

Osobní spis obecně

Od vzniku pracovněprávního vztahu shromažďuje zaměstnavatel o zaměstnanci mnoho informací důležitých pro vedení personální agendy. V malých organizacích dokonce osobní spis obsahuje i doklady o mzdové agendě zaměstnance. Řada z těchto informací se pomocí výpočetní techniky ukládá do osobního informačního systému zaměstnavatele, kde jsou průběžně aktualizovány a zároveň se v něm archivují. I přes existenci výpočetní techniky je ale třeba informace zdokumentovat a mít je uložené **v písemné podobě**. Z toho důvodu se vede pro každého zaměstnance tzv. **osobní spis**. Tomu odpovídá i znění zákoníku práce, který ve svém ustanovení [§ 312 odst. 1 zákona č. 252/2006 Sb. zákoník práce](#) dává zaměstnavateli **oprávnění (nikoliv povinnost) vést osobní spis zaměstnance**. Osobní spis smí přitom obsahovat **jen písemnosti, které jsou nezbytné pro výkon práce v pracovněprávním vztahu**.

Osobní spis zakládá zaměstnavatel zaměstnanci **před vznikem pracovněprávního vztahu** (za předpokladu, že pracovněprávní vztah skutečně vznikne) a vede ho po celou dobu jeho trvání (ukládá do něho veškeré změny a další doklady). Při **skončení pracovněprávního vztahu** je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci **potvrzení o zaměstnání** podle [§ 313 zákona č. 262/2006 Sb. zákoník práce](#). Měl by mu vedle toho **vydat rovněž ty písemnosti z osobního spisu, které není zaměstnavatel na základě právních předpisů oprávněn po skončení pracovněprávního vztahu archivovat, ani je nepotřebuje na ochranu svých práv nebo práv chráněných zájmů** (např. jako důkazní prostředek k případnému soudnímu sporu).

Žádný obecně závazný právní předpis zaměstnavateli **neukládá povinnost vést osobní spisy zaměstnanců** a neurčuje tedy ani jejich náležitosti. Různé právní předpisy ukládají zaměstnavateli vedení řady evidencí o zaměstnanci a **praxe si tudíž existenci osobních spisů vyžádala**.

Do osobního spisu se zakládají doklady, které jsou nezbytné pro výkon práce v pracovněprávním vztahu nebo nutné pro splnění povinností zaměstnavatele vyplývajících z příslušných právních předpisů (pracovněprávních, daňových, o sociálním zabezpečení, o důchodovém, nemocenském, sociálním či zdravotním pojištění aj.), a dále doklady, které si zaměstnavatel sám stanoví pro účely personálního řízení. Při nakládání s osobními údaji obsaženými v osobním spisu je třeba **důsledně dodržovat zákon o ochraně osobních údajů tj. [zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů](#)** (dále jen zákon o ochraně osobních údajů).

Především z tohoto důvodu je sice nikoliv nutné, ale vhodné zakotvit do pracovní smlouvy (dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti) či jiného dokumentu **zmínku o tom, že zaměstnanec souhlasí se zpracováním svých osobních údajů** zaměstnavatelem v rozsahu nezbytně nutném pro účely pracovněprávního vztahu, popř. i pro jiné účely u zaměstnavatele obvyklé (např. zveřejňování nejlepších zaměstnanců dle výsledků odvedené práce nebo jubilentů, apod.), a to po dobu trvání pracovněprávního vztahu a po dobu nezbytnou po jeho skončení.

V tzv. předmluvní fázi, kdy budoucí zaměstnavatel shromažďuje o budoucím zaměstnanci potřebné informace nutné pro výběr vhodného kandidáta pro danou funkci, **je vždy nutné mít písemný souhlas** o ochraně osobních údajů, kde osoba vyjádří souhlas s uchováváním a zpracováním osobních údajů za účelem uzavření pracovněprávního vztahu.

Osobním údajem je jakákoliv informace týkající se určeného nebo určitelného subjektu údajů. Subjekt údajů se považuje za určený nebo určitelný, jestliže lze subjekt údajů přímo či nepřímo identifikovat zejména na základě čísla, kódu nebo jednoho či více prvků, specifických pro jeho fyzickou, fyziologickou, psychickou, ekonomickou, kulturní nebo sociální identitu. **Subjekt údajů** je fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují.

