



Personální a mzdové informační systémy

☎ : +420 571 499 499

✉ : ksprogram@ksprogram.cz

🌐 : www.ksprogram.cz

Rokytnice 153, Vsetín, 755 01
Česká Republika

POPIS MODULU

mzdového a personálního
informačního systému KS mzdy
PROFi a KS portál

GDPR

Tento dokument obsahuje informace důvěrného charakteru. Informace obsažené v tomto dokumentu jsou vlastnictvím společnosti KS-program, spol. s r.o. Vsetín. Tento dokument slouží jako podklad pro zpracování a řízení osobních údajů uživatelů personálního a mzdového informačního systému. Žádná část dokumentu nesmí být nijak kopírována, zveřejňována nebo jinak poskytnuta třetím osobám bez předchozího písemného souhlasu odpovědných zástupců KS-program, spol. s r.o. Tato nabídka není projevem vůle společnosti KS-program, spol. s r.o. směřující k uzavření smlouvy, ale pouze podkladem pro další jednání. Smlouva může být uzavřena pouze písemnou formou na jedné listině podepsané oběma stranami.



KS mzdy PROFi se jako jediný personální informační systém stala finalistou soutěže IT produkt 2007 a IT produkt 2010 pořádané prestižním časopisem Computerworld. Aplikace KS portál se pak stala finalistou soutěže IT produkt 2014.

Obsah

Řešení práv o povinností v aplikaci KS mzdy PROFi bez modulu GDPR	4
Kategorizace osobních údajů	4
Informační povinnost	4
Právo na přístup	5
Právo na přenositelnost údajů	6
Právo na opravu	6
Právo být zapomenut	8
Odpovědnost správce	9
Odpovědnost uživatelů	9
Řešení práv a povinností v aplikaci KS mzdy PROFi s modulem GDPR	10
Kategorizace osobních údajů	10
Informační povinnost	12
Právo na přístup	13
Právo na přenositelnost údajů	15
Právo na opravu	15
Právo být zapomenut	15
Odpovědnost správce a zpracovatele	16
Odpovědnost uživatelů	18
Obecná doporučení před implementací modulu GDPR	20

Modul GDPR

Obecným právním předpisem ochrany osobních údajů je zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů (účinné znění, obsah), který od 25. května 2018 bude nahrazen nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR) a následně českým adaptačním zákonem.

Mimo to je právo ochrany osobních údajů regulováno nadzákonnými právními instrumenty, jako jsou úmluva Rady Evropy č. 108 ze dne 28. ledna 1981 o ochraně osob se zřetelem na automatizované zpracování osobních dat, dodatkový protokol Rady Evropy z 8. listopadu 2001 č. 181 k úmluvě o ochraně osob se zřetelem na automatizované zpracování osobních dat o orgánech dozoru a toku dat přes hranice, smlouva o fungování Evropské unie (TFEU) ve znění Lisabonské smlouvy nebo vybrané články Listiny základních práv a svobod.

GDPR samotné pouze doplňuje některé nové podmínky správy a zpracování osobních údajů. V rámci personálního systému je nutné se zaměřit na plnění povinností správců osobních údajů (zaměstnavatel) vůči subjektům údajů (zaměstnanec).

Zaměstnavatel musí reagovat na tyto práva a povinnosti:

- Minimalizace údajů
- Informační povinnost
- Právo na přístup
- Právo na opravu
- Právo na přenositelnost údajů
- Právo být zapomenut
- Odpovědnost správce a zpracovatele
- Odpovědnost uživatelů

Aplikace KS mzdy PROFI obsahuje nástroje a možnosti řešení všech povinností vyplývajících z těchto práv a povinností. Řešení jsou různá pro aplikaci KS mzdy PROFI s modulem GDPR a bez tohoto modulu. Obě řešení však mají společný prvek, kterým je splnění podmínky minimalizace údajů na nezbytné minimum.

Princip minimalizace dat je v aplikaci KS mzdy PROFI / KS mzdy / KS personalistika trvale podchycen a není proto možné v konkrétních evidencích evidovat zbytečné údaje. Každá evidence v aplikaci KS mzdy PROFI obsahuje pouze údaje definované konkrétním účelem. Současně je možné na jednotlivé evidence přidělit přístupová práva pro jednotlivé uživatele. Každá organizace tak může na úrovni správce systému nastavit, podle svých potřeb, využívání pouze vybraných evidencí, ke kterým je schopna definovat konkrétní účel.

Princip minimalizace mohou narušit samotní uživatelé ve dvou specifických evidencích. Jde o evidenci Poznámek (*Menu: Evidence/Evidence zaměstnanců/Poznámky* a *Menu: Evidence/Pracovní poměry/Poznámky*) a evidenci Přijatých dokumentů (*Menu: PIS/Dokumenty/Dokumenty přijaté*).

V aplikaci KS mzdy PROFI bez modulu GDPR je nutné na tuto skutečnost upozornit zaměstnance v interní směrnici zaměstnavatele jakožto správce osobních údajů. V aplikaci KS mzdy PROFI s modulem GDPR jsou připravena pro uživatele viditelná upozornění tak, aby měl tuto skutečnost na paměti při každém využití uvedených agend.

Dále se již postupy plnění povinností liší dle toho, zda je modul GDPR využit či nikoliv. Současně však mohou být v obou případech shodné postupy, pokud je možné v daném řešení využít.

Řešení práv o povinností v aplikaci KS mzdy PROFi bez modulu GDPR

Aplikace KS mzdy PROFi (případně v kombinaci s aplikací KS portál) umožňuje i bez modulu GDPR plnění povinností správce či zpracovatele osobních údajů tak jak je vyžaduje GDPR.

Kategorizace osobních údajů

Prvním krokem pro nastavení procesů odpovídajících GDPR je stanovení účelu zpracování jednotlivých kategorií osobních údajů a doby jejich evidence (doby expirace) po ukončení pracovně právního vztahu. Evidovaná data by měla být popsána tak, aby bylo možné s daty nakládat dále dle povinností vyplývajících z GDPR (mazání, informační povinnost, právo na změnu, atd.). V interní směrnici zaměstnavatele by měl existovat přehled evidovaných osobních údajů či jejich skupin s těmito popisnými údaji:

- Evidované údaje - jaké údaje (skupina údajů) se evidují;
- Zdrojový systém - informace v jakém systému (personální systém, excel, Google docs, apod.) zaměstnavatel data eviduje
- Účel zpracování - za účel zpracování se považuje důvod, pro který se budou osobní údaje zpracovávat (shromažďovat), tj. kvůli čemu či za jakým cílem, se budou osobní údaje evidovat a pracovat s nimi;
- Právní základ - zpracování osobních údajů se vždy váže k účelu, na základě kterého se určí právní důvod zpracování. Není vyloučeno, že „jedny“ osobní údaje (nebo jejich určitý souhrn) bude zaměstnavatel zpracovávat pro různé účely, přičemž tyto účely mohou v čase vznikat či zanikat, aniž by to představovalo povinnost osobní údaje likvidovat. Povinnost likvidace osobních údajů nastane v případě, kdy zaměstnavatel pozbude poslední právní důvod ke zpracování osobních údajů;
- Kategorie příjemců - zaměstnavatel by měl poskytnout informace o příjemcích osobních údajů;
- Práva subjektů - upřesnění práv zaměstnanců k dané kategorii osobních údajů;
- Doba expirace - zpravidla se uvádí doba expirace dat v měsících od ukončení pracovně právního vztahu;

	A	B	C	D	E	F	G
	Odbor	Účel zpracování	Kategorie osobních údajů a kategorie subjektů, kterých se tyto údaje týkají	Kategorie příjemců	Doba uchování		
1	ŘLZ	Zajištění pracovně-právních a obdobných vztahů a všech povinností s nimi spojených	adresní a identifikační údaje zaměstnanců, uchazečů o zaměstnání, stážistů, členů zastupitelstva a členů výborů zastupitelstva, komisi rady a zvláštních orgánů, kteří nejsou členy zastupitelstva	kraj (Krajští úřad, zdravotní pojišťovny, ČSSZ, OSSZ, FÚ, banky, penzijní společnosti, inspektorát práce, úřad práce, poskytovatel pracovnělékařských služeb, garantí projektů EU	až 60 let (dle spisového a skartačního řádu)		
54	ŘLZ	Zajištění vzdělávacích akcí podle zákona č. 312/2002 Sb.	identifikační údaje zaměstnavatele, identifikační údaje zaměstnanců včetně data narození a místa narození pro vyhlášení osvědčení	vzdělávací instituce	5 let		
55	ŘLZ	Výběrová řízení na obsazení pracovního místa ředitele/ředitelky příspěvkových organizací Zlínského kraje	Adresní a identifikační údaje: jméno, příjmení, titul, datum narození, místo trvalého pobytu, účastník konkurzu; Poskytné údaje: dosažené vzdělání, průběh předchozích zaměstnání, zdravotní způsobilost pro pracovní místo ředitele, trestní bezúhonnost	Krajští úřad - odbor ŘLZ, komise, RZK	5 let		
56	ŘLZ	Zajištění pracovně-právních a obdobných vztahů a všech povinností s nimi spojených u ředitelů příspěvkových organizací ZK	adresní a identifikační údaje ředitelů (zástupců) PO	Krajští úřad - odbor ŘLZ, VPO, RZK	až 60 let (dle spisového a skartačního řádu)		
57	ŘLZ	Prvníinstanční rozhodování ve správním řízení dle z. č. 359/1999 Sb., z. č. 500/2004 Sb. Druhoinstanční řízení ve věci odvolání proti rozhodnutí obecního úřadu obce s rozšířenou působností dle z. č. 359/1999 Sb., z. č. 500/2004 Sb. Vylučování podání, stížnosti	adresní a identifikační údaje a další údaje (včetně citlivých) obsažené ve správním řízení a informačním systému.	účastníci řízení, krajští úřad, osoby oprávněné nahlednout do spisové dokumentace na základě zákona, orgány rozhodující o odvolání	až po dobu 30 let od 1. ledna roku následujícího od data narození dítěte dle		

Obr.1.: Příklad kategorizace dat v MS Excel

Informační povinnost

Povinnosti týkající se principu transparentnosti začínají už ve fázi shromažďování údajů a prolínají se celým životním cyklem jejich zpracování. Zaměstnavatelé tak mají povinnost informovat zaměstnance o tom, jak s jejich osobními údaji nakládají ještě před samotnou evidencí osobních údajů. Informace zaměstnanci musí být poskytovány srozumitelně, včas a stručně. K vytvoření srozumitelné a stručné informace může posloužit například výše uvedená Kategorizace osobních údajů v MS Excel nebo v interní směrnici zaměstnavatele.

Právo na přístup

Přístupem k osobním údajům se rozumí oprávnění zaměstnance (i bývalého zaměstnance či uchazeče) na základě jeho aktivní žádosti získat od zaměstnavatele informaci (potvrzení), zda jsou či nejsou jeho osobní údaje zpracovávány.

Pokud správce o fyzické osobě žádné údaje nezpracovává, poskytuje se informace, že osobní údaje tazatele nejsou předmětem zpracování osobních údajů ze strany zaměstnavatele.

Pokud jsou osobní údaje zpracovávány, má zaměstnanec právo tyto osobní údaje získat. Proces dohledání, shrnutí a předání informací zaměstnanci, musí být nastaven tak, aby informace mohla být poskytnuta neprodleně, nejpozději však do jednoho měsíce. Při množství informací v personálním informačním systému a rozdělení přístupových práv v rámci organizace zaměstnavatele nebude pravděpodobně možné splnit požadavek na okamžité poskytnutí informací. Proces by měl řešit ověření žadatele, dílčí požadavky na uživatele s patřičnými oprávněními v systému dodat data, která spravují, shrnutí dodaných dat do jednoho „balíčku“ a předání zaměstnanci.



