

Česká zemědělská univerzita v Praze

Provozně ekonomická fakulta

Katedra práva



Diplomová práce

**Aplikace Nařízení Evropského parlamentu a Rady
2016/679 z 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob
v souvislosti se zpracováním osobních údajů
v zaměstnavatelských vztazích**

Bc. Michal Uhlář

© 2018 ČZU v Praze

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

Bc. Michal Uhlář

Veřejná správa a regionální rozvoj

Název práce

Aplikace Nařízení Evropského parlamentu a Rady 2016/679 z 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů v zaměstnavatelských vztazích.

Název anglicky

Application of Regulation (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data in employment relationships.

Cíle práce

Cílem práce je zjistit, jak přistupují zaměstnavatelé v obchodních společnostech a také ve státní správě apod. k blížícím se změnám účinnosti Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů)

Práce se zaměří především na personální úsek zaměstnavatelů a bude zjišťovat

- identifikaci způsobů a rozsahu zpracování OÚ
- identifikaci a posouzení zpracovatelů OÚ a posouzení smluvních vztahů ve vztahu k ochraně OÚ
- splnění požadavků zákona o ochraně OÚ
- analyzovat bezpečnostní opatření při zpracování OÚ

Dílním cílem práce je navrhnout personálním úsekům zaměstnavatelů pravidla pro zpracování OÚ, návrh nezbytných technických a organizačních opatření k zajištění bezpečnosti (tj. běžné nedostupnosti) OÚ zaměstnanců a konečně návrh na úpravu údajů ve smlouvách ve vztahu se zpracovateli OÚ

Metodika

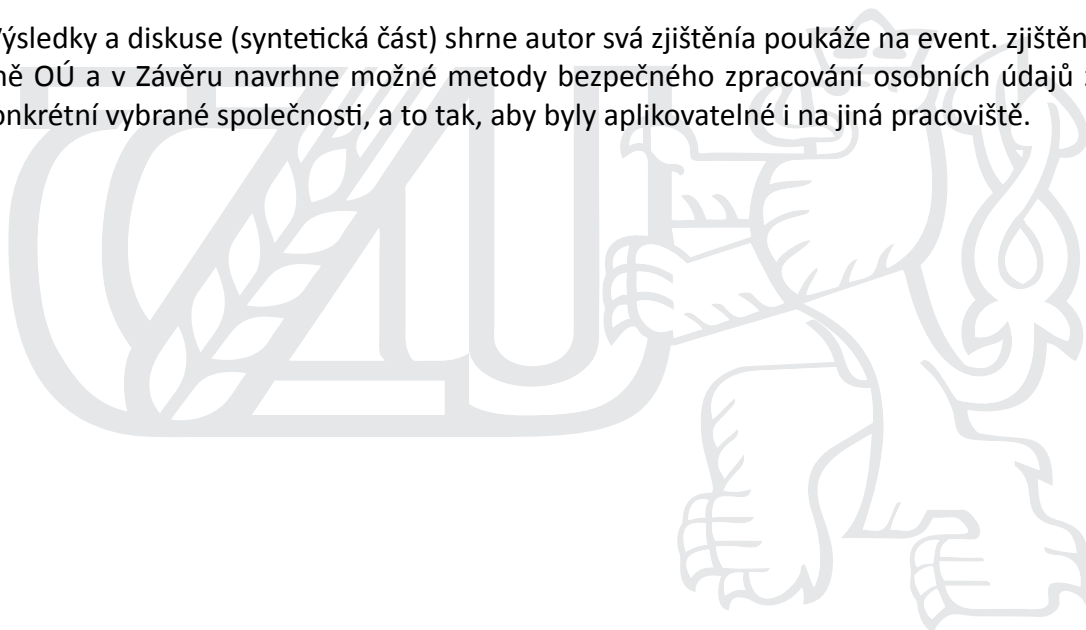
Práce bude rozdělena na teoretickou a praktickou část.

V teoretické části bude deskripcí a analytickou metodou uvedena stávající právní úprava ochrany osobních údajů v ČR (analýza zákona 101/2000 Sb., v dalších jeho souvislostech v občanském zákoníku a Listinou základních práv a svobod).

v Praktické části představí práce způsob zpracování osobních údajů a jejich konkrétní ochranu ve vybrané obchodní společnosti s větším počtem zaměstnanců.

Použité metody budou zvl. popis, analýza, komparace (stávající úprava a budoucí právní úprava), dále kvalitativní a kvantitativní statistické metody.

V části Výsledky a diskuse (syntetická část) shrne autor svá zjištění poukáže na event. zjištěné nedostatky v ochraně OÚ a v Závěru navrhne možné metody bezpečného zpracování osobních údajů zaměstnanců v této konkrétní vybrané společnosti, a to tak, aby byly aplikovatelné i na jiná pracoviště.



Doporučený rozsah práce

60-80 stran

Klíčová slova

Osobní údaj, ochrana, bezpečnost, právo, Evropská unie, zaměstnavatel, zaměstnanec,

Doporučené zdroje informací

1. zákon na ochranu osobních údajů č. 101/2000 Sb.
2. ústavní zákon č. 2/1993 Sb. Listina základních práv a svobod
3. zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
4. NAŘÍZENÍ EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů)
5. NOVÁK D., Zákon o ochraně osobních údajů a předpisy související. KOMENTÁŘ. Wolters Kluwer. Praha 2015. ISBN 978-80-7478-665-5
6. ŠVESTKA, J., DVOŘÁK, J., FIALA J. a kolektiv. Občanský zákoník – Komentář – Svazek I (§ 1 až 654). Wolters Kluwer, 2014. 1736 s. ISBN 978-80-7478-370-8
7. JANEČKOVÁ Eva. Ochrana osobních údajů v pracovním právu. Praha. Wolters Kluwer. Praha 2016. ISBN 978-80-7552-145-3
8. Judikát NSS ze dne 28.12.2016, čj. 3 As 121/2014. Nezajištění a neověření řádného provedení skartace dokladů s osobními údaji
9. Judikát NSS ze dne 27. 10. 2010, č.j. 5 As 70/2009 . Uvedení rodného čísla v žalobě; pojem využívání rodného čísla

Předběžný termín obhajoby

2017/18 LS – PEF

Vedoucí práce

JUDr. Eva Kadlecová

Garantující pracoviště

Katedra práva

Elektronicky schváleno dne 24. 11. 2017

JUDr. Jana Borská, Ph.D.

Vedoucí katedry

Elektronicky schváleno dne 24. 11. 2017

Ing. Martin Pelikán, Ph.D.

Děkan

V Praze dne 12. 03. 2018

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že svou diplomovou práci "Aplikace Nařízení Evropského parlamentu a Rady 2016/679 z 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů v zaměstnavatelských vztazích" jsem vypracoval samostatně pod vedením vedoucího diplomové práce a s použitím odborné literatury a dalších informačních zdrojů, které jsou citovány v práci a uvedeny v seznamu použitých zdrojů na konci práce. Jako autor uvedené diplomové práce dále prohlašuji, že jsem v souvislosti s jejím vytvořením neporušil autorská práva třetích osob.

V Praze dne _____

Poděkování

Rád bych touto cestou poděkoval paní JUDr. Evě Kadlecové za odborné vedení diplomové práce a paní Bc. Radce Fraňkové ze společnosti Vodárna Plzeň a.s. za spolupráci a poskytnutí cenných informací pro vypracování praktické části práce.

Aplikace Nařízení Evropského parlamentu a Rady 2016/679 z 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů v zaměstnavatelských vztazích

Abstrakt

Tato práce se zabývá problematikou zpracování osobních údajů v souvislosti s nabytím účinnosti Nařízení GDPR. Rozebírá stávající právní úpravu v dané oblasti a analyzuje změny, které přinese nová právní úprava od 25. 5. 2018. To vše se zaměřením na pracovněprávní vztahy z pohledu zaměstnavatelů. Praktická část práce detailně popisuje a analyzuje dokumenty a procesy probíhající na personálním úseku konkrétní společnosti, při kterých dochází ke zpracování osobních údajů zaměstnanců, resp. uchazečů o zaměstnání. Jsou zde identifikovány nedostatky a navržena konkrétní nápravná opatření zjištěných nedostatků. Představeny jsou také další opatření a postupy, které je třeba zavést tak, aby zpracování osobních údajů ve společnosti bylo v souladu s novou právní úpravou a společnost byla schopna tento soulad jednoznačně prokázat. Jedná se zejména o vedení záznamů o zpracování osobních údajů, o jmenování osoby Pověřence pro ochranu osobních údajů a povinné oznamování porušení zabezpečení osobních údajů.

Klíčová slova: osobní údaj, ochrana, bezpečnost, právo, Evropská unie, zaměstnavatel, zaměstnanec,

Application of Regulation (EU) 216/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data in employment relationships

Abstract

This thesis deals with the processing of personal data in connection with the enforcement date of the EU General Data Protection Regulation. Thesis analyzes existing legislation and the changes that the new legislation will bring from 25 May 2018 with a focus on labor-law relationships at the employers. The practical part of the thesis describes and analyzes the documents and processes in the personnel section of a selected company, where personal data of the employees or job applicants are processed. Certain shortcomings have been identified and specific corrective actions have been proposed for identified deficiencies. This thesis identified other measures and procedures which should be implemented into company processes so that the processing of personal data in the company is in accordance with the new legislation. The company should be able to demonstrate this consistency unambiguously. These include, in particular, the records of the processing activities, the designation of the data protection officer and the notification of a personal data breaches to the supervisory authority.

Keywords: personal data, protection, safety, law, European Union, employer, employee,

Obsah

1. Úvod.....	11
2. Cíl práce a metodika	13
2.1. Cíl práce	13
2.2. Metodika	14
3. Teoretická východiska	16
3.1. Definice primárních pojmů a rozbor jejich obsahu.....	16
3.1.1. Osobní údaj	16
3.1.2. Citlivý údaj	18
3.1.3. Anonymní údaj	19
3.1.4. Subjekt údajů	20
3.1.5. Zpracování osobních údajů	21
3.1.6. Shromažďování osobních údajů	22
3.1.7. Uchovávání osobních údajů.....	22
3.1.8. Blokování.....	22
3.1.9. Likvidace	23
3.1.10. Zpracovatel	24
3.1.11. Zveřejněný osobní údaj.....	24
3.1.12. Evidence nebo datový soubor	25
3.1.13. Souhlas subjektu	25
3.1.14. Příjemce	25
3.2. Mezinárodněprávní souvislosti obecně	25
3.3. Ochrana osobních údajů v rámci EU	28
3.4. Současná právní úprava ochrany osobních údajů v ČR.....	29
3.4.1. Ústava a Listina základních práv a svobod.....	29
3.4.2. Současná právní úprava – občanský zákoník	31
3.4.3. Zákoník práce	34
3.4.4. Zákon o ochraně osobních údajů	36
3.5. Ochrana osobních údajů po nabytí účinnosti Nařízení GDPR.....	40
3.5.1. Nařízení GDPR v obecné rovině	40
3.5.2. Pracovněprávní vztahy.....	46
4. Analýza zpracování osobních údajů ve vybrané společnosti a nastavení nových procesů v souvislosti s platností Nařízení GDPR	51
4.1. Představení společnosti	51
4.2. Organizace zpracování a ochrany OÚ ve společnosti.....	52
4.2.1. Oblasti zpracování OÚ ve společnosti.....	52
4.2.2. Systém zpracování OÚ	53
4.3. Osobní údaje zpracovávané na personálním úseku společnosti.....	55

