



**SOFTIP®**

# Podpora GDPR v informačných systémoch SOFTIP

General Data Protection Regulation (GDPR) je Nariadenie Európskeho Parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracovaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov s účinnosťou od 25.5.2018. Nariadením sa stanovujú pravidlá ochrany fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a pravidlá týkajúce sa voľného pohybu osobných údajov. Nariadením sa chránia základné práva a slobody fyzických osôb, najmä ich právo na ochranu osobných údajov.

**SOFTIP®**  
PROFIT PLUS

**SOFTIP®**  
HR PLUS

➔ [www.softip.sk](http://www.softip.sk)



# Čo potrebujete vedieť o GDPR

## Vybrané pojmy GDPR

### Osobné údaje

Sú akékoľvek informácie týkajúce sa identifikovanej alebo identifikovateľnej fyzickej osoby (dotknutá osoba); identifikovateľná fyzická osoba je osoba, ktorú možno identifikovať priamo alebo nepriamo, najmä odkazom na identifikátor, ako je meno, identifikačné číslo, lokalizačné údaje, online identifikátor, alebo odkazom na jeden či viaceré prvky, ktoré sú špecifické pre fyzickú, fyziologickú, genetickú, mentálnu, ekonomickú, kultúrnu alebo sociálnu identitu tejto fyzickej osoby.

### Spracúvanie osobných údajov

Je operácia alebo súbor operácií s osobnými údajmi alebo súbormi osobných údajov, napríklad získavanie, zaznamenávanie, usporadúvanie, štruktúrovanie, uchovávanie, prepracúvanie alebo zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, využívanie, poskytovanie prenosom, šírením alebo poskytovaním iným spôsobom, preskupovanie alebo kombinovanie, obmedzenie, vymazanie alebo likvidácia, bez ohľadu na to, či sa vykonávajú automatizovanými alebo neautomatizovanými prostriedkami.

### Porušenie ochrany osobných údajov

Je porušenie bezpečnosti, ktoré vedie k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene, neoprávnenému poskytnutiu osobných údajov, ktoré sa prenášajú, uchovávajú alebo inak spracúvajú, alebo neoprávnený prístup k nim.

### Kategórie osobných údajov

- Osobné údaje sú informácie týkajúce sa súkromného, rodinného, pracovného i verejného života osoby.
- Kategória - všeobecné osobné údaje – napr. titul, meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo, rodinný stav, adresa.
- Osobitná kategória osobných údajov (tzv. citlivé údaje) - údaje, ktorých spracúvanie môže pre dotknutú osobu predstavovať vyššie riziká ohrozenia práv a právom chránených záujmov - biometrické, genetické, údaje týkajúce sa zdravia. Napr. potvrdenie o práceneschopnosti, zdravotná spôsobilosť.

# Čo potrebujete vedieť o GDPR

## Zásady spracúvania osobných údajov

Osobné údaje musia byť spracúvané

- a. zákonným spôsobom (Zákonnosť spracúvania, Právny základ spracúvania)
- b. získavané na konkrétne určené, výslovne uvedené a legitímne účely a nesmú sa ďalej spracúvať spôsobom, ktorý nie je zlučiteľný s týmito účelmi
- c. primerané, relevantné a obmedzené na rozsah, ktorý je nevyhnutný vzhľadom na účely, na ktoré sa spracúvajú („minimalizácia údajov“)
- d. správne a podľa potreby aktualizované; musia sa prijať všetky potrebné opatrenia, aby sa zabezpečilo, že sa osobné údaje, ktoré sú nesprávne z hľadiska účelov, na ktoré sa spracúvajú, bezodkladne vymažú alebo opraví
- e. uchovávané vo forme, ktorá umožňuje identifikáciu dotknutých osôb najviac dovtedy, kým je to potrebné na účely, na ktoré sa osobné údaje spracúvajú; osobné údaje sa môžu uchovávať dlhšie, pokiaľ sa budú spracúvať výlučne na účely archivácie vo verejnom záujme, na účely vedeckého alebo historického výskumu či na štatistické účely za predpokladu prijatia primeraných technických a organizačných opatrení („minimalizácia uchovávaní“);
- f. spracúvané spôsobom, ktorý zaručuje primeranú bezpečnosť osobných údajov, vrátane ochrany pred neoprávneným alebo nezákonným spracúvaním a náhodnou stratou, zničením alebo poškodením, a to prostredníctvom primeraných technických alebo organizačných opatrení („integrita a dôvernosť“).

