

## Smlouva o správě zaměstnaneckých výhod v systému Benefit Plus mini

uzavřená dle ustanovení § 1746, odst. 2 zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů  
(dále jen „občanský zákoník“),

mezi smluvními stranami:

### Statutární město Brno městská část Brno-Žabovřesky

Se sídlem: Horova 28, 616 00 Brno

IČ: 44992785

Zastoupené: Mgr. Filipem Lederem, starostou

Bankovní spojení: 6625962389/0800

(dále jen „Uživatel“)

a

### Benefit Management s.r.o.

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

IČ: 27069770

Bankovní spojení: 1387884270/2700

DIČ: CZ27069770

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

Zastoupená: [REDAKCE] na základě plné moci

(dále jen „Provozovatel“)

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

### I. Základní pojmy

- 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 či v obdobném vztahu k Uživateli.
  - **Zaměstnaneckými výhodami** nebo **Zaměstnaneckými benefity** se rozumí služby nebo jiné výhody poskytované Uživatелеm jako zaměstnavatelem Zaměstnancům vedle mzdy a jiných plnění poskytovaných Uživatелеm jako zaměstnavatelem, které si Zaměstnanec vybírá a požaduje jejich poskytnutí v Aplikaci. Všechny benefity budou čerpané jako tzv. volnočasové benefity v souladu s ustanovením § 6 odst. 9, písm. d) zákona o daních z příjmů v platném znění (ZDP).
  - **Aplikací** se rozumí internetová aplikace Provozovatele Benefit Plus, tj. elektronický administrativní nástroj pro správu Zaměstnaneckých výhod, ve které si Zaměstnanci vybírají Zaměstnanecké výhody. Aplikace je specifikována v příloze č. 2 této smlouvy. Aplikace poskytuje pouze takové služby, které jsou uvedené v příloze č. 2.
  - **Přímou objednávkou** se rozumí objednávka Zaměstnanecké výhody, kterou vystavuje Provozovatel na základě Požadavku Zaměstnance v Aplikaci Smluvnímu poskytovateli.
  - **Smluvním poskytovatelem** se rozumí fyzická nebo právnická osoba – smluvní partner Provozovatele, která Zaměstnanci poskytne Zaměstnaneckou výhodu na základě Přímé objednávky.
  - **Požadavkem Zaměstnance** se rozumí výběr Zaměstnanecké výhody a požadavek na její poskytnutí Zaměstnancem v Aplikaci.
  - **Karta Benefit Plus** je karta vydaná Provozovatelem na základě objednávky Uživatele a předaná Zaměstnanci, kterou Zaměstnanci mohou využít k platbám za Zaměstnanecké benefity u vybraných Smluvních poskytovatelů,
  - **Body** se rozumí digitální jednotky v Aplikaci, které pořizuje Uživatel za finanční prostředky a následně slouží Zaměstnancům k čerpání Zaměstnaneckých výhod nebo Zaměstnaneckých benefitů.

### II. Předmět smlouvy

- Předmětem této smlouvy je závazek Provozovatele provozovat Aplikaci a umožnit Zaměstnancům prostřednictvím Aplikace nebo Karty Benefit Plus čerpání Zaměstnaneckých výhod a závazek Uživatele 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
  - Aplikaci udržovat trvale funkční a přístupnou online pro Zaměstnance a nastavit ji dle podmínek sjednaných s Uživatелеm a definovaných v zadání, které je přílohou č. 1 této smlouvy (dále jen „Implementační protokol“),

