



Barbora Lániková

GDPR v praxi

**PRAKTICKÁ PRÍRUČKA S KOMPLETNÝMI VZORMI
PRE JEDNODUCHÉ ZAVEDENIE GDPR DO PRAXE**

2. aktualizované vydanie

Lanikova Group, s.r.o.

Všetky práva sú vyhradené. Žiadna časť tejto tlačenej a elektronickej knihy nemôže byť kopírovaná, reprodukováná alebo šírená v akejkoľvek forme bez predchádzajúceho súhlasu vydavateľa alebo inak používaná spôsobom, ktorým sa porušujú jeho autorské práva.

JUDr. Barbora Lániková

GDPR v praxi, 2., aktualizované vydanie
Praktická príručka pre zavedenie GDPR do praxe

Vydala Advokátska kancelária Lanikova Group, s.r.o.
Grösslingová 8, Bratislava
Tel.č.: 0948/264 244
Web: lanikovagroup.sk
Email: info@lanikovagroup.sk

Počet strán : 224
Druhé vydanie, Bratislava 2019
Tlač: Projects, s.r.o.
ISBN: 978-80-973028-1-8



O autorovi

JUDr. Barbora Lániková je advokátka v advokátskej kancelárii Lanikova Group, s.r.o. a odborníčka na oblasť ochrany osobných údajov. Publikovala celú radu odborných článkov na tému ochrany osobných údajov a IT práva v denníkoch, časopisoch a na internetovej stránke lanikova-group.sk. Je lektorkou na in-house školeniach, prednáškach a konferenciách.

Pri zostavovaní tejto knihy vychádzala z bohatých skúseností v oblasti ochrany osobných údajov a IT práva. Zaviedla pravidlá ochrany osobných údajov do praxe a vypracovala kompletnú dokumentáciu k ochrane osobných údajov pre viac ako 500 firiem a orgánov verejnej správy. Pre svojich klientom vykonáva aj funkciu externej zodpovednej osoby.

Má iný pohľad na právo. Verí, že právo má byť prístupné pre všetkých, a preto vytvorila unikátny online právny softvér virtualnypravnik.sk, kde si môžu podnikatelia riešiť svoje právne veci rýchlo a jednoducho.

Predslov

GDPR bol pre mnohých strašiakom. Podnikatelia sa obracali na našu advokátsku kanceláriu a žiadali nás o pomoc. Zmenám v oblasti ochrany osobných údajov nerozumeli, nemali k dispozícii žiadne návody či vzory. Nemohli sme pomôcť každému, a preto sme sa rozhodli napísať zrozumiteľnú príručku pre rýchle a jednoduché zavedenie GDPR do praxe. Jej súčasťou boli kompletne vzory, podľa ktorých zvládol GDPR takmer každý.

Množstvo pozitívnych recenzií a poďakovaní čitateľov mojej prvej knihy, ma viedlo k jej aktualizácii. Od účinnosti GDPR v máji 2018 sa toho veľa zmenilo. Prax zodpovedala niektoré otázky a rozhodnutia súdov dotvorili právny rámec ochrany osobných údajov. Kompetentné orgány vydali množstvo usmernení a stanovísk, ktoré spresňujú a vysvetľujú niektoré aplikačné problémy, prípadne dopĺňajú zákon.

Aktualizovanú knihu GDPR V PRAXI musí mať každý, kto chce mať GDPR v poriadku aj po zohľadnení všetkých zmien, ktoré nastali v priebehu uplynulého roka. Kniha je omnoho rozsiahlejšia. Je rozdelená na všeobecnú a osobitnú časť. Všeobecná časť zhrňuje všetko podstatné o spracúvaní osobných údajov. Osobitná časť podrobne vysvetľuje osobitosti spracúvania osobných údajov v najbežnejších agendách, ktoré bežný podnikateľ prevádzkuje. Podrobne sa zaoberá personálnou agendou, e-shopom, marketingom, či kamerovým systémom.