Z procesu je patrné, že minimálně jedna osoba, bude mít přístup k naprosto všem údajům zaměstnance.

Současně s požadovanými informacemi má zaměstnanec právo získat následující informace:

- účely zpracování;
- kategorie dotčených osobních údajů;
- příjemci nebo kategorie příjemců, kterým osobní údaje byly nebo budou zpřístupněny;
- plánovaná doba, po kterou budou osobní údaje uloženy;
- existence práva požadovat od správce opravu nebo výmaz osobních údajů, právo vznést námitku;
- právo podat stížnost u dozorového úřadu;
- veškeré dostupné informace o zdroji osobních údajů, pokud nejsou získány od subjektu údajů;
- skutečnost, že dochází k automatizovanému rozhodování, včetně profilování (pokud tomu tak je);

Tyto doplňující informace by měly vycházet z interní směrnice zaměstnavatele, kterou je možné vytvořit také na základě výše uvedené Kategorizace osobních údajů.



Osobní údaje se pravděpodobně budou nacházet i mimo personální systém, v excelech, dokumentech, ve skenovaných certifikátech, emailech, apod.

Z GDPR vychází doporučení, aby ve vhodných případech byly informace zpřístupněny nebo poskytnuty zaměstnanci v elektronické formě. Toho lze využít i při zajišťování práva na přístup k informacím pomocí aplikace KS portál. V aplikaci KS portál má zaměstnanec dostupnou naprostou většinu osobních údajů, které jsou k němu evidovány. Je potřeba zajistit nastavením přístupových práv, aby zaměstnanec mohl nahlížet do všech agend a evidencí, kde se vyskytují jeho osobní údaje.

Právo na přenositelnost údajů

Podstatou práva zaměstnance na přenositelnost údajů je možnost za určitých podmínek získat osobní údaje, které se ho týkají a jež správci poskytl, ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu, a právo předat tyto údaje jinému zaměstnavateli (obecně správci), aniž by tomu původní zaměstnavatel bránil. Zároveň má zaměstnanec, pokud požádá, i právo na to, aby zaměstnavatel předal jeho osobní údaje ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu jinému zaměstnavateli (obecně správci), je-li to technicky proveditelné.

Zaměstnanci je možné připravit data v xls, txt, csv, xml nebo v dalších formátech prostým exportem dat ze sestav v jednotlivých agendách a evidencích, ve kterých se osobní údaje zaměstnance nacházejí.

Proces dohledání, shrnutí a předání informací zaměstnanci, musí být i v tomto případě nastaven tak, aby informace mohla být poskytnuta neprodleně, nejpozději však do jednoho měsíce. I zde platí, že při množství informací v personálním informačním systému a rozdělení přístupových práv v rámci organizace zaměstnavatele nebude pravděpodobně možné splnit požadavek na okamžité poskytnutí informací. Proces by měl opět řešit ověření žadatele, dílčí požadavky na uživatele s patřičnými oprávněními v systému dodat data, která spravují, shrnutí dodaných dat do jednoho „balíčku“ a předání zaměstnanci.



Z procesu je patrné, že minimálně jedna osoba, bude mít přístup k naprosto všem údajům zaměstnance.



Osobní údaje se pravděpodobně budou nacházet i mimo personální systém, v excelech, dokumentech, ve skenovaných certifikátech, emailech, apod.

Právo na opravu

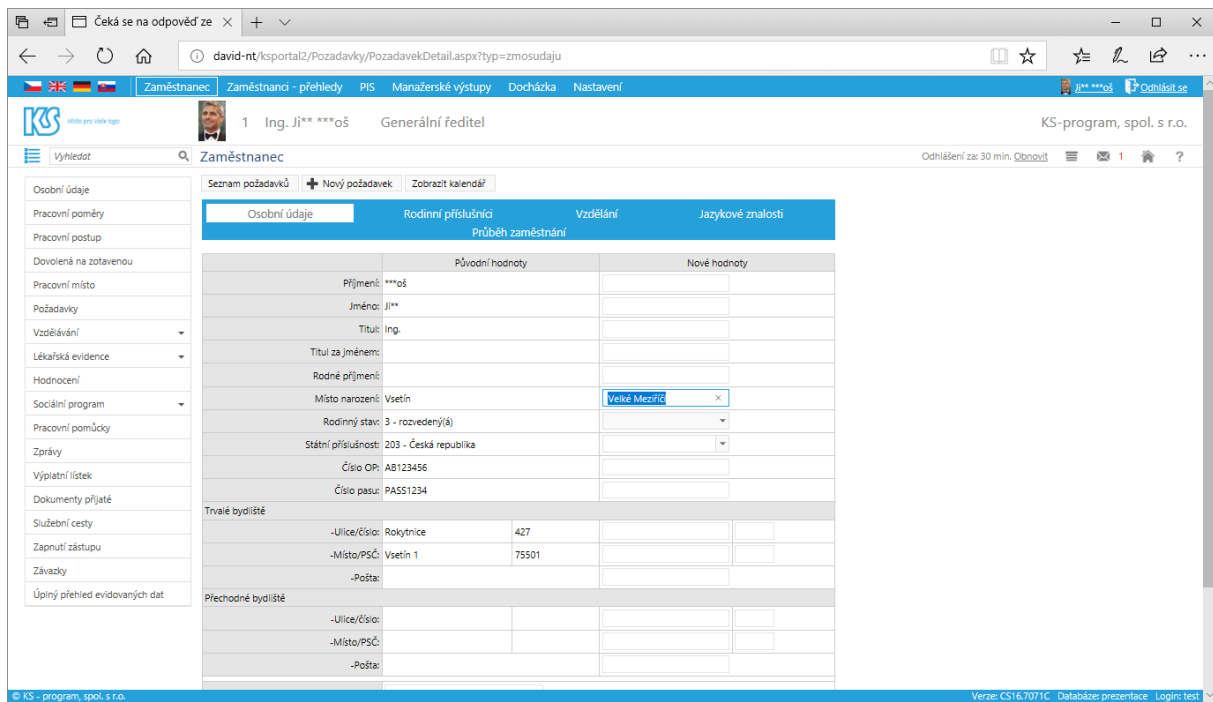
Právo na opravu dává zaměstnanci možnost, při podezření na nesprávnost evidovaných údajů, a to subjektivní nebo objektivní povahy, požádat zaměstnavatele o nápravu. S přihlédnutím k účelům zpracování má zaměstnanec právo na doplnění neúplných osobních údajů, a to i poskytnutím dodatečného prohlášení. Zaměstnanec tak zpravidla učiní osobně na personálním oddělení. Po ověření jeho totožnosti může pak uživatel s patřičnými právy provést opravu v personálním a mzdovém informačním systému.

Z GDPR vyplývá, že zaměstnavatel by měl zajistit podmínky pro to, aby žádosti na opravu mohly být podávány online, zejména v případě zpracování osobních údajů elektronickými prostředky. K tomuto účelu lze využít schvalovací workflow v aplikaci KS portál nebo funkcionalitu Zprávy v aplikaci KS portál

V rámci schvalovacích workflow (*Menu: Zaměstnanec/Požadavky*) lze nastavit schvalovací workflow Změna osobních údajů. Zde má zaměstnanec možnost požádat o změnu evidovaných dat. Pro přehlednost je požadavek na změnu osobních dat rozdělen na části:

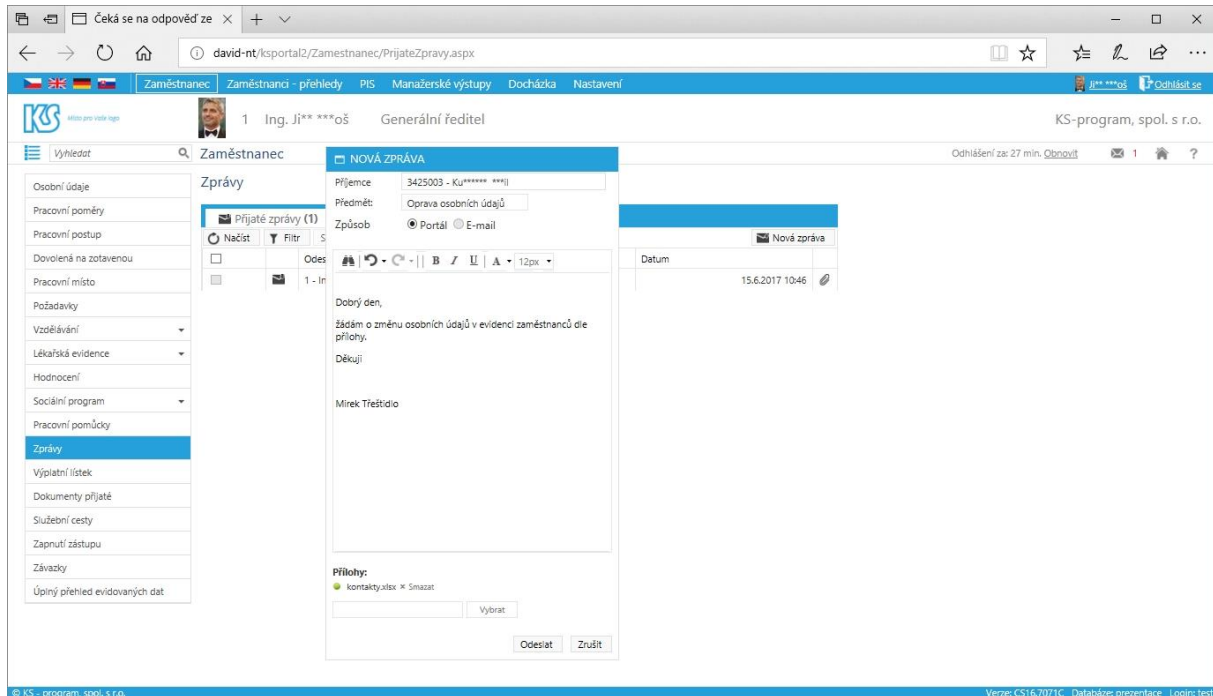
- Osobní údaje
- Rodinní příslušníci
- Vzdělání
- Jazykové znalosti
- Průběh zaměstnání
- Změna čísla účtu

Zaměstnanec ke svému požadavku může přiložit také dokument dokládající upřesněné skutečnosti.



Obr.2.: Workflow změna osobních údajů v aplikaci KS portál

Funkcionalita Zprávy (Menu: Zaměstnanec/Požadavky) umožňuje zasílat interní zprávy v prostředí KS portálu nebo emailové zprávy všem uživatelům KS portálu. Ti je mohou směřovat i na personalisty nebo mzdové účetní. Ke zprávě je možné připojit také přílohy a doložit tak oprávněnost požadavku na změnu osobních údajů.



Obr.3.: Zprávy v aplikaci KS portál

V případě využití některé z uvedených funkcionalit v aplikaci KS portál pak odpadá i nutnost ověření žadatele o změnu, protože ten je již ověřen prostřednictvím přihlášením do KS portálu.