4.3.1.	Popis a analýza současných postupů při zpracování osobních údajů	57
4.3.1.1.	Nábor zaměstnanců a databáze uchazečů o zaměstnání.....	57
4.3.1.2.	Osobní spis zaměstnance – listinná forma.....	58
4.3.1.3.	Elektronická karta zaměstnance v IS Helios	59
4.3.1.4.	Hlášenka – interní informace o nástupu, odchodu nebo přestupu zaměstnance	60
4.3.1.5.	Identifikační karta zaměstnance	60
4.3.1.6.	Evidence osobních čísel zaměstnanců.....	61
4.3.1.7.	OÚ související se školeními zaměstnanců	61
4.3.1.8.	OÚ související s pracovnělékařskou péčí.....	62
4.3.1.9.	Nástupní formulář pro vedoucí zaměstnance	62
4.3.1.10.	Mzdové údaje zaměstnanců v IS Helios.....	63
4.3.1.11.	Evidence odpracované doby v elektronické i listinné formě.....	63
4.3.1.12.	Výplatní lístek v listinné a elektronické podobě	64
4.3.1.13.	Seznam zaměstnanců k zasílání mzdy poštovní poukázkou	64
4.3.1.14.	Platební příkazy k vyplacení mzdy bankovním převodem.....	65
4.3.1.15.	Daňové formuláře	65
4.3.1.16.	Podklady pro OSSZ a pro zdravotní pojišťovny	66
4.3.1.17.	Smlouvy o používání služebního vozidla pro soukromé účely	66
4.3.1.18.	Půjčky a příspěvky z fondu péče o zaměstnance.....	67
4.3.1.19.	Doklady k příspěvku zaměstnavatele k penzijnímu připojištění a životnímu pojištění	67
4.3.1.20.	Doklady k odměnám z fondu vedoucího a k pracovním a životním výročím	68
4.3.1.21.	Doklady k dočasné pracovní neschopnosti zaměstnance	69
4.3.1.22.	Údaje o členství zaměstnanců v odborových organizacích a odvody jejich příspěvků.....	69
4.3.1.23.	Doklady související s exekucí na mzdu zaměstnance	70
4.3.1.24.	Potvrzení příjmů vydávaná na základě žádosti zaměstnance	70
4.3.2.	Zabezpečení a ochrana OÚ na PÚ společnosti	71
4.4.	Zjištění nedostatky.....	72
4.4.1.	Trvalé uložení údajů v IS Helios	72
4.4.3.	Osobní spis zaměstnance – listinná forma.....	73
4.4.4.	OÚ související se školeními zaměstnanců.....	73
4.4.5.	Výplatní lístek v listinné podobě	73

4.4.6.	Seznam zaměstnanců k zaslání mzdy poštovní poukázkou.....	74
4.4.7.	Daňové formuláře	74
4.4.8.	Smlouvy o používání služebního vozidla pro soukromé účely	74
4.4.9.	Doklady k půjčkám a příspěvkům z fondu péče o zaměstnance	74
4.4.10.	Doklady k příspěvkům zaměstnavatele k penzijnímu připojištění a životnímu pojištění zaměstnanců	75
4.4.11.	Údaje o členství zaměstnanců v OO a odvody jejich příspěvků.....	75
4.4.12.	Doklady související s exekucí na mzdu zaměstnance	75
4.4.13.	Potvrzení příjmů na základě žádosti zaměstnance.....	75
4.5.	Nápravná opatření zjištěných nedostatků.....	76
4.5.1.	Omezení doby uložení OÚ v IS Helios	76
4.5.2.	Nový systém databáze uchazečů a udělování souhlasu se zpracováním OÚ při náboru zaměstnanců	76
4.5.3.	Aktualizace osobních spisů zaměstnanců – listinná forma.....	78
4.5.4.	Zabezpečení OÚ zaměstnanců při zajišťování profesních školení	79
4.5.5.	Zrušení archivace výplatních lístků v listinné podobě.....	79
4.5.6.	Zabezpečení OÚ zaměstnanců při zaslání mzdy poštovní poukázkou....	79
4.5.7.	Eliminace nadbytečných OÚ shromažďovaných pro potřeby zpracování daně z příjmu	80
4.5.8.	Uchovávání smluv o používání služebního vozidla pro soukromé účely.	80
4.5.9.	Zabezpečení OÚ zaměstnanců v souvislosti s půjčkami a příspěvků z fondu péče o zaměstnance	81
4.5.10.	Zpracování OÚ zvláštní kategorie, které souvisejí se členstvím zaměstnanců v odborových organizacích a odvody jejich příspěvků	81
4.5.11.	Zabezpečení dokumentů souvisejících s exekucí na mzdu zaměstnance .	81
4.5.12.	Potvrzení příjmů na základě žádosti zaměstnance.....	81
4.6.	Opatření, která je třeba zavést v souladu s Nařízením GDPR	81
4.6.1.	Informace pro zaměstnance společnosti o zpracování jejich OÚ	82
4.6.2.	Vedení záznamů o činnostech zpracování	82
4.6.3.	Jmenování Pověřence pro ochranu osobních údajů	83
4.6.4.	Posouzení a dokládání souladu zpracování s Nařízením GDPR	83
4.7.	Další povinnosti správce osobních údajů v souladu s Nařízením GDPR	84
4.7.1.	Posouzení vlivu na ochranu osobních údajů.....	84
4.7.2.	Povinnost ohlásit porušení zabezpečení OÚ.....	84
5.	Výsledky a diskuze	86
6.	Závěr.....	88
7.	Seznam použitých zdrojů	89
8.	Seznam použitých zkratk.....	92
9.	Přílohy	93

1. Úvod

Pro svoji diplomovou práci jsem si vybral téma, které souvisí se změnou pravidel pro ochranu osobních údajů fyzických osob v členských zemích Evropské Unie s účinností od května 2018. Toto téma je v současné době velmi aktuální pro většinu firem a subjektů, které provádí zpracování osobních údajů a dotkne se prakticky každého občana EU.

Již v roce 2016 bylo přijato Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46 ES, pro které se v dostupných zdrojích používá zkrácený název **General Data Protection Regulation** a zkratka **GDPR**, v českém jazyce pak název **Obecné nařízení o ochraně osobních údajů (dále jen Nařízení GDPR)**. Toto nařízení, které zásadně mění a zvyšuje úroveň ochrany osobních údajů občanů EU, vstoupí v účinnost pro všechny dotčené subjekty **dne 25. května 2018**. Jedná se o nejkomplexnější systém ochrany osobních údajů na světě, který se dotkne dat zaměstnanců, dodavatelů i zákazníků napříč segmenty a odvětvími. Do této doby musí všechny společnosti a subjekty, které zpracování osobních dat provádějí, analyzovat stávající procesy v oblasti nakládání s osobními údaji a zapracovat do nich změny, které toto nařízení přináší. Tímto nařízením se budou muset řídit všechny subjekty, které zpracovávají osobní údaje občanů členských zemí EU bez ohledu na to, kde mají sídlo.

V České republice toto nařízení nahradí stávající zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, který by měl být novelizován a měl by upravovat již jen některé aspekty týkající se Úřadu na ochranu osobních údajů a některé dílčí záležitosti, které Nařízení GDPR umožňuje upravit na vnitrostátní úrovni.

Stávající evropská legislativa, tedy směrnice 95/46 ES, kterou se doposud řídily zákony na ochranu osobních údajů členských zemí EU, je zastaralá. V době, kdy začala platit, neexistovaly např. sociální sítě a řada dalších soudobých technologií, proto byla nutná její zevrubná revize.

Osobní data jsou důležitou a **neodmyslitelnou součástí lidské identity**, proto mají pro řadu subjektů nedocenitelný význam. Nařízení GDPR akcentuje společenský význam ochrany osobních údajů v době, kdy je závažnost této ochrany stále ještě bagatelizována a podceňována a poskytování osobních údajů se stalo pro občany v podstatě rutinou, např.

při realizaci internetových nákupů, registraci do online aplikací na chytrých mobilních telefonech, apod.

Cílem Nařízení GDPR je sjednocení pravidel pro zpracování a ochranu osobních údajů v celé EU v podmínkách současného stavu vývoje technologií, lepší vymahatelnost práva, stejné sankce v celé EU a v neposlední řadě získání větší kontroly občanů EU nad svými osobními daty.

Tato práce bude zaměřena především na změny, které Nařízení GDPR přinese v oblasti zpracování osobních dat v pracovněprávních vztazích na personálních útvarech zaměstnavatelů.

2. Cíl práce a metodika

2.1. Cíl práce

Cílem této diplomové práce je analyzovat, jak zaměstnavatelé přistupují ke změnám ve zpracování a ochraně osobních údajů v souvislosti s blížící se účinností **Nařízení GDPR**, která nastane dne 25. 5. 2018, a které budou muset nejpozději do tohoto data zakomponovat do stávajících firemních procesů.

Práce je rozdělena na teoretickou a praktickou část. Cílem teoretické části práce je obecně rozebrat stávající právní úpravu ochrany osobních údajů v ČR a identifikovat změny, které přináší nová právní úprava, tedy Nařízení GDPR.

V praktické části práce je provedena analýza stávajících procesů zpracování a ochrany osobních údajů na personálním úseku konkrétní společnosti. Práce je zaměřena zejména na identifikaci způsobů a rozsahu zpracování osobních údajů, je zhodnoceno, jak společnost plní požadavky stávající legislativy, jsou identifikovány a posouzeny zpracovatelé osobních údajů a smluvních vztahů ve vztahu k ochraně osobních údajů a analyzována jsou i opatření realizovaná k zabezpečení osobních údajů. Při zjištění určitých nedostatků jsou navržena konkrétní nápravná opatření.

Cílem praktické části práce je především navrhnout nezbytná technická a organizační opatření v oblasti ochrany osobních údajů na personálním úseku společnosti a jejich implementace do praxe tak, aby byly splněny požadavky, které přinese Nařízení GDPR od data nabytí účinnosti, tedy 25. 5. 2018.

2.2. Metodika

Práce je systematicky rozdělena na teoretickou a praktickou část. V teoretické části práce jsou nejprve podrobně vymezeny jednotlivé pojmy. Následně je deskripcí a analytickou metodou rozebrána stávající právní úprava ochrany osobních údajů v ČR (analýza zákona 101/2000 Sb., v dalších jeho souvislostech s občanským zákoníkem a Listinou základních práv a svobod) včetně mezinárodněprávních souvislostí. Dále se práce věnuje konkrétním aspektům ochrany osobních údajů v pracovněprávních vztazích tak, jak je upravuje zákoník práce. V práci je také rozebráno Nařízení GDPR v obecné rovině, včetně analýzy jeho dopadů do oblasti ochrany osobních údajů a zejména pak do agendy pracovněprávních vztahů. Použité metody v této části práce jsou zvláště popis, analýza, komparace (stávající právní úprava a budoucí právní úprava).

V teoretické části práce jsou použité rozbory těchto právních předpisů: zák. č. 500/2004 Sb., správní řád, zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, zejména těch částí, které se zabývají ochranou osobních údajů. Dále je proveden rozbor Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46 ES. Pokud jde o použitou literaturu, nejčastěji jsou použity citace z publikací *Zákon o ochraně osobních údajů s komentářem* od Bartíka a Janečkové, *Zákon o ochraně osobních údajů a předpisy související: komentář* od Nováka, *Ochrana osobních údajů v pracovněprávních vztazích* od Morávka, *GDPR – Obecné nařízení o ochraně osobních údajů* od Donáta, a kol. Velmi důležité pro vypracování této práce jsou také informace získané z publikace *Praktický průvodce GDPR* od Žůrka.

V praktické části představuje práce způsob zpracování osobních údajů v pracovněprávních vztazích a jejich konkrétní ochranu ve vybrané obchodní společnosti, kterou je Vodárna Plzeň a.s. Jsou zde detailně popsány a analyzovány dokumenty a procesy, při kterých dochází ke zpracování osobních údajů, a které probíhají na personálním úseku společnosti. Pro vypracování analýzy bylo klíčové prostudování poskytnutých interních dokumentů a vnitřních směrnic společnosti a dále zpracování informací získaných od pracovníků personálního úseku společnosti.

