

ŠKODA AUTO VYSOKÁ ŠKOLA o.p.s.

Studijní program: B6208 Ekonomika a management

Studijní obor/specializace: 6208R190 Podniková ekonomika a řízení lidských zdrojů

GDPR v praxi HR specialisty

Bakalářská práce

Petr Motlík

Vedoucí práce: Mgr. Tibor Brečka, LL.M., MBA



ŠKODA AUTO Vysoká škola

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Zpracovatel: **Petr Motlík**

Studijní program: **Ekonomika a management**

Obor: **Podniková ekonomika a řízení lidských zdrojů**

Název tématu: **GDPR v praxi HR specialisty**

Cíl: Cílem bakalářské práce je demonstrace dopadů zákonných norem GDPR při práci HR specialisty ve společnosti Pharmaswiss Česká republika s.r.o. Zacházení s daty, procesy a implementace zákonných norem v praxi. Zároveň je cílem zpracovat fundamentální dokument, který zahrnuje základní zákonnou úpravu. Tato bakalářská práce může rovněž sloužit jako úvod do problematiky ochrany osobnosti.

Rámcový obsah:

1. GDPR v obecném rozsahu / nařízení Evropského parlamentu a Rady(EU)
2. Oblasti dotčené GDPR při náboru zaměstnanců
3. Oblasti dotčené GDPR v průběhu zaměstnaneckého poměru
4. Popis výzkumné metody, výzkum
5. Závěr a možné návrhy a doporučení

Rozsah práce: 25 – 30 stran

Seznam odborné literatury:

1. DOLEŽÍLEK, J. *Přehled judikatury ve věcech ochrany osobnosti*. 3. vyd. Wolters Kluwer ČR, a.s., 2016. 326 s. Judikatura. ISBN 978-80-7552-074-6.
2. LUDĚK, N. *GDPR: praktický průvodce implementací*. Praha: Grada Publishing, 2017. 304 s. ISBN 978-80-271-0668-4.
3. *Ústava ČR – ÚZ č. 581. Listina základních práv a svobod*. Ostrava: Sagit, 2006. 192 s. ISBN 80-7208-587-5.
4. VALOUŠEK, M. – MATES, P. – FIALOVÁ, E. *Ochrana osobnosti, soukromí a osobních údajů*. Praha: Nakladatelství Leges, 2019. 427 s. ISBN 978-80-7502-346-9.
5. ŽŮREK, J. *Praktický průvodce GDPR*. Olomouc: ANAG, 2018. 344 s. ISBN 978-80-7554-152-9.
6. ŽŮREK, J. *GDPR v personalistice*. Olomouc: ANAG, 2019. 176 s. ISBN 978-80-7554-210-6.
7. Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů). Praha: Verlag Dashöfer, [2018]. 60 s. ISBN 978-80-87963-54-8.

Datum zadání bakalářské práce: prosinec 2020

Termín odevzdání bakalářské práce: prosinec 2021

L. S.

Elektronicky schváleno dne 26. 5. 2021

Petr Motlík
Autor práce

Elektronicky schváleno dne 27. 5. 2021

Mgr. Tibor Brečka, LL.M., MBA
Vedoucí práce

Elektronicky schváleno dne 27. 5. 2021

doc. PhDr. Karel Pavlica, Ph.D.
Garant studijního oboru

Elektronicky schváleno dne 27. 5. 2021

doc. Ing. Pavel Mertlík, CSc.
Rektor ŠAVŠ

Prohlašuji, že jsem závěrečnou práci vypracoval samostatně a použité zdroje uvádím v seznamu literatury. Prohlašuji, že jsem se při vypracování řídil vnitřním předpisem ŠKODA AUTO VYSOKÉ ŠKOLY o.p.s. (dále jen ŠAVŠ) směrnici OS.17.10 Vypracování závěrečné práce.

Jsem si vědom, že se na tuto závěrečnou práci vztahuje zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon, že se jedná ve smyslu § 60 o školní dílo a že podle § 35 odst. 3 je ŠAVŠ oprávněna mou práci využít k výuce nebo k vlastní vnitřní potřebě. Souhlasím, aby moje práce byla zveřejněna podle § 47b zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách.

Beru na vědomí, že ŠAVŠ má právo na uzavření licenční smlouvy k této práci za obvyklých podmínek. Užiji-li tuto práci, nebo poskytnu-li licenci k jejímu využití, mám povinnost o této skutečnosti informovat ŠAVŠ. V takovém případě má ŠAVŠ právo ode mne požadovat příspěvek na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložila, a to až do jejich skutečné výše.

V Mladé Boleslavi dne 7.12.2021

Děkuji Mgr. Tiborovi Brečkovi, LL.M., MBA za odborné vedení závěrečné práce a poskytování rad. Dále Mgr. Natálii Daňkové za informace, které byly nezbytné pro zpracování výzkumné části bakalářské práce.

Obsah

Úvod.....	8
1 GDPR v obecném rozsahu	9
1.1 Správce osobních údajů.....	11
1.2 Zpracovatel osobních údajů	11
1.3 Subjekt údajů	11
1.4 Smlouva mezi správcem a zpracovatelem	11
1.5 Osobní údaj.....	11
1.6 Zpracování osobních údajů	12
1.7 Historický exkurz	13
2 Oblasti dotčené GDPR v náboru zaměstnanců	15
3 Oblasti dotčené GDPR v průběhu zaměstnaneckého poměru.....	17
3.1 Osobní spis	17
3.2 Kontrola svěřených prostředků.....	18
3.3 Ostatní oblasti	18
3.4 Předávání osobních údajů do třetích zemí	19
3.5 Záznamy o činnostech	20
3.6 Sankce a podmínky ukládání pokut	21
4 Oblasti dotčené GDPR po skončení zaměstnaneckého poměru	22
4.1 Pracovní posudek	22
4.2 Potvrzení příjmů	23
4.3 Doba uchování dokumentů	23
4.4 Kybernetická bezpečnost	23
5 Praktická část	24
5.1 Nábor zaměstnanců	26
5.2 Průběh zaměstnaneckého poměru	27
5.3 Ukončení pracovního poměru	31
5.4 Ostatní činnosti po skončení pracovního poměru	32
5.5 Implementace GDPR	33
6 Rozhovor	35
7 Doporučení do praxe	37

Závěr	38
Seznam literatury	40
Seznam příloh	41

Seznam použitých zkratk a symbolů

HR	Human Resources
GDPR	General Data Protection Regulation
SOP	Standart operating procedure
ZPr	Zákoník práce
ZoZ	Zákon o zdravotnictví
BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
GPS	Global Positioning System
SÚKL	Státní ústav pro kontrolu léčiv
OP	Občanský průkaz
ŘP	Řidičský průkaz
s.r.o.	Společnost s ručením omezeným

Úvod

Ochrana osobních údajů je slovní spojení, se kterým se každý setkává téměř denně, a nemusí být nutně spojováno pouze s pracovně právními vztahy, ale často se s ním setkáváme i v osobním životě. V dnešní době moderní techniky, kdy se internet používá nejen k nákupům, ale také v bankovníctví, v pojišťovnictví a jiných osobních aktivitách, je nutnost znát problematiku obecného nařízení GDPR. Měli bychom vědět, jak chránit sebe, ale zároveň znát obecnou rovinu tohoto nařízení, abychom někdy v nevědomosti toto nařízení neporušili my sami.

Téma GDPR v praxi HR specialisty v této bakalářské práci bylo zvoleno primárně z důvodu zaměření mého studijního oboru a ovlivnění praxí. Poznání jeho obsahu a dopadů se stalo velmi zajímavým a napomohlo tak výběru tématu závěrečné práce.

Jelikož znění GDPR je velmi obsáhlé a týká se mnoha oblastí, bylo cílem bakalářské práce zjistit, jak GDPR ovlivňuje činnost HR specialisty a která oblast práce HR specialisty je nejobsáhlejší z pohledu dodržování těchto nařízení. Zároveň vypracovat fundamentální dokument, který obsahuje obecná znění a konkrétní příklady a dopady na zmiňovanou práci.

Dalšími dílčími otázkami bylo, co činilo největší potíže v implementaci GDPR, a zda ovlivňuje implementaci sídlo mateřské společnosti mimo EU.

Výběr kapitol byl cílený na nejčastější oblasti v práci personalisty, kde se GDPR stává nedílnou součástí pracovních postupů.

Práce obsahuje pět částí. První část se věnuje obecnému znění, a také historickému vývoji ochrany osobních údajů na území ČR. Druhá část obsahuje konkrétní případy implementace GDPR při výběru zaměstnanců. Třetí část práce se věnuje průběhu zaměstnaneckého poměru. Ve čtvrté kapitole se práce zabývá dopady GDPR po skončení zaměstnaneckého poměru. Poslední pátou kapitolou je výzkum, který byl proveden ve společnosti PharmaSwiss Česká republika s.r.o. Výzkum je veden chronologicky od výběru zaměstnanců, přes činnosti v průběhu zaměstnaneckého poměru až k úkonům spojeným s ukončením zaměstnání.

Pro zpracování výzkumné části této bakalářské práce byla zvolena metoda pozorování.

1 GDPR v obecném rozsahu

Tato kapitola obsahuje stručnou charakteristiku GDPR. Cílem je definovat a vysvětlit základní pojmy a cíle vztahující se k této problematice.

