



GDPR E-book:

Všetko, čo potrebuje vedieť vaše
HR oddelenie, mzdár/personalista
či účtovník.



securion
ochrana osobných údajov



JUDr. Frederik Ravas

Zakladateľ securion. s.r.o.

Predslov

Compliance a právne povinnosti podnikateľov, najmä ochrana osobných údajov (GDPR a ePrivacy) sú témy, na ktoré sa špecializujem. Venujem sa im od čiasov "pred GDPR", v rámci právnej praxe v advokátskych kanceláriách, až po založenie spoločnosti securion., ktorá poskytuje služby v oblasti ochrany osobných údajov.

V securion. dbáme na to, aby sme klientom prinášali spoľahlivé riešenia, súlad s plnením povinností a šetrili im čas.

Na tomto e-booku sa podieľal celý tím securion, za čo kolegom patrí vdďaka. Verím, že vám pomôže :)

Úvod	1
GDPR v HR – čo všetko obnáša ochrana osobných údajov pri mzdách, personalistike a účtovníctve	5
Onboarding zamestnancov	9
Informačná povinnosť – oboznamovanie dotknutých osôb	18
Oprávnená osoba – pojem, poverenie a poučenie	27
Osobný dotazník	34
Pracovná zmluva a GDPR	41
Uchovávanie a vymazanie osobných údajov – strašiak v našich podmienkach	48
Najčastejšie chyby pri ochrane osobných údajov v HR prostredí – čo ukazuje prax	54



Úvod

GDPR a ochrana osobných údajov je témou číslo 1 v oblasti compliance. O to viac sú prekvapujúce stále opakujúce sa chyby pri riešení jednotlivých otázok. Napriek tomu, že nájsť jednoduché odpovede na otázky k spracúvaniu osobných údajov je oveľa jednoduchšie...

Chyby pri spracovávaní osobných údajov sa často opakujú aj v HR – pri spracovaní miezd a personalistiky. Napriek tomu, že prevádzkovatelia – zamestnávatelia majú vypracovanú dokumentáciu (väčšinu vzorovo) a GDPR sa “ako-tak” venujú.

E-book je praktickým návodom, ako uchopiť jednotlivé “GDPR povinnosti” pri HR agende.

Je pozornosť voči GDPR dostatočná? Poznáte svoje povinnosti, resp. povinnosti vášho zamestnávateľa? A ako tieto povinnosti identifikovať a vyriešiť?

Často sa nás pri HR agende vo vzťahu k GDPR pýtajú klienti základné otázky:

- Čo máme robiť so životopismi (ne)úspešných uchádzačov?
- Môžeme mať v osobnom spise kópiu občianskeho preukazu?
- Je potrebné prijať opatrenia, ak pracovníci pracujú z domu?
- Kedy a kde môžeme zverejňovať fotografie zamestnancov?
- Ako informovať zamestnancov o spracúvaní osobných údajov?
- Ako vybrať dodávateľa, ktorý pre nás spracúva osobné údaje?
- Kedy je potrebné uzatvárať zmluvy s dodávateľmi a kedy sú dodávatelia sprostredkovateľmi?

Odpovede aj na tieto praktické otázky nájdete v našom e-booku.

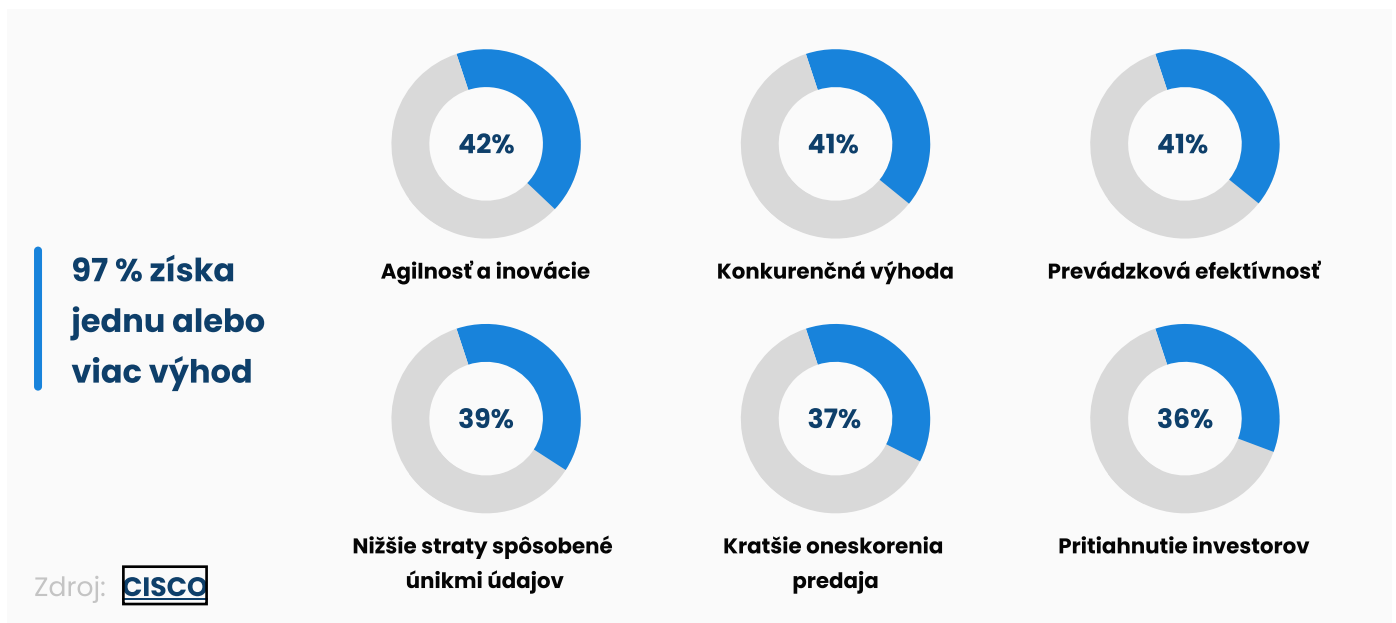
Príjemné čítanie a veľa nadobudnutých znalostí želá tím Securion :)

Prečo sa investovať do GDPR oplatí

Podľa štúdie Cisco, spoločnosti, ktoré investujú do bezpečnosti, pociťujú až v 97 % prípadov jeden alebo viac benefitov z toho plynúcich.

Obchodné výhody investícií do súkromia

Investičné výhody súvisiace s ochranou súkromia realizované globálnymi spoločnosťami



Správne uchopenie GDPR môže byť pre HR benefitom, ktorý pri správnom nastavení:

- prináša vyššiu efektivitu HR pri práci,
- znižuje byrokratickú záťaž pri "papierovačkách",
- znižuje riziko porušenia ochrany osobných údajov,
- znižuje riziko iných porušení bezpečnosti, zneužitiu a úniku dát,
- prináša pridanú hodnotu – pre zamestnávateľa aj pre uchádzačov.

Zhrnuli sme skúsenosti z praxe a prepojili ich s teóriou.

V e-booku sa venujeme agende spojenej s pracovnoprávnymi vzťahmi a spracúvaniu osobných údajov pri mzdách a personalistike. Jednotlivé témy platia aj všeobecne a analogicky ich možno aplikovať v rámci celkového GDPR compliance.

Náš cieľ

...je jasný - pomôcť HR pracovníkom identifikovať a riešiť GDPR povinnosti, keďže majú často na pleciach celú agendu GDPR. Témy na seba nadväzujú - od prijímania zamestnancov, cez nastavenie pracovnoprávneho vzťahu, plnenie informačnej povinnosti, cez bezpečnostné opatrenia až po zmluvy s dodávateľmi ("kontraktormi", sprostredkovateľmi) tam, kde je to potrebné.

Veríme, že e-book pomôže tým, ktorí sa GDPR venujú podrobnejšie - vylepšiť nastavené procesy, ale aj tým, ktorí sa v rámci HR s GDPR zoznamujú a chcú sa ďalej vzdelávať.

GDPR v HR

**Čo všetko obnáša ochrana
osobných údajov pri
mzdách, personalistike
a účtovníctve**



securion
ochrana osobných údajov

Ochrana osobných údajov v HR oblasti zahŕňa všetky činnosti spojené s pracovnoprávnymi vzťahmi – od “onboardingu” – prijímania zamestnancov, cez bežné činnosti ako riešenie zmlúv, miezd, vedenie osobných spisov, školenia v rôznych oblastiach, až po komunikáciu s dodávateľmi (dochádzka, kamerové systémy) a iné činnosti.

HR pracovníci, mzdári, personalisti a účtovníci majú vo firmách často za úlohu riešiť celú GDPR agendu. Pôvod zaradenia GDPR pod kompetencie HR možno pripísať povahe agendy.

