

2.5. Evidence osobních dat

<http://www.guard7.cz/lexikon-ppv/evidence-osobnich-dat>

Jaká osobní data může zaměstnavatel požadovat a jaká ne?

Osobní evidence o zaměstnancích představuje souhrn informací, kterými zaměstnavatel potřebuje disponovat k plnění svých zaměstnavatelských funkcí vůči sobě, k zaměstnancům i k orgánům, které jsou oprávněné některé data vyžadovat (soudy, finanční orgány, inspekce práce, úřad práce, statistický úřad, apod.). Osobní evidence musí být vedena v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů, jakož i v souladu s dalšími právními předpisy (zejména zákoník práce, zákon a dani z příjmů, zákonem č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, a další). Nelze proto o zaměstnancích evidovat údaje, které pro účely příslušného pracovněprávního vztahu nejsou vůbec potřebné. Zaměstnavatel nesmí od zaměstnance vyžadovat informace, které bezprostředně nesouvisejí s výkonem práce a s jeho základním pracovněprávním vztahem, a to například informace o:

- těhotenství,
- rodinných a majetkových poměrech,
- sexuální orientaci,
- původu,
- členství v odborové organizaci,
- členství v politických stranách nebo hnutích,
- příslušnosti k církvi nebo náboženské společnosti,
- trestněprávní bezúhonnost.

Nelze evidovat údaje, které by měly diskriminační povahu, pokud není zákonem umožněna účelová výjimka, například údaje o národnosti, rasovém nebo etnickém původu. Takové informace nesmí zaměstnavatel získávat ani prostřednictvím třetích osob. Zákon umožňuje výjimečně vyžadovat údaje o těhotenství v případě prací zakázaných těhotným ženám, údaje o rodinných poměrech pro daňové účely. Trestněprávní bezúhonnost může být vyžadována v případech stanovenými zvláštními předpisy a také tehdy, jestliže si zaměstnavatel stanoví tento požadavek jako nezbytný pro řádný výkon práce. Musí však být stanoveno pro jaké okruhy trestných činů mohou být údaje vyžadovány (např. majetkové, násilné, trestné činy v dopravě apod.). Zákon neupravuje formální požadavky na osobní evidenci, ale obsah vyplývá z příslušných zákonů. V praxi se nejčastěji pro souhrn informací používá osobní dotazník a životopis.

Obecné požadavky na údaje o zaměstnanci jsou:

- příjmení, jméno, titul, datum a místo narození, rodinný stav, státní občanství, adresa trvalého pobytu, jiná doručovací adresa, pokud je odlišná od trvalého pobytu,
- rodné číslo (a to pouze tehdy, stanoví-li tak zvláštní zákon, jinak pouze se souhlasem nositele rodného čísla),
- doklady o vzniku, změnách a skončení pracovního poměru nebo jiného pracovněprávního vztahu, např. kopie pracovní smlouvy, její změny, další smlouvy a dohody uzavřené se zaměstnancem (manažerská smlouva, dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování), nebo právní úkon, kterým byl pracovní poměr rozváznán (dohoda, výpověď),
- doklady o předchozím pracovním poměru a jeho rozváznání, např. potvrzení o zaměstnání (zápočtový list),
- údaje o dosažené kvalifikaci nebo fotokopie příslušných osvědčení, vysvědčení a diplomů, údaje o školeních a

přezkušování u vybraných profesí, pro které jsou tyto povinnosti stanoveny právními předpisy,

- údaje o zdravotní způsobilosti k výkonu práce, tj. lékařský posudek ze vstupní pracovně-lékařské prohlídky, nebo i zdravotní průkaz, pokud je pro danou práci vyžadován,
- údaj o zdravotní pojišťovně zaměstnance,
- údaje nezbytné pro účely nemocenského pojištění informace o tom, zda občan pobírá důchod, druh důchodu, číslo rozhodnutí o pobírání důchodu pro účely zvlátností při odvodu pojistného na zdravotní pojištění,
- informace o tom, zda se jedná o osobu se zdravotním postižením a o tom, do které kategorie těchto osob je osoba zařazena (invalidita I. nebo II. stupně – osoba zdravotně znevýhodněná, invalidita III. stupně – osoba s těžším zdravotním postižením),
- mzdový list,
- údaj o platebním účtu zaměstnance v případě, že mu bude mzda nebo plat vyplácena převodem na účet,
- doklady týkající se srážek, které jsou vůči zaměstnanci vedeny,
- evidence odpracované pracovní doby včetně výkazu práce přesčas pro sledování limitů a doby držené pracovní pohotovosti,
- údaj o zařazení práce, kterou zaměstnanec vykonává (kategorie 1. až 4. – podle §37 ZOVZ),
- u rizikových prací údaje podle § 40 ZOVZ včetně počtu odpracovaných směn v riziku,
- doklady týkající se eventuálních pracovních úrazů, ohrožení nebo uznání nemoci z povolání,
- evidenční list důchodového pojištění,
- prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků,
- jiné, např. upozornění na porušení pracovních povinností, apod.

