Smlouva č. BP2018014

o vedení mzdové a personální agendy a o zpracování osobních údajů
(dále jako „Smlouva")

kterou uzavřeli

Bronislava Panáková, Štěpnická 1166, 686 06 Uherské Hradiště, IČ: 75621576,
(z hlediska vedení mzdové a personální agendy dále jako „Dodavatel" / z hlediska zpracování osobních údajů dále jako „Zpracovatel")

a **Základní škola a Mateřská škola, Uherské Hradiště, Větrná 1063, příspěvková organizace, Uherské Hradiště, Větrná 1063, IČ: 70436169,**
zastoupena paní ředitelkou **Mgr. Marií Leitgebovou,**
(z hlediska vedení mzdové a personální agendy dále jako „Odběratel" / z hlediska zpracování osobních údajů dále jako „Správce")

I.

Dodavatel se zavazuje pro Odběratele vykonávat úplatně zejména tyto činnosti týkající se zaměstnanců Odběratele:

- vyhotovovat platové výměry na základě podkladů o délce praxe z osobního dotazníku
- zpracovávat mzdovou agendu dle předložených dokladů (pracovní smlouvy, dohody o změně pracovní smlouvy, dohody o pracovní činnosti, dohody o provedení práce, potvrzení pracovní neschopnosti – začátek, průběh i konec, ošetřování člena rodiny, dávky v mateřství, ukončení pracovního poměru, prohlášení poplatníka daně, měsíční změny)
- vyhotovovat evidenční listy
- vyhotovovat mzdové listy
- vyhotovovat zápočtové listy
- vyhotovovat seznamy zaměstnanců o výši výdělku pro daňové a sociální účely
- vyhotovovat výplatní listiny, podpisové seznamy, rekapitulace, hlášení DNP, přehled vyplacených dávek nemocenského pojištění, čtvrtletní podklady pro statistické výkazy P1-04 a P2-04 v elektronické formě a ISP v elektronické formě a další povinné sestavy, dále sestavy zákonných a ostatních srážek (i v elektronické formě)
- vyhotovovat příkazy k úhradě
- roční vyúčtování zálohové a srážkové daně organizace v elektronické formě
- splnění ohlašovací povinnosti do registru OSSZ Uherské Hradiště (přihlášky, odhlášky zaměstnanců) v elektronické formě
- zasílání evidenčních listů v elektronické formě

Odběratel si na základě vyhotovených sestav provede odvody všech druhů zákonných i ostatních srážek.

II.

Odběratel s výkonem výše uvedených činností Dodavatele souhlasí a zavazuje se za ně zaplatit Dodavateli cenu stanovenou touto Smlouvou, tj.:

150,- Kč (měsíčně) za provedení činností požadovaných Odběratelem pro jednoho zaměstnance

Další činnosti, které nejsou součástí této Smlouvy, budou účtovány dle dohody obou smluvních stran. Fakturováno bude měsíčně se splatností 14 dnů.

III.

Dodavatel bude veškeré činnosti provádět na základě podkladů dodaných Odběratelem, kdy odpovědnost za správnost těchto údajů bude mít Odběratel. Dodavatel nese plnou zodpovědnost za správnost zpracování daných podkladů.

Odběratel je povinen dodat Dodavateli veškeré potřebné doklady do 1. dne následujícího měsíce po skončení aktuálního měsíce a Dodavatel je povinen do 10. dne následujícího měsíce provést činnosti, které jsou předmětem této Smlouvy.

Odběratel se zavazuje předat Dodavateli všechny potřebné podklady pro splnění předmětu této Smlouvy ve stanovené lhůtě a bere na vědomí, že v případě nepředložení všech podkladů může dojít ke zkreslení výsledků zpracování podkladů Dodavatelem. A v tomto případě Dodavatel neodpovídá za případné škody, které Odběrateli vzniknou.

Smluvní strany se dohodly, že podklady pro plnění předmětu této Smlouvy dodá Odběratel v písemné nebo v elektronické formě.

Mzdové listy jednotlivých zaměstnanců budou předány po skončení příslušného zdaňovacího období. Ostatní podklady budou předávány na základě dohody.

IV.

Na základě této Smlouvy se Zpracovatel zavázal poskytovat Správci služby spočívající ve vedení mzdové a personální agendy v rozsahu bodu I. této Smlouvy (dále jen „Služby").

Řádné poskytování Služeb vyžaduje mimo jiné i zpracování osobních údajů zaměstnanců Správce (dále jen „Osobní údaje"), které bude pro Správce provádět Zpracovatel.

Tato Smlouva se uzavírá s ohledem na výše uvedené v režimu Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, obecného nařízení o ochraně Osobních údajů (dále jen „nařízení") a ve spojení se Zákonem o zpracování osobních údajů.

Účelem zpracování Osobních údajů je umožnění vedení personální a mzdové agendy Správce v souladu s touto Smlouvou a s obecně závaznými právními předpisy.

Osobní údaje zaměstnanců a případně rodinných příslušníků zaměstnanců Správce budou zpracovány v rozsahu: jméno, příjmení a titul, datum narození, rodné číslo, poštovní adresa, e-mailová adresa, telefonní číslo, údaje o zdravotní pojišťovně, údaje o bankovním spojení.

Předmětem zpracování Osobních údajů na základě této Smlouvy nejsou citlivé údaje ve smyslu nařízení.

