

GDPR 2018 v praxi

Sborník vzorů a návodů
pro mzdové účetní a personalisty

Autoři:

JUDr. Věra Bognárová, Mgr. Mgr. Radana Burešová,
Mgr. David Burian, JUDr. Ján Jaroš, Ing. Růžena Klímová,
Mgr. Ing. Zdeňka Kůsová, Mgr. Zuzana Radičová,
JUDr. Dušan Srp, Ph.D., Mgr. Jaroslav Šuchman, LL.M



Postup při přípravě, implementaci a aplikaci GDPR ve firemní a personální praxi

JUDr. Dušan Srp, Ph.D.

Implementace GDPR by rozhodně neměla být podniky podceněna. Podívejme se na to, jaké kroky je vhodné učinit ve Vaší firmě při přípravě, implementaci a aplikaci GDPR.

Krok 1 – Informování vedení společnosti, určení pracovního týmu, vyčlenění technických a finančních prostředků pro účely projektu

Nejdříve doporučuji **promluvit si s vedením podniku o GDPR**, zjistit, zda jsou si členové vedení vědomi GDPR a zda vědí, jaký dopad může mít zavedení pravidel GDPR na podnik a podnikové oblasti, které jsou jimi vedeny.

Dále bude třeba **vyčlenit zaměstnance či vytvořit tým zaměstnanců**, který bude odpovědný za zajištění souladu zpracovatelských operací správce s GDPR. Toto bude nutné **i tehdy, když bude realizací pověřen externí dodavatel**. V týmu by měl být zastoupen pracovník zejména oddělení právního, personálního a IT.

Těmto vyčleněným pracovníkům se **poskytnou veškeré informace** týkající se zpracování osobních údajů v podniku, aby byli schopni se zorientovat v příslušné problematice.

Jde-li o **nadnárodní koncern**, bude třeba na počátku vyřešit a rozhodnout, v jakém rozsahu je implementace GDPR prováděna na centrální koncernové úrovni a v jakém na lokální úrovni a jak bude lokální tým spolupracovat s centrálou.

Krok 2 – Udělejte si interní audit současného stavu zpracování osobních údajů

Implementaci GDPR nejlépe začnete, když si uděláte pořádek v osobních údajích, které zpracováváte, a ve zpracovatelských operacích prováděných nyní, tedy ještě před účinností GDPR, podle stávající právních předpisů a aktuální praxe v podniku. Vhodné je provést si **datový a bezpečnostní audit**, který tyto zpracovatelské procesy zmapuje a upozorní na případné nedostatky.

Odpovězte si mimo jiné na tyto otázky:

1. Jaké osobní údaje a jaké kategorie osobních údajů Vaše firma zpracovává a uchovává?

Checklist na zpracování osobních údajů zaměstnanců

Ing. Růžena Klímová

Činnosti	Termín	Místo určení	Právní úprava	OK
Stanovit účel zpracování osobních údajů, informovat zaměstnance o zpracování a době uložení osobních údajů a provést písemný záznam o instruktaži týkající se zpracování jeho osobních údajů	V den vzniku pracovně-právního vztahu	Zaměstnavatel	Článek 12 GDPR	
Získat souhlas se zpracováním osobních údajů zaměstnance (je-li potřeba)	V den vzniku pracovně-právního vztahu	Zaměstnavatel	GDPR	
Zajistit přístup ke zpracovávaným osobním údajům a souvisejícím informacím. Na žádost zaměstnance nebo bývalého zaměstnance předat jeho osobní údaje ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu jinému správci, je-li to technicky proveditelné.	Do jednoho měsíce od obdržení žádosti. Tuto lhůtu je možné v případě potřeby a s ohledem na složitost a počet žádostí prodloužit o další dva měsíce.	Zaměstnavatel, případně jiný správce dle požadavku zaměstnance	Článek 15 GDPR	
Vydat zaměstnanci doklady, které není zaměstnavatel nadále oprávněn shromažďovat, vydat o tom zaměstnanci potvrzení	Po skončení pracovního poměru	1× zaměstnanec, kopie se zakládá do osobního spisu	GDPR	
Uzavřít osobní spis zaměstnance a uložit do archivu	Po skončení pracovního poměru	Archiv (registratura) zaměstnavatele	§ 312 ZP	

Vnitřní předpis zaměstnavatele k ochraně osobních údajů

JUDr. Věra Bognárová, na GDPR vzor adaptoval JUDr. Jaroslav Šuchman, LL.M, advokát HAVEL & PARTNERS

Pravidla zaměstnavatele k ochraně osobních údajů

Zaměstnavatel (uvést jeho přesné označení, sídlo, IČO)
zastoupený

V zájmu zajištění ochrany osobních údajů zaměstnanců, jakožto subjektů údajů, vydávám v souladu se zákonem č. ../2018 Sb., o zpracování osobních údajů („zákon“, pozn.: (k datu redakční závěrky byl znám pouze vládní návrh adaptačního zákona, proto neuvádíme jeho číslo ve Sbírce zákonů) a Nařízením 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 a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) („nařízení“) a po projednání s odborovou organizací tato pravidla:

1. Tato pravidla se vztahují na všechny zaměstnance (název společnosti, podniku, družstva apod. - „zaměstnavatel“) v pracovněprávním vztahu a, jde-li o management zaměstnavatele, též ve vztahu smluvním.
2. Všichni zaměstnanci, na něž vztahují tato pravidla (bod 1), jsou povinni dodržovat při shromažďování, evidenci a zpracování osobních údajů ustanovení zákona a nařízení, které též stanoví, co se těmito údaji a nakládáním s nimi rozumí (čl. 4 nařízení). Stejně tak jsou povinni se řídit příslušnými ustanoveními zákoníku práce upravujícími tuto problematiku (zejména § 312 ZP a § 316 odst. 4 ZP).
3. Všechny osoby, které zpracovávají osobní údaje pro zaměstnavatele, jakož i další osoby, které přijdou do styku s osobními údaji u zaměstnavatele nebo zpracovatele, jsou povinny zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních přijatých zaměstnavatelem. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení pracovního poměru nebo poměru obdobného.