příkazce uhradí příkazníkovi za jeho činnost v souladu s ustanovením zákona č. 526/1990 Sb. o cenách, v platném znění částku:
- 6.1.1 Za služby uvedené v článku 1. pod bodem 1.1 měsíčně úhradu ve výši **4 560,- Kč** (slovy čtyři tisíce pět set šedesát korun českých)
- 6.1.2 Za služby uvedené v článku 1. pod bodem 1.2 za níže uvedenou úplatu:
- za vstupní školení dle čl. 1.2.1. písm. a): 2 850,- Kč za jedno školení
 - za speciální školení dle čl. 1.2.1 písm. b): podle aktuálního ceníku certifikovaných nebo akreditovaných osob
 - za úkony dle čl. 1.2.2. písm. a): 2 100,- Kč/úraz
 - za úkony dle čl. 1.2.2. písm. b), c), d), e): 720,- Kč/hod.
 - za úkony čl. 1.2.3. písm. a): částku po vzájemném odsouhlasení
 - za úkony dle čl. 1.2.3. písm. b): od 12,- Kč do 320,- Kč/kus podle druhu a velikosti tabulky.
 - za úkony dle čl. 1.2.4. písm. a): 720,- Kč/hod. výkonu
- 6.1.3 Za používání osobního motorového vozidla při pracovních cestách spojených s plněním předmětu této smlouvy podle čl. 1.2 (vícepráce) zaplatí příkazce příkazníkovi cenu ve výši 11,50 Kč/km. U tohoto plnění musí být přímá souvislost s předmětem této smlouvy a cesta musí být předem odsouhlasená určeným zástupcem příkazce.
- 6.1.4 Uvedená cena je bez DPH. DPH bude účtována dle platného zákona o dani z přidané hodnoty.
- 6.2 Po dobu prodlení s úhradou platby dle článku 6.1 této smlouvy přesahující 30 dní není příkazník povinen plnit předmět této smlouvy. Přerušeni činnosti oznámí příkazník příkazci písemně nebo e-mailem. Po dobu přerušeni plnění smlouvy nebude ze strany příkazníka prováděna fakturace. Po zaplacení všech dlužných úhrad příkazcem je příkazník povinen zahájit ihned plnění předmětu této smlouvy.
- 6.3 Částky dohodnuté dle článku 6.1 bude příkazcem uhrazena převodem na běžný účet příkazníka na základě vystavených faktur. Splatnost faktur je 30 kalendářních dnů ode dne jejich vystavení. Faktury ve formátu „PDF“ budou zasílány na e-mailovou adresu: **sekretariat@skolafren.cz**
- 6.4 Smluvní strany se dohodly, že ceny dle čl. 6.1 jsou úplné a zahrnují veškeré náklady související s činnostmi příkazníka dle této příkazní smlouvy. Jakékoliv další vícenáklady či výdaje, jejichž proplacení bude příkazník po příkazci požadovat, budou příkazcem proplaceny pouze pokud je předem výslovně schválil a faktura za tyto mimořádné výdaje bude podložena příslušnými doklady.

Článek 7.

Úrok z prodlení

- 7.1 V případě prodlení příkazce s úhradou plateb má příkazník právo na úrok z prodlení ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý kalendářní den prodlení.
- 7.2 Dlužnou částku je povinen příkazce uhradit příkazníkovi na základě vystaveného daňového dokladu (faktury) ve lhůtě 30 dnů ode dne vystavení faktury.

Článek 8.

Výpovědní lhůta

- 8.1 Tuto smlouvu může vypovědět kterákoliv ze smluvních stran bez uvedení důvodu s výpovědní lhůtou 3 měsíce. Tato lhůta počíná běžet od 1. dne měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi druhé smluvní straně.
- 8.2 Příkazník může vypovědět tuto smlouvu s okamžitou platností, pokud opakovaně dochází k prodlení příkazce s plněním povinností dle čl. 4.5 této Smlouvy, a to i po předchozím písemném upozornění příkazníka na prodlení. Tímto ustanovením není dotčena povinnost příkazce zaplatit příkazníkovi za již provedené služby.
- 8.3 Příkazce může vypovědět tuto smlouvu s okamžitou platností, došlo-li ze strany příkazníka k hrubému porušení smluvních povinností podle čl. 5.3 této smlouvy.