- b) poskytovat Uživateli technickou a administrativní správu a podporu Aplikace, zejména
  - i) rozesílat pověřené kontaktní osobě Uživatele uživatelská jména a hesla,
  - ii) 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 Uživatele, zejména
  - i) přičítání/odečítání bodů a zablokování/odblokování virtuálních účtů podle požadavků Uživatele;
  - ii) vytváření virtuálních účtů pro nové Zaměstnance;
  - iii) automatický převod Aplikace na vyšší verzi, bude-li Provozovatelem vytvořena;
  - iv) průběžné rozšiřování smluvní sítě Smluvních poskytovatelů;
- d) vydávat Zaměstnancům na základě objednávky Uživatele 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 trvale online dostupná a bude mít funkčnosti, parametry a vlastnosti sjednané v Implementačním protokolu.
4. Smluvní strany se dohodly, že Provozovatel Aplikaci zprovozní nejpozději dne 20.4.2026, za předpokladu, že mu Uživatel poskytne potřebnou součinnost, o kterou Provozovatel písemně požádá.
5. Provozovatel je povinen provádět bez zbytečného odkladu na žádost Uživatele změny a úkony v Aplikaci dle článku II., odst. 2, písm. c) této smlouvy.
6. Provozovatel je povinen odeslat Smluvnímu poskytovateli Přímoú objednávkou do 1 hodiny po vystavení Požadavku Zaměstnancem v Aplikaci.
7. Provozovatel se zavazuje poskytovat Uživateli a Zaměstnancům telefonickou a e-mailovou podporu k užívání Aplikace a k objednávání a čerpání Zaměstnaneckých benefitů, a to v pracovních dnech od 8:30 hod. do 17:00 hod.
8. Provozovatel je povinen oznámit Uživateli bez zbytečného odkladu jakékoliv porušení povinnosti z této smlouvy.
9. Provozovatel odpovídá za řádnou technickou a administrativní správu a podporu Aplikace po celou dobu účinnosti této smlouvy.
10. Provozovatel neodpovídá za kvalitu Zaměstnaneckých výhod ani za škody způsobené Uživateli nebo Zaměstnancům Smluvními poskytovateli. Provozovatel je však povinen Smluvní poskytovatele pečlivě vybírat a dohlížet na kvalitu jejich činnosti při poskytování Zaměstnaneckých výhod Zaměstnancům Uživatele.
11. 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“).
12. Provozovatel je oprávněn přerušit poskytování služeb, ke kterým je dle této Smlouvy zavázán, v případě prodlení Uživatele s úhradou plateb dle této Smlouvy delším než 15 dní. V případě doplacení takových závazků se Provozovatel zavazuje obnovit poskytování služeb do 5 pracovních dnů.

### **IV. Práva a povinnosti Uživatele**

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 Zaměstnaneckých výhod a užívání Aplikace.
4. Uživatel se zavazuje zaslat Provozovateli nejpozději do 20.3.2026 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“).
5. Uživatel je oprávněn prostřednictvím Aplikace pořizovat Body v libovolném množství. Doba platnosti Bodů, za které jsou Zaměstnanci oprávněni čerpat Zaměstnanecké výhody nebo Zaměstnanecké benefity, činí 24

měsíců. Pro případ, že v daném období Uživatel pořídí v Aplikaci nové Body, prodlužuje se platnost stávajících Bodů na dobu platnosti Bodů nově pořízených, tj. o dalších 24 měsíců, a to i opakovaně. V případě, že by mělo dojít k expiraci nevyčerpaných Bodů, je Uživatel oprávněn požádat o prodloužení platnosti Bodů o dalších 24 měsíců a Provozovatel je zavázán dobu platnosti Bodů takto prodloužit. Při skončení této smlouvy náleží Uživateli nárok na vrácení finančních prostředků odpovídajících množství nevyčerpaných Bodů. Ohledně nevyčerpání již objednaných Zaměstnaneckých výhod platí čl. V. odst. 2 této smlouvy.

