

## POZVÁNKA

- Téma:** OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV V PERSONÁLNEJ, MZDOVEJ A ÚČTOVNEJ AGENDE V ROKU 2022
- Dátum konania:** 23. september 2022
- Miesto konania:** ~ online ~
- Čas konania:** 9:00 hod. - 15:00 hod.
- Lektor:** **JUDr. Marcela Macová, PhD.**  
*Absolvovala Právnickú fakultu Masarykovej univerzity v Brne, nadväzne na Univerzite Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach obhájila rigoróznú prácu na tému „Ochrana osobných údajov“ a na Univerzite Komenského v Bratislave v roku 2016 ukončila doktorandské štúdium zamerané na ochranu osobných údajov. V rokoch 2005 až 2013 pôsobila na Úrade na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky. Aktívne sa zúčastňuje na rôznych odborných konferenciách, je autorkou viacerých komentárov k zákonu o ochrane osobných údajov, ako aj mnohých publikovaných článkov o ochrane osobných údajov. Ako lektorka sa špecializuje na tému „ochrana osobných údajov“. V súčasnosti sa prostredníctvom svojej spoločnosti DAPRO Consulting s. r. o. profesionálne venuje aj výkonu funkcie.*

Ak si potrebujete zrekapitulovať legislatívne novinky alebo ste začiatočníkom vo vašej profesii, na webinári s JUDr. Marcelou Macovou, PhD., si dozaista vypočujete všetko, čo potrebujete o GDPR vedieť pri vedení personálnej, mzdovej a účtovnej agendy. Personalisti spoznajú pravidlá spracúvania osobných údajov o zamestnancoch - od uzatvorenia až po ukončenie pracovného pomeru, mzdári a účtovníci sa naopak dozvedia, ako správne narábať s osobnými údajmi pri účtovníctve alebo pri iných činnostiach z každodennej praxe.

Ochrana osobných údajov sa stále mení, a je potrebné sledovať nielen predpisy a usmernenia týkajúce sa osobných údajov ale aj osobitné predpisy ako je Zákonník práce, zákon o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov a podobne.

Personálne, mzdové a účtovné oddelenia patria medzi najvyťaženejšie a práve tu sa musí klást' dôraz ochranu osobných údajov. Veľa krát sú to práve tieto oddelenia, ktoré majú na starosti dohľad nad ochranou osobných údajov. Tieto oddelenia sú navyše v uplynulých dňoch povinné z pohľadu GDPR zabezpečiť svojim zamestnancom maximálnu ochranu - či už pri meraní teploty alebo pri uchovávaní ich zdravotných údajov. Tak isto sú povinní dodržiavať kontrolu plnenia vyhlášok Úradu verejného zdravotníctva. Aj z toho dôvodu sme pre vás pripravili seminár, kde vám poradíme, ako sa v praxi vyrovnáť s požiadavkami GDPR a zákona o ochrane osobných údajov a iných predpisov.

Pomocou praktických príkladov si vysvetlíme: ako má vyzerat' súhlas a ako ho získať, čo môže obsahovať osobný spis zamestnanca a ako má vyzerat' pracovná zmluva alebo dohoda o pracovnej činnosti. Tak isto si povieme, čo by mala obsahovať každá zmluva (aj z právnickými osobami) a čo by každý prevádzkovateľ mal mať na svojom webovom sídle. Podrobne sa budeme zaoberať aj fotografovaním alebo monitorovaním zamestnancov na

pracovisku a ďalšími povinnosťami, ktoré pre vás vyplývajú z nariadenia GDPR.

Na záver školenia budeme venovať celú hodinu konkrétnym rozhodnutiam Úradu na ochranu osobných údajov SR týkajúcim sa vzťahu zamestnanec a zamestnávateľ.

