



ŘÍZENÍ LIDSKÝCH ZDROJŮ

13. přednáška

**Personální informační systém
a ochrana osobních dat**

Tematické zaměření dnešní přednášky

- Pojetí, úkoly a obsah personálního informačního systému (PIS)
- Podmínky efektivního fungování PIS
- Ruční a počítačový PIS
- Právní ochrana osobních dat

POJETÍ, ÚKOLY a OBSAH personálního informačního systému (PIS)

- PIS představuje uspořádaný počítačový systém zjišťování, uchovávání, zpracovávání a poskytování informací o všem, co se týká personální práce v organizaci a co je pro ni potřebné.
- PIS je plně integrovanou, celo-organizační sítí dat, informací, služeb, databází, nástrojů a transakcí v oblasti lidských zdrojů.
- **Nároky na PIS** se více či méně liší v různých organizacích v závislosti na předmětu jejich činnosti, na jejich velikosti a dalších skutečnostech.

Pojetí, úkoly a obsah PIS

Personální informační systém je chápán v:

- **tradičním pojetí** – k získávání, archivace a efektivní propojování informací (statistických, dynamických) systematické třídění, analýza, tvorba podkladů k racionálnímu a úspěšnému personálnímu rozhodování.
- **moderním pojetí** – jako HR manažerský systém, kompletní analytický nástroj, přímá podpora manažerského rozhodování.

Pojetí, úkoly a obsah PIS

Struktura PIS z hlediska jeho obsahu a rozsahu je spoluurčována především:

- potřebami organizace na efektivní řízení lidských zdrojů
- povinnostmi organizace poskytovat specifické informace personálního a sociálního charakteru mimopodnikovým institucím (obecním, regionálním, státním).

Nezbytnou podmínkou personální práce v organizaci je **existence věrohodných, detailních a aktuálních informací** potřebných pro rozhodování

Pojetí, úkoly a obsah PIS

PIS je plně v kompetenci personálního útvaru:

- jak z **hlediska koncepční práce** (tj. vytváření a rozvíjení systému, rozvíjení metodiky zjišťování, zpracování a analýzy dat, vytváření nabídkového menu pro potenciální uživatele informací)
- tak z **hlediska provozování** a do značné míry i jeho přednostního **využívání**.
- personální útvar **navrhuje**, příp. také **zajišťuje** zpracování podstatné části informačních výstupů systému a **odpovídá za zajištění bezpečnosti uchovávaných dat** proti poškození nebo zneužití.

PODMÍNKY EFEKTIVNÍHO fungování PIS

Efektivní fungování PIS předpokládá:

- **jednoznačné vymezení místa pro shromažďování a evidenci personální informací,**
- **stanovení přístupových práv zaměstnancům, kterým je možné personální informace poskytovat pro potřeby jejich personálního rozhodování,**
- **určení způsobu a prostředků předávání personálních informací – tj. písemných zpráv, tiskových sestav ze systému výpočetní techniky, terminálových prezentací aj.**

Efektivní fungování PIS

Z pohledu efektivity především sběru, zpracování a interpretace dat je třeba rozlišovat a adekvátně nakládat s:

- *údaji* (= *data*) – tvoří základní stavební bloky
- *informacemi* – jsou smysluplně uspořádané údaje
- *znalostmi* – představují aplikaci a produktivní využívání informací

Také je třeba **posuzovat relevantnost informačních zdrojů** a **užitečnost zpracovávaných vstupů**, a to především z hlediska:

- **kvality**
- **včasnosti**
- **úplnosti**
- **relevance**

Efektivní fungování PIS

Efektivní fungování PIS je podmíněno:

- kvalitním obsahem datové základny PIS a především:
 - spolehlivostí a aktuálností dat,
 - dostačující mírou uspokojení potřeb podniku,
 - akceptovatelnou mírou vstřícnosti k uživatelům (user-friendly),
 - dobrou přístupností k informacím, pružností a snadností vkládání materiálů,
 - jejich obsahem, množstvím, mírou integrace,
 - kvalitou uplatněné technologie zpracování dat,

Efektivní fungování PIS

Efektivní fungování PIS je dále podmíněno:

- kvalitou prezentace požadovaných výstupů,
- jednoznačným vymezením odpovědnosti za poskytování vstupních dat, za jejich sběr, zpracování a uchovávání,
- vymezením osob oprávněných získávat různé výstupy ze systému,
- stanovením účinných způsobů a forem ochrany dat.

Charakteristické rysy PIS

- data, informace a dokumenty do systému vstupují průběžně a průběžně se aktualizují – eviduje se i datum aktualizace. (PIS obsahuje nejen údaje, ale i různé dokumenty, jako jsou např. popisy a specifikace pracovních míst, výsledky hodnocení či plány osobního rozvoje jednotlivých pracovníků, zákony a předpisy, kolektivní smlouva aj.),
- **dlouhodobé uchování i retrospektivních dat** sloužících k poznávání vývojových zákonitostí a zlepšování výkonu v jednotlivých oblastech personální práce,
- **propojení s dalšími informačními systémy,**
- otázka **relevantnosti zdrojů,**
- otázka **práv přístupu** k některým údajům.

