

Ochrana soukromí a osobních údajů zaměstnanců ve vybraném závodu

Diplomová práce

Vedoucí práce:

JUDr. Hana Kelblová, Ph.D.

Bc. Dominika Tlapáková

Brno 2016

Poděkování:

Děkuji vedoucí své diplomové práce paní JUDr. Haně Kelblové, Ph.D. za metodické vedení práce, praktické rady a zkušenosti, které byly velice užitečné při zpracování a které mi vždy ochotně poskytla.

Dále bych chtěla poděkovat paní Mgr. Kateřině Knechtové, HR specialistece ze společnosti EDP, s. r. o., která mi poskytla cenné informace týkající se zpracování osobních údajů a velmi ochotně odpovídala na mé časté dotazy. Děkuji za Vaši ochotu a trpělivost.

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že jsem tuto práci: **Ochrana soukromí a osobních údajů zaměstnanců ve vybraném závodu** vypracovala samostatně a veškeré použité prameny a informace jsou uvedeny v seznamu použité literatury. Souhlasím, aby moje práce byla zveřejněna v souladu s § 47b zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s platnou *Směrnicí o zveřejňování vysokoškolských závěrečných prací*.

Jsem si vědoma, že se na moji práci vztahuje zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon, a že Mendelova univerzita v Brně má právo na uzavření licenční smlouvy a užití této práce jako školního díla podle § 60 odst. 1 Autorského zákona.

Dále se zavazuji, že před sepsáním licenční smlouvy o využití díla jinou osobou (subjektem) si vyžádám písemné stanovisko univerzity o tom, že předmetná licenční smlouva není v rozporu s oprávněnými zájmy univerzity, a zavazuji se uhradit případný příspěvek na úhradu nákladů spojených se vznikem díla, a to až do jejich skutečné výše.

V Brně dne 11. května 2016

Abstract

Tlapáková, D. Protection of Privacy and Personal Data of Employees in the Chosen Business Organization. Diploma thesis. Brno: Mendel University in Brno, 2016

The master thesis is focused on protection of privacy and personal data in employment law relations. The basic terminology of Czech legislation including the protection of privacy and personal data is defined in the literature research part. The competence of The Office for Personal Data Protection and its disciplinary action are also included.

Obtained facts are applied on the chosen business organization in the original research part. All the processes related to employees' privacy and personal data protection are thoroughly analyzed from the beginning of the selection procedure for a job position until the termination of employment. Considerable part of the original research is devoted to analysis of types of monitoring employees implemented at workplace in the chosen enterprise. In conclusion there have been suggested corrective recommendations based on identified shortcomings and errors of the company. If accepted, the compliance with the legislation of the Czech Republic will be ensured.

Keywords

Privacy, personal data, law on protection of personal data, The Office for Personal Data Protection, sanctions, personal data administrator, data subject, monitoring employees

Abstrakt

Tlapáková, D. Ochrana soukromí a osobních údajů zaměstnanců ve vybraném závodu. Diplomová práce. Brno: Mendelova univerzita v Brně, 2016

Diplomová práce je zaměřena na problematiku ochrany osobních údajů v pracovněprávních vztazích. V literární rešerši jsou definovány základní pojmy legislativy České republiky, jež v sobě zahrnuje ochranu soukromí a osobních údajů. Není zde opomenuta ani působnost dozorového orgánu, Úřadu pro ochranu osobních údajů, a jeho sankční činnosti.

Ve vlastní práci jsou zjištěné poznatky aplikovány na vybraný podnikatelský subjekt. Veškeré procesy týkající se ochrany soukromí a osobních údajů zaměstnanců jsou podrobně analyzovány, a to od počátku výběrového řízení, přes trvání pracovního poměru až po jeho ukončení. Značná část vlastní práce je věnována rozboru druhů monitoringu zaměstnanců na pracovišti ve vybraném závodu. Na základě zjištěných nedostatků a pochybení jsou v závěru práce navržena opravná doporučení, díky jejichž přijetí bude zajištěn soulad s platnou legislativou České republiky.

Klíčová slova

Soukromí, osobní údaje, zákon o ochraně osobních údajů, Úřad pro ochranu osobních údajů, sankce, správce a subjekt osobních údajů, monitoring zaměstnanců

Obsah

1	Úvod	13
2	Cíl a metodika práce	15
2.1	Cíl práce.....	15
2.2	Metodika práce.....	15
3	Ochrana soukromí a osobních údajů	17
3.1	Soukromí	17
3.1.1	Právní ochrana soukromí.....	17
3.1.2	Význam pojmu soukromí	18
3.1.3	Ochrana soukromí zaměstnance na pracovišti.....	19
3.2	Zákon o ochraně osobních údajů (ZoOÚ).....	20
3.2.1	Působnost zákona o ochraně osobních údajů	21
3.2.2	Principy právní úpravy ochrany osobních údajů.....	21
3.3	Osobní údaje.....	23
3.3.1	Ochrana osobních údajů versus právo na informace	24
3.4	Definice osobních údajů a jejich členění.....	24
3.4.1	Identifikační údaje	25
3.4.2	Adresní údaje	26
3.4.3	Popisné údaje.....	27
3.4.4	Citlivé údaje	27
3.4.5	Anonymní údaje.....	27
3.4.6	Audiovizuální údaje.....	28
3.4.7	Biometrické údaje	28
3.5	Úřad pro ochranu osobních údajů	28
3.5.1	Postavení, působnost a kompetence Úřadu.....	29
3.6	Formy zpracování osobních údajů a zainteresované subjekty	32
3.6.1	Přehled zainteresovaných subjektů v problematice ochrany osobních údajů	33
3.7	Práva a povinnosti zainteresovaných subjektů.....	34

3.7.1	Práva zaměstnavatelů.....	34
3.7.2	Práva zaměstnanců.....	35
3.7.3	Povinnosti zaměstnavatelů.....	35
3.7.4	Povinnosti zaměstnanců.....	36
3.8	Sankce při porušení zásad správného zpracování osobních údajů	37
3.8.1	Veřejnoprávní hledisko.....	37
3.8.2	Soukromoprávní hledisko.....	38
4	Vlastní práce	39
4.1	Společnost EDP, s. r. o.	39
4.2	Zpracování osobních údajů ve společnosti EDP, s. r. o.	41
4.2.1	Zpracování osobních údajů před uzavřením pracovního poměru.....	41
4.2.2	Zpracování osobních údajů během pracovního poměru	46
4.2.3	Zpracování osobních údajů po ukončení pracovního poměru	50
4.3	Zabezpečení osobních údajů ve společnosti EDP, s. r. o.....	50
4.3.1	Zpracování fotografií.....	52
4.4	Informační systém využívaný společností EDP, s. r. o.	52
4.5	Evidence stanovené zákonem ve společnosti EDP, s. r. o.	53
4.6	Monitoring zaměstnanců.....	54
4.6.1	Docházkový systém (biometrické čtečky).....	56
4.6.2	Sledování PC a elektronické pošty	58
4.6.3	Monitoring služebních telefonů a automobilů.....	60
4.6.4	Kamerový systém	60
5	Návrhy a doporučení	63
5.1	Písemný formulář pro zabezpečení souhlasu se zpracováním osobních údajů	63
5.2	Zpracování fotografie.....	65
5.3	Vnitropodnikové směrnice	66
6	Diskuze	68
7	Závěr	71
8	Literatura	73

Obsah	11
9 Seznam obrázků	78
10 Seznam tabulek	79
A Vzor osobního dotazníku užívaného společnostmi EDP, s. r. o. (strana 1)	81
B Vzor osobního dotazníku užívaného společnostmi EDP, s. r. o. (strana 2)	82
C Souhlas s pořízením a použitím fotografií a videozáznamů	83
D Souhlas se zpracováním osobních údajů prostřednictvím kamerového systému s obrazovým záznamem	84
E Souhlas se zpracováním osobních údajů v rámci výběrového řízení a s evidencí v databázi potenciálních uchazečů	85

1 Úvod

Osobní údaje. Právo na soukromí. Monitoring. To jsou pojmy, se kterými přicházíme do styku dnes a denně. Málakdo se ale nad nimi opravdu zamyslí.

S blížícím se mezinárodním Dnem osobních údajů, který připadá na 28. ledna, si všichni ochránci soukromí připomínají vznik Úmluvy č. 108 Rady Evropy z roku 1981. (ÚOOÚ, 2013) Tuto úmluvu lze považovat za „průkopníka“ legislativy upravující problematiku soukromí a osobních údajů, jelikož je to první právně závazný dokument zajišťující jejich ochranu.

Dle data přijetí této Úmluvy by se mohlo zdát, že se jedná o poměrně novou záležitost, ale není tomu tak. Osobní údaje jsou totiž záležitostí velice starou. Dokonce by se dalo říci, že provázejí lidskou společnost od jejích prvopočátků, ale náležitě pozornosti a především ochrany se jim dostává jen několik desetiletí.

Osobní údaje provází člověka po celý jeho život, respektive už od narození, kdy dostane své jméno a příjmení a je mu přiděleno rodné číslo, až do jeho smrti. V průběhu života jedince těchto údajů jen přibývá a přibývá: adresa bydliště či školy, kterou navštěvuje, údaje o dosažené úrovni vzdělání či zdravotním stavu a mnoho dalších. Nejenže existuje nepřehledné množství informací, které lze o jednotlivých osobách shromažďovat, ale také velký počet různých subjektů, orgánů a institucí, které tyto údaje sbírají a zpracovávají. Proto je tedy nutné tuto oblast zákonem usměrňovat.

„Soukromí je institutem, který prochází napříč právním řádem. Ochranu mu poskytuje právo trestní, občanské, pracovní, finanční i předpisy jiných právních odvětví.“ (Mates, 2006, s. 8) V České republice ochranu soukromí zaručuje mimo jiné Ústava, Listina základních práv a svobod, nový občanský zákoník, zákoník práce a také zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

V současné moderní společnosti je možné pozorovat rychlý vývoj informačních technologií a jejich masové nasazování. Zcela dominantní postavení má v tomto směru rozkvět internetu. Výměna dat a informací po světě probíhá snáze a rychleji, než tomu bylo doposud. Osobní údaje – emaily, fotografie – mohou vzniknout ve Velké Británii, zpracovány mohou být v Indii, uloženy v Německu a přístup k nim může mít maďarský občan žijící na Slovensku. Tento názorný příklad ukazuje, jak nárůst informačních toků vzájemně propojuje současný svět, a že problematika ochrany osobních údajů má v současné době přeshraniční dimenzi, což představuje výzvu z hlediska ochrany práv jednotlivce.

Fenoménem 21. století jsou nepochybně sociální sítě, které neustále nabývají na popularitě hlavně mezi příslušníky mladší generace. Lidé by si měli velmi dobře rozmyslet, které informace případně fotografie o své osobě zveřejní. Internet má dlouhou paměť a jednou zveřejněná informace je už zveřejněná navždy. Uvedené má za následek markantní zvýšení důležitosti a nutnosti ochrany osobních údajů.

Se vstupem člověka do zaměstnání se také pojí vznik určitého množství osobních údajů. Jelikož každý z nás se v budoucnu ocitne v zaměstnaneckém poměru, nebo se dokonce sám stane zaměstnavatelem, je potřeba si uvědomit co z toho plyne. Na jedné straně zaměstnavatel má právo chránit svůj majetek, ale na straně

druhé zaměstnanec očekává, že bude respektováno jeho právo na ochranu soukromí. Různé druhy monitoringu a kontroly ze strany zaměstnavatele tedy chrání jeho zájmy a majetek, ale zároveň v určité míře zasahuje do soukromí zaměstnanců. Je tedy žádoucí, aby formy užitých monitorovacích zařízení byly přiměřené.

S postupující globalizací současné informační společnosti a s možnostmi, které nabízejí nové komunikační a počítačové technologie, je soukromí každého občana vystaveno zvyšujícím se rizikům. Proto je ochrana osobních údajů a soukromí jednou ze základních demokratických hodnot třetího tisíciletí. (ÚOOÚ, 2013)

2 Cíl a metodika práce

2.1 Cíl práce

Nezbytným předpokladem pro zdárné vypracování diplomové práce na téma „Ochrana soukromí a osobních údajů zaměstnanců ve vybraném závodu“ je zevrubné studium současné právní úpravy ochrany osobních údajů a také ochrany soukromí v České republice. Jakékoliv porušení národní legislativy týkající se dané problematiky může mít formu přestupku, správního deliktu či dokonce trestného činu a je tedy sankcionováno v souladu s právním řádem ČR.

Hlavním cílem diplomové práce je na základě podrobné analýzy úrovně ochrany soukromí a osobních údajů v konkrétním závodu vyhodnotit, jak jsou předpisy na ochranu soukromí a osobních údajů zaměstnanců dodržovány, rozpoznat pochybení při zpracování těchto údajů a navrhnout konkrétní opravná opatření, případně zlepšení stávajících metod a postupů v závodu a to tak, aby vše bylo v souladu se současnou právní úpravou v České republice.

Dílním cílem práce je aplikace zjištěných poznatků o obecné právní úpravě ochrany soukromí a osobních údajů v České republice na pracovněprávní prostředí z hlediska práv a povinností zainteresovaných subjektů, tedy zaměstnavatele a zaměstnance či uchazeče o zaměstnání. V práci je analyzován rozsah a způsob zpracování osobních údajů zaměstnanců před uzavřením pracovního poměru, v jeho průběhu a po jeho ukončení. Bezesporně nejkontroverznější oblastí dané problematiky je monitoring zaměstnanců, který bude v práci také diskutován.

Součástí práce je též vymezení důsledků porušování povinností při zpracování osobních údajů, případných sankcí a také vyčíslení ekonomické náročnosti zavedení konkrétních opatření a doporučení v závodu.

2.2 Metodika práce

Diplomová práce je rozvržena na dvě hlavní části – literární rešerši a vlastní práci. První část se zabývá podrobným rozбором české právní úpravy ochrany soukromí a osobních údajů, uvádí základní prameny, které se touto problematikou zabývají. Je zde nastíněna ochrana soukromí na pracovišti a její dva hlavní přístupy, působnost zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a devět základních principů právní úpravy ochrany osobních údajů.

Další část literární rešerše je věnována výkladu nejdůležitějších pojmů, jako soukromí, osobní údaje a jejich členění, základní formy jejich zpracování a nechybí ani výčet zainteresovaných subjektů a shrnutí jejich práv a povinností.

Je zde krátce pojednáno o Úřadu pro ochranu osobních údajů, jeho postavení a rozebrány jednotlivé činnosti, které spadají do jeho kompetence.

Součástí kapitoly je shrnutí jakých podob může nabývat porušení zákona o ochraně osobních údajů a stanovení sankcí, respektive výše finančních pokut za protiprávní jednání.

Vlastní práce se již zabývá konkrétní úpravou ochrany osobních údajů zaměstnanců ve vybraném závodu. Teoretická východiska práce jsou zde aplikována na oblast pracovněprávních vztahů.

V úvodu bude obsažen popis vybraného závodu. Následně bude navázán osobní kontakt s vybraným závodem, kde bude probíhat výzkum. Tento kontakt bude mít formu úzké spolupráce s personálním oddělením závodu (tj. řízené konzultace a emailová korespondence), na jehož základě budou poskytnuty podklady pro splnění cílů práce. Zkoumán bude zejména rozsah a způsob shromažďování osobních údajů zaměstnanců před vznikem pracovního poměru, v jeho průběhu a po jeho ukončení. Nedílnou součástí práce je také analýza monitoringu zaměstnanců a jeho konkrétní formy využívané v závodu.

V závěru práce bude provedena komparace metod a postupů, jež jsou využívány ve vybraném závodu v oblasti ochrany soukromí a osobních údajů zaměstnanců, s platnou právní úpravou České republiky a na základě zjištěných poznatků budou navržena opravná opatření pro zlepšení stávající situace. Součástí bude i vyčíslení ekonomické náročnosti zavedení konkrétních doporučení v závodu.

Při zpracování tématu, pro dosažení odpovídajících výsledků, bude využito gramatického, teleologického, slovního a logického výkladu a rovněž metody analýzy a syntézy. Při srovnání současné právní úpravy a podnikové praxe je nutná aplikace metody komparace.

3 Ochrana soukromí a osobních údajů

Literární rešerše je zaměřena na analýzu dostupné odborné literatury a různých publikací, které se zabývají problematikou ochrany soukromí a osobních údajů zaměstnanců. Cílem této části diplomové práce je poskytnout ucelený přehled o dané problematice.

3.1 Soukromí

3.1.1 Právní ochrana soukromí

Při zpracování problematiky ochrany soukromí a osobních údajů je velmi důležité se nejprve blíže seznámit s pojmem **soukromí** jako takovým.

Právo na soukromí zakotvuje ústavní zákon č. 2/1993 Sb., který je znám spíše jako Listina základních práv a svobod (dále jen LZPS) a je součástí Ústavy České republiky. Této problematice se týkají hlavně články 7, 10 a 13. Článek 7 pojednává o nedotknutelnosti osoby a jejího soukromí. Dále podle článku 10 má každý právo na soukromý a rodinný život a na ochranu před neoprávněnými zásahy do něj. Konečně článek 13 zakazuje porušení listovního tajemství či jiných písemností a záznamů, ať už jsou uchovávány v soukromí nebo zasílány poštou. Stejně je zde zaručeno i tajemství zpráv podávaných jakýmkoliv komunikačním prostředkem. (LZPS, 1992)

Podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, je soukromí jedním ze základních osobnostních statků chráněných občanským právem a požívá zvláštní ochrany (§ 81). Do soukromí člověka nesmí zasahovat nikdo, pokud k tomu nemá zákonný důvod. Obzvláště není možné bez svolení člověka narušit jeho soukromé prostory, sledovat jeho soukromý život nebo pořizovat o tom zvukový či obrazový záznam. Kromě toho nelze takovéto záznamy o soukromém životě člověka pořízené třetí osobou využívat a šířit. Toto ustanovení rovněž zaručuje i ochranu soukromých písemností osobního charakteru (§ 86). (Nový občanský zákoník, 2012)

Ochrana soukromí, a potažmo i ochrana osobních údajů, podléhá též i právní úpravě zákoníku práce, tj. zákon č. 262/2006 Sb. Jedná se zejména o § 316, podle kterého má zaměstnavatel právo kontrolovat zaměstnance při plnění pracovních úkolů a také pro jaké účely používá pracovní pomůcky (včetně výpočetní techniky). Na druhou stranu má zaměstnanec právo na ochranu soukromí v přiměřené míře i v místě svého pracoviště. *„Právě střet těchto dvou zájmů může vyústit v konfliktní situace, pro jejichž řešení je nezbytný správný výklad dotčených ustanovení právních předpisů.“* (Kučerová, Nonnemann, 2013, s. 140)

Dle některých autorů není pojem „soukromí“ v českém právním řádu jasně definován a jedná se tedy spíše o sociálně psychologickou či filozofickou kategorii než o kategorii právní. Percepce práva na soukromí je závislá na celé řadě různorodých faktorů, jako je například typ společenského zřízení, typ osobnosti či její sociální inteligence. Je nutné podotknout, že se společnost může zabývat ochranou osobnostních práv, které zastřešují i právo na soukromí, až tehdy, pokud je schopna

zajistit svým občanům základní ekonomická a politická práva. (Vidrna, Koudelka, 2013)

3.1.2 Význam pojmu soukromí

Je třeba zdůraznit, že obsah pojmu soukromí se značně odlišuje u různých kultur a národů. Soukromí je tedy do určité míry proměnlivá veličina, na jejíž změny mají vliv různé. Obsah tohoto pojmu nelze omezit pouze na oblast bydliště a prostor, kde člověk spí, nýbrž je nutné jeho obsah chápat mnohem širěji. Do širšího pojetí soukromí je potřeba zahrnout jak intimní prostor člověka, tak místa, kde se obvykle vyskytuje. Soukromí lze tedy chápat jako prostorově a časově ohraničené prostředí, kde člověk může bez jakýchkoli obav přestat hrát své sociální role. Tyto klidové zóny jsou esenciální pro duševní a psychické zdraví člověka. Výše zmíněné vede k nutnosti uchování těchto klidových zón a jejich respektování přispívá k všeobecnému blahu celé společnosti. Na soukromí v tomto širokém pojetí má člověk nárok alespoň v minimálním rozsahu téměř všude. (Morávek, 2013)

Nicméně je potřeba dodat, že v současné době je obsah pojmu soukromí vnímán veřejností poměrně velice úzce. Tento trend v lidském myšlení a vnímání bezesporu souvisí se současným životním stylem a všudypřítomností médií. „*Soukromí a soukromý a rodinný život se v tomto kontextu smrskává jen na prostory koupelen, toalet, případně byt nebo dům té které osoby.*“ (Morávek, 2010, s. 9)

Další pohled na definici soukromí nabízí Úřad pro ochranu osobních údajů (dále jen ÚOOÚ) ve svém stanovisku č. 6/2009, kde je tento pojem definován jako „*osobní, intimní sféra člověka v jeho integritě, která zahrnuje všechny projevy osobnosti konkrétního a jedinečného lidského tvora. Pojem soukromí obsahuje rovněž hmotný i myšlenkový prostor jednotlivce, součástí soukromého života je i právo na vytváření a rozvíjení vztahů s dalšími lidskými bytostmi.*“ (ÚOOÚ, 2013)

Jelikož hranice vymezující pojem soukromí není jasně stanovena a samotné právo na soukromí je svazkem jednotlivých práv, jedná se o tzv. soudní právo, což znamená, že jak samotný pojem, tak i obsah práva je tvořen až judikaturou soudů ve vztahu vždy k nějakému konkrétnímu případu. (Morávek, 2010)

Podle Evropského soudu pro lidská práva (dále jen ESLP) lze soukromí chápat jako právo každého člověka na vytváření a rozvíjení vztahů s dalšími lidmi, a to i na pracovišti. K tomuto se vztahuje rozhodnutí Evropského soudního dvora ve věci Niemietz vs. Německo ze dne 16. prosince 1992, ve kterém se soud vyjádřil ve smyslu, že nelze podat naprosto vyčerpávající definici pojmu soukromí. Právo na soukromý život musí zahrnovat i svobodu navazovat vztahy s ostatními lidskými bytostmi, a že neexistuje žádný racionální důvod, který by vylučoval aktivitu profesní povahy, protože právě během pracovní činnosti má většina lidí největší šanci budovat a rozvíjet vztahy s okolním světem. (hudoc.echr.coe.int, 2015)

Soukromí je možné fakticky označit za určitý druh statku, se kterým je možné nakládat. Z morálního hlediska lze říci, že je do jisté míry možné ho legitimně omezit za účelem ochrany statku jiného, jako například majetek. Je-li možné soukromí chápat jako statek podobně jako majetek, tak lze konstatovat, že i vlastnictví zasluhuje náležitou právní ochranu (stejně jako soukromí). Nebylo by spravedlivé, po-

kud by někdo odnímal majetek druhému anebo by mu znemožňoval s ním jakýmkoli způsobem nakládat. Co se týče ochrany osobních údajů v pracovněprávních vztazích, je potřeba obě zmíněné morální roviny sloučit dohromady. To tedy znamená, že „je legitimní bez souhlasu, v přiměřeném rozsahu a po přiměřenou dobu zasáhnout do soukromí zaměstnance, aby tak byl ochráněn majetek zaměstnavatele. Bylo by nemorální (ilegitimní) odmítnout zaměstnavateli možnost ochránit jeho majetek tím, že nesmí zjistit nutné osobní údaje o zaměstnanci, resp. o uchazeči o zaměstnání. Tímto sběrem údajů však zaměstnavatel fakticky zasahuje do soukromí zaměstnance, a to zpravidla jak na pracovišti, tak mimo něj.“ Výše uvedené má však i druhou stránku – stejně tak by bylo nemorální umožnit zaměstnavateli nadměrný sběr údajů o soukromí zaměstnanců bez jakýchkoli omezení. V případech ochrany soukromí proti sobě na pomyslných váhách tedy stojí dvě hodnoty – na jedné straně to je bezpečnost (resp. ochrana majetku, života a zdraví) a na straně druhé to je ochrana svobody, lidské důstojnosti a soukromí. (Morávek, 2010, s. 10 - 11)

3.1.3 Ochrana soukromí zaměstnance na pracovišti

V souvislosti s ochranou soukromí zaměstnance na pracovišti je nezbytné zmínit již výše uvedené rozhodnutí ESLP ve věci Niemietz vs. Německo ze dne 16. prosince 1992, podle kterého má každý člověk právo na budování vztahů s dalšími lidskými bytostmi, což platí i pro místo pracoviště. ESLP se dále vyjádřil, že nelze striktně oddělit soukromý a profesní život, a to z toho důvodu, že většina lidí má největší šanci na rozvoj vztahů s ostatními lidmi právě během své pracovní činnosti. Tím pádem právo na respektování soukromého života v sobě zahrnuje i právo na respektování soukromí v zaměstnání. (hudoc.echr.coe.int, 2015)

Důvodem, proč lze hovořit o ochraně soukromí na pracovišti je to, že je mnohdy velice těžké rozlišit, které vztahy a činnosti jsou ještě profesního charakteru a které již nikoli. Nepochybně tedy platí, že zaměstnanec má právo na určité soukromí i během výkonu své práce, což se vztahuje i na místo pracoviště. To však neznamená popření základního principu pracovněprávních vztahů, a sice že zaměstnanec má svou pracovní dobu trávit zejména vykonáváním pracovních úkolů a soukromými aktivitami se může zabývat pouze v nezbytně nutných případech, anebo v situacích, kdy mu zaměstnavatel udělil výslovný souhlas. Obdobný princip je pak aplikován též na prostředky, jež zaměstnavatel svěřil zaměstnanci, aby mohl vykonávat svou práci. Je nutné zdůraznit, že tyto výše zmíněné prostředky (např. počítač, mobilní telefon, auto atp.) může zaměstnanec využívat pro osobní a soukromé účely pouze se souhlasem zaměstnavatele. To však neplatí v případě, kdy mu to zaměstnavatel výslovně nezakáže. „Zaměstnavatel je tudíž plně legitimizován ke kontrole, zda zaměstnanec své právně naznačené povinnosti plní. Smí tak však činit, s respektem k právu zaměstnance na soukromí i v rámci pracoviště, pouze přiměřeným způsobem a přiměřenými prostředky.“ Pro shrnutí je třeba dodat, že uvedené se týká situací, kdy se zaměstnavatel rozhodne zpracovávat a uchovávat osobní údaje zaměstnanců sám ze své vlastní vůle (např. kamerový systém, monitoring emailu či PC atp.). V těchto případech však zaměstnavatel musí mít zákonný

důvod pro zásah do soukromí zaměstnance na pracovišti, a to takový, který by převažoval nad jeho ochranou. (Morávek, 2010, s. 69)

Jak již bylo řečeno, současný styl života a rozvoj informačních a komunikačních technologií za posledních několik desítek let drasticky změnil pracoviště. Obvykle tedy vstup do zaměstnání má za následek shromažďování značně velkého množství osobních údajů. V současnosti se tedy prosazují dva hlavní přístupy k soukromí v zaměstnání: americký (tj. minimální soukromí) a evropský (tj. respektování soukromí). V americkém přístupu je po zaměstnancích běžně vyžadováno, aby obětovali svá práva na soukromí za účelem lepší produktivity, prevence a odhalení možných hrozeb a odpovědnosti za újmu. Evropský přístup je oproti americkému diametrálně odlišný, jelikož jednou z fundamentálních svobod je, že každý má právo na ochranu svého soukromého života. (Mitrou, Karyda, 2006)

3.2 Zákon o ochraně osobních údajů (ZoOÚ)

V případě ochrany osobních údajů v pracovněprávních vztazích lze hovořit o spojení minimálně dvou oblastí. Na jedné straně to je zákoník práce, jenž upravuje pracovněprávní vztahy, a na straně druhé to je zákon o ochraně osobních údajů, který upravuje ochranu osobních údajů. Tímto však portfolio právních norem, které je potřeba aplikovat při zpracování osobních údajů v pracovněprávních vztazích, není ani zdaleka vyčerpáno.