### Program:

- Viete, čo konkrétne GDPR znamená pre personalistov?
- Viete, čo všetko môžete mať v osobnom spise?
- O čom musíte informovať zamestnanca podľa GDPR?
- Aké osobné údaje musí personalista rozčleniť a vylúčiť zo spracovania?
- Ako má vyzerat' pracovná zmluva alebo dohoda o pracovnej činnosti z pohľadu nariadenia a nového zákona o ochrane osobných údajov?
- Dodržiavate zásady spracúvania osobných údajov, napríklad pri kopírovaní úradných dokladov?
- Viete, kedy využiť oprávnený záujem? Ako urobiť porovnávací test? Poskytneme vám jeho vzor.
- Je potrebný súhlas uchádzača o zamestnanie a podobne?
- Čo všetko je potrebné zabezpečiť, aby váš zamestnanec mohol vykonávať prácu z domu?
- Aký je plán kontrol na rok 2022?
- Za čo boli doposiaľ firmy najčastejšie sankcionované?
- Ktoré ďalšie praktické informácie budeme rozoberat':
  - usmernenie EDPB ku kamerám - odporúča označenie priestorov „piktogram“, lehotu uchovávanía záznamov,
  - ktoré priestory sa smú monitorovať,
  - čo si predstaviť pod pojmom „oprávnený záujem“ a ako ho obhajovať,
  - stanovisko úradu k meraniu teploty na pracovisku.
- Kedy a na čo je potrebný súhlas na spracovanie osobných údajov a aké sú jeho náležitosti? Je možné použiť súhlas v personálnej agende podľa GDPR?
- Identifikácia informačných systémov/účelov, v ktorých sa spracovávajú osobné údaje o zamestnancoch, napr. na účely pracovnoprávnej agendy, BOZP, dochádzka, fotografie, dočasne pridelení zamestnanci, monitorovanie zamestnancov, účtovná agenda, obchodná komunikácia a i.
- Spracúvanie životopisov uchádzačov o zamestnanie, spracúvanie osobných údajov o uchádzačoch o zamestnanie (predzmluvné vzťahy), uchovávanie životopisov neúspešných uchádzačov o zamestnanie, kedy je možné spracovávať osobné údaje uchádzačov bez súhlasu a kedy so súhlasom?
- Súhlas zamestnanca so spracúvaním osobných údajov v pracovnoprávných vzťahoch (kedy je zamestnávateľ oprávnený spracovávať osobné údaje so súhlasom zamestnanca).
- Používanie fotografií zamestnancov (internet/intranet, identifikačné karty zamestnancov), je potrebný súhlas?
- Zverejňovanie osobných údajov o zamestnancoch.
- Kedy sa osobné údaje môžu o zamestnancovi zverejňovať bez súhlasu a kedy je súhlas potrebný?
- Evidovanie dochádzky prostredníctvom elektronických zariadení, napr. biometria, čipy, podmienky použitia biometrických údajov na prístupové systémy a dochádzku.
- Spracúvate osobné údaje dočasne pridelených zamestnancov? Postupujete správne?
- Profilovanie zamestnancov - podmienky profilovania zamestnancov a automatizovaného individuálneho rozhodovania, spracúvanie