Vo väčších firmách s vyšším počtom zamestnancov prechádza cez HR veľká časť agendy ochrany osobných údajov – najmä pri riešení pracovnoprávných vzťahov.

V menších firmách môže byť toto nastavenie spôsobené tým, že mzdár, personalista alebo účtovník je ten, kto má na starosti všetky „papiere“, vrátane GDPR.

Podrobnejšie sme k téme písali aj v článku na webe podnikatelskecentrum.sk.

Podriadenie celej GDPR agendy “na pleciah” HR pracovníkov nepovažujeme vždy za správne. Preto by sa mala činnosť HR vo vzťahu k ochrane osobných údajov limitovať na bežné činnosti v HR.

HR pracovník, mzdár, personalista by mali mať zabezpečenú dostatočnú podporu právnikov, ITčkarov, bezpečnostných pracovníkov...

Aké know-how a skills v GDPR sú pre HR pracovníka alebo účtovnú firmu prínosom

Dôležité je mať všeobecný prehľad a identifikovať situácie, kedy je potrebné zdvihnúť varovný prst.

Sú to napríklad situácie, kedy:

- vedenie plánuje zaviesť nový systém vstupu do priestorov alebo evidencie dochádzky
- kolega z marketingového chce zavesiť fotky z firemného večierka na Facebook
- kolega z BOZP chce na školení použiť záznam z kamier z prevádzky na konkrétnych zamestnancoch a situáciách
- mohlo prísť k porušeniu ochrany osobných údajov – úniku, zneužitiu a pod.
- manažér obchodného oddelenia chce preveriť aktivitu obchodného zástupcu v jeho e-mailovej schránke

Z príkladov by ste mali vedieť, že:

- pri zavádzaní nového systému je potrebné podpísať s dodávateľom zmluvu – ak je v postavení sprostredkovateľa a v prípade používania “neštandardných” osobných údajov pre účel spracúvania (ako biometria, fotografovanie pri vstupe) upozorniť na riziká
- pri zverejňovaní fotografií disponovať relevantným základom
- pri používaní kamerových záznamov zvážiť, či môžeme kamerový záznam pre daný účel použiť
- pri porušení ochrany osobných údajov je potrebné vyhodnotiť, či je porušenie ochrany osobných údajov potrebné nahlásiť Úradu na ochranu osobných údajov alebo dotknutým osobám a prijať opatrenia k zabráneniu následkom porušenia
- pri kontrole pracovných činností treba vyhodnotiť, či nejde o monitorovanie zamestnanca v zmysle ustanovení Zákonníka práce a či takéto monitorovanie máme zavedené a môžeme vykonávať

Čo by mal o GDPR agende vedieť každý HR pracovník a účtovník

Za základ know-how pri práci "ejdžáristu" s osobnými údajmi považujeme pri každom pracovníkovi:

- mať všeobecný rozhľad a orientovať sa v problematike
- vedieť, ako narábať s osobnými údajmi zamestnancov
- poznať procesy zamestnávateľa vo vzťahu k zamestnancom
- vedieť odpovedať na otázky zamestnancov vo vzťahu k ochrane osobných údajov
- vedieť používať právne základy týkajúce sa jeho agendy, ako aj účely spracúvania
- na oddelení
- vedieť zdvihnúť varovný prst pri uplatňovaní práv zamestnancov alebo pri porušení ochrany osobných údajov
- komunikovať s poradenskou firmou alebo zodpovednou osobou, ktorá rieši ochranu osobných údajov,
- komunikovať s nadriadenými pracovníkmi, prípadne materskou spoločnosťou, IT a právnikmi ohľadom ochrany osobných údajov

A práve v tomto e-booku sa dozviete praktické informácie, ktoré vo svete GDPR, rozšíria vaše obzory.

Onboarding zamestnancov



securion
ochrana osobných údajov

Onboarding zamestnancov

Prijímanie zamestnancov je najmä vo väčších firmách administratívne zaťažujúci proces. Zamestnanec prechádza výberovým konaním, pristupuje k podpisu zmluvy, preberá firemné zariadenia, zoznamuje sa s firemnými procesmi.

Na celý proces, od získania informácií o potenciálnych uchádzačoch, cez pohovory, až po podpis pracovnej zmluvy, treba reflektovať na ochranu osobných údajov.

Video-školenie:

Ako aplikovať GDPR postupy v oblasti HR a personalistiky?



Prijímanie zamestnancov - od získania životopisu až po podpis pracovnej zmluvy

Pri náboře zamestnancov je potrebné riešiť ochranu osobných údajov pred získaním prvých kontaktov. Zamestnávateľ má viacero povinností. **Už pred získaním osobných údajov má byť uchádzač oboznámený o tom, ako sú jeho osobné údaje spracúvané.**

Kompletné informácie o plnení informačnej povinnosti - oboznamovaní - nájdete nižšie v článku "Oboznámenie a oboznamovanie zamestnancov".

Akvízia zamestnancov prebieha na externých portáloch, využitím sociálnych sietí, využitím vlastnej webovej stránky, prípadne agentúry dočasného zamestnávania, personálnej agentúry alebo cez headhunterov. Externé portály aj sociálne siete už poskytujú možnosti na vloženie informačnej povinnosti - buď cez hypertextové odkazy alebo rovno vložení dokumentov.

Pri ADZ, personálnej agentúre alebo headhunteroch je režim osobitný. Sú v inom postavení - samostatný prevádzkovateľ alebo sprostredkovateľ. Zjednodušene, ko prevádzkovateľ (ADZ) plnia povinnosti samostatne. Ako sprostredkovateľ (personálna agentúra, headhunter) je potrebné s nimi uzatvoriť zmluvu o poverení so spracúvaním osobných údajov...

So začatím výberového procesu a pred získaním prvých životopisov je potrebné:

- zaznamenať účely spracúvania a definovať právne základy
- pripraviť informačnú povinnosť vo vzťahu k získavaniu zamestnancov
- prijať bezpečnostné opatrenia
- poveriť oprávnenú osobu spracúvaním osobných údajov na tieto účely spracúvania



Právne základy v súvislosti s výberovým konaním

Zamestnávateľ má viacero možností, ako nastaviť výberové konanie.
Právne základy, ktoré v štádiu "prijímania životopisov" možno využiť:

- a) súhlas so spracovaním osobných údajov - čl. 6 ods. 1 písm. a) GDPR,
- b) plnenie zmluvných povinností alebo vykonanie opatrení pred uzatvorením zmluvy v zmysle - čl. 6 ods. 1 písm. b) GDPR.

Účely spracúvania v zázname o spracovateľských činnostiach v súvislosti s prijímaním zamestnancov.

Predzmluvné vzťahy	Vedenie dotknutej osoby vo výberovom konaní	Článok 6 ods. 1 písm. b) Narídenia	Spracúvanie osobných údajov je vykonávané v rámci opatrení pred uzatvorením zmluvy	Uchádzači o zamestnanie	Bežné osobné údaje uvedené v životopise a iných dokumentoch	30 od skončenia výberového konania
Súhlas	Vedenie dotknutej osoby v databáze uchádzačov o zamestnanie	Článok 6 ods. 1 písm. a) Narídenia	Spracúvanie osobných údajov je vykonávané na základe súhlasu dotknutej osoby	Uchádzači o zamestnanie	Bežné osobné údaje uvedené v životopise a iných dokumentoch	1 rok od udelenia súhlasu alebo do jeho odvolania

Ako vybrať právny základ?

Osobné údaje pre výber zamestnanca potrebujeme už v rámci výberového konania.
Podľa nášho názoru nie je chybou voľba súhlasu alebo plnenia predzmluvných povinností.

V oboch prípadoch je potrebné evidovať účel spracúvania - napríklad ako "vedenie výberových konaní" a vo vzťahu k dotknutým osobám - uchádzačom o zamestnanie, plniť informačnú povinnosť.

Súhlas

Pri súhlase je nevýhodou potreba doručenia súhlasu so spracovaním osobných údajov pred dorúčením životopisu alebo súčasne s ním. Aj keď uchádzači, ktorí vás kontaktujú cez externé portály uvádzajú v životopise súhlas, ten nie je dostatočný z pohľadu obsahových náležitostí.

Získavanie súhlasu, ktorý spĺňa všetky podmienky a náležitosti vyžadované GDPR Nariadením je z tohto pohľadu náročnejšie.

Zmluvné povinnosti

Ak je zvolený právny základ – plnenie predzmluvných povinností, súhlas nie je potrebné získavať. Získavanie osobných údajov v rámci plnenia zmluvných povinností predpokladá aj § 41 a nasl. Zákonníka práce.