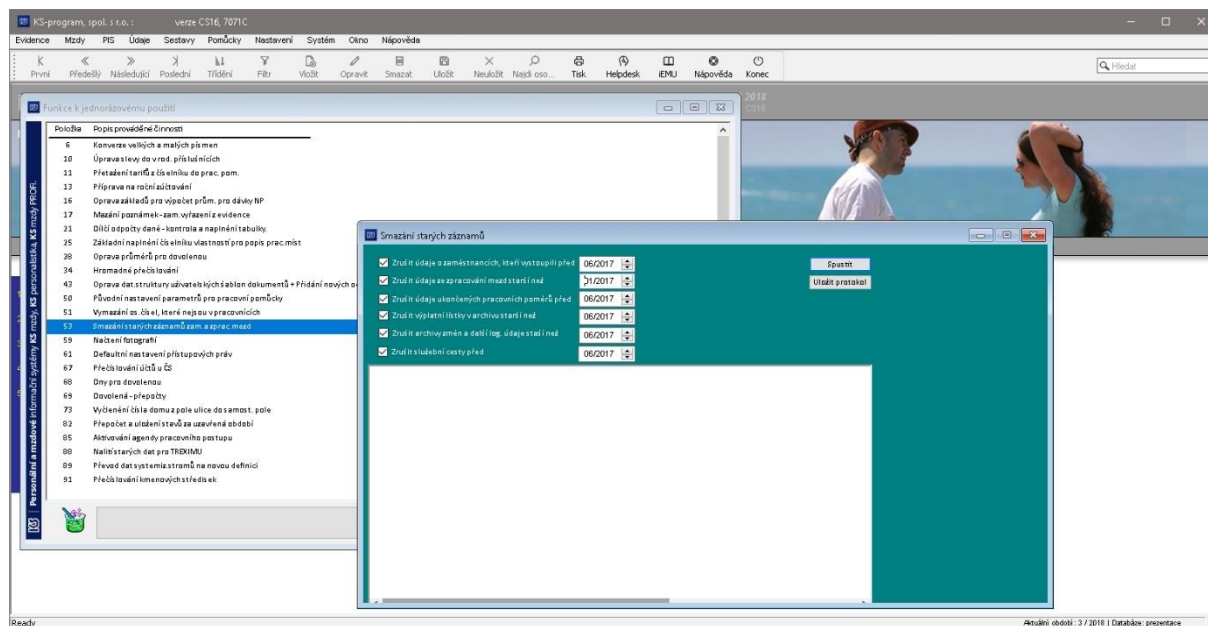
Právo být zapomenut

Právo být zapomenut spočívá v provedení přiměřených kroků, včetně technických opatření, k vymazání veškerých odkazů na osobní údaje žadatele a jejich kopie. Osobní údaje by měly být uchovávány pouze do okamžiku, než pomine účel, za kterým byly tyto osobní údaje shromážděny. Jakmile účel zpracování těchto údajů pomine, měly by být zlikvidovány.

U osobních údajů a dokumentů stanovují zvláštní právní předpisy jejich minimální dobu uchování. Jedná se zejména o stejnopisy evidenčních listů (3 roky), účetní podklady (5 let), záznamy o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti (6 let) a mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění (30 let) – za záznamy o těchto skutečnostech se vždy považují doklady o druhu, vzniku a skončení pracovního vztahu, záznamy o pracovních úrazech a o nemocech z povolání a záznamy o evidenci pracovní doby včetně doby pracovního volna bez náhrady příjmu. Uvedený výčet není kompletní, další zvláštní a prováděcí předpisy mohou stanovit speciální lhůty i pro některé další osobní údaje.

V případě ukončení pracovního poměru je potřeba provést vymazání osobních údajů v evidencích a agendách, ve kterých již není potřeba data evidovat, protože pominul právní důvod k jejich zpracování. Uživatelé s patřičnými oprávněními tak musí projít všechny agendy, které obsahují zbytná data a ty ručně promazat.

Pro hromadné mazání je možné využít jednorázovou funkci č.53. v aplikaci KS mzdy PROFI (Menu: Systém/Jednorázové funkce), která smaže veškerá data u zaměstnanců podle nastavené doby pro smazání dat.



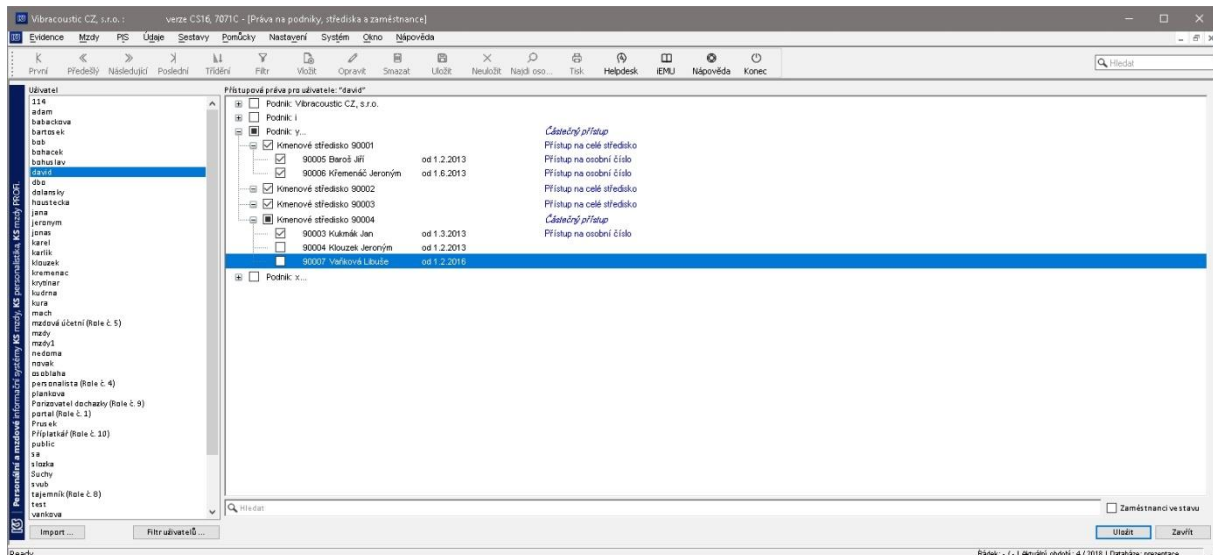
Obr.4.: Jednorázová funkce pro hromadné promazání dat

Aplikace KS mzdy PROFI nabízí při každé prosincové uzávěrce možnost smazat hromadně data starší než nastavené období. Uživatel může nastavit například dobu dvou let. Tím bude zajištěno, že v produkční databázi pravděpodobně nebudou data, která zde nemají být.

Odpovědnost správce

Zcela zásadní je dodržování zásad zpracování, jejichž dodržování zároveň musí být správce schopen doložit. V první řadě je nutné osobní údaje dostatečně zabezpečit, zajistit jejich integritu a případně doložit, že zpracování je prováděno v souladu s GDPR.

Pro zajištění přístupu uživatelů pouze na vymezené informace v aplikaci KS mzdy PROFi a KS portál je nutné nastavení přístupových práv. Přístupová práva do aplikace KS mzdy PROFi umožňují nastavení přístupů na jednotlivé části aplikace (moduly, evidence, agendy, sestavy) v kombinaci s řádkovými právy na IČ, střediska, nebo zaměstnance.



Přístupová práva do aplikace KS portál umožňují nastavení přístupů na jednotlivé části aplikace (části menu) v kombinaci s řádkovými právy (IČ, střediska, nebo zaměstnance) nebo právy dle systemizace. Podrobnosti k nastavení přístupových práv jsou uvedeny v Systémové příručce.

Nastavení přístupových práv v aplikaci KS mzdy PROFi je možné kdykoliv dohledat a případně upravit v agendách Přístupová práva (Menu: Systém/Přístupová práva) a Práva na střediska a os.číslo (Menu: Systém/Práva na střediska a os.číslo).

Pro zajištění doložení změn v datech je k dispozici Archiv změn dat (Menu: Evidence/Archiv změn dat). Zde je možné dohledat veškeré změny v datech s uvedením původní i nové hodnoty, databázové tabulky i sloupce, s uvedením uživatele, který změnu provedl, konkrétním čase i období pro zpracování mezd. Mimo to je při editaci dat u každé položky v evidencích dostupný přehled historie každé položky v maximálním možném detailu.

Pokud je nezbytné sledovat činnost uživatelů, je možné využít funkcionalitu Audit činnosti (Menu: Systém/Správa uživatelů/Audit činnosti). Audit činnosti poskytuje přehled o činnosti každého uživatele v zadaném dni. Za vybraného uživatele se zobrazuje seznam otevíraných, resp. zavíraných oken z aplikace KS mzdy PROFi a k tomu čas otevření, resp. zavření okna (hodiny, minuty, sekundy). Přehled přihlášení uživatelů poskytuje přehled za zvolené období, tj. jméno uživatele, stanice, v daném dni počet přihlášení, celkový čas a čas od/do v rámci dne.

Pro sledování tisku a exportů dat ze sestav v aplikaci KS mzdy PROFi je k dispozici Přehled tisků a exportů (Menu: Pomůcky/Přehled tisků a exportů). Přehled se bude plnit automaticky po zapnutí rozšiřujícího parametru Kdo_Tiskne_Sest (Menu: Nastavení/Rozšiřující parametry/Skupina 13-Správa systému).

Odpovědnost uživatelů

Zaměstnavatel je povinen zajistit, aby všichni zaměstnanci a zpracovatelé osobních údajů byli seznámeni s pravidly a procesy zpracování osobních údajů zaměstnanců. Za tímto účelem je vhodné vytvořit příslušnou interní směrnici.

Řešení práv a povinností v aplikaci KS mzdy PROFi s modulem GDPR

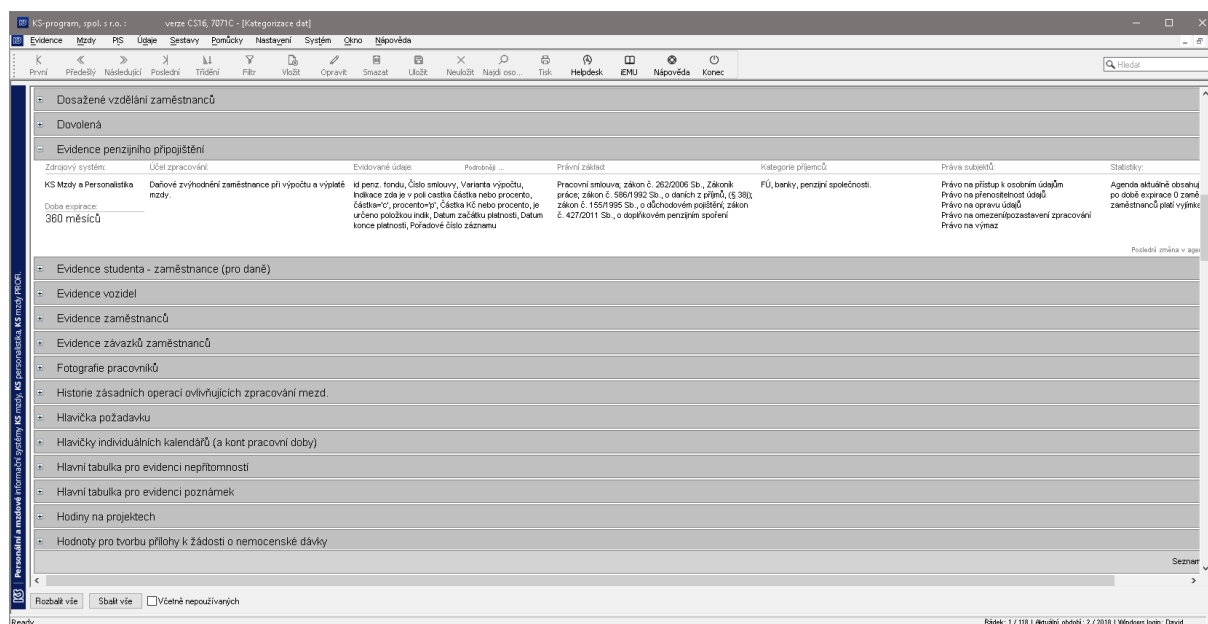
Modul GDPR v aplikaci KS mzdy PROFi a v aplikaci KS portál je určen k tomu, aby usnadnil plnění povinností správce či zpracovatele osobních údajů. Nabízí tedy nástroje, které umožňují výše popsané postupy více automatizovat, umožňují hromadnou práci s daty a využívají možností systémových hlášení k upozornění uživatelů na důležité skutečnosti.

