

Dovoľujeme si Vás pozvať na odborný seminár:

Ochrana osobných údajov v praxi s JUDr. Macovou so zameraním na personálnu a mzdovú agendu

podrobný a praktický pohľad na dôležité výkladové aj aplikačné problémy, mnoho príkladov z praxe, riešenia úradu

12. decembra 2018 – Bratislava

Lektorka:

JUDr. Marcela Macová, PhD.

Skúsená odborníčka z praxe.

Účastníci obdržia pracovné materiály v elektronickej aj tlačenej forme.

Nové nariadenie o ochrane osobných údajov "GDPR" a nový zákon o ochrane osobných údajov budú účinné od 25.5.2018. Oba dokumenty prinášajú nové pravidlá ochrany osobných údajov pre všetkých, ktorí spracúvajú osobné údaje, čo sa určite týka aj personálnej a mzdovej agendy.

- 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?**
- Aké zmeny nastanú v **zamestnávaní sezónnych zamestnancov**, v práci, v maloobchode - v akých **sviatkoch** nie je možné nariadiť prácu?
- **Ako má vyzeráť pracovná zmluva alebo dohoda o pracovnej činnosti** z pohľadu nariadenia a nového zákona o ochrane osobných údajov?
- Podrobne sa budeme zaoberať aj fotografiou zamestnancov, ako monitorovať zamestnancov na pracovisku a dodržiavať zákonom stanovené povinnosti, či je potrebný súhlas uchádzača o zamestnanie a podobne.

Pri spracúvaní osobných údajov zamestnancov sa stále sprísňujú pravidlá. WP29 (pracovná skupina, ktorá v EÚ rieši ochranu osobných údajov) **vydala k spracúvaniu osobných údajov usmernenie**. Predmetom seminára bude aj práve rozobratie tohto usmernenia.

PROGRAM

- Dôležité informácie o GDPR, nové pojmy ako pseudonymizácia, profilovanie
- Nové podmienky spracúvania, rodného čísla podľa GDPR
- Nová informačná povinnosť voči zamestnancom a všetkým dotknutým osobám
- Nové práva dotknutých osôb (právo na zabudnutie, právo na prenositeľnosť údajov, právo namietat')
- 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 a i.
- Spracovanie 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
- 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
- Spracováate 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?
- 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 OOU, 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
- Diskusia

ORGANIZAČNÉ POKYNY

MIESTO KONANIA SEMINÁRA:

BRATISLAVA – KONGRESOVÉ CENTRUM DRUŽBA UK, Botanická 25 ([mapa](#))

Z Hlavnej stanice ŽSR: autobus č. 32 (smer Dlhé diely), výstup na zastávke Botanická záhrada, pešo cca 5 min. smerom k vysokoškolským internátom Družba, vchod do kongresového centra.

Z autobusovej stanice Mlynské Nivy: autobus č. 21 (smer Devínska Nová Ves), výstup na zastávke Račianske mýto, peší presun na zástavku električiek a prestup na električku č. 5 v smere Dúbravka, výstup na zastávke Botanická záhrada, pešo cca 5 min. smerom k vysokoškolským internátom Družba, vchod do kongresového centra.

Ďalšie MHD spojenia, ktorými sa dostanete do blízkosti miesta konania seminára: Autobus č. 29, 32; električka č. 4, 5, 6, 9.

Pokyny k parkovaniu: V areáli Kongresového centra môžete parkovať bez poplatku. Odbočka na parkovisko z hlavnej cesty (smerom od Karlovej Vsi / Riviéry) je 200m za čerpacou stanicou Slovnaft. Vchod na parkovisko je cez poslednú dolnú posuvnú bránu. Pri vjazde na spoplatnené parkovisko Vám elektronický vrátnik vydá parkovací lístok, ktorý odovzdajte pri prezencii organizátorom seminára. Pri odchode si od organizátorov seminára prevezmite odblokovaný parkovací lístok, ktorý pri výjazde vložte do čítačky elektronického vrátnika.

Ak pôjdete autom smerom od centra, odporúčame si pozrieť nasledujúcu mapu, ktorá znázorňuje spôsob, ako sa najjednoduchšie dostať na miesto konania: [mapa](#)

Možnosť ubytovania: V mieste konania seminára v Hoteli Družba je možnosť individuálnej rezervácie ubytovania. Viac informácií na stránke <http://www.hoteldruzba.sk/ubytovanie/>

ČASOVÝ HARMONOGRAM:

08.30 – 09.00	Registrácia účastníkov
09.00 – 14.30	Odborný program s prestávkou na občerstvenie

INFORMÁCIE:

Mgr. Helena Chabalová
tel.: 02/65 45 63 61, 0903 403 083; fax: 02/65 45 63 62
e-mail: proeko@proeko.sk

PRIHLASOVANIE:

Prihlásiť sa môžete online na www.proeko.sk/seminare, alebo vyplnenú záväznú prihlášku (posledná strana tejto pozvánky) zasláť e-mailom, poštou alebo faxom najneskôr 5 dní pred začiatkom seminára.