Predzmluvné vzťahy

Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť fyzickú osobu s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

Treba si dať pozor na situáciu, kedy máte záujem evidovať uchádzača o zamestnanie aj po skončení výberového konania. V tom prípade je potrebné získať súhlas so spracovaním osobných údajov a túto spracovateľskú operáciu považujeme za samostatný účel spracúvania.

O náležitostiach súhlasu píšeme v článku [TU](#)

Tip 1: Pri predzmluvných vzťahoch uprednostňujeme určenie právneho základu v zmysle čl. 6 ods. 1 písm. b) GDPR Nariadenia. Hlavnou výhodou je, že nie je potrebné disponovať súhlasom so spracovaním osobných údajov k účelu spracúvania.

Tip 2: Odkaz na informačnú povinnosť (privacy policy) v súvislosti s predzmluvnými vzťahmi odporúčame umiestniť priamo do inzerátu tak, aby sme vedeli preukázať, že uchádzač o zamestnanie sa mal možnosť s ňou oboznámiť pred odoslaním osobných údajov, životopisu, prípadne iných informácií.

Rozsah osobných údajov a doba uchovávanania

Rozsah osobných údajov

Keďže zamestnávateľ vopred nemá vedomosť o tom, aké osobné údaje mu budú doručené, predpokladáme doručenie bežných osobných údajov v rozsahu životopisu, potenciálne motivačného listu a referencií z predchádzajúcich prác. Uchádzači bežne doručujú aj fotografie.

Uvedený rozsah doručených osobných údajov považujeme za proporcionálny, v súlade so zásadou minimalizácie. Je potrebné si dať pozor na vedomé získavanie informácií o osobitných kategóriách osobných údajov - ako sú údaje zdravotnom stave, majetkových pomeroch alebo iných chránených osobných údajoch...

To platí pre prípady, kde to nie je nevyhnutné. Pri niektorých druhoch zamestnaní vyžadujú právne predpisy aj zdravotný stav uchádzača, potvrdenie o bezúhonnosti, výpis z registra trestov. Niektoré z týchto osobných údajov patria medzi osobitné kategórie osobných údajov, ktoré môžu byť získavané len za splnenia podmienok a vyžadujú osobitnú ochranu.

Čl. 9 ods. 1 GDPR Nariadenia:

Zakazuje sa spracúvanie osobných údajov, ktoré odhaľujú rasový alebo etnický pôvod, politické názory, náboženské alebo filozofické presvedčenie alebo členstvo v odborových organizáciách, a spracúvanie genetických údajov, biometrických údajov na individuálnu identifikáciu fyzickej osoby, údajov týkajúcich sa zdravia alebo údajov týkajúcich sa sexuálneho života alebo sexuálnej orientácie fyzickej osoby.

Pozor na Zákonník práce

Tiež je potrebné dať pozor na informácie, ktorých získavanie je "tabu" z pohľadu Zákonníka práce.

(5) Zamestnávateľ môže od fyzickej osoby, ktorá sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od fyzickej osoby, ktorá už bola zamestnaná, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.

(6) Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie:

- a) o tehotenstve,
- b) o rodinných pomeroch
- c) o bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať,
- d) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti,

(7) Fyzická osoba je povinná informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktorá bráni výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa ak ide o mladistvého.

Doba uchovávaní pri výberovom konaní

Pri výberovom konaní odporúčame uchovávať informácie o uchádzačoch o zamestnanie a od nich doručené informácie len do ukončenia a vyhodnotenia výberového konania, prípadne krátku dobu po jeho ukončení.

Po uplynutí tejto doby je potrebné osobné údaje spracúvané za účelom "vedenia výberových konaní" vymazať. Ak máte záujem udržať osobné údaje a životopisy neúspešných uchádzačov dlhšie - napríklad počas skúšobnej doby novoprijatého zamestnanca alebo sú niektorí uchádzači zaujímaví. Už vyššie sme naznačili, že takéto uchovávanie osobných údajov možno považovať za iný účel spracúvania. Ten si tiež vyžaduje určenie právneho základu, doby uchovávaní a plnenie ďalších náležitostí.

Tip 3: Ako teda naložiť so životopismi a osobnými údajmi "nevybraných", ale stále hodnotných uchádzačov? Môžete získať súhlas so spracovaním osobných údajov a stanoviť účel spracúvania "evidencia neúspešných uchádzačov". Právnym základom je v tomto prípade súhlas. V špecifických podmienkach možno uvažovať aj o aplikácii oprávneného záujmu - čo si vyžaduje vypracovanie testu proporcionality alebo DPIA.

Informačná povinnosť

Pred začatím spracúvania osobných údajov je potrebné plniť informačnú povinnosť voči dotknutým osobám. Rozlišujeme, či oslovujeme uchádzačov ako prevádzkovateľ - samostatne alebo cez tretiu stranu (sprostredkovateľ).

Dôležité je, aby mal každý uchádzač možnosť sa oboznámiť so spracúvaním osobných údajov.

Kompletné informácie o plnení informačnej povinnosti - oboznamovaní - nájdete nižšie v článku "Oboznámenie a oboznamovanie zamestnancov".

Vybrali sme zamestnanca - čo ďalej?

Nasleduje podpis pracovnej zmluvy s vybranými uchádzačmi. Uchádzači sa stávajú zamestnancami a k ochrane osobných údajov vznikajú ďalšie povinnosti, ktoré majú byť riešené komplexne v rámci spoločnosti.

Poradenstvo a tvorba dokumentácie ako "privacy policy" a "cookies policy" v online.

Spoločne s našim partnerom, digitálnou agentúrou **UPVISION**, poskytujeme riešenia pre ochranu osobných údajov v IT aj marketingu. Klientom zabezpečujeme vypracovanie GDPR, implementáciu v rámci spoločnosti, ako aj technické riešenia na webovej stránke či e-shope.

[Chcem zistiť viac](#)



Informačná povinnosť

Oboznamovanie dotknutých
osôb



securion
ochrana osobných údajov



O informačnej povinnosti

Informačná povinnosť súvisí so zásadou transparentnosti. V praxi je označovaná často ako oboznámenie, v online prostredí ako “zásady ochrany osobných údajov”, “zásady ochrany súkromia” alebo “privacy policy”.

V zmysle čl. 5, ods. 1. písm. a) Nariadenia GDPR: „Osobné údaje musia byť spracúvané zákonným spôsobom, spravodlivo a transparentne vo vzťahu k dotknutej osobe.“

Transparentnosť nachádza oporu aj v recitáloch Nariadenia GDPR.1 Zásada transparentnosti si vyžaduje, aby všetky informácie súvisiace so spracúvaním osobných údajov boli:

- ľahko prístupné,
- ľahko pochopiteľné,
- formulované jasne a jednoducho.

Zásade transparentnosti sa venuje aj EDPB v jednom z usmernení. To len potvrdzuje dôležitosť správneho informovania.

Pomôcka pri informačnej povinnosti, ktorá rieši prakticky veľa situácií ohľadom informačnej povinnosti je Usmernenie k transparentnosti podľa nariadenia 2016/679, WP 260 rev. 01.

Informácie k spracúvaniu osobných údajov majú byť poskytované dotknutým osobám tak, aby boli dotknuté osoby schopné vopred určiť rozsah a dôsledky spracúvania.

V Usmernení k transparentnosti je jednoznačne uvedené, že "každá organizácia, ktorá má webové sídlo, by na tomto webovom sídle mala uverejniť vyhlásenie/oznámenie o ochrane súkromia."

Pri zavádzaní postupov pre informovanie dotknutých osôb je potrebné najmä porozmýšľať, ako najefektívnejšie informačnú povinnosť plniť. To závisí od možností, okruhu dotknutých osôb, ktorých osobné údaje spracúvame, kategórií dotknutých osôb...

Obsah informačnej povinnosti alebo “zásad ochrany osobných údajov”

Obsahové požiadavky sú vyjadrené v čl. 13 a 14 a nasl. Nariadenia GDPR. Nariadenie GDPR rozlišuje medzi situáciami, kedy získavame osobné údaje priamo od dotknutej osoby (čl. 13 GDPR) alebo od inej ako dotknutej osoby (čl. 14 GDPR).

Z toho vyplýva, že v rámci HR rozlišuje GDPR medzi situáciou, ak získame životopis priamo od uchádzača alebo nám životopis uchádzača poskytne tretia osoba. A každý zamestnávateľ musí sprístupniť informácie o spracúvaní osobných údajov pre oba prípady.

Ak získavame osobné údaje priamo od dotknutej osoby, vieme ovplyvniť sprístupnenie informačnej povinnosti. Ako však oboznámiť aj iné dotknuté osoby, ktoré nám poskytujú osobné údaje cez tretie osoby?