## Dotknutá osoba

Fyzická osoba, ktorej osobné údaje sa spracúvajú.

## Prevádzkovateľ

- Je fyzická alebo právnická osoba, orgán verejnej moci, agentúra alebo iný subjekt, ktorý sám alebo spoločne s inými určí účely a prostriedky spracúvania osobných údajov.
- Je to firma, ktorá spracúva osobné údaje vo vlastnom mene.
- GDPR musí aplikovať každý, kto ponúka tovar alebo služby fyzickým osobám, alebo monitoruje správanie sa fyzických osôb a spracováva osobné údaje obyvateľov EÚ.
- Prevádzkovateľ je zodpovedný za dodržiavanie a súlad spracúvania osobných údajov so zásadami spracúvania osobných údajov a musí vedieť tento súlad preukázať.



# Čo potrebujete vedieť o GDPR

## Kde začať?

Zabezpečiť požiadavky a vyhovieť podmienkam nariadenia GDPR si vyžaduje množstvo organizačných, procesných, personálnych a technických opatrení.

Súčasťou týchto opatrení je úprava alebo vytvorenie viacerých interných smerníc. Významnú úlohu v tomto procese zohráva aj účelné využitie informačných technológií a systémov.

Žiadny technický prvok ani softvér zhodu s požiadavkami GDPR nezaručí, ale bez neho je dosiahnutie zhody s týmito požiadavkami zložitejšie.

## Základné otázky pri analýze GDPR v praxi

- Aké dáta sú spracúvané a v akom procese (agende)?
  - Kto všetko má prístup k dátam a v akom rozsahu?
  - Ako dá osoba alebo partner súhlas na spracovanie dát, ak je takýto súhlas potrebný?
  - Aké spracovateľské operácie sú vykonávané ?
  - Aké technické a organizačné opatrenia sú prijaté na ochranu osobných údajov?
  - Ako a ako často sa bude vykonávať auditovanie?
- Akým spôsobom je zabezpečená povinnosť informovania dotknutých osôb?
  - Ako si dotknuté osoby môžu uplatniť svoje práva?
  - Aký je postup, keď dôjde k porušeniu ochrany osobných údajov?
  - Kto je zodpovednou osobou?

# GDPR v SOFTIP PROFIT PLUS a SOFTIP HR PLUS

Osobné údaje spracovávané v informačných systémoch SOFTIP PROFIT PLUS a SOFTIP HR PLUS môžu byť spracovávané výhradne v zmysle zákonnej povinnosti.

SOFTIP PROFIT PLUS a SOFTIP HR PLUS už v súčasnosti poskytujú technické prvky pre účely bezpečného spracovania osobných údajov v súlade s požiadavkami GDPR.

## V akých evidenciách aplikácie sa môžu vyskytovať osobné údaje?

- ✔ Používatelia systému
- ✔ Zamestnanci
- ✔ Obchodní partneri
- ✔ Kontaktné osoby
- ✔ Ďalšie evidencie – faktúry, pokladničné doklady, objednávky, dodacie listy, výdajky, bankové výpisy, evidencia majetku, účtovné zápisy.
- ✔ Dáta obsiahnuté v dokumentoch pripojených v elektronickom formáte

## Technické možnosti SOFTIP PROFIT PLUS a SOFTIP HR PLUS pre dosiahnutie súladu s GDPR

### Zabezpečenie oprávneného prístupu pre vykonávané činnosti a spracúvané osobné údaje

Spôsob a použitie údajov je možné zabezpečiť správne nastavenými prístupovými právami pre oprávnené osoby.

Súčasťou informačného systému SOFTIP PROFIT PLUS a SOFTIP HR PLUS je samostatná aplikácia Administrátor, ktorá obsahuje funkčnosť určenú pre zabezpečenie riadeného prístupu k údajom prostredníctvom aplikácií.

Umožňuje nastavenie požadovaného prístupu pre oprávnené osoby, monitorovanie vstupov užívateľov do aplikácií, logovanie činností a spracovanie údajov užívateľmi.