Výhody PIS

- umožňuje zkvalitnění a usnadnění práce personalistů a vedoucích pracovníků, podporuje posilování jejich pravomocí,
- PIS zasahuje do mnoha dalších oblastí, kde lze využít výstupy z informací uložených v systému (manažerský informační systém apod.),
- snižuje náklady personální práce, zefektivňuje (mj. urychluje) realizaci personálních činností,
- usnadňuje vnitropodnikovou komunikaci – propojení personálního oddělení a vedoucích pracovníků,

Výhody PIS

- umožňuje a usnadňuje aktualizace údajů a jejich uchovávání sloužící mj. k poznávání vývojových zákonitostí a zlepšování výkonu v jednotlivých oblastech personální práce,
- umožňuje efektivní zahrnutí a využívání dat o vnějších podmínkách formování a fungování pracovní síly organizace,
- zvyšuje význam personálního útvaru v podnikové organizační struktuře,
- napomáhá v rozvoji podnikové kultury.

Subsystemy tvořící PIS

PIS by se měl skládat z následujících subsystemů:

1) Informace o pracovnících:

- osobní identifikační údaje;
- údaje o vzdělání, kvalifikaci, dosavadních zaměstnáních (kariéře);
- údaje o zaměstnancově pracovní době, pracovním režimu (případná individuální specifika);
- údaje týkající se hodnocení za kratší období;
- údaje a informace požadované pro účely mzdového zúčtování (odvody na zdravotní a sociální pojištění, zdanění příjmu);

Subsystemy tvořící PIS

- údaje související s pracovní kázní, disciplinárním řízením; čerpanou dovolenou, pracovní neschopností...

Dokumentace týkající se pracovníka:

- životopis a jeho dodatky,
- pracovní smlouva,
- reference a posudky od předchozích zaměstnavatelů,
- dokumenty o vzdělání a praxi atd.

Subsystemy PIS

2) Informace o pracovních místech:

- informace o aktuální ne/obsazenosti pracovního místa;
- informace o účelu, místě výkonu práce;
- informace o zařazení pracovního místa do rizikové skupiny;
- o charakteru – „dlouhodobosti“ – pracovního místa – dočasně vytvořené, sezónní, trvale;
- informace o dalších požadavcích na pracovní místo včetně otázky hmotné zodpovědnosti, četnosti pracovních cest, požadavků na komunikaci v cizím jazyce atd.

Subsystemy PIS

3) Informace o personálních činnostech:

- mají většinou podobu ucelené dokumentace obsahující využívané metody a techniky pro jednotlivé personální činnosti:
 - získávání, výběr, přijímání, hodnocení a odměňování pracovníků,
 - pro identifikaci (analýzu) krátkodobých a dlouhodobých vzdělávacích potřeb a rozvoje pracovníků.
- dokumenty obsahují mj. dotazníky používané k analýze pracovních míst, plánování následnictví a kariéry (a zpětnou vazbu); uplatňovaný pracovní řád, metodiku cafeteria systému poskytování zaměstnan. výhod apod.

Subsystemy PIS

4) Informace o vnějších podmínkách:

- informace o situaci na trhu práce (zejména v regionu, kraji, spádové oblasti působení organizace);
- sociologická šetření v oblasti mzdové politiky, sociální politiky, BOZP ;
- stav a vývoj obyvatelstva (zejména v zázemí organizace);
- vybrané údaje školské a zdravotnické statistiky;
- informace o pracovně právních vztazích a platné legislativě.

RUČNÍ a POČÍTAČOVÝ personální informační systém

Řízení informačních systémů v organizaci musí přispívat k realizaci jejich cílů a je zrcadlem její organizační struktury.

Ruční PIS

- má **uplatnění zejména v malých firmách**, a to v malém měřítku (především vlivem nástupu moderních technologií a sdílením aktuálních trendů).

V rámci ručního PIS se vedou údaje o:

- jednotlivých zaměstnancích (osobní údaje, kvalifikace, mzdové náležitosti, atd.),

Ruční a počítačový PIS

- personálních údajích firmy jako celku (počty, kategorie a strukturu pracovníků, mzdové tarify a platové třídy).