V neposlednom rade aktualizované znenie poukazuje na hrozbu pokuty pri nesprávnom riešení GDPR a popisuje výsledky kontrol na Slovensku, ale aj v iných štátoch EÚ.

Verím, že aktualizovaná verzia knihy bude motivovať čitateľov k tomu, aby problematike ochrany osobných údajov venovali väčšiu pozornosť, nakoľko ide o závažný zásah do osobných práv človeka.

Záverom sa chcem poďakovať Nine Nagyovej, ktorá mi pomáhala pri zostavovaní aktualizácie tejto knihy a prispieva svojimi vedomosťami v oblasti ochrany osobných údajov.

Prajem príjemné čítanie.



Barbora Lániková
autor

**CHCETE SA PORADIŤ
S PRÁVNICKMI, SLEDOVAŤ
NOVINKY A VYHNÚŤ SA TAK
POKUTÁM?**

Pridajte sa do
Facebook skupiny

PRÁVO V ONLINE PODNIKANÍ

www.facebook.com/groups/pravovonlinepodnikani/

virtualnypravnik.sk

ONLINE PRÁVNÝ SOFTVÉR PRE FIRMY
NA JEDNODUCHÉ A RÝCHLE
VYTVÁRANIE PRÁVNÝCH
DOKUMENTOV A SPRÁVU
PRÁVNEJ AGENDY

Ušetríte až 95% nákladov na právnika.
Virtuálny právnik vyrieši váš právny
problém za pár eur. Odpoviete na
jednoduché otázky a virtuálny právnik
vygeneruje všetky právne dokumenty a
spracuje vám konkrétny postup.



Obsah

O autorovi	2
Predslov	3
VŠEOBECNÁ ČASŤ	
Úvod	15
Kapitola 1	
Aké právne predpisy musíte poznať?	17
1.1 Čo predchádzalo prijatiu GDPR?	17
1.2 Nariadenie o ochrane údajov	18
1.3 Usmernenia pracovnej skupiny WP29	19
1.4 Zákon o ochrane osobných údajov	20
1.5 Kedy zákon a kedy nariadenie?	21
1.6 Vykonávacie predpisy a metodiky	21
Kapitola 2	
Koho sa týka GDPR?	23
2.1 Kto sa musí GDPR riadiť?	23
2.2 Kto sa nemusí GDPR riadiť?	25
2.3 Mení sa okruh osôb, ktoré sa musia riadiť GDPR?	26
2.4 Na koho sa vzťahuje nový zákon o ochrane osobných údajov?	26
Kapitola 3	
Aké pojmy musíte poznať?	28
3.1 Čo je osobný údaj?	28
3.2 Čo sú citlivé osobné údaje?	30
3.3 Čo je spracúvanie osobných údajov?	32
3.4 Kto je dotknutá osoba?	33
3.5 Kto je prevádzkovateľ?	33
3.6 Kto je sprostredkovateľ?	34
3.7 Kto je príjemca?	35
3.8 Kto je tretia strana?	35
3.9 Čo je informačný systém?	35
3.10 Ako môže byť spracúvanie obmedzené?	36
3.11 Čo je profilovanie?	37
3.12 Čo je pseudonymizácia?	38

Kapitola 4

Akými zásadami sa máte riadiť?	40
4.1 Zásada zákonnosti, - spravodlivosti a transparentnosti . . .	41
4.2 Zásada obmedzenia účelu	43
4.3 Zásada minimalizácie údajov	44
4.4 Zásada správnosti	45
4.5 Zásada minimalizácie uchovávaní	47
4.6 Zásada integrity a dôveryhodnosti	49

Kapitola 5

Kedy môžete osobné údaje spracúvať?	51
5.1 Právne základy pre spracúvanie osobných údajov	51
5.1.1 Plnenie zmluvy	51
5.1.2 Plnenie zákonnej povinnosti	52
5.1.3 Životne dôležitý záujem	55
5.1.4 Verejný záujem	55
5.1.5 Oprávnený záujem	56
5.2 Spracúvanie osobných údajov so súhlasom	58
5.2.1 Čo je súhlas?	59
5.2.2 Kedy potrebujete súhlas?	63
5.2.3 Ako získať súhlas?	63
5.2.4 Odvolanie súhlasu	64
5.2.5 Musíte získať nový súhlas?	65
5.2.6 Súhlas dieťaťa	66
5.3 Ako sa zmenili dôvody spracúvania osobných údajov?	66
5.3.1 Ktoré právne základy GDPR ruší?	67
5.3.2 Aké sú súčasné právne základyna spracúvanie osobných údajov?	68

