

GDPR III

GDPR a zpracování osobních údajů v oblasti pracovněprávních vztahů

Popis:

Cílem půldenního kurzu je vybavit jeho účastníky dostatečnými znalostmi pro dodržování povinností dle GDPR (obecné nařízení o ochraně osobních údajů 2016/679) včetně souvisejících právních podmínek, které je třeba při zpracování OU v oblasti pracovněprávní nebo mzdové dodržet. Kurz je určen především pro HR specialisty a mzdové účetní.

Absolvent kurzu bude umět:

- Orientovat se v právních podmínkách, které souvisejí s problematikou zpracování osobních údajů v dané oblasti.
- Připravit se na povinnosti, týkající se formy a způsobu komunikace se subjekty údajů (uchazeči, zaměstnanci) při realizaci jejich práv podle GDPR.
- Řešit problémové situace, které mohou nastat při zpracování osobních údajů.
- Aplikovat povinnosti správce/ zpracovatele v dané oblasti.

Požadavky pro absolvování kurzu:

Základní znalost právních předpisů, které se týkají podmínek pro zpracování OU v oblasti pracovněprávní a mzdové.

Kurz určen pro:

- HR specialisty
- Zaměstnance správce/zpracovatele, kteří se podílejí na zpracování osobních údajů prostřednictvím personálních informačních systémů a mzdových systémů.

Literatura:

Účastníci kurzu obdrží tištěné materiály (dle požadavku i v elektronické formě) k dané problematice.

Technické vybavení:

Učebna je vybavena bezdrátovým přístupem k Internetu.

Osnova:

Kapitola 1: Úvod k problematice - přímá vazba na čl. 88 GDPR

- Stručné shrnutí aktuálního stavu právních podmínek pro zpracování OU v ČR a jejich spojení s povinnostmi zaměstnavatele/služebního úřadu.
- Kontroly Úřadu pro ochranu osobních údajů u zaměstnavatele – stručný přehled a výsledky.

Kapitola 2: Jak se připravit na dopady GDPR v personální agendě

- Agenda uchazeči:
 - Práce s osobním dotazníkem a informační povinnost
 - Fotografie a podmínky pro její sběr a zpracování
 - Souhlas budoucího zaměstnance – obsah a jeho podmínky
 - Praktické příklady zpracování v návaznosti na dodržování zásad GDPR pro zpracování
- Agenda zaměstnanci:
 - Osobní spis a podmínky pro jeho vedení
 - Evidence docházky v rámci docházkového systému
 - GPS v rámci užívání služebních vozidel a kniha jízd
 - Monitoring zaměstnance na pracovišti
- Jak se připravit na dopady GDPR v souvisejících agendách, např. BOZP
- Bezpečnost zpracování OU – podmínka, které se nevyhnete

Kapitola 3: Jak pracovat s podmínkami GDPR

- Zásady komunikace se subjekty údajů
- Jak postupovat při vyřizování žádostí o přístup k informacím o zpracovávaných osobních údajích
- Povinnosti správce/zpracovatele při zabezpečení osobních údajů
- Bezpečnostní dokumentace a hlášení bezpečnostních incidentů
- Místo DPIA v personální a mzdové agendě
- Záznamy podle čl. 30 GDPR a personální/mzdová agenda
- Role Pověřence a audit GDPR

Kapitola 4: GDPR - a produkty OKsystem

- OKbase a její využití pro podporu zákonného zpracování OU
- Babelnet v praxi - komunikace se zaměstnanci mimo firmu

Kapitola 5: Diskuze

- Diskuse účastníků s lektorem
- Individuální konzultace