Počítačový PIS

Uživateli informací z personální oblasti je umožněno:

- zautomatizovat personální administrativu a snížit náklady na výkon rutinních personálních činností;
- rychle zabezpečovat personální služby pro liniové manažery a přispět tak k posilování jejich pravomoci při řízení lidských zdrojů;
- provádět operativní analýzy v oblasti personalistiky na základě aktuálních informací;

Počítačový PIS dále umožňuje:

- vypracovat podklady pro strategická rozhodnutí v oblasti lidských zdrojů,
- umožňuje propojení s dalšími informačními systémy, např. s informačními systémy institucí trhu práce, sociálního a zdravotního pojištění, státní statistiky a dalších institucí.

Volitelné moduly konfigurované v rámci PIS nejčastěji představují:

- sledování docházky
- elektronickou knihu jízd
- databázi právních předpisů
- hodnocení zaměstnanců
- digitalizaci dokumentů
- sledování trhu práce

Moderní přístup podpory Empowermentu

- **jedná se o zaměstnanecký samoobslužný systém personálních produktů a služeb dostupný prostřednictvím informačních sítí;**
- **umožňuje, aby zaměstnanci doslova „pomáhali sami sobě“ a vybírali si z plné nabídky služeb dosažitelných na webu (v souboru tematicky zaměřených internetových stránek) personálního útvaru zaměstnavatele;**
- **přináší zaměstnancům možnost mít přehled o svých údajích a informacích, které firma v systému zpracovává, příležitost rozhodovat se o dalším profesním rozvoji a spolupodílet se na rozhodování o své osobě;**

Empowerment

- ze strany zaměstnance vyžaduje aktivní přístup při sledování poskytovaných informací a zodpovědnost za udržování aktuálních dat.
- patří mezi **důležité strategické metody motivace.**
- poměrně často je však tento koncept v organizacích zaveden neefektivně a povrchně tzv. „proforma“ bez dosažení plnohodnotného efektu jak pro zaměstnance, tak zaměstnavatele.

Empowerment

Samoobslužné systémy se od sebe liší v závislosti:

- na rozsahu podnikových personálních programů v jednotlivých organizacích
- na tom, kolik ze zaměstnaneckých programů je zahrnuto do modelu „zaměstnaneckého empowermentu“ realizovaného v daném podniku pomocí integrovaných personálních webových stránek.

Příklady nabídky položek, které mohou zaměstnanci ve své firmě po samoobslužném systému vyžadovat (využívat):

- plánování termínů dovolených
- žádost o zařazení na nové pracovní místo

Empowerment – příklady nabídky položek

- výběr z flexibilní nabídky programu zaměst. benefitů
- aktualizace informací o adrese zaměstnance, rodinných příslušnících a jiných osobních údajích;
- zápis na vzdělávací nebo rozvojový program;
- revize portfolia penzijního plánu;
- participace na počítačem řízeném školení;
- účast na průzkumu mínění zaměstnanců;
- hodnocení spolupracovníků v rámci metody hodnocení 360 stupňů;
- objednání zlevněných výrobků / služeb;

Empowerment – příklady nabídky položek

- získání odpovědí na otázky o:
 - všech dostupných personálních produktech / službách
 - vlastní působnosti, způsobilosti atd.
 - zaměstnavateli (podniku)

Zavedení PIS je vždy výhodné, avšak s přihlédnutím k velikosti (počtu zaměstnanců) a podnikové organizační struktuře.

Vždy je nutné zvážit výběr konkrétního informačního systému, přičemž je třeba mít na paměti finanční náklady spojené s PIS a jeho moduly.

Při zavádění PIS je třeba mít na paměti mj., že...

- pro plné využití systému **je třeba nepodcenit školení a propagaci systému** jeho budoucím uživatelům;
- motivovat zaměstnanců a patřičně zdůraznit jednotlivé výhody, které ze zavedení systému plynou přímo pro zaměstnance.

Jen tak je možno dosáhnout životaschopnosti systému a efektivního fungování PIS v praxi.

Příklady v praxi využívaných personálních informačních

- systemů:
- SAP
 - LOTUS NOTES
 - PERM3
 - TARGET 2100
 - KARAT

PRÁVNÍ OCHRANA osobních dat

Důležitou součástí PIS je **zabezpečení shromažďovaných informací**. Tato povinnost plyne ze zákona.

Ve chvíli, kdy systém obsahuje citlivá a objemná data, se stává náchylný na únik a zneužití informací v případě, že není patřičně chráněn a zabezpečen.

Ponecháme-li stranou otázku zabezpečení přístupu k samotnému hardware, jedná se hlavně o **zajištění přístupu do informačního systému pouze oprávněným osobám**.

Právní ochrana osobních dat

- *Osobním údajem* se rozumí údaj týkající se určitého subjektu.
- *Citlivým údajem* se rozumí např. národnostní, rasový, etnický původ jedince, jeho politický postoj, filosofické přesvědčení, zdravotní stav, trestná činnost aj.

Zákonem č. 101/2000 Sb., O ochraně osobních údajů, ve znění dalších předpisů, je upravena ochrana osobních dat fyzických osob, jsou vymezeny práva a povinnosti při zpracování těchto údajů.