Kapitola 6

Aké práva majú osoby, ktorých údaje spracúvate?	70
6.1 Právo na informácie	71
6.2 Právo na prístup k údajom	72
6.3 Právo na opravu	72
6.4 Právo na vymazanie (právo na zabudnutie)	73
6.4.1 Kedy musíte osobné údaje vymazať?	73
6.5 Právo na obmedzenie spracúvania	76
6.6 Právo na prenosnosť údajov	78

6.7 Právo namietat'	80
6.8 Právo odmietnuť automatizované individuálne rozhodovanie a profilovanie.	81
6.9 Podmienky na uplatnenie práv	84
6.9.1 Akým spôsobom máte dotknutej osobe poskytnúť informácie o právach?	85
6.9.2 Ako identifikovať žiadateľa?	86
6.9.3 Ako postupovať pri vybavovaní žiadosti?	87
6.9.4 Čo ak žiadosť nevybavíte?	88
6.9.5 Môžete za vybavenie žiadosti pýtať peniaze?	88
Kapitola 7	
Aké máte povinnosti?	89
7.1 Povinnosť informovať dotknutú osobu	91
7.1.1 Aké informácie poskytnete dotknutej osobe?	92
7.1.2 Kedy máte informácie oznámiť?	93
7.1.3 Ako poskytnete informácie?	94
7.1.4 Na čo sa zamerať?	97
7.1.5 Ako preukázať splnenie povinnosti?	98
7.2 Povinnosť viesť záznam o spracovateľských operáciách	99
7.2.1 Čo je záznam o spracovateľských činnostiach?	99
7.2.2 Musíte viesť záznamy o spracovateľských činnostiach?	99
7.2.3 Čo obsahuje záznam prevádzkovateľa?	100
7.2.4 Čo obsahuje záznam sprostredkovateľa?	101
7.2.5 Ako viesť záznam?	101
7.2.6 Vzor záznamu o spracovateľských činnostiach	102
7.2.7 Záznam vs. Evidenčný list	102
7.3 Povinnosť poveriť osoby na spracúvanie údajov	102
7.3.1 Kedy nemusí osoba spracúvajúca osobné údaje konať podľa pokynov?	104
7.3.2 Aké dokumenty potrebujete?	104
7.3.3 Je potrebné školenie zamestnancov?	104
7.4 Povinnosť uzatvoriť zmluvu so sprostredkovateľom	105
7.4.1 Kto je sprostredkovateľ?	105
7.4.2 Ako vybrať sprostredkovateľa?	106
7.4.3 Ako poveriť sprostredkovateľa?	107
7.4.4 Čo musí zmluva obsahovať?	108