### Prehľad o prístupových právach užívateľa

V systéme je možné definovať 4 druhy kont s rozličným stupňom práv – čitateľ, užívateľ, administrátor aplikácie, administrátor.

Administrátor má prehľad o prístupových právach platných pre vybrané konto užívateľa alebo prehľad o zozname užívateľov, ktorí majú prístup k vybranej funkčnosti.

# GDPR v SOFTIP PROFIT PLUS a SOFTIP HR PLUS

## Prístupové práva pre vykonávané činnosti, v rozsahu konkrétneho účelu spracúvania údajov

Práva v systéme je možné definovať na úroveň jednotlivých aplikácií, menu, funkčnosti, tlačidiel, tlačových zostáv a možnosti editácie - zobrazenie, oprava, výmaz a ďalšie.

The screenshot displays the 'Činnosť' (Activity) management interface. The main window shows a list of activities with their IDs and names, such as '220 Denná dochádzka', '230 Plán dovolení', '240 Prehľad', etc. The interface includes a toolbar at the top with icons for user, account, group, activity, and activity to service. On the right side, there is a 'Činnosť <=> Podslužba' (Activity <=> Service) panel. This panel contains a legend for permissions: 'Aplikácia' (Application) with a checkbox, 'Označená aplikácia' (Marked application) with a green checkmark, 'Služba - plné práva' (Service - full rights) with a green checkmark, and 'Služba - čiastočné práva' (Service - partial rights) with a yellow checkmark. Below the legend, there is a table for 'Práv úroveň' (Rights level) and 'DB objekty' (DB objects).

DB objekt	Typ	S	I	U	D	E	P

# GDPR v SOFTIP PROFIT PLUS a SOFTIP HR PLUS

## Prístupové práva pre konkrétne osobné údaje (kategórie osobných údajov)

Práva v systéme je možné definovať na úrovni jednotlivých osobných údajov.

The screenshot displays a software interface for managing access rights to personal data. The main window is titled "700 Personalitka a Mzdy" and contains a tree view of data categories. The "101 Kmen" category is expanded, showing a list of sub-categories. Each sub-category is preceded by a red circle with a white checkmark, indicating that access is granted. The sub-categories include:

- 1002 Import údajov z ".xml" súborov
- 1003 Import údajov z ".xls" súborov
- 1004 Blokovanie opráv po uzávierke
- 1005 Blokovanie opráv v období
- 1011 Osoba - Prezeranie
- 1012 Osoba - Nový
- 1013 Osoba - Oprava
- 1014 Osoba - Vymaz
- 1015 Osoba - Zaradenie UZa
- 1016 Osoba - PM
- 1017 Osoba - Rezerva PM
- 1031 P - údajov o narodení
- 1032 P - štátnej príslušnosti
- 1033 P - národnosti
- 1034 P - rodinného stavu
- 1035 P - druhu vyňatia
- 1036 P - fotografie
- 1037 P - podpisu
- 1050 O - mena, priezviska, titulov
- 1051 O - údajov o narodení
- 1052 O - štátnej príslušnosti
- 1053 O - národnosti
- 1054 O - rodinného stavu
- 1055 O - druhu vyňatia
- 1056 O - fotografie
- 1057 O - podpisu
- 2011 Adresa - Prezeranie
- 2013 Adresa - Oprava
- 2030 P - trvalej adresy
- 2031 P - prechodnej adresy
- 2032 P - adresy pre výplatu
- 2050 O - trvalej adresy
- 2051 O - prechodnej adresy
- 2052 O - adresy pre výplatu
- 3011 Preukazy - Prezeranie
- 3013 Preukazy - Oprava
- 3030 P - jednotlivých preukazov
- 3031 P - brannej povinnosti

On the right side of the interface, there is a legend titled "Legenda" which defines the symbols used in the list:

- Appl-ácia (checkbox icon)
- Označená aplikácia (checkbox icon with checkmark)
- Služba - plné práva (green checkmark icon)
- Služba - čiastočné práva (orange checkmark icon)
- Služba - bez práv (red circle with white checkmark icon)
- Podslužba - povolená (green checkmark icon)
- Podslužba - nepovolená (red circle with white checkmark icon)



# GDPR v SOFTIP PROFIT PLUS a SOFTIP HR PLUS

## Prístupové práva k údajom sú personalizované

- Každý užívateľ sa prihlasuje do systému vlastným kontom a heslom.
- Aplikácia Administrátor umožňuje vytvorenie tiež takzvaného doménového konta. Ide o konto, ktoré využíva priamo systémové konto, ktorým je užívateľ prihlásený do domény.
- Heslo používateľa je uchovávané šifrované.

