

INFORMACE O ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ ZAMĚSTNANCŮ A UCHAZEČŮ O ZAMĚSTNÁNÍ

Úvodní ustanovení

Tuto informaci o zpracování osobních údajů zaměstnanců a uchazečů o zaměstnání (dále jen „**Informace**“) vydává společnost Mateřská škola a základní škola pro děti s kombinovaným postižením SMILING CROCODILE, o.p.s., IČ: 24215627, DIČ CZ24215627 se sídlem na adrese K Učilišti 165/15, 102 00 Praha 10 - Štěrboholy, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, sp. zn. O 879 (dále jen „**Společnost**“).

Tato Informace je určena všem zaměstnancům Společnosti (pro účely této Informace se zaměstnanci rozumí též jednatelé a uchazečům o zaměstnání u Společnosti. Tato Informace se vydává v souladu se zásadou transparentnosti dle čl. 13 a 14 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 (dále jen „**GDPR**“), a slouží k informování výše uvedených osob (subjektů údajů) o rozsahu a způsobu zpracování jejich osobních údajů a o jejich právech v souvislosti s tímto zpracováním.

1. Vymezení základních pojmů

Pro účely této Informace se rozumí:

- (a) „**osobními údaji**“ veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (dále jen „**subjekt údajů**“); identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby;
- (b) „**správce**“ fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který sám nebo společně s jinými určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů a nese primární odpovědnost za dodržování příslušných předpisů na ochranu osobních údajů (zejména GDPR);
- (c) „**ÚOOÚ**“ Úřad pro ochranu osobních údajů, který je nezávislým dozorovým úřadem ve smyslu GDPR v České republice, pověřeným dohlížet na dodržování příslušných právních předpisů týkajících se ochrany osobních údajů;
- (d) „**zpracováním**“ jakákoliv operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, která je prováděna pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení;
- (e) „**zpracovatelem**“ fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce na základě písemné smlouvy o zpracování osobních údajů uzavřené v souladu s GDPR;
- (f) „**zvláštními kategoriemi osobních údajů**“ osobní údaje, které vypovídají o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení nebo členství v odborech, a zpracování genetických údajů, biometrických údajů za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby a údajů o zdravotním stavu či o sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby.

2. Zpracování osobních údajů

Ve vztahu ke svým zaměstnancům a uchazečům o zaměstnání je Společnost správcem osobních údajů, jenž samostatně určuje níže uvedené účely a prostředky zpracování osobních údajů a stanoví opatření související se zpracováním osobních údajů, zejména s jejich zabezpečením. Společnost jako správce osobních údajů odpovídá za to, že osobní údaje jsou zpracovávány v souladu s požadavky příslušných právních předpisů (především GDPR). Veškeré zpracování osobních údajů ve Společnosti se řídí směrnicí pro ochranu osobních údajů – GDPR, kterou Společnost vydala dne 25. 5. 2018 (dále jen „Směrnice o zpracování osobních údajů“).

Při zpracování osobních údajů ze strany Společnosti nedochází k rozhodování o subjektech údajů založeném výhradně na automatickém zpracování osobních údajů (včetně profilování), které má pro subjekt údajů právní účinky nebo se ho obdobným způsobem významně dotýká.

Zdroje osobních údajů:

Osobní údaje jsou získávány přímo od subjektů údajů, a to:

- (a) v případě uchazečů o zaměstnání prostřednictvím životopisů zaslaných přímo Společnosti nebo prostřednictvím agentur;
- (b) v případě zaměstnanců zejména prostřednictvím vstupního dotazníku, který je zaměstnanec povinen vyplnit při nástupu do zaměstnání, uzavřené pracovní smlouvy a dalších pracovněprávních dokumentů.

Po zaměstnanci, který má nastoupit na pracovní pozici k výkonu práce, při níž pracuje s dětmi a mladistvými nebo nakládá s nikoli zanedbatelnými hodnotami, může společnost před nástupem do zaměstnání požadovat předložení specialistovi řízení oddělení lidských zdrojů výpis z rejstříku trestů, který není starší více než 3 měsíce. Pro tento požadavek je dle závěru Společnosti dán věcný důvod spočívající v ochraně dětí a mladistvých vzdělávaných Společností a v ochraně majetku Společnosti. Taktéž zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, dle § 3, odst. 1, písmeno c, ukládá povinnost bezúhonnosti pedagogického pracovníka. Společnost dále nijak nezpracovává osobní údaje, které z něj vyplývají.