Problematika ochrany osobních údajů vyvolává v mnoha ohledech rozpaky a nemalé pochybnosti. Jedním z důvodů zcela jistě je, že je těžce uchopitelná pro svou abstraktnost a pravidla týkající se dané oblasti vyjádřená právními předpisy jsou relativně těžce určitelná. Za prvotní příčinu lze považovat skutečnost, že současná podoba právní úpravy ochrany osobních údajů, jež je vynucována speciálně zřízeným státním orgánem, Úřadem pro ochranu osobních údajů (dále jen ÚOOÚ), vstoupila v roce 2000 do relativně ustáleného právního prostředí a vtěsnila se tak mezi stávající právní předpisy. (Morávek, 2013)

Základním pramenem, ze kterého se při ochraně osobních údajů vychází, je bezesporu zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů (dále jen ZoOÚ) ze dne 4. dubna 2000.

V první řadě je nutné si uvědomit, že ochrana osobních údajů nestojí v právním řádu České republiky samostatně, ale tvoří část mnohem většího celku, kterým je ochrana soukromí. Ochrana soukromí je v současné době nedílnou součástí života celé společnosti a je vnímána jako něco, co si žádá zvláštní pozornost. V poslední době je této problematice věnována patřičná pozornost i státem samotným. „*Smyslem ZoOÚ je realizovat právě také Listinou zaručené právo na ochranu občana před neoprávněným zasahováním do jeho soukromého a osobního života neoprávněným shromažďováním, zveřejňováním nebo jiným zneužíváním osobních údajů.*“ (Bartík, Janečková, 2010, s. 14) Tento zákon byl přijat v roce 2000 a od té doby byl již 23krát novelizován. (zakonyprolidi.cz, 2015)

Předmět úpravy zákona o ochraně osobních údajů je možné nalézt v úvodních ustanoveních (hlava první). „*Tento zákon v souladu s právem Evropské unie, mezi-*

národními smlouvami, kterými je Česká republika vázána, a k naplnění práva každého na ochranu před neoprávněným zasahováním do soukromí upravuje práva a povinnosti při zpracování osobních údajů a stanoví podmínky, za nichž se uskutečňuje předání osobních údajů do jiných států.“ (ZoOÚ, 2000)

3.2.1 Působnost zákona o ochraně osobních údajů

ZoOÚ se vztahuje na ty osobní údaje, o jejichž zpracování se starají státní orgány, orgány územní samosprávy, jiné orgány veřejné moci a fyzické a právnické osoby. Zákon je aplikován na veškeré zpracování osobních údajů, ať už jsou tyto údaje zpracovávány automatizovaně či jinými prostředky. ZoOÚ se však nevztahuje na zpracování osobních údajů prováděné fyzickými osobami výhradně jen pro jejich individuální potřebu. Dále se zákon nevztahuje na nahodilý sběr osobních údajů, avšak za podmínky, že nejsou dále zpracovány. Nahodilý sběr dat je zde třeba chápat jako opak systematického (tj. situace, kdy nejsou data dále tříděna). Zpracování osobních údajů pro statistické účely a účely archivnictví upravují zvláštní zákony. (businessinfo.cz, 2015)

3.2.2 Principy právní úpravy ochrany osobních údajů

Principy právní úpravy osobních údajů vycházejí zejména z mezinárodních pramenů zabývajících se problematikou osobních údajů a jejich ochranou. Prvním důležitým dokumentem, jenž je pojmenoval a zpracoval do ucelené podoby, je Úmluva č. 108 o ochraně osob se zřetelem na automatizované zpracování osobních dat ze dne 28. ledna 1981. (Mates, Janečková, Bartík, 2012)

Přijetí této Úmluvy Českou republikou znamenalo zakotvení celoevropských zásad a principů ochrany osobních údajů v právním řádu ČR. Následná harmonizace českého práva s těmito zásadami znamenala splnění jedné z principiálních podmínek členství ČR v Evropské unii. (Vidrna, Koudelka, 2013)

Níže uvedené zásady, které stanovuje **Úmluva č. 108**, jsou všeobecně aplikovány v oblasti ochrany osobních údajů. Každá z těchto zásad je pak reflektována v zákoně či jiném právním předpisu země, která Úmluvu ratifikovala (Mates, Janečková, Bartík, 2012):

1. Zásada legitimacy zpracování – čl. 5. a.

Tento článek úmluvy říká, že osobní údaje musí být získány a zpracovány v souladu se zákony. Musejí však přitom být dodržována základní práva a svobody osob, kterých se osobní údaje týkají. ZoOÚ tuto zásadu rozvádí v § 5 odst. 1 písm. c) a § 5 odst. 3. Tímto je zajištěno, že osobní údaje budou zpracovány a získány legálně. Další hledisko legality se týká metod získávání údajů - § 5 odst. 1 písm. g) zabezpečuje, že osobní údaje mohou být sbírány pouze otevřeně a vylučuje jejich sběr pod falešnou záminkou.

2. Zásada omezení účelem (nezbytnosti) – čl. 5. b.

Tato zásada uvádí, že osobní údaje musí být shromažďovány pouze pro specificky vyjádřené a legitimní účely, tedy rozhodně ne pro špatně definované či obecné účely.

ly. V ZoOÚ je tento princip zpracován v § 5 odst. 1 písm. d), který jasně říká, že lze shromažďovat osobní údaje odpovídající pouze stanovenému účelu a v rozsahu nezbytném pro naplnění stanoveného účelu.

3. Zásada časového omezení – čl. 5. e.

Každé zpracování osobních údajů by mělo být omezeno časovou periodou a tedy respektovat to, že údaje jsou uchovávány jen po dobu nezbytně nutnou pro naplnění stanoveného účelu. V ZoOÚ je tato zásada promítnuta v § 5 odst. 1 písm. e), a to tak, že uchovávat osobní údaje je možné jen po dobu, která je nezbytná k účelu jejich zpracování. Po jejím uplynutí mohou být údaje uchovány výhradně pro účely státní statistické služby, pro účely vědecké a pro účely archivnictví.

4. Zásada potřebnosti a přiměřenosti (proporcionality) dat – čl. 5. c.

Každý druh shromažďovaných a dále zpracovávaných osobních údajů musí být posuzován z hlediska účelu zpracování. Tuto zásadu je možno chápat jako zásadu nezbytnosti, jež vyžaduje, aby množství zpracovávaných údajů nebylo nadměrné a aby všechny osobní údaje byly opravdu nezbytné pro naplnění stanoveného účelu. V ZoOÚ je tato zásada obsažena v § 5 odst. 1 písm. d) a f), tedy, že je možné shromažďovat osobní údaje odpovídající pouze stanovenému účelu a v rozsahu nezbytném pro naplnění stanoveného účelu. Dále také, že lze zpracovávat osobní údaje pouze v souladu s účelem, k němuž byly shromážděny. Tuto zásadu je možné porušit výlučně jen na základě zákonných výjimek.

5. Zásada průhlednosti – čl. 8. a., b.

Tento princip v zásadě vyžaduje naprostou informovanost subjektů osobních údajů o všech okolnostech zpracování údajů, jež se ho týkají. Informace poskytnutá subjektu údajů musí být jasná a srozumitelná a též musí obsahovat přehled druhů shromažďovaných osobních údajů, účel jejich sběru a v neposlední řadě rovněž identifikační údaje správce (zpracovatele). V ZoOÚ je tato zásada promítnuta v § 11 odst. 1, dle kterého je správce povinen informovat subjekt údajů o tom, pro jaký účel a v jakém rozsahu budou osobní údaje shromažďovány, kdo je bude zpracovávat a komu mohou být tyto údaje zpřístupněny. Odst. 2 toho samého paragrafu říká, že subjekt údajů musí být poučen o tom, zda je poskytnutí osobního údaje povinné či dobrovolné.

6. Zásada bezpečnosti – čl. 7.

Tato zásada vymezuje potřebu bezpečnostních a technicko-organizačních opatření, která by ochraňovala osobní údaje obsažené v datových souborech proti náhodnému nebo neoprávněnému zničení nebo náhodné ztrátě, stejně jako proti neoprávněnému přístupu, změnám nebo šíření. Zásada bezpečnosti je v ZoOÚ promítnuta zejména v § 13.

7. Zásada práva přístupu k datům – čl. 8. b.

Subjekt údajů musí mít podle této zásady v přiměřených intervalech zaručen přístup k datům, která se ho přímo týkají. V ZoOÚ se tímto zabývá § 12 odst. 1 a odst. 2. První odstavec ukládá informační povinnost správce a dle druhého odstavce poskytované informace musí obsahovat sdělení o účelu zpracování osobních údajů,

o druzích údajů, jež jsou předmětem zpracování, dále o povaze automatizovaného zpracování těchto údajů a o příjemci, případně kategorii příjemců.

8. Zásada práva na opravu a výmaz – čl. 5. d. a 8. c.

Dle této zásady je povinností zpracovávat pouze pravdivé osobní údaje, přesné, a pokud je to možné, tak aktuální. V ZoOÚ je tato zásada obsažena v § 5 odst. 1 písm. c) a rovněž i v § 21, dle kterého je možné opravit, ba dokonce i vymazat osobní údaje, pokud se subjekt údajů domnívá, že správce zpracovává tyto údaje v rozporu s ochranou soukromého a osobního života, nebo v rozporu se zákonem, obzvláště jsou-li osobní údaje nepřesné s ohledem na účel jejich zpracování.

9. Zásada nezávislého dozoru – Dodatkový protokol, čl. 1.

Dle této zásady je každá smluvní strana povinná zřídit jeden nebo několik dozоровých orgánů pověřených zabezpečováním dodržováním příslušných opatření pro ochranu dat. V ZoOÚ se výše zmíněného týká zejména § 2 o zřízení a působnosti Úřadu pro ochranu osobních údajů a dále § 28, který stvrzuje jeho nezávislost. Ustanovuje, že do činnosti ÚOOÚ lze zasahovat jen na základě zákona, a že je financován ze státního rozpočtu České republiky. Nezávislost dohledového a kontrolního orgánu je stanovena hlavně proto, že dohlíží nejen na soukromé subjekty, ale i na osoby veřejného práva.

(Úmluva č. 108, 1981)

3.3 Osobní údaje

Osobní údaje provázejí člověka od okamžiku jeho narození až do smrti. To, že lidská bytost existuje, musí být nejprve stvrzeno zápisem do matriky, přidělením rodného čísla a záznamem do evidence trvalého pobytu. V průběhu let pak množství těchto údajů pouze přibývá, někdy pomaleji a někdy zase rychleji. Osobní údaje jakoby potvrzují lidskou existenci a zároveň predeterminují další běh života jednotlivce. Jejich zpracování nebo naopak nezpracování může život zjednodušit i velmi zkomplikovat. Je tedy nepochybné, že bez otisku života v podobě osobních údajů by člověk pro společnost ani neexistoval. (Maštalka, 2008)

Prvotním impulzem pro uvědomění si nezbytnosti ochrany osobních údajů byl holocaust, který využíval informačních systémů obsahující důležité osobní údaje, zejména o náboženském vyznání občanů. Dalším důvodem, který učinil ochranu osobních údajů ještě důležitější, bylo masové rozšíření informačních technologií, které činí shromažďování a zpracování dat mnohem jednodušší. Zcela dominantní postavení má v tomto směru bezpochyby internet, který v dnešní moderní společnosti zasahuje téměř do všech aspektů lidského života. „Fenoménem 21. století se staly tzv. sociální sítě (např. Facebook či LinkedIn), jimiž spolu komunikují zejména příslušníci mladší generace. Jejich prostřednictvím si předávají informace o všem možném a umísťují zde dokumenty někdy i velice intimní povahy. Činí tak zcela dobrovolně a dávají svoje osobní údaje vědomě na pospas víceméně každému. (Mates, Janečková, Bartík, 2012, s. 33) Bohužel své rozhodnutí vyvěsit informace a vlastní

osobě nepromyslí do všech možných důsledků. Vždyť internet uchovává informace už navždy. (Kühn, 2011)

3.3.1 Ochrana osobních údajů versus právo na informace

Při podrobném zkoumání problematiky ochrany osobních údajů a soukromí není možné nenarazit na konflikt dvou práv, respektive zákonů. Prvním z nich je zákon o ochraně osobních údajů (tj. právo na soukromí) a druhým je zákon o volném přístupu k informacím (tj. právo na informace). (Mates, Janečková, Bartík, 2012)

Obě tato práva patří mezi základní práva garantována mimo jiné i Listinou základních práv a svobod. První jmenované patří do skupiny základních lidských práv a svobod (články 7, 10 a 13). Zejména podle článku 10 „*má každý právo na ochranu před neoprávněným shromažďováním, zveřejňováním nebo jiným zneužíváním údajů o své osobě.*“ Druhé jmenované právo patří do skupiny práv politických, čehož se dotýká článek 17, kde je zaručena svoboda projevu a právo na informace, především jejich vyhledávání a šíření. (LZPS, 1992)

Jelikož obě zmíněná práva jsou práva ústavní, tak ve chvíli, kdy se střetnou, vzniká konflikt. Tento konflikt lze vyřešit jedině tím, že jedno z těchto práv bude upřednostněno před druhým. Výsledek v těchto konfliktních případech závisí na judikatuře soudů, včetně Ústavního. (Mates, Janečková, Bartík, 2012)

3.4 Definice osobních údajů a jejich členění

Při řešení oblasti ochrany osobních údajů je nutné si nejprve vyjasnit terminologii. V tomto případě je bezesporu nejdůležitějším termínem osobní údaj, který je klíčovým pojmem celé právní úpravy problematiky ochrany osobních údajů. (Kučerová a kol., 2012)

Zákon o ochraně osobních údajů, konkrétně § 4 písm. a), spolu s dalšími pojmy definuje osobní údaje poměrně jednoduše jako „*jakoukoliv informaci týkající se určeného nebo určitelného subjektu. 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.*“ (ZoOÚ, 2000)

Subjektem údajů je zde myšlena pouze fyzická osoba. Na informace o právnických osobách se právní úprava ochrany osobních údajů nevztahuje. Ochrana osobních údajů, třebaže v některých směrech ve snížené či zvláštní míře, dopadá na všechny fyzické osoby, tedy i na osoby veřejně činné, osoby samostatně výdělečně činné a taktéž osoby, jejichž osobní údaje jsou dostupné ve veřejných databázích, jako např. obchodní rejstřík či katastr nemovitostí. (Kučerová a kol., 2012)

Dále je potřeba objasnit pojmy *přímá/nepřímá identifikace* a *určený/určitelný subjekt*. O přímém určení fyzické osoby lze hovořit v případě, že je možné jednoznačně a relativně jednoduše ztotožnit osobu na základě údajů, které má subjekt přímo k dispozici. Příkladem přímého určení osoby může být vyhledávací činnost Policie ČR. (Kučerová a kol., 2012) S přímou identifikací souvisí termín určený subjekt. „*Určenost je tedy stav, kdy správce disponuje údaji, jimiž lze fyzickou osobu při-*

mo jednoznačně identifikovat, o určitelnost jde tam, kde správce může na základě údajů, které má buď k dispozici, nebo k nim má přístup, tuto osobu jednoznačně odlišit od jiných subjektů.“ (Bartík, Janečková, 2012, s. 16) Pro určení takového subjektu bude muset správce vynaložit větší snahu než v prvním případě. „Za nepřímé identifikování osoby pak bude nutno považovat takový proces, který rovněž povede k určení konkrétní osoby, ale až po vynaložení většího úsilí, neboť správce např. disponuje pouze jejím popisem či fotografií, ale ne identifikačními údaji.“ (Kučerová a kol., 2012, s. 52)

Zákon o ochraně osobních údajů definuje pouze dvě skupiny osobních údajů. V § 4 písm. b) vymezuje pojem citlivý údaj a v písm. c) údaj anonymní. Avšak literatura zabývající se problematikou ochrany osobních údajů nabízí širší dělení osobních údajů, a to z části proto, že druhů osobních údajů je již tolik, že je nasnadě rozčleňovat je na jednotlivé kategorie. Ale co mají všechny údaje společné, je to, že se vztahují nejméně k jednomu subjektu údajů. (Matoušová, Hejlík, 2003)

Následující tabulka pro přehlednost shrnuje jednotlivé kategorie osobních údajů, na něž je člení odborná literatura.

Tab. 1 Přehled druhů osobních údajů a jejich příklady

Druhy osobních údajů					
Identifikační údaje	Adresní údaje	Popisné údaje	Citlivé údaje	Audiovizuální údaje	Biometrické údaje
jméno, příjmení	adresa trvalého a přechodného pobytu	akademické tituly	náboženství, politické přesvědčení	fotografie	otisky prstů, struktura sítnice či obličeje, hlas, DNA, písmo...
datum a místo narození	faxové číslo, emailová adresa	spotřebitelské chování	zdravotní stav	audio a video záznamy	
identifikační čísla		zájmy, zvyky, povolání	sexuální historie		

Zdroj: Rak, Matyáš, Říha (2008); Kučerová, Nonnemann (2013)

3.4.1 Identifikační údaje

Identifikační údaje představují nejrozsáhlejší skupinu osobních údajů, jsou nejen univerzálně využitelné, ale jsou také univerzálně využívány. Tyto údaje se vztahují k určitému subjektu a mají rovněž sloužit k jeho identifikaci. Jsou členěny následujícím způsobem:

- **jméno a příjmení**

Základními identifikačními údaji jsou bezpochyby jméno a příjmení. Tyto údaje požívají zvláštní právní ochrany a jsou člověku přiděleny v podstatě volným aktem.

Existuje-li vazba mezi nimi a reálnou fyzickou osobou, jsou ve svém konkrétním tvaru (tj. spojení jména a příjmení, nikoliv jen jedno ze zmíněných) považovány za osobní údaje. Tam, kde tato vazba chybí, nejsou osobními údaji. Specifickým případem jména jsou tzv. pseudonymy. (Matoušová, Hejlík, 2003)

- **datum a místo narození**

Datum a místo narození jsou též považovány za identifikační osobní údaje, které jsou subjektu přiřazeny dnem narození, a patří mezi údaje transakční. Tyto údaje jsou v podstatě neměnné, nicméně místo narození může v čase měnit své označení (např. dříve Československo, dnes Česká republika). Zejména těchto údajů je v průběhu lidského života využíváno při určování totožnosti jedince a pro upřesnění jejich nositele ještě i ve spojení s adresou, která se však v průběhu života na rozdíl od jména a příjmení může měnit. (Matoušová, Hejlík, 2003)

- **identifikační čísla**

V současnosti se ve stále větší míře k určení totožnosti jedince standardně využívají identifikační čísla, a to nejen v České republice, ale i v řadě dalších zemí. Podstatou identifikačního čísla je pomocí jedinečného klíče zjistit a přesně určit totožnost subjektu, kterému číslo přísluší. V České republice je jako unikátní identifikační číslo využíváno rodné číslo. Dalšími identifikačními čísly jsou čísla průkazů, jež jsou ze zákona veřejnými listinami (např. občanský průkaz či cestovní pas). (Matoušová, Hejlík, 2003)

3.4.2 Adresní údaje

Celá kategorie adresních údajů plní současně dvě funkce, a to identifikační a kontaktní. Veškeré adresní údaje mají na rozdíl od těch identifikačních nějaký smysl samy o sobě. Je to dáno tím, že pokud je něco adresou, má smysl se na ní obracet a někoho či něco tam nalézt.

- **místní doručovací adresy**

Velmi signifikantní adresou pro fyzické doručování je nepochybně adresa trvalého pobytu. Společně se jménem, příjmením a datem narození slouží tato adresa jako jeden ze základních identifikátorů při určení totožnosti jedince. Dalšími alternativami mohou být adresa přechodného pobytu a rovněž adresa do místa zaměstnání. (Matoušová, Hejlík, 2003)

- **účastnické adresy**

Tento druh adres, na rozdíl od předchozího, není závislý na fyzické podstatě adresy a zároveň vykazuje podstatný znak, jímž se od předchozích adres odlišuje. „*Existence adresy je vázána na účastnický vztah, zpravidla vůči poskytovateli nějaké služby.*“ Nejstarší a v současnosti nejrozšířenější účastnickou adresou je bezesporu telefonní číslo. Do této kategorie se řadí i faxové číslo či adresa elektronické pošty (tj. email). (Matoušová, Hejlík, 2003, s. 60)

3.4.3 Popisné údaje

Popisné údaje zahrnují veškeré údaje, které dohromady vytvářejí komplexní a ucelený obraz jedince. Je nutné podotknout, že u popisných údajů se vyskytuje problém, co ještě je nebo již není osobním údajem.

- **popisné údaje, běžně užívané k identifikaci**

Některé popisné údaje je potřeba pokládat za kvalifikované plnit identifikační funkci, a to zejména z toho důvodu, že jimi nedisponují všichni obyvatelé, nikoho necharakterizují po celý život a zároveň mají úřední povahu. Typickým příkladem jsou tituly před anebo za jménem, přičemž nejnámější a nejrozšířenější jsou akademické tituly. (Matoušová, Hejlík, 2003)

- **popisné údaje, užívané k hodnocení subjektu údajů**

Zdrojem těchto údajů je samotný subjekt údajů, ale ne vždy si toho bývá vědom, jelikož je možné tyto údaje získat i nepřímou. Osobní údaj je tak poskytnut v určitém kontextu a ten, kdo má o něj zájem, si jej může vygenerovat. Příkladem popisných údajů mohou být údaje o spotřebitelském chování, o zájmech, zvycích, způsobech trávení volného času, dopravě do zaměstnání či označení vykonávaného povolání nebo profese. (Matoušová, Hejlík, 2003)

3.4.4 Citlivé údaje

Citlivé údaje zauímají specifické postavení mezi osobními údaji. V případě jejich nekorektního užití ba dokonce zneužití mohou mít pro subjekt údajů závažné důsledky. „Na základě zpracování těchto údajů může docházet k porušování základních lidských práv a k diskriminaci jedince lišícího se např. od „majoritní“ komunity.“ (Matoušová, Hejlík, 2003, s. 66)

Co je považováno za citlivé údaje, je určeno taxativním výčtem jak v zákoně o ochraně osobních údajů (§ 4 písm. b), tak ve Směrnici 95/46/ES, která těmto údajům přisuzuje vyšší ochranu. Nově také platí, že citlivým údajem je jakýkoliv genetický a biometrický údaj. „Citlivý charakter tohoto údaje je podtržen tím, že zpracování genetických údajů získaných rozborem DNA jsou stále přístupnější, a s tím souvisí i rozšíření oblastí, v nichž jsou tyto informace využívány (dnes již není výjimkou komerční zpracování DNA).“ (Kučerová a kol., 2012, s. 60)

Nikdo však není ze zákona oprávněn označit za citlivý jakýkoliv jiný údaj než ten, o němž to prohlašuje zákon. (Matoušová, 2004)

3.4.5 Anonymní údaje

Zákon o ochraně osobních údajů definuje v § 4 písm. c) anonymní údaj jako „takový údaj, který buď v původním tvaru, nebo po provedeném zpracování nelze vztáhnout k určenému nebo určitelnému subjektu údajů.“ Anonymní údaje tedy nelze přiřadit ke konkrétní fyzické osobě. (Kučerová a kol., 2012)

3.4.6 Audiovizuální údaje

Některé literární zdroje z osobních údajů vyčleňují i kategorii audiovizuálních údajů, kam je možné zařadit fotografie a zvukové či obrazové záznamy (tj. audio a video). (Kučerová, Nonnemann, 2013) Sledování kamerovým systémem je v současnosti jedním z nejméně diskutovaných problémů ochrany osobních údajů. (Matoušová, Hejlík, 2003)

3.4.7 Biometrické údaje

Poslední skupinu (tj. poslední sloupec tabulky) tvoří biometrické údaje, jež reprezentují velmi specifickou kategorii osobních údajů. Biometrie je založena na premise, že každý člověk má jedinečné biologické charakteristiky. (Pásková, 2015)

„Biometrické údaje lze definovat jako biologické vlastnosti, fyziologické rysy, znaky živého organismu nebo opakovatelné úkony, které jsou jedinečné pro daného jednotlivce a současně měřitelné.“ (Bartík, Janečková, 2013, s. 18) Lze je považovat za průlom v identifikaci subjektu osobních údajů, jelikož se jedná o zachycení jedinečné informace o jedinci, která je zcela nezaměnitelná. K typickým příkladům patří například otisky prstů, DNA, geometrie ruky, krevní řečiště hřbetu ruky, tvář, tvar ucha a jeho otisky, ruční písmo a podpis, hlas a řeč, oční duhovka a sítnice, chůze a rovněž dynamika stisku počítačových kláves.

Biometrie a její metody hrají dnes svou nezastupitelnou roli v životě člověka. Své využití najdou jak ve veřejné sféře, tak i v té privátní. Už se tedy nejedná výhradně o něco, co využijí pouze profesionální kriminalisté, ale své uplatnění biometrie v současnosti nalézá též v administrativně-správních procesech, respektive v oblasti výkonu státní správy, zejména v oblasti identifikačních průkazů (občanských a řidičských) a pasů. V soukromé sféře začínají biometrických metod využívat i někteří zaměstnavatelé, zejména pro umožnění přístupu do určitých prostor jen vybranému okruhu zaměstnanců. (Rak, Matyáš, Říha, 2008)

3.5 Úřad pro ochranu osobních údajů

Každá vyspělá země by v dnešní době měla mít ustanovený orgán veřejné moci, který by dohlížel na respektování a dodržování povinností souvisejících s problematikou ochrany osobních údajů vyplývajících například ze ZoOÚ.