- informácií o záľubách, mimopracovných aktivitách, firemná kultúra, poskytovanie benefitov.
- Máte takéto spracovávanie osobných údajov správne ošetrené?
- Zavedenie kontrolného mechanizmu podľa Zákonníka práce.
- Postupujete v súlade s ust. § 13 ods. 4 Zákonníka práce?
- Monitorovanie zamestnanca prostredníctvom kamier.
- Kamerové systémy v podmienkach zamestnávateľa (ako ich rozlíšiť vo vzťahu k povinnostiam podľa zákona o ochrane osobných údajov, ako legálne vykonávať monitorovanie zamestnancov na pracovisku, povinnosti prevádzkovateľa, primeranosť monitorovaného priestoru, primeranosť zásahu do práv a právom chránených záujmov fyzickej osoby/zamestnanca).
- Spracúvanie personálnej a mzdovej agendy prostredníctvom externých spoločností - sprostredkovateľov.
- Ako správne postupovať podľa nariadenia a nového zákona o OOÚ, čo je potrebné zmeniť v zmluvách so sprostredkovateľmi, ako je externá spoločnosť, ktorá robí mzdovú a personálnu agendu, BOZP, stravovanie?
- Nakladanie s údajmi o zdravotnom stave zamestnancov.
- Kontrola podľa zákona o ochrane osobných údajov, práva a povinnosti kontrolovanej osoby (prevádzkovateľ/zamestnávateľ), práva a povinnosti kontrolného orgánu, konanie o ochrane osobných údajov, sankcie za porušenie zákonných povinností.
- Prenos osobných údajov v rámci EÚ a mimo EÚ do tretích krajín.
- Zodpovedná osoba podľa GDPR.
- Kedy ju prevádzkovateľ musí mať a kedy môže? A za akých podmienok?
- Likvidácia osobných údajov zamestnancov.
- Aktuálne k vyhláškam a vydaným vzorom Úradu pre ochranu osobných údajov.
- Práca z domu a povinné bezpečnostné opatrenia z pohľadu GDPR, zmeny.
- Stanovisko úradu k meraniu teploty na pracovisku.
- Viete, aké sú novinky v oblasti ochrany osobných údajov a čo vás čaká?
- Diskusia.

**Účastnícky poplatok:**

84,- Eur s DPH (70,- Eur bez DPH)

**Uzavierka prihlášok:**

2 dni pred začiatkom seminára  
/ **Dátum ukončenia registrácie je iba orientačný a vyhradujeme si právo ukončiť registráciu po naplnení max. počtu účastníkov.** /

**Kontakt:**

RNDr. Ján Balog, Mobil: 0908-973571, E-mail: pft@pft.sk

**PRIHLÁŠKA NA ĎALŠEJ STRANE**



## PRIHLÁŠKA

### OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV V PERSONÁLNEJ, MZDOVEJ A ÚČTOVNEJ AGENDE V ROKU 2022

/ ONLINE, 23.09.2022 /

Vyplnenú prihlášku nám zašlite mailom na adresu [pft@pft.sk](mailto:pft@pft.sk).

*Venujte pozornosť presnému vyplneniu údajov v prihláške, ktoré je dôležité pre správne vystavenie faktúry.*

Názov firmy:	
Adresa:	
IČO:	
DIČ:	
IČ DPH:	
Telefón:	
E-mail:	~ povinne ~
Mená a priezviská účastníkov:	

#### Dôležitá poznámka:

Účastnícky poplatok zaplatte prevodom na náš účet **najneskôr 2 dni** pred akciou. Pre identifikáciu platby uveďte prosím pri prevodnom príkaze v popise úhrady **názov Vašej firmy**.  
V účastníckom poplatku sú zahrnuté študijné materiály, videozáznam z webinára na 30 dní a náklady na organizačné zabezpečenie seminára. Prihláška na seminár je **NEZAVÄZNÁ** a stále ju môžete **bezodplatne zrušiť** 2 dni pred konaním akcie. Účastnícky poplatok nevraciamy iba v prípade ak svoju prihlášku nezrušíte v termíne 2 dni pred konaním seminára.  
Ak požadujete potvrdenie o prijatí a zaevidovaní Vašej prihlášky, uveďte túto svoju požiadavku v maili alebo priamo v prihláške, hneď za menami prihlásených účastníkov.

Názov účtu: RNDr. Ján Balog - ProFuturo	Číslo účtu: <b>3279674451 / 0200</b>
Banka: VÚB	Variabilný symbol: <b>220923</b>
IBAN: SK2502000000003279674451	Konštantný symbol: <b>0308</b>
BIC: SUBASKBX	Účel platby: ... uveďte názov vašej firmy ...