Článek 9.

Zpracování osobních údajů

- 9.1 Smluvní strany berou na vědomí a souhlasí, že příkazník je dle této smlouvy „Zpracovatel“ a příkazce je „Správce“ ve smyslu 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 (dále jen „GDPR“).
- 9.2 Tento článek upravuje vztahy mezi Správce a Zpracovatelem jako subjekty zpracovávající osobní údaje zaměstnanců Správce a vymezuje rozsah osobních údajů, které budou zpracovávány; účel, pro který budou zpracovávány; dobu, po kterou budou zpracovávány; podmínky a záruky Zpracovatele z hlediska technického a organizačního zabezpečení ochrany osobních údajů
- 9.3 Správce tímto článkem pověřuje Zpracovatele, aby dle jeho požadavků zpracovával osobní údaje zpracované Správce v rámci jeho činnosti za účelem plnění povinností vyplývajících z této smlouvy, po dobu trvání této Smlouvy, a to pouze na základě doložených pokynů Správce.
- 9.4 Zpracovatel se tímto zavazuje zabezpečit pro Správce zpracování osobních údajů v rozsahu uvedeném v tomto článku.
- 9.5 V souladu s právními předpisy a podle tohoto článku je Zpracovatel oprávněn zpracovat osobní údaje zaměstnanců Správce pro účely plnění této smlouvy v následujícím rozsahu:
 - a. jméno, příjmení, rodné příjmení a titul;
 - b. rodné číslo a datum narození;
 - c. podpis;
 - d. státní příslušnost, státní občanství;
 - e. adresa bydliště; doručovací adresa;
 - f. pohlaví;
 - g. údaje o pracovní pozici a vykonávané práci;
 - h. údaje o povaze pracovněprávního vztahu;
 - i. den začátku výkonu práce;
 - j. údaje o vzdělání a odborné způsobilosti;
 - k. údaje o odpracovaném čase;
 - l. údaje o tom, zda je osoba držitelem řidičského oprávnění a jeho typ;
 - m. údaje o zdravotní způsobilosti k práci;
 - n. údaje o lékařských prohlídkách;
 - o. údaje o pracovní neschopnosti;
 - p. údaje o změně pracovní schopnosti;
 - q. údaje o pracovním úrazu, nemoci z povolání a léčení;
 - r. údaje o důležitých osobních překážkách v práci;
 - s. údaje o příslušnosti ke zdravotní pojišťovně, číslo pojištěnce;
 - t. osobní údaje zpracované na potvrzeních, osvědčeních o absolvovaných zkouškách, školeních a vzdělávacích aktivitách.
- 9.6 Osobní údaje uvedené v tomto článku odst. 5 pod písmeny n) – r) tohoto článku jsou považovány za zvláštní kategorii osobních údajů podle čl. 9 GDPR
- 9.7 Účelem zpracování osobních údajů podle tohoto článku je poskytování a zajištění služeb v oblasti školení, BOZP, hygieny práce, PO a dalších konzultačních a poradenských služeb ze strany Zpracovatele Správci dle této smlouvy.
- 9.8 Účelem zpracování osobních údajů je dále ochrana práv a oprávněných zájmů Správce, zejména pro případ potřeby prokázat řádné splnění zákonných a smluvních povinností Smluvních stran.
- 9.9 Po ukončení platnosti této smlouvy je Zpracovatel povinen v souladu s rozhodnutím Správce všechny osobní údaje subjektů údajů zlikvidovat, nebo je vrátit Správci a zlikvidovat existující kopie, pokud české nebo evropské právo nepožaduje uložení daných osobních údajů.
- 9.10 Smluvní strany se dohodly, že Zpracovatel je oprávněn zpracovat osobní údaje předané Správce podle pokynů Správce následujícím způsobem:
 - a. manuálně či s použitím plně nebo částečně automatizovaných prostředků zpracování údajů v rámci informačních systémů Zpracovatele;