Vytvoření jednoho nebo několika takových orgánů je nevyhnutelným krokem k zajištění ochrany osobních údajů a soukromí jak podle Úmluvy č. 108, tak podle směrnice 95/46/ES. Tato instituce má též za povinnost zabezpečovat ochranu osobních údajů i na mezinárodní úrovni. Jednotlivé členské státy Evropské unie se mohou odlišovat počtem orgánů i jejich formálním označením, dále také jejich zařazením v hierarchii orgánů veřejné moci. *„Zřízení nejméně jednoho nezávislého orgánu je obligatorní prvek národní legislativy k ochraně osobních údajů.“* (Matoušová, Hejlík, 2003, s. 298)

Kontrolní orgány jsou Evropskou unií vybaveny pravomocemi provádět šetření a shromažďovat veškeré nezbytné informace pro výkon kontrolní funkce. Dal-

šími oprávněními, jimiž jsou vybaveny, jsou možnost účinně zasáhnout a obrátit se na soud v případě, že dojde k porušení vnitrostátních předpisů. Kontrolní orgán musí být snadno přístupný, jelikož každý občan musí mít možnost se na něj obrátit. Osoba, která se na příslušný orgán obrátila, musí být posléze informována o způsobu vyřízení své žádosti či stížnosti. Podle směrnice 95/46/ES je povinností kontrolních orgánů taktéž vydávání pravidelných zpráv o své činnosti. (Matoušová, Hejlík, 2003)

Vzhledem ke komplexnímu charakteru problematiky ochrany osobních údajů a soukromí, její složitosti a celkové rozsáhlosti byl v České republice za účelem ochrany této oblasti zřízen **Úřad pro ochranu osobních údajů** (dále jen ÚOOÚ či „Úřad“) se sídlem v Praze. (Matoušová, Hejlík, 2003)

3.5.1 Postavení, působnost a kompetence Úřadu

Zřízením a působností Úřadu se zabývá hlava první § 2 zákona o ochraně osobních údajů. Jeho postavení je ošetřeno v hlavě čtvrté (§ 28 a § 29). (ZoOÚ, 2000)

„Úřad je nezávislým orgánem, nepodléhá žádnému ministerstvu ani jinému státnímu orgánu. Jsou mu však svěřeny kompetence ústředního správního úřadu a úřadu pro oblast ochrany osobních údajů v rozsahu stanoveném zákonem o ochraně osobních údajů.“ Jeho postavení je z hlediska kontrolních pravomocí obdobné jako u Nejvyššího kontrolního úřadu, jelikož je důležité zajistit nezávislost dozoru při kontrole zpracování osobních údajů u orgánů státní správy. Jedinou výjimkou jsou tajné služby. (Matoušová, Hejlík, 2003, s. 300)

Úřad tedy podle znění ZoOÚ ve svých činnostech postupuje nezávisle a řídí se pouze zákony a jinými právními předpisy. Do aktivit Úřadu lze zasahovat pouze ze zákonných důvodů a jeho činnost je financována ze samostatné kapitoly státního rozpočtu České republiky. (Kučerová a kol., 2012)

„Prvořadým úkolem Úřadu je dozor nad dodržováním povinností stanovených zákonem při zpracování osobních údajů.“ (Matoušová, Hejlík, 2003, s. 301)

Mezi základní úkoly Úřadu spadá:

- vedení registru povolených zpracování osobních údajů
- přijímání podnětů a stížností občanů na porušení zákona
- poskytování konzultací v oblasti ochrany osobních údajů (ÚOOÚ, 2013)

Činnost Úřadu je vymezena zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, a některými dalšími zákony. Smyslem ZoOÚ je ochrana Listinou základních práv a svobod zaručeného práva na ochranu občana před neoprávněným zasahováním do jeho soukromého a osobního života a neoprávněným shromažďováním, zveřejňováním nebo jiným zneužíváním osobních údajů. V současné společnosti je vlivem rozvoje informačních technologií toto právo stále více narušováno. (ÚOOÚ, 2013)

Úřadu na ochranu osobních údajů přísluší několik úkolů, které má ve své pravomoci. Všechny jsou uvedeny v zákoně č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních úda-

jů, konkrétně tedy v § 29 odst. 1, jenž se zabývá kompetencemi Úřadu, kterými jsou následující:

- provádí dozor nad dodržováním povinností stanovených zákonem při zpracování osobních údajů,
- vede registr zpracování osobních údajů a evidenci oznámení učiněných podle § 16,
- přijímá podněty a stížnosti občanů na porušení povinností stanovených ZoOÚ a informuje o jejich projednání,
- zpracovává a veřejnosti zpřístupňuje výroční zprávu o své činnosti,
- vykonává další působnosti stanovené mu zákonem,
- projednává přestupky a jiné správní delikty a uděluje pokuty podle ZoOÚ,
- zajišťuje plnění požadavků vyplývajících z mezinárodních smluv, jimiž je Česká republika vázána,
- poskytuje konzultace v oblasti ochrany osobních údajů,
- spolupracuje s obdobnými úřady jiných států, s orgány EU a s orgány mezinárodních organizací působícími v oblasti ochrany osobních údajů.
(ZoOÚ, 2000)

Jak již bylo zmíněno výše, nepochybně nejdůležitější činností Úřadu je jeho dozorová činnost. Vlastní kontrola respektování a dodržování povinností vyplývajících ze zákona o ochraně osobních údajů se sestává z několika dílčích aktivit, o kterých bude podrobněji pojednáno v následujícím textu práce:

1. Kontrolní činnost

Základním právním předpisem upravující danou problematiku byl až do roku 2014 zákon č. 552/1991 Sb., o státní kontrole. Tento zákon byl však zrušen a nahrazen zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), který nabyl účinnosti 1. ledna 2014. (zakonyprolidi.cz, 2015) Nicméně některá práva a povinnosti dotčených subjektů, respektive kontrolujících i kontrolovaných, upravuje přímo ZoOÚ. Mezi povinnosti kontrolujících ze zákona například patří: prokázat se kontrolovanému subjektu průkazem kontrolora, oznámit kontrolovanému zahájení kontroly, ochraňovat zajištěné doklady proti jejich ztrátě či poškození, pořizovat kontrolní protokol o výsledcích kontroly a další. Povinností kontrolních pracovníků je zjistit v průběhu kontroly skutečný stav věcí a svá zjištění prokázat. Rovněž jsou ze zákona oprávněni vstupovat do objektů, zařízení a provozů veškerých subjektů zpracovávajících osobní údaje, požadovat na kontrolovaných osobách předložení originálních dokumentů a také aby jimi poskytnuté informace byly úplné a pravdivé. (Matoušová, Hejlík, 2003)

Hlavním cílem kontroly je tedy prozkoumat skutečný stav věci a odstranit stav, který by byl v rozporu se zákonem. (Vidrna, Koudelka, 2013)

2. Konzultační a osvětová činnost

Dle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, spadá do pravomocí Úřadu dle § 29 odst. 1 písm. h) poskytování konzultací v oblasti ochrany osobních údajů. (ZoOÚ, 2000) Účelem zmíněné kompetence je dle důvodové zprávy k zákonu

usnadnit dostupnost informací a pomoci zorientovat se ve složité problematice. (Kučerová a kol., 2012)

Konzultační agendou se zabývá Odbor pro styk s veřejností (dále jen VER), který denně vyřizuje v průměru několik desítek telefonických dotazů občanů, kteří jsou v pozici subjektů údajů, správců či zpracovatelů. Obsahově jsou tyto dotazy značně různorodé, jelikož existují stovky míst, kde dochází ke každodennímu zpracování osobních údajů. Dotazy správců či zpracovatelů se logicky nejčastěji týkají těchto oblastí:

- základních pojmů zákona,
- možností zpracovávat osobní údaje i bez souhlasu subjektu údajů,
- doby uchovávání shromážděných osobních údajů,
- vztahů správce – zpracovatel osobních údajů,
- plnění informační a oznamovací povinnosti,
- předávání osobních údajů třetím osobám nebo do zahraničí.

(Vidrna, Koudelka, 2013)

V této oblasti je znát trend rostoucího zájmu ze strany správců a zpracovatelů o problematiku zpracování osobních údajů, který se projevuje každoročním růstem dotazů o 20%. Zcela prokazatelně se prosazuje zájem plnit své zákonné povinnosti a trend prohlubování povědomí společnosti o právním ošetření problematiky ochrany osobních údajů. (Vidrna, Koudelka, 2013)

Osvětová činnost ÚOOÚ má mnoho různých forem a podob. Například odborné publikace renomovaných nakladatelství obsahující příspěvky současných nebo i bývalých zaměstnanců Úřadu, dále povinná každoročně vydávaná výroční zpráva o činnosti ÚOOÚ, Věstník, Bulletin a v neposlední řadě také stanoviska ÚOOÚ k aktuálním problémům z praxe, která jsou zveřejňovaná na webových stránkách ÚOOÚ. (Vidrna, Koudelka, 2013)

3. Registrace zpracování

Další stěžejní úlohou ÚOOÚ je vedení registru povolených zpracování osobních údajů podle ZoOÚ, § 29 odst. 1 písm. b). Do tohoto registru jsou zapisována veškerá oznámení, která je každý správce povinen zaslat Úřadu ještě před započítím vlastního zpracování osobních údajů. Smyslem registru je tedy získání přehledu o tom, kdo a jakým způsobem zpracovává osobní údaje, i když toto zpracování není nezbytné pro plnění jeho zákonných povinností či uplatnění jeho zákonem daných práv. (Matoušová, Hejlík, 2003)

Registr povolených zpracování je ze zákona vedený jako veřejně přístupný informační systém umožňující každému se přesvědčit, zda určitá právnická či fyzická osoba zpracovávající osobní údaje splnila informační povinnost vůči ÚOOÚ. (Kučerová a kol., 2012)

4. Vyřizování podnětů a stížností

Podněty a stížnosti na porušování ZoOÚ vyřizuje Odbor pro styk s veřejností (zkráceně VER) ÚOOÚ. Stížnosti jsou přijímány prostřednictvím spisovny

a elektronické podatelny a mohou být podány kýmkoliv, tedy fyzickými či právníckými osobami a dokonce i zahraničními subjekty.

5. Vztahy se zahraničím

Jelikož v dnešní době má zpracování osobních údajů přeshraniční charakter, je Úřadu uložena zákonná povinnost spolupracovat s obdobnými Úřady jiných států a není to jen z formálních důvodů. Konkrétními příklady může být přenos osobních údajů mezi orgány dvou států na základě mezinárodní smlouvy, zpracování osobních údajů zaměstnanců v nadnárodních korporacích či využití zpracovatele z jiného státu než je správce. (Matoušová, Hejlík, 2003) Velmi důležitou příčinou přeshraničního charakteru zpracování osobních údajů je v současnosti terorismus.

6. Správní trestání

Oprávněné osoby Odboru správních činností ÚOOÚ mají veškeré pravomoci k zahájení i ukončení celého správního řízení ve věci přestupku proti fyzické osobě nebo pro jiný správní delikt proti právnícké osobě. Správní řízení je zahajováno na základě výsledků kontrolního řízení ÚOOÚ a pokud není z nějakého zákonem daného důvodu zastaveno, musí být ukončeno povinným uložením sankce v podobě finanční pokuty. Výše uvedená oprávnění jsou Úřadu dána správním řádem. (Vidrna, Koudelka, 2013)

3.6 Formy zpracování osobních údajů a zainteresované subjekty

Jelikož zpracováním osobních údajů dochází k zásahu do soukromí jejich nositele, je nepochybně jedním z nejdůležitějších pojmů pro celou problematiku zpracování osobních údajů **souhlas** subjektu. Tento souhlas je zákonem definován jako „svobodný a vědomý projev vůle subjektu údajů, jehož obsahem je svolení subjektu údajů se zpracováním osobních údajů.“ (ZoOÚ, § 4 písm. n) Na souhlas jsou také kladeny zvláštní požadavky. Musí tedy být nejen svobodný, vážný, určitý a srozumitelný, ale současně i vědomý. (Kučerová a kol., 2012, s. 48, 89-90)

Správné pochopení pojmu **zpracování** osobních údajů je tedy zcela zásadním předpokladem pro náležité plnění povinností jednotlivých subjektů. Je tedy chápáno jako „*jakákoliv jednotlivá, i jednorázově provedená, operace nebo soustava více operací provedená nebo průběžně prováděná s osobními údaji.*“ (Kučerová, Nonnemann, 2013, s. 26)

Nicméně nejpřesnější vymezení pojmu zpracování osobních údajů poskytuje ZoOÚ, konkrétně § 4 písm. e), kde se „*zpracováním osobních údajů rozumí jakákoliv operace nebo soustava operací, které správce nebo zpracovatel systematicky provádějí s osobními údaji, a to automatizovaně nebo jinými prostředky.*“ Právní definice dále specifikuje i konkrétní podoby zpracování osobních údajů, kterými tedy jsou následující: především shromažďování, ukládání na datová média, zpřístupňování, úprava nebo pozměňování, vyhledávání a v neposlední řadě také zveřejňování, blokování či likvidace. (Kučerová a kol., 2012, s. 47)

V následujícím textu bude pojednáno o čtyřech základních formách zpracování osobních údajů, kterými podle různých literárních zdrojů jsou:

- shromažďování,
- uchovávání,
- blokování,
- likvidace.

Shromažďování je chápáno jako „*systematický postup nebo soubor postupů, jehož cílem je získání osobních údajů za účelem jejich dalšího uložení na nosič informací pro jejich okamžité nebo pozdější zpracování.*“ (ZoOÚ, § 4 písm. f) Jedná se o první krok zpracování. Smyslem je tedy další zpracování osobních údajů, které může nastat kdykoliv po jejich získání. (Kučerová a kol., 2012)

Dalším pojmem je **uchovávání**, což je chápáno jako „*udržování osobních údajů v takové podobě, která je umožňuje dále zpracovávat.*“ (ZoOÚ, § 4 písm. g) Smyslem uchovávání je tedy nutnost udržovat osobní údaje v takovém stavu, kdy je možné je dále kdykoliv a jakkoliv zpracovávat. Jedná se tedy o formální požadavek na přístupnost údajů, aby správce, případně i zpracovatel s nimi mohli aktivně nakládat. U správců či zpracovatelů často dochází k mylným domněnkám, že pokud informace pouze uchovávají, nejedná se o zpracování ve smyslu ZoOÚ. To však vyvrací § 4 písm. e) ZoOÚ, ze kterého jasně vyplývá, že samotné uchovávání osobních údajů je považováno za zpracování. (Bartík, Janečková, 2012, s. 23-24)

Dále je to tzv. **blokování**. To společně i s likvidací patří mezi operace, které je správce či zpracovatel povinen vykonat z nařízení dozorového orgánu po zjištění porušení ZoOÚ. „*Blokování je tedy vytvoření takového stavu, při kterém je osobní údaj určitou dobu nepřístupný a nelze jej jinak zpracovávat.*“ (Matoušová, Hejlík, 2003, s. 112)

Poslední formou zpracování osobních údajů je jejich **likvidace**, kterou zákon definuje jako „*fyzické zničení nosiče informací, jejich fyzické vymazání nebo jejich trvalé vyloučení z dalšího zpracování.*“ (ZoOÚ, § 4 písm. i) Důsledkem je tedy nenávratné zničení osobních údajů. (Bartík, Janečková, 2012)

3.6.1 Přehled zainteresovaných subjektů v problematice ochrany osobních údajů

Základním stavebním kamenem ochrany osobních údajů jsou veškeré subjekty, kterých se tato problematika dotýká. Jako první se nabízí subjekt údajů, jehož se osobní údaje přímo týkají. Úkoly spojené se zpracováním údajů jsou ukládány správci, zpracovateli, zaměstnancům správce či zpracovatele a dalším zúčastněným osobám. Postavení jednotlivých subjektů při plnění svých zákonných povinností plynoucích ze ZoOÚ není identické a všem zmíněným subjektům vyplývají ze zákona určitá práva a povinnosti. (Matoušová, Hejlík, 2003)

1. Subjekt údajů

Podle definice vyplývající z § 4 písm. d) ZoOÚ se subjektem údajů rozumí „*fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují.*“ Subjektem údajů ve smyslu zákona může být pouze fyzická osoba, nikoliv právnická. Nutno podotknout, že subjektem údajů

může být i nenarozené dítě, tzv. nasciturus, narodí-li se živé. (Kučerová a kol., 2012)

2. Správce

ZoOÚ (§ 4 písm. j) definuje správce jako „každý subjekt, který určuje účel a prostředky zpracování osobních údajů, provádí zpracování a odpovídá za něj.“ Správcem může být jak právnická, tak fyzická osoba podnikající i nepodnikající. Nese odpovědnost za zpracování údajů, o kterou se může v zákonem daných případech podělit se zpracovatelem. (Vidrna, Koudelka, 2013)

3. Zpracovatel

Správce však má ve své pravomoci možnost zpracování osobních údajů pověřit zpracovatelem. „Zpracovatelem je každý subjekt, který na základě zvláštního zákona nebo pověření správcem zpracovává osobní údaje.“ (ZoOÚ, § 4 písm. k) Zpracovatel se tedy nachází ve stavu jisté podřízenosti vůči správci. Výkon funkce správce a zpracovatele se navzájem vylučuje. (Maštalka, 2008)

4. Příjemce

Nakonec ZoOÚ (§ 4 písm. o) definuje poslední důležitý subjekt. „Příjemcem údajů se rozumí každý subjekt, kterému jsou osobní údaje zpřístupněny.“ V původním znění ZoOÚ nebyla definice příjemce údajů obsažena, ta byla přidána až novelizací v roce 2004 a to z toho důvodu, že by subjekt údajů měl mít přehled nejen o tom, kdo jeho osobní údaje zpracovává, ale i komu dalším tyto údaje mohou být zpřístupněny. (Kučerová a kol., 2012)

3.7 Práva a povinnosti zainteresovaných subjektů

Zákonem o ochraně osobních údajů vznikají všem zainteresovaným subjektům určitá práva a povinnosti. V následujícím textu bude pojednáváno právě o zákonem daných právech a povinnostech z pohledu jednotlivých subjektů.

3.7.1 Práva zaměstnavatelů

Zaměstnavatelé jsou například oprávněni požadovat po zaměstnanci efektivní práci a chránit svou podnikatelskou činnost před různými nebezpečími, jako je trestná činnost či škoda způsobená zaměstnancem. Dalším oprávněním zaměstnavatele je, že může vyžadovat, aby zaměstnanec během pracovní doby vyřizoval své soukromé záležitosti pouze v přiměřené a nezbytné míře. (Vidrna, Koudelka, 2013) Zda zaměstnanec k takovýmto účelům využívá např. firemní telefon, může zaměstnavatel přiměřeným způsobem kontrolovat, ale tento dozor nesmí mít podobu monitoringu obsahu zasílaných zpráv či hovorů. (ZP, § 316 odst. 1)

Z hlediska ZoOÚ bývá zaměstnavatel v postavení správce nebo zpracovatele osobních údajů a § 5 odst. 2 písm. a-g) definují jeho pravomoci. Jedná se o případy, kdy je zaměstnavatel oprávněn zpracovávat osobní údaje bez souhlasu subjektu údajů, například při ochraně životně důležitých zájmů subjektu údajů

a v neposlední řadě pokud je to nezbytné pro ochranu práv a zájmů správce. (Kučerová a kol., 2012)

Výše uvedené a nepochybně legitimní oprávnění a zájmy zaměstnavatele musí být na základě principu proporcionality v rovnováze s právy zaměstnance, který očekává respektování jeho práva na soukromí, jehož součástí je i ochrana osobních údajů. Zásada přiměřenosti, respektive proporcionality, je zde chápána jako zpracování osobních údajů v rozsahu nezbytně nutném pro dosažení stanoveného účelu. (Vidrna, Koudelka, 2013)

3.7.2 Práva zaměstnanců

Zaměstnanci jsou z hlediska ZoOÚ obvykle v postavení subjektu údajů. Již v § 1 ZoOÚ je uvedeno, že každý občan má právo na ochranu před neoprávněným zasahováním do jeho soukromí. Daná skutečnost je dále rozvedena v § 10, který stanovuje, že správce či zpracovatel musí dbát, aby subjekt údajů neutrpěl újmu na svých právech, zejména se jedná o zachování lidské důstojnosti a také se zasažuje o to, aby byl subjekt údajů chráněn před protiprávními zásahy do jeho soukromého života. (Vidrna, Koudelka, 2013)

Za základní právo zaměstnance jako subjektu údajů je právo být informován o tom, kdo a k jakému účelu bude jeho osobní údaje zpracovávat, o které údaje se konkrétně jedná a kdo například údaje o jeho osobě již zpracovává. (Matoušová, Hejlík, 2003) Uvedená práva nejsou jediná, a proto následující tabulka přináší stručný přehled o právech subjektu údajů a odkaz na jejich ustanovení v ZoOÚ.

Tab. 2 Základní práva subjektu údajů včetně odkazů na ZoOÚ

Druh práva	Odkaz na ZoOÚ
Právo být informován o zpracování	§ 11
Souhlas subjektu údajů	§ 5 odst. 2
Právo na přístup k osobním údajům	§ 12
Práva subjektu údajů vůči správci a zpracovateli	§ 21
Právo obrátit se na Úřad pro ochranu osobních údajů	§ 29

Zdroj: Matoušová, Hejlík (2003)

3.7.3 Povinnosti zaměstnavatelů

Povinnosti zaměstnavatelů, kteří jsou většinou v postavení správce či zpracovatele osobních údajů a mají za úkol zabezpečovat náležitou ochranu osobních údajů svých zaměstnanců, zakotvuje zákon o ochraně osobních údajů, zejména v § 5, 9, 10, 11 a 16. (Matoušová, Hejlík, 2003)

Jedním z nejdůležitějších povinností správce je zpracovávat osobní údaje pouze se souhlasem subjektu údajů, v případě že není naplněna některá z podmínek § 5 odst. 2 písm. a) až g). Dále je to shromažďovat údaje pouze otevřeně, odpovídající stanovenému účelu a v rozsahu, který je nezbytně nutný pro naplnění účelu. Bezesporu důležitá je i informační povinnost, jež má správce vůči zaměstnanci a přímo souvisí se souhlasem subjektů údajů s jejich zpracováním. Informační po-

vinnost zakotvuje § 11 ZoOÚ. Dle § 10 správce zase musí dbát na to, aby subjekt údajů neutrpěl újmu na svých právech, především v souvislosti se zachováním lidské důstojnosti a neoprávněným zasahováním do soukromí subjektu údajů. Oznamovací povinnost má zaměstnavatel dle § 16 vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů v případě, že zpracovává osobní údaje i pro jiné účely než zákonem stanovené. (Vidrna, Koudelka, 2013)

Tento výčet povinností zaměstnavatele však není konečný, a proto následující tabulka přináší stručný přehled o povinnostech správce a odkaz na příslušné pasáže ZoOÚ. Povinnosti budou rozděleny do tří etap: před a v průběhu zpracování a následně i po jeho ukončení.

Tab. 3 Základní povinnosti správce včetně odkazů na ZoOÚ

Druh práva	Odkaz na ZoOÚ
PŘED zahájením zpracování	
1) Stanovit účel	§ 5 odst. 1 písm. a)
2) Stanovit prostředky a způsob zpracování	§ 5 odst. 1 písm. b)
3) Získat souhlas subjektu údajů	§ 5 odst. 2, 4 a 5; § 9 písm. a)
4) Oznamovací povinnost	§ 16
PŘI zpracování	
1) Zpracovávat pravdivé a přesné údaje	§ 5 odst. 1 písm. c)
2) Shromažďovat údaje odpovídající účelu a v nezbytném rozsahu	§ 5 odst. 1 písm. d)
3) Uchovávat údaje pouze po nezbytnou dobu	§ 5 odst. 1 písm. e)
4) Zpracovávat osobní údaje pouze v souladu s původním účelem	§ 5 odst. 1 písm. f)
5) Shromažďovat osobní údaje otevřeně	§ 5 odst. 1 písm. g)
6) Nesdružovat osobní údaje	§ 5 odst. 1 písm. h)
7) Přijmout bezpečnostní opatření	§ 13 odst. 1
PO ukončení zpracování	
1) Oznámit ukončení zpracování	§ 19
2) Provést likvidaci osobních údajů	§ 20

Zdroj: Matoušová, Hejlík (2003)

Povinnosti zpracovatele osobních údajů jsou téměř identické s povinnostmi správce, nicméně má jednu navíc. Tu upravuje § 8, který stanoví, že „pokud zpracovatel zjistí, že správce porušuje povinnosti stanovené ZoOÚ, je povinen jej na to neprodleně upozornit a ukončit zpracování osobních údajů.“ (Kučerová a kol., 2012)

3.7.4 Povinnosti zaměstnanců

Hned zpočátku je nutno uvést, že tato kapitola nebude pojednávat o zaměstnancích ve smyslu subjektu údajů, ale o zaměstnancích v pracovním poměru ke správci

nebo zpracovateli, jejichž pracovní náplní je zpracování osobních údajů. (Mates, Janečková, Bartík, 2012)

Dle § 14 ZoOÚ mohou tito zaměstnanci zpracovávat osobní údaje na základě smlouvy se správcem či zpracovatelem a to pouze za podmínek a v rozsahu správcem nebo zpracovatelem stanoveném. Porušení této povinnosti není pokládáno za přestupek podle ZoOÚ a nemůže tedy být Úřadem pro ochranu osobních údajů sankcionováno ve správním řízení. § 15 pojednává o povinnosti mlčenlivosti, přičemž její porušení již zakládá na přestupek ve smyslu ZoOÚ. (Vidrna, Koudelka, 2013)

3.8 Sankce při porušení zásad správného zpracování osobních údajů

Aby bylo vymáhání jakéhokoliv zákona efektivní, měl by obsahovat i sankce, které budou udělovány za porušení jeho zákonných ustanovení. Výjimkou není ani zákon o ochraně osobních údajů.