ÚČASTNÍCKY POPLATOK

ORGANIZÁTOR: PROEKO s.r.o., Strmý vršok 18, Bratislava 841 06
IČO: 35900831 DIČ: 2021906678 IČ DPH: SK2021906678
zap. v OR Okresného súdu Bratislava I., odd. Sro, vl. č. 33195/B

Účastnícky poplatok podľa zákona č. 18/1996 Z.z. o cenách je stanovený vo výške:

78,- € s DPH

V cene je zahrnutý pracovný materiál v elektronickej forme, organizačné náklady, občerstvenie (káva, čaj, minerálka, obložená bageta, napolitánka) a DPH. Poplatok je potrebné uhradiť vopred ako zálohovú platbu najneskôr 2 dni pred seminárom v prospech nasledujúceho účtu:

IBAN: SK07 1100 0000 0026 2918 0140

SWIFT: TATRSKBX

Bratislava 12.12.2018 – Variabilný symbol: 12122018

Pri uhrádzaní platby uveďte, prosím, bezpodmienečne správny variabilný symbol, ktorým je dátum konania seminára. V prípade nesprávneho VS nebudeme vedieť Vašu platbu identifikovať.

Prihlásení účastníci môžu platbu uhradiť aj v hotovosti. Platbu v hotovosti vyznačte v záväznej prihláške.

Táto pozvánka slúži objednávateľovi ako informačný doklad pre zálohovú platbu. Zálohové faktúry nevystavujeme. Vyúčtovaciu faktúru Vám odovzdáme pri registrácii alebo zašleme poštou.

OBCHODNÉ PODMIENKY

Úplné všeobecné obchodné podmienky nájdete na: www.proeko.sk/podmienky

Zaslaním záväznej prihlášky vzniká medzi odberateľom a dodávateľom obchodný vzťah v zmysle Obchodného zákonníka. Za prihlásenú osobu je možné poslať náhradníka.

Organizátor si vyhradzuje právo zrušiť seminár, zmeniť alebo presunúť termín seminára.

Záväznú prihlášku je možné stornovať najneskôr 24 hodín pred začiatkom seminára. Uhradený účastnícky poplatok bude vrátený.

Dovoľujeme si Vás upozorniť, že v prípade nestornovanej záväznej prihlášky si organizátor vyhradzuje právo vyfakturovať účastnícky poplatok v plnej výške, aj napriek neúčasti na seminári. Odhlásenie v deň konania seminára bude považované za bezpredmetné a účastnícky poplatok bude vyfakturovaný v plnej výške, a to aj v prípade, že účastnícky poplatok nebol vopred uhradený (bez ohľadu na zvolený spôsob platby).

záväznú prihlášku nájdete na nasledujúcej strane

ZÁVÄZNÄ PRIHLÄŠKA

E-mailujte, faxujte alebo zašlite na adresu:

PROEKO s.r.o., Strmý vršok 18, 841 06 Bratislava 48
Tel.: **02/65 45 63 61, 0903 403 083**, Fax: **02/65 45 63 62**
E-mail: proeko@proeko.sk

Názov seminára: **Ochrana osobných údajov v praxi s JUDr. Macovou so zameraním na personálnu a mzdovú agendu**

Miesto a dátum konania: **Bratislava - 12.12.2018**

Upozornenie: Pracovný materiál bude účastníkom semináru posielaný elektronicky, preto Vás prosíme o dôsledné vyplnenie kolónky: „E-mail“ všetkých prihlásených účastníkov. Ďakujeme.

Priezvisko	Meno, titul	E-mail
Spolu k úhrade:		Vaše č. účtu (IBAN):
Názov organizácie:		
Ulica:	PSČ:	Mesto:
IČO:	DIČ:	IČ DPH:
Poznámka:		

Za organizáciu vybavuje

Tel.: _____

Meno a priezvisko: _____

E-mail: _____

Úhrada bude vykonaná (vašu voľbu označte): v hotovosti v deň konania seminára
 prevodom na účet organizátora

Zaslaním záväznej prihlášky vyjadrujete svoj súhlas so [všeobecnými obchodnými podmienkami](#) spoločnosti a so spracovaním osobných údajov.