GDPR – General Data Protection Regulation

Je anglickou zkratkou Obecného nařízení, se kterou se setkáváme v pracovním i soukromém životě. Celým názvem v českém jazyce se jedná o Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů). Toto nařízení platné od 25. května 2018 nahradilo zákon č. 101/2000 Sb. a v evropském prostoru představuje nový právní rámec ochrany osobních údajů. Obecné nařízení má univerzální použitelnost v rámci Evropské unie nevylučuje Island, Norsko a Lichtenštejnsko. (Nezmar, 2017)

Nezmar dále uvádí důvody, proč bývalý právní rámec o ochraně fyzických osob v souvislosti o ochraně osobních údajů přestal odpovídat současné době. Nejdůležitějším bodem je vnímána automatizace zpracování a moderní technologie. (2017)

Každé zpracování osobních údajů je potřeba tedy posuzovat se znalostí dané situace, účelu zpracování, rozsahu apod. „Ochrana osobních údajů musí být vždy diskutována v kontextu konkrétních situací, při nichž ke zpracování dochází.“ (Valoušek, 2019, str. 121)

Subjekt, který zpracovává osobní údaje je povinen se Obecným nařízením řídit a je nazýván správcem osobních údajů. Dále také zpracovatel, který osobní údaje pro správce zpracovává. (Úřad pro ochranu osobních údajů, 2021)

Navrátil (2018, str. 49) zmiňuje základní cíle GDPR:

- „přizpůsobení právní regulace a ochrany osobních údajů poměrům dnešní doby,
- sjednocení práva ochrany osobních údajů ve všech zemích Evropské unie a dalších zemích, na které dopadá,

- posílení práv v oblasti ochrany osobních údajů všech osob, které jsou subjekty údajů, a dosáhnout sjednoceného výkladu GDPR dozorovými úřady jednotlivých zemí Evropské unie,
- posílit důvěryhodnost Evropské unie a jejích členských zemí (i dalších zemí, které pod GDPR spadají) pro jiné země, které mají zájem na rozvoji obchodu s Evropskou unií a s tím souvisejícím předáváním osobních údajů mezi zeměmi.“

GDPR obsahuje 99 článků, dotýkajících se oblastí ochrany soukromí, ochrany osobnosti, ochrany osobních údajů a dalších. Bylo stvrzeno podpisem předsedy Evropského parlamentu M. Schulzem a za Radu předsedkyní J. A. HENNIS-PLASSCHAERT v Bruselu dne 27. dubna 2016 (Úřad pro ochranu osobních údajů, 2021). Účinnost tohoto nařízení nastala dne 25. května 2018. Tímto dnem se všechny subjekty zpracovávající osobní údaje začaly obecním nařízením řídit. (Ministerstvo vnitra české republiky, 2021)

Ochranou osobních údajů je velmi mylně považována ochrana svých údajů a nejčastějším osobním údajem je myšleno jméno a rodné číslo. Tyto údaje často používáme v soukromém životě v různých dotaznících, další své osobní údaje předáme třetí straně například při běžných nákupech na internetu. Podíváme-li se na právní rámec, jak jsou vnímány osobní údaje a co vše je, či není považováno za tento údaj, dojdeme k závěru, že je to velmi široká specifikace zasahující do různých sfér našeho života. V personalistice se jedná o určitý dotčený okruh, který je konkrétně specifikován v obecném nařízení.

Navrátil zmiňuje také platnost a účinnost GDPR. Vznik tohoto nařízení přinesl mnoho nových povinností, a proto byla pro nabití jeho účinnosti zvolena lhůta dvou let. Tato lhůta se nazývá legisvakancí. Přestože GDPR je platné od 24. května 2016, jeho účinnost byla odložena na 25. květen 2018. Tento čas byl vyhrazen k dostatečné připravenosti k implementaci nového nařízení. Konkrétně v České republice byly některé body GDPR obsaženy v zákoně č. 101/2000 Sb. a některé body GDPR naopak naše zákony neobsahují, nebo jsou zde možné odchylky, které však GDPR připouští. Mezi tyto menší nuance patří například odchylka snížení sankcí. (2018)

1.1 Správce osobních údajů

Správce osobních údajů je subjekt určující účel a prostředky zpracování a zároveň za zpracování odpovídá. Zde nedošlo ke změnám oproti zákonu č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

1.2 Zpracovatel osobních údajů

Zpracovatelem je myšlen subjekt, který je najat správcem ke zpracovávání těchto údajů. Může zpracovávat pouze údaje, které plynou z činností, které byli správcem určeny.

1.3 Subjekt údajů

Tato definice má stejný obsah v zákoně č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, jako v obecném nařízení. Autor konkretizuje subjekt údajů na fyzickou osobu, jíž se týkají zpracovávané údaje. Musí se jednat o osobu žijící. (Nezmar, 2017)

1.4 Smlouva mezi správcem a zpracovatelem

Navrátil (2018) uvádí, jaké náležitosti musí obsahovat smlouva o zpracování osobních údajů:

- předmět
- dobu trvání
- povahu a účel zpracování
- konkretizaci osobních údajů
- kategorii subjektů
- práva a povinnosti správce

1.5 Osobní údaj

Osobním údajem je myšlena každá informace, která identifikuje fyzickou osobu. Žůrek uvádí příklady, kdy nejen jméno, příjmení, datum narození či adresa bydliště jsou jediná identifikovatelnost fyzické osoby. Zdůrazňuje další informace, které se k identifikovatelnosti fyzické osoby vztahují. Jako příklad uvádí číslo zaměstnance nebo jeho funkce. Příkladem je údaj: vedoucí odbytu. Uvedení funkce, která je v daném podniku jako jediná, je považována za osobní údaj.

Vnímat osobní údaj izolovaně bez celé jeho šíře vede k mylnému výkladu, že pouze ryze identifikační údaje jsou osobní údaje. (Žůrek, 2019)

Zvláštní pozornost věnuje v literatuře Žůrek rodnému číslu, kdy se laická veřejnost často mylně domnívá, že se jedná o citlivý údaj, přesto že tomu tak není. Jak využívat rodná čísla najdeme v zákoně č. 133/2000 Sb. Jedná se o zákon o evidenci obyvatel a rodných číslech. Pouze fyzická osoba má právo užívat nebo rozhodovat o svém rodném čísle. Rodné číslo je ale v některých případech nutno využívat třetí stranou. Tyto situace jsou definované v ustanovení § 13 zákona o evidenci obyvatel. Jedná se především o činnosti ministerstev, státní správy, soudů a dalších. V pracovně právních vztazích je tento údaj pro zaměstnavatele nezbytný, nikoliv ale potřebný například na pracovní smlouvě či životopisu uchazeče. (2017)

Zahradníček se obsáhle zabývá definováním pojmů, kdy citací z GDPR čl.4 bodu 1) vykládá osobní údaj takto: „veškeré informace o identifikovatelné nebo identifikovatelné fyzické osobě (...); identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby.“ (2019, str. 121)

1.6 Zpracování osobních údajů

Za zpracování osobních údajů je považována jakákoliv činnost, kdy správce nebo zpracovatel zachází s osobními údaji. V praxi to může znamenat shromažďování, ukládání na nosiče, používání či předávání, zveřejňování, výměna používání a mnoho dalších činností, mezi které patří i blokace a likvidace. (Úřad pro ochranu osobních údajů, 2021)

Pro zpracování osobních údajů je nutné obdržení souhlasu, který se uděluje prohlášením nebo potvrzením o svolení. Tento souhlas je odvolatelný. „Souhlas se zpracováním osobních údajů je definován jako svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný projev vůle, kterým subjekt údajů dává prohlášením či jiným zjevným potvrzením svolení ke zpracování svých osobních údajů za (v souhlasu) definovaným účelem či účely.“ (Žůrek, 2019, str. 35)

Autor ve své literatuře dále konkretizuje základní zásady zpracování osobních údajů:

- Zákonnost
- Minimalizace
- Přesnost
- Transparentnost
- Korektnost
- Omezení a uložení
- Integrita a důvěrnost
- Účelové omezení

Tématu zpracování osobních údajů se věnoval ve své literatuře Nezmar (2017), který doplnil informace o zásady, které vycházejí z článku 5 GDPR:

- Bezpečnost dat
- Mezinárodní transfer
- Odpovědnost správce/ správců
- Povinnost prokazování

Žůrek v dalším ze svých vydání na výše uvedené téma zmiňuje definice, které jsou obsaženy v článku 4 obecných nařízení, kterými jsou anonymní údaje a pseudonymizace. Rozdíly mezi těmito údaji a osobním údajem vysvětluje Žůrek následovně. Pokud uvedeme jméno, příjmení, věk, vzdělání, bydliště a příjem, jedná se o osobní údaj. V dalším případě, pokud uvádíme údaje bez jména a příjmení v nějaké statistice, zde již jde o anonymní údaje. Pokud se pozmění jména, příjmení a bydliště je to příklad pseudonymizace. (2017)

1.7 Historický exkurz

Ve srovnání s Evropou probíhal vývoj ochrany osobních údajů v České republice zcela odlišně. Krátkým historickým exkurzem si představíme vývoj na území České republiky, kdy se dostaneme až k období po druhé světové válce. V tento čas náš stát tvrdě ovládal komunistický režim, který neakceptoval žádné právo na ochranu

osobních údajů, a to ani na ochranu soukromí. Prvním milníkem byla až 90. léta 20. století, kdy byl přijat zákon 256/1992 Sb. o ochraně osobních údajů. (Ministerstvo vnitra České republiky, 2021)

Tento zákon definuje ochranu osobních údajů v informačních systémech a nejedná se o komplexní zákon vztahující se na osobní údaje. V této době bylo většinové zpracování a evidence prováděna v papírové podobě a neexistovaly žádné dozorčí orgány, které by se touto problematikou zabývaly. Dalším milníkem je rok 2000, kdy 1. června vstoupil v platnost zákon č 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. Zároveň byl zřízen úřad pro ochranu osobních údajů, který vykonává funkci dozorovacího úřadu. Pro vstup do EU musela Česká republika splňovat i podmínky v oblasti ochrany osobních údajů, což vedlo k novelizaci směrnice 95/46/ES. Následoval rok 2014, kdy byl přijat zákon č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti. Pro vstup do EU byla potřebná kompatibilita s právními předpisy v EU, což bylo důvodem schválení zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. (Žůrek, 2017, Maštalka, 2008)

2 Oblasti dotčené GDPR v náboru zaměstnanců

Tato kapitola se věnuje období před vznikem pracovního poměru, konkrétně při náboru zaměstnanců, a zmiňuje oblasti dotčené obecním nařízením.

Ochrana osobnosti se vztahuje zároveň na uchazeče o zaměstnání, kde na ně český právní řád myslí. V současné době je dle právní úpravy ochrany osobních údajů nejdůležitější § 30 odst. 2 ZPr.

„zaměstnavatel smí vyžadovat v souvislosti s jednáním před vznikem pracovního poměru od fyzické osoby, která se u něj uchází o práci, nebo od jiných osob, jen údaje, které bezprostředně souvisejí s uzavřením smlouvy“. (Zahradníček, 2019, str. 69).