3.8.1 Veřejnoprávní hledisko

Ochrana osobních údajů je zakotvena jak předpisy správního práva, tak práva trestního. Co se týče první oblasti, obsahují příslušné zákony skutkové podstaty tři druhů deliktů: přestupků, tzv. smíšených správních deliktů, jichž se mohou dopustit podnikající fyzické a právnické osoby, a deliktů pořádkových, které spočívají v maření průběhu dozoru. (Mates, Janečková, Bartík, 2012) Správní trestání je v těchto případech podle ZoOÚ v kompetenci ÚOOÚ a má formu finanční pokuty. Nutno podotknout, že výnos z pokut je příjmem do státního rozpočtu. Pokuta tedy nemá povahu satisfakce poškozené osoby, respektive subjektu údajů. (Maštalka, 2008)

Zákon o ochraně osobních údajů obsahuje skutkové podstaty přestupků v § 44 a § 44a. Přestupkem se zde rozumí „*zaviněné jednání, které porušuje nebo ohrožuje zájem společnosti a je za přestupek výslovně označeno, nejde-li o jiný správní delikt postižitelný podle zvláštních právních předpisů nebo o trestný čin.*“ (Kučerová a kol., 2012, s. 394)

První skutkovou podstatou přestupků, kterou upravuje § 44 odst. 1, je porušení mlčenlivosti. Podle tohoto ustanovení mohou být stíhány nepodnikající fyzické osoby, které jsou však vůči správci či zpracovateli v pracovním nebo obdobném poměru. Za tento přestupek hrozí pokuta do výše 100 000 Kč. (Mates, Janečková, Bartík, 2012)

Následující okruh přestupků se týká nedodržení povinností správce či zpracovatele uvedených v § 5 odst. 1 písm. a) až h). Těchto deliktů se může tedy dopustit pouze fyzická osoba v postavení správce nebo zpracovatele osobních údajů a jedná se například o nestanovení účelu, prostředků a způsobu zpracování, dále nedodržení nezbytné doby pro uchování údajů a v neposlední řadě také shromažďování údajů takovým způsobem, který není otevřený. Za tyto přestupky lze udělit pokutu ve výši až 1 000 000 Kč. (Kučerová a kol., 2012)

Na druhou stranu přísnější sankce hrozí tomu, kdo podle § 44 odst. 3 v postavení správce či zpracovatele údajů neoprávněně zasahuje do soukromého a osobního života a tím ohrozí větší počet osob, nebo poruší povinnosti týkající se zpracování citlivých údajů. Horní hranice pokut mohou dosahovat výše až 5 000 000 Kč. (Mates, Janečková, Bartík, 2012)

Speciální ochrana je osobním údajům připisována v § 44a, jedná se o ustanovení o porušení zákazu zveřejnění. Tohoto přestupku se může dopustit kdokoli a pro naplnění skutkové podstaty jsou nutné tři podmínky: informace musí být zveřejněna, zveřejněná informace musí být osobním údajem a její zveřejnění musí jiný právní předpis výslovně zakazovat. Za porušení uvedené povinnosti hrozí pachateli pokuta do výše 1 000 000 Kč, respektive 5 000 000 Kč, pokud jsou osobní údaje zveřejněny tiskem, filmem, rozhlasem či jiným médiem. (Kučerová a kol. 2012)

Vedle přestupků obsahuje ZoOÚ dále i skutkové podstaty tzv. smíšených správních deliktů, jedná se především o § 45 a § 45a. Jejich typickým znakem je to, že jejich pachatelem může být právnická osoba či podnikající fyzická osoba. Postižení za tyto správních delikty jsou pokuty, které jsou však řádově vyšší než u přestupků: za nedodržení povinností správce či zpracovatele lze uložit pokutu do výše 5 000 000 Kč, za ohrožení většího počtu osob a nerespektování povinností při zpracování citlivých údajů až 10 000 000 Kč a za neoprávněné zveřejnění je horní hranice stejná jako u přestupků, tedy 1 000 000 Kč a 5 000 000 Kč pro tisk, film, rozhlas a jiná veřejnoprávní média. (Mates, Janečková, Bartík, 2012)

Ustanovení § 46 ZoOÚ obsahuje tzv. liberační ustanovení, které umožňuje pachateli vyhnout se odpovědnosti za správních delikt. To je dáno tím, že odpovědnost za správních delikt je podle ZoOÚ objektivní a není tedy založena na zavinění. Zákon tedy standardizuje důvody, které umožňují se odpovědnosti za správních delikt zprostit. (Kučerová a kol., 2012)

Ochranu osobním údajům poskytuje i trestní zákoník (§ 180), kde je například zakotvena skutková podstata trestného činu neoprávněného nakládání s osobními údaji. (Mates, Janečková, Bartík, 2012)

3.8.2 Soukromoprávní hledisko

Jak již bylo zmíněno výše, právní ochranu soukromí připisuje i Nový občanský zákoník (dále jen NOZ). Podle NOZ je soukromí jedním ze základních osobnostních statků chráněných občanským právem a požívá zvláštní ochrany, patří mezi tzv. přirozená práva (§ 81 odst. 2). Do soukromí člověka nesmí nikdo zasahovat bez závažného zákonného důvodu, zejména nesmí sledovat jeho soukromý život a pořizovat o tom obrazový či zvukový záznam (§ 86).

Pokud jsou tato ustanovení porušena, NOZ ukládá zaměstnavateli povinnost nahradit újmu na přirozených právech člověka, respektive zaměstnance. Podle ustanovení § 2956 je škůdce povinen odčinit člověku újmu na jeho přirozeném právu, tedy právu na soukromí, a musí nahradit škodu i nemajetkovou újmu, kterou tím způsobil. Za nemajetkovou újmu jsou v tomto případě považovány i způsobené duševní útrapy. (NOZ, 2006)

4 Vlastní práce

Vlastní práce je zaměřena na analýzu veškerých technik a postupů, které souvisí s ochranou soukromí a osobních údajů zaměstnanců. K rozboru procesů zpracování osobních údajů na pracovišti byl vybrán konkrétní závod, který autorce práce umožnil spolupráci na dané problematice. Firma si však nepřeje být jmenována, využívá tedy své právo na anonymitu, a dále bude v práci uváděna jako EDP, s. r. o.

4.1 Společnost EDP, s. r. o.

Společnost EDP, s. r. o. je internetový obchod a specialista na prodej kosmetiky a parfémů. Jedná se tedy o e-shop, který má v současnosti hustou síť výdejních míst a kamenných prodejen po celé ČR. Tato internetová parfumerie působí na trhu od roku 2006/2008. Její historie však sahá až do roku 2000, kdy její jediný majitel začínal jako skromný živnostník, založil ji jako tzv. garážovku a vybudoval do současné podoby. Firma je známá zejména pod svým obchodním názvem, oficiálně se jmenuje jinak. V důsledku rozvoje byla změněna právní forma na společnost s ručením omezeným a společnost byla také přejmenována.

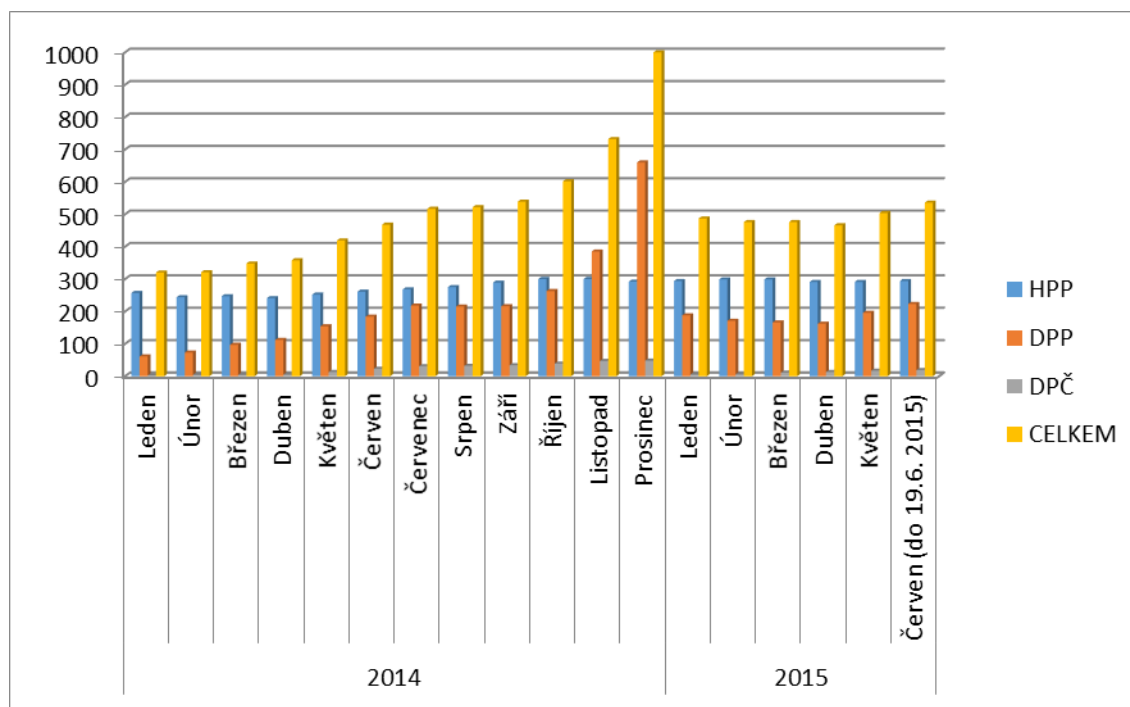
V současnosti společnost EDP, s. r. o. provozuje největší síť internetových parfumerií ve střední Evropě (celkem ve 14 zemích). Působí nejen v České republice, ale mimo jiné i v Maďarsku, Polsku a Slovensku. Jedině v těchto zemích funguje ve smyslu kamenných prodejen a výdejen (všude jinde čistě jako e-shop) a ročně zde uspokojí požadavky stovky tisíc odběratelů. Ve všech výše uvedených zemích zaujímá přední místa pomyslného žebříčku s ohledem na obrat a počet obslužených zákazníků, který každým rokem roste. Za rok 2011 doručila spotřebitelům téměř 3 miliony parfémů a kosmetiky a měsíčně webové stránky společnosti EDP, s. r. o. navštíví průměrně 1,8 milionů osob.

Společnost EDP, s. r. o. zaujímá vedoucí pozici v prodeji kosmetiky v České a Slovenské republice, kde také působí nejdéle. Své postavení získala díky maximální orientaci na zákazníka a v neposlední řadě cenovou politikou. V roce 2014 podnik úspěšně expandoval i do USA, kde byl vybudován vlastní sklad v New Jersey, a je tedy v této oblasti soběstačný a v roce 2015 byl nově otevřen e-shop ve Velké Británii. Velkou konkurenční výhodou oproti ostatním firmám poskytuje společnosti EDP, s. r. o. vlastní zákaznické centrum. Zde jsou zaměstnáváni především rodilí mluvčí a lidé plynule mluvící v cizích jazycích. Předností tedy je, že je firma schopna poskytovat zákaznický servis všem 14 zemím sama.

Firma si je vědoma, že úspěch je postaven na důvěře a spokojenosti klientů. Zaměstnanci podniku se řídí etickým kodexem, který klade důraz na profesionalitu a ochotu ve vztahu k zákazníkům. Zásady v tomto kodexu obsažené potvrzují, že hlavním cílem společnosti je dlouhodobá spokojenost klientů, nikoliv okamžitý zisk.

Co se týče počtu zaměstnanců, má firma EDP, s. r. o. 200 hlavních pracovních poměrů, ať už klasických či zkrácených (jedná se tedy o kmenové zaměstnance). Brigádníků pracujících na základě dohody o provedení práce či dohody o pracovní

činnosti je cca 600. Ti se využívají jak na centrále, tak ve skladu i na pobočkách. Vánoční sezóna 2015 si vyžádala celkem zhruba 1200 lidí. Jak je vidět z poskytnutých údajů, celkový počet zaměstnanců v průběhu roku je velmi variabilní, avšak počet hlavních pracovních poměrů je v podstatě neměnný, což znázorňuje následující graf.



Obr. 1 Vývoj počtu zaměstnanců ve společnosti EDP, s. r. o. za rok 2014 a první pololetí 2015
Zdroj: Interní firemní zdroj, 2016

Společnost EDP, s. r. o. je dlouhodobě aktivní v oblasti rozvoje středoevropského internetového prodeje. Výrazně se podílí na rozvoji služeb, na zavádění nových standardů pro zákazníky a plně spolupracuje se spotřebitelskými organizacemi v jednotlivých zemích.

Jako jedna z prvních se stala členem české asociace pro elektronickou komerci APEK, jako první internetová parfumerie též získala osvědčení SAOP, které vydává Sdružení obrany spotřebitelů České republiky a v neposlední řadě se podílela na vzniku kodexu nediskriminujícího podnikatele.

V současnosti společnost EDP, s. r. o. spolupracuje s významnými firmami ve střední Evropě a to jak na úrovni dodavatele produktů, tak i na úrovni kooperace při různých komerčních i nekomerčních projektech. (Interní firemní zdroj, 2016)

4.2 Zpracování osobních údajů ve společnosti EDP, s. r. o.

Zpracováním osobních údajů se v současnosti zabývá prakticky každý zaměstnavatel, který má či hodlá mít zaměstnance, v rámci personální a mzdové agendy. Zahrnuje v sobě především plnění zákonných povinností vyplývajících ze zvláštních právních předpisů, ale také činnosti, které jsou v zájmu zaměstnavatele a nějakým způsobem se týkají jeho zaměstnanců. Vzhledem k tomu, že není myslitelné, aby se personální práce obešla bez údajů o zaměstnancích, jichž se personalistika týká, stává se zaměstnavatel dle § 4 písm. j) zákona o ochraně osobních údajů jejich správcem (viz podrobněji v kap. 3.6.1).

Zákonná úprava pravidel zpracování osobních údajů a nakládání s nimi v pracovněprávních vztazích musí být jakýmkoliv podnikem respektována a dodržována při jednání se zaměstnanci, jakožto se subjekty osobních údajů. Každý podnik si k těmto zákonným ustanovením může přidat ještě svá vlastní, formou interní směrnice. Tato konkrétní vnitropodniková ustanovení jsou pak závazná pouze pro konkrétní podnik.

Společnost EDP, s. r. o. však žádnou interní směrnici, která by ošetřovala problematiku zpracování osobních údajů, nemá. Vychází tedy z platné legislativy České republiky, mimo jiné z těchto zákonů:

- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce (dále jen ZP),
- zákon č. 435/2004 Sb., zákon o zaměstnanosti (dále jen ZOZ),
- zákon č. 101/2000 Sb., zákon o ochraně osobních údajů (ZoOÚ),
- zákon č. 198/2009 Sb., antidiskriminační zákon,
- zákon č. 499/2004 Sb., zákon o archivnictví a spisové službě.

Z hlediska časové posloupnosti lze zpracování osobních údajů rozdělit do tří základních částí: zpracování osobních údajů před uzavřením pracovního poměru, zpracování v jeho průběhu a po jeho ukončení. Pro přehlednost bude takto strukturována i následující část vlastní práce.

4.2.1 Zpracování osobních údajů před uzavřením pracovního poměru

V současné době platný zákoník práce, na rozdíl od předchozí právní úpravy, věnuje pozornost postupu zaměstnavatelů před vznikem pracovního poměru. § 30 stanoví, že *„výběr fyzických osob ucházejících se o zaměstnání z hlediska kvalifikace, nezbytných požadavků nebo zvláštních schopností je v působnosti zaměstnavatele, nevyplyvá-li ze zvláštního právního předpisu jiný postup.“* (ZP, 2006) Uvedené znamená, že zaměstnavatel má prakticky celý proces výběru nových pracovníků zcela ve svých rukou a není zákonem nijak omezen z hlediska formy či způsobu výběrového řízení. Nicméně by zaměstnavatel měl při nábore nových pracovníků dodržovat některé zásady nediskriminačního chování, a to:

- rovné zacházení se všemi kandidáty,
 - dodržování zákazu diskriminace (přímé i nepřímé),
 - rovný přístup k zaměstnání mužů a žen.
- (ZP, 2006; Antidiskriminační zákon, 2009)

Zaměstnavatel je dle § 31 ZP povinen před uzavřením pracovního poměru uchazeče informovat o právech a povinnostech, které pro něj vyplývají z pracovní smlouvy. Dále je informován o konkrétních pracovních podmínkách, o podmínkách odměňování a také o povinnostech vyplývajících ze zvláštních právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci. (ZP, 2006)

Pro naplnění legislativních ustanovení je správce osobních údajů (tj. zaměstnavatel) povinen vyžádat si souhlas uchazečů o pracovní místo se zpracováním zaslaných životopisů, motivačních dopisů a dalších dokumentů. Tento souhlas musí být dle ZoOÚ svobodný a vědomý. Subjekt osobních údajů musí být také jasně informován o rozsahu a účelu zpracování údajů a také o tom, kdo s těmito údaji může nakládat. (ZoOÚ, 2000)

Průběh výběrového řízení ve společnosti EDP, s. r. o.

Charakter výběrového řízení se různí dle pracovní pozice, kterou společnost EDP, s. r. o. potřebuje zaplnit, a požadavků na tuto pozici kladené.

Při hledání vhodných uchazečů společnost využívá různých komunikačních prostředků. Jako nejvíce efektivní se jeví spolupráce s firmou LMC s. r. o, která spravuje webové portály *jobs.cz* a *práce.cz*. Na portál *jobs.cz* jsou vypisovány pozice administrativního charakteru, pozice pro střední management a pozice na oddělení nákupu. Oproti tomu pozice do skladu a na pobočky jsou zveřejňovány na *práce.cz*. Společnost EDP, s. r. o. má i vlastní kariérní stránky, kde jsou uvedena všechna volná pracovní místa. Na úřad práce se podnik obrací pouze v případech, kdy chce zaměstnat cizince se zaměstnaneckou kartou, anebo zaplnit pozici skladníka. HR pracovníci firmy EDP, s. r. o. si všimli, že pracovní pozice zveřejněné na webových stránkách úřadu práce se propisují na kariérní portály *ikariéra.cz* a *kariéra.ihned.cz*. Dále je využíváno služeb personálních agentur a odborníků na headhunting, a to zejména při shánění vhodných kandidátů pro top management. Firma také využívá dvou specializovaných služeb – *Job Boat* a *Job Angeles* (tj. slovenský portál, kde jsou přes tzv. dobré anděly poskytovány tipy na lidi, kteří by se dali zaměstnat). Nově firma dává možnost i svým stávajícím zaměstnancům doporučit vhodného kandidáta. Pokud u nich nový pracovník vydrží určitou dobu, čeká zaměstnance, jež ho doporučil, finanční odměna. Podnik také spolupracuje i s místními vysokými školami (VUT, MUNI), ale efekt z této spolupráce není nijak velký. Dále se firma prezentuje na různých veletrzích, jako např. Job Challenge, což má i poměrně velký úspěch. Během předvánoční sezóny 2015 si bylo možné všimnout velké reklamní kampaně v prostředcích MHD a také v rádiu. Firemní reklamní letáčky jsou roznášeny i na úřad práce a obecní úřady a 2 roky zpět byl dokonce vyzkoušen i obecní rozhlas, avšak s minimálním úspěchem.

Pokud má uchazeč zájem o zaměstnání ve společnosti EDP, s. r. o., prvním krokem je zaslání strukturovaného životopisu, kde jsou obvykle uvedené klasické údaje, jako jméno a příjmení, datum narození (i když dle dotazovaného HR pracovníka je v současnosti módní ho tam neuvádět). Někteří uchazeči dokonce uvádějí i rodné číslo, stav a národní příslušnost. Samozřejmostí jsou kontaktní údaje, jako

telefon a email. Motivační dopisy nejsou společností EDP, s. r. o. vyžadovány a to z toho důvodu, že obsáhlé projevy ztěžují administrativu, stejně tak nejsou vyžadovány doklady o nejvyšším dosaženém vzdělání a praxi

Doklad o trestní bezúhonnosti je požadován pouze u pracovních pozic, kde si to může společnost EDP, s. r. o. z hlediska zákona obhájit, zaměstnavatel totiž musí prokázat jeho potřebnost. Jedná se o pozice na finančním oddělení, kde pracovníci přicházejí do styku s hotovostí a citlivými informacemi, a u skladníků kvůli eliminaci množství krádeží. Uchazeči o zaměstnání žádný dotazník nevyplňují, ten je předkládán úspěšným kandidátům, až když jim je nabídnut konkrétní pracovní poměr. (Interní firemní zdroj, 2016)

Množství údajů, jež může zaměstnavatel požadovat po uchazečích, je značně limitováno právní úpravou České republiky. Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti (dále jen ZOZ) v § 12 odst. 2 výslovně uvádí informace, které není dovoleno zjišťovat ve fázi výběru zaměstnanců. Jedná se především o veškeré osobní údaje, které se považují za citlivé. (ZOZ, 2004) Co však zaměstnavatel může po uchazečích požadovat, jsou základní identifikační údaje, informace o vzdělání a praxi, případně i informace o zvláštních dovednostech a schopnostech vztahujících se k obsazované pozici a běžné jsou i kontaktní údaje, jako je telefon a e-mailová adresa. (Bartík, Janečková, 2010)

Společnost EDP, s. r. o. tato právní ustanovení respektuje a v rámci výběrového řízení požaduje po uchazečích pouze základní informace, které souvisejí s obsazovanou pozicí. Další poskytnuté informace závisí čistě na subjektu údajů.

Na obrázku č. 2 lze vidět webové rozhraní kariérních stránek společnosti EDP, s. r. o., skrze které zájemci o pracovní pozici zasílají své strukturované životopisy. Zde rovněž vyplní základní údaje o své osobě (jméno, příjmení a kontaktní informace) a připsí krátkou průvodní zprávu. Uchazeč je zde také informován o tom, že firmě poskytuje své osobní údaje, a v případě skutečného zájmu o pracovní místo musí zaškrtnout, že souhlasí se zpracováním osobních údajů, které je prováděno ve spolupráci se společností LMC s. r. o. Tento souhlas má podobu standardizovaného informovaného souhlasu a firma ho využívá všude, kde je to žádoucí:

„Souhlasím se zpracováním osobních údajů. Zpracování osobních údajů upravuje zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. Souhlas je udělen společnosti EDP, s. r. o. jakožto správci pro účely výběrového řízení na danou pracovní pozici a dále pro účely evidování mé osoby jakožto potenciálního zaměstnance u této společnosti. Souhlas uděluji na dobu 3 roky ode dne odeslání osobních údajů. Beru na vědomí, že udělení souhlasu je dobrovolné a že jej mohu kdykoli odvolat. Jsem srozuměn s tím, že zpracování osobních údajů bude provádět společnost LMC s.r.o., IČ: 264 41 381, se sídlem Praha 7, Jankovcova 1569/2c, PSČ 170 00, prostřednictvím svých elektronických systémů. Jsem informován o tom, že mám právo na informaci o tom, jaké osobní údaje, k jakému účelu a jakým způsobem jsou o mně zpracovávány. Pokud zjistím nebo se domnívám, že správce provádí zpracování mých osobních údajů, které je v rozporu s ochranou mého soukromého a osobního života nebo v rozporu se zákonem, zejména jsou-li osobní údaje nepřesné s ohledem na účel jejich zpracování, mohu požádat správce o vysvětlení, nebo požadovat, aby správce odstra-

nil takto vzniklý stav. Zejména se může jednat o blokování, provedení opravy, doplnění nebo likvidaci osobních údajů.“

Jméno*

Příjmení*

E-mail*

Telefon*

Průvodní dopis

Životopis* Soubor nevybrán

Příloha 1 Soubor nevybrán

Příloha 2 Soubor nevybrán

Souhlas se zpracováním osobních údajů *

Obr. 2 Webové rozhraní pro uchazeče o zaměstnání společnosti EDP, s. r. o.

Zdroj: Kariérní stránky společnosti EDP, s. r. o

Společnost EDP, s. r. o. si tímto opatřením plní svou povinnost správce osobních údajů, jelikož takto získává souhlas subjektu osobních údajů s jejich zpracováním, který je zcela dobrovolný a vědomý. Po konzultaci s HR specialistou firmy bylo zjištěno, že někteří uchazeči dokonce sami aktivně připojují vlastní souhlas s tím, že poskytují osobní údaje ke zpracování za účelem výběrového řízení na pozici XY.

Kromě životopisů zasílaných elektronickou formou je možné zanezt životopis do firmy osobně. Dle manažerky HR se to na centrále společnosti stalo zatím pouze čtyřikrát. Jiná je však situace v centrálním skladu, kde je větší množství životopisů zanesených takovýmto způsobem. Jedním z důvodů může být to, že lidé, kteří se uchází o pozice ve skladu, nemají přístup k internetu nebo více důvěřují osobnímu kontaktu, tzv. face-to-face. Kolegyně na místě je v těchto případech ústně informuje o tom, že si životopis ponechá po dobu trvání výběrového řízení. Pokud pro firmu

není zrovna aktuální daného člověka přijmout, jsou uchazeči optáni, zda si firma může životopis ponechat. Pokud souhlasí, tak si ho nechají. V písemné formě však žádný souhlas se zpracováním osobních údajů tito uchazeči nepodepisují. To lze považovat za menší pochybení ze strany podniku, jelikož ústní forma se nejeví jako nejvhodnější. I když ZoOÚ přesně nespecifikuje, jakou formu musí mít souhlas subjektu (zda písemnou či ústní), absence papírové dokumentace souhlasu by do budoucna mohla ohrozit dobré jméno firmy. Od letošního roku však společnost EDP, s. r. o. vyvíjí snahu získávat všechny životopisy prostřednictvím webového rozhraní, kde uchazeč vyplní jednoduchý formulář (viz výše). Problémem však nadále zůstává, že ne všichni uchazeči na trhu práce s tímto umí pracovat (hlavně co se týče pozic dělnického charakteru), nebo upřednostňují osobní komunikaci před elektronickou. (Interní firemní zdroj, 2016)

Ukončení výběrového řízení ve společnosti EDP, s. r. o.

Výběrové řízení je ukončeno ve chvíli, kdy je HR specialistou vybrán nejvhodnější kandidát na pracovní pozici XY ze všech potenciálních uchazečů o zaměstnání, kteří se do výběrového řízení přihlásili zasláním svého životopisu, případně i dalších osobních údajů. Úspěšnému uchazeči o pracovní místo ve společnosti EDP, s. r. o. je jeho přijetí oznámeno telefonicky. Kandidát je tedy nejprve zběžně informován o přijetí a podmínkách a pak je mu zaslán oficiální „offer letter“ obsahující informace o tom, na jakou pozici je uchazeč přijímán, zda je přijímán na dobu určitou či neurčitou, za jakých podmínek lze nastoupit, informace o benefitech, na koho se obrátit pro potvrzení zájmu atd. Nepřijatí uchazeči jsou informováni ve většině případů prostřednictvím e-mailu, u vyšších pozic (střední a top management) telefonicky.