Citlivým údajem je osobní údaj vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v odborových organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení, odsouzení za trestný čin, zdravotním stavu a sexuální orientaci subjektu údajů a genetický údaj subjektu údajů; citlivým údajem je také biometrický údaj, který umožňuje přímou identifikaci nebo autentizaci subjektu údajů.

S ohledem na to, že zaměstnavatel je oprávněn evidovat jen pravdivé údaje, je účelné zaměstnance zavázat v pracovní smlouvě (dohodách o pracích mimo pracovní poměr), aby zaměstnavateli **bez zbytečného průtahů oznamoval veškeré změny v údajích**, které jsou rozhodné pro vznik, změny a zánik pracovníprávních nároků, pro nárok na dávky nemocenského pojištění, pro daň z příjmů ze závislé činnosti nebo pojistné na sociální a zdravotní pojištění. Tento závazek lze vztáhnout i na změny zdravotního stavu ovlivňující způsobilost zaměstnance k vykonávané práci nebo ochranu zaměstnance, na skutečnost, že je zaměstnanec poživatелеm důchodu nebo jím přestal být, popř. se stal osobou se zdravotním postižením nebo jí přestal být.

1) Doklady před vznikem pracovního poměru

Před vznikem a při vzniku pracovního poměru se do osobního spisu zaměstnance zakládají především tyto doklady:

- 1) **žádost o přijetí do pracovního poměru** podaná zájemcem o zaměstnání spolu s vyjádřením příslušného zástupce zaměstnavatele,
- 2) osobní dotazník zaměstnance, v němž je především nutné se zaměstnance písemně zeptat, má-li **nějaké srážky ze mzdy** (tato povinnost je nutná i v případě předložení zápočtového listu). Tuto povinnost lze plnit i formou prohlášení zaměstnance: **prohlášení o tom, zda zaměstnanec má či nemá exekuční srážky** (srov. [§ 294 zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád](#)),
- 3) **potvrzení o zaměstnání** vydané zaměstnanci jeho předcházejícím zaměstnavatelem (tzv. zápočtový list), popř. **posudek o pracovní činnosti**, pokud ho zaměstnavatel vyžaduje,
- 4) **potvrzení o době vedení v evidenci uchazečů o zaměstnání na úřadu práce**, pokud byl do takové evidence před vznikem pracovního poměru zařazen,
- 5) **doklady o dosaženém vzdělání** (jde o fotokopie ověřené personalistou z originálů těchto dokumentů, popř. úředně ověřené kopie tam, kde to vyžaduje zákon),
- 6) **výpis z Rejstříku trestů**, pokud ho zaměstnavatel vyžaduje,
- 7) **osvědčení a prohlášení dle tzv. lustračního zákona** v případech, kdy to zákon vyžaduje,
- 8) **lékařský posudek** vydaný na základě vstupní lékařské prohlídky, který prokazuje způsobilost budoucího zaměstnance vykonávat druh práce, který bude zaměstnanec vykonávat (sjednaný v pracovní smlouvě),