Vytváření osobních údajů:

Společnost rovněž může vytvářet osobní údaje, které se týkají zaměstnanců, jako např. název pracovní pozice, údaje o odměňování a formální hodnocení výsledků práce. Tyto osobní údaje Společnosti pomáhají provozovat vlastní činnost a řídit zaměstnance. Pokud zaměstnanci určité osobní údaje neposkytnou, může se stát, že se Společnosti nepovede dosáhnout některých účelů zpracování osobních údajů, které jsou uvedeny v této Informaci níže.

Zpracovávané osobní údaje:

V případě uchazečů o zaměstnání zpracovává Společnost osobní údaje v rozsahu: jméno, příjmení; akademický titul; datum narození; adresa trvalého pobytu a případně též bydliště; dosažené vzdělání; údaj o předchozích zaměstnavatelích a pracovních pozicích; e-mailová adresa; telefonní číslo; dovednosti, zájmy a fotografie, pokud jsou tyto údaje v životopisu uvedeny.

V případě zaměstnanců zpracovává Společnost následující kategorie osobních údajů:

- (a) Základní údaje: jméno a příjmení; akademický titul; rodné číslo; datum a místo narození; státní příslušnost; rodinný stav; název pracovní pozice u Společnosti; dosažené vzdělání a datum ukončení studia; údaj o předchozích zaměstnavatelích a pracovních pozicích; údaj o zdravotním postižení; údaj o zdravotní pojišťovně; číslo; číslo víza (je-li relevantní); číslo pracovního povolení (je-li relevantní); údaj o závislých osobách (včetně dětí) a rodinných příslušnících; fotografie zaměstnanců;

- (b) Kontaktní údaje: adresa trvalého pobytu a bydliště (pokud je odlišná); soukromé telefonní číslo; telefonní číslo do zaměstnání; číslo služebního mobilního telefonu; soukromá e-mailová adresa; pracovní emailová adresa; systémové ID přidělené Společností;
- (c) Údaje pro účely odměňování: výše a splatnost mzdy a poskytnutých bonusů; údaje o důchodovém zabezpečení; údaje o bankovním účtu; údaj o případných exekucích či insolvenčních a jiných řízeních pro účely provádění srážek ze mzdy; potvrzení o hypotéce; potvrzení o studiu; informace o dárcovství krve; číslo smlouvy o penzijním připojištění;
- (d) Personální záznamy: úvazek (celý nebo částečný); datum uzavření pracovního poměru; konec zkušební doby; kategorie/podkategorie zaměstnance; jméno vedoucího zaměstnance; název organizační jednotky; pracovní úroveň; pracovní absence a evidence docházky a pracovní doby; povýšení; dovolená a žádosti o povolení čerpání dovolené; informace o výsledcích pracovně-lékařských prohlídek;
- (e) Školení a hodnocení zaměstnanců: cíle vzdělávání zaměstnance; pokrok a výsledky; plán rozvoje zaměstnance; výkonnostní cíle a výsledky hodnocení zaměstnance; výsledky sebehodnocení zaměstnance; absolvovaná a dokončená školení; termíny školení, získané kvalifikace;
- (f) Dodržování předpisů a pracovních povinností: zprávy o porušení povinností zaměstnance vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci; disciplinární tresty; potvrzení ohledně vnitřních předpisů Společnosti; datum a důvod výpovědi nebo ukončení pracovního poměru;
- (g) Bezpečnostní údaje: přihlašování (včetně uživatelského jména a hesla); záznamy o přihlašování (včetně místa přihlašování, přihlašovací IP adresy a neúspěšných pokusů o přihlášení); údaje o uživatelských jménech a heslech v minulosti; záznamy o interním vyšetřování; záznamy o využívání IT systémů Společnosti ze strany zaměstnanců;