V aplikaci KS mzdy PROFi a KS portál s modulem GDPR naleznete všechny výše uvedené funkcionality doplněné o funkcionality popsané v této kapitole.

Kategorizace osobních údajů

Prvním krokem pro nastavení funkcionality GDPR je stanovení účelu zpracování jednotlivých kategorií osobních údajů a doby jejich evidence (doby expirace) po ukončení pracovně právního vztahu. To je možné provést v části Kategorizace dat (Menu: Pomůcky/Správa dat/Kategorizace dat).

Při spuštění funkcionality prohledá aplikace KS mzdy PROFi / KS mzdy / KS personalistika všechny tabulky databáze. Ve výchozím stavu pak zobrazí uživateli seznam tabulek, ve kterých jsou uvedeny osobní údaje zaměstnanců (Obr. 5). V dolním levém rohu vytvořeného výpisu je však k dispozici i zatržítko „Včetně nepoužívaných“. Při použití této volby aplikace zobrazí úplný výpis tabulek, tedy i těch, které osobní údaje neobsahují. Jednotlivě vypsané tabulky představují kategorie osobních údajů.

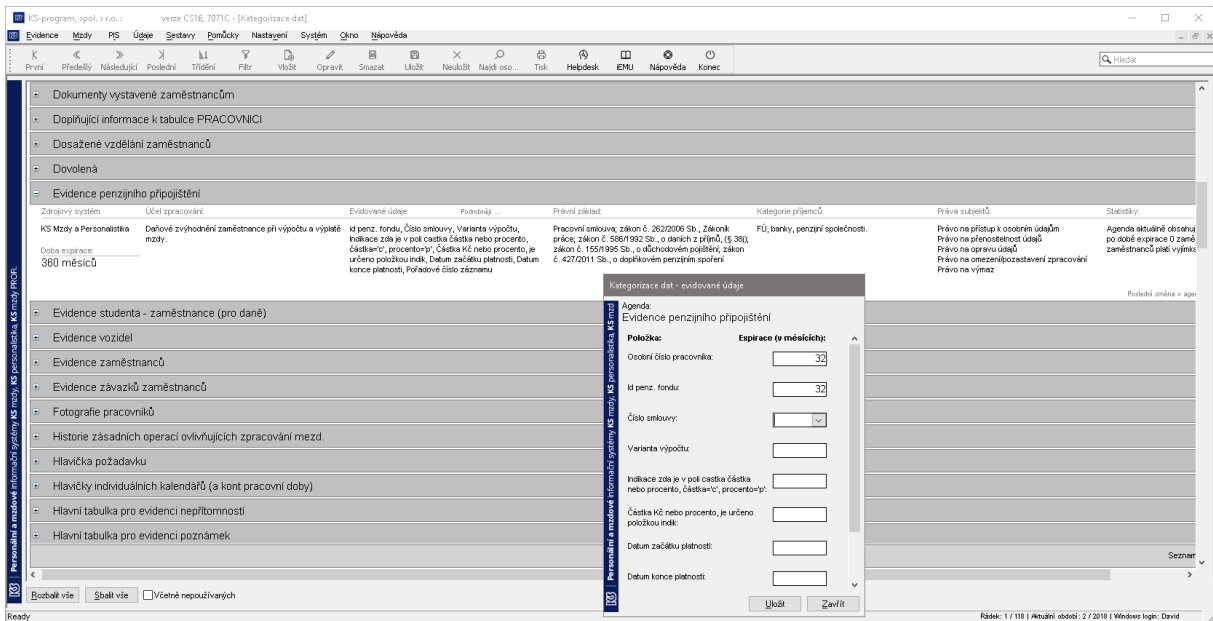


Obr.5.: Kategorizace dat

Každý ze zobrazených řádků je možné rozbalit kliknutím na symbol „+“ na začátku každého řádku výpisu. Po rozbalení daného řádku (kategorie osobních údajů) je možné přistoupit k editaci a podrobně specifikovat danou kategorii osobních údajů.

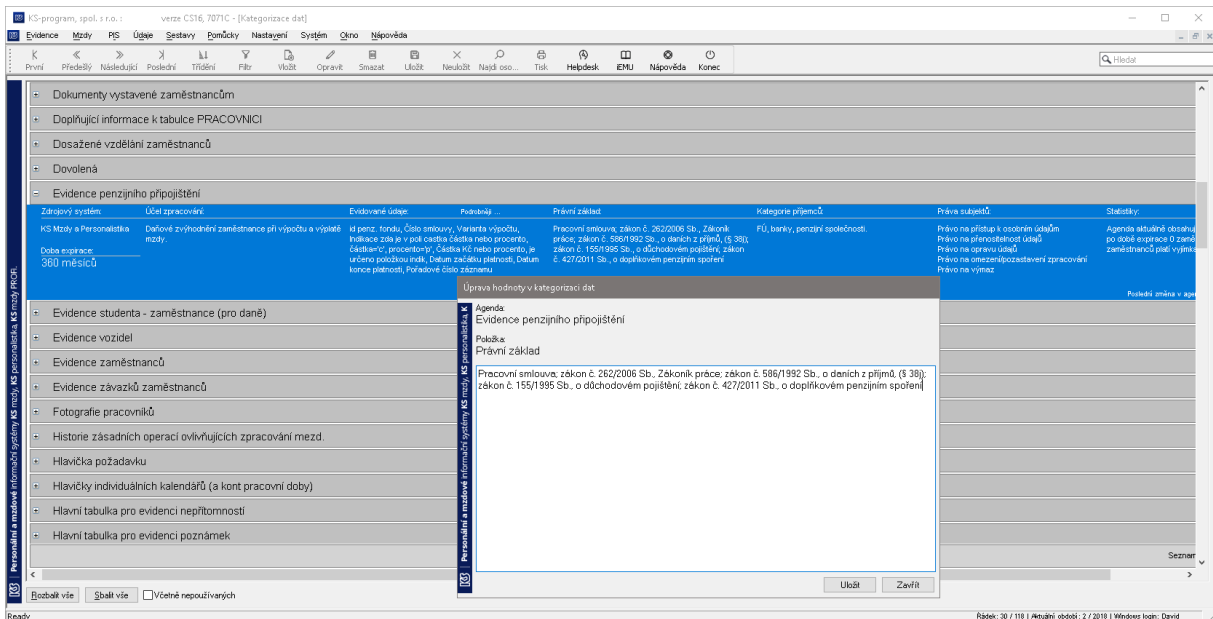
K dispozici jsou tato pole:

- **Zdrojový systém** - informace doplní sama aplikace, údaj nelze editovat;
- **Účel zpracování** - za účel zpracování se považuje důvod, pro který se budou osobní údaje zpracovávat (shromažďovat) nebo-li, kvůli čemu či za jakým cílem, se budou osobní údaje evidovat a pracovat s nimi;
- **Evidované údaje** - informace doplní sama aplikace, údaj nelze editovat;
- **Podrobněji** - pro jednotlivé osobní údaje v dané kategorii je možné stanovit jinou dobu expirace evidence osobních údajů, než má celá kategorie, do které údaj patří (Obr.6);



Obr.6.: Detailní nastavení expirace dat

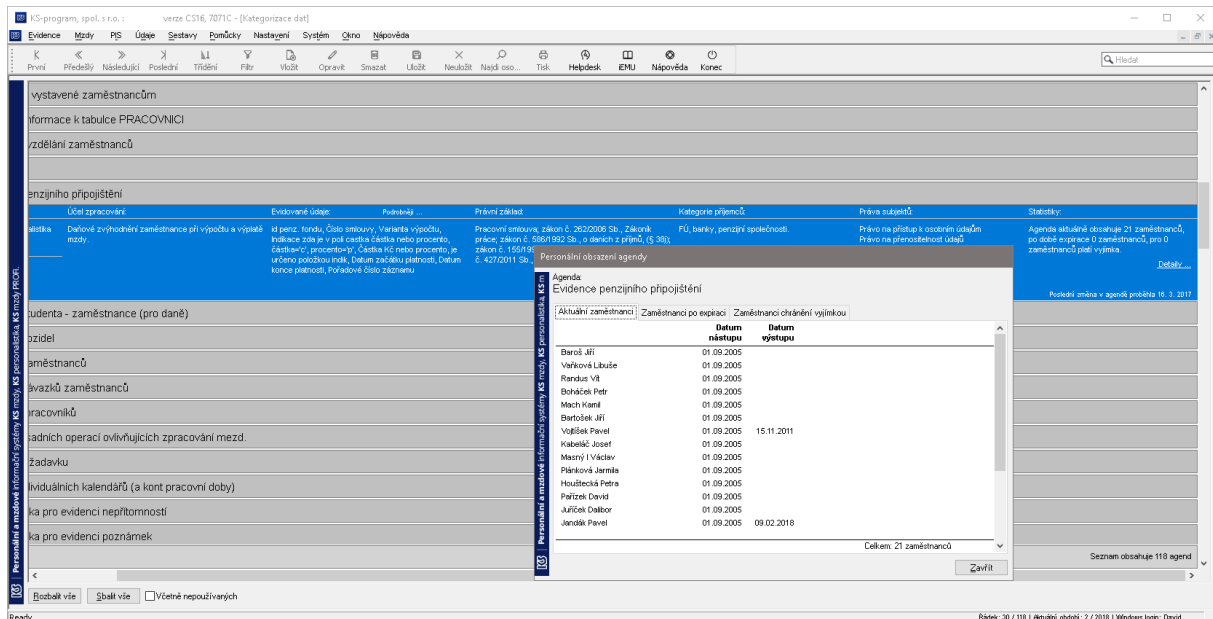
- **Právní základ** - zpracování osobních údajů se vždy váže k účelu, na základě kterého se určí právní důvod zpracování. Není vyloučeno, že „jedny“ osobní údaje (nebo jejich určitý souhrn) bude správce zpracovávat pro různé účely, přičemž tyto účely mohou v čase vznikat či zanikat, aniž by to představovalo povinnost osobní údaje likvidovat. Povinnost likvidace osobních údajů nastane v případě, kdy správce pozbude poslední právní důvod ke zpracování osobních údajů. (Obr.7);



