# GDPR III

## GDPR a zpracování osobních údajů v oblasti pracovněprávních vztahů

### Popis:

Cílem školení je vybavit 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 týkajíc podmínek pro zpracování OU v pracovněprávní a mzdové oblasti.

### 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 jejich 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

## Kapitola 5: Diskuze

- Diskuse účastníků s lektorem
- Individuální konzultace

**Kontaktujte nás**
OKsystem a.s., Na Pankráci 1690/125, 140 00 Praha 4
(+420) 236 072 111 skoleni@oksystem.cz www.okskoleni.cz

OKškolení
by OKsystem