Co se týče délky výběrového řízení, ta se odlišuje podle typu pracovního místa, jež je potřeba obsadit. Pozice administrativního charakteru se dají obsadit ze dne na den, jelikož se na tato místa hlásí velký počet uchazečů. Oproti tomu volné pracovní pozice v zákaznickém servisu se nedaří obsadit řádově i v měsících kvůli vysokým nárokům na jazykové dovednosti (zejména jižanské jazyky, jimiž mnoho lidí v ČR nemluví). Problémové jsou i pozice manažerského typu, jejichž obsazení také trvá delší dobu. Dle HR specialisty společnosti EDP, s. r. o. se v současnosti vyskytují problémy se zaplněním pozic skladníků. Současná situace na trhu práce tomu nenahrává, jelikož si lidé mohou vybírat a jsou „rozmazlenější“ (nechtějí chodit na směny tak, jak jsou nastavené). (Interní firemní zdroj, 2016)

Archivace životopisů po skončení výběrového řízení ve společnosti EDP, s. r. o.

V okamžiku ukončení výběrového řízení, tedy když je vybrán vhodný uchazeč na danou pracovní pozici a je s ním uzavřena pracovní smlouva, pominul účel, pro který byly shromážděny osobní údaje všech ostatních uchazečů, respektive těch nepřijatých. V tomto momentě končí oprávnění zaměstnavatele, který zde vystupuje jako správce osobních údajů, dále tyto údaje zpracovávat bez souhlasu subjektu údajů. Zpracováním je zde myšleno jejich ponechání pro nějaké potenci-

ální budoucí využití. Zaměstnavatel je tedy povinen buď zaslané životopisy, případně i další dokumenty, neúspěšným uchazečům vrátit, nebo přistoupit k jejich okamžité likvidaci. (Bartík, Janečková, 2013)

V případě, že si zaměstnavatel bude chtít zaslané osobní údaje ponechat pro potřeby dalšího využití, může tak udělat pouze se souhlasem dotčených osob. Takový souhlas musí splňovat všechny podmínky, jež jsou stanoveny v § 4 písm. n) ve spojení s § 5 odst. 4 ZoOÚ. Účel tohoto využití musí být nově stanoven, např. jako databáze potenciálních zaměstnanců (splňují představy, ale v daném okamžiku pro ně není volné žádné místo). Důležité je vhodně stanovit dobu, po kterou mají být takové údaje uchovávány. Jako přiměřená se jeví doba 6 měsíců. S největší pravděpodobností totiž lze předpokládat, že po uplynutí této doby už mohou být okolnosti uchazeče natolik jiné, že evidování jeho údajů ztratí pro zaměstnavatele smysl. Jelikož žádný právní předpis neukládá zaměstnavatelům povinnost, aby zakládali evidence potenciálních pracovníků, bude se na zpracování informací o potenciálních zaměstnancích vztahovat oznamovací povinnost dle § 16 ZoOÚ. (Bartík, Janečková, 2013)

Společnost EDP, s. r. o. takovouto evidenci potenciálních zaměstnanců vede. Pokud je životopis uchazeče natolik zajímavý, že by se dalo uvažovat o jeho zaměstnání v budoucnu, je uchazeč zaevidován do této databáze na dobu 3 let. Pokud se však uchazeč jeví jako zcela nevhodný, skartace jeho osobních údajů probíhá ihned. V tomto případě se společnost v porovnání s platnou právní úpravou ČR žádného pochybení nedopouští, jelikož účel a trvání tohoto zpracování je uveden v informovaném souhlasu, který všichni uchazeči musí zaškrtnout, pokud chtějí firmě zaslat životopis prostřednictvím webového rozhraní. To zajišťuje společnost LMC s. r. o. skrze službu Teamio. Životopisy se tak archivují automaticky a po uplynutí doby 3 let má personální oddělení možnost tyto dokumenty smazat samo. Při zanesení životopisu osobně jsou o tomto informování pouze ústně, jak již bylo rozebráno výše. Po 3 letech probíhá likvidace těchto životopisů. Podnik má pro hromadnou skartaci zajištěnou externí firmu, se kterou je podepsána smlouva, aby nedocházelo ke zneužití osobních údajů. V některých případech provádí personální oddělení skartaci samo. Oznamovací povinnost dle § 16 ZoOÚ o vedení databáze potenciálních pracovníků ve společnosti EDP, s. r. o. je také splněna, tu jim též zajišťuje poskytovatel služby Teamio, firma LMC s. r. o.

Údaje a dokumentace samotného výběrového řízení fakticky archivovány nejsou. Spíše se vedou přehledy o počtu zúčastněných uchazečů a kolik jich dostalo nějakou pracovní nabídku. Ve společnosti EDP, s. r. o. se v tomto směru více spoléhá na paměť než na faktickou archivaci a v případě potřeby lze vše dohledat v e-mailech či firemním kalendáři. (Interní firemní zdroj, 2016)

4.2.2 Zpracování osobních údajů během pracovního poměru

Výběrové řízení ve společnosti EDP, s. r. o. může mít mnoho různých podob a forem a také může trvat různě dlouhou časovou periodu. Jak přesně bude proces výběru nového zaměstnance probíhat, záleží vždy na typu pracovní pozice, kterou je potřeba obsadit. Při obsazování pozic brigádního charakteru či pozic, kde není po-

třeba žádných specifických schopností a dovedností, je doba trvání výběrového řízení velmi krátká. Na druhou stranu při obsazování vyšších pozic, zejména středního a top managementu, může výběrové řízení trvat podstatně delší dobu a může se sestávat i z více kol a mít podobu tzv. assessment centra, kde uchazeči řeší různé úkoly a problémy, a jejich chování je posuzováno HR specialisty a přímými nadřízenými v reálu. Výběrové řízení je tedy ukončeno vybráním nejvhodnějšího kandidáta na konkrétní pracovní místo. (Interní firemní zdroj, 2016) Stanovisko podniku EDP, s. r. o. k nepřijatým uchazečům je samozřejmě odlišné v porovnání s úspěšnými uchazeči a forma komunikace s nimi a zpracování jejich osobních údajů již bylo podrobně rozepsáno výše.

Po skončení výběrového řízení přijetím nových zaměstnanců vzniká zaměstnavateli povinnost informovat nové pracovníky a to tak, jak ustanovuje zákoník práce v § 31¹. Až když je nový zaměstnanec seznámen se svými právy a povinnostmi vyplývající z nově uzavíraného pracovněprávního vztahu, může se rozhodnout, zda pracovní smlouvu uzavře či nikoliv.

Společnost EDP, s. r. o. tedy nově přijatého uchazeče nejprve kontaktuje telefonicky, kdy mu jsou sděleny základní informace. Poté je uchazeči zaslán oficiální „offer letter“, který obdrží před samotným uzavřením pracovního poměru a kde jsou obsaženy pokyny, na koho se obrátit pro potvrzení o přijetí pracovní nabídky, a dále informace týkající se přímo pracovní pozice, na kterou je uchazeč přijímán, zda se jedná o smlouvu na dobu určitou či neurčitou, informace o zaměstnaneckých benefitech a další. (Interní firemní zdroj, 2016) Tímto si podnik EDP, s. r. o. plní svou informační povinnost, jež mu ukládá zákoník práce.

Osobní dotazník

Každý nově přijímaný pracovník, s nímž má společnost EDP, s. r. o. zájem uzavřít pracovní poměr, musí také vyplnit osobní dotazník. Tento dotazník si firma sestavila sama, respektive její HR oddělení, a je novým zaměstnancům zasílán buďto e-mailem, anebo je vyplňován osobně v místě pracoviště. (Interní firemní zdroj, 2016) Je nutné respektovat platnou legislativu, zejména co se týče rozsahu shromažďovaných osobních údajů. Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti (dále jen ZOZ) v § 12 odst. 2 stanovuje, že zaměstnavatel může po uchazeči požadovat ty informace, které bezprostředně souvisí s obsazovanou pracovní pozicí a neměl by vyžadovat informace citlivého charakteru. Zaměstnanec má právo po zaměstnavateli požadovat, aby prokázal potřebnost vyžadovaných osobních údajů. (ZOZ, 2004)

Osobní dotazník společnosti EDP, s. r. o. obsahuje základní informace o obsazovaném pracovním místě, dále základní osobní údaje o novém zaměstnanci, dále

¹ Před uzavřením pracovní smlouvy je zaměstnavatel povinen seznámit fyzickou osobu s právy a povinnostmi, které by pro ni z pracovní smlouvy, popřípadě ze jmenování na pracovní místo vyplynuly, a s pracovními podmínkami a podmínkami odměňování, za nichž má práci konat, a povinnostmi, které vyplývají ze zvláštních právních předpisů vztahujících se k práci, která má být předmětem pracovního poměru. (Zákoník práce, 2006)

kontaktní údaje a údaje nutné k odvodu zdravotního a sociálního pojištění, údaje pro vedení mzdové agendy atd. Osobní dotazník však neobsahuje fotografii zaměstnance, což je pro mnohé firmy v současné době běžná praxe. Druhá strana dotazníku obsahuje standardizovaný souhlas se zpracováním uvedených údajů pro účely personální a mzdové agendy. Obě strany dotazníku společnosti EDP, s. r. o. jsou uvedeny k nahlédnutí v příloze (A, B). (Interní firemní zdroj, 2016)

Pracovní smlouva

Pracovní poměr vzniká podpisem pracovní smlouvy obou smluvních stran, tedy zaměstnavatelem a nově přijímaným pracovníkem. Dle § 34 zákoníku práce musí pracovní smlouva mít písemnou formu a musí povinně obsahovat tyto náležitosti:

- druh práce, který má zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat,
 - místo nebo místa výkonu práce, ve kterých má být práce podle písmene a) vykonávána,
 - den nástupu do práce.
- (Zákoník práce, 2006)

Pracovní smlouva běžně využívaná společností EDP, s. r. o. kromě zákonem daných povinných náležitostí obsahuje navíc:

- dobu, na kterou je smlouva uzavírána (doba určitá/neurčitá),
 - pracovní doba (40 hod./týden),
 - informace o přesčasech,
 - ustanovení o mlčenlivosti,
 - ustanovení o tom, pokud se zaměstnanec rozhodne podnikat ve stejném oboru jako zaměstnavatel, měl by to firmě neprodleně sdělit,
 - dodatek o tom, že vše, co zaměstnanci vytvoří, je majetkem firmy EDP, s. r. o.; uvedené se týká zejména kreativních zaměstnanců – marketing, IT.
- (Interní firemní zdroj, 2016)

Společnost EDP, s. r. o. plní bez výjimky veškeré povinnosti ustanovené zákonem.

Osobní spis zaměstnance

S přijetím nového pracovníka do pracovního poměru se značně rozšiřuje rozsah osobních údajů zpracovávaných zaměstnavatelem. Z tohoto důvodu je obvykle zakládán osobní spis zaměstnance. O rozsahu a druhu shromažďovaných materiálů v personální evidenci rozhoduje zaměstnavatel dle svého uvážení, přičemž musí brát ohled na své povinnosti. Osobní spis tak bude jakousi „informační základnou“ zaměstnavatele o jeho zaměstnancích. (Mates, Janečková, Bartík, 2012)

K vedení osobního spisu zaměstnance opravňuje zaměstnavatele § 312 odst. 1 zákoníku práce, který též stanoví, že spis smí obsahovat jen písemnosti, které jsou nezbytné pro výkon práce v základním pracovněprávním vztahu. (ZP, 2006) Ve společnosti EDP, s. r. o. je osobní spis zřizován pro potřeby personální a mzdové agendy a je veden v elektronické i v písemné podobě. Zaměstnanci je přiděleno osobní číslo, pod kterým figuruje v celém systému. Toto osobní číslo je vázáno

na typ pracovního poměru. Pokud tedy brigádník přejde na hlavní pracovní poměr, bude mu přiděleno i nové osobní číslo. Do osobního spisu se ukládá osobní dotazník, mzdové listy, evidenční listy důchodového pojištění, informace o exekucích a mateřských dovolených, záznam o seznámení se s BOZP a požární ochraně, pracovní smlouva, DPP, dohoda o smluvní mzdě, dodatky ke smlouvě, případné dohody o hmotné odpovědnosti, upozornění a oznámení zaměstnavatele.

Do zaměstnaneckých spisů jsou též ukládány kopie dokladů, jako např. občanský průkaz, kartička pojišťovny a zápočtový list z předchozího zaměstnání. U cizinců se pořizuje kopie občanského průkazu a povolení k trvalému pobytu. V případě cizinců, kteří nepochází z členských států EU, je to ještě navíc pas a doklad o pojištění. Doklady jsou kopírovány za účelem ztotožnění zaměstnanců a ověření pravdivosti/správnosti údajů uvedených v dotazníku, který obsahuje souhlas s pořizováním kopií dokladů a jejich uchováním po dobu trvání pracovněprávního vztahu. (Interní firemní zdroj, 2016) Zákon č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech v § 15a odst. 2 zakazuje pořizovat kopie občanského průkazu bez prokazatelného souhlasu držitele. Toto je ve společnosti EDP, s. r. o. ošetřeno v osobním dotazníku, kde nově najímaní zaměstnanci podepisují souhlas s pořizováním kopií dokladů (viz příloha B) a současně je tímto respektováno ustanovení § 5 odst. 4 ZoOÚ, dle kterého musí být subjekt informován o tom, pro jaký účel zpracování a k jakým osobním údajům je souhlas dáván, jakému správci a na jaké období. Současně se zaměstnavatel musí být chopen prokázat uděleným souhlasem po celou dobu zpracování, což ve společnosti EDP, s. r. o. není problém, stačí nahlédnout do osobního spisu zaměstnance.

Zákon také v § 312 odst. 2 ZP stanovuje, kdo má k osobním spisům přístup a může s nimi nakládat. Oprávněnou osobou je dle § 312 odst. 3 i zaměstnanec, jenž může do svého spisu nahlížet, činit si z něho výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů a to vše na náklady zaměstnavatele. (ZP, 2006) Ve společnosti EDP, s. r. o. může se spisy nakládat mzdová účetní a HR specialista, případně ještě přímý nadřízený daného zaměstnance. Personalista „rekutér“ přístup nemá. Osobní spisy jsou uloženy v uzamykatelné kanceláři, přičemž archiv je také uzamykatelný, a přístup má pouze mzdová účetní a HR specialista. Spisy aktivních zaměstnanců jsou uloženy navíc ještě v uzamykatelné skříni, od které má klíč mzdová účetní. Jakékoliv nakládání s osobními spisy (např. pořizování kopií) je evidováno. Po ukončení pracovního poměru jsou dodržovány zákonné lhůty pro archivaci. Dle zákona č 582/1991 Sb., o provádění sociálního zabezpečení § 35a odst. 4 písm. a) je lhůta pro archivaci evidenčních listů důchodového pojištění 3 roky, u mzdových listů pro účely důchodového pojištění to je 30 let a pro poživatele starobního důchodu 10 let (písm. d). Nepotřebné dokumenty jsou vráceny nebo se souhlasem subjektu skartovány. Ponechávají se jen kopie výše uvedených smluv, potvrzení o zaměstnání (zápočtový list), mzdové listy, evidenční listy důchodového pojištění a dohoda o skončení pracovního poměru či výpověď. Smlouvy mohou také skončit tzv. automaticky - jedná se o smlouvy na dobu určitou. V tomto případě je pak dokladem o skončení pracovního poměru oznámení o neprodloužení smlouvy. (Interní firemní zdroj, 2016) Z telefonického rozhovoru s pracovníkem ÚOOÚ vyplý-

nulo, že archivací těchto dokumentů firma neporušuje zákon, jelikož se na to vztahuje díkce § 5 odst. 1 písm. e) ZoOÚ, kde je stanoveno, že je možné uchovávat osobní údaje po dobu nezbytně nutnou k účelu jejich zpracování.

4.2.3 Zpracování osobních údajů po ukončení pracovního poměru

V souvislosti s ukončením pracovního poměru vznikají další listinné dokumenty, které jsou zakládány do osobního spisu zaměstnance. Jedná se především o doklad o skončení pracovního poměru (ať již dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením či zrušením ve zkušební době), dále kopie vydaného potvrzení o zaměstnání (tzv. zápočtový list), kopie evidenčního listu důchodového pojištění a mzdové listy. (Mates, Janečková, Bartík, 2012)

Ukončením pracovněprávního vztahu zaniká i právo zaměstnavatele zpracovávat osobní údaje stejným způsobem jako za trvání pracovního poměru. Otázku, jak naložit s osobním spisem zaměstnance po skončení pracovního poměru řeší naprostá většina zaměstnavatelů. Zákoník práce uchovávání osobních údajů zaměstnanců po skončení pracovněprávního vztahu přímo neřeší. Je tedy třeba vycházet z ustanovení § 5 odst. 1 písm. e) ZoOÚ, dle kterého lze uchovávat osobní údaje pouze po dobu, která je nezbytná k účelu jejich zpracování. Touto nezbytnou dobou je myšlena doba trvání zaměstnaneckého poměru. Po uplynutí této doby mohou být osobní údaje uchovávány pouze pro účely státní statistické služby, pro účely vědecké a pro účely archivnictví. (ZoOÚ, 2000)

Zákon však nestanovuje přesný výčet dokumentů či informací, které zaměstnavatel může po ukončení pracovního poměru uchovávat. Poskytuje pouze vodítko u některých písemností a to stanovením zákonných lhůt pro jejich archivaci. Podle ustanovení § 20 odst. 1 ZoOÚ je zaměstnavatel povinen postarat se o likvidaci osobních údajů, jakmile pomine účel, pro který byly osobní údaje zpracovány, nebo na základě žádosti subjektu údajů. Odst. 2 téhož ustanovení vymezuje výjimky týkající se uchovávání osobních údajů pro účely archivnictví a uplatňování práv v občanském soudním řízení, trestním řízení a správním řízení. (ZoOÚ, 2000)

Ve společnosti EDP, s. r. o. jsou v případě ukončení pracovního poměru přesouvány informace o zaměstnancích z aktivní složky do složky archivační. Nepotřebné dokumenty jsou skartovány nebo navráceny příslušnému zaměstnanci. Firma si ponechává pouze kopie pracovních smluv a případných dodatků k těmto smlouvám, evidenční listy důchodového pojištění, mzdové listy, zápočtové listy a dohodu o skončení pracovního poměru. (Interní firemní zdroj, 2016) Jak již bylo uvedeno na konci předchozí kapitoly, dle vyjádření zaměstnance ÚOOÚ archivací těchto dokumentů společnost EDP, s. r. o. neporušuje žádné právní předpisy.

4.3 Zabezpečení osobních údajů ve společnosti EDP, s. r. o.

Zásadní roli při ochraně soukromí zaměstnanců sehrávají bezpečnostní, technická a organizační opatření. Každý zaměstnavatel zastávající pozici správce osobních údajů má ze zákona povinnost tyto údaje řádně zabezpečit a to jak před jedním úmyslným, tak i nedbalostním, stejně tak jako proti působení přírodních a jiných

událostí (požáry, povodně, zemětřesení apod.). Nicméně konkrétní formu tohoto zabezpečení zákon nestanovuje.

Dle § 13 odst. 1 ZoOÚ jsou správce a zpracovatel povinni přijmout taková opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití osobních údajů. Tato povinnost platí i po ukončení zpracování osobních údajů. Odst. 2 téhož ustanovení ukládá zaměstnavateli povinnost vypracovat a zdokumentovat přijatá a provedená technicko-organizační opatření k zajištění ochrany osobních údajů. Odst. 3 a 4 se věnují výčtu rizik, která by měl zaměstnavatel brát při zajišťování bezpečnosti osobních údajů v potaz. (ZoOÚ, 2000)

Jelikož společnost EDP, s. r. o. zpracovává osobní údaje svých zaměstnanců elektronicky i v písemné podobě, je tedy nasnadě, že konkrétní podoba zabezpečení ochrany osobních údajů bude v obou případech odlišná.

Fyzické složky obsahující osobní spisy aktivních zaměstnanců jsou trvale uloženy na HR oddělení v uzamykatelné kanceláři a navíc ještě v uzamykatelné bezpečnostní skříni, od které má klíč pouze mzdová účetní. Archiv je také uzamykatelný a přístup do něj mají pouze dvě pověřené osoby, mzdová účetní a HR specialista. Žádné nepověřené osoby se tedy k osobním údajům zaměstnanců fyzicky nedostanou. Společnost EDP, s. r. o. vyvíjí snahu, aby složky s důvěrnými informacemi nebyly umístěny někde, kde k nim má kdekdo volný přístup. Tedy ne „šanoný na chodbě“, jak se to dle firemního zdroje v některých firmách stává běžnou praxí, ale uzamykatelné skříně či kanceláře. Jedná se o klasickou uzamykatelnost, nikoliv přístup na čipové karty.

Podnik si vede záznamy o veškerém nakládání se spisy a osobními údaji zaměstnanců. Mezi osobami oprávněnými k nahlížení do těchto spisů a nakládání s nimi platí nepsaná úmluva: pokud si někdo chce něco kopírovat, tisknout či pořizovat výpisky, dá předem vědět mzdové účetní, která posléze vše důsledně zaeviduje do deníku. Mzdová účetní zde vystupuje jako „supervizor“ a veškeré složky a spisy pod jejím dohledem, které obsahují údaje o zaměstnancích, jsou rozdělené na „sklad“ a „centrálu“.

Pro elektronické zpracování osobních údajů je důležité zabezpečení informačního systému, o které se stará IT oddělení primárně kvalitním šifrováním celého serveru. Bezpečnost je také zvýšena tím, že přístupová práva do systému má omezený počet osob, kterými jsou mzdové účetní, HR specialisté, HR manažer a IT admin (ten však nemá možnost údaje měnit). Každý, kdo má přístup, má svůj vlastní login a přihlašovací heslo, které je nutné z bezpečnostních důvodů pravidelně aktualizovat.

Veškerá vnitropodniková opatření jsou podpořena povinností mlčenlivosti, kterou ustanovuje § 15 ZoOÚ a která se ve společnosti EDP, s. r. o. vztahuje na mzdovou účetní a HR specialistu. Toto ustanovení se též týká smlouvy o zpracování osobních údajů se společností LMC, s. r. o., je totiž součástí obchodních podmínek. (Interní firemní zdroj, 2016)

Všechna provedená opatření směřující k zabezpečení ochrany osobních údajů lze považovat za dostatečná a podnik se nedopouští žádného pochybení.

4.3.1 Zpracování fotografií

Zpracování fotografií zaměstnanců je poměrně specifickým problémem v rámci pracovního procesu. Fotografie totiž často bývá jednou ze součástí osobního spisu zaměstnance. Nejčastěji jsou zaměstnavateli vyžadovány z bezpečnostních důvodů či pro umístění na firemním intranetu. (Bartík, Janečková, 2012)

Podle § 4 písm. a) ZoOÚ je portrétní fotografie považována za osobní údaj, jelikož na jejím základě lze ve většině případů subjekt identifikovat. Jsou-li fotografie uchovávány a dále zpracovávány pouze za účelem vydání služebního průkazu či identifikační karty, bude se z hlediska ZoOÚ jednat o zpracování ve smyslu § 5 odst. 2 písm. a), kdy je to nezbytné pro dodržení právních povinností zaměstnavatele. V tomto případě pak není vyžadován souhlas zaměstnance. K jakémukoliv jinému využití fotografie zaměstnavatelem je již potřeba souhlasu zaměstnance (např. pro využití v interním informačním systému či elektronickém telefonním seznamu apod.). V případech, kdy jsou uchovávány momentkové fotografie zachycující průběh firemních akcí a tyto fotografie jsou označeny jen názvem akce (nikoliv údaji, z nichž by bylo možné identifikovat subjekty údajů), nejedná se o zpracování osobních údajů ve smyslu § 4 písm. e). (Bartík, Janečková, 2013)

Společnost EDP, s. r. o. zpracovává fotografie zaměstnanců pouze v elektronické podobě, nejsou tedy součástí osobních zaměstnaneckých spisů ani plastových identifikačních karet sloužících ke vstupu do budovy centrály. V digitální podobě je fotografie uložena na podnikovém serveru, kde je vytvořena složka pro manažery jednotlivých oddělení ve skladu (příjem, balení, picking, expedice). Všichni zaměstnanci, jichž se zpracování fotografií týká, podepisují písemný souhlas s jejich zpracováním (viz příloha C). Na pracovišti se fotografie běžně využívají pouze ve skladu, kde slouží pro potřeby supervizorů k identifikaci zaměstnanců. Během vánoční sezóny se navyšuje počet skladníků a tímto je minimalizováno riziko krádeže. (Interní firemní zdroj, 2016)

Zaměstnanci často namítají, že se zpracováním fotografie zpracovávají zároveň citlivé údaje. Uchovávání fotografií není samo o sobě pokládáno za zpracování citlivých údajů vypovídajících o rasovém či etnickém původu, pokud nedochází např. k třídění subjektů údajů podle biometrických charakteristik vypovídajících na fotografii o rasovém nebo etnickém původu, připojování slovně vyjádřených údajů o rasovém nebo etnickém původu k jednotlivým fotografiím apod. (Bartík, Janečková, 2012)

4.4 Informační systém využívaný společností EDP, s. r. o.

S rozvojem informačních technologií existuje v současnosti mnoho vyspělých a komplexních informačních systémů, které personálním pracovníkům zjednodušují zpracování osobních údajů. Jedním takovým je ERP systém Vario, který řeší všechny potřebné firemní agendy jako nákup a prodej zboží, řízení výroby a slu-

žeb, vedení účetnictví, mezd a personalistiky. Díky tomu mají podniky všechny obchodní a ekonomické informace v jednom programu a vidí jejich vzájemné souvislosti. Nespornou výhodou tohoto systému je jeho flexibilita. Dá se jednoduše přizpůsobit velikosti podniku či potřebám zákazníka přímo na míru prostřednictvím různých nadstaveb a doplňků. Vario se vyznačuje uživatelsky přívětivým rozhraním a certifikací ISO 9001 v oblasti vývoje a implementace software. (vario.cz, 2016)

Ve společnosti EDP, s. r. o. jsou implementovány dvě verze systému Vario (11 a 12), které poskytují následující moduly:

- účetnictví (Vario 11),
- mzdy (Vario 12),
- personalistika (Vario 12).

Systém Vario 11 je již upraven k obrazu firmy. Společnost EDP, s. r. o. se snaží prezentovat i jako vývojářská firma, takže IT oddělení, které zahrnuje 25 zaměstnanců, si vše vyvíjí samo. Vše, co pracovníci IT vytvoří, je však majetkem firmy (viz obsah pracovní smlouvy). Jedním z modulů je i vlastní datový sklad, kde se eviduje veškeré zboží firmy.