7.4.5 Môže sprostredkovateľ poveriť ďalšiu osobu?	109
7.4.6 Čo máte spraviť?	111
7.5 Povinnosť posúdiť vplyv na ochranu údajov.	111
7.5.1 Čo je posúdenie vplyvu na ochranu údajov?	112
7.5.2 V akých prípadoch je posúdenie potrebné?	112
7.5.3 Čo ak si nie ste istý?	114
7.5.4 Kedy sa posúdenie vykoná?	114
7.5.5 Stačí jedno posúdenie?	115
7.5.6 Aké sú výnimky?	115
7.5.7 Čo ak už osobné údaje spracúvate?	116
7.5.8 Kto urobí posúdenie?	116
7.5.9 Aké osoby spolupracujú na posúdení?	116
7.5.10 Ako vykonať posúdenie?	118
7.5.11 Kde sa inšpirovať?	119
7.5.12 Čo nezabudnúť?	119
7.5.13 Musíte zverejniť posúdenie?	121
7.5.14 Kedy treba posúdenie konzultovať?	121
7.5.15 Ako na to?	122
7.5.16 Aká je pokuta keď posúdenie nespravíte?	122
7.5.17 Posúdenie vplyvu podľa Úradu na ochranu osobných údajov.	123
7.6 Povinnosť poveriť zodpovednú osobu.	124
7.6.1 Kto je zodpovedná osoba?	124
7.6.2 Musíte poveriť zodpovednú osobu?	125
7.6.3 Čo ak si nie ste istý?	128
7.6.4 Kedy má poveriť zodpovednú osobu prevádzkovateľ a kedy sprostredkovateľ?	128
7.6.5 Koho môžete určiť?	129
7.6.6 Ako určiť zodpovednú osobu?	129
7.6.7 Komu oznámite, kto je zodpovedná osoba?	130
7.6.8 Aké má postavenie zodpovedná osoba?	131
7.6.9 Aké má zodpovedná osoba úlohy?	132
Kapitola 8	
Bezpečnosť údajov.	134
8.1 Aké bezpečnostné opatrenia máte prijať?	135
8.2 Musím šifrovať osobné údaje?	137

8.3 Musím pseudonymizovať osobné údaje?	138
8.4 Ako zabezpečíte systém?	141
8.5 Obnovenie dát.	141
8.6 Musíte bezpečnostné opatrenia aktualizovať?	142
8.7 Musíte bezpečnostné opatrenia zdokumentovať?	142
8.8 Narušenie bezpečnosti	143
8.8.1 Oznámenie porušenia ochrany osobných údajov Úradu na ochranu osobných údajov	143
8.8.2 Oznámenie porušenia ochrany osobných údajov dotknutej osobe	145
Kapitola 9	
Čo ak vám príde kontrola?	147
9.1 Kto kontroluje, či dodržiavate zákon?	147
9.2 Kedy čakať kontrolu?	147
9.3 Je kontrola ohlásená?	148
9.4 Čo môžete čakať počas kontroly?	148
9.5 Čo máte robiť počas kontroly?	149
9.6 Akú pokutu môžete dostať?	149
Kapitola 10	
Ako postupovať pri implementácii GDPR do praxe	151
Kapitola 11	
Ako to vyzerá s GDPR po prvom roku jeho účinnosti	154
11.1 Ubehol prvý rok GDPR bez komplikácií?	155
11.2 Kontroly vykonané Úradom na ochranu osobných údajov	155
11.3 Ako dopadli kontroly vedené Úradom?	157
11.3.1 Kamerané systémy.	157
11.3.2 Ministerstvo vnútra SR	158
11.3.3 Pobočka zahraničnej banky.	158
11.3.4 E-shopy.	159
11.3.5 Bytové družstvo.	160
11.3.6 Nemocnica	160
11.4 Ako hodnotí výsledky kontroly Úrad?	161
11.5 Konanie o ochrane osobných údajov	161
11.6 Kontrolovanie zahraničných podnikov na Slovensku	163
11.7 Aké pokuty podnikatelia dostali?	163
11.8 Aké zaujímavé prípady sa riešili?	164

11.9 Aj v zákonoch môžu byť chyby	167
11.10 Ako to vyzerá s GDPR po prvom roku jeho účinnosti v krajinách EÚ?	170
11.10.1 Za čo dostal Google pokutu 50 mil. eur?	170
11.10.2 Pokuta 400 tis. eur nemocnici	171
11.10.3 Pokuta za únik prihlasovacích údajov	172
11.10.4 Bisnode neinformovala podnikateľov, že spracúva ich osobné údaje	172
11.10.5 Pokuta vyše 183 mil libier pre British Airways	173
11.10.6 Škola v Českej republike dostala pokutu	173