Mzdový list a související záznamy

Zaměstnavatel má povinnost vést mzdové listy podle zákona o dani z příjmů (§ 38j), kde jsou také uvedeny minimální požadavky na jeho obsah. Zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení stanovuje, že mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění jsou zaměstnavatelé povinni uschovávat zásadně po dobu 30 kalendářních let následujících po roce, kterého se týkají (u poživatelů starobních důchodů 10 let, pokud jde o údaje potřebné pro důchodové pojištění). Za související záznamy se považují doklady o druhu, vzniku a skončení pracovního vztahu, záznamy o pracovních úrazech a nemocech z povolání a záznamy o evidenci pracovní doby včetně pracovního volna bez náhrady mzdy. Doporučuje se tedy, aby mzdový list obsahoval nejen povinné údaje předepsané pro daňové účely, ale i údaje potřebné pro účely nemocenského pojištění a pro mzdové účely. Kromě údajů o hrubém a čistém příjmu by měl obsahovat jednotlivé složky mzdy (mzda či plat, odměny, prémie, příplatky, náhrady mzdy, odměna za pracovní pohotovost, údaje o provedených srážkách, ale také i nepeněžní příjmy, které jsou zaměstnanci zdaňovány.

 [Vzor mzdového listu](#)

Jaké údaje jsou potřebné pro přijetí do zaměstnání?

Výše uvedené obecné informace, které zaměstnavatelé musejí nebo potřebují zpracovávat v rámci osobní evidence zaměstnanců jsou potřeba v plném rozsahu až od vzniku pracovněprávního vztahu. Pro účely přijetí zaměstnance do zaměstnání zaměstnavatel může vyžadovat pouze ty informace, které bezprostředně souvisejí s uzavřením pracovní smlouvy. To znamená, že ve fázi přijímání zaměstnance není možné vyžadovat např. údaje o manželském a rodinném stavu, včetně počtu a věku dětí, které nejsou pro přijetí do

práce relevantní a naopak jsou zneužitelné ve smyslu možné diskriminace, zejména těhotných žen a matek malých dětí.

Pro posouzení způsobilosti zájemce o zaměstnání je přípustné položení dotazu, jestli má u jiného zaměstnavatele uzavřený jiný pracovněprávní vztah a jaký je jeho rozsah (délka pracovní doby – úvazek). Týká se to například psychicky nebo časově náročných pracovních pozic (vedoucí zaměstnanci – častá práce přesčas, pracovní cesty) nebo i takové práce, kdy právní předpis omezuje přípustný rozsah pracovní doby v souběžných pracovních vztazích (řidiči ve firmách provozující silniční dopravu, mladiství).

Je tedy důležité rozlišovat údaje od zájemců o pracovní pozici pro účely rozhodnutí o jejich přijetí či nepřijetí, k jejich získání se v praxi využívá dotazník pro uchazeče o zaměstnání. Pak jsou zde údaje, které jsou důležité po vzniku pracovněprávního vztahu sloužící například k daňovým účelům (sleva na poplatníka, na dítě), údaje o státní příslušnosti (v případě potřeby získání povolení k zaměstnání). Pro získání těchto údajů se doporučuje po přijetí zaměstnance mu předložit osobní dotazník.

 [Vzor dotazníku pro uchazeče o zaměstnání](#)

 [Vzor osobního dotazníku](#)

Osobní spis zaměstnance

Vedení osobního spisu zaměstnance upravuje zákoník práce (§ 312). Zaměstnavatel ho může vést, nemá k tomu ale právní povinnost. Spis může obsahovat pouze písemnosti nezbytné pro výkon práce v pracovněprávním vztahu (pracovní poměr i dohody konaných mimo pracovní poměr). Jaké doklady budou v osobním spisu založeny a zda bude spis veden v písemném nebo elektronické podobě, je na rozhodnutí zaměstnavatele. Do spisu mohou nahlížet všichni vedoucí zaměstnanci, kteří jsou danému zaměstnanci nadřízeni a státní orgány

(orgán inspekce práce, Úřad práce České republiky, Úřad pro ochranu osobních údajů, státní zástupce, policejní orgán, Národní bezpečnostní úřad a zpravodajské služby. Zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu, dělat si výpisky, nebo si nechat udělat stejnopisy dokladů, které jsou v něm obsaženy, a to na náklady zaměstnavatele.

Související legislativa:

- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů
- Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví
- Vyhláška č. 432/2003 Sb.
- Zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení
- Zákon č. 586/1992 Sb., zákon o daních z příjmů

Zpracoval Ing. Martin Fritz

© [GUARD7](#)