V další kapitole jsou blíže rozebrány zjištěné nedostatky tak, aby bylo patrné, jak konkrétně dochází k pochybení proti stávající právní úpravě. V další části práce pak jsou

navržena konkrétní opatření k nápravě zjištěných nedostatků a další konkrétní změny a opatření, které je třeba implementovat do praxe tak, aby veškeré zpracování osobních údajů na personálním úseku společnosti bylo v souladu s Nařízením GDPR. Navržená opatření by měla být aplikovatelná i na jiná pracoviště potažmo využitelná i v jiných společnostech.

V části Výsledky a diskuze jsou shrnuty zjištěné poznatky a navržená opatření a v Závěru je podán ucelený souhrn informací o nejdůležitějších změnách, které s sebou Nařízení GDPR přináší a o jejich aplikaci do praxe z pohledu zaměstnavatele.

3. Teoretická východiska

3.1. Definice primárních pojmů a rozbor jejich obsahu

Nejprve je potřeba vymezit a rozebrat obsah pojmů, které budou dále v práci používány, a které jsou definovány v § 4 zákona č.101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů (dále jen „ZOOÚ“).

Ještě předtím však je nutno definovat subjekt, jehož údajů se ochrana vlastně týká, tedy samotnou **osobu**, neboť právě té se její údaje týkají. Toto je upraveno zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále i jen „ObčZ“). Ten v § 18 stanoví, že „osoba je fyzická, nebo právnická,“ přičemž dle § 19 odst. 1 a 2 platí, že „každý člověk má vrozená, již samotným rozumem a citem poznatelná přirozená práva, a tudíž se považuje za osobu. Zákon stanoví jen meze uplatňování přirozených práv člověka a způsob jejich ochrany. Přirozená práva spojená s osobností člověka nelze zcizit a nelze se jich vzdát; stane-li se tak, nepřihlíží se k tomu. Nepřihlíží se ani k omezení těchto práv v míře odporující zákonu, dobrým mravům nebo veřejnému pořádku.“

Pro označení osoby lze v případě osoby fyzické jistě použít termín **člověk**. I v důvodové zprávě k ObčZ je uvedeno, že „protože fyzická osoba je totožná s člověkem, používá osnova synonymicky označení člověk. Obecné nadužívání pojmu „fyzická osoba“ bylo v našem zákonodárství zavedeno po roce 1990 jako nouzová náhražka dosavadního a zcela nevhodného státoprávního „občan“, nedocenilo se však, že se jedná o termín vlastní zejména právu mezinárodního obchodu, zatímco tradiční občanské zákonodárství se tomuto pojmu vyhýbá a používá jej zřídka.“¹ Dále je v důvodové zprávě taktéž uvedeno, že „člověk a právnická osoba principiálně nejsou a nemohou být obecně v rovném právním postavení. Člověk má ze své podstaty nezadatelná přirozená práva.“² A nepochybně lze k právům člověka řadit mj. i právo na respektování soukromí, tedy i soukromých údajů.

3.1.1. Osobní údaj

Základním pojmem je **osobní údaj** (dále i jen „OÚ“), který v širším slova smyslu tvoří podstatu a předmět ZOOÚ. V případě, kdy určitou informaci nelze podřadit pod tento pojem (nejedná o údaj osobní), pak se tento zákon na zpracování takovýchto informací

¹ Důvodová zpráva k ObčZ

² Důvodová zpráva k ObčZ

vůbec nevztahuje. Dle ustanovení § 4 písm. a) ZOOÚ tedy platí, že „osobní údaj je jakákoliv informace týkající se určeného nebo určitelného subjektu údajů. Subjekt údajů se považuje za určený nebo určitelný, jestliže lze subjekt údajů přímo či nepřímo identifikovat zejména na základě čísla, kódu nebo jednoho či více prvků, specifických pro jeho fyzickou, fyziologickou, psychickou, ekonomickou, kulturní nebo sociální identitu.“³

Jak je zřejmé, osobních údajů je celá řada – pro praktické, „běžné“ užití v každodenním životě však lze vystačit s několika málo údaji, a to takovými, které jsou poměrně lehce dosažitelné a také lehce ověřitelné (např. právě pomocí občanského průkazu). Např. v § 18 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „SprŘ“) jsou vyjmenovány údaje, které umožňující identifikaci fyzické osoby, přičemž těmito jsou jméno, příjmení, datum narození, místo trvalého pobytu, případně jiný údaj podle zvláštního zákona. Je třeba podotknout, že takto definované údaje slouží pro identifikaci pro účely správních řízení, tedy např. pro určení osoby účastníka řízení či svědka. Stěží si lze představit, že by měl být např. právě účastník řízení po příchodu k ústnímu jednání oprávněnou úřední osobou ztotožněn na podkladě určení jeho DNA, byť třeba v trestním řízení (pokud by ona osoba byla podezřelá z trestného činu) by to nepochybně na místě bylo. Pro účely správního řízení je však naprosto postačující identifikace dle údajů, vyjmenovaných v § 18 SprŘ, tedy právě dle jména, příjmení, data narození a místa trvalého pobytu – je nutno dodat, že v praxi budou tyto údaje v naprosté většině případů ověřeny předložením občanského průkazu, s jehož pomocí (resp. i za využití fotografie osoby na tomto průkazu) bude osoba ztotožněna.

Výčet údajů, které lze považovat za osobní, je demonstrativní. „Zákon uvádí příkladný výčet kritérií, na jejichž základě může být FO přímo identifikována (a bude tedy určena) anebo nepřímo identifikována (bude tedy určitelná).“⁴ Při posuzování zda se jedná, nebo nejedná o osobní údaj, bude vždy záležet na konkrétní situaci a tomuto posuzování je potřeba věnovat patřičnou pozornost. „Lze dojít k závěru, že pro identifikovatelnost je možno využívat přímo fyzické charakteristiky, vzhled, povahové a volní vlastnosti skupiny nebo jedince, nebo postavení osoby v ekonomickém, kulturním nebo sociálním prostředí. (...) Je-li pak taková osoba určená, nebo alespoň určitelná, všechny informace k ní se vážící pak budou osobními údaji. Osobním údajem se tak stane i číslo nebo kód vedoucí

³JANEČKOVÁ, E., BARTÍK, V. *Zákon o ochraně osobních údajů s komentářem*. 2010, s. 32,33

⁴JANEČKOVÁ, E., BARTÍK, V. *Zákon o ochraně osobních údajů s komentářem*. 2010, s. 32,33

k identifikaci a také všechny informace, na jejichž základě byla fyzická osoba učiněna určitelnou a posléze určenou.“⁵

Jako příklad, kdy může být údaj považován za osobní údaj, lze uvést to, že i „informace „veterinář z vesnice N.“ může být prvkem specifickým pro ekonomickou a sociální identitu subjektu údajů. Jestliže je však ve vesnici N. více veterinářů, je tato informace prvkem specifickým pro ekonomickou a sociální identitu více subjektů údajů a osobním údajem každého ze zvěrolékařů z vesnice N.; k identifikaci subjektu údajů je pak nutno použít alespoň jeden další odlišný prvek. Například „veterinář z Horní ulice ve vesnici N.“⁶

V současnosti, charakterizované i stále širším používáním informačních technologií, mohou být osobními údaji i dříve zcela nepředstavitelné kategorie údajů. Například to může být IP adresa, počítačové cookies, vysílání RFID čipu, lokalizační údaje (např. mobilního zařízení), ale i také „obyčejné“ telefonní číslo. Číslo mobilního telefonu dokonce Igor Němec, předseda Úřadu pro ochranu osobních údajů, považuje za „nejrizikovější“ identifikační osobní údaj.⁷ – „byť není legální definicí mezi citlivé údaje zařazen. Na podporu tohoto úsudku uvedl že: „Pokud znám vaše klíčové slovo, tedy číslo mobilu, najdu vás ve všech databázích, které se o vás vedou. Jde tedy o číslo, díky němuž se dostanu ke všem údajům o vás. Právě z tohoto důvodu bylo dříve za podobně nebezpečné považováno rodné číslo.“⁸

Lze předpokládat, že s rozvojem techniky se bude rozvíjet i možnost jejího využití při sledování osob, resp. shromažďování a zpracovávání jejich osobních údajů (např. za účelem nabízení relevantnějších reklamních sdělení).

3.1.2. Citlivý údaj

Zvláštní, avšak velmi významnou podskupinou je tzv. **citlivý údaj**. Dle § 4 písm. b) ZOOÚ je „citlivým údajem osobní údaj vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v odborových organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení, odsouzení za trestný čin, zdravotním stavu

⁵ JANEČKOVÁ, E., BARTÍK, V. *Zákon o ochraně osobních údajů s komentářem*. 2010, s. 36, 37

⁶ MATOUŠOVÁ, M., HEJLÍK, L. *Osobní údaje a jejich ochrana*. 2008, s. 20

⁷ Z rozhovoru pro Český rozhlas 21. 4. 2011

⁸ NOVÁK, D. *Zákon o ochraně osobních údajů a předpisy související: komentář*. 2014, s. 87, 88

a sexuálním životě subjektu údajů a genetický údaj subjektu údajů; citlivým údajem je také biometrický údaj, který umožňuje přímou identifikaci nebo autentizaci subjektu údajů.“

V případě citlivých osobních údajů se tedy jedná o údaje, jejichž zpracování může velmi významnou měrou zasáhnout soukromí člověka. V souvislosti se zaměřením práce na pracovněprávní vztahy je třeba zmínit, že citlivým osobním údajem je mimo jiné informace o členství subjektu osobních údajů v odborových organizacích. „*Jedná se o interní postoj člověka k odborovému hnutí a jeho cílům, s nimiž se ztotožňuje. Na druhou stranu sám tento osobní údaj je citlivý zejména v oboru pracovního práva, kde, jak zkušenosti ukazují, v nejednom případě zadává důvod k diskriminaci.*“⁹

Lze se domnívat (jak je obdobně konstatováno výše ohledně informačních technologií), že do budoucna se stále významnější otázkou stane problematika biometrie, a to i co se pracovněprávních vztahů týče. Jak připomíná Novák (citující ze Stanoviska č. 3/2012 k vývoji biometrických technologií Pracovní skupiny WP 29), „*za prvé existují techniky založené na fyzických a fyziologických rysech, které měří fyzické a fyziologické znaky určité osoby a zahrnují ověření otisků prstů, analýzu snímku prstů, rozpoznávání duhovky, analýzu sítnice, rozpoznávání obličeje, obraz tvaru ruky či ucha, rozpoznávání hlasu, analýzu DNA atd. Za druhé existují techniky založené na behaviorálních rysech, které měří chování určité osoby a zahrnují ověření vlastnoručního podpisu, analýzu úhozů na klávesnici, analýzu způsobu držení těla, chůze nebo pohybu, vzorce chování naznačující určité podvědomé myšlení, jako je lhaní atd.*“¹⁰ Možnost sledovat způsob práce zaměstnanců, vyhodnocovat a následně využívat tyto poznatky může být pro zaměstnavatele velmi lákavým: jestliže např. zjistí, že určití zaměstnanci mají „nevhodný“ způsob práce s určitým náradím, nebo třeba pomalý způsob psaní na klávesnici, může to mít pro takto pracující nedobré důsledky.