## **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 [www.benefit-plus.cz](http://www.benefit-plus.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 Edge, 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, přispisuje Body, za které si Zaměstnanec vybírá Zaměstnanecké benefity. Virtuální účet nelze přečerpat;
  - f) Každá změna zůstatku virtuálního účtu je archivována Provozovatelem po celou dobu užívání Aplikace Uživatelem;
  - g) Požadavky nelze stornovat ani dodatečně měnit;
  - h) Zaměstnanec může v Aplikaci kdykoliv zjistit tyto údaje: aktuální hodnota virtuálního účtu, dostupné Zaměstnanecké výhody, historii svých Požadavků, stav Přímé objednávky;
  - i) Uživatel může v Aplikaci kdykoliv zablokovat a následně odblokovat virtuální účet Zaměstnance; Provozovatel tedy neodpovídá za nefunkčnost Aplikace pro Zaměstnance, jemuž byl virtuální účet ze strany Uživatele zablokován;
  - j) Uživatel může v Aplikaci vytvářet virtuální účty pro nové Zaměstnance;
  - k) Uživatel může v Aplikaci kdykoliv zjistit historii Požadavků Zaměstnance a zůstatků virtuálního účtu Zaměstnance, a to i po ukončení pracovního poměru či obdobného vztahu 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. Jestliže Zaměstnanec nezačne čerpat Zaměstnaneckou výhodu, kterou si objednal a uhradil prostřednictvím účtu v Aplikaci do 12 měsíců od okamžiku vystavení Objednávky uvedeného v Aplikaci, Zaměstnanecká výhoda nebude Zaměstnanci poskytnuta a ani nijak nahrazena. Její hodnota pak propadá ve prospěch Smluvního poskytovatele nebo Provozovatele. O této skutečnosti je Provozovatel povinen Zaměstnance předem informovat na každé vystavené Přímé objednávce.
3. 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 částku za poskytování služeb dle této smlouvy v souladu s cenou služeb uvedenou v příloze č. 1 k této smlouvě..
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 volnočasové benefity budou splatné ve lhůtě 30 dnů ode dne jejich vystavení. Faktury jsou vystavovány Provozovatelem tak, že jsou generovány na základě příkazu Uživatele v účtu Uživatele v Aplikaci, a to na základě objednávek (pořízení) Bodů Uživatelem.
5. Smluvní strany se dohodly, že Uživatel je oprávněn kontrolovat formální náležitosti faktur, výši fakturované částky, uvedení čísla Přímé objednávky Uživatele, důvod a oprávněnost jednotlivých položek uvedených na fakturě a je oprávněn vůči formální správnosti faktur a fakturovaným částkám jednotlivých položek, resp. vůči celkové fakturované částce vznést písemné námítky. Písemné námítky spolu s příslušnou fakturou zašle Uživatel Provozovateli nejpozději do 10 pracovních dnů po obdržení faktury. Smluvní strany budou vznesené námítky řešit společným jednáním. V případě kladného vyřešení námítek 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. Cena implementace je kalkulována s ohledem na počet zaměstnanců s přístupem do Aplikace a je uvedena v příloze č. 1 k této Smlouvě.

7. Karty Benefit Plus jsou vydávány dle ceníku níže:

Vystavení první karty Benefit Plus	10,- Kč
Vystavení náhradní karty Benefit Plus	45,- Kč*
Vystavení druhé karty pro člena rodiny	100,- Kč*

\* Hradí zaměstnanec ze své napárované soukromé platební karty.

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

9. V případě, že z jakéhokoli důvodu po podpisu této smlouvy nedojde k navázání spolupráce zde uvedené, zavazuje se Uživatel uhradit Provozovateli náklady, které Provozovatel prokazatelně dle této smlouvy vynaložil, zejména pak cenu implementace či cenu za vydané karty.