Zpracování zvláštních kategorií osobních údajů:

Společnost neshromažďuje ani jinak nezpracovává zvláštní kategorie osobních údajů subjektů údajů, vyjma případů, kdy:

- (a) zpracování je vyžadováno nebo povoleno příslušnými právními předpisy (např. údaj o členství zaměstnanců v odborových organizacích pro účely provádění srážek ze mzdy v rámci mzdové agendy, prováděných za účelem úhrady členských příspěvků v souladu s ustanovením § 146 písm. c) zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění.;
- (b) zpracování je nezbytné k odhalování nebo prevenci trestné činnosti;
- (c) zpracování je nezbytné pro vznik, výkon nebo obhajobu zákonných práv;
- (d) zpracování je nezbytné k ochraně zásadních zájmů jakékoli fyzické osoby; nebo
- (e) v souladu s příslušnými právními předpisy Společnost získá výslovný předchozí souhlas subjektu údajů se zpracováním zvláštních kategorií osobních údajů (stejně jako je uvedeno výše, tento právní základ se používá pouze ve vztahu ke zpracování, které je zcela dobrovolné a nepoužívá se pro zpracování, které je nezbytné nebo povinné v jakémkoli ohledu).

Účely zpracování osobních údajů:

Osobní údaje uchazečů o zaměstnání jsou zpracovávány za účelem organizace a vyhodnocování výběrového řízení při náborem nových zaměstnanců, tj. za účelem jednání o uzavření pracovní smlouvy nebo některé z dohod uzavíraných mimo pracovní poměr.

Osobní údaje zaměstnanců jsou zpracovávány za následujícími účely:

- (a) Řízení lidských zdrojů: řízení lidských zdrojů a jiné potřebné řízení zaměstnanců během pracovního poměru; nábor, řízení výkonnosti, plánování povyšování a nástupnictví; interní komunikace a řízení pracovněprávních vztahů; personální průzkumy; řízení mobility, včetně správy pracovních cest zaměstnanců; hodnocení/kontrola; rozvoj zaměstnanců; řízení docházky a absencí, překážek v práci a dovolené; povyšování; převody; vysílání na práci; a vytváření a vedení jednoho nebo několika interních adresářů zaměstnanců; informování o firemních akcích;
- (b) Obchodní a finanční řízení: řízení a provozování činnosti Společnosti; řízení obchodních aktivit Společnosti; tržby; audit; zařizování schůzek; marketing; nákup; interní komunikace; externí komunikace;
- (c) Školení: školení a zvyšování povědomí zaměstnanců; aktivity v oblasti kariérního rozvoje; řízení dovedností;
- (d) Komunikace a provoz IT, ochrana majetku Společnosti: řízení interních komunikací; poskytování a údržba IT systémů a kancelářského vybavení; vedení evidence přidělování vybavení; provoz zabezpečení IT, firewallů a antivirového software; bezpečnostní postupy a kontroly spojené s IT; správa internetových stránek Společnosti;
- (e) Zdraví a bezpečnost: ochrana bezpečnosti a zdraví při práci; krizový plán; vedení související evidence; soulad s příslušnými právními předpisy;
- (f) Odměňování: plánování a výplata odměny; vedení účetní, mzdové a daňové agendy; odměňování, motivační programy, výhody a penzijní připojištění; srážky ze mzdy; správa bonusů; vyúčtování cestovních náhrad;
- (g) Řízení systémů a činnosti Společnosti: správa IT systémů; ekonomické, finanční a administrativní řízení; plánování; výkaznictví;
- (h) Plánování do budoucna: plánování nástupnictví, organizační plánování, včetně tvorby rozpočtu;
- (i) Dodržování pracovněprávních předpisů a povinností: dodržování povinností zaměstnanců vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k jimi vykonávané práci, včetně vnitřních předpisů Společnosti a právních/regulačních povinností; disciplinární šetření a šetření stížností; smír; disciplinární řízení; vedení a řízení Společnosti a interní výkaznictví.