Celý článok si môžete prečítať 

Obsah informačnej povinnosti - čl.13 GDPR

Prevádzkovateľ pri získavaní osobných údajov priamo od dotknutej osoby poskytne dotknutej osobe informácie o:

- totožnosti prevádzkovateľa a jeho kontaktných údajoch (prípadne údajoch jeho zástupcu),
- kontaktné údaje zodpovednej osoby (ak ju prevádzkovateľ určil)
- účeloch a právnych základoch spracúvania,
- oprávnenom záujme prevádzkovateľa (ak využíva prevádzkovateľ právny základ spracúvania – oprávnený záujem podľa čl. 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia),
- príjemcoch osobných údajov alebo ich kategóriách
- prenose osobných údajov do tretej krajiny.

Informačná povinnosť má obsahovať aj informácie o:

- dobe uchovávania osobných údajov alebo kritériách, ktorými sa určuje doba uchovávania (ak nie je možné dobu uchovávania určiť jednoznačne),
- tom, či je poskytovanie osobných údajov zákonnou alebo zmluvnou požiadavkou,
- tom, či je dotknutá osoba povinná poskytnúť osobné údaje a následkoch ich neposkytnutia,
- existencii automatizovaného rozhodovania vrátane profilovania

Prevádzkovateľ taktiež musí dotknutú osobu jednoduchým a zrozumiteľným spôsobom poučiť o jej právach v súvislosti so spracúvaním osobných údajov, a to o právach:

- kedykoľvek odvolať svoj súhlas
- na prístup k osobným údajom podľa čl. 15 Nariadenia,
- na opravu osobných údajov podľa čl. 16 Nariadenia,
- na vymazanie („zabudnutie“) osobných údajov podľa čl. 17 Nariadenia,
- na obmedzenie spracúvania podľa čl. 18 Nariadenia,
- na prenosnosť osobných údajov podľa čl. 20 Nariadenia,
- namietat' proti spracúvaniu podľa čl. 21 Nariadenia,
- podať sťažnosť dozornému orgánu podľa čl. 77 Nariadenia.

Celý článok si môžete prečítať 

Obsah informačnej povinnosti - čl. 14 GDPR

V prípade, ak získava prevádzkovateľ osobných údajov osobné údaje od inej ako dotknutej osoby, poskytne prevádzkovateľ / sprostredkovateľ dotknutej osobe aj informácie o:

- tom, z akého zdroja osobné údaje pochádzajú, prípadne o tom, či údaje pochádzajú z verejne prístupných zdrojov,
- kategóriách dotknutých osobných údajov.

Celý článok si môžete prečítať 

Kedy považujeme informačnú povinnosť vo vzťahu k dotknutým osobám za splnenú?

Splnenie informačnej povinnosti dosiahneme vypracovaním informačnej povinnosti, ktorá spĺňa obsahové náležitosti stanovené GDPR Nariadením a dostane sa v "správnom čase" do rúk dotknutej osoby.

Pri získaní osobných údajov priamo od dotknutej osoby informačnú povinnosť môžeme považovať za splnenú, ak sa dotknutá osoba mala možnosť oboznámiť so spracovaním osobných údajov pred začatím spracovateľskej operácie.

V prípadoch, ak sú osobné údaje získané od inej ako dotknutej osoby, môžeme informačnú povinnosť považovať za splnenú, ak sú jej poskytnuté informácie: (čl. 14 ods. 3 písm. a až c)

- v primeranej lehote po získaní osobných údajov, najneskôr však do 1 mesiaca,
- ak sa majú použiť na komunikáciu s dotknutou osobou, najneskôr v čase prvej komunikácie s touto dotknutou osobou,
- ak sa predpokladá poskytnutie osobných údajov ďalšiemu príjemcovi, najneskôr vtedy, keď sa osobné údaje prvýkrát poskytnú.



Akou formou oboznamovať dotknuté osoby?

Listinne, elektronicky, online?

Dôležité je vedieť preukázať, že dotknutá osoba mala možnosť sa oboznámiť so spracovaním osobných údajov v určitom čase – buď pred začatím spracúvania osobných údajov (ak máme osobné údaje priamo od dotknutej osoby) alebo v určitom čase po začatí spracúvania (ak máme osobné údaje od inej ako od dotknutej osoby).

U každého zamestnávateľa môže byť určená forma individuálne. Vo všeobecnosti však odporúčame nastaviť systém pre každú kategóriu dotknutých osôb, tak aby bol všetkým pracovníkom jasný. Odporúčame tiež systém do čo najvyššej možnej miery automatizovať a nechať ho na technológii, aby bola znížená možná chybovosť ľudského faktoru.

Tip 4: Vo vzťahu k uchádzačom o zamestnanie umiestnite informačnú povinnosť do webovej stránky a všetkých externých portálov, ktoré využívate pre získavanie nových zamestnancov. Vo vzťahu k zamestnancom môžete informačnú povinnosť poslať na firemný e-mail ihneď po jeho založení, umiestniť do intranetu alebo firemného cloudu. Ak Vám vyhovuje listinná forma, mala by byť informačná povinnosť pre zamestnancov súčasťou dokumentov, s ktorými zamestnancov oboznamujete pri nástupe.

Tip 5: Ak tomu nebránia osobitné dôvody, vypracujte jednu komplexnú informačnú povinnosť, ktorá reflektuje na obsahové náležitosti v zmysle čl. 13 GDPR, aj v zmysle čl. 14 GDPR.

Chcete zostať
up-to-date s novinkami
zo sveta GDPR?

Odoberajte náš newsletter

Obsah informačnej povinnosti - čl. 14 GDPR

Informačná povinnosť je často zanedbávaná a porušovaná povinnosť. Pomôckou, ako zistiť, či plníte povinnosti vyplývajúce z článku 13 a článku 14 Nariadenia GDPR, môže byť zodpovedanie jednoduchých otázok:

- sú obsahom informačnej povinnosti všetky obsahové náležitosti?
- získavate osobné údaje aj od iných, ako priamo od dotknutých osôb?
- plníte informačnú povinnosť voči všetkým dotknutým osobám?
- majú sa dotknuté osoby možnosť oboznámiť s informačnou povinnosťou v správnom čase?

Pri informačnej povinnosti - nastavení procesov a postupov je potrebné sa zamyslieť v širšom kontexte.

Tip 6: Pomôckou k vypracovaniu úplnej a transparentnej informačnej povinnosti môže byť záznam o spracovateľských činnostiach, ktorý definuje časť povinných obsahových náležitostí vyplývajúcich z čl. 13 a 14 GDPR Nariadenia.

Tip 7: Zdokumentujte spôsob informovania dotknutých osôb a formy informačnej povinnosti v internom predpise - napríklad v internej smernici k ochrane osobných údajov. Určite osobu, ktorá je za plnenie informačnej povinnosti zodpovedná.

Oprávnená osoba

- pojem, poverenie a poučenie



securion
ochrana osobných údajov

Oprávnená osoba je osoba, ktorá spracúva v rámci svojej činnosti osobné údaje. Každý HR pracovník, mzdár, personalista, aj účtovník túto definíciu spĺňajú. Osobné údaje sa objavujú na rôznych dokumentoch, v osobných spisoch... Spracúvanie osobných údajov je bežne hlavnou pracovnou náplňou HR.

Nariadenie GDPR ani zákon v súčasnosti neobsahujú legálnu definíciu pojmu „oprávnená osoba“. Poverenie oprávnenej osoby so spracúvaním osobných údajov alebo ako definuje GDPR v čl. 32 ods. 4 GDPR Nariadenia.

“Udeľovanie pokynov oprávneným osobám” sa dá vykonať viacerými spôsobmi. Poverenie by malo byť adresné – naviazané na pracovnú pozíciu, pracovnú činnosť, prípadne organizačnú štruktúru.

Každý zamestnanec, ktorý je oprávnenu osobou má byť poverený so spracúvaním v súlade s jeho pracovnou náplňou. Úlohou HR oddelenia často býva zabezpečovať poučenia a poverenia všetkých zamestnancov, ktorí spracúvajú osobné údaje.

Organizačná štruktúra a správne definovanie pracovnej náplne tak môže značne napomôcť poverovaniu a poučovaniu oprávnených osôb a byť prostriedkom, ktorý pomáha predísť porušeniu GDPR.



Frederik Ravas
GDPR Consultant

Udelenie pokynov oprávneným osobám môže byť a je aj jedným z bezpečnostných organizačných opatrení. Preto ho považujeme za dôležité v rámci plnenia povinností.