3.1.3. Anonymní údaj

Dalším pojmem je **anonymní údaj**, což je dle § 4 písm. c) ZOOÚ „*takový údaj, který buď v původním tvaru, nebo po provedeném zpracování nelze vztáhnout k určenému nebo určitelnému subjektu údajů.*“ Z definice pojmu anonymní údaj a výše uvedené definice pojmu osobní údaj vyplývá, že informace, které již na samém počátku jejich sběru a

⁹ JANEČKOVÁ, E., BARTÍK, V. *Zákon o ochraně osobních údajů s komentářem*. 2010, s. 38

¹⁰ NOVÁK, D. *Zákon o ochraně osobních údajů a předpisy související: komentář*. 2014, s. 103

v jejich původním tvaru nelze vztáhnout ke konkrétní fyzické osobě (a tato osoba není ani ze shromážděných informací určitelná) nejsou osobním údajem. Naopak osobní údaj lze určitým způsobem zpracovat, tzv. anonymizovat tak, aby odpovídal definici uvedené v § 4 písm. c) ZOOÚ. „I když definice pojmu zpracování neuvádí ve fakultativním výčtu způsobů a forem zpracování anonymizaci jako takovou, nelze pochybovat o tom, že anonymizace je způsob zpracování, který správce provádí s osobními údaji a jehož výsledkem je právě anonymizace, tedy dosažení stavu, že sice řada informací zůstane zachována, ale nebudou již osobními údaji ve smyslu ZOOÚ.“¹¹

Literatura uvádí také pojem tzv. pseudoanonymizace, kdy dojde k odpojení základních identifikátorů subjektu údajů a jejich nahrazení např. určitým číselným kódem. Pokud ale dojde k uchování nějakého tzv. „převodního můstku“ a údaje lze opět vrátit zpět, jedná se právě o tzv. pseudoanonymizaci. Pseudoanonymizované údaje jsou osobními údaji ve smyslu jejich definice a vztahují se na ně principy ochrany osobních údajů, ale rizika spojená s jejich zpracováním jsou spíše nízká.¹²

3.1.4. Subjekt údajů

Dle ustanovení § 4 písm. d) ZOOÚ se **subjektem údajů** rozumí „fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují.“ Z definice osobního údaje lze dovodit, že subjektem údajů je osoba, která je určena nebo na základě konkrétních údajů určitelná. Zákon o ochraně osobních údajů se vztahuje pouze na osoby fyzické, nikoliv na právnické. I fyzická osoba, která podniká, může být z hlediska ZOOÚ subjektem osobních údajů, ovšem v závislosti na charakteru zpracovávaných údajů. „Budou-li zpracovávány pouze osobní údaje týkající se osoby coby podnikatelského subjektu a údaje, které se týkají pouze její podnikatelské činnosti, nemůže – vzhledem k tomu, že podnikání není činností, jež by byla s to zasáhnout do soukromí, neboť se netýká soukromí, tak, jak jej chápe občanské právo – dojít k neoprávněnému zásahu do soukromí, jak o něm mluví §1 ZOOÚ. Takovým údajům nelze přiznat ochranu dle tohoto zákona.“¹³

¹¹JANEČKOVÁ, E., BARTÍK, V. Zákon o ochraně osobních údajů s komentářem. 2010, s. 41, 42

¹²JANEČKOVÁ, E., BARTÍK, V. Zákon o ochraně osobních údajů s komentářem. 2010, s. 42, 43

¹³JANEČKOVÁ, E., BARTÍK, V. Zákon o ochraně osobních údajů s komentářem. 2010, s. 43, 44

3.1.5. Zpracování osobních údajů

Dle ustanovení § 4 písm. e) ZOOÚ je **zpracováním osobních údajů** „*jakákoliv operace nebo soustava operací, které správce nebo zpracovatel systematicky provádějí s osobními údaji, a to automatizovaně nebo jinými prostředky. Zpracováním osobních údajů se rozumí zejména shromažďování, ukládání na nosiče informací, zpřístupňování, úprava nebo pozměňování, vyhledávání, používání, předávání, šíření, zveřejňování, uchovávání, výměna, třídění nebo kombinování, blokování a likvidace.*“

V této souvislosti je třeba uvést, že pokud se nejedná o systematické zpracovávání osobních údajů, ZOOÚ nebude aplikován. V případě zpracování se vždy musí jednat o systematické zpracování, tedy činnost, která je prováděna s určitým jasným záměrem. Pokud by se např. jednalo o jednorázové zveřejnění údajů jedné fyzické osoby, které není systematickým zpracováním, lze postupovat podle ustanovení na ochranu osobnosti v ObčZ.¹⁴

V současné době je velmi diskutované téma zpracování osobních údajů z kamerových systémů. „*Provozování kamerového systému je totiž považováno za zpracování osobních údajů, pokud je vedle kamerového sledování prováděn záznam pořizovaných záběrů a zároveň je účelem pořizovaných záznamů, případně vybraných informací, jejich využití k identifikaci fyzických osob v souvislosti s určitým jednáním.*“¹⁵

Takto uchovávané údaje jsou považovány za osobní údaje až v okamžiku, kdy je možné na jejich základě fyzickou osobu, tedy subjekt údajů, přímo či nepřímo určit. Obecně lze uvést, že pouze z obrazového záznamu fyzické osoby, nelze tuto osobu bez použití dalších identifikátorů jednoznačně určit, teoreticky může tedy správce údajů tvrdit, že se nejedná o zpracování osobních údajů. Prakticky by ovšem mohlo dojít k tomu, že v budoucnu bude osoba na kamerovém záznamu nějakým způsobem identifikovaná. „*Účelem dohledu pomocí videokamer však je právě identifikace osob zachycených na záznamu ve všech případech, kdy to správce pokládá za nezbytné. Celý systém jako takový se proto musí považovat za zpracování údajů o identifikovatelných osobách, i když některé osoby zachycené na záznamu v praxi identifikovatelné nejsou.*“¹⁶

¹⁴JANEČKOVÁ, E., BARTÍK, V. *Zákon o ochraně osobních údajů s komentářem*. 2010, s. 45

¹⁵JANEČKOVÁ, E., BARTÍK, V. *Zákon o ochraně osobních údajů s komentářem*. 2010, s. 46

¹⁶JANEČKOVÁ, E., BARTÍK, V. *Zákon o ochraně osobních údajů s komentářem*. 2010, s. 47

3.1.6. Shromažďování osobních údajů

Jak stanoví § 4 písm. f) ZOOÚ, „**shromažďování osobních údajů** je 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.“ Shromažďování údajů je obvykle prvním krokem zpracování těchto údajů, které musí být opět prováděno systematicky, tedy s určitým jasným záměrem. Toto koresponduje i s dalším souvisejícím ustanovením § 5, odst. 1, písm. a) ZOOÚ, kde je uvedeno, že správce údajů je povinen stanovit účel zpracování osobních údajů.¹⁷

3.1.7. Uchovávání osobních údajů

Dle § 4 písm. g) ZOOÚ je **uchováváním osobních údajů** „*udržování údajů v takové podobě, která je umožňuje dále zpracovávat.*“

Jak uvádějí Janečková a Bartík, správci případně zpracovatelé se často mylně domnívají, že pokud osobní údaje pouze uchovávají a nijak s nimi aktivně nepracují, nejedná se o jejich zpracování. Toto však odporuje výše uvedené definici zpracování údajů, ve které je uchování výslovně uvedeno jako jeden ze způsobů zpracování. „*Problém se týká především uchování kopií různých dokumentů, nejčastěji kopií občanských průkazů nebo cestovních pasů. Ačkoliv kopie sama o sobě není svým významem adekvátní originálnímu dokladu nebo dokumentu, je uchovávání kopie osobního dokladu či veřejné listiny považováno za zpracování osobních údajů podle ZOOÚ.*“¹⁸ Kopírování občanských průkazů a cestovních pasů je zakázáno, pokud držitel dokladu nevysloví souhlas s pořízením kopie, nebo pokud pořízování kopie není stanoveno zvláštním právním předpisem. Souhlas subjektu údajů s pořízením kopie musí být správce schopen prokázat po celou dobu zpracování údajů, tedy kopie dokladu. A zároveň musí správce být schopen přesvědčivě vysvětlit nezbytnost pořízení a uchování kopie dokladu.¹⁹

3.1.8. Blokování

Dle § 4 písm. h) ZOOÚ je „**blokováním** operace nebo soustava operací, kterými se na stanovenou dobu omezí způsob nebo prostředky zpracování osobních údajů, s výjimkou nezbytných zásahů.“

¹⁷JANEČKOVÁ, E., BARTÍK, V. *Zákon o ochraně osobních údajů s komentářem*. 2010, s. 49

¹⁸JANEČKOVÁ, E., BARTÍK, V. *Zákon o ochraně osobních údajů s komentářem*. 2010, s. 50

¹⁹JANEČKOVÁ, E., BARTÍK, V. *Zákon o ochraně osobních údajů s komentářem*. 2010, s. 51

V případě blokování údajů se jedná o jejich dočasné zneprístupnění, přičemž údaje stále existují, ale nejsou zpracovávány. ZOOÚ uvádí blokování údajů ve třech dalších ustanoveních. Podle § 5, odst. 1, písm. c) má správce povinnost blokovat osobní údaje v případě, že zjistí, že nejsou přesné s ohledem na stanovený účel zpracování. Toto opatření má za cíl ochránit subjekt údajů před zpracováním nepřesných nebo nepravdivých informací. „Zjištění, že údaje nejsou aktuální, může učinit správce sám. (...) Méně častým případem bude zjištění správce učiněné na základě podnětu (námitky) subjektu údajů.“²⁰ Při blokování údajů nelze údaje dočasně zpracovávat, ale tyto musí být dále přístupné především subjektu údajů, ale také správci a případně zpracovateli údajů, aby mohly být provedeny další operace, například aktualizace nebo likvidace údajů.²¹

3.1.9. Likvidace

Dle § 4 písm. i) ZOOÚ se „**likvidací** osobních údajů rozumí fyzické zničení jejich nosiče, jejich fyzické vymazání nebo jejich trvalé vyloučení z dalších zpracování.“

Likvidace je posledním krokem zpracování osobních údajů, který má za cíl nenávratné zničení těchto údajů tak, aby nemohly být dále zpracovávány. „Způsob likvidace závisí na tom, na jakém nosiči jsou informace uchovávány. V zásadě se vždy jedná o fyzickou likvidaci, tedy o skutečnost, že osobní údaje přestanou u správce existovat. U papírových nosičů se nabízí skartace, u elektronických nosičů jejich vymazání způsobem, který vyloučí zpětnou obnovu dat.“²²

Správce

Dle § 4 písm. j) ZOOÚ je **správce** „každý subjekt, který určuje účel a prostředky zpracování osobních údajů, provádí zpracování a odpovídá za něj. Zpracováním osobních údajů může správce zmocnit nebo pověřit zpracovatele, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak.“ Správce je tedy každý, kdo v rámci své činnosti, ať už podnikatelské nebo jiné aktivity, zpracovává osobní údaje, ať se jedná o fyzickou osobu, právnickou osobu nebo státní orgán, a kdo např. systematicky spravuje databázi obchodních partnerů, zákazníků, dodavatelů, apod. Správce musí určit účel, pro který osobní údaje dotčených subjektů zpracovává, a to bez ohledu na to, zda je tento účel soukromý nebo je určen právními

²⁰JANEČKOVÁ, E., BARTÍK, V. *Zákon o ochraně osobních údajů s komentářem*. 2010, s. 53

²¹JANEČKOVÁ, E., BARTÍK, V. *Zákon o ochraně osobních údajů s komentářem*. 2010, s. 54

²²JANEČKOVÁ, E., BARTÍK, V. *Zákon o ochraně osobních údajů s komentářem*. 2010, s. 54

předpisy. „Správce se tak rozumí jak státní nebo jiný orgán, případně subjekt, jemuž je zpracování osobních údajů uloženo zákonem, tak soukromý subjekt či fyzická osoba, která zpracovává osobní údaje pro účely podnikatelské nebo pro jakékoliv jiné účely.“²³ Správce ručí za zpracování osobních údajů, ZOOÚ však umožňuje, aby zpracování údajů neprováděl sám, ale může k tomu pověřit zpracovatele, a to buď na základě smlouvy, nebo zvláštního právního předpisu. Tímto úkonem ale nepřechází odpovědnost za zpracování údajů zcela na zpracovatele, ale správce i zpracovatel odpovídají za případné škody způsobené subjektu údajů společně a nerozdílně.