- b. anebo zpřístupněním nebo poskytnutím osobních údajů ke zpracování v rámci informačních systémů provozovaných na serverech používaných Zpracovatelem.
- 9.11 Zpracovatel je povinen zabezpečit, aby se zpracovaly jen ty osobní údaje, které svým rozsahem a obsahem odpovídají účelu jejich zpracování a jsou nezbytné k jeho dosažení.
- 9.12 Správce se zavazuje zpracovávat a poskytovat Zpracovateli jen správné, úplné a dle potřeby aktualizované osobní údaje ve vztahu k účelu zpracování.
- 9.13 Zpracovatel je povinen poučit osoby oprávněné zpracovat osobní údaje o jejich právech a povinnostech podle právních předpisů a o odpovědnosti za jejich porušení a zachovávat mlčenlivost o zpracovaných osobních údajích. Povinnost mlčenlivosti platí i po skončení zpracování. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na případy poskytnutí osobních údajů kompetentním orgánům při výkonu jejich činnosti; tím nejsou dotčena ustanovení zvláštních právních předpisů. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na případy, kdy má Zpracovatel oznamovací povinnost stanovenou zvláštním právním předpisem. O existenci takové oznamovací povinnosti je Zpracovatel povinen písemně informovat Správce.
- 9.14 Zpracovatel se zavazuje zajistit, že jeho zaměstnanci a jiné osoby, které budou zpracovávat osobní údaje na základě této smlouvy u Zpracovatele, budou zpracovávat osobní údaje pouze za podmínek a v rozsahu Zpracovatelem stanoveném a odpovídajícím tomuto článku a právním předpisům.
- 9.15 Zpracovatel se zavazuje chránit osobní údaje, zejména před nahodilým nebo nezákonným poškozením a zničením, ztrátou, změnou, nedovoleným přístupem a zpřístupněním, jakož i před jakoukoliv jinou nepřipustnou formou zpracování. V případě, že se takový případ vyskytne, je Zpracovatel o tom povinen informovat bez zbytečného odkladu Správce. Zpracovatel v rámci tohoto informování poskytne Správci popis povahy daného případu, včetně, pokud je to možné, přibližný počet dotčených subjektů údajů a přibližné množství dotčených záznamů. Zpracovatel je dále povinen provést příslušné kroky ke zmírnění účinků a minimalizaci škody způsobených daným případem a poskytnout Správci veškerou rozumně požadovatelnou součinnost při řešení takového případu.
- 9.16 Zpracovatel nesmí zpřístupnit osobní údaje třetí osobě bez písemného souhlasu Správce, pokud zvláštní právní předpisy nestanoví něco jiného.
- 9.17 Zpracovatel nesmí zapojit do zpracování žádného dalšího Zpracovatele bez předchozího konkrétního písemného povolení Správce. V případě obdržení povolení dle předchozí věty je Zpracovatel povinen zajistit, aby další Zpracovatel dodržoval veškeré povinnosti týkající se zpracování osobních údajů stanovené v této smlouvě a právních předpisech týkající se zpracování osobních údajů.
- 9.18 Zpracovatel se zavazuje poskytnout Správci veškerou součinnost při plnění jeho dalších povinností vyplývajících z právní úpravy zpracování osobních údajů, zejména v případě výkonu práv subjektů údajů, jejichž údaje Zpracovatel, pro Správce zpracovává, a v případě nezbytnosti provedení posouzení vlivu na ochranu osobních údajů.
- 9.19 Zpracovatel není oprávněn zpracovávat osobní údaje mimo území členských států Evropského hospodářského prostoru bez předchozího písemného souhlasu Správce. V případě obdržení takového souhlasu je Zpracovatel povinen při předávání osobních údajů mimo území členských států Evropského hospodářského prostoru přijmout dostatečné bezpečnostní záruky vyžadované obecně závaznými předpisy (zejména standardní smluvní doložky či podniková pravidla).
- 9.20 Zpracovatel je povinen vymazat nebo vrátit Správci zpracované osobní údaje po dosažení či zániku účelu, pro který byly zpracovávány, ve lhůtě a za podmínek stanovených příslušnými právními předpisy, anebo podle požadavků Správce v souladu s právními předpisy.
- 9.21 Shromážděné osobní údaje pro původně určený účel Zpracovatel nemůže zpracovat pro jiný účel, který je neslučitelný s původním účelem zpracování.
- 9.22 Správce má právo ověřit si dodržování povinností Zpracovatelem podle tohoto článku kdykoliv v průběhu trvání této smlouvy, a to i prostřednictvím kontroly na místě. Zpracovatel poskytne Správci veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené tímto článkem.
- 9.23 Smluvní strany se zavazují poskytnout si vzájemně veškerou potřebnou součinnost a podklady pro zajištění bezproblémové a efektivního plnění tohoto článku.
- 9.24 Smluvní strany se zavazují vzájemně si neprodleně ohlašovat všechny jim známé skutečnosti, které by mohly nepříznivě ovlivnit řádné a včasné plnění závazků vyplývajících z tohoto článku.
- 9.25 Zpracovatel se zavazuje přijmout technická a organizační opatření, aby nedošlo k porušení zabezpečení osobních údajů ve smyslu čl. 4 odst. 12 GDPR, tj. aby nedošlo k neoprávněnému či nahodilému přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití osobních údajů, a aby byla zajištěna ochrana práv subjektů. K tomu má Zpracovatel vypracovaný interní předpis aplikovaný na své podmínky.
- 9.26 Zpracovatel poskytne Správci veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené v čl. 28 GDPR, a umožní audity, včetně inspekci, prováděné Správcem nebo jiným auditorem, kterého správce pověřil, a k těmto auditům přispěje.