Zpracování osobních údajů uchazeče by se mělo řídit zásadou minimalizace údajů, a to pouze na potřebné a vztahující se k danému výkonu práce. Tyto údaje by měly být přesně definovány, jak je uvedeno v článku 6 odst. 1 písm. f) GDPR a zodpovědnost za definování přechází zcela na zaměstnavatele. Zmiňuje také doporučení, že by osobní údaje měly být smazány, pokud je jasné, že dotyčnému pracovní pozice nebude poskytnuta nebo ji odmítne, a to bez odkladu. Odvolává se tak na čl. 17 odst. 1 písm. A) GDPR. Je obvyklé, že si zaměstnavatel vede databázi vhodných uchazečů, kterou může v budoucnu využít pro případnou volnou pozici. K tomuto úkonu je však potřebný souhlas dotyčné osoby, který musí splňovat náležitosti obecného nařízení. (Valoušek, 2019)

V náboru zaměstnanců, kdy se využívá papírový dotazník je vhodné přímo v dotazníkovém formuláři uvést text, kdy uchazeč udělí souhlas se zpracováním osobních údajů. Podobně je tomu v případě inzerce na webových stránkách, kde uchazeč reaguje přímo odesláním směrem k zaměstnavateli. Zde by měla být obsahem inzerátu informace o zpracování osobních údajů. V nejlepším případě by nemělo dojít k odeslání bez potvrzení souhlasu.

Tento souhlas může být udělen na časem omezenou dobu a zároveň s odkazem, jak tento souhlas odvolat. V případě, že do výběru zaměstnanců je zapojena personální agentura, jedná se o vztah dvou správců a předávání osobních údajů je ošetřeno smlouvou mezi dvěma správci. Dalším případem je také agenturní zaměstnávání. Tento vztah o zprostředkování zaměstnání definuje

zákon č. 435/ 2004 Sb., o zaměstnanosti v § 14 odst. 1, kde se jedná o poradenskou činnost, vyhledávání zaměstnání, ale také o zaměstnávání fyzických osob pro jiný subjekt, kdy tuto práci rozděluje agentura a dohlíží na ni. (Žůrek, 2019)

3 Oblasti dotčené GDPR v průběhu zaměstnaneckého poměru

Předposlední kapitola teoretické části je věnována ochraně osobních údajů v průběhu zaměstnaneckého poměru. Obsahuje podkapitoly věnované konkrétním případům, kterých se obecné nařízení týká.

3.1 Osobní spis

Tento spis je možno považovat za povinnost zaměstnavatele, jelikož zaměstnavateli plynou povinnosti z ZPr a ZoZ. Osobní spis obsahuje nejen pracovní smlouvu, ale také veškeré nutné dokumenty, které plynou z povinností zaměstnavatele, jako například: platový výměr, různá prohlášení zaměstnance o provedených školeních BOZP a jiných vnitřních nařízeních, lékařský posudek o způsobilosti vykonávat danou pozici, bankovní účet zaměstnance, jeho zdravotní pojišťovna a doklady o způsobilosti jako např. řidičské oprávnění. Součástí osobního spisu je podepsané GDPR, kdy zaměstnanec souhlasí se zpracováním osobních údajů.

Možnosti nahlížení do osobního spisu definuje ZPr § 312, kde jsou vypočítány osoby, které mají právo nahlížet. Jinak je tomu s přístupem třetích osob, kterými se myslí soudy, státní orgány a instituce. (Zahradníček, 2019, Hejda, 2017)

Žůrek zmiňuje i práva zaměstnanců, kterým GDPR umožňuje nahlížet do svého osobního spisu. Zaměstnanec může požadovat kopii osobních údajů, které jsou zpracovávány, jak je uvedeno v článku 15 GDPR. Zaměstnanec neboli subjekt má „právo získat přístup k těmto osobním údajům a k následujícím informacím:

- účely zpracování,
- kategorie dotčených osobních údajů,
- příjemci, nebo kategorie příjemců,
- plánovaná doba, po kterou budou osobní údaje uloženy,
- existence práva požadovat od správce opravu nebo výmaz osobních údajů nebo omezení jejich zpracování anebo vznést námitku proti tomuto zpracování,
- právo podat stížnost u dozorového úřadu,

- veškeré dostupné informace o zdroji osobních údajů, pokud nejsou získány od subjektu údajů,
- skutečnost, že dochází k automatizované rozhodování, včetně profilování podle článku 22 GDPR.“ (2019, str. 78)

3.2 Kontrola svěřených prostředků

K výkonu práce patří obvykle svěřené prostředky zaměstnanci, a to v podobě mobilního telefonu, výpočetní techniky, vozidla, ochranných prostředků a podobně. Jelikož jsou to prostředky, které jsou vlastnictvím zaměstnavatele, má zaměstnavatel oprávnění rozhodnout, jak s nimi bude nakládáno, a také způsob kontroly ze strany zaměstnavatele. Kontroly však musí provádět pouze přiměřeným způsobem, jak ukládá ustanovení § 316 odst. 1. Pokud se jedná o elektronickou komunikaci – maily, je zde omezena kontrolní činnost s ohledem na GDPR takto: zaměstnavatel může kontrolovat využívání výpočetní techniky k pracovním účelům a pokud dojde ke zjištění, že se využívají k soukromým účelům, je kontrola omezena jen na sledování počtu příchozích a odchozích zpráv, nikoliv na obsah komunikace. Stejným způsobem může být provedena kontrola mobilních telefonů.

Dalším nástrojem kontroly bývá GPS sledovací systém. Tento systém může být použit nejen ve vozidle, ale i v mobilním telefonu, tabletu, počítači. Toto sledování je považováno za oprávněné z důvodu ochrany majetku, nebo ke sledování dodržování povinných přestávek. Jelikož je zde možnost z těchto dat vysledovat i zvyky zaměstnance, kdy a kde například tráví polední přestávku, nebo kam chodí nakupovat, je nutno dodržovat ustanovení § 316 odst. 1 ZPr. Za oprávněné se též považuje sledování GPS v době, kdy zaměstnanec využívá vozidlo k soukromým účelům. (Zahradníček, 2019)

3.3 Ostatní oblasti

Mezi další oblasti dotčené GDPR v průběhu zaměstnaneckého poměru mohou být například kamerové systémy, Whistleblowing neboli ohlašování nezákonných či protiprávních činností jak zaměstnanců, tak zaměstnavatelů, odhalování majetku zaměstnanců a monitoring zaměstnanců v praxi. (Zahradníček, 2019)

3.4 Předávání osobních údajů do třetích zemí

V rámci EU platí stejná pravidla, ale v dnešní době je mnoha společností, které mají svou dceřinou společnost mimo EU, a proto musí i taková situace být patřičně ošetřena. Předáváním osobních údajů mimo EU se nacházíme v situaci, kdy jde o vztah dvou správců. Tuto situaci nacházíme v článku 44 a násl. GDPR, kde je přesně vymezeno několik mechanismů, za kterých může docházet k předávání osobních údajů. Je třeba připomenout, že i zpřístupnění informačního systému je považováno za předávání informací. Ne všechny země mimo EU jsou kategorizovány stejně, např. Japonsko je dle Evropské komise považováno za zemi, která poskytuje dostatečnou ochranu. Jinak je tomu v USA. Zde je výjimka pouze pro organizace, které splňují podmínky Privacy Shield (štití soukromí). Ostatní organizace, které tyto podmínky nesplňují, mohou informace získat pouze za předpokladu vhodných záruk či na základě výjimek, které jsou specifikovány v článku 49 GDPR. (Žůrek, 2019)

Autor situaci popisuje v následujícím příkladu: “Mateřská společnost z USA, která nesplňuje podmínky Štití soukromí (pokud by splňovala, mohly by jí být osobní údaje předány bez administrativních překážek, viz předchozí kapitola) bude po dceřiné společnosti požadovat přiměřený rozsah osobních údajů zaměstnanců pro účely jednotné personální politiky. Jelikož jde o správce usídleného v zemi, která neposkytuje adekvátní ochranu osobních údajů ani nesplňuje podmínky Štití soukromí, uzavře česká společnost s mateřskou společností smlouvu, jejímž obsahem budou standartní smluvní doložky, čímž zaváže americkou společnost dodržovat pravidla v nich obsažená.“ (Žůrek, 2019, str. 90)

Nezmar uvádí důležitost pochopení GDPR: „Zaměstnanci musí pochopit finanční a reputační rizika plynoucí z GDPR pro organizaci, stejně jako riziko možných disciplinárních opatření, nebo dokonce ukončení zaměstnaneckého poměru, pokud jejich přičiněním dojde k narušení dat, které poškodí činnost celé organizace. Pokud jsou zaměstnancům během školení vysvětlena rizika spojená se zneužitím dat a logikou jejich ochrany schovanou pod hlavičkou GDPR, mohou pracovníci pochopit v celém kontextu význam zákonů na ochranu údajů i to, proč existují určité zásady a postupy a z jakého důvodu je nezbytné tyto zásady dodržovat“. (2017, str. 180–181)

3.5 Záznamy o činnostech

Mezi povinnosti ve vazbě k personalistice patří záznamy o činnostech. Není tím myšleno zaznamenávat všechny každodenní činnosti spojené s používáním osobních údajů, ale obecně a souhrně zaznamenávat, kdo a co s údaji prováděl. Jedná se o činnosti správce a zpracovatele. Pro zaměstnavatele je povinností vést záznamy minimálně o personální a mzdové agendě. GDPR jasně definuje jaké záznamy se týkají správce a které zpracovatele.

Žůrek (2019, str.59-60) zmiňuje, které údaje musí záznamy o činnostech obsahovat:

- „jméno a kontaktní údaje správce, případně jeho zástupce, a základní údaje o pověřenci, byl-li jmenován,
- účely zpracování,
- popis kategorií subjektů údajů a kategorií osobních údajů,
- kategorie příjemců, kterým byly nebo budou osobní údaje zpřístupněny,
- informace o případném předání osobních údajů do třetí země,
- plánované lhůty pro výmaz jednotlivých kategorií údajů, je-li to možné,
- obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření, je-li to možné.“

Rovněž pro zpracovatele, kterým nejčastěji bývá externí mzdová účetní, plynou podobné povinnosti, definované v GDPR. „v následujícím rozsahu:

- jméno a kontaktní údaje zpracovatele nebo zpracovatelů a každého správce, pro něhož zpracovatel jedná, a základní údaje o pověřenci, byl-li jmenován,
- kategorie zpracování prováděného pro každého ze správců,
- informace o případném předání osobních údajů do třetí země,
- obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření, je-li to možné.“ (Žůrek 2019, str.60)

GDPR nezveřejňuje žádnou přílohu v podobě vzoru, jak by měl záznam činností vypadat.

3.6 Sankce a podmínky ukládání pokut

Každá právní norma musí obsahovat i sankční část, a to jak z důvodu preventivního, tak donucovacího. V článku č. 83 obecného nařízení, se přesně definuje, za jakých podmínek dochází k ukládání pokut. Tuto činnost zastupuje dozorový úřad, který podle šetření závažnosti porušení stanoví výše pokut.