Právní základ pro zpracování osobních údajů:

Při zpracování výše uvedených osobních údajů v souvislosti s účely uvedenými v této Informaci se Společnost spoléhá na některý z níže uvedených právních základů:

- (a) výslovný předchozí souhlas se zpracováním; tento právní základ se používá pouze ve vztahu ke zpracování, které je zcela dobrovolné (např. zpracování fotografií zaměstnanců) a nepoužívá se pro zpracování, které je v jakémkoli ohledu nezbytné nebo povinné;

- (b) zpracování je nezbytné v souvislosti s jednáním o uzavření a následným plněním pracovní smlouvy, případně dohody o provedení práce/pracovní činnosti (tj. zejména zpracování pod body (a) a (c) výše);
- (c) zpracování je nezbytné pro plnění právních povinností Společnosti dle příslušných právních předpisů (tj. zpracování pro účely uvedené pod body (e) a (f) výše); nebo
- (d) zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů Společnosti, před nimiž nemají přednost zájmy subjektů údajů nebo jejich základní práva či svobody; těmito oprávněnými zájmy Společnosti jsou:
 - efektivní řízení zaměstnanců a vnitřní komunikace; řízení, provozování a podpora činnosti Společnosti;
 - zachování bezpečnosti a zabezpečení zaměstnanců a činnosti Společnosti; ochrana prostor a majetku Společnosti; ochrana plynárenské soustavy; a
 - kvalitní poskytování služeb a naplňování podnikatelské činnosti Společnosti.

3. Sdělování osobních údajů třetím stranám

Společnost v některých případech využívá při zpracování osobních údajů dalších osob (zpracovatelů osobních údajů). Ke zpracování osobních údajů dochází vždy pouze v nezbytném rozsahu, takže jednotliví zpracovatelé mají přístup vždy jen k těm osobním údajům, které potřebují pro svou činnost. Zpracování osobních údajů dalšími zpracovateli probíhá vždy na základě smlouvy o zpracování osobních údajů, kterou je Společnost povinna s každým zpracovatelem písemně uzavřít. Každý zpracovatel se v této smlouvě zejména zaváže

- zpracovávat osobní údaje pouze v souladu s předchozími pokyny Společnosti;
- využívat veškerá opatření k ochraně důvěrnosti a zabezpečení osobních údajů.

Ve vztahu k osobním údajům zaměstnanců Společnosti využívá následující zpracovatele či příjemce osobních údajů:

- (a) společnost **Slaviček s.r.o.**, IČ 64945596, se sídlem na adrese Karlovarská 326/43, 163 00 Praha 6, zajišťující účetní a mzdové služby;
- (b) společnost **KM spol. s r.o.**, IČ 63993325, se sídlem na adrese Budečská 29, 120 00 Praha 2, která pro Společnost zajišťuje daňové poradenství;
- (c) společnost **BAKALÁŘI software s.r.o.**, IČ 27483045, se sídlem na adrese Sukova třída 1548, 532 02 Pardubice, zajišťující vedení školní matriky v elektronické podobě;
- (d) společnost **Cheops s.r.o.**, IČ: 60202769, se sídlem na adrese Seydlerova 2451, 158 00 Praha 5, zajišťující IT servis;
- (e) společnost **Ekolandia, školní catering, základní škola a mateřská škola s.r.o.**, IČ: 24282171, se sídlem na adrese Výletní 1240, 250 01 Brandýs nad Labem, zajišťující školní stravování;
- (f) společnost **Grant Thornton Audit s.r.o.**, IČ: 60472731, se sídlem na adrese Jindřišská 16, 110 00 Praha 1, zajišťující povinný roční audit Společnosti
- (g) společnost **Tereza Vasilovčíková Šustová**, IČ: 27921280, se sídlem na adrese Argentinská 28, 170 00 Praha 7, zajišťující kontinuální výuku znakového jazyka ve Společnosti;