Legislativou jsou také upraveny podmínky, za nichž se uskutečňuje jejich předávání do jiných států.

Právní ochrana dat

Jedná se o zabezpečení před vlivy:

- 1) **Vnějšími** (neoprávněný přístup do sítě / systému zvenčí – útok hackerů) pomocí:
 - výkonných síťových štítů (firewally)
 - šifrování, technického zabezpečení úložišť dat (servery).
- 2) **Vnitřními** (neoprávněný přístup do sítě / systému – zaměstnanci, dodavateli, externími spolupracovníky) pomocí:
 - technických prostředků (přidělením přístupových údajů a definováním ve vnitropodnikových předpisech...),
 - poskytnutí různé úrovně přístupových práv s pravidelnými školeními.

Možné znění textu vztahujícího se k povinnostem zaměstnanců v souvislosti s ochranou osobních dat:

- *Tímto svým podpisem se zavazuji zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a tím spojených bezpečnostních opatřeních, které jsou stanoveny k její ochraně. Povinnost trvá po celou dobu zaměstnání, tak i po jejím skončení....*
- *Dále se zavazuji přijmout opatření, které zabrání neoprávněnému či nahodilému přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení nebo ztrátě....*
- *Nedodržení výše uvedených opatření bude kvalifikováno jako porušení povinností vyplývajících z právních předpisů...*

Právní ochrana dat

Základní účel zpracování osobních údajů zaměstnanců se většinou označuje jako **administrace pracovněprávního vztahu** (tzv. zpracovávání údajů pro personální agendu). **Pouze takové zpracování údajů sloužící k realizaci práv a povinností (podle:**

- zákoníku práce
- předpisů v oblasti BOZP
- zdravotního pojištění
- zákona o zaměstnanosti
- sociálního zabezpečení
- daně z příjmů ze závislé činnosti)

LZE totiž považovat za povinné.

Uchovávání osobních údajů je možné **pouze po dobu, která je nezbytná k účelu jejich zpracování.**

Právní ochrana dat

- **Veškeré další nakládání s osobními údaji, které nevyplývá z příslušných právních předpisů, je nutné považovat za zpracování údajů NAD rámec zákona, z čehož vyplývá nebo může vyplývat řada odlišností od základního zpracovávání (zejména pokud jde o oznamovací a další povinnosti vůči **Úřadu pro ochranu osobních údajů ČR** nebo nutnost mít souhlas zaměstnance s takovým zpracováním).**

Právní ochrana dat - základní povinnosti zaměstnavatele

Povinnosti vyplývající ze zákona lze rozdělit do 3 okruhů:

- **povinnosti vůči úřadu**, zejména povinnost oznámit zpracování osobních údajů či získat povolení k jejich předání do zahraničí;
- **povinnosti vůči zaměstnancům**, zejména povinnost získat souhlas zaměstnanců se zpracováním údajů, respektive je o zpracovávání jejich údajů informovat;
- **další povinnosti podle zákona**, včetně povinností zajistit ochranu zpracovávaných údajů.

Právní ochrana dat – informační povinnost zaměstnavatele

Informace pro zaměstnance musí zaměstnavatel podle zákona č. **101/2000 Sb.**, § 11 odst. 1 a 2 zákona obsahovat celou řadu údajů o aspektech zpracování, a to o:

- **rozsahu** zpracování;
- **účelu** zpracování;
- skutečnosti, **kdo a jakým způsobem** bude osobní údaje zpracovávat a **komu** mohou být osobní údaje zpřístupněny;
- právech zaměstnance **na přístup ke svým osobním údajům** a **na opravu** osobních údajů;

Dále má zaměstnavatel informační povinnost:

- ve smyslu **poučení zaměstnance** o tom, zda poskytnutí osobních údajů je povinné či dobrovolné (a pokud je povinné i o důsledcích neposkytnutí údajů);
- **pokud by byl nutný souhlas zaměstnance**, musí informace podle § 5 odst. 4 zákona obsahovat ještě informaci o období (době), na jaké je souhlas zaměstnancem dáván.

Ustanovení § 180 zákona č. 40/2009 Sb., Trestního zákoníku – klasifikuje jako **trestný čin** „neoprávněné nakládání s osobními údaji“, jehož se může dopustit mj. pracovník personálního oddělení, který v rámci svého zaměstnání **neoprávněně zpřístupní osobní údaje**, a to byť z nedbalosti.

At' už se jedná o ruční nebo počítačový PIS organizace, je potřeba jej **neustále zkvalitňovat, soustavně rozvíjet, aktualizovat** a **současně brát na zřetel ochranu veškerých dat** v něm obsažených.

Děkuji vám za pozornost a přeji příjemný zbytek dne. 😊