3.1.10. Zpracovatel

Dle § 4 písm. k) ZOOÚ je **zpracovatelem** „každý subjekt, který na základě zvláštního zákona nebo pověření správcem zpracovává osobní údaje podle tohoto zákona.“

Zpracovatel pouze provádí zpracování údajů, nerozhoduje o účelu a o prostředcích jejich zpracování. Může také provádět jen část operací souvisejících se zpracováním údajů. Děje se tak především na základě smluvního vztahu mezi správcem a zpracovatelem. „Z pohledu odpovědnosti za zpracování osobních údajů nelze být zároveň v postavení správce a zpracovatele.“²⁴

3.1.11. Zveřejněný osobní údaj

Dle § 4 písm. l) ZOOÚ je **zveřejněným osobním údajem** „osobní údaj zpřístupněný zejména hromadnými sdělovacími prostředky, jiným veřejným sdělením nebo jako součást veřejného seznamu.“ Platí, že „o zveřejnění se bude jednat v případě, kdy osobní údaje budou zpřístupněny neurčitému okruhu příjemců zveřejňovaného osobního údaje, jak naznačuje definice, když fakultativně uvádí na prvním místě hromadné sdělovací prostředky, mezi něž se běžně řadí periodický tisk v nejširším slova smyslu, rozhlas, televize a také bezpochyby internet jako prostředek moderní elektronické komunikace a šíření informací.“²⁵ Naproti tomu pojem **zpřístupnění** by mohl být chápán jako umožnění nakládání s osobními údaji omezenému počtu adresátů tak, že se nebude jednat o tzv. „širokou veřejnost“. Zvláštní formou zveřejnění je zpřístupnění osobních údajů ve veřejném seznamu. Je důležité posoudit, že správce, který veřejný seznam zveřejnil, tak

²³JANEČKOVÁ, E., BARTÍK, V. *Zákon o ochraně osobních údajů s komentářem*. 2010, s. 56

²⁴JANEČKOVÁ, E., BARTÍK, V. *Zákon o ochraně osobních údajů s komentářem*. 2010, s. 57

²⁵JANEČKOVÁ, E., BARTÍK, V. *Zákon o ochraně osobních údajů s komentářem*. 2010, s. 59

učinil po právu dle zvláštního právního předpisu, který toto zveřejnění umožňuje, případně na základě souhlasů subjektů údajů uvedených v tomto seznamu.²⁶

3.1.12. Evidence nebo datový soubor

Dle § 4 písm. m) ZOOÚ je **evidencí nebo datovým souborem osobních údajů** „*jakýkoliv soubor osobních údajů uspořádaný nebo zpřístupnitelný podle společných nebo zvláštních kritérií.*“

3.1.13. Souhlas subjektu

Dle § 4 písm. n) ZOOÚ je **souhlasem** subjektu údajů „*svobodný a vědomý projev vůle subjektu údajů, jehož obsahem je svolení subjektu údajů se zpracováním osobních údajů.*“ Poskytnutí souhlasu se zpracováním osobních údajů je jednostranným právním úkonem subjektu údajů, nejedná se o dohodu mezi správcem nebo zpracovatelem údajů na jedné straně a subjektem údajů na druhé straně. Aby mohl být souhlas považován za vědomý, musí být také informovaný, subjekt údajů musí být tedy před vyslovením souhlasu informován o rozsahu a účelu zpracování údajů, jakož i komu souhlas uděluje.²⁷

3.1.14. Příjemce

Dle § 4 písm. o) ZOOÚ je **příjemcem** „*každý subjekt, kterému jsou osobní údaje zpřístupněny; za příjemce se nepovažuje subjekt, který zpracovává osobní údaje podle § 3 odst. 6 písm. g).*“

3.2. Mezinárodněprávní souvislosti obecně

Ani Česká republika, ani její právo neexistuje v nějakém vakuu, tak jako je ČR součástí mezinárodního společenství, tak je i její právo ovlivněno právem mezinárodním. Tento vliv je obzvláště významný v případě práva EU, jehož jeden z právních předpisů, konkrétně Nařízení GDPR, je předmětem zkoumání v této práci. Tato část práce je proto věnována kořenům mezinárodněprávní ochrany osobních údajů.

Morávek konstatuje, že za základní dokument, od kterého se odvíjí současný koncept lidských práv a svobod, včetně práva na soukromí a ochranu osobních údajů, lze

²⁶JANEČKOVÁ, E., BARTÍK, V. *Zákon o ochraně osobních údajů s komentářem*. 2010, s. 60

²⁷JANEČKOVÁ, E., BARTÍK, V. *Zákon o ochraně osobních údajů s komentářem*. 2010, s. 65

označit Všeobecnou deklaraci lidských práv.²⁸ Ta byla přijata Valným shromážděním OSN v roce 1948²⁹ a její „obsah je pro členy mezinárodního společenství závazný jako součást obyčejového obecně platného mezinárodního práva.“³⁰

Všeobecná deklarace lidských práv je, společně s následně přijatým Mezinárodním paktem o občanských a politických právech a Mezinárodním paktem o hospodářských, sociálních a kulturních právech, vyjádřením přirozenoprávních hodnot mezinárodního společenství.³¹ „Ze samotného znění Všeobecné deklarace lidských práv jsou ve vztahu ke zde rozebírané problematice, tj. ochraně osobních údajů v pracovněprávních vztazích, ostatně zejména ty její části, které se věnují ochraně osobnosti, respektive důstojnosti člověka a případně právu na uspokojivé pracovní podmínky.“³² Zejména tak lze citovat čl. 1, v němž je stanoveno, že „všichni lidé rodí se svobodní a sobě rovni co do důstojnosti a práv. Jsou nadáni rozumem a svědomím a mají spolu jednat v duchu bratrství.“ Dále pak čl. 3, jenž stanoví, že „každý má právo na život, svobodu a osobní bezpečnost“ a ve vztahu k tématu práce zejména čl. 12, jenž stanoví, že „nikdo nesmí být vystaven svévolnému zasahování do soukromého života, do rodiny, domova nebo korespondence, ani útokům na svou čest a pověst. Každý má právo na zákonnou ochranu proti takovým zásahům nebo útokům.“

V roce 1966 byly Valným shromážděním OSN přijaty oba výše zmíněné pakty, tedy Mezinárodní pakt o občanských a politických právech a Mezinárodní pakt o hospodářských, sociálních a kulturních právech. Oba tyto pakty byly následně ratifikovány i ČSSR.

Pokud jde o Mezinárodní pakt o občanských a politických právech, pak jím mělo „dojít k jisté precizaci hodnotového a principiálního základu, který byl vyjádřen již ve Všeobecné deklaraci lidských práv.“³³ Přímo ochrany osobních údajů (a nejen jich) se týká čl. 17, kde je v odst. 1 a 2 stanoveno, že „nikdo nesmí být vystaven svévolnému zasahování do soukromého života, do rodiny, domova nebo korespondence ani útokům na svou čest a pověst. Každý má právo na zákonnou ochranu proti takovým zásahům nebo útokům.“

²⁸ MORÁVEK, J. *Ochrana osobních údajů v pracovněprávních vztazích*. 2013, s. 82

²⁹ Lidská práva. *United nations: Informační centrum OSN v Praze* [online]. [cit. 2017-09-17]. Dostupné z: <http://www.osn.cz/osn/hlavni-temata/lidska-prava/>

³⁰ MORÁVEK, J. *Ochrana osobních údajů v pracovněprávních vztazích*. 2013, s. 82

³¹ MORÁVEK, J. *Ochrana osobních údajů v pracovněprávních vztazích*. 2013, s. 82, 83

³² MORÁVEK, J. *Ochrana osobních údajů v pracovněprávních vztazích*. 2013, s. 83

³³ MORÁVEK, J. *Ochrana osobních údajů v pracovněprávních vztazích*. 2013, s. 88

Tento pakt však zejména obecně upravuje antidiskriminační zásady v oblasti práv občanských a politických.³⁴

Mezinárodní pakt o hospodářských, sociálních a kulturních právech má k Všeobecné deklaraci lidských práv obdobný vztah jako pakt výše zmíněný. Obdobně se tedy zabývá otázkou zamezení diskriminace,³⁵ v tomto případě ovšem zejména ve vztahu k právům vymezeným názvem paktu.

Ve vztahu k pracovnímu právu a ochraně osobních údajů v něm je důležitá Mezinárodní organizace práce, resp. různé úmluvy, doporučení a rezoluce, v jejím rámci vzniklé. Lze tak uvést (ač zřejmě nezávazný) Kodex ochrany osobních údajů,³⁶ který mj. upravuje užití osobních údajů zaměstnanců za účelem ochrany důstojnosti zaměstnanců (čl. 1).³⁷

Z hlediska ČR coby evropského státu je velmi důležitá Evropská Úmluva o ochraně lidských práv a základních svobod, přijatá v rámci Rady Evropy v roce 1950 (jež byla ČR ratifikována v březnu 1992). Zvláštní pozornost si ve vztahu k ochraně dat zaslouží čl. 8 Úmluvy: ten je označen jako *Právo na respektování soukromého a rodinného života*, přičemž stanoví, že „každý má právo na respektování svého soukromého a rodinného života, obydlí a korespondence. Státní orgán nemůže do výkonu tohoto práva zasahovat kromě případů, kdy je to v souladu se zákonem a nezbytné v demokratické společnosti v zájmu národní bezpečnosti, veřejné bezpečnosti, hospodářského blahobytu země, ochrany pořádku a předcházení zločinnosti, ochrany zdraví nebo morálky nebo ochrany práv a svobod jiných.“ Důležité na Úmluvě je i to, že byl zřízen Evropský soud pro lidská práva (čl. 19 a n.), přičemž dle čl. 34 platí, že „soud může přijímat stížnosti každé fyzické osoby, nevládní organizace nebo skupiny osob považujících se za poškozené v důsledku porušení práv přiznaných Úmluvou a jejími protokoly jednou z Vysokých smluvních stran. Vysoké smluvní strany se zavazují, že nebudou nijak bránit účinnému výkonu tohoto práva.“ Tento soud však v souladu s čl. 35 „může posuzovat věc až po vyčerpání všech vnitrostátních právních prostředků nápravy podle všeobecně uznávaných pravidel mezinárodního práva a ve lhůtě šesti měsíců ode dne, kdy bylo přijato konečné vnitrostátní rozhodnutí.“

³⁴MORÁVEK, J. *Ochrana osobních údajů v pracovněprávních vztazích*. 2013, s. 88, 89

³⁵MORÁVEK, J. *Ochrana osobních údajů v pracovněprávních vztazích*. 2013, s. 91, 92

³⁶MORÁVEK, J. *Ochrana osobních údajů v pracovněprávních vztazích*. 2013, s. 94

³⁷MORÁVEK, J. *Ochrana osobních údajů v pracovněprávních vztazích*. 2013, s. 94

V Radě Evropy má svůj původ i Úmluva č. 108 o ochraně osob s ohledem na automatizované zpracování osobních dat ze dne 28. ledna 1981, jež je „*komplexním a uceleným mezinárodním dokumentem věnujícím se ochraně osobních údajů.*“³⁸ ČR k této úmluvě přistoupila v roce 2000. Od jiných dokumentů týkajících se ochrany osobních údajů se mj. liší tím, že její úprava je velmi konkrétní; významná je i tím, že nastavuje kanály mezi jednotlivými smluvními stranami za účelem jejího provádění, jakož i tyto státy zavazuje k pomoci subjektům údajů, které pobývají v zahraničí.³⁹

3.3. Ochrana osobních údajů v rámci EU

Stěžejní pro ČR je to, jak ochranu osobních údajů upravuje Evropská unie. Primárně se tedy jedná o Smlouvu o Evropské unii (dále i jen „SEU“) a Smlouvou o fungování Evropské unie (dále i jen „SFEU“), doplněné Listinou základních práv EU. Ta má stejnou právní sílu⁴⁰ jako zmíněné primární právní akty. Molek ohledně Listiny základních práv EU konstatuje, že z Evropské úmluvy „*v mnoha ohledech vychází a bere ji jako pomyslnou startovní čáru vlastního rozvoje; což je pochopitelné, neboť všechny členské státy EU jsou smluvními stranami Evropské úmluvy.*“⁴¹

