

## **Dodatek č. I o zpracování a ochraně osobních údajů ke smlouvě o dílo**

Základní škola Litovel, Vítězná 1250, okres Olomouc, Vítězná 1250, 784 01 Litovel (dále jen „**Správce**“)

a

Město Litovel, nám. Přemysla Otakara č. 778, 784 01 Litovel (dále jen „**Zpracovatel**“)

### **Předmět zpracování**

V souladu s pracovně-právními předpisy zpracovává Zpracovatel pro Základní školu Vítězná osobní údaje a vede osobní spisy zaměstnanců a provádí výpočet mezd a ostatní mzdovou a personální agendu.

### **Doba trvání zpracování**

Doba trvání je dána smlouvou o poskytování mzdových služeb, tj. na dobu neurčitou.

### **Typ osobních údajů**

Jméno a příjmení, titul, funkce, rodné příjmení, datum narození, rodné číslo, adresa trvalého pobytu i popř. přechodného pobytu, státní příslušnost, místo narození, rodinný stav, nejvyšší ukončené vzdělání, telefonní číslo, číslo bankovního účtu, rodná čísla rodinných příslušníků - dětí, zdravotní pojišťovna, informace o probíhajících exekucích, počet dětí, e-mail, praxe.

### **Osobní spisy**

Pracovní smlouva, včetně všech dodatků, platové výměry, osobní dotazník zaměstnance, dokumenty týkající se rodinných příslušníků - kopie rodných listů dětí uplatňovaných jako vyživované, změny zdravotní pojišťovny, mzdové listy, evidenční listy důchodového pojištění, rozhodnutí o exekucích, rozsudky o svěření do péče, smlouvy o penzijním připojištění nebo životním pojištění vydaná potvrzení o výši příjmů potřebné k RZD, zápočtový list při ukončení pracovního poměru.

### **Prostředky zpracování**

Výpočetní technika: MÚ Litovel, nám. Přemysla Otakara 778

Program: AVENSIO, firma Alfa Software, s.r.o.

Povinná mlčenlivost zaměstnance, který zpracovává mzdy – ustanovení o povinné mlčenlivosti zaměstnance mzdové účetny je součástí jeho pracovní smlouvy.

### **Dotčené subjekty údajů**

Zaměstnanci organizace.

### **Zákonné důvody zpracování**

Právní povinnost daná platnou legislativou pro pracovně - právní vztahy.

### **Doba uchování**

Platí po dobu trvání pracovního poměru, po dobu ochranné lhůty, a doby provedení kontroly OSSZ, ZP, FÚ.

### **Způsob uchování dat OÚ**

V listinné a elektronické podobě.

## Zpracovatel se zavazuje

- mít zpracovanou vnitřní směrnici k ochraně osobních dat v souladu s nařízením GDPR a aktivně ji naplňovat.
- zachovávat mlčenlivost o všech zjištěných osobních údajích.
- nepoužít osobní údaje k žádnému jinému účelu.
- provést bezpečnostní opatření k ochraně osobních údajů.
- spolupracovat se správcem k zajištění ochrany osobních údajů
- zajistit nutnou součinnost v případě jakéhokoliv bezpečnostního incidentu v souvislosti s ochranou osobních údajů.
- zpracovávat osobní údaje pouze na základě doložených pokynů Správce. Pokyn Správce musí být udělen písemnou podobou nebo elektronicky s použitím hesla.
- pro účely zpracování osobních údajů a řešení veškerých náležitostí při plnění výše uvedené smlouvy o dílo stanoví statutární orgán Správce tyto oprávněné osoby:
  - [REDACTED]
  - [REDACTED]

## Práva a povinnosti správce

- Mít zpracovanou vnitřní směrnici k ochraně osobních dat v souladu s nařízením GDPR a aktivně ji naplňovat.
- Vyžadovat plnění závazků Zpracovatele dle této smlouvy.

## Další ujednání

Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou a lze ji vypovědět oběma stranami s měsíční výpovědní lhůtou.

Smlouva nabývá platnosti na základě souhlasného podpisu obou stran.

V Litovli dne 25. 5. 2018

*otisk razítka školy*

*Mgr. Zuzana Absolonová v. r.*

.....

Správce

*otisk úředního razítka*

*Ing. Zdeněk Potužák v. r.*

.....

Zpracovatel