V rámci systému Vario jsou zpracovávány různé osobní údaje, např. rodné číslo, datum narození, rodinný stav, informace o dětech (pokud zaměstnanec uplatňuje slevy), adresa trvalého bydliště, kontaktní údaje, mzdové náležitosti a u cizinců číslo průkazu totožnosti. Přístup do systému Vario má umožněn pouze mzdová účetní a HR specialista. V současné době se ve firmě prosazuje vize přechodu na jiný informační systém, ale vše je zatím ve fázi úvah. (Interní firemní zdroj, 2016)

4.5 Evidence stanovené zákonem ve společnosti EDP, s. r. o.

Legislativa České republiky všem zaměstnavatelům ukládá za povinnost vést určité evidence s osobními údaji svých zaměstnanců. Tyto povinnosti vyplývají jak ze zákona o ochraně osobních údajů, tak ze zákona o zaměstnanosti a zákoníku práce. Tyto evidence se vztahují k různým oblastem, jako zdravotní a sociální pojištění, důchodové pojištění, daně z příjmů fyzických osob apod.

V následující tabulce č. 4 je zobrazen souhrnný seznam evidencí stanovených zákonem a také, zda jsou tyto evidence vedeny ve společnosti EDP, s. r. o.

Tab. 4 Zákonem stanovené evidence zaměstnavatelů, včetně zákona, z něhož vychází, a jejich (ne)vedení ve společnosti EDP, s. r. o.

Název evidence	Zákon	Společnost EDP, s. r. o.
denní evidence o době řízení dopravního prostředku a čerpání bezpečnostních přestávek	zákon č. 262/2006 Sb.	ano
evidence lhůt a podpůrných dob nemocenského pojištění	zákon č. 582/1991 Sb.	ano
evidence o náhradách za ztrátu výdělku	zákon č. 582/1991 Sb.	ano
evidence o skutečnostech oznamovaných zdravotní pojišťovně	zákon č. 48/1997 Sb.	ano
evidence o uskutečněných platbách zdravotního pojištění	zákon č. 592/1992 Sb.	ano
evidence o zaměstnancích spojená s poskytováním a výplatou dávek	zákon č. 582/1991 Sb. zákon č. 329/2011 Sb.	ano
evidence pracovní doby, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce	zákon č. 262/2006 Sb.	ano
evidence rizikových prací	zákon č. 262/2006 Sb. zákon č. 258/2000 Sb.	ne
evidence v souvislosti se zajišťováním bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	zákon č. 262/2006 Sb.	ano
evidenční listy důchodového pojištění	zákon č. 582/1991 Sb.	ano
kniha úrazů	zákon č. 262/2006 Sb.	ano
mzdové listy pro účely daně z příjmu FO ze závislé činnosti	zákon č. 582/1991 Sb. zákon č. 586/1992 Sb.	ano
požární kniha	zákon č. 133/1985 Sb.	ano
seznam osob oprávněných vstupovat do objektu	zákon č. 412/2005 Sb.	ano
záznamy o skutečnostech rozhodných pro nároky na dávky sociálního zabezpečení	zákon č. 582/1991 Sb.	ano

Zdroj: Matoušová, Hejlík, 2003

Z posledního sloupce tabulky lze vyvozovat, jaká je situace v podniku EDP, s. r. o. a které evidence jsou podnikem vedeny a které nikoliv.

Na první pohled je jedinou nesrovnalostí s právními předpisy evidence rizikových prací, která zde není vedena. Společnost EDP, s. r. o. však spadá dle BOZP do kategorie 1 nebo 2, takže tuto evidenci vytvářet ani aktivně vést nemusí. Za zmínku také stojí, že firma zaměstnává dva řidiče z povolání, takže evidence o době řízení dopravního prostředku a čerpání bezpečnostních přestávek je vedena pouze kvůli dvěma zaměstnancům. Po srovnání s právními předpisy se společnost EDP, s. r. o. nedopouští žádného pochybení.

4.6 Monitoring zaměstnanců

V důsledku v minulosti zcela nevídaného rozvoje odposlouchávacích, kamerových a dalších obdobných zařízení je společností stále častěji diskutována, kromě obec-

né problematiky ochrany soukromí člověka, také ochrana soukromí zaměstnance při výkonu práce pro zaměstnavatele. Zatímco stávající právní úprava ochrany soukromí za posledních padesát let nezaznamenala žádné zásadní změny, informační a komunikační technologie, jež toto právo umožňují narušit, oproti tomu prošly změnami zcela markantními, zejména co se týče jejich celkové dostupnosti. Mnoho právních odvětví se nutně musí zabývat otázkou, zda určité právní předpisy nezaostávají za reálným ekonomickým životem a potřebami ekonomických subjektů. Pokrok v komunikačních a informačních technologiích nepochybně představuje nová rizika pro ochranu lidských práv a svobod, včetně práv zaměstnanců a zaměstnavatelů. Nové technologie překonávají bariéry mezi pracovním a soukromým životem a rovněž zaměstnavatelům umožňují mít své zaměstnance pod neustálým dohledem, což svádí k různým formám kontroly. Jedná se o velice citlivou problematiku, kde se střetávají osobnostní práva fyzických osob, jež mají při střetu s jinými právy zpravidla přednost, se zájmy zaměstnavatele. (Bartík, Janěčková, 2010)

V podnikové praxi vykryštovala řada metod systematické kontroly pracovní činnosti zaměstnanců. Důvody pro zavádění monitoringu mohou být různé, nicméně mezi ty nejčastější patří docílení optimální pracovní výkonnosti a ochrana firemního majetku, popřípadě ochrana života a zdraví. Různé druhy monitoringu zaměstnanců mohou plnit i další cíle, mohou např. přispět k lepší spolupráci mezi zaměstnanci (open-space office) či zkvalitnění poskytovaných služeb (odposlech telefonních hovorů) apod.

Teoreticky lze vymezit tři skupiny metod sledování zaměstnanců:

1. standardní prostředky

Tato skupina je jednoznačně nejširší a zahrnuje kontrolu elektronické pošty, sledování aktivit na internetu, instalace kamerového systému, GPS, techniky sledování firemního telefonu a další. Pro jejich zavedení je nutné splnit v zásadě standardní právní předpoklady.

2. „soft“ prostředky

Tyto prostředky jsou méně invazivní, respektive méně nápadné. Jejich kontrolní funkce je často jen jakýmsi vedlejším produktem. Patří sem využívání pracovišť typu open-space, různé druhy monitoringu pracovní doby, monitoring tisku a přenosných USB disků a také mystery shopping.

3. „hardcore“ prostředky

Způsoby sledování zaměstnanců spadající do této kategorie jsou spojeny s tak výrazným zásahem do jejich soukromí, že jejich využití připadá v úvahu pouze ve výjimečných případech, kdy zaměstnavatel nakládá s extrémně citlivými daty.

(Kadlecová, 2015)

Společnost EDP, s. r. o. se obecně přiklání spíše k „soft“ metodám monitoringu svých zaměstnanců. Do těchto metod spadá např. kontrola zaměstnanců skrze docházkový systém a prostorové řešení kanceláří, tzv. open-space, kdy má nadřizený přehled o tom, co mají zaměstnanci na svých monitorech. Nicméně jsou ve firmě

využívány i jiné druhy monitoringu, o kterých je podrobněji pojednáno v následujícím textu a lze je rozdělit do několika oblastí:

1. docházkový systém (biometrické čtečky),
2. sledování PC a elektronické pošty,
3. monitoring služebních telefonů a automobilů,
4. kamerový systém.

Společnost EDP, s. r. o. při zavádění uvedených forem monitoringu zaměstnanců vychází z platné legislativy České republiky a to zejména:

- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (zejména § 81 a § 86),
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce (zejména § 316),
- zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů,
- zákon č. 2/1993 Sb., Listina základních práv a svobod (články 3, 7 a 10),
- úmluva č. 108, o ochraně osob se zřetelem na automatizované zpracování osobních dat.

(Interní firemní zdroj, 2016)

4.6.1 Docházkový systém (biometrické čtečky)

Evidence docházky není ze zákona povinná, respektive není nijak regulovaná a ve většině případů není ani totožná s pracovní dobou, jelikož pouze označuje, jakou dobu zaměstnanec tráví na pracovišti, nikoliv že přímo pracuje. Platí tedy, že evidenci docházky si může zaměstnavatel vést jakýmkoliv způsobem v souladu s jeho potřebami. (Liškutín, Škubal, 2010) Oproti tomu vedení evidence pracovní doby zaměstnavateli ukládá za povinnost zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce a to konkrétně ustanovení § 96 odst. 1 a 2. (ZP, 2006)

Společnosti EDP, s. r. o. získává tyto informace skrze docházkový systém, který funguje na bázi biometrických čteček otisků prstů. Docházkový terminál je umístěn na všech pracovištích - centrála, logistické centrum, pobočky. Tyto čtečky po načtení otisku prstu umožňují vstup do budovy. V docházkovém systému nejsou zveřejněny žádné osobní údaje zaměstnanců, pouze jméno a příjmení, dále telefonický a emailový kontakt, jelikož to je jediný systém, kam mohou nahlížet i vedoucí poboček, a otisk prstu. Ve skutečnosti systém nasnímá pouze jakýsi „obrys“ prstu, takže to nelze zneužít. Zaměstnanci k tomuto dávají souhlas (ten je součástí záznamu o školení BOZP a požární ochraně a je podepisován v den nástupu do zaměstnání) a jsou informováni o tom, že je otisk automaticky vymazán po ukončení pracovního poměru, respektive v okamžiku zpracování poslední mzdy. Otisky jsou zaměstnancům snímány rovněž při nástupu do zaměstnání. V evidenci docházky jsou vidět veškeré příchody, odchody a jakékoliv přerušení práce (např. kuřácká pauza, oběd). Eviduje se zde také dovolená, lékař a práce z domova, tzv. home office. Přístup do docházkového systému má několik úrovní. HR úroveň – zadávání údajů a správa karet zaměstnanců či náhled do docházkových dat. Dále je úroveň pro vedoucí, kteří vidí pouze zaměstnance svého oddělení a zpracovávají jim do-

cházkou. Poslední je tzv. admin úroveň, která umožňuje přístup ke všem složkám a datům.

Systém biometrických čteček není produktem vlastních vývojářských aktivit podniku, ale byly zakoupeny od firmy EFG CZ spol. s. r. o., která nabízí komplexní řešení Aktion (včetně help desku pro případ jakýchkoliv problémů) obsahující i modul pro zpracování docházky zaměstnanců. Se společností EFG je uzavřena smlouva, jež obsahuje i doložku o mlčenlivosti, jelikož díky tomuto systému mají přístup do seznamu zaměstnanců. Společnost EDP, s. r. o. si tímto ošetřuje, aby nedocházelo ke zneužití osobních údajů zaměstnanců. Kromě toho, že je pro funkčnost systému nutné nasnímat otisky prstů všech pracovníků, je ještě každému přidělena přístupová karta, na které je uvedeno jméno a příjmení, kontaktní údaje a typ pracovního poměru, tzv. docházkový přepis, kterých je ve firmě dvanáct, ať už je to brigádník sklad, brigádník pobočka, hlavní pracovní poměr, administrativa atd. Ve výjimečných případech se stává, že někomu nejde sejmout otisk prstu, a z tohoto důvodu je zaměstnancům poskytována tato karta jako jakási alternativa. Tyto karty však nemají nic společného s kartami k turniketům. (Interní firemní zdroj, 2016)



Obr. 3 Přístupový snímač kontroly vstupu Aktion

Zdroj: http://www.aktion.cz/aktion_cs/images/content/picture/ereader-www.png

Mnoho zaměstnanců nemá jasno v tom, zda je zaměstnavatel oprávněn k evidenci využívat otisků prstů a tak z důvodu množících se dotazů ohledně této problematiky vydal ÚOOÚ oficiální stanovisko ohledně biometrické identifikace nebo autentizace zaměstnanců. Nejzásadnějším hlediskem je, zda dochází ke zpracování úpl-

ných biometrických údajů, nebo zda systém vybírá jen některé pro jednotlivce specifické rysy, na jejichž základě vytvoří šablonu, která je redukcí úplného biometrického obrazu. Takto vytvořené šablony by měly být před uložením v systému zpracovávány matematickými operacemi (kódování, algoritmy či hash funkce) tak, aby nebyly zpětně rekonstruovatelné. Zpracování takovýchto číselných vyjádření šablon tedy nelze posuzovat jako zpracování biometrických údajů. (ÚOOÚ, 2009)

Po posouzení stanoviska ÚOOÚ lze prohlásit, že se společnost EDP, s. r. o. nedopouští žádného pochybení, jelikož snímací systém Aktion, který je ve firmě nainstalován a využíván, vytváří z otisků prstů šablony, které dále nejsou nijak zpracovávány.

Turnikety

Při návštěvě centrály společnosti EDP, s. r. o. si nejde nevšimnout turniketů, jež se nacházejí v lobby v přízemí. Ty však nemají s docházkovým systémem nic společného, jelikož se o ně stará správce, respektive majitel budovy. Každému zaměstnanci je tedy přidělena karta, aby mohl skrz turnikety projít. Kdo kartu nevlastní, je povinen se nahlásit na recepci jako návštěva, kde musí nahlásit nějaké údaje o své osobě. Na kartě je uvedeno pouze číslo, pod kterým je HR specialista schopný člověka dohledat a správci budovy je pouze poskytován přehled o tom, která karta byla komu přidělena. Z toho pro společnost EDP, s. r. o. vyplývá jasné nebezpečí, kterého si je však vědoma. V případě ztráty či krádeže této přístupové karty je její zneužití velmi jednoduché a to z toho důvodu, že karta neobsahuje žádnou fotografii ani identifikační údaje, pouze číslo. Firma EDP, s. r. o. nepodniká žádné kroky pro to, aby dané riziko eliminovala.

4.6.2 Sledování PC a elektronické pošty

Zavádění elektronické pošty na pracovištích vedle mnohých pozitiv přináší i praktické problémy, např. zda je zaměstnavatel oprávněn kontrolovat elektronickou poštu svých zaměstnanců. Dle ustanovení § 316 odst. 1 zákoníku práce „*zaměstnanci nesmějí bez souhlasu zaměstnavatele užívat pro svou osobní potřebu výrobní a pracovní prostředky zaměstnavatele včetně výpočetní techniky ani jeho telekomunikační zařízení. Dodržování zákazu je zaměstnavatel oprávněn přiměřeným způsobem kontrolovat.*“ (ZP, 2006)

Elektronické dokumenty jsou považovány za písemnosti, ačkoliv nemají listinnou podobu. Proto pro ně platí totožná pravidla jako pro ostatní písemnosti. Podle stanoviska č. 2/2009 ÚOOÚ zaměstnavatel není oprávněn sledovat, monitorovat a zpracovávat obsah korespondence svých zaměstnanců, vyjma zcela výjimečných případů, kdy je zřejmé, že se soukromá zpráva týká výkonu práce zaměstnance. Zaměstnavatel tak smí sledovat pouze a jenom počet došlých a odeslaných e-mailů. (ÚOOÚ, 2009) Jako důvody monitoringu elektronické pošty bývají ve většině případů uváděny kontrola využití pracovní doby zaměstnanců a ochrana majetku zaměstnavatele. (Vych, 2015) Dle ustanovení § 316 odst. 2 „*zaměstnavatel nesmí bez závažného důvodu spočívající ve zvláštní povaze jeho činnosti kontrolovat*

elektronickou poštu zaměstnance.“ Pro soudní praxi však není zásadní, zda je tento závažný důvod zaměstnavatelem vymezen písemně či nikoliv. Pro případné spory o neoprávněném ukončení pracovního poměru stačí, když zaměstnavatel prokáže existenci důvodu, který ho opravňuje ke kontrole, a že o tom zaměstnanec informoval. (Jouza, 2016)

Společnost EDP, s. r. o. monitoring počítačů jako takových nemá. Zaměstnanci jsou dle § 316 ZP informováni o tom, že by e-mail neměli využívat k vyřizování soukromé pošty a internetové připojení využívat pouze v souvislosti s výkonem své práce. To, že to není striktně dodržováno, firma ví, jelikož je možné si to jednoduše vyhledat v historii prohlížeče, ale není to tvrdě kontrolováno. (Interní firemní zdroj, 2016)

Převratnou novinkou v problematice monitorování soukromé komunikace zaměstnance ze strany zaměstnavatele je judikatura Evropského soudu pro lidská práva (dále jen ESLP) ze dne 12. ledna 2016 (Bărbulescu proti Rumunsku, stížnost č. 61496/08). Rozhodnutí se týká situace, ve které zaměstnavatel svým zaměstnancům zakázal v pracovní době využívat k soukromým účelům internetové připojení na počítačích určených výhradně k výkonu práce. Následně po předchozím oznámení, že komunikace může být sledována, došlo k monitorování komunikace konkrétního zaměstnance na počítači v pracovní době. Z kontroly bylo zjištěno, že tento zaměstnanec využíval svůj počítač během pracovní doby k soukromým účelům a na tomto základě byl daný zaměstnanec propuštěn. Pracovník poté před vnitrostátními soudy i před ESLP namítal, že tímto došlo k porušení jeho práva na respektování soukromého života. ESLP však dospěl k závěru, že je pochopitelné, pokud zaměstnavatel ověřuje, zda si zaměstnanci v pracovní době plní své pracovní povinnosti. V případech, kdy je pracovníkům ze strany zaměstnavatele výslovně zakázáno využívat internetové připojení na pracovním počítači k soukromým účelům, pak podle ESLP není porušováno právo zaměstnance na respektování soukromého života a korespondence, pokud zaměstnavatel monitoruje komunikaci zaměstnance na tomto počítači, a to včetně komunikace soukromé. (hudoc.echr.coe.int, 2016)

Rozhodnutí ESLP je z pohledu českého práva v potenciálním konfliktu se zákazem monitorování zaměstnanců v zákoníku práce (§ 316 odst. 2²). Stejně tak i ÚOOÚ dlouhodobě zastává stanovisko, že zaměstnavatel není oprávněn kontrolovat obsah soukromé komunikace svých zaměstnanců. Na druhou stranu Nejvyšší soud ČR vydal v roce 2012 rozhodnutí v případě Kasalova pila, ve kterém akceptoval kontrolu pohybu zaměstnance na internetu za účelem zjištění, zda zaměstnanec respektuje (a když ne, tak v jaké míře) zákaz využívání výpočetní techniky zaměstnavatele k soukromým účelům. Toto rozhodnutí však bylo odbornou veřejností rozporuplně přijaté. (Kuzela, Winter, 2016) Závěrem je možné konstatovat, že nejnovější rozhodnutí ESLP nemohlo české zákonodárce ani zaměstnavatele překvapit. Právní úprava této otázky se v ČR uplatňuje již 10 let, respektive

² Zaměstnavatel nesmí bez závažného důvodu spočívajícího ve zvláštní povaze činnosti zaměstnavatele narušovat soukromí zaměstnance mj. kontrolou elektronické pošty. (ZP, 2006)

od přijetí nového ZP. Orgánům aplikační praxe i zaměstnavatelům nezbyvá, než se nadále řídit dle právní úpravy ZP, která zcela jistě není s rozhodnutím ESLP v rozporu. (Jouza, 2016)

4.6.3 Monitoring služebních telefonů a automobilů

Mobilní telefony jsou dnes pokládány za standardní součást zaměstnaneckých benefitů. Je na samotných zaměstnavatelích, zda a v jaké míře povolí svým zaměstnancům využívat služební telefony i k soukromým účelům.

Ve společnosti EDP, s. r. o. služební telefony nejsou monitorovány. Zaměstnanci mají k dispozici neomezený tarif, přičemž mají zákaz využívání placených sms, stahování placených aplikací a omezený roaming. S ohledem na neomezené tarify nejsou společnosti EDP, s. r. o. kontrolována vyúčtování telefonních hovorů zaměstnanců. (Interní firemní zdroj, 2016)

Vzhledem k tomu, že náklady na provoz služebních automobilů jsou nepoměrně vyšší než na užívání služebních telefonů, objevila se samozřejmě určitá snaha o jejich monitoring. Monitorovací systém obvykle využívá přijímač signálu GPS, který určuje přesnou polohu vozidla a získané informace ukládá do své paměti. Jestliže účelem instalace zařízení není další zpracování osobních údajů zaměstnance, ale pouze zjištění počtu najetých kilometrů, ZoOÚ se na postup zaměstnavatele nevztahuje. Zaměstnanci by však měli být informováni o instalaci sledovacího zařízení GPS v souladu s § 279 odst. 1 písm. d)³ zákoníku práce. (Bartík, Janečková, 2010)

Společnost EDP, s. r. o. dává služební vozidla k dispozici svým zaměstnancům, nikoliv však k soukromým účelům, ale pouze pro účely služebních cest. Automobily jsou vybaveny technologií GPS a pracovníci, kteří těchto vozidel využívají, jsou informováni o tom, že jsou auta vybavena GPS zařízením. Jedná se o novou záležitost, takže v současné době probíhá zpracování vnitropodnikové směrnice a firma momentálně řeší legislativní záležitosti, zejména oznámení ÚOOÚ. (Interní firemní zdroj, 2016)

4.6.4 Kamerový systém

Monitoring zaměstnanců v místě pracoviště je v současné době velmi citlivé téma. K tomuto účelu mnozí zaměstnavatelé začali zavádět kamerové systémy, nicméně je nutné respektovat platnou legislativu. Jedinou možností, jak v souladu se zákonem ve firmě instalovat kamerový systém se záznamem, je využít výjimky podle § 316 odst. 3 ZP a v tom případě se zaměstnavatel dostává do sféry působnosti ZoOÚ. Nejčastějšími důvody pro zavádění kamerových systémů je sledování, zda zaměstnanci plní své pracovní povinnosti a důsledně využívají pracovní dobu, a ochrana majetku. (Bartík, Janečková, 2010)

³ Zaměstnavatel je povinen informovat zaměstnance o základních otázkách pracovních podmínek a jejich změnách. (ZP, 2006)

Provozování kamerového systému je považováno za zpracování osobních údajů, pokud je kromě kamerového sledování prováděn obrazový či zvukový záznam a zároveň účelem pořizovaných záběrů je jejich využití k identifikaci fyzických osob v souvislosti s určitým jednáním. Provozovat kamerový systém se záznamem je možné na základě několika zákonných důvodů:

- pokud je to nezbytné pro ochranu práv a zájmů správce nebo jiného subjektu,
- jestliže je zpracování nezbytné pro dodržení povinností správce,
- na základě souhlasu subjektu údajů.

(Burian, 2012)

I přesto, že je v některých případech zaměstnavatel oprávněn monitorovat své zaměstnance, neznamená to však, že tak může činit bez omezení. Jistá míra soukromí by měla být zaměstnanci přiznána i na pracovišti (§ 316 odst. 2 ZP) a monitorování ze strany zaměstnavatele by nemělo nepřiměřeným způsobem zasahovat do soukromého života pracovníků (§ 10 ZoOÚ).

Společnost EDP, s. r. o. využívá kamerových systémů jak na centrále, tak ve skladu i na pobočkách. Na centrále se nachází jedna jediná kamera s nahrávacím zařízením za účelem ochrany majetku, a to hned u vstupních dveří. Záznam je uchováván po dobu 60 dnů a je poskytován pouze Policii ČR nebo orgánům činným v trestním řízení v případě krádeže nebo napadení zaměstnance. Prostor kanceláří monitorován není a jediné další kamery jsou ve společných prostorách recepce a na parkovišti, což je soukromý pozemek a to má ve své režii majitel budovy. S umístěním kamer jsou zaměstnanci informováni v rámci souhlasu se zpracováním osobních údajů prostřednictvím kamerového systému s obrazovým záznamem“ (viz příloha D).

Jiná je situace ve skladu, kde jsou kamery jak u vstupu, tak i na pracovišti. Zde to rovněž není za účelem sledování výkonnosti zaměstnanců, ale za účelem ochrany majetku. Sklad má tu výjimku, že záznam může být využíván při sporu s dodavateli, např. z důvodu poškozených palet. Kamery v šatnách nejsou (ze zákona tam ani být nesmí), jedna je umístěna nad vstupem do šatny, o čemž jsou všichni zaměstnanci informováni v rámci souhlasu. Monitorován je ještě kompletně celý areál skladu, včetně parkoviště a části s nájezdovými rampami.

Na pobočkách společnosti EDP, s. r. o. je využíváno kamerového systému čistě za účelem ochrany majetku před krádeží. Kamery jsou umístěny po celé prodejní ploše a u vstupu, ale neslouží ke kontrole zaměstnanců. Jediné, k čemu ještě bývá záznam z kamer využíván, je v případech, kdy se někomu ze zaměstnanců nepodaří zaevidovat docházku. Dle firemního zdroje by se to stávat nemělo, jelikož se do práce zaměstnanec dostává přes systém snímání otisku prstu (viz kap. 4.6.1). Ale byly i situace během vánoční sezóny, kdy vypadl kompletně celý systém a zaměstnanci si zapisovali své příchody a odchody ručně do knihy. Posléze někteří pracovníci tvrdili, že v práci byli a že nedostali zapláceno, tak byl kamerový záznam využit pro kontrolu, zda byli zaměstnanci v danou dobu opravdu tam, kde tvrdili, že byli. Dalším příkladem využití kamerového záznamu z praxe podniku EDP, s. r. o. je případ ztráty či krádeže, kdy se kontroluje, zda někdo neodcházel

z šatny s větším objemem, než s jakým přicházel ráno do práce. Firma se domnívá, že to není za hranicí zákona. (Interní firemní zdroj, 2016)

Společnost EDP, s. r. o. se při zpracování osobních údajů zaměstnanců a jejich monitoringu nedopouští žádného pochybení, vše výše uvedené je v souladu s platnou právní úpravou České republiky. Některé druhy monitoringu jsou upraveny vnitřními pravidly podniku, o kterých jsou zaměstnanci řádně informováni. Soukromí zaměstnanců na pracovišti není narušováno nadměrným způsobem, naopak zaměstnavatel vybral přípustnou formu a intenzitu monitoringu svých zaměstnanců a to takovou, která nevytváří nepřiměřený tlak na zaměstnance, který by mohl vzniknout z vědomí, že jsou neustále sledováni. Podnik EDP, s. r. o. poskytuje svým zaměstnancům velmi přívětivé pracovní prostředí, o čemž svědčí uvolněné chování pracovníků a jejich kolegiální vztahy.

5 Návrhy a doporučení

Celá předchozí kapitola, respektive kap. 4 vlastní práce, se zabývala postupy, metodami a technikami zpracování osobních údajů ve společnosti EDP, s. r. o. Po podrobné analýze uvedených procesů a následné komparaci s platnými zákony České republiky bylo identifikováno několik nedostatků. Tyto nedostatky je ve vlastním zájmu společnosti EDP, s. r. o. odstranit, jelikož by mohly do budoucna poškodit dobré jméno firmy a v případě zjištění pochybení by firmě hrozila i pokuta, která by jí mohla být uložena Úřadem pro ochranu osobních údajů.