SEU obsahuje čl. 39, dle kterého platí, že „*v souladu s článkem 16 Smlouvy o fungování Evropské unie a odchylně od jeho odstavce 2 přijímá Rada rozhodnutí, které stanoví pravidla o ochraně fyzických osob při zpracovávání osobních údajů členskými státy, pokud vykonávají činnosti spadající do oblasti působnosti této kapitoly, a pravidla o volném pohybu těchto údajů. Dodržování těchto pravidel podléhá kontrole nezávislými orgány.*“ SFEU pak v čl. 16 stanoví, že „*každý má právo na ochranu osobních údajů, které se jej týkají. Evropský parlament a Rada přijmou řádným legislativním postupem pravidla o ochraně fyzických osob při zpracovávání osobních údajů orgány, institucemi a jinými subjekty Unie a členskými státy, pokud vykonávají činnosti spadající do oblasti působnosti práva Unie, a pravidla o volném pohybu těchto údajů. Dodržování těchto pravidel podléhá kontrole nezávislými orgány. Pravidly přijatými na základě tohoto článku nejsou dotčena zvláštní pravidla uvedená v článku 39 Smlouvy o Evropské unii.*“

³⁸MORÁVEK, J. *Ochrana osobních údajů v pracovněprávních vztazích*. 2013, s. 100

³⁹MORÁVEK, J. *Ochrana osobních údajů v pracovněprávních vztazích*. 2013, s. 101, 102

⁴⁰ Čl. 6 SEU: *Unie uznává práva, svobody a zásady obsažené v Listině základních práv Evropské unie ze dne 7. prosince 2000, ve znění upraveném dne 12. prosince 2007 ve Štrasburku, jež má stejnou právní sílu jako Smlouvy.*

⁴¹MOLEK, P. *Právo na spravedlivý proces*. 2012, s. 33

V Listině základních práv EU jsou ohledně ochrany osobních údajů podstatné čl. 6 až 8 (a to zejména čl. 8). Článek 6 tedy stanoví, že „každý má právo na svobodu a osobní bezpečnost.“ Dle čl. 7 platí, že „každý má právo na respektování svého soukromého a rodinného života, obydli a komunikace.“ V čl. 8 pak je stanoveno, že „každý má právo na ochranu osobních údajů, které se ho týkají. Tyto údaje musí být zpracovány korektně, k přesně stanoveným účelům a na základě souhlasu dotčené osoby nebo na základě jiného oprávněného důvodu stanoveného zákonem. Každý má právo na přístup k údajům, které o něm byly shromážděny, a má právo na jejich opravu. Na dodržování těchto pravidel dohlíží nezávislý orgán.“

V sekundárním právu EU byla donedávna v tomto ohledu nejdůležitější směrnice EP a Rady 95/46/ES ze dne 24. října 1995 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a volném pohybu těchto údajů. K implementaci této směrnice do našeho právního řádu došlo ZOOÚ. Tato směrnice podrobně definuje např. to, co je osobním údajem, zpracováním osobních údajů, správcem či zpracovatelem. Dále upravuje povinnosti při zpracování osobních údajů či práva subjektu údajů, jakož např. i požadavky na bezpečnost zpracování. V porovnání s Úmluvou č. 108 je ještě mnohem konkrétnější a podrobnější, což je mj. jistě opodstatněno či podmíněno i technologickým pokrokem. Tato směrnice je však s účinností od 25. 5. 2018 „nahrazena“ Nařízením GDPR, které uvedenou směrnici dnem nabytí své účinnosti ruší (čl. 94 Nařízení GDPR).

Z uvedeného je zřejmé, že EU se ochraně osobnostních práv včetně osobních údajů věnuje soustavně, a to již na úrovni primárního práva. Vliv Nařízení GDPR na ochranu osobních údajů v pracovněprávních vztazích v ČR bude podrobně zkoumán následně.

3.4. Současná právní úprava ochrany osobních údajů v ČR

3.4.1. Ústava a Listina základních práv a svobod

V současnosti je problematika ochrany osobních údajů upravena zejména v ZOOÚ. Tento zákon je ovšem součástí právního řádu ČR coby celku, a rozhodně tedy není jediným právním předpisem, který se této problematice dotýká. Primárně je tak ochrana osobních údajů (jež bezprostředně souvisí s osobností člověka a její ochranou před neoprávněnými zásahy) upravena na ústavní úrovni. V Ústavě je to vymezeno v čl. 1 odst. 1, jenž stanoví, že Česká republika je svrchovaný, jednotný a demokratický právní stát založený na úctě k právům a svobodám člověka a občana, přičemž dle čl. 4 platí, že

základní práva a svobody jsou pod ochranou soudní moci. Z toho zcela jednoznačně vyplývá, že Ústavou je chráněno mimo jiné i právo na soukromí.

Další podrobnosti pak jsou stanoveny v Listině základních práv a svobod (dále jen „LZPS“) coby součásti ústavního pořádku ČR. Pro danou problematiku jsou stěžejní články 1, 2, 4, 7, 10 (dva posledně uvedené zejména), a též čl. 36.

Obecné podmínky týkající se samozřejmě nejen ochrany osobních údajů jsou tak stanoveny v čl. 1 LZPS, jež stanoví, že lidé jsou svobodní a rovní v důstojnosti i v právech. Základní práva a svobody jsou nezadatelné, nezcizitelné, nepromlčitelné a nezrušitelné. S tímto nepochybně úzce souvisí čl. 2, jež v odst. 1 mimo jiné stanoví, že stát je založen na demokratických hodnotách; dle odst. 2 pak platí, že státní moc lze uplatňovat jen v případech a v mezích stanovených zákonem, a to způsobem, který zákon stanoví, přičemž dle odst. 3 též platí, že každý může činit, co není zákonem zakázáno, a nikdo nesmí být nucen činit, co zákon neukládá. Jak je tedy zřejmé, tyto první dva články LZPS určují výchozí platformu ochrany základních práv a svobod lidí, do níž lze samozřejmě zahrnout i právo na soukromí a ochranu osobních údajů.

S tím dále souvisí čl. 4 LZPS, dle jehož odst. 1 platí, že povinnosti mohou být ukládány na základě zákona a v jeho mezích a jen při zachování základních práv a svobod. K tomu pak čl. 4 odst. 2 stanoví, že meze základních práv a svobod mohou být za podmínek stanovených LZPS upraveny pouze zákonem. Dle odst. 3 též platí, že zákonná omezení základních práv a svobod musí platit stejně pro všechny případy, které splňují stanovené podmínky. Velký význam má i odst. 4, jež stanoví, že při používání ustanovení o mezích základních práv a svobod musí být šetřena jejich podstata a smysl. Taková omezení nesmějí být zneužívána k jiným účelům, než pro které byla stanovena.

Ohledně lidských práv, a tedy i jejich ochrany, je důležitý čl. 5 LZPS, který stanoví, že **každý je způsobilý mít práva**; zcela stěžejní pak jsou čl. 7 a 10 LZPS. Podle čl. 7 tedy platí, že nedotknutelnost osoby a jejího soukromí je zaručena. Omezena může být jen v případech stanovených zákonem. V čl. 10 odst. 1 LZPS pak je stanoveno, že každý má právo, aby byla zachována jeho lidská důstojnost, osobní čest, dobrá pověst a chráněno jeho jméno, přičemž následující odst. 2 stanoví, že každý má právo na ochranu před neoprávněným zasahováním do soukromého a rodinného života. Výslovnou ochranu ve smyslu osobních údajů pak zaručuje odst. 3, jež stanoví, že každý má právo na ochranu

před neoprávněným shromažďováním, zveřejňováním nebo jiným zneužíváním údajů o své osobě.

3.4.2. Současná právní úprava – občanský zákoník

Než bude dále popsáno, jakým způsobem jsou osobní údaje specifikovány v ObčZ, je nutné připomenout čl. 36 LZPS. Ten totiž na ústavní úrovni zaručuje právo na domáhání se svých práv u soudu, příp. ve stanovených případech i u jiného orgánu, jakož i přiznává právo na náhradu škody způsobené nezákonným rozhodnutím soudu, jiného státního orgánu či orgánu veřejné správy nebo nesprávným úředním postupem.

ObčZ coby základní právní předpis soukromého práva problematiku samotné osoby, jakož i osobnosti člověka a její ochrany upravuje. ObčZ v § 77 odst. 1 stanoví, že *„jméno člověka je jeho osobní jméno a příjmení, popřípadě jeho další jména a rodné příjmení, která mu podle zákona náležejí. Každý člověk má právo užívat své jméno v právním styku, stejně jako právo na ochranu svého jména a na úctu k němu,“* přičemž dle § 78 odst. 1 ObčZ dále platí, že *„člověk, který byl dotčen zpochybněním svého práva ke jménu nebo který utrpěl újmu pro neoprávněný zásah do tohoto práva, zejména neoprávněným užitím jména, se může domáhat, aby bylo od neoprávněného zásahu upuštěno nebo aby byl odstraněn jeho následek.“*

Dle ustanovení § 81 odst. 1 a 2 ObčZ platí, že *„chráněna je osobnost člověka včetně všech jeho přirozených práv. Každý je povinen ctít svobodné rozhodnutí člověka žít podle svého.“* V následujícím odst. 2 pak je definováno, že *„ochrany požívají zejména život a důstojnost člověka, jeho zdraví a právo žít v příznivém životním prostředí, jeho vážnost, čest, soukromí a jeho projevy osobní povahy.“*

S ochranou osobních údajů bezprostředně souvisí zejména §§ 84 – 90 ObčZ. V nich je upraveno právo člověka na ochranu jeho podoby (což je nepochybně jeden z nejosobnějších údajů) či pořizování jeho audiovizuálních projevů včetně podmínek, za nichž je toto možné i bez jeho souhlasu). ObčZ výslovně ochraňuje podobu člověka. Dle § 84 ObčZ tak platí, že zachytit jakýmkoli způsobem podobu člověka tak, aby podle zobrazení bylo možné určit jeho totožnost, je možné jen s jeho svolením. Současně dle § 85 odst. 1 platí, že rozšiřovat podobu člověka je možné jen s jeho svolením. Následující odst. 2 pak stanoví, že svolí-li někdo k zobrazení své podoby za okolností, z nichž je

zřejmé, že bude šířeno, platí, že svoluje i k jeho rozmnožování a rozšiřování obvyklým způsobem, jak je mohl vzhledem k okolnostem rozumně předpokládat.

Ustanovení § 86 ObčZ se ochrany osobních údajů zcela bezprostředně týká. *„Předmětem všeobecného osobnostního práva jako práva jednotného, v jehož rámci existuje celá řada dílčích osobnostních práv, je osobnost každého člověka jako individuality a suveréna, resp. jednotlivé hodnoty (statky, stránky, atributy, popř. projevy osobnosti fyzické osoby) tvořící celistvost jeho osobnosti v jeho fyzické (tělesné) a morální jednotě, se kterou, resp. se kterými člověk nakládá v rovném postavení s ostatními (lit. č. 2). Tomuto právu je zajišťována komplexní ochrana.“*⁴² Ustanovení § 86 ObčZ tedy stanoví, že *„nikdo nesmí zasáhnout do soukromí jiného, nemá-li k tomu zákonný důvod. Zejména nelze bez svolení člověka narušit jeho soukromé prostory, sledovat jeho soukromý život nebo pořizovat o tom zvukový nebo obrazový záznam, využívat takové či jiné záznamy pořizené o soukromém životě člověka třetí osobou, nebo takové záznamy o jeho soukromém životě šířit. Ve stejném rozsahu jsou chráněny i soukromé písemnosti osobní povahy.“*

ObčZ v § 86 velmi správně a účelně uvádí demonstrativní výčet toho, co je nutno pokládat za soukromí. Pokud by byl tento výčet uzavřený, mohl by jistě brzy nastat problém v souvislosti s technologickým rozvojem. Například před nástupem technologie, umožňující obrazové a zvukové záznamy (což ovšem nastalo již velmi dávno) by bylo stěží možno i jen uvažovat o možnosti či dokonce potřebě chránit v souvislosti s tím něčí soukromí – a v současnosti je právě problematika neoprávněně pořizovaných či šířených obrazových záznamů jednou z nejfrekventovanějších. A právě s ohledem na dnes snad ještě téměř či zcela nepředstavitelné technologie je nutno koncipovat i ochranu soukromí v budoucnu: již nyní je v prodeji tzv. MindWave Mobile Headset, což je snímač, jež po nasazení na hlavu monitoruje mozkovou činnost a umožňuje ovládání některých aplikací či her pouhou myšlenkou.⁴³ Stěží lze vyloučit možnost, že třeba právě taková (či zcela odlišná, nyní zcela neznámá) technologie umožní např. opravdové snímání, záznam a následnou „distribuci“ myšlenek člověka. Takto získané informace by ovšem zcela nepochybně bylo nutno považovat za osobní informace (navíc zcela specifické kvality), a tedy k nim, resp. jejich právní ochraně přistupovat s nejvyšší vážností.