2) Doklady při vzniku pracovního poměru

- 9) **pracovní smlouva** (nebo **jmenovací dekret** v případě, že pracovní poměr vznikl jmenováním),
- 10) **informace o právech a povinnostech zaměstnance vyplývajících z pracovního poměru** dle ustanovení [§ 37 zákona č. 262/2006 Sb. zákoník práce](#),
- 11) **doklad o vstupní instruktáži týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci**,
- 12) **prohlášení zaměstnance o seznámení se s vnitřními předpisy zaměstnavatele a kolektivní smlouvou**,
- 13) **mzdový výměr** (v případech stanovených v [§ 113 zákona č. 262/2006 Sb. zákoník práce](#)) nebo **dohoda o mzdě**,
- 14) **pracovní náplň**, pokud ji zaměstnavatel zpracovává,
- 15) **dohoda o pravidelném pracovišti pro účely cestovních náhrad**, pokud není sjednáno v pracovní smlouvě,
- 16) **dohoda o odpovědnosti za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat** podle [§ 252 zákona č. 262/2006 Sb. zákoník práce](#) – pokud byly zaměstnanci svěřeny hodnoty podléhající vyúčtování, za které se považují hotovost, ceniny, zboží, zásoby materiálu nebo jiné hodnoty, které jsou předmětem obrátu nebo oběhu, s nimiž zaměstnanec má možnost osobně disponovat po celou dobu, po kterou mu byly svěřeny,
- 17) **dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí** dle ustanovení [§ 255 zákona č. 262/2006 Sb. zákoník práce](#) - zaměstnanec nese odpovědnost za ztrátu nástrojů, ochranných pracovních prostředků a jiných podobných věcí, které mu zaměstnavatel svěřil na **písemné potvrzení**. Věci, jejichž hodnota převyšuje 50 000 Kč, mohou být zaměstnanci svěřeny jen na základě **dohody o odpovědnosti** za ztrátu svěřených věcí,
- 18) **jakékoliv další písemné dohody mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem** (například dohoda o práci přesčas nad limit 150 hodin ročně, dohoda o čerpání náhradního volna za práci přesčas, dohoda o příplatku za práci ve svátek namísto náhradního volna za den svátku, dohoda o pracovní pohotovosti, dohoda o převodu mzdy nebo části mzdy na jeden platební účet, atd.),
- 19) **rozhodnutí o přiznání důchodu** u pracujících důchodců, rozhodnutí o přiznání invalidního důchodu, vdovského důchodu, vdoveckého důchodu, rozhodnutí o invaliditě, rozhodnutí o zdravotním znevýhodnění u osob se zdravotním postižením,
- 20) **prohlášení o tom, zda předchází zaměstnavatel byl/nebyl nositelem cizozemského pojištění**. Pokud byl nositelem cizozemského pojištění, uvádí se i název a číslo pojistky (srov. [§ 95 písm. j zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění](#)).

3) Další průběžně zakládané dokumenty za dobu trvání pracovního poměru

- 21) **dohody o změně obsahu pracovní smlouvy a z toho vyplývající pracovní náplně** (při změně druhu práce je třeba zajistit příslušný lékařský posudek a založit do spisu),
- 22) **jmenovací dekrety (dochází-li ke jmenování do vedoucí funkce za trvání pracovního poměru)**,
- 23) **dekret o odvolání z funkce, eventuálně vzdání se funkce** (dochází-li k odvolání nebo vzdání se funkce za trvání pracovního poměru),
- 24) **mzdové a platové výměry** (při změně mzdových a platových náležitostí),
- 25) **dohody o pracovních úlevách při zvyšování kvalifikace – tzv. kvalifikační dohoda** (srov. [§ 324 zákona č. 262/2006 Sb. zákoník práce](#)),
- 26) **změny v údajích obsažených v informaci o právech a povinnostech zaměstnance vyplývajících z pracovního poměru**,
- 27) **smlouvy o půjčkách ze sociálního fondu, z FKSP** (srov. [vyhl. č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb](#)),

- 28) **lékařské prohlídky související s trváním pracovněprávního vztahu** (srov. vyhl. č. [79/2013 Sb., o pracovně-lékařských službách a některých druzích posudkové péče](#)), jedná se například o preventivní prohlídky, mimořádné prohlídky, atd. prokazující způsobilost zaměstnance k výkonu sjednané práce,
- 29) **hodnocení zaměstnance** pro účely personálního řízení, pokud je u zaměstnavatele prováděno a není vedeno v rámci samostatné evidence,
- 30) **výtky, důtky a jiná upozornění zaměstnavatele na porušování povinností** vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci a neuspokojivé pracovní výsledky s možností dát výpověď (srov. [§ 52 písm. f a g zákona č. 262/2006 Sb. zákoník práce](#)),
- 31) **kvalifikační dohody** uzavřené se zaměstnancem v souvislosti se **zvyšováním, popř. prohlubováním kvalifikace** dle ustanovení § 234 zákoníku práce,
- 32) **souhlasy zaměstnavatele s výkonem výdělečné činnosti zaměstnance, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele a případné odvolání** těchto souhlasů (srov. [§ 304](#) a [§ 241 odst. 2 zákona č. 262/2006 Sb. zákoník práce](#)),
- 33) **dokumenty (dohoda o změně pracovní smlouvy) týkající se úpravy pracovní doby zaměstnance** (srov. [§ 80](#) a [241 odst. 2 zákona č. 262/2006 Sb. zákoník práce](#)),
- 34) **povolení pracovního volna bez náhrady mzdy, platu** (srov. [§ 199](#) a [206 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce](#)),
- 35) **doklady o ověřování znalostí předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci** (u zaměstnavatelů s větším počtem zaměstnanců lze tyto doklady evidovat i odděleně),
- 36) **rozhodnutí o invaliditě nebo zdravotním znevýhodnění**, pokud se zaměstnanec stal osobou se zdravotním postižením.