Porušení povinností správce a zpracovatele najdeme v článku 8, 11, 25, až v článku 39, dále je obsaženo v čl. 41, 42,43 obecného nařízení. Žůrek (2017) uvádí následující výše pokut:

- 10 000 000 EUR, jde-li o podnik, tak 2 % celkového ročního obratu
- 20 000 000 EUR, jde-li o podnik, tak 4 % celkového ročního obratu

Nutno dodat, že ukládání pokut musí být přiměřené, ale zároveň účelné a odrazující. Výše pokut je vždy stanovena dle konkrétního případu, a je závislá na závažnosti, době porušování a dalších posuzovaných okolnostech. V čl. 83 odst. 2 písm. a) až k) GDPR jsou uvedeny polehčující nebo přitěžující okolnosti. (Nezmar, 2017)

4 Oblasti dotčené GDPR po skončení zaměstnaneckého poměru

Poslední kapitola teoretické části je věnována období po skončení pracovního poměru a popisuje oblasti, ve kterých je i po této době možnost se s GDPR setkat.

Ukončením zaměstnaneckého poměru nedochází automaticky k ukončení povinnosti plynoucí z GDPR, jelikož nebudou-li údaje o zaměstnanci vymazány, stále se na ně vztahuje výše uvedené nařízení. Po skončení pracovně právního vztahu má zaměstnanec právo požádat o výmaz neboli zapomenutí údajů, které již nejsou potřebné archivovat. Toto právo vyplývá z článku 17 GDPR. V následujícím článku č. 18 je další definice, která se týká doby po ukončení poměru, kdy má zaměstnanec právo na omezení zpracování. (Zahradníček 2019, Žůrek 2017)

Jak již bylo řečeno, v GDPR je pamatováno na právo na výmaz údajů nepotřebných k archivaci. Toto se však rozhodně nevztahuje například na výmaz z registru dlužníků. (Úřad pro ochranu osobních údajů, 2021)

4.1 Pracovní posudek

Pracovním posudkem je myšleno potvrzení, které obsahuje osobní údaje, funkci nebo pracovní pozici zaměstnance, dále dobu trvání pracovního poměru a hodnocení zaměstnance. Nejčastěji se vydává na přání zaměstnance pro potřeby budoucího zaměstnání. Pokud nebude s pracovním posudkem zaměstnanec souhlasit, má právo se proti němu odvolat, a to u příslušného soudu. Pokud není posudek vyhotoven v rámci ukončení pracovního poměru a požádá o něj bývalý zaměstnanec již po skončení pracovního poměru, zde dochází k opětovnému zpracování osobních údajů již v době, kdy skončil pracovně právní vztah. (Úřad pro ochranu osobních údajů, Hejda, 2017)

Zahradníček doplňuje, které náležitosti může zároveň obsahovat pracovní posudek, aniž by to bylo v rozporu s právním řádem: „Pracovní posudek tedy může obsahovat i hodnocení celkového vztahu zaměstnance ke spolupracovníkům a k práci, jakož i hodnocení těch jeho osobních vlastností, které mají bezprostřední vztah k výkonu jeho práce, jako je svědomitost, iniciativnost, dodržování pracovní kázně, schopnost k řízení a organizování pracovního procesu, schopnost zapojit se do týmové práce s ostatními zaměstnanci apod.“ (2019, str. 76)

4.2 Potvrzení příjmů

Po ukončení pracovního poměru může docházet k situacím, kdy bývalý zaměstnanec požádá o potvrzení příjmů za předchozí období, kdy tím souhlasí s opětovným potvrzením informovaného souhlasu se zpracováním osobních údajů vedených v jeho archivovaném spisu. Jiná situace nastává, vyžádá-li si tyto údaje státní instituce, zde není potřebný souhlas. Jedná se především o soudy a státní instituce. (Úřad pro ochranu osobních údajů, 2021, Hejda, 2017)

4.3 Doba uchování dokumentů

Mezi další činnosti a odborné znalosti personalisty patří znalost zákonů o uchování dokumentů. Na základě rozhovoru s personalistou uvedu několik příkladů:

- Mzdové listy (30 kalendářních roků)
- Evidenční list důchodového pojištění (3 kalendářní roky)
- Záznamy o invaliditě, nebo starobním důchodu (10 kalendářních roků)
- Vnitřní předpisy (10 let)
- Odvody pojistného (10 roků)
- Jméno, příjmení, rodné číslo, datum a místo narození, bydliště, mzdu, pracovní neschopnosti, pobírání důchodů, předchozí zaměstnání, zdravotní pojišťovnu (10 let), (Žůrek, 2019)

4.4 Kybernetická bezpečnost

Vzhledem k tomu, že v současnosti je většina dat v digitální podobě, je součástí jejich ochrany i kybernetická bezpečnost. Přestože se mnoho osobních údajů získává v listinné podobě, bývá jejich následné zpracování převedeno do digitální formy, což vyžaduje dostatečné zabezpečení. Nezmar uvádí řešení tohoto nesnadného úkolu následovně: „V této souvislosti stojí za úvahu spojit splnění požadavků kladených na organizaci z hlediska GDPR s implementací vhodného ISMS systému, například mezinárodně uznávaného standardu zabezpečení informací pomocí skupiny norem ISO 27000.“ (2017, str. 195)

5 Praktická část

Metoda a metodologie

Pro výzkum ve své bakalářské práci jsem zvolil kvalitativní metodu pozorování a rozhovorů. Výběr participanta byl uskutečněn metodou prostého účelového výběru. Participanta ve své bakalářské práci jsem zvolil tak, aby byl pro výzkum relevantní. Výzkum je veden chronologicky od nábora zaměstnanců, uzavření zaměstnaneckého poměru, školení, předávání svěřených věcí až po skončení pracovního poměru. Ve výzkumu jsou obsaženy všechny činnosti zkoumané společnosti, ve kterých se nařízení GDPR musí dodržovat.

Cíl výzkumu a výzkumné otázky

Cílem výzkumu bylo zjistit, jak GDPR ovlivňuje práci HR specialisty a konkretizovat, v jakých oblastech se vyskytuje nejčastěji. Společnost PharmaSwiss Česká republika s.r.o., která byla podrobena mému výzkumu, má mateřskou společnost v USA a zabývá se prodejem a propagací léků vázaných na lékařský předpis i prodejem léků a zdravotních prostředků volného prodeje.

- Hlavní výzkumná otázka:
 - Která oblast práce HR specialisty je nejjobsáhlejší z pohledu dodržování GDPR?
- Další dílčí otázky:
 - Co činilo největší potíže v implementaci GDPR?
 - Ovlivňuje implementaci GDPR fakt, že vaše mateřská společnost je mimo EU?
 - Která další oddělení společnosti jsou nejvíce dotčena dodržováním GDPR?
 - Toto oddělení je samostatně zodpovědné, nebo přechází zodpovědnost na Vás?

Informace o společnosti

Zkoumaná společnost disponuje jak originálními, tak generickými léky. Hlavní činností je distribuce léčivých přípravků směrem do lékáren, dále jejich propagace mezi lékaři a lékárníky. Společnost má 128 zaměstnanců, z nichž 68 je zaměstnáno v administrativě, a druhou část tvoří obchodní zástupci. Obecné nařízení se týká

všech zaměstnanců, avšak obchodních zástupců se dotýká v mnohem více oblastech. Správce údajů společnosti PharmaSwiss Česká republika s.r.o. mi udělil souhlas ke zpracování této bakalářské práce a poskytnutí obecných informací. Všechny kapitoly byly konzultovány se správcem, který mi v rámci rozhovoru doplnil informace potřebné k dokončení výzkumu.

Výzkum je zaměřen na práci HR specialisty, a především na činnosti, které jsou dotčeny GDPR. Mezi hlavní činnosti této pozice patří úkony spojené s pracovním poměrem zaměstnance, počínaje výběrem, dále s průběhem výběrového řízení. Následná nutná administrativa před nástupem do pracovního poměru. Poté zajišťování školení pro zaměstnance, která jsou zákonem vyžadována. Mezi ně patří například školení řidičů, školení bezpečnosti práce a požární ochrany. Vzhledem k oboru, kterým se společnost zabývá, z legislativy vyplývají další nařízení, proto musí být zaměstnanci proškoleni. Zde zmíním SÚKL. Jedná se o státní ústav pro kontrolu léčiv, který přesně definuje, jak nakládat s léčivy, a jaké standardy se musí dodržovat.

Každá společnost má nárok mít vlastní vnitřní nařízení, která jsou rovněž považována za školení. Zaměstnanec musí být s těmito zásadami seznámen a stvrdit jejich akceptaci svým podpisem.

Vzhledem ke skutečnosti, že zkoumaná společnost má svoji mateřskou společnost mimo státy EU a zde není shodná legislativa v úkonech vztahujících se k GDPR, jsou v rámci společnosti vyžadovaná vnitřní nařízení vždy upravena do takové podoby, aby odpovídala požadavkům v rámci EU.

Vnitřní nařízení jsou ve společnosti nazývána standardní operační postup (SOP), a jsou nedílnou součástí každého osobního spisu zaměstnance.

Další činností HR specialisty je shromažďování osobních údajů osob, které nejsou zaměstnanci, ale pro společnost vykonávají činnosti, které jsou realizovány na základě dohody o provedení práce. Nejčastěji se jedná o lékaře, kteří se účastní vzdělávacích programů a kongresů pro lékaře a vystupují za společnost jako odborní řečníci. Zde dochází ke zpracování jejich osobních údajů a k jejich následné archivaci.

Mezi další činnosti personalisty patří vedení agendy, archivace, komunikace s finančním oddělením a externí mzdovou účetní. Veškeré činnosti personalisty jsou

dotčeny dodržováním obecného nařízení, jelikož neustále zpracovává osobní údaje.

HR specialista společnosti PharmaSwiss Česká republika s.r.o., musí splňovat následující kritéria:

- Vysokoškolské vzdělání v právnickém oboru
- Praxe na dané pozici min 5 let
- Trestní bezúhonnost
- Výborné komunikační dovednosti

Správce osobních údajů ve společnosti byl před datem účinnosti nařízení určen HR specialista, který odpovídá za zpracování osobních údajů, a to až do doby, kdy dojde k likvidaci. Za zpracování osobních údajů odpovídá správce, zde je ale zpracovatelem například i finanční oddělení a dále externí mzdová účetní. Správce určuje prostředky zpracování a za jakým účelem budou osobní údaje zpracovávány.