OSOBITNÁ ČASŤ

Kapitola 1

GDPR v personálnej agende	179
1.1 Aké pojmy by ste mali poznať	179
1.2 Aké osobné údaje môžete spracúvať?	180
1.3 Ako môžete osobné údaje spracúvať?	180
1.3.1 Prijímanie nových zamestnancov	181
1.3.2 Uzatvorenie pracovnoprávného pomeru	183
1.3.3 Zverejnenie fotografií zamestnancov	183
1.3.4 Monitorovanie zamestnanca kamerovým systémom	185
1.3.5 Lehota uchovávanía osobných údajov	189

Kapitola 2

GDPR v účtovnej agende	190
----------------------------------	-----

Kapitola 3

GDPR v zmluvnej agende	192
----------------------------------	-----

Kapitola 4

GDPR pre E-shop	194
4.1 Aké pojmy by ste mali poznať	195
4.2 Aké osobné údaje môžete spracúvať?	196
4.3 Ako môžete spracúvať osobné údaje?	197
4.4 Aké povinnosti musíte splniť?	198
4.5 Najčastejšie chyby, ktoré možno robíte aj vy	199
4.5.1 Súhlas tam, kde nie je treba	199
4.5.2 Zasielanie reklamných správ bez súhlasu	201
4.5.3 Nedostatočné informovanie zákazníkov	201

Kapitola 5

GDPR v marketingu	202
5.1 Aké osobné údaje môžete spracúvať na marketingové účely?	202
5.2 Kedy môžete spracúvať osobné údaje na marketingové účely?	203
5.2.1 Plnenie zmluvy	204
5.2.2 Oprávnený záujem	205
5.2.3 Súhlas	207
5.3 Ako treba používať niektoré marketingové nástroje?	208
5.3.1 Newsletter	208
5.3.2 E-book zadarmo	209
5.3.3 Marketingové súťaže	211

Kapitola 6

GDPR a cookies	212
6.1 Čo sú to cookies a aké druhy poznáme?	212
6.2 Cookies môžeme rozlišovať z viacerých hľadísk:	212
6.3 Na čo sa používajú cookies ?	213
6.4 Hrozí nejaké riziko pri používaní cookies?	213
6.5 Právny základ na spracúvanie cookies	213
6.6 Povinnosti, ktoré treba dodržať v súvislosti s používaním cookies	215

Kapitola 7

GDPR a kamerový systém	217
7.1 Obrazový záznam je osobným údajom	217
7.2 Právny základ spracúvania osobných údajov kamerovým systémom	217
7.3 Dokedy môžem uchovávať obrazový záznam?	219
7.4 Na aké druhy kamier sa vzťahuje GDPR?	219

VŠEOBECNÁ ČASŤ

Úvod

Pojmy ako osobné údaje, ochrana osobných údajov či porušenie ochrany osobných údajov sú v posledných rokoch veľmi skloňované. Ľudia si čoraz viac uvedomujú, akú majú ich osobné údaje hodnotu, ako môžu byť informácie o ich osobe, taktiež o ich správaní (napr. na internete) zneužitú.

Všeobecnú nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb v súvislosti so spracúvaním osobných údajov a o voľnom pohybe týchto údajov (pozn.: po angl. General Data Protection Regulation, skr.: GDPR) je v platnosti od 25. mája 2018. Od tohto dátumu sa ním riadia všetky firmy, orgány verejnej správy a iné organizácie. Na základe tohto nariadenia sa prijal zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov, ktorý nadobudol účinnosť v ten istý deň.

Nové predpisy nahradili dovtedajšiu právnu úpravu, ktorú predstavovala smernica Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 95/46/EHS z 24. októbra 1995 o ochrane fyzických osôb pri spracovaní osobných údajov a o voľnom pohybe týchto údajov a zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších právnych predpisov.

Každý, kto spracúva osobné údaje, musí v praxi už implementovať nové pravidlá o ochrane osobných údajov. Avšak ako treba správne postupovať? Jasne a jednoducho vás prevedieme celým procesom prechodu na nové podmienky spracúvania osobných údajov a na desiatkach príkladov vám vysvetlíme, ako treba jednotlivé povinnosti zaviesť do praxe. Táto kniha sa skladá z dvoch častí:

- všeobecná časť,
- osobitná časť.

