

Jednoduchý návod na zpracování analýzy k práci s osobními údaji

1. Krok – vyplnění listu **evidence a účel OÚ** – u každého osobního údaje (dále OÚ) zvolte v rozbalovacím okně z možností: Právní povinnost, Smluvní vztah, Oprávněný zájem, Souhlas, OÚ nejsou zpracovávána
Tato vstupní analýza slouží k evidenci a ujasnění si, zda OÚ, které zpracovávám, opravdu potřebuji a kde. Do tabulky je samozřejmě možné přidat i další OÚ (sloupek A) i další skupinu (řádek 1).

SOUBOR DOMŮ VLOŽENÍ ROZLOŽENÍ STRÁNKY VZORCE DATA REVIZE ZOBRAZENÍ PDF Architect 4 Creator

B8 ✕ ✓ fx

	A	B	C	D	E	F
1	Osobní údaj	Data o uchazečích o zaměstnání	Data o zaměstnancích	Mzdová agenda	Data o zákaznících (zákaznické karty)	Data o zákaznících (E-shop)
2	jméno	Oprávněný zájem	Smluvní vztah	Smluvní vztah	Oprávněný zájem	Smluvní vztah
3	příjmení					
4	trvalé bydliště					
5	doručovací adresa					
6	věk					
7	datum narození					
8	místo narození					
9	rodné číslo	Právní povinnost				
10	osobní stav	Smluvní vztah				
11	zdravotní znevýhodnění	Oprávněný zájem				
12	fotografický záznam	Souhlas				
13	video záznam	OÚ nejsou zpracovávána				
14	audio záznam					
15	e-mailová adresa (zvláště pokud obsahuje například jméno a firmu)					
16	telefonní číslo – soukromé i pracovní					
17	IP adresa					
18	identifikační číslo					
19	registrační značka vozidla					
20	daňové číslo					

Pokud u některých OÚ nebudete moci specifikovat, je na zváženu, zda je chcete a musíte zpracovávat.

2. Krok – vyplnění listu **zpracování OÚ**. Jedná se o témata týkající se **Proč** a **Jak** jsou OÚ zpracovávány, Jak jsou zabezpečeny, jsou-li předávány dále a zda subjekt OÚ potvrdil souhlas a moje firma může dostát jeho právům. Ve spodní části tabulky jsou uvedeny příklady.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1		Proč jsou OÚ zpracovávány?							Jak jsou OÚ				
2	Zpracování OÚ	Účel zpracování č. 1	Časové omezení (předpokládaná lhůta vymazání)	Účel zpracování č.2	Časové omezení (předpokládaná lhůta vymazání)	Další účel zpracování	Časové omezení (předpokládaná lhůta vymazání)	Musí být získán od subjektu?	Byl udělen subjektem?	Byl udělen jinou osobou?	Do kdy platí?	Elektronicky	Sol
3	Data o uchazečích o zaměstnání												
4	Data o zaměstnancích												
5	Mzdová agenda												
6	Data o zákaznících (zákaznické karty)												
7	Data o zákaznících (E-shop)												
8	Data o dodavatelích												
9	Dokumentace												
10	IT systém + přístupy												
11	Marketing												
12	Monitorování												
13	Předávání třetím stranám												
14	Registrace na webu												
15	Analýza webu												
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23		registr potenciálních zaměstnanců	po dobu neurčitou (Pokud se neřeší likvidace, jde o dobu neurčitou.)							ano/ne		ano/ne	Zelený soft
24		evidence zákazníků										na PC zaměstnanců	Pohoda
25		zasílání nabídek a newsletterů										v cloudovém úložišti	
26		prodej OÚ										na vlastním serveru	

3. Krok – list IT Vás provede analýzou OÚ v oblasti elektronicky uchovávaných dat.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1										
2	IT systémy									
3	Systém	Účel	On/Offline	Titul užívání	Přístup poskytovatele	Poskytovatel zpracovává údaje?	Šifrování dat	Zálohování da	Jiné zabezpečení	Poz
4	Zelený software	evidence zákazníků	offline	servisní zásahy	pouze se souhlasem přes TeamViewer	ne	ne	ano	heslo uživatele	
5	hromadný mailing	rozesílání nabídek, pozvánek	offline	obchodní vztah	webové rozhraní	ne	ne	na PC odesílatele	heslo uživatele	
6	účetní software									
7	docházkový systém									
8	úložiště (Dropbox, FTP aj.)									
9	monitoring									
10	<i>jiné</i>									
11										
12	<i>např. Google disk</i>	<i>úložiště složek zaměstnanců</i>	<i>online</i>	<i>pouze všeobecné obchodní podmínky</i>	<i>ano</i>				<i>heslo</i>	
13										
14										

4. Krok – na základě provedené analýzy je nutné projít Vaši dokumentaci a dle listu **Dokumentace** doplnit chybějící, eventuálně provést revizi s ohledem na zpracování OÚ. Pokud firma žádnou dokumentaci nemá, stačí vytvořit stručnou metodiku postupu zajištění GDPR, kde bude popsáno, jak se OÚ zpracovávají a jak je zajištěna bezpečnost.

5. Krok – **Politika zajištění GDPR**: jde o dokument, který nastavuje odpovědnost za ochranu OÚ, stanoví četnost auditů (která není stanovena zákonem, ale záleží na rozhodnutí firmy).

Součinnost GSoft Society s.r.o.

Zelený software se připravuje na základní kroky týkající se agend: **Uživatelská práva, Osoba, Organizace (fyzické osoby), Dárkové poukazy, Zaměstnanec, Výběrová řízení**. Postupně budou nasazovány nástroje na vedení záznamů a informací, které vyhovují nařízení GDPR.

Můžeme Vám nabídnout konzultace po Vámi vypracované analýze - co je třeba zavést a popsat v dokumentaci, eventuálně navrhnout úpravy postupů (dle platného ceníku pro rok 2018).

Odkazy:

<https://www.uouu.cz/gdpr-obecne-narizeni/ds-3938/archiv=0&p1=1853>

<http://www.gdprbezobav.cz/gdpr/#pg-588-4>

<http://www.bulletin-advokacie.cz/gdpr-v-otazkach-a-odpovedich>