## Možnosť obmedziť platnosť konta užívateľa alebo konto zakázať.

Možnosť definovať silu hesla, dobu expirácie hesla užívateľa.

Konto

Užívateľ

Konto  Platí do

Heslo  Verifikácia   Doménové

Povolené

Obmedzenie dennej platnosti konta

Platí do  Denne od  do  hod.

Externé konto

Vlastnosti hesla

Expirácia o (počet dní)  Min počet znakov hesla

Varovanie pred expiráciou

Užívateľ musí heslo zmeniť pri ďalšom prihlásení  Šifrovať heslo

Poznámka

+ Nový  Oprava  Výmaz  Regrantovať  Služby

Zaradenie do skupín

Názov skupiny	Popis skupiny
▶ Per	personalistika



# GDPR v SOFTIP PROFIT PLUS a SOFTIP HR PLUS

## System logovania

- **Logovanie aktivít užívateľov**  
je možné nastaviť na vybrané služby. Zaznamenáva sa užívateľ, aplikácia, služba a aktivita v aplikácii, dátum a čas aktivity.
- **Logovanie vstupov užívateľov** (prihlásenia / odhlásenia) do jednotlivých aplikácií informačného systému. Zaznamenáva sa užívateľ, názov konta, názov aplikácie, meno počítača, z ktorého sa užívateľ prihlásil, dátum a čas prihlásenia, dátum a čas odhlásenia.
- **Samostatné logovanie aktivít Administrátora systému.**  
Zaznamenáva sa užívateľ, dátum a čas prihlásenia, dátum a čas odhlásenia užívateľov do aplikácie Administrátor, dátum a čas vykonaných aktivít v Administrátor-e ako sú zaevidovanie / zrušenie nového užívateľa alebo konta, pridelenie / zrušenie práv pre užívateľa / konto, oprava užívateľa.

	Priezvisko	Meno	Apl.	Služba	Podslužba	Dátum	Poznámka	
▶	1	Softip	Softip	PAM	Kmen	Osoba - Vymaz	25.04.2018 10:11:46	Sitačenie tlačidla (PAS/Av)/Lxd=101.1
▶	1	Softip	Softip	PAM	Kmen	Osoba - Nový	25.04.2018 10:09:13	Sitačenie tlačidla (PAS/Av)/Lxd=101.1
▶	1	Softip	Softip	PAM	Kmen	Osoba - Nový	25.04.2018 9:59:43	Sitačenie tlačidla (PAS/Av)/Lxd=101.1
▶	1	Softip	Softip	PAM	Kmen	Osoba - Nový	25.04.2018 9:58:11	Sitačenie tlačidla (PAS/Av)/Lxd=101.1
▶	1	Softip	Softip	FIN	Banky - História bezodkladového styku	Storno	13.12.2017 14:10:42	Vykonalané storno generovania
▶	1	Softip	Softip	FIN	Banky - História bezodkladového styku	Storno	13.12.2017 14:10:42	Sitačenie tlačidla (PAS/Av)/Lxd=13.12.2017:1000000011
▶	1	Softip	Softip	FIN	Výdavky - Prevodné príkazy	Oprava	29.11.2017 16:02:29	Sitačenie tlačidla (PAS/Av)/Lxd=100000002664.1
▶	1	Softip	Softip	FIN	Výdavky - Prevodné príkazy	Oprava	22.11.2017 9:28:20	Oprava položky
▶	1	Softip	Softip	FIN	Výdavky - Prevodné príkazy	Oprava	22.11.2017 9:28:15	Sitačenie tlačidla (PAS/Av)/Lxd=100000002654.1
▶	1	Softip	Softip	CIS	Partneri	Výmaz subjekt	11.04.2017 10:02:35	Vykonalaný výmaz subjektu
▶	1	Softip	Softip	CIS	Partneri	Výmaz subjekt	11.04.2017 10:02:32	Sitačenie tlačidla (PAS/Av)/Lxd=100000010579
▶	1	Softip	Softip	UCT	Účtovné knihy - denníky	Oprava	20.03.2017 13:58:18	Sitačenie tlačidla (PAS/Av)/Lxd=100000000347
▶	1	Softip	Softip	UCT	Účtovné knihy - účtovné zápisy	Oprava	11.10.2016 15:24:31	Sitačenie tlačidla (PAS/Av)/Lxd=100000000312.12
▶	1	Softip	Softip	UCT	Účtovné knihy - účtovné zápisy	Výmaz	11.10.2016 15:24:28	Sitačenie tlačidla (PAS/Av)/Lxd=100000000312.13
▶	1	Softip	Softip	UCT	Účtovné knihy - účtovné zápisy	Výmaz	11.10.2016 15:24:25	Sitačenie tlačidla (PAS/Av)/Lxd=100000000312.14