Vo všeobecnej časti si podrobne vysvetlíme najmä:

- základne pojmy,
- základné zásady,
- právne základy, na akých môžete spracúvať osobné údaje,
- povinnosti, ktoré vám vyplývajú z GDPR,
- aké práva majú dotknuté osoby,
- čo robiť v prípade kontroly kompetentnými orgánmi.

V osobitnej časti sa zameriame aj na osobitné oblasti práva a podnikania, ktorých sa taktiež týka GDPR. Vysvetlíme vám predovšetkým, akým spôsobom sa GDPR vzťahuje na personálnu agendu, účtovníctvo, marketing a na mnohé iné oblasti. Poukážeme aj ročný vývoj problematiky ochrany osobných údajov od účinnosti nového nariadenia, na sankcie, ktoré sa vzťahujú na nedodržanie nariadenia, ako aj na najčastejšie chyby prevádzkovateľov.

Ku knihe si môžete kúpiť balík kompletných vzorových dokumentov, podľa ktorých si GDPR spracujete sami za pár hodín. Ak máte obavy, či budete vedieť zaviesť GDPR do praxe správne, pomôžeme vám s tým. Objednajte si balík GDPR, ktorý sa hodí presne na váš typ podnikania a GDPR vám vyriešime my. Problematiku ochrany osobných údajov sme za posledných 10 rokov riešili komplexne pre stovky klientov, ktorí boli spokojní, a preto veríme, že spoluprácu s nami oceníte i vy.

Čo sa môže stať, ak nebudete GDPR brať vážne? Brať nové pravidlá o ochrane osobných údajov na ľahkú váhu sa vám skutočne nevyplatí. Sankcie sú likvidačné. Pokiaľ si povinnosti vyplývajúce z GDPR a zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov nesplníte, môžete dostať pokutu až do výšky 20 mil. eur alebo vo výške 4 % z celosvetového obratu.

Nepodceňujte to a začnite sa s nami pripravovať už dnes. Poradíme vám, ako vykonať audit spracúvania osobných údajov a na základe zistených nedostatkov prijať potrebné organizačné a technické zmeny. Následne vám poskytneme v elektronickej forme všetky dokumenty, ktoré podľa GDPR musíte mať. S našou pomocou budete na GDPR riadne pripravení.

OSOBITNÁ ČASŤ

Kapitola 1

GDPR v personálnej agende

GDPR sa vo výraznej miere dotkne každého zamestnávateľa. Pokiaľ máte čo i len jedného zamestnanca, spracúvate osobné údaje v rámci personálnej agendy a v súvislosti s tým je potrebné GDPR začať riešiť.

1.1 Aké pojmy by ste mali poznať

Rovnako ako pri iných oblastiach spracúvania osobných údajov, aj pri personálnej agende sa pracuje so základnými pojmami, ktorými sú:

- osobné údaje,
- prevádzkovateľ,
- sprostredkovateľ,
- dotknutá osoba,
- spracúvanie osobných údajov.

Podrobne sme si ich vysvetlili v kapitole 3 tejto knihy. Teraz si tieto pojmy aplikujeme na podmienky personálnej agendy.

Osobné údaje sú akékoľvek informácie týkajúce sa fyzickej osoby, na základe ktorých ju možno identifikovať priamo alebo nepriamo. V súvislosti s personálnou agendou sú to najmä bežné osobné údaje ako meno, priezvisko, bydlisko, dátum narodenia, rodné číslo, ale aj tzv. citlivé osobné údaje, ako sú údaje o zdravotnom stave.

Prevádzkovateľ je osoba, ktorá sama alebo spoločne s inými určí účely a prostriedky spracúvania osobných údajov. Prevádzkovateľom je zamestnávateľ.

Sprostredkovateľ je osoba, ktorá spracúva osobné údaje v mene prevádzkovateľa. Je to osoba, ktorú prevádzkovateľ poveril tým, aby pre neho spracúvala osobné údaje. Zamestnávatelia často poverujú spracúvaním

osobných údajov v personálnej agende účtovníka, personálnu agentúru či prevádzkovateľa online systému na správu zamestnancov alebo dochádzky.