V této části práce bude pojednáno o zjištěných nedostatcích při zpracování osobních údajů ve společnosti EDP, s. r. o. a návrzích k jejich zlepšení.

5.1 Písemný formulář pro zabezpečení souhlasu se zpracováním osobních údajů

Pokud má uchazeč zájem o zaměstnání ve společnosti EDP, s. r. o., prvním krokem je zaslání strukturovaného životopisu, což lze provést dvojím způsobem.

Prvním způsobem je zaslání životopisu či ještě dalších dokumentů (záleží čistě na vůli uchazeče) a uvedení základních osobních údajů skrze webový formulář na kariérních stránkách společnosti EDP, s. r. o. Aby byl tento formulář v pořádku odeslán a přijat personálním oddělením k výběrovému řízení, musí uchazeč zaškrtnout kolonku „souhlasím se zpracováním osobních údajů“. Jak vypadá tento standardizovaný souhlas a webové rozhraní kariérních stránek (viz obr. 2), je možné vidět v kapitole 4.2.1.

Druhou možností, jak může uchazeč dodat společnosti EDP, s. r. o. svůj životopis, je osobní doručení přímo na recepci, ať už na centrálu či do logistického centra (skladu). Jak již bylo zmíněno v předchozí části práce, této možnosti je celkem hojně využíváno v případě skladu. Při tomto způsobu doručení životopisu, tj. fyzicky v písemné formě, nemá podnik řádným způsobem ošetřeno získání souhlasu subjektu se zpracováním osobních údajů. V současné době to je řešeno pouze ústní formou, kdy je uchazeč o všem informován. Přestože společnost doposud nemusela řešit žádné stížnosti ohledně ochrany osobních údajů svých možných budoucích zaměstnanců, nabízí se eventualita, jak tomu jednoduše předejít a zabránit do budoucna možným negativním dopadům na dobré jméno firmy tak, že bude tento aspekt ochrany osobních údajů ošetřen v souladu s platnou legislativou České republiky. Dle § 5 odst. 2 ZoOÚ může zaměstnavatel zpracovávat osobní údaje pouze se souhlasem subjektu údajů (mimo zákonem stanovených výjimek, což se však nevztahuje na tento případ). Právnícká osoba se tedy podle § 45 odst. 1 písm. e) ZoOÚ v tomto případě dopouští správního deliktu, za nějž jí dle odst. 3 stejného ustanovení hrozí pokuta až do výše 5 000 000 Kč. (ZoOÚ, 2000)

Základním krokem vedoucím k nápravě je sestavení nesložitého firemního tiskopisu, který by mohl být uchazečům o zaměstnání, jež přinesou svůj životopis do firmy osobně, na recepci předložen k podpisu. Takový tiskopis by pak obsahoval

val základní identifikační údaje subjektu, kterými jsou jméno a příjmení, dále samozřejmě kontaktní údaje, tedy e-mail a telefon. Nedílnou součástí formuláře by byl i informovaný souhlas. Tímto by si společnost EDP, s. r. o. zajistila svolení subjektu ke zpracování osobních údajů za daným účelem, tj. v rámci výběrového řízení, a tudíž by firma byla schopná se po celou dobu zpracování prokázat písemným souhlasem subjektu údajů. Tuto povinnost zaměstnavatelům, kteří jsou v pozici správce osobních údajů, ukládá § 5 odst. 4 ZoOÚ. Vlastní návrh jak by takový formulář mohl vypadat je k nahlédnutí v příloze E.

Zavedení obdobného formuláře do běžných pracovních postupů společnosti EDP, s. r. o. by zcela jistě zamezilo eventuálním budoucím stížnostem ze strany uchazečů, že se způsobem zpracování osobních údajů nebyli informováni. Tento dokument by zastával identickou funkci jako zaškrtačací políčko „souhlasím se zpracováním osobních údajů“ na kariérních webových stránkách firmy (viz kapitola 4.2.1, obr. 2).

Náklady na zavedení formuláře do praxe zahrnují pouze náklady spojené s jejich vytisknutím a to z toho důvodu, že další úkony jsou spojeny s povinnostmi stávajících zaměstnanců. Z nákladového hlediska se tedy jedná o vesměs zanedbatelnou položku a hrubé vyčíslení nákladů uvádí následující tabulka č. 5.

Tab. 5 Hrubé vyčíslení nákladů spojených se zavedením a tiskem formulářů k poskytnutí souhlasu se zpracováním osobních údajů

Průměrná měsíční mzda		Náklady na tisk	
personální referent	recepční	interně	externě
26 726 Kč	19 072 Kč	0,80 Kč	1,30 Kč

Zdroj: ispv.cz (2016), tisk.digi.cz (2016), interní firemní zdroj (2016)

Náklady na tisk jsou rozlišeny na interní a externí. Jelikož společnost EDP, s. r. o. disponuje vlastními tiskárnami, může se o vytištění formulářů postarat sama, nicméně zadání tohoto úkolu externí firmě nic nebrání. Samotná podoba souhlasu je naprosto celá v kompetenci společnosti, avšak z hlediska navrhované délky se jako nejvhodnější jeví formát A4.

Tabulka také obsahuje průměrné platy recepční a personálního referenta za 4. čtvrtletí roku 2015 v Jihomoravském kraji (převzaté z informačního portálu o průměrném výdělků) a to z následujících důvodů: Když přijde uchazeč o zaměstnání zanést životopis osobně, úkolem pracovníka na recepci bude mu předat formulář se souhlasem k podpisu a následně oba dokumenty odevzdat personálnímu oddělení. Pracovník personálního oddělení tyto dokumenty spáruje a zanesse do elektronické evidence. Jelikož čas na tvorbu nového tiskopisu a úkony spojené se získáním souhlasu uchazeče je zcela zanedbatelný, společnost EDP, s. r. o. kvůli tomu jistě nebude zaměstnávat pracovníky navíc. Do nákladů na zavedení tohoto formuláře bude tedy vstupovat měsíční mzda pracovníka pověřeného jeho tvorbou, což v tomto případě bude personální referent, a pak náklady spojené s tiskem.

Mzda pracovníka na recepci do nákladů nevstupuje, jelikož bude mít za úkol tento formulář pouze předložit k podpisu, což bude zahrnuto jako nová povinnost v rámci jeho pracovní náplně a ocenění.

Pro lepší zajištění ochrany podniku při zpracování osobních údajů uchazečů o zaměstnání by měla společnost EDP, s. r. o. nepochybně zvážit zavedení výše zmíněného formuláře. Náklady na jeho uvedení do podnikové praxe jsou zcela minimální a jeho potenciální přínos do budoucna naopak nevyčíslitelný. Tento dokument by znamenal záruku dobrého jména firmy před případným zpochybněním technik a metod nakládání s osobními údaji.

5.2 Zpracování fotografie

Společnost EDP, s. r. o. při své podnikatelské činnosti zpracovává mimo jiné i fotografie svých zaměstnanců. Ty jsou zpracovávány pouze v elektronické podobě a jsou uloženy na podnikovém serveru (jak již bylo podrobněji rozepsáno v kapitole 4.3.1).

K tomuto druhu zpracování podnik získává od svých zaměstnanců souhlas, který je k nahlédnutí v příloze C. Nicméně současnou formu a obsahovou náplň souhlasu shledávám nevhodnou z hlediska toho, k čemu je fotografie využívána. Jak je možné v dané příloze vidět, současná podoba souhlasu sice obsahuje identifikaci správce, respektive společnosti EDP, s. r. o. jakožto zaměstnavatele, ale co se týče účelu, tak je zde pouze uvedeno, že fotografie může být použita na propagaci firmy, dále v procesu nábory zaměstnanců a jako instruktážní materiál při školení nových zaměstnanců. Zcela zde chybí jasné vymezení účelu využití fotografie v digitalizované podobě. To považuji za docela velké pochybení ze strany společnosti, jelikož při konzultaci přímo na centrále společnosti bylo řečeno, že fotografie zaměstnanců jsou zpracovávány výlučně jen v elektronické podobě pro účel identifikace zaměstnanců vedoucími pracovníky v logistickém a skladovém centru. Napravení dané situace je jednoduché, postačí přepracovat současné znění souhlasu. Navrhuji následující alternativu, která už obsahuje chybějící účel:

Souhlasím s tím, aby společnost EDP, s. r. o. (dále jen zaměstnavatel) pořídila a použila fotografie, popř. videozáznamy mé osoby, ať už v podobě hmotné či digitalizované (nehmotné).

Zaměstnavatel je oprávněn užít fotografie a videa pro účel propagace firmy, v procesu nábory zaměstnanců a jako instruktážní materiál při školení nových zaměstnanců.

Jsem srozuměn/a s tím, že fotografie bude uložena na podnikovém serveru, kde bude využívána k identifikaci mé osoby vedoucími pracovníky.

Souhlasím s tím, že fotografie může být změněna, použita jako součást díla souborného nebo může být použita pouze její část. Současně souhlasím s tím, aby pořizovatel tyto údaje zpracovával v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění.

Prohlašuji, že výše uvedenému textu plně rozumím a stvrzuji ho svým podpisem dobrovolně.

Náklady spojené se zavedením navrhovaného opatření jsou obdobné jako u předcházejícího doporučení. Spočívají pouze ve výdajích na tisk nových formulářů, případně v čase, který bude muset pověřený pracovník vynaložit na tvorbu nové formy souhlasu. Tyto náklady jsou podrobněji rozepsány v tabulce 5 (kap. 5.1). Nejedná se o žádné horentní sumy, takže zavedení nového tiskopisu není z celopodnikového hlediska finančně náročné.

Tento souhlas je zaměstnancům předkládán k podpisu jako samostatný formulář po nástupu do zaměstnání. Pro zefektivnění celého procesu a zjednodušení administrativy s tím spojené navrhuji zakomponování souhlasu se zpracováním fotografií do souhlasu, který obsahuje druhá strana osobního dotazníku. Tímto by se snížil nejenom počet dokumentů, které každý nově přijatý pracovník podepisuje a které jsou následně ukládány do osobních spisů zaměstnanců, ale byla by zjednodušena i práce personalistů a ušetřen jejich čas. Osobní dotazník je zaměstnancům předkládán k podpisu při nástupu do práce a tak by společnost EDP, s. r. o. měla zajištěný potřebný souhlas, potažmo souhlasy, hned při nástupu nového pracovníka do zaměstnání a to přehledně a úsporně v jednom dokumentu.

5.3 Vnitropodnikové směrnice

Provedením komplexní analýzy úrovně ochrany osobních údajů zaměstnanců ve společnosti EDP, s. r. o. bylo zjištěno, že podnik nemá zpracované žádné směrnice, které by tuto problematiku ošetřovaly interně.

Personální oddělení vychází čistě jen ze zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. Na tom není nic špatného, ale považuji za vhodné, aby byla vypracována jednotná a ucelená metodika, která by z daného zákona vycházela a která by byla v případě jakýchkoliv pochybností k dispozici všem ve firmě k nahlédnutí. Z rozhovoru s HR specialistkou ve společnosti EDP, s. r. o. vyplynulo, že v současnosti zpracovávají směrnici týkající se služebních vozidel využívajících technologie GPS, tím pádem nevidím žádný důvod, proč by nemohla být vypracována i směrnice pro zajištění ochrany osobních údajů, jež by byla závazná pro všechny, kdo se jakkoliv podílí na jejich zpracování a nakládání s nimi. Za nejlepší řešení považuji zpracování souborné směrnice, která by kromě úvodních ustanovení obsahovala i jednotlivé části zabývající se konkrétními aspekty ochrany osobních údajů, např. jednotlivými druhy monitoringu zaměstnanců – docházkovým systémem počínaje a kamerovým systémem konče. Podnik by tímto způsobem mohl učinit oficiální i nepsanou úmluvu mezi mzdovou účetní a pracovníky oprávněnými nahlížet do osobních údajů a nakládat s nimi, jak bylo podrobněji popsáno v kap. 4.3.

I v případě tvorby směrnic se společností EDP, s. r. o. nabízejí dvě možnosti, a to vypracování v rámci firmy nebo zajištění formou externí dodávky. V případě volby vypracování vnitropodnikové směrnice interně musí společnost vzít v úvahu to, zda má dostatečně kvalifikované pracovníky na jejich zpracování. Jelikož je tvorba směrnic časově náročná, budou zde do nákladů vstupovat finanční odměny pověřeným pracovníkům.

Druhou možností je nechat si vypracovat směrnice od specializované externí firmy na zakázku. Tyto firmy nabízejí profesionální a zkušený pohled na vnitropodnikové procesy a co je nejdůležitější, také kompetentní a nezávislé odborníky, kteří jsou schopni navrhnout směrnice tak, aby nedocházelo ke střetu zájmů. Podrobnější náčrt nákladů na tvorbu vnitropodnikových směrnic a jejich vyčíslení obsahuje následující tabulka:

Tab. 6 Vyčíslení předpokládaných nákladů na tvorbu vnitropodnikových směrnic

INTERNĚ	
Průměrná měsíční mzda HR specialisty	35 975 Kč
+ finanční odměna za nadstandardní práci	individuální
+ případná konzultace s právníkem	600 – 2 000 Kč
+ náklady na tisk výsledného dokumentu	viz tab. 5
EXTERNĚ	
Průměrná sazba za 1 normostranu	1 300 – 1 500 Kč
+ náklady na tisk výsledného dokumentu	viz tab. 5

Zdroj: ispv.cz (2016), telefonické dotazování (2016)

V první části tabulky je vyčíslení nákladů, pokud by se společnost EDP, s. r. o. rozhodla zajistit si tvorbu vnitropodnikových směrnic **interně**. Průměrná měsíční mzda HR specialisty byla převzata z informačního portálu o průměrném výdělku, konkrétně tedy z výsledků šetření v Jihomoravském kraji za 4. čtvrtletí roku 2015, jež prováděla společnost TREXIMA, spol. s. r. o. pro Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR. V případě již zaměstnaného HR specialisty, který bude tvorbou směrnic pověřen, jeho mzda pro firmu představuje fixní náklad, který by do rozhodování měl jistě také vstupovat, je však potřeba zjistit přesný čas strávený na jejich tvorbě. Společně s finančními prémiei za práci nad rámec svých běžných pracovních povinností a s náklady na tisk výsledného dokumentu bude tvořit konečnou cenu vytvoření vnitropodnikové směrnice.

Na tvorbu směrnic je možné si najmout i **externí** firmu. Na českém trhu figuruje mnoho firem, které danou službu nabízí – jedná se například o KPMG, Ernst & Young, Deloitte, Recourse a další. Na základě telefonického dotazování ohledně ceny vypracování směrnic byla zjištěna průměrná sazba za 1 normostranu (viz tab. 6). Výsledná cena však závisí na konečném rozsahu vytvořené směrnice a dopředu se velmi těžko předpokládá. Lze však odhadnout, že po započtení všech nákladů bude cena této varianty jednoznačně dražší.

Pomineme-li cenu, je nutné se zamyslet nad tím, která varianta bude ve výsledku kvalitněji zpracovaná a zda se lze spolehnout na odborné kvality vlastních zaměstnanců nebo tento náročný a velmi důležitý úkol svěřit zkušenějším odborníkům.

6 Diskuze

Následující část práce se zabývá rozbohem návrhů a doporučení, jež plynou z části vlastní práce. Problematika zpracování osobních údajů zaměstnanců v pracovněprávních vztazích je bezesporu velice rozsáhlá a místy i docela problematická a sporná. Legislativa ošetřující danou problematiku ukládá povinnosti jak správci, tak i zpracovateli osobních údajů a nechybí zde ani práva subjektu údajů. Právní předpisy též obsahují různé druhy monitoringu na pracovišti a pamatují i na ochranu před nadměrnými zásahy do soukromí zaměstnanců. Neznalost zákona však neomlouvá a tak musí každý podnik vzít v úvahu veškeré relevantní zákony a předpisy, ať už se jedná o zákon o ochraně osobních údajů, občanský zákoník, zákoník práce či zákon o zaměstnanosti a mnohé další, na jejichž základě musí firma přijmout potřebná opatření, která budou v naprostém souladu s dikcí zákona. Nejdůležitějším aspektem ochrany osobních údajů je bezpochyby získání souhlasu subjektu údajů s nakládáním s těmito údaji. Dále nelze pominout ani stanovení účelu, rozsahu a doby zpracování. O všech těchto skutečnostech musí být subjekt údajů informován.

Zpracování osobních údajů ve společnosti EDP, s. r. o. nepochybně začíná poskytnutím životopisu uchazeče o zaměstnání v rámci výběrového řízení. Převážná část přijatých životopisů pochází z webového formuláře na kariérních stránkách společnosti, kde každý, kdo se chce o volnou pozici ucházet, musí před odesláním zaškrtnout políčko „souhlasím se zpracováním osobních údajů“. Po rozkliknutí se dokonce zobrazí i plné znění tohoto souhlasu, takže je zřejmé, že si tímto podnik plní svou povinnost správce, a to získat od subjektu údajů souhlas s jejich zpracováním. Nicméně stává se, i když velice zřídka, že uchazeči zanesou svůj životopis do firmy osobně. V tomto případě se společnost dopouští pochybení v tom, že těmto uchazečům o zaměstnání nedává k podpisu žádný formulář, jehož podpisem by byl stvrzen souhlas se zpracováním osobních údajů. V předchozí kapitole navrhuji zavedení takového formuláře, jelikož jsem toho názoru, že by firma měla být schopna se tímto souhlasem prokázat po celou dobu trvání zpracování. Zavedení daného opatření do podnikové praxe by zcela jistě zamezilo možným budoucím stížnostem ze strany uchazečů, že se způsobem zpracování osobních údajů nebyli informováni. Tento dokument by zastával identickou funkci jako zaškrťovací políčko „souhlasím se zpracováním osobních údajů“ na kariérních webových stránkách firmy a znamenal by záruku dobrého jména společnosti před případným zpochybněním technik a metod nakládání s osobními údaji a navíc by společnost ochránil před udělením finanční pokuty až do výše 5 000 000 Kč, pokud by daná skutečnost vyšla najevo.

Velmi častým pochybením v české podnikové praxi bývá to, že po skončení výběrového řízení se uchovávají i životopisy nepřijatých uchazečů. Dost často to bývá v rámci jakési vnitropodnikové databáze potenciálně vhodných uchazečů. Velký počet firem vůbec nenapadne, že i k tomuto je nutné zajistit souhlas subjektu údajů. Avšak společnost EDP, s. r. o. se této časté chyby nedopouští, protože v souhlasu se zpracováním, který musí potvrdit každý uchazeč o zaměstnání

při odeslání svého životopisu, je rovněž uvedeno, že je tento souhlas udělen i pro účely evidování jakožto potenciálního zaměstnance na dobu 3 let.

V případě dalšího zpracování osobních údajů úspěšných kandidátů je postup trochu jiný. Zaměstnavatel je ze zákona povinen každého nově najímaného pracovníka obeznámit s podmínkami výkonu práce a s jeho právy a povinnostmi vyplývající z obsazované pracovní pozice. To je formálně učiněno tzv. „offer letterem“, kde jsou podrobně rozepsané veškeré důležité informace. Následuje podpis pracovní smlouvy spolu s osobním dotazníkem, který je také potřeba vyplnit. Vše se posléze archivuje v osobním spisu zaměstnance.

Dalším neméně podstatným aspektem ochrany osobních údajů je jejich řádné zabezpečení, o něž se musí postarat zaměstnavatel jakožto jejich správce. Společnost EDP, s. r. o. zpracovává osobní údaje svých zaměstnanců jak v písemné, tak v elektronické podobě, čemuž je přizpůsobena i forma jejich ochrany. Osobní údaje v tištěné podobě jsou uchovávány v uzamykatelných skříních a prostorách, do kterých má přístup jen mzdová účetní a HR specialista. V rámci návrhu vytvoření vnitropodnikových směrnic je žádoucí, aby nepsaná úmluva mezi mzdovou účetní a ostatními zaměstnanci oprávněnými k nahlížení do osobních údajů a nakládání s nimi byla také písemně zpracována a stala se tak oficiální. Zpracování osobních údajů v elektronické podobě usnadňuje informační systém Vario, který je v podniku využíván. O jeho zabezpečení se stará IT oddělení primárně kvalitním šifrováním celého serveru. Bezpečnost je také zvýšena tím, že přístupová práva do systému má omezený počet osob, kterými jsou mzdové účetní, HR specialisté, HR manažer a IT admin. Každá z pověřených osob má své vlastní přístupové heslo, které se v pravidelných intervalech z bezpečnostních důvodů aktualizuje. Všechny tyto bezpečnostní prvky zamezují neoprávněnému vniknutí do informačních technologií firmy. Takto nastavenou úroveň zabezpečení ochrany osobních údajů považuji za dostatečnou a společnost se nedopouští žádného pochybení.

Jako v každé větší firmě i zde jsou využívány některé druhy monitoringu zaměstnanců, konkrétně se jedná o docházkový systém (biometrické čtečky), služební vozidla s technologií GPS a kamerový systém. Po velmi podrobné analýze používaných metod a technik monitoringu zaměstnanců lze prohlásit, že se společnost EDP, s. r. o. nedopouští žádného pochybení a všechna monitorovací zařízení jsou využívána velmi citlivě, a to s ohledem na soukromí zaměstnanců.

Nicméně z vlastního zkoumání dané problematiky vyplynulo několik nedostatků, které by měly být v zájmu společnosti odstraněny. Nejnaléhavějším problémem dle mého názoru je nutnost zajištění souhlasu se zpracováním osobních údajů v těch případech, kdy uchazeč o zaměstnání donese svůj životopis osobně. Tento problém byl zmíněn již na začátku diskuze a podrobněji rozebrán v předchozí kapitole. Dalším nedostatkem dle mého názoru je neúplné vymezení účelu zpracování fotografií zaměstnanců ve formuláři se souhlasem k jejich pořízení a použití. Obsahem mého návrhu je tedy text souhlasu příslušně upravit a zakomponovat ho do souhlasu, jež obsahuje druhá strana osobního dotazníku. Tak by byla zjednodušena nejenom administrativa, ale společnost EDP, s. r. o. by získala souhlas se zpracováním fotografií od všech svých zaměst-

nanců, i když jsou ve firemní praxi reálně využívány pouze fotografie zaměstnanců logistického centra. To považuji za výhodné pro případ, že se společnost někdy v budoucnu rozhodne využívat fotografie všech svých zaměstnanců, ne jen části, ušetří to totiž drahocenný čas HR pracovníků s dodatečným získáním souhlasu. Oba tyto problémy lze vyřešit jednoduše, a to vypracováním nového formuláře souhlasu či předěláním již stávajícího a následným vytisknutím. Náklady s tím spojené spočívají především ve vytisknutí daných tiskopisů a případné finanční bonusy za čas strávený prací nad rámec jejich běžných povinností.

V souvislosti se zpracováním fotografií bych chtěla zmínit ještě jeden zcela očividný problém, který však nemohl být součástí kapitoly návrhy a doporučení. Jelikož čipové karty sloužící k průchodu skrz turnikety na recepci v centrále společnosti neobsahují žádné základní identifikační údaje zaměstnance a ani jeho fotografii (viz kap. 4.6.1), v případě její ztráty či krádeže je velice jednoduché tuto kartu zneužít k neoprávněnému vstupu do budovy. Z rozhovoru s HR specialistkou firmy EDP, s. r. o. vyplynulo, že si jsou daného rizika vědomi, ale jelikož tyto čipové karty spadají do pole působnosti majitele budovy, není ve vlastních silách společnosti s tím něco udělat. Dle mého názoru by stálo za úvahu navrhnout majiteli doplnění čipové karty o jméno a příjmení zaměstnance spolu s jeho fotografií a posílit tak bezpečnostní opatření.

Jednoznačně nejnákladnějším navrhovaným opatřením je zavedení vnitropodnikové směrnice týkající se ochrany osobních údajů, která by přehledně shrnovala metodické postupy společnosti EDP, s. r. o. V předchozí kapitole byly podrobně vyčísleny náklady spojené s tvorbou a zavedením této směrnice a byly předneseny dvě možnosti jejího zpracování – interně a externě (viz tab. 6). Zajištění tvorby směrnice najmutím externí firmy je bezesporu dražší varianta, ale tato alternativa přináší i jistá pozitiva, jako např. zkušenosti odborníků, nezaujatost a profesionální přístup. Z konzultace s pracovníky společnosti však vyplynulo, že se snaží zůstat nekorporátní firmou, respektive ideálně bez směrnic a interních předpisů. Směrnice chtějí zavádět pouze tam, kde není vyhnutí – např. GPS ve služebních vozech. V současné době je konkrétně tato směrnice ve firmě zpracovávána a jejím vytvořením byla pověřena HR specialista, která se mnou celou tuto práci konzultovala.

Po vyhodnocení veškerých získaných poznatků mohu konstatovat, že firma EDP, s. r. o. provádí zpracování osobních údajů svých zaměstnanců na základě velmi dobře zavedených metod a postupů. Na celém procesu zdárně spolupracuje několik firemních oddělení, např. HR, IT a účetní oddělení. K nápravě zjištěných nesrovnalostí s právními předpisy je nutné přijmout navrhovaná opatření, avšak nejedná se o nijak závažná pochybení. Z mé návštěvy na centrále společnosti jsem nabyla dojmu, že se podniku daří zůstat nekorporátní firmou (tj. nesešňevanou vnitřními předpisy a nařízeními), vypovídala o tom přátelská a uvolněná atmosféra mezi zaměstnanci. Nicméně pro zachování dobrého jména a image podniku je nutné se vypořádat se zjištěnými nedostatky a to nejlépe dle svých vlastních možností.

7 Závěr

Tato diplomová práce byla zaměřena na problematiku ochrany osobních údajů a rovněž ochrany soukromí v pracovněprávních vztazích. Hlavním cílem bylo na základě podrobné analýzy úrovně ochrany soukromí a osobních údajů v konkrétním závodu vyhodnotit, jak jsou předpisy na ochranu soukromí a osobních údajů zaměstnanců dodržovány, rozpoznat pochybení při zpracování těchto údajů a navrhnout konkrétní opravná opatření, případně zlepšení stávajících metod a postupů v závodu a to tak, aby vše bylo v souladu se současnou právní úpravou v České republice. Dílčím cílem práce byla aplikace veškerých relevantních právních předpisů na vybraný podnikatelský subjekt a také ekonomické vyčíslení nákladů navržených opatření a doporučení.

Osobní údaje provází člověka po celý jeho život, od narození až do jeho smrti. V průběhu života jedince těchto údajů jen přibývá a proto je tedy nutné tuto oblast zákonem usměrňovat. V současnosti s rapidním vývojem informačních technologií právo na ochranu soukromí a osobních údajů nabývá na důležitosti a je zakotveno v mnohých mezinárodních úmluvách, stejně jako i národní legislativy České republiky.