### VII. Sankce

1. Za každý započatý den prodlení se zprovozněním Aplikace oproti termínu dle čl. III odst. 4 této smlouvy je Uživatel oprávněn účtovat Provozovateli smluvní pokutu ve výši 500 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 účtovat druhé straně za každý den prodlení úrok z prodlení ve výši 0,05 % z dlužné částky.
3. V případě nefunkčnosti Aplikace po dobu delší než 2 (dva) po sobě jdoucí pracovní dny je Uživatel oprávněn účtovat Provozovateli smluvní pokutu 1.000 Kč za každý započatý 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 Zaměstnaneckých výhod 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 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. V rámci činnosti Provozovatele pro Uživatele dle této smlouvy bude docházet ke zpracování osobních údajů. Zpracování bude probíhat pro Uživatele jakožto Správce osobních údajů (dále v tomto článku jen „Správce“) Provozovatelem jakožto Zpracovatelem (dále v tomto článku jen „Zpracovatel“).
2. Subjektem zpracování osobních údajů jsou zaměstnanci Správce (dále v tomto článku jen „Subjekt“).
3. Účelem zpracování je plnění smluvních povinností na základě této smlouvy.
4. Osobní údaje Subjektů budou zpracovány v rozsahu: Jméno, příjmení, firemní emailová adresa zaměstnance / soukromá emailová adresa zaměstnance, osobní číslo, adresa pracoviště, nákladové středisko, oddělení, IP adresa, Výběr benefitů vč. jejich historie a hodnoty objednávek, Zůstatky na účtech zaměstnanců, případně další údaje nezbytně nutné k plnění účelu této smlouvy.

### **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 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.
- b) Zpracovatel nese odpovědnost za zákonnost zpracování osobních údajů, respektování zákonů a právních předpisů o ochraně osobních údajů.
- c) V případě potřeby Zpracovatel písemně jmenuje pověřence pro ochranu osobních údajů a dle potřeby ustanoví zástupce v rámci Unie (článek 27 GDPR). Zpracovatel odpovídá za to, že pověřencem bude pouze osoba s patřičnými znalostmi a zkušenostmi v oblasti ochrany osobních údajů a dat.
- d) Zpracovatel bude zpracovávat osobní údaje pouze v rozsahu prací pro Správce a dle pokynů k zpracování vydaných Správcem, pokud není dle příslušné právní úpravy 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.
- e) Zpracovatel je povinen zpracovávat osobní údaje získané od Správce pouze pro účely, pro které je získal.
- f) 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.

- g) Zpracovatel smí poskytovat informace třetím osobám nebo Subjektům osobních údajů pouze na základě předchozího písemného souhlasu Správce, případně na základě své výslovně příslušnou právní úpravou stanovené povinnosti.
- h) Pokud se Subjekt obrátí na Zpracovatele s cílem uplatnění svého nároku na základě předpisů o ochraně osobních údajů, Zpracovatel je povinen takovou žádost neprodleně předat Správci.
- i) Zpracovatel poskytne na požádání Správci součinnost při udržování a aktualizaci záznamů Správce.
- j) Zpracovatel rovněž povede záznamy o činnostech dle čl. 30 odstavec 2 GDPR.

## 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, správu zařízení apod. 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

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 GDPR a jiných právních předpisů. Povinnost zachování důvěrnosti 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.

## 6. Povinnosti v případě porušení povinností týkajících se ochrany osobních údajů

- a) Zpracovatel je povinen neprodleně informovat Správce o každém hrubém porušení povinností týkajících se ochrany osobních údajů Správce, jehož se dopustí Zpracovatel nebo osoba na straně Zpracovatele, nebo pokud se domnívá, že došlo k porušení předpisů týkajících se ochrany osobních údajů. To samé platí, pokud Zpracovatel zjistí, že jeho technická a organizační opatření nejsou v souladu s požadavky příslušné právní úpravy.

- b) Oznámení Zpracovatele musí být v souladu s článkem 33 oddílem 3 GDPR.
- c) Pokud se Zpracovatel domnívá, že zpracování osobních údajů je nezákonné, musí o tom Správce neprodleně informovat.
- d) 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 výslovnou žádost Správce Zpracovatel v rozumné lhůtě zajistí předložení důkazů formou aktuálních atestací, zpráv nebo výpisů z nich.