- (h) společnost **LMC s.r.o. provozující systém Teamio**, IČ: 26441381, se sídlem na adrese Praha 7, Jankovcova 1569/2c, PSC 170 00, zajišťující zpracování náborem na portálu Jobs.cz.
- (i) **Magistrát hl. Města Prahy**, IČ: 26441381, se sídlem na adrese Mariánské nám. 2, 110 01 Praha 1, poskytující dotace soukromým školám ze státního rozpočtu;
- (j) Závodní lékař Obvodák s.r.o. a jednotliví poskytovatelé pracovnělékařských služeb, kteří zajišťují pracovnělékařské prohlídky zaměstnanců Společnosti a další pracovnělékařské služby dle zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů, a to vždy na základě písemné smlouvy o poskytování pracovnělékařských služeb uzavřené mezi Společností a příslušným poskytovatelem těchto služeb;

Kromě toho je Společnost oprávněna sdělovat osobní údaje:

- (a) právním, daňovým a regulačním orgánům na požádání, nebo za účelem oznamování skutečných porušení nebo podezření na porušení příslušného právního předpisu;
- (b) znalcům, účetním, daňovým poradcům, auditorům, právníkům a jiným externím odborným poradcům Společnosti, pokud jsou profesně nebo smluvně vázáni zachovávat mlčenlivost a důvěrnost informací;
- (c) jakékoli příslušné osobě, ozbrojené složce či orgánu činnému v trestním řízení nebo soudu, v rozsahu nezbytném k prokázání, uplatnění nebo obhajobě zákonných práv;
- (d) jakékoli příslušné osobě za účelem prevence, vyšetřování, odhalování nebo stíhání trestných činů, včetně zabezpečení proti ohrožení veřejné bezpečnosti a prevence takových hrozeb.

Společnost je dále povinna z každého vydání svého firemního časopisu poskytnout stanovený počet povinných výtisků příjemcům uvedeným v ustanovení § 9 zákona č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých dalších zákonů (tiskový zákon), ve znění pozdějších předpisů.

4. Předávání osobních údajů do zahraničí

Osobní údaje uchazečů o zaměstnání ani zaměstnanců Společnosti nejsou předávány mimo Evropskou unii.

5. Zabezpečení údajů

Společnost přijala vhodná technická a organizační opatření k ochraně osobních údajů uchazečů o zaměstnání a zaměstnanců proti náhodnému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě, změně, neoprávněnému sdělování, neoprávněnému přístupu, jakož i jiným protiprávním nebo neoprávněným formám zpracování, v souladu s příslušnými právními předpisy (zejména GDPR). Bližší podrobnosti ohledně zabezpečení osobních údajů jsou uvedeny v Interní směrnici o zpracování osobních údajů – GDPR, dostupná v kanceláři ředitelky školy.

6. Přesnost údajů

Společnost činí všechny přiměřené kroky k zajištění:

- (a) přesnosti a v případě potřeby též aktualizace zpracovávaných osobních údajů; a
- (b) bezodkladného vymazání nebo opravy jakýchkoli nepřesných (s ohledem na účel zpracování) osobních údajů, které Společnost zpracovává.

Společnost může zaměstnance požádat o potvrzení správnosti jejich osobních údajů.

7. Minimalizace údajů

Společnost činí všechny přiměřené kroky k zajištění, aby zpracovávané osobní údaje uchazečů o zaměstnání a zaměstnanců byly omezeny na osobní údaje důvodně vyžadované v souvislosti s účely uvedenými v této Informaci.

8. Uchovávání údajů

Společnost činí všechny přiměřené kroky k zajištění, aby byly osobní údaje zpracovávány pouze po minimální dobu, která je nezbytná k naplnění účelů uvedených v této Informaci.

Osobní údaje uchazečů o zaměstnání jsou uchovávány pouze po dobu trvání výběrového řízení; není-li uchazeč o zaměstnání přijat, jsou jeho osobní údaje bez zbytečného odkladu po ukončení výběrového řízení zničeny, ledaže poskytne Společnosti souhlas s tím, aby si jeho osobní údaje ponechala i po určitou dobu po skončení výběrového řízení.