Obr.7.: Popis právního základů kategorie dat

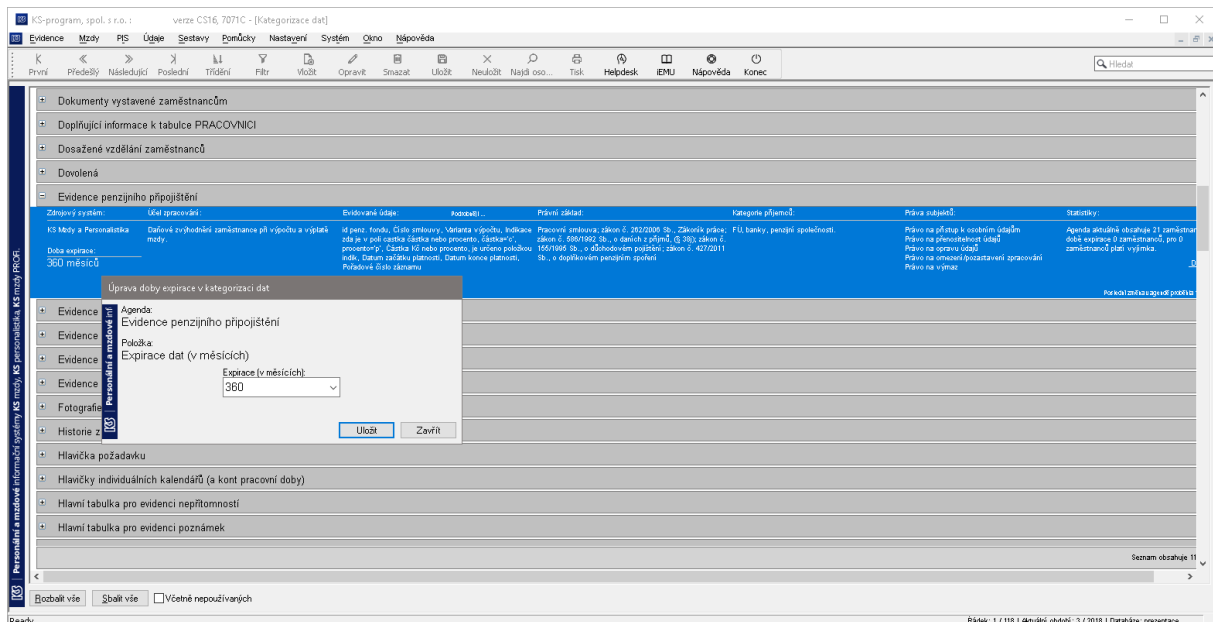
- **Kategorie příjemců** - správce osobních údajů by měl poskytnout informace o příjemcích osobních údajů, má se na mysli interní zaměstnanci nebo role, tak i třetí subjekty;
- **Práva subjektů** - je možné vypsat práva subjektů údajů (zaměstnanců) k dané kategorii osobních údajů;
- **Statistiky** - aplikace doplní údaje o počtu zaměstnanců, jejichž data jsou v dané kategorii osobních údajů evidovány, kolik jich vyžaduje zásah uživatele formou vymazání a počet výjimek; kliknutím na odkaz

„Detaily“ se zobrazí podrobný přehled „Personální obsazení agentury“, která obsahuje výpis „Aktuální zaměstnanci“ v dané kategorii údajů, podrobný výpis „Zaměstnanci po expiraci“ a výpis „Zaměstnanci chránění výjimkou“ (Obr.8);



Obr.8.: Statistika kategorie dat

- **Doba expirace** – uvádí se doba expirace dat v měsících od ukončení pracovně právního vztahu; neuvede-li se žádná doba expirace, použije aplikace pro danou kategorii shodnou dobu expirace jaká je uvedena v kategorii Evidence zaměstnanců (Obr.9)



Obr.9.: Doba expirace kategorie dat

Informační povinnost

Export výše uvedené kategorizace dat do MS Excel usnadňuje vytvoření podkladů pro zajištění informační povinnosti při vytváření interních směrnic nebo při jejich budoucí aktualizaci.

Právo na přístup

Přístupem k osobním údajům se rozumí oprávnění zaměstnance (i bývalého zaměstnance či uchazeče) na základě jeho aktivní žádosti získat od zaměstnavatele informaci (potvrzení), zda jsou či nejsou jeho osobní údaje zpracovávány.

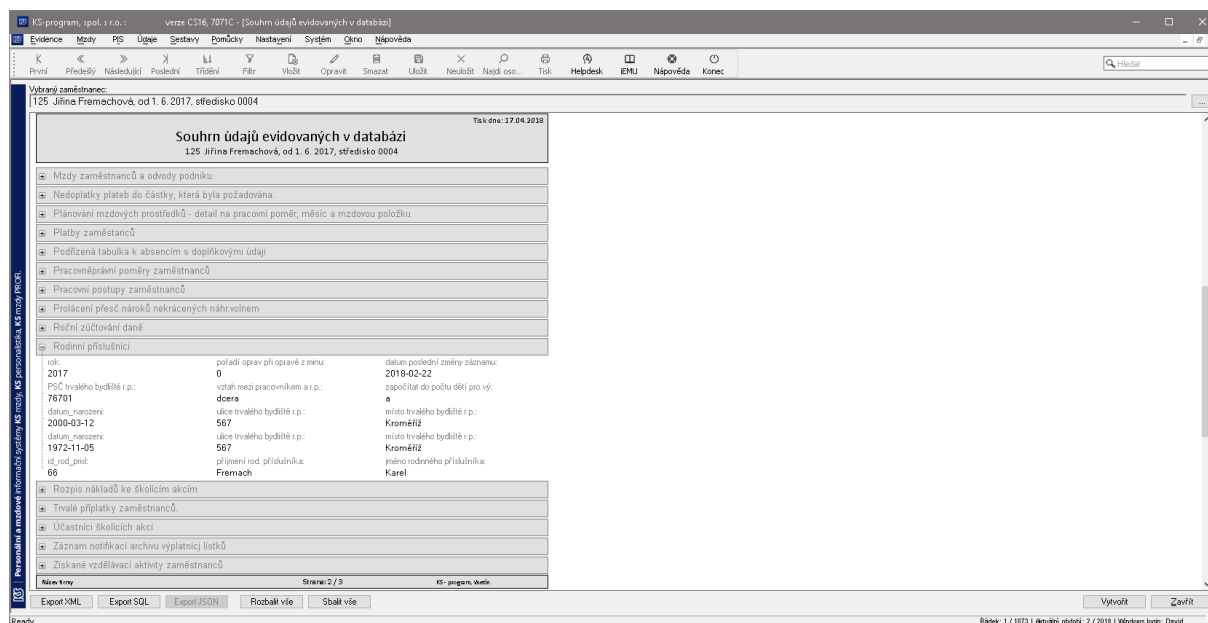
Pokud správce o fyzické osobě žádné údaje nezpracovává, poskytuje se informace, že osobní údaje tazatele nejsou předmětem zpracování osobních údajů ze strany správce.

Pokud jsou osobní údaje zpracovávány, má zaměstnanec právo tyto osobní údaje získat. Sestavu všech osobních údajů zaměstnance (bývalého zaměstnance či uchazeče) je možné jednoduše vytvořit v agendě Úplný výpis údajů zaměstnance (*Menu: Pomůcky/Správa dat/Úplný výpis údajů zaměstnance*).

Pomocí funkcionality Úplný výpis údajů zaměstnance je možné vytisknout souhrn všech údajů evidovaných v databázi. Po spuštění se zobrazí okno této funkcionality. V pravém horním rohu je k dispozici tlačítko se třemi tečkami. Pomocí tohoto tlačítka vybere uživatel zaměstnance, ke kterému chce údaje zobrazit. V pravém dolním rohu pak uživatel stiskne tlačítko Vytvořit.

Aplikace KS mzdy PROFI / KS mzdy / KS personalistika projde všechny tabulky v databázi a zobrazí soupis agend, ve kterých se data daného zaměstnance vyskytují. Každý ze zobrazených řádků je možné rozbalit kliknutím na symbol „+“ na začátku každého řádku výpisu. Po rozbalení daného řádku se zobrazí detailní informace o osobních údajích zaměstnance. Pro zajištění transparentnosti je u každého údaje uveden krátký popis.

Stisknutím tlačítka „Rozbalit vše“ se zobrazí kompletní a podrobný výpis všech údajů k danému zaměstnanci, které se nacházejí v databázi. Stisknutím tlačítka „Sbalit vše“, dojde k zobrazení původního soupisu agend, ve kterých se data daného zaměstnance vyskytují.



Obr.10.: Úplný výpis údajů zaměstnance

Tato sestava může obsahovat velké množství listů (až stovky), a to zejména u zaměstnanců, kteří jsou v databázi zpracováni již několik let. Z tohoto důvodu doporučujeme předávat ji zaměstnanci v elektronické, nikoliv v tištěné, podobě.

Současně s touto sestavou má zaměstnanec právo získat následující informace:

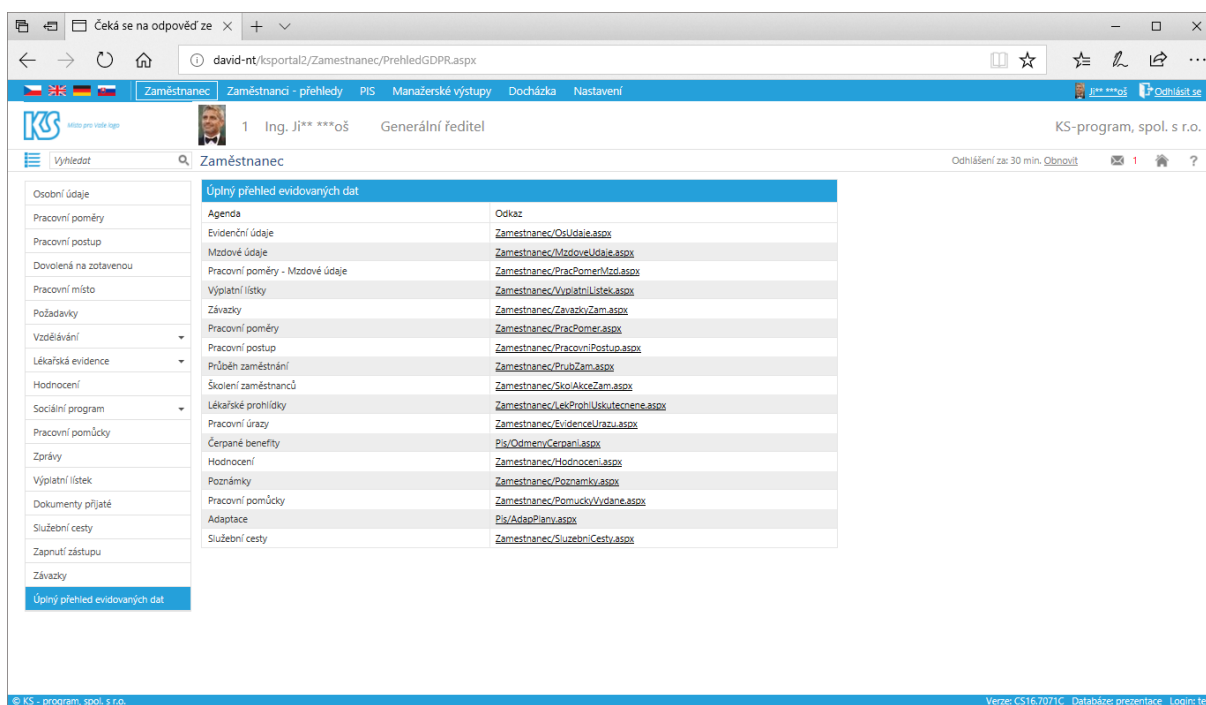
- účely zpracování;
- kategorie dotčených osobních údajů;
- příjemci nebo kategorie příjemců, kterým osobní údaje byly nebo budou zpřístupněny;

- plánovaná doba, po kterou budou osobní údaje uloženy;
- existence práva požadovat od správce opravu nebo výmaz osobních údajů, právo vznést námitku;
- právo podat stížnost u dozorového úřadu;
- veškeré dostupné informace o zdroji osobních údajů, pokud nejsou získány od subjektu údajů;
- skutečnost, že dochází k automatizovanému rozhodování, včetně profilování (pokud tomu tak je);

Tyto doplňující informace by měly vycházet z interní směrnice zaměstnavatele, kterou je možné vytvořit také na základě výše uvedené Kategorizace dat.

