

Smlouva o zpracování osobních údajů

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

I. Smluvní strany

81. mateřská škola Plzeň, Hodonínská 53, příspěvková organizace

Sídlo: Hodonínská 1057/53, Plzeň 32300

IČO: 70940967

ID: sgtmwmv

Zastoupena Bc. Hanou Steinbachovou, ředitelkou školy

Vedená u Krajského soudu v Plzni, oddíl Pr., vložka 612

dále jen „správce“

Eva Pechanová

Sídlo: Manětínská 1526/10, Plzeň 32300

IČO: 72289881

ID: kyezu6m

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 mezi oběma shora uvedenými smluvními stranami ze dne 28.1.2016 a účinností obou smluv od 1.1.2016.

II.

Doba trvání smlouvy

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

III.

Rozsah zpracování údajů

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

- a) jméno a příjmení
- b) datum a místo narození
- c) rodné číslo
- d) adresa bydliště-trvalý pobyt, doručovací adresa
- e) soukromé tel. číslo
- f) číslo bankovního účtu
- g) výše příjmů
- h) 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.
- i) další kontaktní údaje- e-mailová adresa, telefonní číslo
- j) údaje o rodině a rodinných příslušnících-údaje o manželce/ovi, partnerce/ovi, dětech a dalších rodinných příslušnících
- k) údaje vzdělání-dosažené vzdělání, titul, odborné znalosti a dovednosti
- l) údaje o zdravotním stavu-zdravotní znehybnění, posuzování zdravotní způsobilosti ve vztahu k práci formou povinných a mimořádných prohlídek, evidence pracovních úrazů a nemocí z povolání
- m) trestní bezúhonnost-výpis z rejstříku trestů
- n) údaje o zaměstnání-předchozí zaměstnání
- o) ekonomické a finanční informace-číslo bankovního účtu, platové ohodnocení, zákonné odvody, daně, srážky z platu – druh, výše, pořadí a zůstatek závazku zaměstnance
- p) biometrický údaj – podpis

2. Kategorie subjektů osobních údajů:

- a) zaměstnanci správce
- b) 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 prostřednictvím ředitelky 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.

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 agendy 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 4.12.2024

81. mateřská škola Plzeň,
Hodonínská 53
příspěvková organizace
ICO: 709 40 967

správce: 81. Mateřská škola Plzeň, Hodonínská 1057/53, příspěvková organizace

zpracovatel: Eva Pechanová, Manětínská 1526/10, Plzeň

EVA PECHANOVÁ
administrativní
služby - účetnictví
IČ: 722 89 881
Tel.: 604 215 350