Doba uchovávání osobních údajů zaměstnanců se řídí těmito kritérii:

- (a) Společnost bude uchovávat kopie osobních údajů zaměstnanců ve formě umožňující jejich identifikaci pouze po dobu, dokud:
 - trvá pracovněprávní vztah; nebo
 - osobní údaje jsou nezbytné v souvislosti se zákonnými účely uvedenými v této Informaci, pro něž má Společnost platný právní základ (např. kde má Společnost právní povinnost uchovávat osobní údaje); a dále
- (b) v nezbytném rozsahu po dobu:
 - trvání jakékoli prekluzivní či promlčecí lhůty dle příslušných právních předpisů pro případ uplatnění jakýchkoli právních nároků ze strany zaměstnance nebo Společnosti v souvislosti s osobními údaji nebo pro něž by osobní údaje mohly být relevantní; a
 - dalších dvou (2) měsíců po uplynutí takové prekluzivní či promlčecí lhůty (aby v případě uplatnění nároku ke konci promlčecí lhůty měla Společnost k dispozici přiměřenou dobu pro identifikaci osobních údajů, kterých se nárok týká).

V případě uplatnění jakýchkoli relevantních právních nároků bude Společnost oprávněna osobní údaje nadále zpracovávat po takovou další nezbytnou dobu (tj. až do ukončení příslušných řízení ohledně uplatněných nároků), a to pouze v nezbytném rozsahu.

Jakmile uplynou výše uvedené doby uchování osobních údajů (každá v uvedeném rozsahu), Společnost osobní údaje buď trvale vymaže nebo jinak zničí.

9. Práva subjektů údajů v souvislosti se zpracováním

V souladu s GDPR mají uchazeči o zaměstnání a zaměstnanci v souvislosti se zpracováním svých osobních údajů ze strany Společnosti zejména níže uvedená práva:

- (a) právo kdykoli odvolat souhlas se zpracováním osobních údajů, pokud Společnost zpracovává dané osobní údaje pouze na základě jejich souhlasu; odvoláním souhlasu však není dotčena zákonnost zpracování vycházejícího ze souhlasu, který byl Společnosti dán před jeho odvoláním;

- (b) právo požadovat potvrzení, zda Společnost zpracovává jejich osobní údaje či nikoli, a pokud ano, právo získat přístup ke zpracovávaným osobním údajům nebo právo požadovat jejich kopie, spolu s informacemi o povaze zpracování osobních údajů;
- (c) právo požadovat opravu jakýchkoli nepřesných osobních údajů;
- (d) právo z oprávněných důvodů požadovat
 - vymazání zpracovávaných osobních údajů,
 - popřípadě omezení zpracování osobních údajů;
- (e) právo z oprávněných důvodů vznést námitku proti zpracování osobních údajů; a
- (f) právo podat stížnost ohledně zpracování osobních údajů k Úřadu pro ochranu osobních údajů.

Za uplatnění výše uvedených práv nebude zaměstnanec jakýmkoli způsobem postihován.

10. Povinnosti zaměstnanců v souvislosti se zpracováním

Zaměstnanci jsou povinni řídit se obecně závaznými právními předpisy (zejména GDPR) a dále vnitřními předpisy a postupy Společnosti, pokud zpracovávají osobní údaje, k nimž mají v rámci plnění svých povinností přístup. Zaměstnanci jsou zejména povinni:

- (a) seznámit se s touto Informací a Směrnicí o zpracování osobních údajů;
- (b) vždy se při zpracovávání osobních údajů řídit příslušnými právními předpisy, zejména GDPR;
- (c) nezjednávat si přístup či jinak zpracovávat osobní údaje nad rámec nezbytný pro výkon své práce pro Společnost; a
- (d) zachovávat přísnou důvěrnost všech osobních údajů, k nimž mají přístup, a to i po ukončení pracovního poměru ke Společnosti.

11. Kontaktní údaje

Za účelem uplatnění jakýchkoli práv dle čl. 9 této Informace a s případnými připomínkami, dotazy nebo pochybnostmi ohledně údajů uvedených v této Informaci, případně jakýmkoli jinými otázkami ve vztahu ke zpracování osobních údajů ze strany Společnosti, se zaměstnanci či uchazeči mohou obracet na vedení školy, které předá podnět školnímu pověřenci ochrany osobních údajů. E-mail: infomilingcrocodile.org, tel. 222 932 239.

V Praze dne 1. 1. 2022

Dagmar Herrmannová, v. r.
Ředitelka Společnosti