Jak jsem již zmínil, společnost disponuje externí mzdovou účetní, kdy tento jev můžeme popsat jako učebnicový příklad vztahu správce a zpracovatele. V tomto případě musíme brát v úvahu ještě skutečnost, že externí účetní má své vlastní zaměstnance.

Budu-li konkrétní, společnost PharmaSwiss Česká republika s.r.o. je správcem osobních údajů svých zaměstnanců. Tyto údaje předává externí účetní, která je zpracovatelem těchto zaměstnanců, ale zároveň má své zaměstnance a k nim má vztah jako správce jejich osobních údajů.

5.1 Nábory zaměstnanců

Tato činnost je jedna z prvních, kdy personalista již musí brát ohled na dodržování nařízení. Bez rozdílu, jedná-li se o externí či interní výběrové řízení.

Nábor zaměstnanců se ve společnosti provádí následujícími způsoby:

- Interní výběr
- Externí výběr
- Ustanovení do funkce

Na každou pozici je vypsáno výběrové řízení, které konkretizuje pracovní pozici, vymezuje požadavky zaměstnavatele a nabídku zaměstnanci. V případě externího

výběru se využívá inzerce na portálu jobs.cz. V minulosti se kontaktovala personální agentura, kterou v současné době společnost již nevyužívá. Dále jsou uveřejněny volné pracovní pozice na webových stránkách společnosti v rubrice kariéra. Po uchazečích je požadován profesní životopis, kdy dochází k minimalizaci údajů ke zpracování. Pokud společnost obdrží profesní životopis obsahující nevyžádané údaje, není povinna stát se správcem těchto údajů. Personalista si je zároveň vědom zákonnosti, které údaje smí a které nesmí po uchazeči vyžadovat. Mezi údaje, které nesmí zaměstnavatel po uchazeči vyžadovat, patří například:

- Sexuální orientace
- Rodinné a majetkové poměry
- Politika
- Náboženství
- Etnická příslušnost
- Genetické údaje
- Biometrické údaje

Výše uvedené jsou v kategorii citlivých údajů a mylně je mezi ně zařazováno rodné číslo nebo například fotografie.

Po zveřejnění pracovní nabídky jsou shromažďovány pracovní životopisy uchazečů a předávány manažerům oddělení k užšímu výběru. Poté jsou uchazeči zváni na osobní pohovory a následně do druhého kola výběrového řízení, které je vedeno formou assessmentu. Po konečném výběru je budoucímu zaměstnanci předán akceptační list na danou pozici, který obsahuje údaje o pracovní pozici, datum nástupu do pracovního poměru a dohodnutou mzdu.

5.2 Průběh zaměstnaneckého poměru

Tato kapitola byla respondentkou popsána jako nejobsáhlejší z pohledu GDPR.

Pracovní poměr vzniká na základě pracovní smlouvy, která tvoří vztah nadřízenosti a podřízenosti, kterou obě strany stvrdí svým podpisem. Tato činnost je po nábore zaměstnanců dalším zpracováním údajů.

Náležitosti pracovní smlouvy:

- Zaměstnavatel
- Zaměstnanec
- Druh práce
- Místo výkonu práce
- Den nástupu
- Zkušební doba

Zaměstnavatel zpracovává údaje o zaměstnanci z dotazníku, který je po novém zaměstnanci požadován. Tento dotazník je přílohou č. 1.

Nedílnou součástí pracovní smlouvy je platový výměr zaměstnance. K osobnímu spisu jsou určeny kompetentní osoby, které mají nárok nahlížení do spisu. Jedná se o HR specialistu, ředitele společnosti a přímého nadřízeného (ASM). Jiní nadřízení nemají právo k přístupu informací zaměstnanců, kteří nejsou jejich podřízenými. Na část osobních údajů má právo mzdová účetní. Jedná se však pouze o údaje potřebné k výkonu daných činností účetní. Přestože nařízení GDPR nezakazuje ofocením OP nebo ŘP, společnost nepožizuje kopie těchto dokladů. Pouze v případě autonehody se služebním vozidlem je kopie vyžadována leasingovou společností, která následně řeší pojistnou událost. V tomto případě se ale zodpovědným správcem stává právě leasingová společnost, nikoliv zaměstnavatel. Absolvování zdravotní prohlídky je jedna z podmínek, kterou musí zaměstnanec splnit. Zaměstnavatel má zákonnou povinnost vyslat své zaměstnance ke svému závodnímu lékaři a poté každý šestý rok opakovat. U zaměstnanců starších padesáti let je povinnost absolvovat lékařskou prohlídku závodní zdravotní péče každé čtyři roky. Jiná pravidla platí u rizikových povolání, kde může zaměstnavatel vyžadovat zdravotní prohlídku každý rok. Informace o zdravotním stavu zaměstnance jsou důležité zároveň ve vztahu s BOZP. Závodní lékař potvrdí, zda je zaměstnanec způsobilý k výkonu dané pracovní pozice. Zde se jedná o pracovní lékařskou prohlídku zaměstnanců, která je zakotvena v zákoně č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách. Zde však nevzniká vztah mezi zpracovatelem a správcem, jak je definováno ve výše uvedeném zákoně.

Zcela nová situace nastala příchodem epidemie COVID-19 a s ní spojeným vládním nařízením, kdy došlo k povinnému testování zaměstnanců. Zde byla zvolena osoba

pověřená zpracováním těchto osobních údajů, které obsahovaly doklad o zdravotním stavu zaměstnance s jeho osobním údajem. Zde se jedná pouze o nový údaj ke zpracování, stejně jako je tomu při pravidelných závodních prohlídkách, jelikož tuto činnost realizuje již zvolený správce společnosti.

Jinak je tomu v případě externí mzdové účetní, kde se již jedná o vztah dalšího zpracovatele, který pro PharmaSwiss Česká republika s.r.o., zpracovává mzdy a vede evidenci exekucí.

Osobní spis zaměstnance obsahuje mnoho osobních údajů a mnohdy mezi ně patří i citlivé údaje, přesto jsou instituce, které mají právo nahlížet do všech složek osobního spisu zaměstnance.

Mezi tyto zmocněné patří:

- Úřad práce
- Soud
- Policie
- Státní zástupce
- Inspekce práce
- Národní bezpečnostní úřad

Školení SOP (Standart operating procedure) je standardní operační postup společnosti, který obsahuje mnoho činností dotčených GDPR a je obsahem přílohy.

Ve zkoumané společnosti se využívá e-learningových forem školení, kdy se zakládá potvrzení o úspěšném absolvování kurzu s elektronickým podpisem a datumem, kdy bylo provedeno. Pokud je školení prováděno třetí stranou, kterou bývá například vzdělávací agentura, jde opět o dalšího zpracovatele údajů. Jedná se pouze o údaje potřebné k doložení identity osoby konající školení.

Pokud jsou zaměstnanci svěřeny pracovní prostředky, kterými jsou nejčastěji služební vozidlo, mobilní telefon, IT technika a podobně, je o těchto prostředcích veden záznam o předání, spolu se SOP o užívání. Mezi vnitřní nařízení zvaná SOP patří:

- Zpracování osobních údajů
- Školení o bezpečnosti práce
- Školení farmakovigilance

- Školení compliance
- Předávací protokoly
- Školení řidičů

Jelikož se zkoumaná společnost zabývá distribucí léků a léčivých přípravků, musí splňovat požadavky SÚKL, který dohlíží na jejich bezpečnost. Každá farmaceutická společnost je povinna součinnosti ve farmakovigilanci. Tento pojem zahrnuje proces sledování bezpečnosti, nežádoucích účinků, skladování, distribuci a další činnosti. V tomto směru musí každý zaměstnanec, který se pohybuje v této oblasti, absolvovat školení zvané farmakovigilance.

Osobní život zaměstnance je dalším tématem často řešeným v personalistice. V současné době, kdy každý zaměstnanec disponuje služebním IT vybavením, mobilním telefonem, služebním vozem, kde je možnost lokace GPS, je zapotřebí ošetřit tuto skutečnost v souladu s GDPR. Přesto, že zaměstnanci v SOP podepsali souhlas a jsou si vědomi možností využívání GPS, zaměstnavatel tuto službu využívá pouze ve výjimečných případech k provedení kontrolní činnosti, a to pouze v době, kdy zaměstnanci trvá pracovní doba. Zaměstnavatel ctí soukromý život zaměstnance a nesleduje jeho činnosti mimo jeho pracovní dobu.

Ke změnám osobních údajů dochází v průběhu zaměstnaneckého poměru celkem často. Veškeré změny musí být aktualizovány. Nejčastěji se jedná o změnu jména vznikem manželství, dosaženého vzdělání, narození dětí, které má vliv na mzdovou agendu, změna mzdového výměru, invalidita zaměstnance, změna zdravotní pojišťovny a další. Všechny změny jsou činností dalšího zpracování osobních údajů zaměstnance, které již není podmíněno dalším souhlasem.

Exekuce je jedním z méně oblíbených témat, přesto i ve zkoumané společnosti dochází k předávání informací třetím stranám na základě článku č. 15 GDPR, kdy státní instituce mají právo na tyto informace a společnost je povinna součinnosti. Nejčastěji se jedná o styk s bankovními úřady při potvrzení příjmů zaměstnance, potvrzení příjmu pro soudy a není výjimkou ani exekuční řízení zaměstnance. Zde zaměstnavatel nepotřebuje zvláštního souhlasu zaměstnance, jelikož to zaměstnavateli ukládá zákon.

V případě exekuce společnost obdrží exekuční příkaz, kdy je povinna součinnosti, a získá i informace o dlužníkovi, komu dluží, výši dluhu a další podrobné informace

o vzniku exekuce. Tyto informace též podléhají zákonu o ochraně osobních údajů a nesmějí být přístupné osobám neoprávněným, přestože mohou být v manažerské pozici, ale nejsou-li přímým nadřízeným dotyčného, nemají právo nahlížet do spisu.

5.3 Ukončení pracovního poměru

Mohlo by se zdát, že tímto krokem končí zodpovědnost HR specialisty v oblasti zpracování osobních údajů, přesto tomu tak z mnoha důvodů není.

K ukončení pracovního poměru dochází několika způsoby:

- Dohodou
- Výpovědí
- Okamžitým zrušením
- Zrušením ve zkušební době
- Odchodem do starobního důchodu

Podmínky výpovědí jsou ustanoveny v zákoníku práce a znalost této právní legislativy je jednou ze základních znalostí personalisty.