Dotknutá osoba je osoba, ktorej osobné údaje sa spracúvajú, v tomto prípade uchádzači o zamestnanie, zamestnanci a bývalí zamestnanci. Spracúvanie osobných údajov je akákoľvek operácia alebo súbor operácií s osobnými údajmi alebo súbormi osobných údajov. Je to akákoľvek činnosť vykonávaná s osobnými údajmi. V personálnej agende sa vykonávajú spracovateľské činnosti ako prijímanie nových zamestnancov, vedenie spisu zamestnanca, platenie mzdy a odvodov, zverejňovanie fotografií zamestnancov na sociálnych sieťach a podobne.

1.2 Aké osobné údaje môžete spracúvať?

Pri určení, ktoré osobné údaje zamestnancov môžete spracúvať, je potrebné vychádzať zo zásady minimalizácie údajov a minimalizácie uchovávanania. Podľa nich môžete spracúvať len tie osobné údaje, ktoré nevyhnutne potrebujete na dosiahnutie stanoveného účelu a v nevyhnutnom období.

Pri spracúvaní osobných údajov zamestnancov je teda potrebné stanoviť si účel, pre ktorý tieto osobné údaje spracúvate, a následne rozhodnúť, aké osobné údaje budete potrebovať a ako dlho ich musíte uchovávať. Napríklad pri výbere nového zamestnanca vám stačí menej osobných údajov o uchádzačoch ako už pri samotnom prijatí zamestnanca.

1.3 Ako môžete osobné údaje spracúvať?

V rámci personálnej agendy môžete spracúvať množstvo osobných údajov na rozličné účely. Pri každom účele spracúvania je potrebné posúdiť tieto otázky:

- Prečo osobné údaje potrebujete?
- Na aký účel ich budete používať?
- Koho osobné údaje budete spracúvať?
- Ktoré osobné údaje nevyhnutne potrebujete?

- Komu tieto osobné údaje poskytujete alebo sprístupňujete?
- Ako dlho ich budete uchovávať?

Príkladov, na aký účel môžete spracúvať osobné údaje zamestnancov, je množstvo, a preto si v nasledujúcom texte vysvetlíme tie najbežnejšie, ale aj najproblematickejšie z nich.

1.3.1 Prijímanie nových zamestnancov

Prvým krokom, keď už môžete začať so spracúvaním osobných údajov v rámci personálnej agendy, je výber nového zamestnanca. Prejdime si celý proces na príklade. Naša advokátska kancelária Lanikova Group, s. r. o. potrebuje nového právneho asistenta, a tak sme na webe zverejnili inzerát.

Úvodná stránka / Hľadanie práce / Právny asistent/Paralegal

4 - 6 EUR/hod.

Pracovná ponuka bola úspešne odoslaná na vami uvedenú e-mailovú adresu.

Právny asistent/Paralegal

Lanikova Group, s. r. o.

Miesto práce Grösslingová, Bratislava	Druh pracovného pomeru na dohodu (brigády)
Termín nástupu ihneď	Celková mzda (brutto) 4 - 6 EUR/hod.

Informácie o pracovnom mieste

Náplň práce, právomoci a zodpovednosti

- príprava podaní podľa vzorov do Obchodného registra
- príprava podaní podľa vzorov do Registra partnerov verejného sektora
- elektronické podania
- komunikácia s klientmi
- príprava podkladov pre advokátov
- príprava právnych dokumentov a zmlúv
- administratívne práce

Základná zložka mzdy (brutto) a ďalšie odmeny
dohodou

MOHLO BY VÁS ZAUJÍMAŤ

- Advokátsky koncipient s ročnou praxou
- Advokátska kancelária MCL, s.r.o.
- Právny asistent - študent
- Eversheds Sutherland
- Právny asistent (paralegal)
- Škubla & Partneri s. r. o., Advokátska kan...

