



Obsah a vedení osobního spisu zaměstnance UHK

Základními právními normami, které upravují práva a povinnosti v této oblasti, jsou

1. zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů,
2. zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (zejm. § 312).

Zásady ochrany osobních údajů jsou v podmínkách UHK upraveny rektorským výnosem č. 4/2001 a přílohou č. 7 Organizačního a vnitřního řádu UHK.

Zákon o ochraně osobních údajů stanoví, že:

- a) osobním údajem je jakákoliv informace, týkající se určeného nebo určitelného subjektu údajů. Subjekt údajů se považuje za určený nebo určitelný, jestliže jej lze 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,
- b) 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 sexuálním životě subjektu údajů a genetický údaj subjektu údajů; citlivým údajem je také biometrický údaj, který umožňuje přímou identifikaci nebo autentizaci subjektu údajů.

Článek 1

Osobní údaje o uchazečích o zaměstnání a zaměstnancích

1. Před uzavřením pracovního poměru smí zaměstnavatel od osob ucházejících se o zaměstnání vyžadovat jen ty osobní údaje a informace, které s přijetím do zaměstnání bezprostředně souvisejí. Uchovávat osobní údaje lze pouze po dobu, která je nezbytná k účelu jejich zpracování.
2. Zaměstnavatel nesmí vyžadovat od zaměstnance informace, které bezprostředně nesouvisejí s výkonem práce a s pracovněprávním vztahem. Nesmí vyžadovat informace zejména o
 - a) těhotenství,
 - b) rodinných a majetkových poměrech,
 - c) sexuální orientaci,
 - d) původu,
 - e) členství v odborové organizaci,
 - f) členství v politických stranách nebo hnutích,
 - g) příslušnosti k církvi nebo náboženské společnosti,
 - h) trestněprávní bezúhonnosti;

to, s výjimkou písmene c), d), e), f) a g), neplatí, jestliže je pro to dán věcný důvod spočívající v povaze práce, která má být vykonávána, a je-li tento požadavek přiměřený,

nebo v případech, kdy to stanoví zákoník práce nebo zvláštní právní předpis. Tyto informace nesmí zaměstnavatel získávat ani prostřednictvím třetích osob.

Článek 2

Osobní spis

1. Zaměstnavatel je oprávněn vést osobní spis každého zaměstnance. Osobní spis smí obsahovat jen písemnosti, které jsou nezbytné pro výkon práce v pracovněprávním vztahu a to buď v originále, nebo v kopii ověřené zaměstnancem Osobního a mzdového oddělení. Osobní spis vede Osobní a mzdové oddělení. Při uzavření a v průběhu pracovního poměru se do osobního spisu zakládají zejména písemnosti uvedené v příloze.
2. Pokud si vedoucí zaměstnanci nebo interní auditor u zaměstnanců UHK pořizují opisy nebo kopie některých dokladů vedených v osobním spisu zaměstnance, vztahuje se na ně tato směrnice v plném rozsahu.
3. Do osobního spisu mohou nahlížet vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zaměstnanci nadřízeni v přímé řídicí linii. Právo nahlížet do osobního spisu má orgán inspekce práce, úřad práce, soud, státní zástupce, příslušný orgán Policie České republiky, Národní bezpečnostní úřad a zpravodajské služby. Do osobního spisu může rovněž nahlížet interní auditor, a to v odůvodněných případech při výkonu interního auditu schváleného v ročním plánu interního auditu. Přitom může pořizovat kopie, fotodokumentaci a opisy dokladů, popřípadě výpisy z nich.
4. Zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu, činit si z něho výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele.
5. Materiály vedené v osobním spisu zaměstnance slouží výhradně pro interní potřebu zaměstnavatele. Zaměstnavatel je povinen zajistit ochranu osobních údajů zaměstnance před neoprávněným přístupem nepovolaných osob nebo zneužitím.
6. Zaměstnavatel je oprávněn poskytovat informace o zaměstnanci v rozsahu daném § 314 odst. 2 zákoníku práce. V jiných případech pouze se souhlasem zaměstnance, nestanoví-li zvláštní zákon jinak.

Článek 3

Nakládání s osobním spisem

1. Zaměstnavatel je povinen provést likvidaci osobních údajů, jakmile pomine účel, pro který byly osobní údaje zpracovány, nebo na základě žádosti zaměstnance.
2. Při skončení pracovního poměru je zaměstnavatel povinen vrátit zaměstnanci všechny nezlikvidované písemnosti obsahující osobní údaje. V osobním spise zůstanou založeny pouze doklady, které je zaměstnavatel povinen archivovat (viz příloha).

Článek 4

Závěrečné ustanovení

Tato směrnice vstupuje v platnost i účinnost dnem podpisu.

V Hradci Králové dne 7. července 2010.

Ing. Stanislav Klik, Ph.D.

Určeno všem zaměstnancům UHK

Příloha ke směrnici kvestora č. 4/2010

Typ*	Druh dokumentu	Po skončení pracovního poměru se dokument	
		vrací zaměstnanci	archivuje
O	Žádost o přijetí	x	
O	Profesní životopis	x	
O	Osobní dotazník (prokázání praxe)		x
K	Dosažené vzdělání a získaná kvalifikace včetně dokladu o případné nostrifikaci a dokladu o atestaci před vědeckou radou fakulty		x
O	Vstupní lékařská prohlídka		x
O	Periodická lékařská prohlídka		x
O	Prohlášení o seznámení se s vnitřními předpisy		x
O	Informace o obsahu pracovního poměru		x
K	Potvrzení o zaměstnání (zápočtový list)		x
O	Návrh na uzavření/změny pracovního poměru		x
O	Pracovní smlouvy, změny a doplňky		x
K	Doklad o průběhu/ukončení doktorského studia		x
K	Doklad o jmenování docentem/profesorem		x
O	Poskytnutí tvůrčího volna		x
O	Dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci		x
K	Mzdový dekret, pracovní náplň a změny		x
O	Změny osobních údajů		x
O	Hodnocení zaměstnance pokud bylo vypracováno		x
O	Upozornění na nedostatky v práci		x
O	Jmenování, odvolání, vzdání se vedoucí funkce		x
O	Povolení pracovního volna bez náhrady mzdy		x
O	Dohoda o zvyšování kvalifikace a o pracovních úlevách		x
K	Doklad o skončení pracovního poměru		x
O	Výstupní list		x
K	Vydané potvrzení UHK o zaměstnání (zápočtový list)		x
O	Potvrzení o převzetí písemností z osobního spisu zaměstnance		x

Vysvětlivky:

O originál

K kopie