Při ukončení pracovního poměru je veden zápis o vrácení svěřených věcí a případném finančním vypořádáním obou stran. K ukončení pracovního poměru je nezbytné zaměstnance vybavit zápočtovým listem. V některých případech si zaměstnanec vyžádá i pracovní posudek, na který má dle GDPR právo, a stejně je tomu v případě žádosti o výmaz neboli zapomenutí údajů. Výjimečně nastávají situace, kdy byl se zaměstnancem ukončen pracovní poměr na základě neplnění pracovních povinností, nebo z důvodu porušení povinností. Tyto situace s sebou přinášejí rizika nespolupráce zaměstnance, který se cítí dotčen, mnohdy řeší situace pracovní neschopností, odmítá odevzdat svěřené prostředky. Veškeré tyto problémy neřeší již HR specialista, ale právní zástupce společnosti.

Právo na posudek je jedním z mnoha práv zaměstnance. Posudek je mnohdy vyžadován v následujícím zaměstnání, nebo slouží zaměstnanci k prokázání svých zkušeností a kvalitě jeho předchozí práce pro budoucího zaměstnavatele. Posudek si většinou vyžádá zaměstnanec před skončením poměru a údaje, které jsou v posudku zveřejněny, jsou předány pouze osobě, které se tyto údaje týkají, tudíž se nejedná o zpracování osobních údajů a následné předání třetí straně. Pokud si o pracovní posudek požádá zaměstnanec po skončení pracovního poměru, kdy již

obě strany nejsou v pracovně právním vztahu, jedná se o zpracování na žádost, kdy dotčená osoba musí potvrdit opětovný souhlas se zpracováním svých údajů.

Velmi častým jevem je podávání referencí na bývalého zaměstnavatele telefonicky. Jedná se sice o nejrychlejší formu sdělení, ale často se zde může chybovat a sdělit tak informace, které mohou být subjektivní nebo osobní a vytvořit tak následné spory. Telefonické podávání informací navíc musí být pouze se souhlasem bývalého zaměstnance (např. bývalý zaměstnanec informuje personalistu nebo bývalého nadřízeného s informací, že předal kontakt, a budou volat ze společnosti XX, kde se nyní uchází o nové zaměstnání). Tyto informace zároveň nejsou právně vymahatelné, není to povinností zaměstnavatele. Zákon zaměstnavateli pouze ukládá povinnost vydat posudek, a to v době trvání pracovního poměru nejdříve dva měsíce před ukončením.

Právo na výmaz je méně diskutovaným tématem, přesto je na něj myšleno v zákonech. I když právní systém tuto činnost umožňuje, tak se HR specialista za dobu svého funkčního období deseti let ve společnosti s touto žádostí nesetkala ze stran bývalých zaměstnanců, ale ze stran uchazečů o zaměstnání ano. Požadovali výmaz, nebo se dotazovali a vyžadovali písemnou odpověď, jak dlouho společnost uchovává tyto údaje.

5.4 Ostatní činnosti po skončení pracovního poměru

Nejčastější činností po skončení pracovního poměru jsou vyžadovaná potvrzení pro bývalé zaměstnance pro účely doložení příjmů pro úřad práce. Často se objevují žádosti o kopie doloženého vzdělání z důvodu ztráty nebo daňová agenda (potvrzení příjmů pro zúčtování daní) pro zúčtování daní za období, kdy byl dotyčný zaměstnancem společnosti.

Dále je to například vymáhání pokut za přestupky spojené s řízením služebního vozidla, které mají časovou prodlevu, a společnost je získá po skončení zaměstnaneckého poměru. Tyto pokuty již po bývalém zaměstnanci společnost nevymáhá, pokud jsou již strany ve svých závazcích vypořádány.

5.5 Implementace GDPR

Ve zkoumané společnosti jsem se zabýval také tématem implementace GDPR. Tato společnost na změnu byla připravena a nečinila jim nijak velké potíže v oblasti HR, přesto tato příprava vyžadovala velkou časovou náročnost a odborné znalosti z této oblasti. Bylo provedeno odborné proškolení, kterému byl přítomen právní zástupce společnosti. Byl zvolen správce údajů, osoby oprávněné, dále smluvně upraven vztah mezi správcem a zpracovatelem údajů, a to především v oblasti mzdové agendy. Jelikož má společnost externí mzdovou účetní, byl zde vypracován smluvní vztah mezi správcem a zpracovatelem, jak tomu obecné nařízení ukládá. Dále bylo vypracováno několik vnitřních nařízení, včetně vypracování souhlasu se zpracováním osobních údajů pro zaměstnance. Následovalo školení zaměstnanců, včetně podepisování SOP v papírové podobě. Všechny tyto dokumenty se archivují a dále jsou uloženy na firemním serveru, který je zpřístupněn právě mateřské společnosti. Zde došlo také k legislativním úkonům, které obecné nařízení ukládá. Jedná se především o minimalizaci údajů.

Jedním z nejtěžších činností bylo zhotovení vnitřních nařízení. Podněty k nim jsou zasílány z mateřské společnosti, která sídlí v USA, a zde je právní norma v oblasti ochrany osobních údajů benevolentnější nežli v EU. Proto často docházelo k neshodám, že požadavkům mateřské společnosti nemohlo být v některých případech vyhověno. Tyto potíže se objevují i dnes, kdy dopady zaznamenává HR specialista ve zpracovávání nového vnitřního nařízení. Proto tato činnost vyžaduje spolupráci s právním oddělením a diskutování o snaze najít kompromis vyhovující našim právním normám. Jako konkrétní případ uvádím využívání GPS lokátoru v IT vybavení. Tuto skutečnost byla společnost povinna zaměstnancům oznámit, poté zaměstnanci museli udělit souhlas. Původně byl požadavek ze strany mateřské společnosti stanoven jako automatická změna bez vědomí zaměstnanců. Tuto skutečnost naše právo nepovoluje.

Dalším konkrétním případem je elektronická komunikace. Emailová komunikace zaměstnanců je sice pracovní záležitostí, přesto zaměstnavatel nemá právo na získání informací o obsahu emailové zprávy. V mateřské společnosti je tomu zcela jinak. V případě mzdové agendy je ve společnosti preferováno zasílání výplatních pásek v elektronické podobě, kdy se tyto údaje zasílají zaměstnancům na jejich soukromé emailové adresy a zde již společnost potřebuje souhlas zaměstnance,

jelikož i emailová adresa je osobním údajem. Zákon o elektronické komunikaci je novelizován a jeho úprava vyjde v platnost dne 1. ledna 2022. Zde se tato skutečnost velmi dotkne především marketingu, který provozuje internetový obchod, pro HR a následně zaměstnance tato novela nepřináší žádné změny. Toto již není tématem této bakalářské práce.

6 Rozhovor

Pro získání doplňujících informací k vypracování bakalářské práce byl zvolen rozhovor. Pro výběr participanta byla zvolena metoda prostého účelového výběru. S ohledem na relevantnost informací jsem zvolil participanta, který je ve společnosti správcem údajů a zároveň implementoval GDPR ve společnosti. Rozhovor byl veden s paní Mgr. Natálií Daňkovou, která je HR manažerkou společnosti PharmaSwiss Česká republika s.r.o. a zároveň je správcem údajů ve zkoumané společnosti. Na své pozici pracuje více než 5 let a byla zodpovědná za přípravu a implementaci GDPR ve společnosti. Při zpracovávání bakalářské práce bylo využito všech informací čerpaných během stáže a následného cíleného rozhovoru. Pro dosažení cíle bakalářské práce byly zvoleny následující otázky:

Hlavní výzkumná otázka:

Která oblast práce HR specialisty je nejobsáhlejší z pohledu dodržování GDPR?

„Z mého pohledu je nejobsáhlejší zaměstnanecký poměr, jelikož v jeho trvání dochází k mnoha změnám ať již na straně zaměstnance, tak zaměstnavatele. Dále se jedná o nejobsáhlejší činnost v oblasti zpracování, ale také v kontrolní činnosti. Mojí zodpovědností je kontrola dodržení všech zákonných lhůt. Budu-li konkrétní, uvedu pravidelné školení řidičů, BOZP, lékařské prohlídky a jiné. Velký rozdíl vnímám v pracovních pozicích. Pokud se jedná o zaměstnance v kancelářích, zde nedochází ke všem povinným školením a s nimi spojenou administrativou.“

Další dílčí otázky:

Co činilo největší potíže v implementaci GDPR?

„Dlouhodobá odborná příprava, znalost GDPR, příprava vnitřních nařízení, příprava školení zaměstnanců, ale především zvolení správce těchto údajů a jiných zodpovědných osob. Následně vypracování smluv mezi správcem a zpracovatelem, zde myslím například naši externí účetní, nebo společnosti, které s námi spolupracují v oblasti školení. Proškolení všech zaměstnanců bylo nejen časově, ale i administrativně náročné.“

Ovlivňuje implementaci GDPR fakt, že vaše mateřská společnost je mimo EU?

„Ano, velmi. Naše mateřská společnost nepatří do EU. Tím je například složitější proces v předávání osobních údajů. V USA je mírnější legislativa nežli v EU, a to činí potíže vyhovět mateřské společnosti, ale zároveň vždy dodržet zákonnost, která se v EU požaduje. Tyto potíže bývají nejčastější u vzniku nových vnitřních nařízeních, která pokud nejsou v souladu s GDPR nemůžeme implementovat, a musí docházet k úpravám dle našich právních norem. Tyto kroky nebývají vítané, ale jsou nutné.“

Která další oddělení společnosti jsou nejvíce dotčena dodržováním GDPR?

„Nejvíce dotčenou oblastí je oddělení marketingu, které zároveň vede internetový obchod. Vyhodnocuje rovněž různé soutěže kupujících, kde se stáváme zpracovatelem údajů, ale zároveň správcem. Tyto skutečnosti jsou uvedeny při zveřejnění soutěží a účastník vstupem do soutěže dává naší společnosti souhlas se zpracováním údajů. Jinak je tomu v reklamách, těch se GDPR dotkne v roce 2022 nejvíce. Proto se již nyní marketing připravuje na změny legislativy v oblasti elektronické komunikace.“

Toto oddělení je samostatně zodpovědné, nebo přechází zodpovědnost na Vás?

