Smlouva o zpracování osobních údajů

uzavřená dle čl. 28 odst. 3Nařízení 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 a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů” dále jen GDPR")

# **I. Smluvní strany**

60. mateřská škola Plzeň, Manětínská 37, příspěvková organizace

Sídlo: Manětínská 37, Plzeň 32300

IČO: 70940908

ID: bdamwj7

Zastoupena p. Natálií Hvozdovskou, ředitelkou školy

Vedená u Krajského soudu v Plzni, oddíl Pr., vložka 617

dále jen „správce"

Eva Pechanová

Sídlo: Manětínská 1526/10, Plzeň 32300

IČO: 72289881

ID:

Zastoupena Evou Pechanovou

Vedená v Živnostenském rejstříku u Magistrátu města Plzně č.j. 6731/04. evidenční číslo 340500-103296 a č.j. Rgm 2884/02 evid. Č. 340501-91376-00

dále jen „zpracovatel“

**I.**

**Úvodní ustanovení**

Tato smlouva se uzavírá za účelem zpracování a zajištění ochrany osobních údajů zpracovávaných v rámci poskytování služeb vedení mzdového účetnictví a personální agendy na základě Příkazní smlouvy o vedení personální a mzdové agendy a Příkazní smlouvy o vedení účetnictví a daňové agendy mezi oběma shora uvedenými smluvními stranami ze dne 28.2.2020 a účinností obou smluv od 1.2.2020.

**II.**

**Doba trvání smlouvy**

Tato smlouva se uzavírá na dobu trváníPříkazní smlouvy o vedení personální a mzdové agendy a Příkazní smlouvy o vedení účetnictví a daňové agendy a její platnost zaniká ukončením Příkazní smlouvy o vedení personální a mzdové agendy a Příkazní smlouvy o vedení účetnictví a daňové agendy.

**III.**

# **Rozsah zpracování údajů**

Typ osobních údajů: (je nutné vypsat dle skutečnosti, u každé agendy se bude jednat o jiné osobní údaje)

* 1. jméno a příjmení
  2. datum a místo narození
  3. rodné číslo
  4. adresa bydliště-trvalý pobyt, doručovací adresa
  5. soukromé tel. číslo
  6. číslo bankovního účtu
  7. výše příjmů
  8. další identifikační údaje-pohlaví, osobní stav, číslo občanského průkazu (příp. jiné identifikační údaje vydané státem), číslo cestovního dokladu (v případě zaměstnanců ze zahraničí), kopie dokladů prokazující oprávněnost cizince k pobytu na území ČR a dobu, na kterou jim bylo vydáno povolení k zaměstnání (v případě zaměstnanců ze zahraničí), fotografie atd.
  9. další kontaktní údaje- e-mailová adresa, telefonní číslo
  10. údaje o rodině a rodinných příslušnících-údaje o manželce/ovi, partnerce/ovi, dětech a dalších rodinných příslušnících
  11. údaje vzdělání-dosažené vzdělání, titul, odborné znalosti a dovednosti
  12. údaje o zdravotním stavu-zdravotní znevýhodnění, posuzování zdravotní způsobilosti ve vztahu k práci formou povinných a mimořádných prohlídek, evidence pracovních úrazů a nemocí z povolání
  13. trestní bezúhonnost-výpis z rejstříku trestů
  14. údaje o zaměstnání-předchozí zaměstnání
  15. ekonomické a finanční informace-číslo bankovního účtu, platové ohodnocení, zákonné odvody, daně, srážky z platu – druh, výše, pořadí a zůstatek závazku zaměstnance
  16. biometrický údaj – podpis

1. Kategorie subjektů osobních údajů:
   1. zaměstnanci správce
   2. děti zaměstnanců

c) příp. třetí osoby

**IV.**

**Povinnosti zpracovatele**

1. Zpracovatel se zavazuje, že bude zpracovávat osobní údaje pouze na základě doložených pokynů od správce předaných prostřednictvímředitelky MŠ.
2. Organizačně zabezpečí ochranu zpracovávaných osobních údajů tak, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k údajům, k jejich zneužití, ztrátě nebo zničení.
3. Ke zpracovávaným osobním údajům budou mít přístup pouze oprávněné osoby, které jsou povinny zachovávat mlčenlivost.Budou zpracovávány v místě zpracovatele, kde se zpracovatel zavazuje, že osobním údajům bude mít přístup pouze zpracovatel.
4. Technické zabezpečení — např.údaje jsou zpracovány účetním programem, dodaným SITMP a který splňuje parametry zabezpečení osobních údajů před neoprávněným přístupem.
5. V případě porušení zabezpečení ochrany osobních údajů je zpracovatel povinen bezodkladně informovat správce — ředitelku MŠ a je povinen přijmout opatření k odstranění závadného stavu. O porušení zabezpečení a o přijatých opatřeních je zpracovatel povinen písemně informovat správce v souladu s čl. 33 GDPR.
6. Zpracovatel se zavazuje, že po ukončení poskytování služeb spojených se zpracováním řádně naloží se zpracovanými osobními údaji tak, že je předá správci a vymaže existující kopie.
7. Zpracovatel se zavazuje, že do zpracování nezapojí žádného dalšího zpracovatele bez předchozího souhlasu správce.
8. Zpracovatel umožní kontroly, audity či inspekce prováděné správcem nebo jiným příslušným orgánem dle právních předpisů.

# **V.**

# **Povinnosti správce**

1. Správce se zavazuje, že bude zpracovateli předávat pokyny ohledně zpracování osobních údajů v souladu s čl. 28 odst. 3 GDPR, a to ústně i písemně prostřednictvím ředitelky MŠ. Kdy písemným pokynem jsou i prvotní smlouvy:Příkazní smlouvy o vedení personální a mzdové agendy a Příkazní smlouvy o vedení účetnictví a daňové agendya tato smlouva o zpracování osobních údajů.
2. Dále se zavazuje, že bude Zpracovateli předávat pouze ty osobní údaje, které shromažďuje a zpracovává v souladu s GDPR.

# **VI.**

# **Závěrečná ustanovení**

Smlouvaje vyhotovena ve dvou výtiscích, kdy každá ze smluvních stran obdrží jedno vyhotovení.

Účastníci smlouvy prohlašují, že si smlouvu přečetli a shledali, že byla sepsána podle jejich pravdivé, svobodné vůle a na důkaz toho smlouvu podepisují.

V Plzni dne 3.12.2024

správce: 60. Mateřská škola Plzeň, Manětínská 37, příspěvková organizace …………………………….

zpracovatel: Eva Pechanová, Manětínská 1526/10, 323 00 Plzeň ………………………………………….