Je patrné, že každý uživatel s přístupem do této agendy bude mít přístup k naprosto všem údajům zaměstnance. Tuto funkcionalitu je proto vhodné zpřístupnit pouze velmi úzké skupině uživatelů a zajistit jejich mlčenlivost příslušnou smlouvou.

Z GDPR vychází doporučení, aby ve vhodných případech byly informace zpřístupněny nebo poskytnuty zaměstnanci v elektronické formě. Toho lze využít i při zajišťování práva na přístup k informacím pomocí aplikace KS portál. V aplikaci KS portál je v modulu GDPR dostupná stránka Úplný přehled evidovaných dat (*Menu: Zaměstnanec/Úplný přehled evidovaných dat*).



Obr.11.: Úplný přehled evidovaných dat

Tato stránka obsahuje rozcestník na všechny stránky KS portálu, které obsahují osobní údaje vztahující se k přihlášenému zaměstnanci. Zaměstnanec však musí mít pro zobrazení vypsanych stránek přidělená přístupová práva.

Právo na přenositelnost údajů

Podstatou práva zaměstnance na přenositelnost údajů je možnost za určitých podmínek získat osobní údaje, které se ho týkají a jež správci poskytli, ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu, a právo předat tyto údaje jinému zaměstnavateli (obecně správci), aniž by tomu původní zaměstnavatel bránil. Zároveň má zaměstnanec, pokud požádá, i právo na to, aby zaměstnavatel předal jeho osobní údaje ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu jinému zaměstnavateli (obecně správci), je-li to technicky proveditelné.

Data pro zajištění práva přenositelnosti osobních údajů je možné vyexportovat z agendy Úplný výpis údajů zaměstnance (viz výše).

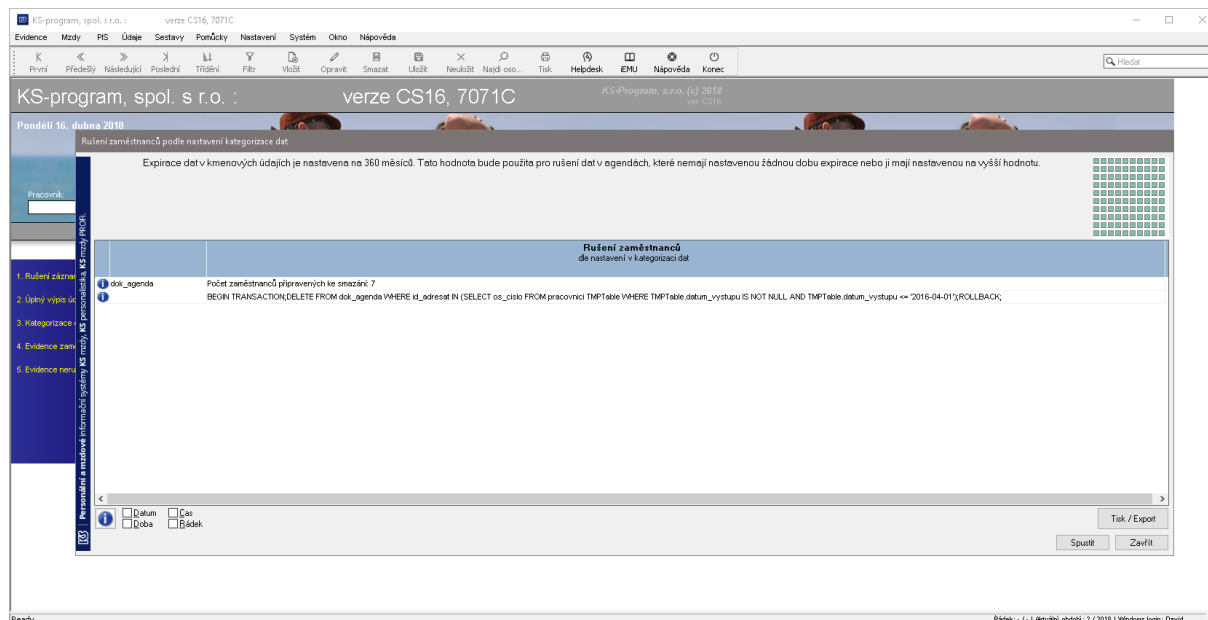
Zaměstnanci je možné připravit data v „xml“ nebo „SQL“ formátu. Tyto data je pak možné zaměstnanci zkopírovat na jeho paměťové zařízení (flash, CD) nebo předat jinou vhodnou formou. Vytvořit export dat je možné ve výše popsané agendě Úplný výpis údajů zaměstnance (Menu: Pomůcky/Správa dat/Úplný výpis údajů zaměstnance). Pro tento účel jsou v levém dolním rohu okna k dispozici tlačítka „Export XML“ a „Export SQL“.

Právo na opravu

Právo na opravu osobních údajů je řešeno stejně, jako v aplikaci KS Mzdy PROFI bez modulu GDPR. Viz výše str 6.

Právo být zapomenut

Pro zajištění snadnějšího odstranění dat, která již není možné s ohledem na dobu expirace dále evidovat, je součástí modulu GDPR funkcionalita [Rušení záznamů v databázi podle kategorizace dat](#) (Menu: Pomůcky/Správa dat/Rušení záznamů v databázi).



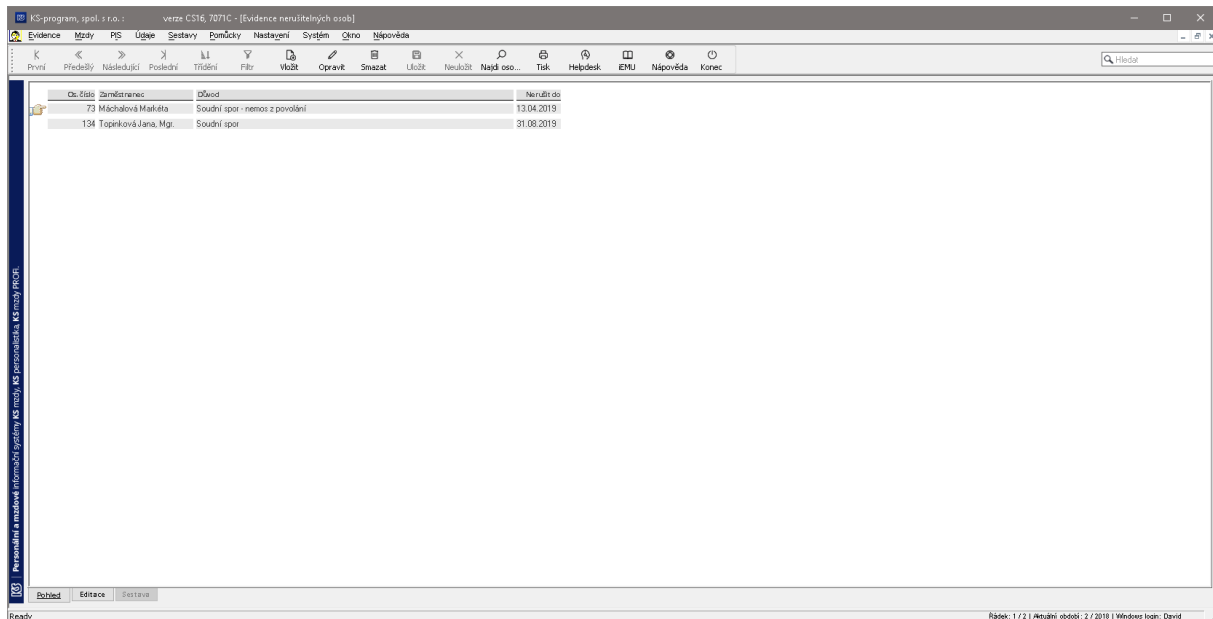
Obr.12.: Rušení záznamů v databázi podle kategorizace dat

Tato funkcionalita projde všechny tabulky aplikace KS mzdy PROFI a promaže z databáze osobní údaje, u kterých už uplynula doba expirace nastavená v Kategorizaci dat.

Funkcionalita Rušení záznamů v databázi podle kategorizace dat bere při mazání v úvahu výjimky vyplývající z agendy [Evidence nerušitelných osob](#) (Menu: Pomůcky/Správa dat/Evidence nerušitelných osob). Do této agendy je

možné přidávat všechny zaměstnance, u nichž je vymazání osobních údajů nežádoucí z důvodu oprávněného zájmu. Jde například o zaměstnance, s nimiž je veden soudní spor.

Agenda umožňuje evidovat ke každému vybranému zaměstnanci důvod, proč jeho údaje nemají být mazány. Současně je možné uvést datum, do kdy je nutné osobní údaje zaměstnance v databázi ponechat.

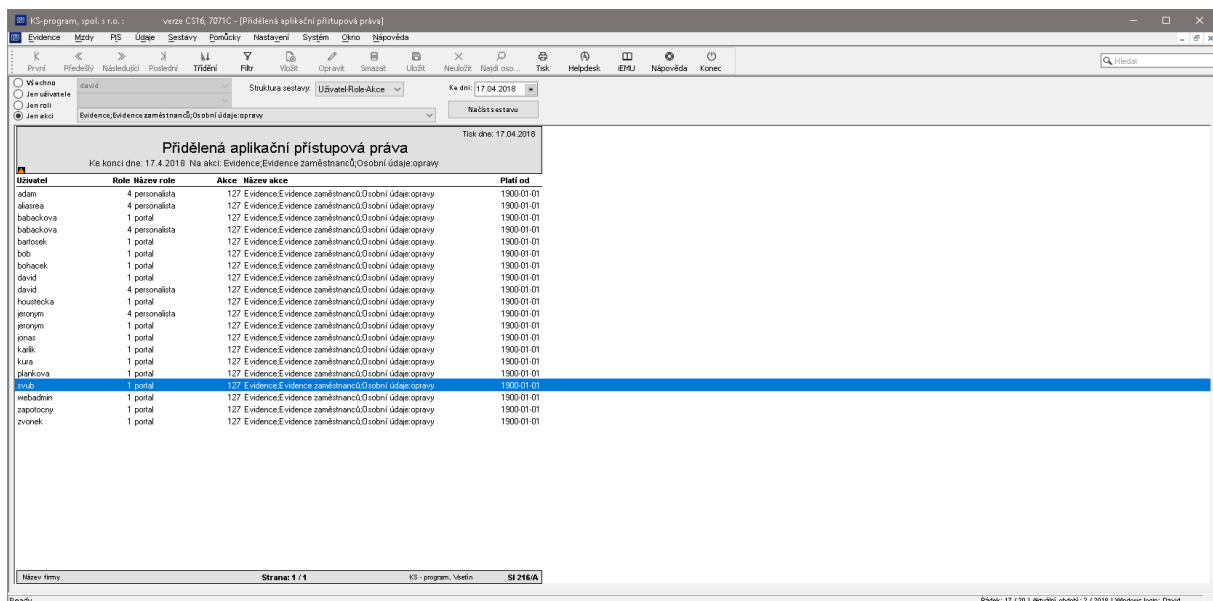


Obr.13.: Evidence nerušitelných osob

Odpovědnost správce a zpracovatele

Modul GDPR rozšiřuje nástroje pro definici a nastavení přístupových a zajištění integrity dat, které jsou dostupné ve standardní verzi aplikace KS mzdy PROFI bez modulu GDPR

Nastavení přístupových práv v čase je možné ověřit pomocí funkcionality Sestava aplikačních práv (Menu: Systém/Správa uživatelů/ Sestava aplikačních práv). Zde je možné vytvořit sestavu aplikačních práv pro uživatele, uživatelskou roli, činnosti nebo pro kombinaci uvedených hledisek. Sestava je vždy vytvářena ke konkrétnímu datu. Je tak možné snadno dohledat, kdo mol například vidět údaje některého zaměstnance v určitém čase.