	Priezvisko	Meno	Apl.	Služba	Podslužba	Dátum	Poznámka	
▶	1	Softip	Softip	PAM	Kmen	Osoba - Vymaz	25.04.2018 10:11:46	Sitačenie tlačidla (PAS/Av)/Lxd=101.1
▶	1	Softip	Softip	PAM	Kmen	Osoba - Nový	25.04.2018 10:09:13	Sitačenie tlačidla (PAS/Av)/Lxd=101.1
▶	1	Softip	Softip	PAM	Kmen	Osoba - Nový	25.04.2018 9:59:43	Sitačenie tlačidla (PAS/Av)/Lxd=101.1
▶	1	Softip	Softip	PAM	Kmen	Osoba - Nový	25.04.2018 9:58:11	Sitačenie tlačidla (PAS/Av)/Lxd=101.1
▶	1	Softip	Softip	FIN	Banky - História bezodkladového styku	Storno	13.12.2017 14:10:42	Vykonalané storno generovania
▶	1	Softip	Softip	FIN	Banky - História bezodkladového styku	Storno	13.12.2017 14:10:42	Sitačenie tlačidla (PAS/Av)/Lxd=13.12.2017:1000000011
▶	1	Softip	Softip	FIN	Výdavky - Prevodné príkazy	Oprava	29.11.2017 16:02:29	Sitačenie tlačidla (PAS/Av)/Lxd=100000002664.1
▶	1	Softip	Softip	FIN	Výdavky - Prevodné príkazy	Oprava	22.11.2017 9:28:20	Oprava položky
▶	1	Softip	Softip	FIN	Výdavky - Prevodné príkazy	Oprava	22.11.2017 9:28:15	Sitačenie tlačidla (PAS/Av)/Lxd=100000002654.1
▶	1	Softip	Softip	CIS	Partneri	Výmaz subjekt	11.04.2017 10:02:35	Vykonalaný výmaz subjektu
▶	1	Softip	Softip	CIS	Partneri	Výmaz subjekt	11.04.2017 10:02:32	Sitačenie tlačidla (PAS/Av)/Lxd=100000010579
▶	1	Softip	Softip	UCT	Účtovné knihy - denníky	Oprava	20.03.2017 13:58:18	Sitačenie tlačidla (PAS/Av)/Lxd=100000000347
▶	1	Softip	Softip	UCT	Účtovné knihy - účtovné zápisy	Oprava	11.10.2016 15:24:31	Sitačenie tlačidla (PAS/Av)/Lxd=100000000312.12
▶	1	Softip	Softip	UCT	Účtovné knihy - účtovné zápisy	Výmaz	11.10.2016 15:24:28	Sitačenie tlačidla (PAS/Av)/Lxd=100000000312.13
▶	1	Softip	Softip	UCT	Účtovné knihy - účtovné zápisy	Výmaz	11.10.2016 15:24:25	Sitačenie tlačidla (PAS/Av)/Lxd=100000000312.14

# GDPR v SOFTIP PROFIT PLUS a SOFTIP HR PLUS

## Prehľady o vykonaných zmenách v dátach

Zaznamenáva sa informácia, kto a kedy  
zaevidoval alebo zmenil údaj, pôvodná  
hodnota údaj, nová hodnota údaj.