Zpracováním Osobních údajů ve smyslu této Smlouvy se rozumí zejména jejich shromažďování, ukládání na nosiče informací, používání, třídění nebo kombinování, blokování a likvidace s využitím manuálních a automatizovaných prostředků (např. specializovaného softwaru pro vedení účetnictví) v rozsahu nezbytném pro zajištění řádného poskytování Služeb.

Osobní údaje budou zpracovány po dobu platnosti této Smlouvy. Ukončením této Smlouvy nezanikají povinnosti Zpracovatele týkající se bezpečnosti a ochrany Osobních údajů až do okamžiku jejich protokolární úplné likvidace či protokolárnímu předání jinému Zpracovateli.

Správce je při plnění této Smlouvy povinen:

- zajistit, že Osobní údaje budou zpracovány vždy v souladu s nařízením a zákonem o zpracování Osobních údajů, že tyto údaje budou aktuální, přesné a pravdivé, jakož i to, že tyto údaje budou odpovídat stanovenému účelu zpracování;
- přijmout vhodná opatření, aby poskytl subjektům údajů stručným, transparentním, srozumitelným a snadno přístupným způsobem za použití jasných a jednoduchých jazykových prostředků veškeré informace a učinil veškerá sdělení požadovaná Nařízením a zákonem o zpracování osobních údajů.

Zpracovatel je při plnění této Smlouvy povinen:

- nezapojit do zpracování Osobních údajů žádného dalšího Zpracovatele bez předchozího konkrétního nebo obecného písemného povolení Správce; zpracovávat Osobní údaje pouze na základě doložených pokynů Správce;
- zohledňovat povahu zpracování Osobních údajů a být Správci nápomocen pro splnění Správcovy povinnosti reagovat na žádosti o výkon práv subjektu údajů, jakož i pro splnění dalších povinností ve smyslu nařízení;
- zajistit, aby systémy pro automatizovaná zpracování Osobních údajů používaly pouze oprávněné osoby, které budou mít přístup pouze k Osobním údajům odpovídajícím oprávnění

těchto osob, a to na základě zvláštních uživatelských oprávnění zřízených výlučně pro tyto osoby;

- na žádost Správce kdykoliv umožnit provedení auditu či inspekce týkající se zpracování Osobních údajů; po skončení této Smlouvy protokolárně odevzdat Správci nebo nově pověřenému Zpracovateli všechny Osobní údaje zpracované po dobu poskytování Služeb.

Smluvní strany jsou při plnění této Smlouvy povinny:

- zavést technická, organizační, personální a jiná vhodná opatření ve smyslu nařízení, aby zajistily a byly schopny kdykoliv doložit, že zpracování Osobních údajů je prováděno v souladu s Nařízením a zákonem o zpracování osobních údajů tak, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k Osobním údajům a k datovým nosičům, které tyto údaje obsahují, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití, a tato opatření podle potřeby průběžné revidovat a aktualizovat; vést a průběžné revidovat a aktualizovat záznamy o zpracování Osobních údajů ve smyslu Nařízení;
- řádně a včas ohlašovat případná porušení zabezpečení Osobních údajů Úřadu pro ochranu Osobních údajů a spolupracovat s tímto úřadem v nezbytném rozsahu;
- navzájem se informovat o všech okolnostech významných pro plnění předmětu této Smlouvy;
- zachovávat mlčenlivost o Osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení Osobních údajů, a to i po skončení této Smlouvy;
- postupovat v souladu s dalšími požadavky Nařízení a zákona o zpracování osobních údajů, zejména dodržovat obecné zásady zpracování Osobních údajů, plnit své informační povinnosti, nepředávat Osobní údaje třetím osobám bez potřebného oprávnění, respektovat práva subjektů údajů a poskytovat v této souvislosti nezbytnou součinnost.

V.

Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.

VI.

Smlouva končí zejména:

- dohodou smluvních stran
- výpovědí, kdy výpovědní lhůta činí 3 měsíce a počíná běžet od 1. dne následujícího měsíce po doručení výpovědi.

VII.

1. Právní vztahy vyplývající z této Smlouvy se řídí ustanoveními občanského zákoníku a souvisejících předpisů.
2. Jakékoliv změny této Smlouvy lze činit pouze písemnými dodatky.
3. Smlouva byla vyhotovena ve dvou vyhotoveních, z nichž každá ze smluvních stran obdržela po jednom vyhotovení.
4. Odběratel zároveň poskytuje Dodavateli plnou moc po dobu platnosti této Smlouvy pro elektronické odesílání datových souborů týkajících se Odběratele a zaměstnanců Odběratele prostřednictvím Veřejného rozhraní pro e-Podání ČSSZ.
5. Smluvní strany se dohodly, že tato Smlouva nabývá účinnosti dnem 25.05.2018, a zároveň tímto zaniká Smlouva o vedení účetní agendy č. S23 (včetně následných dodatků) uzavřená dne 29.07.2004.

V Uherském Hradišti, dne 21.05.2018.

Bronislava PANÁKOVÁ
účetní
Štěpnická 1166
686 06 Uherské Hradiště
IČ: 75021570 tel.: 576 129 519

Bronislava Panáková
Dodavatel / Zpracovatel

Základní škola a Mateřská škola,
Uherské Hradiště,
Větrná 1063,
příspěvková organizace

.....

Mgr. Marie Leitgebová
Odběratel / Správce