⁴²ŠVESTKA, J., DVORÁK, J., FIALA, J., et al. *Občanský zákoník: komentář*. 2014. Citováno z aplikace ASPI

⁴³MindWave Mobile: BrainwaveSensingHeadset. *NeuroSky: Body and Mind Quantified* [online]. 2015 [cit. 2017-06-18]. Dostupné z: <https://store.neurosky.com/pages/mindwave>

Důležitým ustanovením pro ochranu osobních údajů je také § 87 odst. 1, dle kterého platí, že kdo svolil k použití písemnosti osobní povahy, podobizny nebo zvukového či obrazového záznamu týkajícího se člověka nebo jeho projevů osobní povahy, může svolení odvolat, třebaže je udělil na určitou dobu.

Ne vždy však je třeba k použití podobizny či zvukového nebo obrazového záznamu nutné svolení člověka. § 89 ObčZ obsahuje tzv. zákonnou licenci k vědeckému nebo uměleckému účelu. Stanoví totiž, že podobizna nebo zvukový či obrazový záznam se mohou bez svolení člověka také pořídít nebo použít přiměřeným způsobem též k vědeckému nebo uměleckému účelu a pro tiskové, rozhlasové, televizní nebo obdobné zpravodajství. *„Zákonodárce zvolil při vymezení okruhů zpravodajských prostředků, na něž se licence vztahuje, jejich výčet demonstrativní. Licence je z tohoto pohledu oproti minulé úpravě širší, neboť dopadá i na případy nových forem zpravodajství, které jsou umožňovány především technickým rozvojem prostředků komunikace (např. zpravodajství zprostředkovávané internetem). Užitý pojem „zpravodajství“ představuje činnost, při níž je referováno o skutečnostech reálného světa. Protože jeho významná část je zaměřena na události politického, resp. společenského života, je často nedílnou součástí pojednání o těchto skutečnostech i jejich komentářové zpracování nepostrádající kritické zhodnocení. Přípustnost takové kritiky je dána zejména tehdy, pokud nepřekročí meze věcné a konkrétní kritiky, přičemž tato kritika musí být přiměřená i co do obsahu a formy, tj. vychází-li z pravdivých výchozích podkladů, které tvoří konkrétní skutečnosti.“⁴⁴*

Je třeba také zmínit, že *„komentované ustanovení se fakticky prolíná s § 88 odst. 2, pokud je v něm uvedeno, že svolení není třeba ani v případě, kdy se podobizna, písemnost osobní povahy nebo zvukový či obrazový záznam pořídí nebo použijí v případě, že někdo veřejně vystoupí v záležitosti veřejného zájmu. Již samo informování sdělovacími prostředky, stejně jako zveřejnění případných kritických soudů totiž ve značném objemu akcentují potřebu uvědomovat adresáty zpravodajství o věcech veřejného zájmu.“⁴⁵*

Ani tyto zákonné licence neznamenaají, že je možno záznamy použít zcela bez omezení. Ustanovení § 90 ObčZ totiž stanoví, že zákonný důvod k zásahu do soukromí jiného nebo k použití jeho podobizny, písemnosti osobní povahy nebo zvukového či

⁴⁴ŠVESTKA, J., DVORÁK, J., FIALA, J. et al. *Občanský zákoník: komentář*. 2014. Citováno z aplikace ASPI

⁴⁵ŠVESTKA, J., DVORÁK, J., FIALA, J. et al. *Občanský zákoník: komentář*. 2014. Citováno z aplikace ASPI

obrazového záznamu nesmí být využit nepřiměřeným způsobem v rozporu s oprávněnými zájmy člověka. Vždy k tomu musí dojít pouze přiměřeným způsobem, což „*znamená, že užití těchto chráněných osobnostních hodnot v rámci licence musí být co do formy, rozsahu i obsahu odůvodněno potřebou užití k účelu, pro který byla stanovena zákonná licence a zda tomuto účelu vyhovuje i svým způsobem. Veřejný zájem na informaci musí být nejen oprávněný, ale současně i aktuální. V této souvislosti je třeba odkázat i na § 90 a trvat na tom, že ani tato licence nemůže být využita nepřiměřeným způsobem v rozporu s oprávněnými zájmy dotčeného člověka.*“⁴⁶

Je potřeba dodat, že určitá výjimka ohledně výše uvedeného platí u tzv. osob veřejného zájmu, jako jsou např. politici či umělci, neboť „*vstup člověka do této sféry s sebou pravidelně nese konkludentní souhlas s větší mírou zveřejňování informací o takové osobě (a to nejen pozitivních). Tím, že člověk vstoupí do skupiny osob veřejného zájmu, veřejnosti fakticky předkládá k aprobaci své konání nejen ve veřejné sféře, ale často i v oblasti soukromého života, za předpokladu, že i soukromý život má vztah k jeho veřejné činnosti. V rámci licence však není přípustné, aby její využití přesáhlo meze oprávněných zájmů takového člověka. Při střetu práva na informace a jejich šíření s právem na ochranu osobnosti, tj. dvou základních práv stojících na stejné ústavně chráněné úrovni, je nezbytné s přihlédnutím k okolnostem konkrétního případu dbát o to, aby jednomu z těchto práv nebyla bezdůvodně dána přednost před druhým právem.*“⁴⁷

3.4.3. Zákoník práce

Vzhledem k zaměření této práce je třeba zmínit to, jakým způsobem reguluje ochranu osobních údajů zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce (dále jen ZP). Zaměstnavatel bude vždy přicházet do kontaktu s osobními údaji zaměstnanců, a to včetně údajů citlivých. Tyto údaje mu musí být známy jak za účelem samotného uzavření pracovní smlouvy, tak i následně např. pro účely provádění zákonných odvodů nebo kvůli zajištění jeho povinností při výkonu pracovní činnosti. V této souvislosti lze jako příklad uvést nezbytný specifický

⁴⁶ŠVESTKA, J., DVORÁK, J., FIALA, J. et al. *Občanský zákoník: komentář*. 2014. Citováno z aplikace ASPI

⁴⁷ŠVESTKA, J., DVORÁK, J., FIALA, J. et al. *Občanský zákoník: komentář*. 2014. Citováno z aplikace ASPI

postup vůči tělesně postiženým,⁴⁸ což samozřejmě vyžaduje vědomost zaměstnavatele právě o této skutečnosti (jež je citlivým údajem).

Zaměstnavatel je v řadě případů dle ZP nejen oprávněn, ale dokonce povinen osobní údaje zaměstnance zpracovávat. Např. je dle § 312 ZP povinen vést osobní spis zaměstnance, který bude zcela nepochybně osobní údaje obsahovat. Dále musí zaměstnavatel v souladu s ustanovením § 96 ZP vést evidenci pracovní doby či dle ustanovení § 105 odst. 2 ZP knihu úrazů a evidenci zaměstnanců, u nichž byla uznána nemoc z povolání, která vznikla na jeho pracovištích (§ 105 odst. 6 ZP).

Zásadní však jsou ustanovení Části třinácté, Hlavy VIII ZP, označené jako Ochrana majetkových zájmů zaměstnavatele a ochrana osobních práv zaměstnance. Co se týče omezení práv zaměstnavatele ve smyslu získávání a nakládání s osobními údaji zaměstnance, jakož i ve smyslu nezasahování do soukromí zaměstnanců jeho ustanovení upravují řadu okolností.

Dle § 316 odst. 2 ZP tak platí, že zaměstnavatel nesmí bez závažného důvodu spočívajícího ve zvláštní povaze činnosti zaměstnavatele narušovat soukromí zaměstnance na pracovištích a ve společných prostorách zaměstnavatele tím, že podrobuje zaměstnance otevřenému nebo skrytému sledování, odposlechu a záznamu jeho telefonických hovorů, kontrole elektronické pošty nebo kontrole listovních zásilek adresovaných zaměstnanci. Dále dle odst. 3 platí, že jestliže je u zaměstnavatele dán závažný důvod spočívající ve zvláštní povaze činnosti zaměstnavatele, který odůvodňuje zavedení kontrolních mechanismů podle odstavce 2, je zaměstnavatel povinen přímo informovat zaměstnance o rozsahu kontroly a o způsobech jejího provádění.

Z výše uvedeného je nepochybné, že zaměstnavatel je do nemalé míry omezen v možnosti zákonným způsobem „nahlížet“ do soukromí svých zaměstnanců na pracovišti (přičemž by jistě mohl získat i nemálo údajů osobního charakteru). Získávání řady takových informací je však zákoníkem práce vyloučeno výslovně. V § 316 odst. 4 je tak uveden demonstrativní výčet, přičemž dle něj nesmí vyžadovat od zaměstnance informace,

⁴⁸ Např. § 103 odst. 5 ZP, dle něhož platí, že zaměstnavatel je povinen pro zaměstnance, který je osobou se zdravotním postižením, zajišťovat na svůj náklad technickými a organizačními opatřeními, zejména potřebnou úpravu pracovních podmínek, úpravu pracovišť, zřízení chráněných pracovních míst, zaškolení nebo zaučení těchto zaměstnanců a zvyšování jejich kvalifikace při výkonu jejich pravidelného zaměstnání.

kteřé bezprostředně nesouvisejí s výkonem práce a se základním pracovněprávním vztahem uvedeným v § 3. Nesmí vyžadovat informace zejména o

- a) těhotenství,
- b) rodinných a majetkových poměrech,
- c) sexuální orientaci,
- d) původu,
- e) členství v odborové organizaci,
- f) členství v politických stranách nebo hnutích,
- g) příslušnosti k církvi nebo náboženské společnosti,
- h) trestněprávní bezúhonnosti;

to, s výjimkou písmen c), d), e), f) a g), neplatí, jestliže je pro to dán věcný důvod spočívající v povaze práce, která má být vykonávána, a je-li tento požadavek přiměřený, nebo v případech, kdyto stanoví tento zákon nebo zvláštní právní předpis. Tyto informace nesmí zaměstnavatel získávat ani prostřednictvím třetích osob.

3.4.4. Zákon o ochraně osobních údajů

Vzhledem k tomu, že v obecné rovině byla úprava ochrany osobních údajů v ZOOÚ popsána výše, na tomto místě budou rozebrány pouze na některé body, týkající se pracovněprávních vztahů.

Řadu OÚ zaměstnanců musí zaměstnavatel zpracovávat povinně, pro účely výpočtu a odvodu daní či pro zdravotní a sociální pojištění. Toto tedy spadá pod ustanovení § 5 odst. 2 písm. a) ZOOÚ, jež stanoví, že *„správce může zpracovávat osobní údaje pouze se souhlasem subjektu údajů. Bez tohoto souhlasu je může zpracovávat, jestliže provádí zpracování nezbytné pro dodržení právní povinnosti správce.“* Ke zpracování osobních údajů zaměstnanců však může docházet i jindy, přičemž typickým je různé sledování zaměstnanců během jejich práce. K tomu však (samozřejmě po dodržení dalších zákonných podmínek, zejména otázky přiměřenosti, resp. vůbec nezbytnosti takového sledování) je nutné o tom zaměstnance informovat.