Prečo je zaužívaný pojem “oprávnená osoba”

Pojem oprávnená osoba je zaužívaný v našich podmienkach z predchádzajúcej právnej úpravy o ochrane osobných údajov na území SR (zákon č. 122/2013 Z. z.). Legálna definícia oprávnenej osoby bola obsiahnutá ako jeden zo základných pojmov v § 4 ods. 2 písm. e) pôvodného zákona o ochrane osobných údajov.

Boli tak presne definované povinnosti prevádzkovateľa – zamestnávateľa vo vzťahu k svojim zamestnancom. Prevádzkovateľ bol povinný zabezpečiť „poučovanie“ oprávnených osôb nielen pred začatím spracúvania, ale aj pri zmene pracovných činností opätovným poučením. Napríklad v situácii, kedy bol zamestnanec presunutý na inú pracovnú pozíciu.

Oprávnená osoba v Nariadení GDPR

Nariadenie GDPR v súčasnosti neobsahuje priamu definíciu oprávnenej osoby. Možno si však režim oprávnenej osoby vyvodiť z niektorých ustanovení Nariadenia GDPR.

Recitál 29 pojednáva o povinnosti prevádzkovateľa, ktorý spracúva osobné údaje, určiť oprávnené osoby. Určenie povinností vo vzťahu k oprávneným osobám si možno vyvodiť z čl. 32 ods. 4 Nariadenia GDPR:

„Prevádzkovateľ a sprostredkovateľ podniknú kroky na zabezpečenie toho, aby každá fyzická osoba konajúca na základe poverenia prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa, ktorá má prístup k osobným údajom, spracúvala tieto údaje len na základe pokynov prevádzkovateľa s výnimkou prípadov, keď sa to od nej vyžaduje podľa práva Únie alebo práva členského štátu.“

GDPR tak ukladá prevádzkovateľovi a sprostredkovateľovi povinnosť, aby každá osoba, ktorá má prístup k osobným údajom (v rámci organizačnej štruktúry prevádzkovateľa) bola poverená so spracúvaním osobných údajov a tieto spracúvala len na základe pokynov prevádzkovateľa.

Tieto osoby sa aj naďalej označujú pojmom “oprávnená osoba”, prípadne sa stretávame aj s pojmom poverená osoba.

Povinnosti oprávnenej osoby

Nariadenie GDPR neukladá povinnú formu poverenia a poučenia oprávnených osôb. Prevádzkovateľ (podobne ako pri oboznamovaní), by však mal byť schopný v prípade kontroly preukázať, že osoby, ktoré pri jeho činnosti spracúvajú osobné údaje, boli poverené a poučené o tom, akým spôsobom budú spracúvať osobné údaje.

Nariadenie GDPR ustanovuje aj výnimku, kedy tzv. oprávnená osoba nemusí pri spracúvaní osobných údajov konať iba na základe pokynov prevádzkovateľa. Vychádzajúc z čl. 32 odsek 4 Nariadenia ide o prípady, keď sa to od oprávnenej osoby vyžaduje podľa práva Únie alebo práva príslušného členského štátu.

Rozsah poverenia závisí spravidla od druhu organizačnej štruktúry a veľkosti prevádzkovateľa. Pri menšej firme, kde je napríklad office manager pracovnou náplňou aj účtovník a mzdár je potrebné udeliť mu príslušné oprávnenia a poveriť ho so spracúvaním širokého spektra osobných údajov na viacero účelov.

Pri väčších firmách s rozčlenením na oddelenia by mali byť oprávnenia a poverenia oprávnených osôb udelené v rámci ich pracovného zaradenia a podriadenia pod príslušné oddelenie.

Napríklad pracovník HR oddelenia, ktorého úlohou je prijímať zamestnancov by mal byť poverený k spracúvaniu osobných údajov a účelom spracúvania zodpovedajúcim jeho konkrétnej pozícii. Vedúci HR oddelenia zase k spracúvaniu osobných údajov celej HR agendy.

Na uvedené nadväzuje aj povinnosť prevádzkovateľa zaviesť a dodržiavať primerané organizačné opatrenia tak, aby bola zabezpečená zodpovedajúca úroveň ochrany spracúvaných osobných údajov, ktorú je v tomto prípade potrebné vykladať tak, že nie každá oprávnená osoba má mať prístup do všetkých informačných systémov, v ktorých prevádzkovateľ spracúva osobné údaje.



Poverenie oprávnenej osoby a udelenie pokynov možno realizovať písomne, ústne, prostredníctvom školení. Výber formy a obsahu udeľovania pokynov oprávneným osobám je na každom prevádzkovateľovi a sprostredkovateľovi.

Tip 8: *K zjednodušeniu udeľovania pokynov oprávneným osobám možno využiť organizačnú štruktúru a jednotlivo definované pracovné pozície. Spoločnosť by mala mať definované pracovné pozície a náplne práce na jednotlivých pracovných pozíciách (nielen z hľadiska GDPR). Organizačná štruktúra a správne definovanie pracovnej náplne tak môže značne pomôcť k poverovaniu a k poučovaniu oprávnených osôb a byť prostriedkom, ktorý pomáha predísť porušeniu GDPR.*



Odporúčania pre poverenie a poučenie oprávnených osôb

Z dôvodu zabezpečenia dodržiavania povinností prevádzkovateľa k spracúvaniu osobných údajov by mal byť rozsah poverenia oprávnenej osoby a pokyny prevádzkovateľa pre oprávnenú osobu čo najtransparentnejší.

Tak, aby bolo oprávnenej osobe zrejmé, ako má pri spracúvaní osobných údajov postupovať, aké osobné údaje má za povinnosť spracúvať, alebo komu ich môže sprístupniť a pod..

K základným povinnostiam oprávnených osôb patrí najmä povinnosť:

- dodržiavať interné predpisy prevádzkovateľa (a prípadne sprostredkovateľa) o ochrane osobných údajov,
- vykonávať spracovateľské operácie a úkony s osobnými údajmi v rozsahu a spôsobom podľa pokynov uvedených v poverení a v súlade s nariadením GDPR, ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi prevádzkovateľa,
- zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, s ktorými príde oprávnená osoba do styku pri svojej činnosti, a to aj po skončení poverenia
- nevyužívať spracúvané osobné údaje pre osobnú potrebu, či potrebu inej osoby alebo
- na iné, než pracovné / služobné účely,
- chrániť osobné údaje, dokumenty a súbory s osobnými údajmi pred stratou, poškodením, zneužitím, odcudzením a neoprávneným sprístupnením alebo neoprávneným poskytnutím.

Vyššie uvádzame demonštratívny výpočet povinností, ktoré si prevádzkovateľ môže podľa svojich potrieb rozšíriť alebo inak upraviť. Samotné poverenie a poučenie oprávnenej osoby je potrebné uskutočniť pred tým, ako bude oprávnenej osobe umožnený prístup k osobným údajom.

Poverenie oprávnenej osoby je len prvým krokom.

Príprava poverení oprávnených osôb v rámci dokumentácie o ochrane osobných údajov, ako aj realizácia interných školení o ochrane osobných údajov je často opomínaná. Ako súčasť organizačných bezpečnostných opatrení by však mala byť imanentnou súčasťou procesov pri spracúvaní osobných údajov.

Tip 9: *Prevádzkovatelia majú realizovať aj pravidelné školenia oprávnených osôb za účelom neustáleho zvyšovania povedomia oprávnených osôb o tom, ako majú pri spracúvaní osobných údajov postupovať a zabezpečiť, aby pri spracúvaní osobných údajov boli dodržiavané ustanovenia nariadenia GDPR a ostatných predpisov o ochrane osobných údajov.*

Prevenia proti porušeniu GDPR? Vyškolíme vašich zamestnancov.

[Zistiť viac o školeniach](#) →

Osobný dotazník



securion
ochrana osobných údajov



Používanie osobného dotazníka je bežnou praxou, ktorú najmä pri nástupe do zamestnania využívajú HR pracovníci. Vyplnený osobný dotazník je prostriedkom zamestnávateľa na získavanie osobných údajov o svojich zamestnancoch, ktoré nevyhnutne potrebuje najmä na plnenie svojich:

- zákonných povinností v oblasti sociálneho zabezpečenia, zdravotného poistenia alebo pri plnení povinností voči správcovi dane,
- zmluvných povinností pri plnení povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo dohôd o vykonávaní prác mimo pracovného pomeru.


Aké osobné údaje o zamestnancoch možno získavať? Kedy získavať tieto osobné údaje?

Osobný dotazník a jeho obsah

Prvý kontakt s osobnými údajmi máme po doručení životopisov. V praxi sú však pri odporúčaní zamestnancov zaužívané aj osobné dotazníky. Ak má niekto záujem o prácu, jednoducho prinesie vyplnený osobný dotazník záujemcu.