#### 8. Vymazání dat a vrácení datových médií

- a) Zpracovatel nesmí opravovat, vymazávat ani blokovat osobní údaje poskytnuté Správce, 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 Správce, 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 Správce. V případě, že Zpracovatel musí ukládat data od Správce z důvodu splnění právními předpisy stanovené archivační lhůty, musí být tato data po uplynutí doby uchování vymazána.

#### 9. Využití dalších zpracovatelů

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

<b>Partner (obchodní firma, právní stav, místo podnikání)</b>	<b>Místo zpracování (úplná adresa)</b>	<b>Typ služby</b>
Sprinx Systems, a. s. Údolní 212/1, Braník, 147 00 Praha 4 IČ: 26770211	Výchozí 6, Praha 4	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	Za Dvorem 505, Zlín	Personalizace platebních karet Benefit Plus
PROXIMA TISK, s.r.o. Malešická 2679/49, 130 00 Praha 3 IČ: 25753771	Malešická 2679/49, Praha 3	Tiskařské služby: tisk a kompletace hromadných personalizovaných zásilek.
ECOMAIL.CZ, s.r.o. Na Mlejnkú 764/18, 147 00 Praha IČ: 027 62 943	Na Zderaze 15, Praha 2	E-mailing
Daktela s.r.o. Pod Krejcárkem 975, 130 00	Pod Krejcárkem 975, Praha 3	Telekomunikace

Praha 3 IČ: 27232263		
VOKSYS, s.r.o. Radlická 2485/103, 150 00 Praha 5 IČ: 27091104	Doudlebská 1699/5 Praha 4	Paušální správa serverových technologií; Nepaušální serverové práce; Správa stanic a periférií
AXIMA spol.s r.o., Štefánikova 1, 602 00 Brno IČ 49451308	Štefánikova 1, 602 00 Brno	Provoz SMS brány pro posílání autorizačních SMS
Československá obchodní banka, a. s., Radlická 333/150, Praha 5, 15057, IČ 00001350	Radlická 333/150, Praha 5, 15057	Platební systémy

#### X. Doba účinnosti smlouvy, ukončení účinnosti smlouvy

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.
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 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 30 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 si pro plnění této smlouvy dojednaly tyto kontaktní osoby:
  - a) Za Uživatele: [REDACTED]
  - b) Za Provozovatele: [REDACTED]

### 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.
3. S výjimkou změn či ukončení této smlouvy je za písemnou formu považována i emailová komunikace.
4. Veškeré změny a doplňky k této smlouvě, jakož i změny a doplnění příloh musí být učiněny písemnou dohodou smluvních stran formou číslovaných dodatků k této smlouvě.
5. 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.
6. Smluvní strany se pak zavazují upravit svůj vztah přijetím jiného ustanovení, které svým výsledkem nejlépe odpovídá záměru ustanovení neplatného, resp. neúčinného.
7. 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.
8. Tato smlouva nabývá platnosti okamžikem podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem zveřejnění v registru smluv v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o registru smluv, v platném znění.
9. Tato smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech, z nichž každá smluvní strana obdrží po jednom.
10. Tato smlouva byla schválena na 89. zasedání Rady městské části Brno-Žabovřesky konaném dne 13.03.2026.

Přílohy:

Příloha č. 1 – Ceník

Příloha č. 2 – Specifikace aplikace

V Brně dne .....

V Praze dne .....

**Uživatel:**

.....  
Mgr. Filip Leder  
starosta

**Provozovatel:**

.....  




# MINI

Volný čas

## Ceník



Benefit Plus MINI je určený pro firmy s méně než 100 zaměstnanci, které preferují nízké provozní náklady a mají kapacitu CAFETERII spravovat. Varianta MINI je možná pouze jako předplacený kredit.