SOFTIP, a.s. TESTOVANIE

<b>SOFTIP</b>		Rekapitulácia sledovaných zmien podľa dátumu vykonania zmeny od 01.06.2017 do 30.06.2018							
Os. čís.	Priezvisko a meno	PV	Názov zmeny	Hodnota	Platí OD	Platí DO	Typ zmeny	Zmenu vykonal	
								Dátum	Užívateľ
700888	Dlhodobý Nezamestnaný		Dôhodky	1(0)1(01.01.2000)	1.1.2000		Zmazanie	5.2.2018 15:08:40	Softip
700886	Dlhodobý Nezamestnaný		Výmera dovolenky	0	1.1.2015	31.12.2015	Nový	18.1.2018 9:10:10	Softip
700880	Dlhodobý Nezamestnaný		Výmera dovolenky	0	1.1.2016	31.12.2016	Nový	18.1.2018 9:10:10	Softip
700888	Dlhodobý Nezamestnaný		Výmera dovolenky	5	1.1.2017	31.12.2017	Nový	18.1.2018 9:10:10	Softip
700880	Dlhodobý Nezamestnaný		Titul 2 - skratka		1.11.2017		Nový	18.1.2018 9:10:07	Softip
700888	Dlhodobý Nezamestnaný		Uplatniť nezdaniteľnú sumu na daňovníka	N	1.11.2017		Nový	18.1.2018 9:10:08	Softip
700880	Dlhodobý Nezamestnaný		Vedecká hodnosť - skratka		1.11.2017		Nový	18.1.2018 9:10:07	Softip
700800	Dlhodobý Nezamestnaný		Zdravotná poisťovňa	2501	1.11.2017		Oprava	18.1.2018 5:10:21	Softip

# GDPR v SOFTIP PROFIT PLUS a SOFTIP HR PLUS

## Životnosť a Výmaz tlačových zostáv

### Životnosť tlačových zostáv je možné určiť parametrom

Parameter udáva životnosť vygenerovanej zostavy v dňoch.

Systém umožňuje vymazanie tlačových zostáv, ktorým uplynula doba životnosti. Ďalšou možnosťou je vymazanie tlačových zostáv, ktoré vznikli pred zadaným dátumom.

### Protokolárne, Verejné, Skupinové tlačové zostavy

V systéme je možné kategorizovať typy tlačových zostavy:

- **Protokolárna** – určuje vyšší stupeň dôležitosti zostavy.
- **Verejná** – zostavu s nastaveným príznakom môžu tlačiť všetci v rámci aplikácie. Ak nie je označené, zostavu môže vytlačiť len používateľ, ktorý je vlastníkom zostavy.

- **Skupinová** – zostavu môžu tlačiť len tí užívatelia, ktorí patria do definovanej skupiny.

## Práva dotknutých osôb

Informačný systém SOFTIP PROFIT PLUS a SOFTIP HR PLUS poskytuje technické prvky na zabezpečenie práv dotknutých osôb:

### Právo na prístup k osobným údajom

Pre účely zhotovenia zoznamu osobných údajov je štandardne možné definovať vlastné tlačové zostavy, ktoré budú obsahovať zoznam osobných údajov dotknutej osoby.

### Právo na prenosnosť

Pre účely zhotovenia prenosu osobných údajov v elektronickej forme je štandardne možné exportovať údaje vo formátoch \*.xls, \*.doc, \*.pdf.

### Právo na opravu osobných údajov

Pre účely práva na opravu osobných údajov je štandardne možné jednotlivou alebo hromadne Opraviť údaje. Rozsah vykonanej zmeny sa loguje, zaznamenáva.

### Právo na výmaz (byť zabudnutý) osobných údajov

- Výmaz údajov môže oprávnená osoba realizovať len pre údaje, ktoré sú poskytnuté dotknutou osobou na základe jej súhlasu a dotknutá osoba súhlas odvolala alebo pominul účel, na ktorý prevádzkovateľ osobné údaje získal alebo neexistuje právny základ pre spracovanie osobných údajov.
- Údaje spracúvané na základe osobitného predpisu z dôvodu zákonnej povinnosti prevádzkovateľa, je potrebné archivovať a uchovávať v lehote, ktorú určuje zákon alebo v zmysle registratúrneho plánu spoločnosti. Zmena alebo Výmaz osobných údajov sa loguje, zaznamenáva.