- 9.27 Pokud některé z ustanovení tohoto článku se stane neplatným, zdánlivým či neúčinným, nebude to mít za následek neplatnost, zdánlivost či neúčinnost tohoto článku jako celku ani jiných jeho ustanovení, pokud je takovéto neplatné, zdánlivé či neúčinné ustanovení oddělitelné od zbytku tohoto článku. Smluvní strany se zavazují neplatné, zdánlivé či neúčinné ustanovení nahradit novým platným či účinným ustanovením, které svým obsahem bude co nejvěrněji odpovídat podstatě a smyslu původního ustanovení tohoto článku.

Článek 10.

Závěrečná ustanovení

- 10.1 Kontaktní osoby příkazníka a příkazce:

10.1.1 na straně příkazníka

pro smluvní a technická jednání: **Ing. Tomáš Votoček**

tel.: +420 777 671 657

email: tomas.votocek@neweltom.cz

pro vlastní výkon činností: **Ing. Monika Suffnerová**

tel.: +420 739 456 728

email: monika.suffnerova@neweltom.cz

10.1.2 na straně příkazce

pro smluvní a technická jednání: **Ing. Lukáš Machálka, MBA**

tel.: +420 595 532 670

email: reditel@skolafren.cz

pro vlastní výkon činností: **Bc. Radovan Němec**

tel.: +420 737 107 345

email: radovan.nemec@skolafren.cz

- 10.2 Tato smlouva nabývá účinnosti dnem uvedeným v článku 2. této smlouvy a platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami. Není-li smlouva podepsána zástupci smluvních stran ve stejný den, nabývá tato smlouva platnost dnem podpisu pozdějšího data.
- 10.3 Smlouvu lze zrušit písemnou dohodou smluvních stran.
- 10.4 Podmínky uvedené ve smlouvě lze měnit pouze písemnými dodatky podepsanými oběma smluvními stranami.
- 10.5 Vztahy smluvních stran výslovně touto smlouvou neupravené se řídí ustanoveními občanského zákoníku a dalšími obecně platnými právními předpisy.
- 10.6 Smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každý má platnost originálu. Každá smluvní strana obdrží jeden stejnopis.

V Ostravě dne 20. 12. 2023

Ve Frenštátě pod Radhoštěm dne



za NEW ELTOM Ostrava, s.r.o.

Ing. Tomáš Votoček



za ZŠ a MŠ Frenštát pod Radhoštěm

Ing. Lukáš Machálka, MBA