### Měsíční paušál

Měsíční paušál představuje poplatek za samotné využívání CAFETERIE Benefit Plus, technický provoz a vývoj, telefonická i e-mailová podpora Zákaznického centra pro uživatele (pracovní dny 8:30 h - 18:00 h), telefonická a e-mailová podpora pro správce zaměstnavatele (pracovní dny 8:30 h - 18:00 h), možnost napojení soukromé platební karty, neomezený počet administrátorských přístupů, neomezené využívání smluvní sítě Benefit Plus,

Počet zaměstnanců	Měsíční paušál*
nad 150	1 000 Kč
101-150	750 Kč
51-100	500 Kč
do 50	250 Kč

\*fakturováno ročně, dopředu

### Implementace systému

Jednorázový poplatek před spuštěním Benefit Plus zahrnuje založení účtu, dodání potřebných materiálů a proškolení správce zaměstnavatele.

Počet zaměstnanců	Jednorázový poplatek za implementaci
nad 150	8 000 Kč
101-150	6 000 Kč
51-100	4 000 Kč
do 50	2 000 Kč

### Ceny karet

Pro volný čas jsou vydávány benefitové karty Benefit Plus, které výrazně usnadňují čerpání benefitů.

Položka	Poplatek za kus
Nová karta	10 Kč
Duplikát karty	45 Kč
Druhá karta do rodiny	100 Kč
Doručení karty na firemní adresu	zdarma



# MINI

Volný čas

## Ceník



### Další možnosti

Volitelné doplňkové moduly a školení.

Položka	Poplatek za kus*
Modul Přání k výročí	2 000 Kč
Modul Odměny	2 000 Kč
Modul Bazar	2 000 Kč
Modul Spolky	2 000 Kč
Modul Total Reward	2 000 Kč
Školení zaměstnanců	2 000 Kč/hodina
Pravidelná e-mailová kampaň na míru	2 000 Kč
Přístup do Market Benefit Plus	2 000 Kč

\* Všechny uvedené částky jsou bez DPH.

# Specifikace aplikace Benefit plus

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

[www.benefit-plus.eu](http://www.benefit-plus.eu)

## Obsah

1.	Základní popis aplikace.....	3
1.1	Software .....	3
1.2	Technická specifikace všeobecně .....	3
1.3	SLA-Dostupnost služby / aplikace.....	4
1.4	Dokumenty .....	5
2.	Vzhled .....	5
2.1	Grafická podoba aplikace .....	5
2.2	Obrázky.....	6
2.3	Total Reward.....	6
2.4	Jazykové mutace.....	6
3.	Bezpečnostní možnosti nastavení .....	6
3.0	MFA (Multi-Faktorová Autentikace) .....	6
3.1	Hesla.....	6
3.1	Správce zaměstnavatele.....	7
3.2	Zabezpečení karty.....	8
4.0	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
5.0	Správa.....	12
5.1	Správce zaměstnavatele.....	12
5.2	Správa komunikace.....	12
5.3	Reporty .....	13
6.0	GDPR.....	13
7.0	Soukromá platební karta .....	14
8.0	Procesy navazující na nastavení aplikace .....	15
8.1	Fakturace .....	15
8.2	Data .....	15

## 1. Základní popis aplikace

### 1.1 Software

#### Front-end server PAT22(web server)

Hostname	PAT22
Operační systém	Server 2022 Datacenter
Virtualizační technologie	Hyper-V
Webový server	Internet Information server s IIS URL Rewrite module 2
Host-based firewall (neuvádět firewall mezi zónami ani perimeter firewall)	Windows Firewall with Advanced Security
Využití	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Web server</li> <li>• SFTP server (Core FTP)</li> <li>• Certifikát pro WS – inside benefit plus</li> <li>• Certifikát pro WS – obecný</li> </ul>
IP adresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 194.212.89.132</li> <li>• 194.212.89.139</li> <li>• 194.212.89.143</li> </ul>