„Správce jsem v této společnosti já, přesto za správnost a důvěrnost údajů zodpovídá dané oddělení, přesněji příslušný manažer. Tyto úkony jsou však v těsné kooperaci se mnou.“

7 Doporučení do praxe

V průběhu vypracování bakalářské práce bylo zaznamenáno několik klíčových momentů, které byly podnětem k vypracování doporučení do praxe. Tyto návrhy by v budoucnu mohly být přínosné pro usnadnění práce HR specialisty. Zkoumaná společnost má vypracované schéma kompetencí s ohledem na GDPR, přesto je právě personalista zatížen mnoha úkony, které při počtu zaměstnanců a jejich fluktuaci mohou vést k chybám.

- Zažádat si o udělení osvědčení o souladu zpracování GDPR od akreditovaného subjektu. Vzhledem k situaci, že je mateřská společnost mimo EU, bývá dodržování obecného nařízení v některých oblastech HR komplikovanější, vidím tedy tento krok jako jeden z možných, který HR specialistovi usnadní práci.
- Dalším doporučením do praxe je zahrnutí jedné věty do veřejné nabídky práce, kterou si společnost vymezuje právo na okamžitý výmaz údajů v případě, nebude-li uchazeč vybrán. Takový uchazeč nemůže v budoucnu požadovat výmaz a tím si usnadní HR specialista svoji případnou práci s archivací, výmazem a zasláním potvrzení osobě, která výmaz požaduje, přesto, že nikdy zaměstnancem společnosti nebyla.
- Vytvořit IT program na sledování a načasování periodických školení stávajících zaměstnanců, kdy se jedná především o školení BOZP, PO, školení řidičů a preventivní zdravotní prohlídky.
- Určit správce v oddělení marketingu, který bude zodpovědný za zpracování osobních údajů získaných na základě činností spojených s prodejem nebo reklamní činností. Zde se nejedná o personální záležitosti, a proto by marketingové činnosti měly být odděleny od personálních pro usnadnění práce HR, především po vstoupení platnosti novelizace zákona o elektronické komunikaci.

Závěr

Cílem bakalářské práce bylo získat podrobný přehled o této problematice, včetně konkrétních příkladů za pomoci odborné literatury. Primárním cílem bylo zjistit jaký má vliv GDPR na práci HR specialisty.

V teoretické části se práce věnuje definicím a oblastem dotčených obecným nařízením v personalistice.

V praktické části bylo primárním cílem získat informace, v jakých oblastech se GDPR této práce dotýká. Následně ve výzkumu konkrétně uvést příklady, jak se GDPR implementuje v dané společnosti. Sekundárním cílem práce bylo zjistit, jak se implementuje GDPR ve společnosti, která má svou mateřskou společnost mimo státy EU.

Propojit teorii s praxí se mi podařilo v následné stáži, kterou jsem ve zkoumané společnosti absolvoval. Díky tomu jsem získal přehled, jak se obecné nařízení implementuje přímo v roli HR specialisty. Ve své práci proto mohu uvádět příklady ve výzkumu, kterého jsem se přímo účastnil. Od výběru uchazečů, poté v průběhu zaměstnaneckého poměru a následné ukončení. Bakalářská práce se vymezuje pouze na oblast činností HR specialisty.

Významným zjištěním byla rozdílnost implementace GDPR pro společnosti, které mají svoji mateřskou společnost mimo EU. V podstatě jsou pracovní procesy HR specialisty ve všech společnostech srovnatelné. Ve zkoumané společnosti je zajímavostí, že má svoji mateřskou společnost mimo EU a tím se rozšiřuje oblast pro dodržování GDPR. Přestože jsou mnohdy některé požadavky vnitřních nařízeních určených mateřskou společností striktně vyžadovány, naše právní norma jim neumožňuje vyhovět. Tyto okamžiky jsou velmi diskomfortní pro HR specialistu, který je ve společnosti správcem. Tyto situace vyžadují právní znalosti a orientaci v zákonech a novelách, proto je řešení vždy ve spolupráci s právním oddělením, kdy se vyjednává o kompromisu, který bude v souladu s GDPR. Nejen farmaceutické společnosti, ale celá řada společností různých oborů je vlivem globalizace rozdělena na dceřinné a mateřské společnosti a velmi často se nacházejí mimo EU. Tyto situace nejsou v dnešní moderní době ničím neobvyklým

a v budoucnu se s nimi budeme setkávat čím dál častěji. Z tohoto důvodu je přínosné znát problematiku předávání informací do třetích zemí.

Všechny vytyčené cíle mé bakalářské práce byly dosaženy. Výsledkem je fundamentální dokument obsahující nejdůležitější oblasti v práci HR specialisty, které jsou dotčeny GDPR. Všechny etické i právní požadavky k sepsání této práce byly splněny a informovaný souhlas jsem od správce získal.

Seznam literatury

DOLEŽÍLEK, Jiří. *Přehled judikatury ve věcech pracovněprávních*. 3., aktualizované a rozšířené vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2015. Judikatura (Wolters Kluwer ČR). ISBN 978-80-7478-886-4.

HEJDA, Jan. *Management lidských zdrojů: pracovní právo*. Jindřichův Hradec: Oeconomica, nakladatelství VŠE, [2017]. ISBN 978-80-245-2236-4.

MAŠTALKA, Jiří. *Osobní údaje, právo a my*. V Praze: C.H. Beck, 2008. Beckova edice ABC. ISBN 978-80-7400-033-1.

Ministerstvo vnitra české republiky [online]. Ministerstvo vnitra české republiky [cit. 2021-12-05]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/sbirka-zakonu.aspx>

Ministerstvo vnitra České republiky [online]. 2021 [cit. 2021-12-05]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/gdpr/clanek/zakladni-pojmy-v-gdpr.aspx>

NAVRÁTIL, Jiří. *GDPR pro praxi*. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2018. Pro praxi. ISBN 978-80-7380-689-7.

NEZMAR, Luděk. *GDPR: praktický průvodce implementací*. Praha: Grada Publishing, 2017. Právo pro praxi. ISBN 978-80-271-0668-4.

Úřad pro ochranu osobních údajů [online]. 2021 [cit. 2021-12-05]. Dostupné z: <https://www.uoou.cz/uplne-zneni-gdpr/ds-6607/p1=6607>

VALOUŠEK, Martin, Eva FIALOVÁ, Tomáš LECHNER, Markéta HÁLOVÁ, Jakub SIVÁK, Olga SOVOVÁ, Eduard BRUNA a Markéta BRUNOVÁ, MATES, Pavel, ed. *Ochrana osobnosti, soukromí a osobních údajů*. Praha: Leges, 2019. Praktik (Leges). ISBN 978-80-7502-346-9.

ZAHRADNÍČEK, Jaroslav. *Ochrana osobnosti v pracovněprávních vztazích*. Praha: Leges, 2019. Teoretik. ISBN 978-80-7502-373-5.

ŽŮREK, Jiří. *Praktický průvodce GDPR*. Olomouc: ANAG, [2017]. Právo (ANAG). ISBN 978-80-7554-097-3.

ŽŮREK, Jiří. *GDPR v personalistice*. Olomouc: ANAG, [2019]. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7554-210-6.

Seznam příloh

Příloha 1 Dotazník.....	42
Příloha 2 SOP	44

Příloha 1

NÁSTUP ZAMĚSTNANCE DO PRACOVNÍHO POMĚRU	
dne..... dne.....	
Jméno, příjmení, titul	
Rodné příjmení	
popř. všechna dřívější příjmení	
Rodné číslo	
Datum narození	
Místo narození (+okres, +cizinci- stát)	
Trvalé bydliště vč. PSČ	
Kontakt v případě mimořádné události	Telefon:
Kontaktní adresa (pokud není shodná s trvalým bydlištěm)	
Telefonní spojení (<i>není povinné</i>)	
Cizinci č. pasu nebo OP a kdo jej vydal	
Rodinný stav	
Státní občanství	
Srážky nařízené výkonem rozhodnutí č.j.	ANO - NE PŘEDNOSTNÍ - NEPŘEDNOSTNÍ
Pobírám rodičovský příspěvek (od-do)	
Jste v evidenci úřadu práce	ANO - NE
Jste poživatelem důchodu?	ANO - NE (starobní - invalidní - část. Invalidní)
Změněná prac. schopnost	ANO - NE
Jste studující?	ANO - NE
Žádám o zaslání mzdy	č. účtu
na účet číslo	kód banky:
Zdravotní pojišťovna (nezkrácený název)	
Název posledního cizozemského pojištění	
Číslo posledního cizozemského pojištění	
Adresa, včetně PSČ	
Stát	
Trvalé bydliště v cizině	
<p>Čestné prohlášení: Svým podpisem stvrzuji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - že jsem pojištěn/a u výše uvedené zdravotní pojišťovny, - že souhlasím, aby má osobní a personální data byla použita pro účetní, mzdovou a personální agendu firmy, - že souhlasím s uváděním mého rodného čísla na zásadních pracovněprávních dokumentech 	

(pracovní smlouva, dohoda o změně pracovní smlouvy, výpovědi apod.)

- že jsem nezatajil žádné údaje nutné pro založení pracovně právního vztahu, správnost uvedených údajů a beru na vědomí, že jakékoli změny je třeba neprodleně (tj. do tří dnů) písemně oznámit své mzdové účetní,

Dne:

Podpis zaměstnance:

strana 2

INFORMACE:

Nástupní doklady:

- 1) Zápočtový list od předchozího zaměstnavatele - název:.....
Potvrzení z úřadu práce v př., že jste byl/a v evidenci před nástupem do prac.
Poměru poměru
Potvrzení ze správy sociálního zabezpečení, v případě, že jste byl/a jako OSVČ.
- 2) Potvrzení o zdanitelných příjmech od předchozích zaměstnavatelů v roce nástupu.
- 3) Vyplněné prohlášení k dani na 1. a 2. straně + podpis jen na 2. straně prohlášení.
 - V případě, že budete uplatňovat nezdánitelné částky na dítě/děti, je nutné doložit potvrzení zaměstnavatele manžela/manželky, že nezdánitelné částky neuplatňuje.
 - V případě, že manžel/ka je bez zaměstnání, v domácnosti, nebo pracuje jako osoba samostatně výdělečně činná, stačí jeho/její čestné prohlášení. U rozvedených je nutné doložit soudní rozhodnutí, že dítě/děti byly svěřeny do jeho/její péče.
 - Fotokopie rodného listu dítěte.