V úvodu literární rešerše je obsaženo vysvětlení základních pojmů, jako např. soukromí, jeho právní ochrana a význam soukromí zaměstnance na pracovišti. Dále je stručný přehled právních předpisů, které se danou problematikou zabývají. Nejvyšší důležitost mají v tomto směru ustanovení Listiny základních lidských práv a svobod, jež je zakotvena v Ústavě ČR a je doplňována dalšími právními předpisy. Jedná se především o zákon o ochraně osobních údajů, občanský zákoník, zákoník práce, zákon o zaměstnanosti a mnohé další speciální právní předpisy, jež se v nějaké formě zabývají ochranou soukromí a osobních údajů člověka, potažmo zaměstnance. Podstatnou součástí dané problematiky je i dozorový orgán, kterým je v ČR Úřad pro ochranu osobních údajů, jehož pravomoci jsou v práci zevrubně popsány. Další součástí literární rešerše je objasnění pojmu „osobní údaje“ a jejich rozlišení, dále jsou zde identifikovány všechny zainteresované subjekty a vymezena jejich práva a povinnosti. Nechybí ani sankční činnost ÚOOÚ.

Vlastní práce se pak už zabývá komplexní analýzou stupně ochrany osobních údajů zaměstnanců ve vybraném závodu. Podnik však využil svého práva na anonymitu a tak o něm bylo v práci referováno jako o společnosti EDP, s. r. o. V této části se zabývám komparací platné legislativy České republiky, jež je zakomponována přímo do práce, s fakty zjištěnými v podniku. Kombinace vlastní práce a literární rešerše byla zvolena pro větší přehlednost a celistvost dané problematiky. Dle mého názoru je vhodnější propojit získané informace o společnosti přímo s relevantními právními předpisy a v mnoha případech je to i srozumitelnější, než zkoumat tuto problematiku separátně.

Za okamžik počátku zpracování osobních údajů ve společnosti EDP, s. r. o. lze považovat přijetí životopisu uchazeče o zaměstnání v rámci výběrového řízení. Toto zpracování pokračuje přes výběr vhodného kandidáta a po ukončení nábory se rovněž týká zpracování informací o nepřijatých uchazečích v databázi potenci-

álních zaměstnanců. V návaznosti na to byly v práci rozebrány postupy dalšího zpracování osobních údajů a nakládání s nimi a to jak během trvání pracovního poměru, tak i po jeho skončení. V závěrečné části vlastní práce jsem se zabývala formami monitoringu zaměstnanců, které jsou ve společnosti využívány a jakým způsobem. Jednalo se zejména o docházkový systém, který v podniku představují biometrické čtečky, dále sledování PC, mobilních telefonů, služebních vozidel s technologií GPS a kamerový systém. Všechny analyzované techniky, metody a procesy byly srovnány s platnou legislativou ČR.

Při výzkumu ve vybraném závodě bylo zjištěno několik nedostatků, které je potřeba do budoucna napravit. Nedílnou součástí vlastní práce jsou i navrhovaná doporučení, jak tento nežádoucí stav odstranit či napravit. Nejzávažnějším identifikovaným nedostatkem bylo zajištění souhlasu uchazečů o zaměstnání v případě, že donesou svůj životopis do podniku osobně. Svobodný souhlas subjektu údajů je naprosto zásadním prvkem ochrany osobních údajů a zaměstnavatel, jakožto jejich správce, musí být schopen se tímto souhlasem prokázat po celou dobu trvání zpracování, jinak mu hrozí pokuta až do výše 5 000 000 Kč. Ostatní navržená doporučení jsou určena pouze ke zlepšení stávající situace ve firmě, nereagují tedy na žádný nesoulad s právními předpisy. Po porovnání všech navržených možností shledávám, že první dvě doporučení nebudou pro společnost nikterak nákladná, oproti tomu poslední návrh, jež spočívá v tvorbě vnitropodnikové směrnice, je podstatně dražší, ovšem záležití, kterou z navrhovaných alternativ by podnik zvolil, respektive zda směrnici zpracovat interně či externě.

Na konec nelze říct nic jiného než to, že doufám, aby má práce byla přínosná nejen pro firmu, se kterou jsem při psaní části Vlastní práce kooperovala. Pevně věřím, že fakta uvedená v obou hlavních částech mé diplomové práce budou nápomocná při rozboru vnitropodnikového zpracování osobních údajů a nakládání s nimi rovněž i v jiných podnicích. Navržená doporučení mohou být pro ostatní podnikatelské subjekty jakousi „pomocnou holí“ a vzít si z nich příklad. Věřím, že společnost EDP, s. r. o. důkladně zváží mnou navrhovaná doporučení a pokusí se je zavést do běžné praxe podniku, nebo zavedou jiná nařízení a postupy s cílem zabezpečit nápravu zjištěných pochybení.

8 Literatura

- BARTÍK, Václav a Eva JANEČKOVÁ. Fotografie v osobním spisu zaměstnance z hlediska zákona o ochraně osobních údajů. *Práce a mzda* [online]. 2012 [cit. 2016-03-19]. Dostupné na [www: <http://www.danarionline.cz/archiv/dokument/doc-d39537v49559-fotografie-v-osobnim-spisu-zamestnance-z-hlediska-zakona-o-ochrane/>](http://www.danarionline.cz/archiv/dokument/doc-d39537v49559-fotografie-v-osobnim-spisu-zamestnance-z-hlediska-zakona-o-ochrane/)
- BARTÍK, Václav a Eva JANEČKOVÁ. *Ochrana osobních údajů v aplikační praxi: vybrané otázky*. 2. vyd. Praha: Linde, 2010, 263 s. ISBN 978-80-7201-817-8
- BARTÍK, Václav a Eva JANEČKOVÁ. *Ochrana osobních údajů v životě podnikatele: 103 řešení modelových situací*. 1. vyd. Olomouc: ANAG, 2013, 199 s. ISBN 978-80-7263-811-6
- BARTÍK, Václav a Eva JANEČKOVÁ. *Ochrana osobních údajů: z pohledu zvláštních právních úprav k 1.8.2012*. 1. vyd. Olomouc: ANAG, 2012, 348 s. ISBN 978-80-7263-749-2.
- BARTÍK, Václav a Eva JANEČKOVÁ. *Zákon o ochraně osobních údajů s komentářem*. 1. vyd. Olomouc: ANAG, 2010, 383 s. ISBN 978-80-7263-613-6
- BURIAN, David (ed.). *Provozování kamerových systémů: metodika pro splnění základních povinností ukládaných zákonem o ochraně osobních údajů*. Brno: Pro Úřad pro ochranu osobních údajů vydala Masarykova univerzita, 2012. ISBN 978-80-210-6017-3
- BUSINESS INFO. *Ochrana osobních údajů*. [online]. 2015 [cit. 2015-10-29]. Dostupné na [www: <http://www.businessinfo.cz/cs/clanky/ochrana-osobnich-udaju-ppbi-51068.html#!&chapter=3>](http://www.businessinfo.cz/cs/clanky/ochrana-osobnich-udaju-ppbi-51068.html#!&chapter=3)
- INFORMAČNÍ SYSTÉM O PRŮMĚRNÉM VÝDĚLKU. *Aktuální výsledky šetření*. [online]. 2016 [cit. 2016-04-12]. Dostupné na [www: <http://www.ispv.cz/cz/Vysledky-setreni/Aktualni.aspx>](http://www.ispv.cz/cz/Vysledky-setreni/Aktualni.aspx)
- JOUZA, Ladislav. Ke kontrole soukromé elektronické pošty na pracovišti. *Epravo.cz* [online]. 2016 [cit. 2016-05-07]. Dostupné na [www: <http://www.epravo.cz/top/clanky/ke-kontrola-soukrome-elektronicke-posty-na-pracovisti-100406.html>](http://www.epravo.cz/top/clanky/ke-kontrola-soukrome-elektronicke-posty-na-pracovisti-100406.html)
- Judgement of European Court of Human Rights in the case Bărbulescu v. Romania, 12 January 2016*. In: *Judgements*. [online]. 2016 [cit. 2016-03-21]. Dostupné na [www: <http://hudoc.echr.coe.int/eng?i=001-159906>](http://hudoc.echr.coe.int/eng?i=001-159906)
- Judgement of European Court of Human Rights in the case Niemietz v. Germany, 16 December 1992*. In: *Judgements*. [online]. 2015 [cit. 2015-10-24]. Dostupné na [www: <http://hudoc.echr.coe.int/eng?i=001-57887>](http://hudoc.echr.coe.int/eng?i=001-57887)
- KADLECOVÁ, Tereza. Monitoring zaměstnanců. *Praktická personalistika: odborný dvouměsíčník*. 2015, II (11 - 12), 7 s. ISSN 2336-5072

- KUČEROVÁ, Alena a František NONNEMANN. *Ochrana osobních údajů v praktických příkladech*. Vyd. 1. Praha: BOVA POLYGON, 2013, 167 s. ISBN 978-80-7273-173-2
- KUČEROVÁ, Alena a kol. *Zákon o ochraně osobních údajů: komentář*. 1. vyd. Praha: C. H. Beck, 2012, 536 s. ISBN 978-80-7179-226-0
- KÜHN, Zdeněk cit. v: ŠIMÍČEK, Vojtěch. *Právo na soukromí*. 1. vyd. Brno: Masarykova univerzita, Mezinárodní politologický ústav, 2011, 212 s. ISBN 978-80-210-5449-3
- KUŽELA Matyáš a Martin WITER. Právo zaměstnavatele kontrolovat soukromé zprávy svých zaměstnanců. *Newsletter společnosti Řanda Havel Legal*. [online]. 2016 [cit. 2016-03-21]. Dostupné na [www: <http://www.randalegal.com/download/files/newsletter_newsletter_monitoringzamstnanc_leden2016id44421.pdf>](http://www.randalegal.com/download/files/newsletter_newsletter_monitoringzamstnanc_leden2016id44421.pdf)
- LIŠKUTÍN, Tomáš a Jaroslav ŠKUBAL. Evidence pracovní doby. *Epravo.cz* [online]. 2010 [cit. 2016-03-20]. Dostupné na [www: <http://www.epravo.cz/top/clanky/evidence-pracovni-doby-68481.html>](http://www.epravo.cz/top/clanky/evidence-pracovni-doby-68481.html)
- MAŠTALKA, Jiří. *Osobní údaje, právo a my*. Vyd. 1. V Praze: C. H. Beck, 2008, 212 s. ISBN 978-80-7400-033-1
- MATES, Pavel. *Ochrana soukromí ve správním právu*. 2., aktualiz. a podstatně přeprac. vyd. Praha: Linde, 2006, 313 s. ISBN 80-7201-589-3
- MATES, Pavel, Eva JANEČKOVÁ a Václav BARTÍK. *Ochrana osobních údajů*. Praha: Leges, 2012, 206 s. ISBN 978-80-87576-12-0
- MATOUŠOVÁ, Miroslava. *Ochrana osobních údajů v otázkách a odpovědích*. Vyd. 1. Praha: ASPI, 2004, 159 s. ISBN 80-7357-037-8
- MATOUŠOVÁ, Miroslava a Ladislav HEJLÍK. *Osobní údaje a jejich ochrana: knížka pro praxi*. Vyd. 1. Praha: ASPI, 2003, 415 s. ISBN 80-86395-50-2
- MITROU, Lilian, Maria KARYDA, OECD. *Employees' privacy vs. employers' security: Can they be balanced?. Telematics and Informatics* [online]. 2006, vol. 23, issue 3, s. 164-178 [cit. 2016-01-22]. DOI: 10.1787/888933196088. Dostupné na [www: <http://www.academia.edu/6252023/Employees_privacy_vs._employers_security_Can_they_be_balanced>](http://www.academia.edu/6252023/Employees_privacy_vs._employers_security_Can_they_be_balanced)
- MORÁVEK, Jakub. *Ochrana osobních údajů v pracovněprávní agendě*. Praha: BMSS-Start, 2010, 143 s. ISBN 978-80-86140-64-3
- MORÁVEK, Jakub. *Ochrana osobních údajů v pracovněprávních vztazích*. Vyd. 1. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2013, 436 s. ISBN 978-80-7478-139-1
- PÁSKOVÁ, Alena. Biometrické údaje už nejen v cestovním pase. *EkonTech.cz*. 2015, 4 (20), s. 15. ISSN 2336-307X
- RAK, Roman, Vašek MATYÁŠ a Zdeněk ŘÍHA. *Biometrie a identita člověka ve forenzních a komerčních aplikacích*. 1. vyd. Praha: Grada, 2008, 631 s. ISBN 978-80-247-2365-5

- Směrnice Evropského parlamentu a Rady 95/46/ES ze dne 24. října 1995 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů.* In: *eur-lex.europa.eu* [online]. 2015 [cit. 2015-11-22]. Dostupné na [www: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=celex:31995L0046>](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=celex:31995L0046)
- TISK.DIGI.CZ. *Ceník.* [online]. 2016 [cit. 2016-04-14]. Dostupné na [www: <http://tisk.digi.cz/cenik/>](http://tisk.digi.cz/cenik/)
- Úmluva č. 108, o ochraně osob se zřetelem na automatizované zpracování osobních dat ze dne 28. ledna 1981.* In: *uouu.cz.* [online]. 2015 [cit. 2015-10-27]. Dostupné na [www: <https://www.uouu.cz/VismoOnline_ActionScripts/File.ashx?id_org=200144&id_dokumenty=5442>](https://www.uouu.cz/VismoOnline_ActionScripts/File.ashx?id_org=200144&id_dokumenty=5442)
- ÚOOÚ. *Den ochrany osobních údajů.* [online]. 2013 [cit. 2016-01-25]. Dostupné na [www: <https://www.uouu.cz/den-ochrany-osobnich-udaju/d-1210>](https://www.uouu.cz/den-ochrany-osobnich-udaju/d-1210)
- ÚOOÚ. *Informační leták.* [online]. 2013 [cit. 2016-01-25]. Dostupné na [www: <https://www.uouu.cz/files/letak.pdf>](https://www.uouu.cz/files/letak.pdf)
- ÚOOÚ. *Stanovisko č. 2/2009 – Ochrana soukromí zaměstnanců se zvláštním zřetelem k monitoringu pracoviště.* [online]. 2013 [cit. 2016-03-21]. Dostupné na [www: <https://www.uouu.cz/files/stanovisko_2009_2.pdf>](https://www.uouu.cz/files/stanovisko_2009_2.pdf)
- ÚOOÚ. *Stanovisko č. 3/2009 – Biometrická identifikace nebo autentizace zaměstnanců.* [online]. 2013 [cit. 2016-03-20]. Dostupné na [www: <https://www.uouu.cz/files/stanovisko_2009_3.pdf>](https://www.uouu.cz/files/stanovisko_2009_3.pdf)
- ÚOOÚ. *Stanovisko č. 6/2009 – Ochrana soukromí při zpracování osobních údajů.* [online]. 2013 [cit. 2015-10-24]. Dostupné na [www: <https://www.uouu.cz/files/stanovisko_2009_6.pdf>](https://www.uouu.cz/files/stanovisko_2009_6.pdf)
- ÚOOÚ. *Úřad.* [online]. 2013 [cit. 2016-01-18]. Dostupné na [www: <https://www.uouu.cz/urad/ds-1059/p1=1059>](https://www.uouu.cz/urad/ds-1059/p1=1059)
- Ústavní zákon č. 2/1993 Sb. ve znění ústavního zákona č. 162/1998 Sb., Listina základních práv a svobod.* In: *Zákony pro lidi.cz* [online]. 2015 [cit. 2015-10-24]. Dostupné na [www: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/1993-2>](http://www.zakonyprolidi.cz/cs/1993-2)
- VARIO. *Software Altus Vario.* [online]. 2016 [cit. 2016-03-19]. Dostupné na [www: <http://www.vario.cz/>](http://www.vario.cz/)
- VIDRNA, Jan a Zdeněk KOUDELKA. *Zaměstnanci v objektivu kamer: právní aspekty monitoringu zaměstnanců.* Vyd. 1. V Praze: C.H. Beck, 2013, xi, 235 s. ISBN 978-80-7400-453-7
- VYCH, Jan. *Navrhovaná změna v oblasti ochrany soukromí zaměstnanců.* *Epravo.cz* [online]. 2015 [cit. 2016-03-21]. Dostupné na [www: <http://www.epravo.cz/top/clanky/navrhovana-zmena-v-oblasti-ochrany-soukromi-zamestnancu-98803.html>](http://www.epravo.cz/top/clanky/navrhovana-zmena-v-oblasti-ochrany-soukromi-zamestnancu-98803.html)

- Výroční zpráva Úřadu pro ochranu osobních údajů za rok 2014.* [online]. ÚOOÚ, c2013 [cit. 2016-01-19]. ISBN 978-80-210-7758-4. Dostupné na [www: <http://www.uoou.cz/VismoOnline_ActionScripts/File.ashx?id_org=200144&id_dokumenty=14473>](http://www.uoou.cz/VismoOnline_ActionScripts/File.ashx?id_org=200144&id_dokumenty=14473)
- Zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník.* In: *Zákony pro lidi.cz* [online]. 2016 [cit. 2016-01-22]. Dostupné na [www: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2009-40>](http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2009-40)
- Zákon č. 89/2012 Sb., Nový občanský zákoník.* In: *Zákony pro lidi.cz* [online]. 2015 [cit. 2015-10-24]. Dostupné na [www: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2012-89>](http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2012-89)
- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.* In: *Zákony pro lidi.cz*. [online]. 2015 [cit. 2015-10-26]. Dostupné na [www: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-101>](http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-101)
- Zákon č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů.* In: *Zákony pro lidi.cz* [online]. 2015 [cit. 2015-11-22]. Dostupné na [www: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-133>](http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-133)
- Zákon č. 198/2009 Sb., o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (antidiskriminační zákon).* In: *Zákony pro lidi.cz* [online]. 2016 [cit. 2016-03-06]. Dostupné na [www: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2009-198>](http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2009-198)
- Zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád).* In: *Zákony pro lidi.cz* [online]. 2016 [cit. 2016-01-19]. Dostupné na [www: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2012-255>](http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2012-255)
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce.* In: *Zákony pro lidi.cz* [online]. 2015 [cit. 2015-10-25]. Dostupné na [www: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262>](http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262)
- Zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů.* In: *Zákony pro lidi.cz* [online]. 2016 [cit. 2016-01-19]. Dostupné na [www: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-301>](http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-301)
- Zákon č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech.* In: *Zákony pro lidi.cz* [online]. 2016 [cit. 2016-03-19]. Dostupné na [www: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/1999-328>](http://www.zakonyprolidi.cz/cs/1999-328)
- Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti.* In: *Zákony pro lidi.cz* [online]. 2016 [cit. 2016-03-06]. Dostupné na [www: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-435>](http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-435)
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.* In: *Zákony pro lidi.cz* [online]. 2016 [cit. 2016-03-06]. Dostupné na [www: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-499>](http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-499)
- Zákon č. 552/1991 Sb., o státní kontrole.* In: *Zákony pro lidi.cz* [online]. 2016 [cit. 2016-01-19]. Dostupné na [www: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/1991-552>](http://www.zakonyprolidi.cz/cs/1991-552)

Zákon č. 582/1991Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení. In: *Zákony pro lidi.cz* [online]. 2016 [cit. 2016-03-19]. Dostupné na [www: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/1991-582>](http://www.zakonyprolidi.cz/cs/1991-582)

9 Seznam obrázků

Volitelně lze do práce umístit seznam obrázků a seznam tabulek. V případě, že to má skutečně význam (seznam obrázků je důležitý pro orientaci čtenáře v dokumentu), použijte tento úsek. V opačném případě jej celý smažte. (Technická poznámka: seznam obrázků a tabulek v tomto dokumentu je velmi stručný, takový by se v závěrečných pracích nikdy neměl objevit.)

- Obr. 1** Vývoj počtu zaměstnanců ve společnosti EDP, s. r. o. za rok 2014 a první pololetí 2015 Zdroj: Interní firemní zdroj, 2016 40
- Obr. 2** Webové rozhraní pro uchazeče o zaměstnání společnosti EDP, s. r. o. Zdroj: Kariérní stránky společnosti EDP, s. r. o 44
- Obr. 3** Přístupový snímač kontroly vstupu Aktion Zdroj: http://www.aktion.cz/aktion_cs/images/content/picture/ereader-www.png 57

10 Seznam tabulek

Tab. 1	Přehled druhů osobních údajů a jejich příklady	25
Tab. 2	Základní práva subjektu údajů včetně odkazů na ZoOÚ	35
Tab. 3	Základní povinnosti správce včetně odkazů na ZoOÚ	36
Tab. 4	Zákonem stanovené evidence zaměstnavatelů, včetně zákona, z něhož vychází, a jejich (ne)vedení ve společnosti EDP, s. r. o.	54
Tab. 5	Hrubé vyčíslení nákladů spojených se zavedením a tiskem formulářů k poskytnutí souhlasu se zpracováním osobních údajů	64
Tab. 6	Vyčíslení předpokládaných nákladů na tvorbu vnitropodnikových směrnic	67

Přílohy

A Vzor osobního dotazníku užívaného společností EDP, s. r. o. (strana 1)

Osobní dotazník

Den nástupu do zaměstnání	Pozice	Druh pracovního poměru	
Příjmení, jméno, titul			
Rodné příjmení a všechny dřívější		Rodinný stav	
Datum narození (den, měsíc, rok)		Rodné číslo	
Místo narození (okres, stát)		Zdravotní pojišťovna	
Státní příslušnost		Zdravotní stav - dobrý/s omezením omezení:	
	Trvalé bydliště	Přechodné bydliště	
Ulice, číslo popisné			
Město/obec			
PSČ			
Kontaktní údaje	telefon	email	
Číslo účtu		Název a kód banky	
Číslo občanského průkazu		Místo a datum vydání OP	
Číslo cestovního pasu (v případě cizinců)		Platnost cestovního pasu do	
Nejvyšší dosažené vzdělání			
Název školy	Druh školy (ZŠ, SŠ,...)	Rok ukončení	Druh zkoušky
Předchozí (poslední) zaměstnání			
Zaměstnavatel	Pozice	Od	Úvazek
Budete uplatňovat nárok na slevu daně ze mzdy u jiné organizace? Pokud ANO, u které?		ANO/NE	
Budete uplatňovat slevu na dítě?		ANO/NE	
Pracoval/a jste někdy v minulosti v zahraničí?		ANO/NE	
Pobíráte důchod?		ANO/NE	
Druh důchodu	Kč	datum výměru	
Změna pracovní schopnosti/invalidita?		ANO/NE	

B Vzor osobního dotazníku užívaného společností EDP, s. r. o. (strana 2)

Osobní dotazník

Druh	datum výměru
------	--------------

Čestně prohlašuji, že všechny mnou uvedené údaje jsou pravdivé a nezamlčel/a jsem podstatné informace či skutečnosti vztahující se k pracovněprávnímu vztahu.

Jsem si vědom/a, že je mou povinností hlásit zaměstnavateli změny týkající se osobních údajů a to 10 dnů od doby, kdy ke změně došlo.

Souhlasím s tím, že moje osobní údaje poskytované zaměstnavateli v souvislosti se zpracováním personální a mzdové agendy, mohou být vedeny v osobní složce personálního oddělení. Tímto rovněž uděluji souhlas s pořízením kopie mého občanského průkazu/řidičského průkazu/cestovního pasu či jiného dokladu totožnosti pro účely identifikace a s uchováním této kopie po dobu trvání pracovněprávního vztahu.

Souhlasím se zasíláním výplaty na uvedený účet.

Souhlasím se srážkou ze mzdy za stravenky.

V _____ dne _____ podpis _____

D Souhlas se zpracováním osobních údajů prostřednictvím kamerového systému s obrazovým záznamem

SOUHLAS SE ZPRACOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ PROSTŘEDNICTVÍM KAMEROVÉHO SYSTÉMU S OBRAZOVÝM ZÁZNAMEM

Já, níže podepsaný/podepsaná
narozen/narozena uděluji společnosti
sídlem souhlas se zpracováním osobních
údajů prostřednictvím obrazového záznamu kamerového systému, provozovaného za účelem
ochrany majetku.

Osobní údaje budou zpřístupněny v případě mimořádných událostí orgánům činným v
trestním řízení nebo správním orgánům pro vedení přestupkového řízení apod.

Kamerový systém se skládá z 1 kamery umístěné u vstupních dveří do administrativních
prostor ve 4. patře budovy Vienna Point I. a 1 kamery umístěné u vstupních dveří do
administrativních prostor v 5. patře budovy Vienna Point II., na adrese Vídeňská 119, 619 00
Brno. Záznamy budou uchovány po dobu 60 dní a režim kamerového systému je v době
otvírací doby prodejny nepřetržitý, na základě detekce pohybu. Souhlas se zpracováním je
udělen na dobu neurčitou.

Byl/Byla jsem informován/informována o právu na přístup k osobním údajům v souladu s §
12 a o právu žádat vysvětlení nebo odstranění vzniklého stavu v souladu s § 21 zákona č.
101/2000 sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších
předpisů.

V Brně dne

**E Souhlas se zpracováním osobních údajů v rámci výběrového řízení
a s evidencí v databázi potenciálních uchazečů**

Poskytnutí souhlasu se zpracováním osobních údajů

Jméno: _____

Příjmení: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

„Já, níže podepsaný/podepsaná, uděluji souhlas se zpracováním osobních údajů. Zpracování osobních údajů upravuje zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Souhlas je udělen společnosti EDP, s. r. o. jakožto správci pro účely výběrového řízení na danou pracovní pozici a dále pro účely evidování mé osoby jakožto potenciálního zaměstnance u této společnosti. Souhlas uděluji na dobu 3 roky ode dne poskytnutí osobních údajů. Beru na vědomí, že udělení souhlasu je dobrovolné a že jej mohu kdykoli odvolat. Jsem srozuměn s tím, že zpracování osobních údajů bude provádět společnost LMC s.r.o., IČ: 264 41 381, se sídlem Praha 7, Jankovcova 1569/2c, PSČ 170 00, prostřednictvím svých elektronických systémů. Jsem informován o tom, že mám právo na informaci o tom, jaké osobní údaje, k jakému účelu a jakým způsobem jsou o mně zpracovávány. Pokud zjistím nebo se domnívám, že správce provádí zpracování mých osobních údajů, které je v rozporu s ochranou mého soukromého a osobního života nebo v rozporu se zákonem, zejména jsou-li osobní údaje nepřesné s ohledem na účel jejich zpracování, mohu požádat správce o vysvětlení, nebo požadovat, aby správce odstranil takto vzniklý stav. Zejména se může jednat o blokování, provedení opravy, doplnění nebo likvidaci osobních údajů.“

V Brně dne: _____

Podpis: _____