#### Back-end server SQL22 (database server)

Hostname	SQL22
Operační systém	Microsoft Windows Server 2022Datacenter
Virtualizační technologie	Není, jedná se o fyzický server
Databázový server	Microsoft SQL Server 2022 Enterprise Edition x64
Host-based firewall (neuvádět firewall mezi zónami ani perimeter firewall)	Windows Firewall with Advanced Security
Využití	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hlavní DB</li> <li>• Link server na SQL v Benefit Management, MAT64, MACH2012</li> </ul>
IP adresa	194.212.89.22

### 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 popůlnočních 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“.

### 1.2.5 Logy

- Security event logs – uchováváme 120 dní

## 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:** telefonicky na čísle: +420 225 377 777, nebo e-mailem na [info@benefit-plus.cz](mailto:info@benefit-plus.cz) v 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 objednavatele. Je charakteristický nemožností vykonávat business kritické procesy, resp. komunikaci, tj. takové, které mají vážný dopad na zkušenost zákazníka, nemožnost využívat základní uživatelské funkce aplikace z pohledu uživatele a situace při podezření na zneužití osobních údajů či finančních prostředků uživatele.
- **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:** [info@benefit-plus.cz](mailto:info@benefit-plus.cz)

## 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

## 3.0 MFA (Multi-Faktorová Autentikace)

- **Podporované autentizační aplikace:**
  - **Google Authenticator**
  - **Microsoft Authenticator**
- **Princip fungování:**
  - Po zadání správných přihlašovacích údajů (uživatelské jméno a heslo) je uživatel vyzván k zadání ověřovacího kódu z autentizační aplikace
  - Kód je generován na základě algoritmu TOTP (Time-based One-Time Password) a je platný pouze po omezenou dobu
- **Obnovení MFA:**
  - V případě ztráty přístupu k autentizační aplikaci může uživatel požádat administrátora o obnovení MFA

## 3.1 Hesla

- **První přihlášení:**
  - **Povinná změna hesla po prvním přihlášení:** Uživatel je po prvním přihlášení vyzván ke změně hesla
  - **Rozhraní nastavení údajů uživatele:**
- **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(NEDOPORUČUJEME):** Jednoduché heslo například "1234", nebo "abcd"
  - **Minimální délka hesla:** 6 znaků

### 3.1 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.

### 3.2 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.

## 4.0 Funkční nastavení

### 4.1 Specifikace Login

Přihlašovací stránka do aplikace, URL adresa: <https://inside.benefit-plus.eu/Pages/LoginNEW.aspx>

- **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, Narozneniny, 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:** Nadřízený, Ředitel divize
- **E-maily**
  - 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 datumu 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 plošné 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 caterie. 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 caterii, 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:**  $P \cdot K \cdot 0$ 
        - 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, MFA (multifaktorové přihlášení)
  - **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

## 5.0 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

## 6.0 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: Doudlebská 5, 140 00 Praha 4-Nusle

IČ: 27069770

#### DPO Správce (Pověřenec pro ochranu osobních údajů)

Eliška Kutnohorská

kontaktní e-mail: gdpr@benefit-plus.eu

- **Newsletter:**

**Souhlas se týká zpracování osobního údaje:** emailová adresa

**Účelem zpracování je** zaslání 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.

## 7.0 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 doplatků 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. <a href="http://www.knihydobrovsky.cz">www.knihydobrovsky.cz</a>
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. <a href="http://www.knihydobrovsky.cz">www.knihydobrovsky.cz</a>
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

## 8.0 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
  - Přechody 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
  - zvláště nepřijatelné 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 pracovní dnů
  - aktualizaci dat provádíme pouze u předem domluvených údajů/parametrů
  - změny musí být vyznačeny přehledně a jednoznačně
- **Změnové reporty se předávají přes datové úložiště (menu Dokumenty)**