# GDPR v SOFTIP PROFIT PLUS a SOFTIP HR PLUS

## **Právo na obmedzenie spracúvania a Právo namietat spracúvanie osobných údajov**

Pre účely práva na obmedzenie alebo namietanie spracúvania osobných údajov je štandardne možné definovať užívateľské pohľady, obmedzenia pre zobrazenie / skrytie údajov o osobe, čím sa dosiahne obmedzenie aktívneho prístupu k údajom dotknutej osoby pre jednotlivých používateľov. S údajmi, ktoré sú skryté, môžu ďalej pracovať len používatelia s príslušným právom.

## **Nová funkčnosť pre vyšší komfort**

### **Modul Anonymizácia osobných údajov**

Modul anonymizácia osobných údajov je nová aplikácia, ktorá bude v aplikáciách SOFTIP PROFIT PLUS a SOFTIP HR PLUS zabezpečovať proces anonymizácie osobných údajov automatizovaným spôsobom.

Modul umožní centralizovať požiadavky na výpis osobných údajov a požiadavky na anonymizáciu alebo výmaz osobných údajov do jedného spoločného modulu.

V rámci anonymizácie budú riešené nasledovné procesy:

- **Príprava na anonymizáciu**

V aplikácii bude možné vyhodnotiť výskyt osobných údajov evidovaných po lehote platnej na ich spracúvanie. Výstupom je zoznam dotknutých osôb a osobných údajov, ktoré je potrebné anonymizovať.

- **Anonymizácia údajov**

Užívateľ môže nad výberom z predchádzajúceho výstupu spustiť proces anonymizácie. Anonymizáciou budú osobné údaje nahradené anonymnými hodnotami, alebo môžu byť záznamy, ktorým skončila lehota platná pre ich uchovávanie, vymazané. Proces anonymizácie je nevratný. Anonymizovaný údaj je osobný údaj upravený do takej formy, v ktorej ho nemožno priradiť dotknutej osobe, ktorej sa týka.

- **Evidovanie protokolov o anonymizácii**

Protokol obsahuje informáciu o rozsahu anonymizácie.

Okruh osobných údajov je možné prispôbiť špeciálnym požiadavkám zákazníka, ktorý ako prevádzkovateľ vyšpecifikuje ďalšie vlastné údaje pre zaradenie do procesu anonymizácie.

### **Osobné údaje dotknutej osoby**

- Ďalšou funkčnosťou novej aplikácie budú služby vyhľadania dotknutej osoby a výpisu osobných údajov evidovaných v informačnom systéme pre dotknutú osobu.
- Táto funkčnosť umožní zjednodušenie procesu uplatnenia práva na prístup, práva na informácie dotknutej osoby.



# Zhodnotenie

Pravidlá ochrany osobných údajov v rámci organizácie je potrebné riešiť komplexne, zavedením postupov spracovania osobných údajov v internej bezpečnostnej dokumentácii prevádzkovateľa, úpravou potrebných vnútorných smerníc a využitím nastavení internej infraštruktúry. Za plnenie požiadaviek nariadenia GDPR je zodpovedný prevádzkovateľ.

Uchovávaním a spracovaním osobných údajov v informačnom systéme SOFTIP PROFIT PLUS a SOFTIP HR PLUS a spolu so zavedením vhodných technických a organizačných opatrení môže prevádzkovateľ preukázať súlad spracovania osobných údajov v zmysle Nariadenia Európskeho Parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (skratka GDPR).

**Spoločnosť SOFTIP je pripravená pomôcť riešiť požiadavky svojich zákazníkov na nastavenie aplikácií SOFTIP HR PLUS a SOFTIP PROFIT PLUS v súlade s GDPR ako aj požiadavky pre implementáciu novej aplikácie pre anonymizáciu osobných údajov.**

**V prípade záujmu o konzultáciu s našou spoločnosťou si zákazníci môžu objednať služby spoločnosti SOFTIP, a.s., prostredníctvom servisnej linky 048 / 4358 700 alebo u prideleného obchodného manažéra spoločnosti.**



**SOFTIP®**

# Pomáhame Vám lepšie riadiť Vašu firmu

Získajte viac informácií. Kontaktujte našich obchodných manažérov na adrese [obchod@softip.sk](mailto:obchod@softip.sk). Osobne Vás navštívime a ochotne Vám poradíme.

➔ [www.softip.sk](http://www.softip.sk)