Tip 10: Ak je osobný dotazník prvým kontaktom s potenciálnym zamestnancom, je potrebné tiež uvádzať informácie k ochrane osobných údajov – buď kompletnú informačnú povinnosť, napr. na ďalších stranách dotazníka alebo odkazom na kompletnú informačnú povinnosť, ktorá môže byť napríklad na linku webovej stránky.

Venujeme sa primárne situácii, kedy údaje o uchádzačovi už máme zo životopisu a účelom osobných dotazníkov je získavanie a následné uchovávanie osobných údajov o zamestnancoch, ktorých spracúvanie je nevyhnutné **najmä na plnenie povinností zamestnávateľov súvisiacich s pracovným pomerom**, t. j. zákonných alebo zmluvných povinností.

Celý článok si môžete prečítať 

Tieto povinnosti vyplývajú z rôznych právnych predpisov. Rozsah osobných údajov evidovaných v osobných dotazníkoch je pomerne rozsiahly.

Napríklad pri “prihlásení” do zdravotnej poisťovne je povinným obsahom prihlášky okrem bežných osobných údajov ako je meno, priezvisko, adresa trvalého pobytu, aj rodné číslo, preto ho potrebujeme získať.



Povinnou súčasťou "prihlášky" a pravidelných výkazov do sociálnej poisťovne je tiež rodné číslo.

Pomerne veľký je aj rozsah osobných údajov, ktoré je zamestnávateľ povinný získať o zamestnancovi na účel vedenia mzdových listov a podávania rôznych výkazov a hlásení správcovi dane.


Vo vzťahu k správcovi dane je zamestnávateľ povinný okrem osobných údajov svojich zamestnancov spracúvať aj osobné údaje ich detí, manželiek a blízkych osôb, na ktoré zamestnanec poberá napríklad daňový bonus.

Súčasťou osobného dotazníka sú tak okrem osobných údajov zamestnancov v mnohých prípadoch aj osobné údaje ich rodinných príslušníkov.

Existuje veľké množstvo vzorových, resp. predtlačených osobných dotazníkov, ktoré si dnes dokážeme bežne stiahnuť na internete. Pri používaní osobných dotazníkov je však potrebné dôsledne dodržiavať **zásadu minimalizácie osobných údajov**.

Spracúvanie osobných údajov nad rozsah - tých osobných údajov, ktoré "nepotrebujeme" - je možné považovať za porušenie Nariadenia GDPR.

Nie každý z "internetových a "vzorových" dotazníkov obsahuje iba naozaj nevyhnutné kategórie osobných údajov. Potreby jednotlivých zamestnávateľov sa líšia. Niektorí zamestnávajú aj osoby na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, iní využívajú aj dočasné pridelenie.

Celý článok si môžete prečítať 

Odporúčame preto, aby si zamestnávateľ zvolil taký vzor osobného dotazníka, ktorý obsahuje len kategórie osobných údajov, ktoré zodpovedajú reálnym potrebám zamestnávateľa.

Tip 11: Skontrolujte osobný dotazník, či obsahuje len "kolónky", ktoré sú pre vás ako zamestnávateľa nevyhnutné pre plnenie zákonných alebo zmluvných povinností.

Celý článok si môžete prečítať 

Pracovná zmluva namiesto osobného dotazníka?

Vyžadovať viaceré kategórie osobných údajov v pracovnej zmluve nie je šťastným riešením.

Pri menších zamestnávateľoch alebo pri spoločnostiach, ktoré nemajú vlastné personálne oddelenie sa často stretávame s tým, že osobný dotazník de facto nahrádza hlavička pracovnej zmluvy alebo dohody.

V hlavičke uvedených dokumentov sú často uvedené rôzne kategórie osobných údajov, od rodného čísla, čísla účtu, označenia zdravotnej poisťovne až po číslo dokladu totožnosti.

Pri príprave pracovných zmlúv, rovnako ako pri používaní iných pracovnoprávných dokumentov v praxi (napr. výpoveď) je však tiež potrebné dodržiavať zásadu minimalizácie osobných údajov.

Tip 12: *Nie je nevyhnutné za účelom uzatvorenia pracovnej zmluvy alebo doručenia iného dokumentu v súvislosti s pracovným pomerom (výpoveď, dohoda o zrážkach zo mzdy, dohoda o hmotnej zodpovednosti a pod.) konkrétnemu zamestnancovi uvádzať na dokumentoch aj rodné číslo zamestnanca alebo napríklad jeho štátne občianstvo.*

Rovnako ako pri iných činnostiach spojených so spracúvaním osobných údajov, aj vo vzťahu k zamestnancom je potrebné rozlišovať jednotlivé účely spracúvania a kategórie osobných údajov, ktorých spracúvanie je na dosiahnutie stanoveného účelu nevyhnutné.

V prípade, ak je rozsah osobných údajov potrebných na splnenie konkrétneho účelu stanovený priamo právnym predpisom, je potrebné dôsledne tento stanovený rozsah dodržiavať.

V spoločnostiach, kde majú zamestnanci pridelené aj tzv. osobné čísla, je práve toto číslo vhodnou alternatívou alebo doplnením k identifikácii zamestnancov.

Ako dať osobný dotazník do súladu s GDPR

V prvom rade je potrebné si stanoviť, prečo osobný dotazník využívame. Ak sledujeme osobným dotazníkom získanie údajov, ktoré sú potrebné pre plnenie povinností voči zdravotným a sociálnej poisťovni, správcovi dane, rozsah osobných údajov prispôbujeme týmto účelom.

Ak potrebujeme špecifické osobné údaje - pri špeciálnych pracovných pozíciách - môžu byť súčasťou osobného dotazníku.

Tip 13: Pri niektorých zamestnaniach sú potrebné špecifické certifikáty a odborné predpoklady. Pri iných je potrebný výpis z registra trestov. V takom prípade tieto listiny a informácie o ich obsahu, prípadne aj obsah samotný, možno vyžadovať a osobné údaje spracúvať.

Tip 14: Ak máte k dispozícii kópie alebo skeny občianskych, vodičských preukazov, pasov alebo iných dokumentov, odporúčame ich "vymazať" v každom prípade, kedy nemáte povinnosť stanovenú právnymi predpismi ich uchovávať. Táto povinnosť je skôr výnimkou.

Ste účtovníkom alebo účtovnou firmou? Potom hľadáme práve vás!

Získajte pridanú hodnotu ku vašim službám vďaka partnerovi v oblasti
ochrany osobných údajov a GDPR.

Zaujali sme vás? Dohodnime si [nezáväznú stretnutie](#).

[Kontaktujte nás](#)



securion
ochrana osobných údajov

Pracovná zmluva a GDPR



securion
ochrana osobných údajov

Pracovná zmluva musí v prvom rade obsahovať náležitosti, ktoré vyžaduje Zákonník práce. Zákonník práce stanovuje aj základné práva a povinnosti medzi zamestnancom a zamestnávateľom. Pracovnú zmluvu však možno vhodne doplniť, aby bola pomôckou aj pri plnení povinností vyplývajúcich z GDPR.

Napríklad pomocou pracovnej zmluvy možno plniť informačnú povinnosť alebo udeľovať pokyny oprávneným osobám k spracúvaniu osobných údajov. Pomocou pracovnej zmluvy možno odkázať na interné predpisy, ktoré vyžaduje zamestnávateľ dodržiavať – napríklad internú smernicu k ochrane osobných údajov alebo bezpečnostné opatrenia.



Identifikácia zamestnanca - kategórie osobných údajov

Rozsah osobných údajov, ktorý označuje zamestnanca musí byť v súlade so zásadou minimalizácie. Osobné údaje, ktoré v zmluve identifikujú zamestnanca majú byť obmedzené.

V praxi sa stretávame s tým, že v pracovnej zmluve sú uvedené okrem titulu, mena a priezviska, trvalého pobytu a dátumu narodenia aj:


- rodné číslo,
- číslo občianskeho preukazu,
- súkromná e-mailová adresa,
- IBAN.

Aké osobné údaje sú však pre pracovnú zmluvu potrebné a nevyhnutné? Potrebujeme pre plnenie povinností, ktoré zamestnávateľovi stanovujú právne predpisy aj rodné číslo a číslo občianskeho preukazu? Alebo potrebujeme tieto osobné údaje pre plnenie zmluvných povinností?

Zákonník práce priamo neustanovuje, aké osobné údaje zamestnanca majú byť uvedené v pracovnej zmluve. Z právnej teórie platí, že k tomu, aby bol právny úkon platný, musia byť zmluvné strany dostatočne identifikované.