Příloha 2

SCHVÁLENÍ		
ROLE	JMÉNO A FUNKCE	PODPIS A DATUM
Schvalovatel		
Popis změn		
Číslo	Datum vydání	Podrobnosti a důvod změny
		<ul style="list-style-type: none">• Překlad první verze z AJ do ČJ• Vytvoření první verze interního SOP

Distribuční seznam:

APPLICABLE TO:*	Function Distribution list:	FOR INFORMATION:**
	Quality	
	Regulatory Affairs	
	Pharmacovigilance	
	Logistic	
	Country Managing Director	
	Businesses	
	Finance	
	Human Resources	
	Customer Service	
	Compliance	

<u>1. Účel</u>	45
<u>2. Rozsah</u>	43
<u>3. Proces</u>	43
<u>3. 1 Zpracování osobních údajů</u>	43
<u>3. 2 Účel zpracování osobních údajů</u>	45
<u>3. 3 Zveřejňování a přeshraniční přenos osobních údajů</u>	45
<u>3. 4 Vaše práva</u>	46
<u>3. 5 Doba uchování</u>	46
<u>3. 6 Kontakty</u>	46

1. Účel

Tato směrnice vymezuje, jak PharmaSwiss Česká republika s.r.o. (dále také zaměstnavatel), shromažďuje a využívá osobní údaje zaměstnanců společnosti PharmaSwiss Česká republika s.r.o.

Tato směrnice se musí číst společně s interními pravidly ochrany osobních údajů společnosti PharmaSwiss Česká republika s.r.o. a dalšími zásadami a oznámeními týkajícími se ochrany soukromí nebo údajů, pokud je společnost má. Zaměstnanci chápou, že pokud se postaví proti shromažďování a používání svých osobních údajů, jak je vysvětleno v tomto oznámení, nemusí být způsobilí být u společnosti PharmaSwiss Česká republika s.r.o. zaměstnání.

2. Rozsah

Směrnice platí pro všechny zaměstnance společnosti PharmaSwiss Česká republika s.r.o.

3. Proces

3. 1 Zpracování osobních údajů

Společnost PharmaSwiss Česká republika s.r.o. zpracovává následující kategorie osobních údajů:

- identifikační a kontaktní údaje;
- datum narození, rodinný stav, rodinní příslušníci, jména a věk dětí, údaje o závislé osobě;
- plat, výhody, bonusy, údaje o úhradě a platbě, včetně bankovního účtu;
- informace o daních a sociálním zabezpečení;
- životopis, vzdělání a předchozí zaměstnání;
- pozice, platová třídy, povýšení a kariérní historie;
- záznamy o školení;
- hodnocení výkonu;

- disciplinární záznamy;
- informace o využívání IT infrastruktury společnosti;
- informace o řízení přístupu k zařízením společnosti a videozáznamům CCTV;
- fotografie;
- informace o (pracovních) cestách;
- telekomunikační údaje (rychlé e-mailové zprávy, volání přes internet (VoIP), atd.);
- informace o nouzovém kontaktu;
- řidičský průkaz;
- výsledky screeningu

V případě, že to vyžaduje zákon, může společnost PharmaSwiss Česká republika s.r.o. také shromažďovat citlivé osobní údaje, např. údaje o zdravotním stavu (*např.* pracovní neschopnost, stupeň zdravotního postižení nebo informace o pracovních úrazech) pro posouzení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, daňové účely a účely pojištění, údaje ohledně náboženství pro účely daní, nebo údaje o rase pro účely opatření týkající se rovných příležitostí.

Dále může společnost PharmaSwiss Česká republika s.r.o. také shromažďovat další typy citlivých informací:

- Podrobné údaje o poloze – sledování GPS (upřesněno v SOP_GEN.007.01)

- Biometrické informace pro účely ověřování
- Výsledky testů na alkohol/drogy

3. 2 Účel zpracování osobních údajů

Společnost PharmaSwiss Česká republika s.r.o. používá osobní údaje zaměstnanců k následujícím účelům:

- (1) Uzavírání a plnění pracovní smlouvy, včetně všeobecného řízení zaměstnanců, správu platů a (zaměstnaneckých) výhod a ukončení pracovního poměru;
- (2) plnění své zákonných povinností jako je například pracovní právo, právo sociálního zabezpečení a daňové právo;
- (3) sledování svých oprávněných zájmů v souvislosti s běžnými obchodními operacemi, jako je školení, hodnocení výkonnosti, sledování využívání našich interních sítí a informačních systémů a vedení disciplinárních šetření; a
- (4) pro jiné konkrétní účely, kde můžeme vyžádat váš souhlas.

3. 3 Zveřejňování a přeshraniční přenos osobních údajů

Pro výše uvedené účely může společnost PharmaSwiss Česká republika s.r.o. sdílet osobní údaje zaměstnanců s příjemci třetích stran, včetně:

- dalších subjektů skupiny Valeant jako je Valeant Pharmaceuticals International, Inc.;
- poskytovatelů služeb, např. společností poskytujících IT služby, které poskytují platební služby;
- veřejnoprávních subjektů, např. orgánů sociálního zabezpečení a daňových orgánů; a
- bank, pojišťoven, leasingové společnosti, prodejců a dodavatelů, jak je požadováno v běžných obchodních procesech; a
- obchodních partnerů v souvislosti s prodejem nebo fúzí celé nebo části našeho podnikání.

Společnost PharmaSwiss Česká republika s.r.o. podniká příslušná smluvní, technická a organizační opatření tak, jak to vyžaduje zákon, aby zajistila zachování mlčenlivosti a zabezpečení vašich údajů.

Uvedení příjemci se mohou nacházet v zemích mimo Evropský hospodářský prostor a ve Švýcarsku, které uplatňují odlišnou (často nižší) úroveň ochrany údajů. Pokud ano, podnikne společnost PharmaSwiss Česká republika s.r.o. příslušné kroky, aby zajistila odpovídající úroveň ochrany údajů v souladu s platnými zákony o ochraně údajů. V některých případech může společnost PharmaSwiss Česká republika s.r.o. používat standardní smluvní doložky EU schválené Evropskou komisí. Ohledně dalších informací o těchto zárukách nebo kopiích smluvních doložek, prosím, kontaktujte oddělení lidských zdrojů společnosti PharmaSwiss Česká republika s.r.o. na adrese Jankovcova 1569/2c, 170 00 Praha 7.

3. 4 Vaše práva

S výhradou omezení uvedených v příslušných právních předpisech mají zaměstnanci určitá práva týkající se jejich osobních údajů jako je právo na přístup, opravu, omezení, vymazání, odpor a přenositelnost. Žádosti o uplatnění těchto práv lze podat na oddělení lidských zdrojů společnosti PharmaSwiss Česká republika s.r.o. na adrese Jankovcova 1569/2c, 170 00 Praha 7.

3. 5 Doba uchování

Společnost PharmaSwiss Česká republika s.r.o. uchovává osobní údaje zaměstnanců v souladu se zásadami uchovávání údajů, která jsou k dispozici na oddělení lidských zdrojů.

3. 6 Kontakty

Pokud mají zaměstnanci nějaké otázky nebo obavy týkající se shromažďování a využívání osobních údajů společnosti PharmaSwiss Česká republika s.r.o., měli by kontaktovat oddělení lidských zdrojů společnosti PharmaSwiss Česká republika s.r.o. na adrese Jankovcova 1569/2c, 170 00 Praha 7

V případě, že zaměstnanci zjistí, že společnost PharmaSwiss Česká republika s.r.o. dostatečně neřešila jejich znepokojení nebo stížnost, mají právo podat stížnost k úřadu pro ochranu osobních údajů v jejich zemi.

Historie dokumentu

Poslední revize	Revizní pracovník	Důvod a výsledek	Podpis
		<ul style="list-style-type: none">• Překlad první verze z AJ do ČJ• Vytvoření první verze interního SOP	
		První verze.	

ANOTAČNÍ ZÁZNAM

AUTOR	Petr Motlík		
STUDIJNÍ PROGRAM/OBOR/SPECIALIZACE	6208R190 Podniková ekonomika a řízení lidských zdrojů		
NÁZEV PRÁCE	GDPR v praxi HR specialisty		
VEDOUCÍ PRÁCE	Mgr. Tibor Brečka, LL.M., MBA		
KATEDRA	KRLZ - Katedra řízení lidských zdrojů	ROK ODEVZDÁNÍ	2021
POČET STRAN	51		
POČET OBRÁZKŮ	0		
POČET TABULEK	0		
POČET PŘÍLOH	2		
STRUČNÝ POPIS	<p>Bakalářská práce se zabývá dopadem GDPR na práci HR specialisty. Cílem práce je zjistit, jak GDPR ovlivňuje práci HR specialisty a konkretizovat v jakých oblastech. K vypracování byla zvolena metoda pozorování, kvalitativního výzkumu s doplňujícím rozhovorem. Práce obsahuje informace z oblasti personalistiky s ohledem na GDPR ve všech dotčených oblastech zaměstnaneckého poměru zkoumané společnosti. Hlavním zjištěním byl obsáhlý soubor činností již od samotného výběru zaměstnanců, průběhu, ale zároveň po ukončení poměru. Dalším zjištěním je rozdílnost v implementacích a nákládání s údaji, pokud má společnost svoji mateřskou společnost mimo EU. Závěr práce přináší kompletní pohled na činnost personalisty včetně možných doporučení do praxe.</p>		
KLÍČOVÁ SLOVA	GDPR, HR, zaměstnanec, zaměstnavatel, správce, zpracovatelů		

ANNOTATION

AUTHOR	Petr Motlík		
FIELD	6208R190 Business Administration and Human Resources Management		
THESIS TITLE	GDPR in the work of an HR specialist		
SUPERVISOR	Mgr. Tibor Brečka, LL.M., MBA		
DEPARTMENT	KRLZ - Department of Human Resources Management	YEAR	2021
NUMBER OF PAGES	51		
NUMBER OF PICTURES	0		
NUMBER OF TABLES	0		
NUMBER OF APPENDICES	2		
SUMMARY	<p>This bachelor thesis deals with the impact of GDPR on the work of an HR specialist. The goal of the thesis is to find out how GDPR affects the work of an HR specialist and specify in which parts. To formulate this thesis I used the method of observing and qualitative research with a complementary interview. This thesis includes information from the area of human resources with regard to GDPR in all affected areas of an employment relationship in the chosen company. The main finding was the broad range of activities from the selection of employees, to the course and termination of said relationship. Another finding are the differences in implementation and treatment of personal data, if the parent company is located outside of the EU. The conclusion of this thesis brings a full overview of an HR specialist's work and also includes possible recommendations for the job.</p>		
KEY WORDS	GDPR, HR, employee, employer, administrator, practitioner		