Obr.13.: Sestava aplikačních práv

Komplexní pohled na změny v datech a činnost uživatelů poskytuje funkcionality Souhrn archivů (Menu: Pomůcky/Souhrn archivů).

Session ID	Typ	Process ID	Datum Přihlášení	Datum Odhlášení	Období	Verze	Uživatel	Stanice
1198	KS	10052	2018-03-01 08:24:05	2018-03-01 11:47:54	01.02.2018	CS16, 70420	mzdy	DAV:NT
1199	KS	11072	2018-03-01 11:50:14	2018-03-01 13:28:59	01.02.2018	CS16, 70420	mzdy	DAV:NT
1200	KS	5040	2018-03-06 09:26:26	2018-03-06 16:43:27	01.02.2018	CS16, 70420	mzdy	DAV:NT
1201	KS	10312	2018-03-06 13:40:36	2018-03-06 14:31:32	01.02.2018	CS16, 70420	mzdy	DAV:NT
1202	KS	9269	2018-03-06 14:36:49	2018-03-06 14:58:33	01.02.2018	CS16, 7051F	mzdy	DAV:NT
1203	KS	10516	2018-03-07 08:56:05	2018-03-07 09:01:47	01.02.2018	CS16, 7051F	mzdy	DAV:NT
1204	KS	2520	2018-03-07 09:33:09	2018-03-07 10:04:02	01.02.2018	CS16, 7051F	mzdy	DAV:NT
1205	KS	7864	2018-03-07 12:42:58	2018-03-07 13:58:28	01.02.2018	CS16, 7051F	mzdy	DAV:NT
1206	KS	3484	2018-03-07 19:10:36	2018-03-07 20:32:23	01.02.2018	CS16, 7051F	mzdy	DAV:NT
1207	KS	13036	2018-03-07 22:58:33	2018-03-07 23:59:30	01.02.2018	CS16, 7051F	mzdy	DAV:NT
1208	KS	1096	2018-03-08 10:16:03	2018-03-08 11:33:54	01.02.2018	CS16, 7051F	mzdy	DAV:NT
1209	KS	13392	2018-03-08 11:54:12	2018-03-08 11:58:54	01.02.2018	CS16, 7051F	mzdy	DAV:NT
1210	KS	15704	2018-03-08 15:47:53	2018-03-08 17:27:42	01.02.2018	CS16, 7051F	mzdy	DAV:NT
1211	KS	7216	2018-03-09 10:58:55		01.02.2018	CS16, 7051F	mzdy	DAV:NT
1212	KS	4172	2018-03-13 13:00:45	2018-03-13 13:31:28	01.02.2018	CS16, 7051F	mzdy	DAV:NT
1213	KS	13108	2018-03-13 14:02:57	2018-03-13 15:18:34	01.02.2018	CS16, 7051F	mzdy	DAV:NT
1214	KS	12440	2018-03-14 11:09:23	2018-03-14 12:40:47	01.02.2018	CS16, 7051F	mzdy	DAV:NT
1215	KS	11736	2018-03-14 11:17:22	2018-03-14 11:18:28	01.02.2018	CS16, 7051F	mzdy	DAV:NT
1216	KS	6236	2018-03-14 14:56:30		01.02.2018	CS16, 7051F	mzdy	DAV:NT
1217	KS	14352	2018-03-20 14:10:19	2018-03-20 14:12:54	01.02.2018	CS16, 7051F	mzdy	DAV:NT
1218	KS	6544	2018-03-21 01:35:32	2018-03-21 01:50:33	01.02.2018	CS16, 7051F	mzdy	DAV:NT
1219	KS	9648	2018-03-21 10:03:32	2018-03-21 10:36:48	01.02.2018	CS16, 7051F	mzdy	DAV:NT
1220	KS	12292	2018-03-22 06:05:49	2018-03-22 07:31:48	01.02.2018	CS16, 7051F	mzdy	DAV:NT
1221	KS	11396	2018-03-27 14:08:52	2018-03-27 14:57:13	01.02.2018	CS16, 7051F	mzdy	DAV:NT
1222	KS	12056	2018-03-27 14:57:33	2018-03-27 16:38:39	01.02.2018	CS16, 7051F	mzdy	DAV:NT
1223	KS	10540	2018-03-27 22:34:40	2018-03-27 22:40:49	01.02.2018	CS16, 7061H	mzdy	DAV:NT
1224	KS	10188	2018-03-27 22:41:11	2018-03-27 22:42:01	01.02.2018	CS16, 7061H	mzdy	DAV:NT
1225	KS	692	2018-03-27 22:42:26	2018-03-27 23:34:08	01.02.2018	CS16, 7061H	mzdy	DAV:NT
1226	KS	10188	2018-03-27 23:34:59	2018-03-27 23:34:59	01.02.2018	CS16, 7061H	mzdy	DAV:NT
1227	KS	14988	2018-03-28 13:01:58	2018-03-28 13:02:21	01.02.2018	CS16, 7061H	mzdy	DAV:NT
1228	KS	9008	2018-03-28 13:02:43	2018-03-28 13:06:16	01.02.2018	CS16, 7061H	mzdy	DAV:NT
1229	KS	6472	2018-03-28 13:06:38		01.02.2018	CS16, 7061H	mzdy	DAV:NT
1230	KS	15712	2018-03-28 13:45:40	2018-03-28 13:45:59	01.02.2018	CS16, 7061H	mzdy	DAV:NT
1231	KS	13840	2018-03-28 13:46:18	2018-03-28 13:46:18		CS16, 7061H	mzdy	DAV:NT
1232	KS	3648	2018-03-28 13:46:33	2018-03-28 14:12:22	01.02.2018	CS16, 7061H	mzdy	DAV:NT
1233	KS	14532	2018-03-28 19:22:02	2018-03-28 19:23:39	01.02.2018	CS16, 7061H	mzdy	DAV:NT
1234	KS	13066	2018-03-28 20:10:06		01.02.2018	CS16, 7061M	mzdy	DAV:NT
1235	KS	4020	2018-03-28 23:24:46		01.02.2018	CS16, 7061M	mzdy	DAV:NT
1236	KS	13076	2018-03-29 00:57:59		01.02.2018	CS16, 7061M	mzdy	DAV:NT

Obr. 14.: Archiv přihlášení

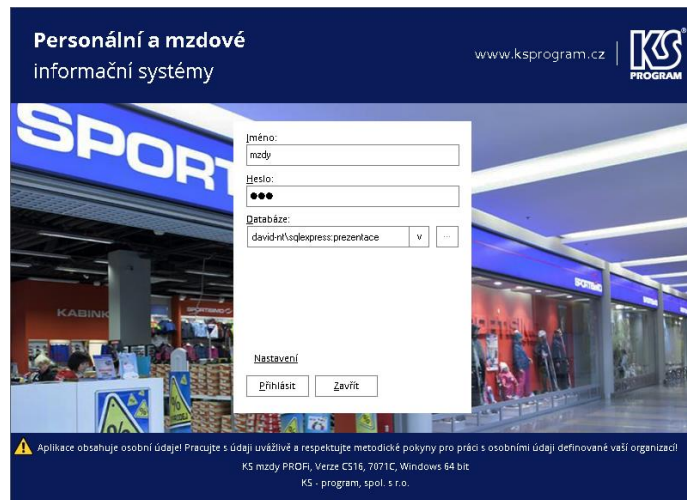
ID	Druh Tabulky	Sloupec	Původní hodnota	Nová hodnota	Podmínka	Dat. změny	Čas změny	Období	Verze	Zdroj	Popis zdroje	Id BZ	Da	Čís	Č.p.	Uživatel	Zápis	MDS
1190221	prac_pom	prace_hodn	10000000	10000000		07.03.2018	09:47:29	01.02.2018, 0, 0, 0	PO	Spravidla/csl/uzetec/celelo						best	0	7131c3d50
1190251	info_hlask	spadne_heslo	10000000	10000000		07.03.2018	09:49:59	01.02.2018, 0, 0, 0	PO	Evidenc/krauz/asp/csf/sg/krauz/Zamestnane_hjs						best	0	7af989461c
1190261	uraz_form	uraz_form	10000000	10000000		07.03.2018	09:49:59	01.02.2018, 0, 0, 0	PO	Uraz/csf/insert/krauz/Zamestnane	1					mzdy	0	769935146
119027U	pracovník	datum_vystupu		2018-02-01	os_cislo=2137	07.03.2018	13:40:02	01.02.2018CS16, 7051F	SC	w_pracovni_pomery/ufj_ukonceni_sazn126		2137				mzdy	0	8c2494ac11
119028D	e_param				polozka in('LICENCE', 'licence', 'LICENCE') and plat_od=2018-07-03.2018	13:40:02	01.02.2018CS16, 7051F	SC	w_pracovni_pomery/parametr_psi73							mzdy	0	8dc6588af
119029I	e_param				polozka in('LICENCE' and hodnota=0) and plat_od=2018-02-01 and s:07.03.2018	13:40:02	01.02.2018CS16, 7051F	SC	w_pracovni_pomery/parametr_psi233							mzdy	0	86f1c0de79
119030U	prac_pom	datum_ukonc		2018-02-01	os_cislo=2137 and cislo_pom=0	07.03.2018	13:40:03	01.02.2018CS16, 7051F	DW	w_pracovni_pomery/iv_grac_pomery_zam_novik	2137	0				mzdy	0	839176334
119031H	prac_pom	id_micr	200	200	os_cislo=2137 and cislo_pom=0	07.03.2018	13:40:03	01.02.2018CS16, 7051F	DW	w_pracovni_pomery/iv_grac_pomery_zam_novik	2137	0				mzdy	0	085161269
119032U	prac_pom	id_micr	14,00	1	os_cislo=2137 and cislo_pom=0	07.03.2018	13:40:03	01.02.2018CS16, 7051F	SC	w_pracovni_pomery/kaz_dovolenka_sprezpetof_sy	2137	0				mzdy	0	0c856413af
119033U	prac_postup	platnost_ob		2018-01-31	os_cislo=2137 and cislo_pom=0 and platnost_od=2016-10-01	07.03.2018	13:40:04	01.02.2018CS16, 7051F	SC	w_konci_pomery_zrusifj_synchro_pomery_postupf	2137	0				mzdy	0	90bc6120c
119034I	prac_postup	platnost_ob		2018-02-01	os_cislo=2137 and cislo_pom=0 and platnost_od=2018-02-01 and 07.03.2018	13:40:04	01.02.2018CS16, 7051F	SC	w_konci_pomery_zrusifj_synchro_pomery_postupf	2137	0					mzdy	0	044780122c
119035U	prac_postup	platnost_ob		2018-02-01	os_cislo=2137 and cislo_pom=0 and platnost_od=2018-02-01 and 07.03.2018	13:40:04	01.02.2018CS16, 7051F	SC	w_konci_pomery_zrusifj_synchro_pomery_postupf	2137	0					mzdy	0	8c48179171b
119036D	e_param				polozka in('LICENCE', 'licence', 'LICENCE') and plat_od=2018-07-03.2018	19:10:34	01.02.2018CS16, 7051F	SC	parametr_psi73							mzdy	0	895654693
119037I	e_param				polozka in('LICENCE' and hodnota=0) and plat_od=2018-07-03.2018	19:10:34	01.02.2018CS16, 7051F	SC	parametr_psi233							mzdy	0	0c8ab81729
119038U	osoby	idce	Jesnice 2008	Ošary 18	id_osoby=28	07.03.2018	19:21:37	01.02.2018CS16, 7051F	DW	w_zakladni_parametry/iv_osoby_vidiv_masterdv						mzdy	0	4023ca2d7
119039U	osoby	idce	Vsetin	Ošary 18	id_osoby=28	07.03.2018	19:21:37	01.02.2018CS16, 7051F	DW	w_zakladni_parametry/iv_osoby_vidiv_masterdv						mzdy	0	57c16164b
119040U	osoby	psc	79962	Ošary 18	id_osoby=28	07.03.2018	19:21:37	01.02.2018CS16, 7051F	DW	w_zakladni_parametry/iv_osoby_vidiv_masterdv						mzdy	0	c05604697f
119041U	osoby	sam_idce	Jesnice	Ošary 18	id_osoby=28	07.03.2018	19:21:37	01.02.2018CS16, 7051F	DW	w_zakladni_parametry/iv_osoby_vidiv_masterdv						mzdy	0	4789469f5f
119042U	osoby	cislo_osmu	2086	18	id_osoby=28	07.03.2018	19:21:37	01.02.2018CS16, 7051F	DW	w_zakladni_parametry/iv_osoby_vidiv_masterdv						mzdy	0	e8417849e5
119043D	alice_zah				p_cislo=2640	07.03.2018	19:23:51	01.02.2018CS16, 7051F	SC	w_skol_alice/ku_alice/ku_deterow108						mzdy	0	31528a171b
119044D	alice_ucast				p_cislo=2640	07.03.2018	19:23:51	01.02.2018CS16, 7051F	SC	w_skol_alice/ku_alice/ku_deterow109						mzdy	0	85c3c95089
119045D	alice_zah				p_cislo=2641	07.03.2018	19:23:51	01.02.2018CS16, 7051F	SC	w_skol_alice/ku_alice/ku_deterow108						mzdy	0	8f0118d059
119046D	alice_ucast		97*		p_cislo=2641	07.03.2018	19:23:51	01.02.2018CS16, 7051F	SC	w_skol_alice/ku_alice/ku_deterow109						mzdy	0	1a7b736c7
119047D	alice_zah				p_cislo=2642	07.03.2018	19:23:54	01.02.2018CS16, 7051F	SC	w_skol_alice/ku_alice/ku_deterow108						mzdy	0	61a011871f
119048D	alice_ucast		93*		p_cislo=2642	07.03.2018	19:23:54	01.02.2018CS16, 7051F	SC	w_skol_alice/ku_alice/ku_deterow109						mzdy	0	056a7ead11
119049D	alice_zah				p_cislo=2643	07.03.2018	19:23:55	01.02.2018CS16, 7051F	SC	w_skol_alice/ku_alice/ku_deterow108						mzdy	0	c07299ab
119050D	alice_ucast		92*		p_cislo=2643	07.03.2018	19:23:55	01.02.2018CS16, 7051F	SC	w_skol_alice/ku_alice/ku_deterow109						mzdy	0	b1674e74dc
119051D	alice_zah				p_cislo=2644	07.03.2018	19:23:56	01.02.2018CS16, 7051F	SC	w_skol_alice/ku_alice/ku_deterow108						mzdy	0	1230ac177c
119052D	alice_ucast		95*		p_cislo=2644	07.03.2018	19:23:56	01.02.2018CS16, 7051F	SC	w_skol_alice/ku_alice/ku_deterow109						mzdy	0	046a0a9a9
119053D	alice_zah				p_cislo=2645	07.03.2018	19:23:56	01.02.2018CS16, 7051F	SC	w_skol_alice/ku_alice/ku_deterow108						mzdy	0	21859c5d6
119054D	alice_ucast		94*		p_cislo=2645	07.03.2018	19:23:56	01.02.2018CS16, 7051F										