K identifikácii sú postačujúce meno a priezvisko, trvalý pobyt a dátum narodenia, prípadne osobné číslo pridelené zamestnávateľom.

Tento rozsah osobných údajov v pracovnej zmluve alebo pri niektorej z dohôd je pre účely uzatvorenia pracovnej zmluvy a plnenia povinností z nej vyplývajúcich dostačujúci. Ostatné osobné údaje môžu byť súčasťou osobného dotazníku.

Celý článok si môžete prečítať 

Pre pracovnú zmluvu teda nie je nevyhnutné a môže byť v rozpore so zásadou minimalizácie a GDPR Nariadením, ak pracovná zmluva obsahuje rodné číslo, číslo občianskeho preukazu, a v niektorých prípadoch aj IBAN alebo súkromnú e-mailovú adresu.

Poznáme aj osobitné predpisy, ktoré vyžadujú pre identifikáciu zmluvnej strany ďalšie osobné údaje a tie majú byť súčasťou identifikácie zmluvných strán. Netýka sa to však pracovnej zmluvy.

Celý článok si môžete prečítať 

Ďalšie informácie v súvislosti s GDPR v pracovnej zmluve

Prostredníctvom pracovnej zmluvy možno plniť aj informačnú povinnosť, poverovať oprávnené osoby so spracúvaním osobných údajov, dohodnúť sa na mlčanlivosti.

Ako implementovať tieto ustanovenia do zmluvy závisí od nastavenia GDPR u každého zamestnávateľa. Nie je chybou, ak v zmluve uvedené nie sú. Môžu však pomôcť s riešením jednotlivých povinností vyplývajúcich z GDPR Nariadenia:

- informačná povinnosť – zamestnávateľ má povinnosť preukázať, že zamestnanec bol oboznámený so spracúvaním osobných údajov pred ich získaním a začatím spracúvania.


V zmluve je možné uviesť: “zamestnanec vyhlasuje, že bol oboznámený so spracúvaním osobných údajov v zmysle čl. 13. a čl. 14 Nariadenia GDPR.”

- udelenie pokynov oprávnenej osobe – zamestnávateľ má udeliť oprávneným osobám, ktoré spracúvajú osobné údaje pokyny, ako majú byť osobné údaje pri jeho činnosti spracúvané.

V zmluve je možné uviesť: “zamestnanec vyhlasuje, že pri spracúvaní osobných údajov bude postupovať v súlade s pokynmi zamestnávateľa.”

Príklady ustanovení reflektujú na situácie, kedy sú informačná povinnosť a udelenie pokynov k spracúvaniu osobných údajov osobitnými dokumentami, s ktorými je zamestnanec oboznamovaný. Zmluvou sa potvrdzuje, že k oboznámeniu a udeleniu pokynov už prišlo.

Ustanovenia pracovnej zmluvy možno prepojiť so všetkými dokumentami, ktoré sa zamestnancov týkajú. A vytvoriť tak ucelený systém plnenia povinností vyplývajúcich z GDPR.

Celý článok si môžete prečítať 

Mlčanivosť ako samostatný inštitút

Mlčanivosť je jedna zo základných povinností zamestnanca. Mlčanivosť definovaná v Zákonníku práce sa vzťahuje na skutočnosti, o ktorých sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce. Nadväzuje na povinnosť zamestnanca chrániť majetok a prostriedky zamestnávateľa. Tieto skutočnosti sú označované ako "podnikateľské tajomstvo".

Mlčanivosť špecifikovaná v Zákonníku práce platí len počas trvania pracovného pomeru. A týka sa len podnikateľského tajomstva.

Ak má zamestnávateľ záujem o "vyššiu ochranu", môže mlčanivosť definovať osobitne – či už v pracovnej zmluve alebo interných predpisoch. Odporúčame zdôrazniť zamestnancom mlčanivosť aj vo vzťahu k ochrane osobných údajov.

Mlčanivosť vo vzťahu k ochrane osobných údajov môže byť napríklad obsahom internej smernice k ochrane osobných údajov, pracovného poriadku, poverenia so spracúvaním osobných údajov.

Mlčanivosť možno dohodnúť aj na čas po skončení pracovného pomeru.

Tip 15: Špecifikujte mlčanivosť (nielen) vo vzťahu k ochrane osobných údajov tak, aby bolo zrejmé, čo všetko je predmetom mlčanivosti, či mlčanivosť trvá aj po skončení pracovnej zmluvy.

Celý článok si môžete prečítať 



Chyby v praxi pri pracovnej zmluve

Najčastejšou chybou je identifikácia zamestnancov v záhlaví pracovnej zmluvy. V pracovnej zmluve v drvivej väčšine prípadov pre identifikáciu dotknutej osoby postačuje meno a priezvisko, trvalý pobyt a dátum narodenia.

Stále opakujúcou sa chybou, na ktorú upozorňujeme je zlé určenie právneho základu v pracovnej zmluve. Býva v nej uvedené, že : „Zamestnanec súhlasí so spracovaním osobných údajov zamestnávateľom pre plnenie zmluvy“. Udelenie súhlasu na účely pracovnoprávne je v rozpore s GDPR Nariadením, keďže nie je správnym právnym základom.

V tomto prípade ide o povinnosti, ktoré zamestnávateľovi vyplývajú z uzatvorenej pracovnej zmluvy, resp. z príslušných právnych predpisov. Právnym základom nie je súhlas, ale plnenie zmluvných, resp. zákonných povinností zamestnávateľa.

Súhlas možno získavať pre vyhotovenie fotografie zamestnancov a ich použitie na propagačné účely, pre zasielanie newsletterov, pre vstup do priestorov prostredníctvom biometrie. Súhlas však nemôže byť vynucovaný a musí spĺňať aj ďalšie podmienky vyžadované GDPR Nariadením.

Tip 16: Skontrolujte si pracovné zmluvy a ich obsah. Odstráňte najmä: a) osobné údaje, ktoré nie sú potrebné a b) ustanovenia, ktoré sú v rozpore s GDPR Nariadením.

Uchovávanie a vymazanie osobných údajov

- strašiak v našich podmienkach



securion
ochrana osobných údajov

Jednou z povinností **Nariadenia GDPR** je stanovenie doby uchovávania spracúvaných osobných údajov. A ich vymazanie po uplynutí tejto „lehoty“.

V praxi sa však stále pomerne často stretávame s tým, že zamestnávateľia:

- dobu uchovávania neustanovujú vôbec a povinnosť nerešpektujú,
- dobu uchovávania majú stanovenú, avšak nepristupujú k vymazaniu (alebo anonymizácii) osobných údajov po uplynutí doby spracúvania,
- dobu uchovávania stanovujú a osobné údaje vymazávajú – či už čiastočne alebo v celosti, čo je skôr výnimočné.

Problematika vymazania osobných údajov nie je jednoduchá. Ako stanoviť dobu uchovávania, keď ju neustanovujú právne predpisy? Ako vyhodnotiť, či je doba uchovávania v súlade so zásadou minimalizácie uchovávania? Prečo je vymazanie po uplynutí doby uchovávania nevyhnutné?

Uchovávanie osobných údajov zamestnancov


Zamestnanci sú skupinou dotknutých osôb, pri ktorých sa spravidla spracúva najväčší rozsah osobných údajov. Tieto údaje zamestnávateľ spracúva pred začatím pracovného pomeru, počas trvania pracovného pomeru, ako aj po skončení pracovnoprávneho vzťahu.

Doba uchovávania je stanovená právnymi predpismi

Doba uchovávania je pri niektorých účeloch spracúvania stanovená priamo príslušnými právnymi predpismi, napríklad

- zákonom o sociálnom poistení,
- zákonom o náhrade príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca, či
- zákonom o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.

Ak je v právnom predpise určené, ako dlho má spracúvať zamestnávateľ osobné údaje zamestnanca, po tejto dobe je potrebné osobné údaje vymazať.

Celý článok si môžete prečítať 

Osobný spis a jeho obsah

Jednou z povinností zamestnávateľa je aj vedenie osobného spisu zamestnanca.

Osobný spis obsahuje veľké množstvo osobných údajov, ktoré zamestnávateľ získava a spracúva o svojich zamestnancoch. Tieto údaje sú nevyhnutne potrebné na plnenie zákonných povinností v oblasti sociálneho a zdravotného poistenia, pri plnení povinností voči správcovi dane, zmluvných povinností atď.

Prostredníctvom osobného spisu sa získavajú osobné údaje zamestnancov za účelom riadneho vedenia personálnej a mzdovej agendy. Okrem osobných údajov zamestnanca sa v osobnom spise nachádzajú aj osobné údaje o jeho rodinných príslušníkoch, akými sú manžel/ka či deti.