Pomôžem vám?

Spustiť chat

Na inzerát sa nám prihlásilo asi 50 uchádzačov o zamestnanie, pričom 10 z nich sme pozvali na osobný pohovor. Zákoník práce presne určuje, aké informácie sa môžu získavať od uchádzača o zamestnanie v rámci predzmluvných vzťahov. Zamestnávateľ môže od fyzickej osoby, ktorá sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie, ktoré súvisia

s prácou, ktorú má vykonávať. Ak osoba už bola zamestnaná, môže požadovať aj predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní. Sú aj otázky, ktorým sa musí zamestnávateľ na pohovore vyhnúť. Zamestnávateľ nesmie od uchádzača o zamestnanie vyžadovať informácie:

- o tehotenstve,
- o rodinných pomeroch,
- 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,
- o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.

Na druhej strane Zákonník práce ukladá uchádzačovi o zamestnanie povinnosť informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého.

Po absolvovaní viacerých pohovorov s uchádzačmi o zamestnanie sme jedného vybrali a uzatvorili s ním Dohodu o brigádnickej práci študenta. Čo ale s osobnými údajmi ostatných, neúspešných uchádzačov?

Osobné údaje uchádzačov o zamestnanie sme spracúvali bez ich súhlasu na právnom základe plnenia zmluvy, resp. v rámci predzmluvných vzťahov. V rámci toho sme s nimi mohli komunikovať, pozvať ich na pohovor, pozrieť si ich životopis, prípadne ich požiadať o poskytnutie ďalších údajov, napr. o predchádzajúcich pracovných skúsenostiach, referencie od predchádzajúcich zamestnávateľov a podobne. Spracúvať môžeme však len tie osobné údaje, ktoré nevyhnutne potrebujeme na to, aby sme zistili, či je daný kandidát pre nás vyhovujúci.

Po 3 mesiacoch sa nám klientela rozrástla a potrebovali sme prijať ďalšieho právneho asistenta. Môžeme osloviť ostatných uchádzačov, ktorí boli u nás na pohovore, príp. aj tých, ktorí sa prihlásili na inzerát, ale na pohovor sme ich nezavolali? Odpoveď je jednoduchá, NIE, ak nemáte súhlas.

„Kniha a vzory odzrkadľujú bohatú odbornú znalosť a praktickú skúsenosť autorky. Top dielo na trhu! Odporúčam kolegom, ako aj laickej verejnosti!“ Dávid

„Pokúšala som sa projekty GDPR robiť sama, a veľa som aj urobila, ale zostala som stáť pred implementáciami podľa nového zákona. Netušila som ako ďalej, aby som naplnila všetky požiadavky legislatívy. Vtedy som objavila „GDPR v praxi“ a úžasne sa mi uľavilo. Je tam všetko. Prehľadne, jasne, zrozumiteľne, podrobne a hlavne so zárukou, že to je právne v poriadku. Ak ste to doteraz nestihli dotiahnuť a netušíte ako na to, potom je to pre Vás ideálna cesta. Kniha, checklisty a vzory dokumentov Vás povedú krok za krokom a za pár dní bude Váš projekt na svete. Srdečná vďaka za materiály. Úprimne odporúčam. Aj tým, čo ho majú „hotový“ a chcú si byť istí, že je všetko OK.“ Mária

„Publikácia je písaná jednoducho a zrozumiteľne. Vzory sú kvalitne spracované. Bola pre mňa väčším prínosom než niekoľko absolvovaných školení. Dodanie bolo veľmi rýchle.“ Oľga

„Jednoduché a zrozumiteľné. Takto si predstavujem príručku, ktorá má byť prínosom. Ďakujem za pomoc!“ Igor

„Barbora patrí medzi odbornú špičku v ochrane osobných údajov - množstvo jej klientov hovorí za všetko. Nachádza totiž riešenia, ktoré čo najmenej zťažujú, avšak zároveň zabezpečujú splnenie všetkých zákonných povinností.“ Michal

ISBN: 978-80-973028-1-8



9 788097 302818