

POZVÁNKA

Téma: OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV V PERSONÁLNEJ, MZDOVEJ A ÚČTOVNEJ AGENDE V ROKU 2023

Dátum konania: 21. február 2023

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 zákonom 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.

Či už ste začínajúcim, alebo dlhoročným zamestnancom personálnej, mzdovej a účtovnej agendy, na školení vám JUDr. Marcela Macová, PhD., porozpráva, ako si v praxi poradiť s požiadavkami GDPR nariadenia, zákona o ochrane osobných údajov, Zákonníka práce a ďalších osobitných predpisov. Pomocou praktických príkladov si vysvetlíme, ako mať legislatívne správne ošetrené faktúry, zmluvy, dohody so zamestnancami, osobné spisy zamestnancov, webové sídla, systém monitorovania či fotografovania a pod. Vieme, že ide o náročnú problematiku, preto vám lektorka rada zodpovie akékoľvek otázky. Na záver školenia budeme venovať celú hodinu konkrétnym rozhodnutiam Úradu na ochranu osobných údajov SR týkajúcim sa vzťahu zamestnanec a zamestnávateľ.

Personálne, mzdové a účtovné oddelenia patria medzi najvyťaženejšie a práve tu sa musí klásť dôraz na ochranu osobných údajov. Veľakrát sú to práve tieto oddelenia, ktoré majú na starosti dohľad nad ochranou osobných údajov. Sú povinné tiež dodržiavať kontrolu plnenia vyhlášok Úradu verejného zdravotníctva. Ochrana osobných údajov sa navyše stále mení. Sledovať musíme nielen predpisy a usmernenia týkajúce sa osobných údajov, ale aj osobitné predpisy, ako je Zákonník práce, zákon o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia, zákon o elektronických komunikáciách, usmernenie EDPB ku kamerám a podobne. Aj z toho dôvodu sme pre vás pripravili toto praktické školenie, kde vám poradíme, ako sa v praxi vyrovnáť s požiadavkami GDPR a zákona o ochrane osobných údajov a iných predpisov.

Na seminári sa dozviete:

- Ako má vyzerat' súhlas a ako ho získať.
- Čo môže obsahovať osobný spis zamestnanca.
- Ako má vyzerat' pracovná zmluva alebo dohoda o pracovnej činnosti.
- Čo dby mala obsahovať každá zmluva (aj s právnickými osobami).
- Čo by mal mať každý prevádzkovateľ na svojom webovom sídle.

- Ako legálne vykonávať monitorovanie a fotografovanie zamestnancov na pracovisku a akú dokumentáciu ste povinní mať vypracovanú.

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 2023?
- Za čo boli doposiaľ firmy najčastejšie sankcionované?
- Ktoré ďalšie praktické informácie budeme rozoberať:
 - usmernenie EDPB ku kamerám - odporúča označenie priestorov „piktogramom“, 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?
- Priestor na vaše otázky

Účastnícky poplatok:

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

Uzávierka prihlášok:

2 dni pred začiatkom seminára
/ **Dátum ukončenia registrácie je iba orientačný a vyhradzuje 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 2023

/ ONLINE, 21.02.2023 /

Vyplnenú prihlášku nám zašlite mailom na adresu 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: 3279674451 / 0200
Banka: VÚB	Variabilný symbol: 230221
IBAN: SK2502000000003279674451	Konštantný symbol: 0308
BIC: SUBASKBX	Účel platby: ... uveďte názov vašej firmy ...