Jednotlivé dokumenty (osobné údaje obsiahnuté v dokumentoch) v osobnom spise je však potrebné na účely stanovenia doby uchovávanía rozlišovať.

Niektoré z nich je zamestnávateľ povinný uchovávať až do 70 rokov veku zamestnanca, za účelom preukázania nároku zamestnanca na vznik starobného dôchodku a určenia jeho výšky. Iné je zase treba uchovávať 20 rokov od ich získania - napríklad mzdové listy.

Celý článok si môžete prečítať 

Vymazávanie osobných údajov


Prevádzkovateľ má v súvislosti so zásadou minimalizácie uchovávaní povinnosť automaticky vymazať osobné údaje v okamihu, kedy je splnený stanovený účel spracúvania osobných údajov a získané údaje už ďalej nie sú pre účely prevádzkovateľa potrebné.

Prevádzkovateľ osobné údaje vymaže po uplynutí doby uchovávaní, a tak nie je potrebné aby dotknutá osoba podala žiadosť o vymazanie jej osobných údajov.

V prípade, že prevádzkovateľ osobné údaje po uplynutí doby uchovávaní nevymaže alebo ak je splnená niektorá z nasledujúcich podmienok, je dotknutá osoba oprávnená požadovať u prevádzkovateľa vymazanie jej osobných údajov:

- ak osobné údaje už nie sú potrebné na účely, na ktoré sa pôvodne spracúvali,
- ak sa osobné údaje spracúvali na základe súhlasu dotknutej osoby a dotknutá osoba odvolá svoj súhlas,
- ak dotknutá osoba namieta voči spracúvaniu a na ďalšom spracúvaní neprevažujú žiadne oprávnené záujmy prevádzkovateľa alebo ak dotknutá osoba namieta voči spracúvaniu na účely priameho marketingu,
- ak boli osobné údaje spracúvané nezákonne,
- ak sa splnila zákonná povinnosť prevádzkovateľa alebo
- osobné údaje sa získavali v súvislosti s ponukou služieb informačnej spoločnosti podľa článku 8 GDPR.

Bez ohľadu na vyššie uvedené okolnosti prevádzkovateľ nie je povinný vymazať osobné údaje, a to ani na žiadosť dotknutej osoby v prípade, ak je spracúvanie osobných údajov potrebné (i) na uplatnenie práva na slobodu prejavu a na informácie, (ii) na splnenie zákonnej povinnosti alebo na splnenie úlohy realizovanej vo verejnom záujme, (iii) z dôvodov verejného záujmu v oblasti verejného zdravia, (iv) na účely archivácie vo verejnom záujme, na účely vedeckého alebo historického významu a na štatistické účely (privilegované účely) alebo (v) na preukazovanie, uplatňovanie alebo obhajovanie právnych nárokov.

Celý článok si môžete prečítať 

Prax a odporúčania

V praxi je najviac problematickým uchovávanie osobných údajov pri účeloch spracúvania v rámci mzdy a personalistiky. Túto situáciu spôsobuje potreba uchovávanie určitých dokumentov a informácií o zamestnancoch až do 70 rokov veku zamestnanca. Týka sa to údajov potrebných pre výpočet dôchodku. V zahraničí je často povinný tieto údaje uchovávať sociálna poisťovňa alebo podobný orgán. Preto majú zamestnávateľia v iných členských štátoch situáciu jednoduchšiu.

Často robia chyby aj e-shopy, keď neprimerane dlho ukladajú osobné údaje z databáz. Týka sa to zákazníkov, ktorí urobili nákup, ale aj účelov spojených s marketingom.

U nás sa kontrola Úradu na ochranu osobných údajov venuje podrobne monitorovaniu kamerovým systémom. Preto si dajte pozor (nielen) na čas uchovávanie uchovávanie a vymazania kamerových záznamov.

Dobu uchovávanie alebo spôsob jej určenia odporúčame evidovať v zázname o spracovateľských činnostiach pri každom účely spracúvania individuálne. Ak vaša GDPR dokumentácia neobsahuje záznam o spracovateľských činnostiach, odporúčame ho zaviesť (aj keď túto povinnosť nemáte).

Sme digitálna agentúra & IT partner, ktorý verí v nápad bez obmedzení.

UPVISION.
Digital Agency & IT Partner



VÝKONNOSTNÝ MARKETING



PROGRAMOVANIE



LOGO & (RE)BRANDING & DIZAJN



ZVÝŠENIE POVEDOMIA O ZNAČKE



CONTENT MARKETING



SOCIÁLNE SIETE

[Chcem zistiť viac](#)

Najčastejšie chyby pri ochrane osobných údajov v HR prostredí

- čo ukazuje prax



securion
ochrana osobných údajov

Chyby, s ktorými sa stretávame v HR sú často chyby pretrvávajúce z predchádzajúcej legislatívy. Opakujú sa aj v podnikoch, kde je určená zodpovedná osoba, ktorá má tieto chyby odstrániť. Opakujú sa vo vzorových pracovných zmluvách z advokátskych kancelárií...

Podľa portálu enforcementtracker.com - z hľadiska výšky udelených pokút - sú najviac "pokutované" porušenia zásad GDPR Nariadenia - tie vyjadrujú podstatu GDPR a v prípade zistenia nedostatkov je často principiálne nepochopenie, obchádzanie alebo zanedbanie GDPR. Aj keď tento údaj nemusí byť najpresnejší, lebo aj porušenie informačnej povinnosti môže byť porušením zásady transparentnosti, prax nám ukazuje, že nepochopenie alebo zanedbanie zásad pri nastavení GDPR je častým problémom u spoločností.

Nasledujú konkrétne porušenia, ktoré je možné ľahko identifikovať a kontrolovať dozornými orgánmi - nedostatočné plnenie informačnej povinnosti, nedostatočné určenie právneho základu, nedostatočné bezpečnostné opatrenia...

Z nich sa v praxi HR pracovníkov najčastejšie vyskytujú nasledujúce nedostatky.

Spracúvanie kategórií osobných údajov nad rozsah

Zásada minimalizácie ukladá povinnosť spracúvať len osobné údaje, ktoré sú nevyhnutné k účelom spracúvania. Stretávame sa však s tým, že zamestnávateľia spracúvajú aj osobné údaje, ktoré k spracúvaniu nie sú potrebné - nie to nevyhnutné. Najčastejšie kópie občianskych preukazov.

V súvislosti s jednotlivými účelmi spracúvania sú osobné údaje získané a spracúvané nad rozsah - identifikačné údaje v pracovnoprávných dokumentoch.

Nedostatočné identifikovanie účelov a právnych základov

Spracúvanie osobných údajov nie je o "súhlase so spracovaním osobných údajov", ale o určení, "kto, prečo a ako spracúva osobné údaje koho" - a aký má pri tom určený právny základ.

Najčastejšie je zle využívaný práve súhlas. Súhlas je jeden zo 6 právnych základov a môže byť využitý, ak je jeho použitie vhodné. Nie v prípade, ak je spracúvanie osobných údajov zákonnou povinnosťou (prihlásenie zamestnanca do Sociálnej poisťovne) alebo zmluvnou povinnosťou (vyplatenie mzdy)...

Plnenie informačnej povinnosti

Vie zamestnávateľ preukázať, že všetci uchádzači o zamestnanie, zamestnanci, dohodári, agentúrni zamestnanci, boli oboznámení, ako sú spracúvané ich osobné údaje? Ak áno, plní informačnú povinnosť včas, už pred získaním osobných údajov? Platí to vo vzťahu ku všetkým účelom spracúvania?

Len málo subjektov môže odpovedať kladne na všetky otázky. Ak ste odpovedali "áno", aktualizujte pravidelne a priebežne informačnú povinnosť.

Nepochopenie organizačných bezpečnostných opatrení

Veľa firiem do bezpečnosti investuje. Najmä do tej technickej, alebo IT. To považujeme za správne a často aj najviac rizík hrozí v technickej bezpečnosti. Zamestnanci však často nevedia, že k porušeniu ochrany osobných údajov môže prichádzať aj zabudnutím alebo stratou listín v spoločných firemných priestoroch, neuzavretím kancelárií po odchode z práce, stratou firemného zariadenia, používaním firemného zariadenia na nezabezpečenej sieti pri home-office...

Aj keď tieto porušenia prinášajú často menšie riziká, práve tieto porušenia sú ľahko kontrolované a kontrolovateľné.

Pomohol Vám tento e-book?

**Sledujte nás alebo
nás kontaktujte. :)**

Sledujte nás aj na [soc. sieťach](#)



Securion



Svet GDPR
Securion



Securion



Securion



Tím Securion



securion
ochrana osobných údajov



securion
ochrana osobných údajov



securion
ochrana osobných údajov