Všechny přehledy k archivům lze přitom zobrazit za zvolené časové období. Současně je možné zobrazená data vyexportovat například do .xlsx nebo .txt a jiných formátů pro účely další analýzy, auditu nebo pro potřeby třetích systémů.

Odpovědnost uživatelů

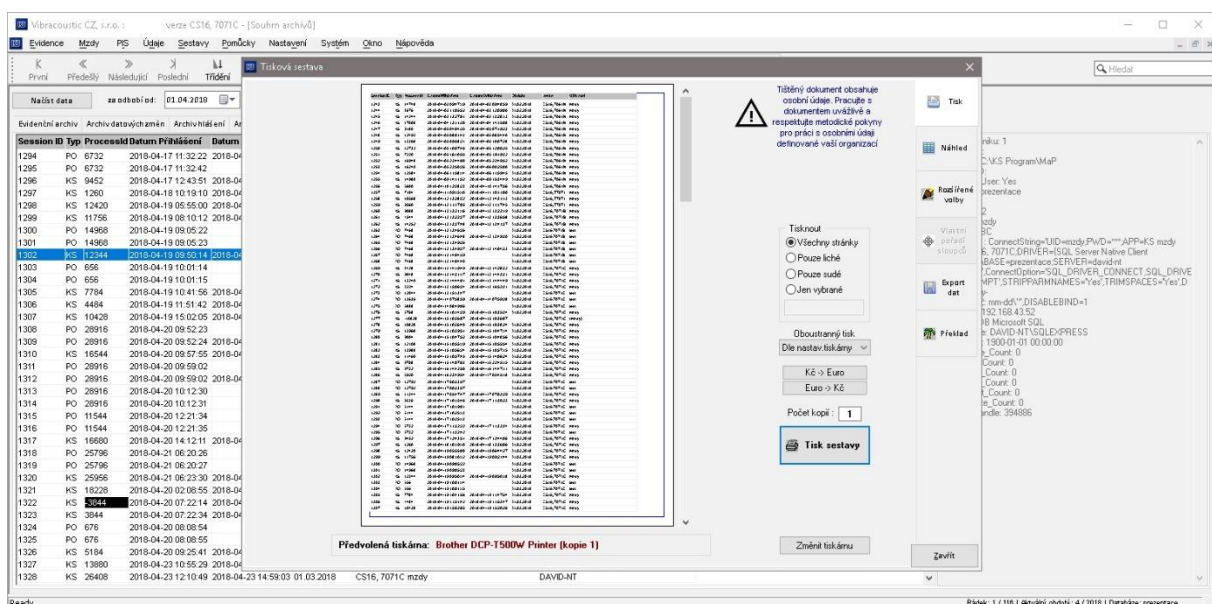
Ti kdo fyzicky nakládají s osobními údaji zaměstnanců, jsou uživatelé aplikace KS mzdy PROFI a KS portál. Uživatelé by na práci s daty, pracovní postupy i nutnost zabezpečení osobních údajů by měly upozornit pokyny v interní směrnici zaměstnavatele a uživatel by se měl těmito pokyny, při práci s aplikací, řídit.

Pro zvýšení odpovědnosti uživatelů při práci s osobními údaji je v aplikaci KS mzdy PROFI a KS portál několik upozorňujících oznámení. Přihlašovací okna obou aplikací obsahují upozornění: „Aplikace obsahuje osobní údaje! Pracujte s údaji uvážlivě a respektujte metodické pokyny pro práci s osobními údaji definované vaší organizací!“



Obr. 16.: přihlašovací okno aplikace KS mzdy PROFI / KS personalistika

Podobné oznámení obsahuje tiskový manažer sestav. Zde uživatel vždy vidí upozornění „Tiskový dokument obsahuje osobní údaje! Pracujte s dokumentem uvážlivě a respektujte metodické pokyny pro práci s osobními údaji definované vaší organizací!“



Obr. 17.: Tiskový manažer sestav aplikace KS mzdy PROFI / KS personalistika

V evidenci Poznámky může uživatel evidovat jakoukoliv informaci bez omezení. Na jednotlivé typy poznámek nelze nastavit dobu expirace pro mazání po ukončení pracovně právního vztahu. Evidence Poznámky proto při spuštění upozorňuje (Obr. 012) uživatele, že má dbát na to, aby obsah poznámek odpovídal požadavkům GDPR (princip minimalizace). Současně je možné uživatelům tuto evidenci zakázat nebo její využití upřesnit v příslušné směrnici.

V evidenci Dokumenty přijaté může uživatel vložit jakýkoliv dokument, obrázek, video nebo audio záznam, apod., který může obsahovat zbytné údaje. Na jednotlivé typy dokumentů nelze nastavit dobu expirace pro mazání po ukončení pracovně právního vztahu. Evidence Dokumenty přijaté proto při spuštění upozorňuje uživatele, že má dbát na to, aby obsah dokumentů odpovídal požadavkům GDPR (princip minimalizace). Současně je možné uživatelům tuto evidenci zakázat nebo její využití upřesnit v příslušné směrnici.

Obecná doporučení před implementací modulu GDPR

Před samotnou implementací modulu GDPR je potřeba provést inventuru evidovaných osobních údajů, jejich účelu, doby uchování, atd. Tyto informace by měly sloužit ke kategorizaci údajů. Na jejím základě je možné říci, jak bude dále s daty nakládáno. Definice účelu a zejména právního základu je vhodné konzultovat s právníky.

V této souvislosti je také vhodné zvážit minimalizaci počtu excelovských souborů s bočními evidencemi, přehledy a sestavami. Takové soubory s osobními údaji zaměstnanců mají k dispozici zpravidla personalisté, mzdové účetní, bezpečnostní technici, personalisté zodpovědní za vzdělávání, náboráři, skladníci vydávající pracovní pomůcky, externí dodavatelé školení a kurzů, apod. Personální a mzdový informační systém dokáže pojmout všechna uvedená data. Díky tomu, že licence nejsou vázány na uživatele, je možné tato data zpřístupnit všem, kteří s nimi potřebují pracovat. V ideálním případě by tak měly být všechny excely nahrazeny jednotným personální a mzdovým systémem, který umožňuje definovat přístupy, logovat změny v datech i tisk nebo export dat.

Současně je vhodné zvážit minimalizaci počtu wordovských dokumentů (nejčastěji pracovní smlouvy, mzdové výměry apod.) ukládaných mimo personální a mzdový informační systém. Aplikace KS mzdy PROFI umožňuje nejen vytvářet pracovní právní dokumenty, ale také je ukládat v prostředí, ve kterém je možné definovat přístupová práva a sledovat, jak a kdo s dokumenty pracoval.

Dokumenty přiřádané k zaměstnanci do databáze mohou obsahovat údaje, které není nutné (a tím ani možné) evidovat. Neboli k jejich evidenci neexistuje právní důvod. Při vkládání dokumentů do dokumentů k zaměstnancům nebo uchazečům je nezbytné pečlivě zvážit, zda dokument do systému skenovat (vkládat) nebo si pouze ověřit požadované informace z dodaného dokumentu a ty vyplnit v příslušné evidenci.

Pokud je to jen trochu možné, je vhodné propojit všechny informační systémy s aplikací KS mzdy PROFI prostřednictvím databázových pohledů nebo webových služeb. Tyto integrace zajistí, že nebude nutné předávat uživatelům třetích systémů (docházka, výroba, stravování, apod.) nezabezpečené soubory s osobními údaji. Při vhodné integraci se data přenášejí ze systému do systému podle nastavených pravidel.

Naplnění jednotlivých součástí modulu GDPR naleznete v uživatelské příručce na adrese: <http://prirucky.ksprogram.cz/GDPR>