4) Doklady při skončení pracovního poměru

V souvislosti se skončením pracovního poměru se do osobního spisu zakládají zejména tyto doklady:

- 37) doklad o rozvázání pracovního poměru,
- 38) doklad o vypořádání vzájemných pohledávek,
- 39) kopie vydaného potvrzení o zaměstnání,
- 40) doklad o tom, co bylo zaměstnanci vydáno při skončení pracovního poměru, a to s potvrzením o převzetí těchto dokladů zaměstnancem.

Výčet výše uvedených dokladů **není vyčerpávající**. Zejména zaměstnavatelé s velkým počtem zaměstnanců si vedou některé evidence odděleně mimo osobní spisy zaměstnanců. V takovém případě je ovšem vhodné na ně v osobním spisu pro přehlednost odkázat.

Osobní spis zaměstnance slouží **pouze pro interní potřebu zaměstnavatele**. Zaměstnavatel proto odpovídá za manipulaci s osobními údaji v něm obsaženými. Je nutné dodržet především tyto zásady:

- zpracovávat pouze přesné osobní údaje, které byly získány v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů,
- je-li to nezbytné, údaje aktualizovat a nepotřebné vyřazovat,
- shromažďovat jen osobní údaje odpovídající stanovenému účelu a v rozsahu nezbytném pro naplnění takového účelu,
- uchovávat osobní údaje pouze po dobu, která je nezbytná k účelu jejich zpracování (po uplynutí této doby mohou být osobní údaje uchovány pouze pro účely statistické, vědecké a pro účely archivnictví),
- přijmout taková opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, jakož i k jinému zneužití (tato povinnost platí i po ukončení zpracování osobních údajů).

5) Mlčenlivost zaměstnanců, kteří přicházejí do styku s osobními údaji

Bez souhlasu zaměstnance lze zpracovávat pouze osobní údaje stanovené zákonnými předpisy nebo nutné pro plnění povinností zaměstnavatele vyplývajících z těchto předpisů. Zaměstnanci, kteří přicházejí u zaměstnavatele do styku s osobními údaji, jsou podle [§ 15 zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně údajů](#) povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení zaměstnání nebo příslušných prací.

6) Nahlížení do spisu

Důležité je upozornit na skutečnost, kdo má právo nahlížet do osobního spisu. Toto právo zakotvuje zákoník práce v ustanovení [§ 312 odst. 2 a 3 zákona č. 262/2006 Sb.](#) pro

- vedoucí zaměstnance, kteří jsou zaměstnanci nadřízeni. (Zde je nutné chápat nadřízenost nejen bezprostředním vedoucím, ale i dalšími vedoucími zaměstnanci, kteří jsou v hierarchické organizační struktuře nadřízeni tomuto bezprostřednímu vedoucímu zaměstnanci),
- orgány inspekce práce,
- Úřad práce České republiky,
- Úřad pro ochranu osobních údajů,
- soudy,
- státní zástupce,
- policejní orgán,
- Národní bezpečnostní úřad,
- zpravodajské služby a
- **zaměstnance samotného.**

Zaměstnanec je oprávněn si z osobního spisu **činit výpisky a pořizovat stejnopisy dokladů v něm obsažených, to vše na náklady zaměstnavatele.** Zaměstnavatel může omezit četnost pořizování kopií dokladů, pokud potřeby zaměstnance vybočují z normálu.

Za nahlížení do osobního spisu se nepovažuje předložení jednotlivé písemnosti zaměstnavatelem z tohoto spisu vnějšímu kontrolnímu orgánu, který provádí kontrolu u zaměstnavatele a který si tuto písemnost vyžádal v souvislosti s předmětem kontroly prováděné u zaměstnavatele.

Okruh dalších osob a podmínky, za kterých mohou do osobního spisu zaměstnance nahlížet, může stanovit zaměstnavatel sám.

Ing. Růžena Klímová
Revidoval JUDr. Josef Nejedlý
květen 2018