Zaměstnanec může dát zaměstnavateli souhlas ke zpracování jeho osobních údajů nad rámce zákonné povinnosti. V § 4 písm. n) ZOOÚ stanoví, že *„pro účely tohoto zákona se rozumí souhlasem subjektu údajů svobodný a vědomý projev vůle subjektu údajů, jehož obsahem je svolení subjektu údajů se zpracováním osobních údajů,“* je nutno připomenout,

že „posuzování platnosti souhlasu v pracovních vztazích se vyznačuje určitými specifiky. Především jde o přítomnost jisté organické nerovnosti vlastní vztahu mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Jinými slovy, svoboda vůle je omezena důsledky eventuálního nesouhlasu.“⁴⁹ To reflektuje zřejmou skutečnost, že zaměstnavatel se oproti zaměstnanci nachází v řadě ohledů ve zvýhodněném postavení.

Dále lze zmínit ustanovení § 5 odst. 1 písm. d) ZOOÚ, jež správce omezuje ve zpracování osobních údajů jen ke stanovenému účelu: proto je např. třeba přihlídnout k tomu, že „e-mailová adresa obsahující osobní údaje zaměstnance (jméno a příjmení) je sama osobním údajem a že v případě zaměstnanců, kteří vzhledem ke své pracovní náplni navenek za zaměstnavatele nevystupují (nezajišťují vnější komunikaci elektronickou formou), je nutný jejich souhlas se zveřejněním.“⁵⁰ Obdobné jistě platí např. ohledně fotografií zaměstnanců, zveřejňovaných na webových stránkách zaměstnavatele (např. u přehledu obchodních zástupců): i v takovém případě je nutno získat výše zmíněný souhlas zaměstnance, neboť fyzická podoba je v zákoně výslovně uvedeným osobním údajem, přičemž zejména v kombinaci se jménem, telefonním číslem, adresou sídla společnosti a emailovou adresou se jedná o zcela jasnou identifikaci konkrétní osoby.

Ke zpracování osobních údajů dochází již před uzavřením pracovní smlouvy, v rámci výběrového řízení či jiného jednání o uzavření této smlouvy. „Úřad ve věci SKO-0629/07 ke zpracování osobních údajů uchazečů o zaměstnání konstatoval, že zaměstnavatel je oprávněn zpracovávat osobní údaje osoby, která projeví svůj zájem stát se jeho zaměstnancem podle § 5 odst. 2 písm. b) (tj. bez jejího souhlasu), a to až do vyrozumění uchazeče, že nebyl na pracovní místo vybrán (tedy dojitím projevem o odmítnutí návrhu navrhovatelí), nebo kdy je s ním naopak v případě jeho výběru uzavřena např. pracovní smlouva.“⁵¹

⁴⁹NOVÁK, D. *Zákon o ochraně osobních údajů a předpisy související: komentář*. 2014. Citováno z aplikace ASPI

⁵⁰NOVÁK, D. *Zákon o ochraně osobních údajů a předpisy související: komentář*. 2014. Citováno z aplikace ASPI

⁵¹NOVÁK, D. *Zákon o ochraně osobních údajů a předpisy související: komentář*. 2014. Citováno z aplikace ASPI

Důležité pro zaměstnavatele je určitě ustanovení § 13 odst. 3 ZOOÚ, jež stanoví, že „v rámci opatření podle odstavce 1⁵² správce nebo zpracovatel posuzuje rizika týkající se a) plnění pokynů pro zpracování osobních údajů osobami, které mají bezprostřední přístup k osobním údajům, b) zabránění neoprávněným osobám přistupovat k osobním údajům a k prostředkům pro jejich zpracování, c) zabránění neoprávněnému čtení, vytváření, kopírování, přenosu, úpravě či vymazání záznamů obsahujících osobní údaje a d) opatření, která umožní určit a ověřit, komu byly osobní údaje předány.“ Je tedy na zaměstnavateli, aby své zaměstnance, kteří zpracování osobních údajů provádějí, důkladně instruoval ohledně jejich povinností a nepochybně také toto řádně kontroloval.

Dále dle § 15 odst. 1 ZOOÚ platí, že „zaměstnanci správce nebo zpracovatele, jiné fyzické osoby, které zpracovávají osobní údaje na základě smlouvy se správcem nebo zpracovatelem, a další osoby, které v rámci plnění zákonem stanovených oprávnění a povinností přicházejí do styku s osobními údaji u správce nebo zpracovatele, jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení zaměstnání nebo příslušných prací.“

Tresty přitom při nerespektování shora uvedených povinností hrozí jak zaměstnanci, tak i zaměstnavateli: dle § 44 ZOOÚ platí, že „(1) Fyzická osoba, která a) je ke správci nebo zpracovateli v pracovním nebo jiném obdobném poměru, b) vykonává pro správce nebo zpracovatele činnosti na základě dohody, nebo c) v rámci plnění zvláštním zákonem uložených oprávnění a povinností přichází u správce nebo zpracovatele do styku s osobními údaji, se dopustí přestupku tím, že poruší povinnost mlčenlivosti (§ 15),“ za což jí dle § 44 odst. 4 ZOOÚ hrozí pokuta do 100.000 Kč. Pokud by fyzická osoba byla v roli správce nebo zpracovatele, pak jí Úřad pro ochranu osobních údajů za porušení povinnosti při zpracování OÚ může podle ZOOÚ uložit pokutu podle závažnosti přestupku až do výše 5.000.000 Kč. Právnické nebo podnikající fyzická osoba pak může nerespektováním povinností § 13 ZOOÚ naplnit skutkovou podstatu přestupku ve smyslu § 45 odst. 1 písm. h) ZOOÚ, za což jí dle § 45 odst. 3 ZOOÚ hrozí pokuta do 5.000.000 Kč, pokud by však neoprávněným zasahováním do soukromého a osobního života byl ohrožen větší počet

⁵² § 13 odst. 1 ZOOÚ: „Správce a zpracovatel jsou 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.“

osob nebo by se porušení povinnosti týkalo citlivých údajů, výše pokuty by mohla dosáhnout až 10.000.000 Kč. Podle § 45a se právnická osoba nebo podnikající fyzická osoba dopustí přestupku také porušením zákazu zveřejnění OÚ stanoveného jiným právním předpisem. Za takový přestupek lze uložit pokutu do výše 1.000.000 Kč, případně, byl-li přestupek spáchán tiskem, filmem, rozhlasem, televizí, veřejně přístupnou počítačovou sítí nebo jiným obdobně účinným způsobem do 5.000.000 Kč.

Na osoby, jež zpracovávají osobní údaje, mnohdy dopadá oznamovací povinnost Úřadu pro ochranu osobních údajů dle § 16 odst. 1, ZOOÚ, jenž stanoví, že „*ten, kdo hodlá jako správce zpracovávat osobní údaje nebo změnit registrované zpracování podle tohoto zákona, s výjimkou zpracování uvedených v § 18, je povinen tuto skutečnost písemně oznámit Úřadu před zpracováním osobních údajů.*“ Zmíněné ustanovení § 18 odst. 1 písm. a) ZOOÚ totiž mj. stanoví, že se tato povinnost nevztahuje na zpracování osobních údajů, které správci ukládá zvláštní zákon. K tomu Úřad pro ochranu osobních údajů ve stanovisku č. 6/2012 Zpracování osobních údajů zaměstnanců ve vztahu k oznamovací povinnosti správce podle § 16 konstatoval, že „*pokud zaměstnavatel zpracovává osobní údaje svých zaměstnanců pouze za účelem vedení personální a mzdové agendy pro dodržení svých právních povinností uložených mu zvláštními zákony, nemusí plnit oznamovací povinnost podle § 16. Oznamovací povinnost podle § 16 tohoto zákona se na zaměstnavatele vztahuje pouze v tom případě, že zpracovává osobní údaje svých zaměstnanců i pro jiné účely, než je mu uloženo příslušnými zákony.*“⁵³

Ze zmíněného je evidentní, že co se týče dopadu ZOOÚ výslovně na pracovněprávní vztahy, obsahuje tento zákon řadu ustanovení, které musí zaměstnavatel bezpodmínečně dodržovat. Významné – a lze se domnívat, že pro mnoho zaměstnanců, kteří se v rámci svého zaměstnání věnují zpracování osobních údajů (typicky to jsou např. ti v personálním oddělení), i poněkud překvapivé – je to, že dopadá i na ně, a to včetně opravdu nezanedbatelných správních trestů. To by měli mít všichni, jichž se zpracování osobních údajů profesně dotýká, na paměti.

⁵³NOVÁK, D. *Zákon o ochraně osobních údajů a předpisy související: komentář*. 2014. Citováno z aplikace ASPI

3.5. Ochrana osobních údajů po nabytí účinnosti Nařízení GDPR

3.5.1. Nařízení GDPR v obecné rovině

Je nutno konstatovat, že Nařízení GDPR znamená (nejen) pro zaměstnavatele coby zpracovatele osobních údajů řadu novinek, a to vesměs takových, jež přinášejí nové povinnosti (a současně možnosti doslova drakonických sankcí v případě jejich nerespektování). Na straně druhé ovšem přinášejí i řadu významných změn, jež přispívají k ochraně zájmů subjektu údajů.

V odborné literatuře je uváděno, že „jednou z výhod, kterou má dle navrhovatelů nové nařízení oproti stávající úpravě přinést, je odbourání nadměrné byrokratické zátěže, např. tím, že správci již nebudou muset plnit oznamovací povinnost, která údajně znamenala přílišnou administrativní i finanční zátěž pro správce. Nařízení tak sice na jedné straně zbavuje správce jedné byrokratické zátěže, avšak další, a ve svém důsledku mnohem komplikovanější, přináší. Lze tedy souhlasit s obecnou kritikou objevující se již v průběhu přípravy nařízení, zejména ze strany hospodářských subjektů, že nové povinnosti kladené na správce budou znamenat nadměrnou administrativní zátěž.“⁵⁴ V souvislosti s tím nelze než nepřipomenout slova autorů prvního českého komentáře k Nařízení GDPR, kteří uvádějí, že ač by se mohlo zdát, že při úctyhodném rozsahu tohoto nařízení (99 článků, jež v češtině zaujímají 88 stran textu) bude vše dopodrobna definováno a pro výkladové spory nebude dán velký prostor, opak je bohužel často pravdou: tato detailnější úprava otevřela prostor pro celou řadu nejasností. Autoři doslova uvádějí, že „přináší kromě zvýšené ochrany osobních údajů také mimořádně vysokou míru právní nejistoty.“⁵⁵

Za zásadní novinky je možno považovat zejména následující instituty Nařízení GDPR: **posouzení vlivu způsobu zpracování na ochranu zabezpečení osobních údajů, předchozí konzultace, povinnost vést záznamy o všech zpracováních OÚ, povinné oznamování případů porušení zabezpečení OÚ a povinnost jmenovat osobu pověřence pro ochranu osobních údajů.**

⁵⁴ BURIAN, D., RADIČOVÁ, Z. K některým povinnostem, které pro správce přináší Obecné nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR). *Právní prostor.cz* [online]. 2016 [cit. 2017-06-18]. Dostupné z: <http://www.pravniprostor.cz/clanky/ostatni-pravo/k-nekterym-povinnostem-ktere-pro-spravce-prinasi-gdpr>

⁵⁵ NULÍČEK, M., DONÁT, J., NONNEMANN, F., LICHNOVSKÝ, B., TOMÍŠEK, J. *GDPR - obecné nařízení o ochraně osobních údajů*. 2017, s. 41

Co se týče **nutnosti posouzení vlivu způsobu zpracování na ochranu zabezpečení osobních údajů** dle čl. 35 odst. 1 Nařízení GDPR platí, že pokud je pravděpodobné, že určitý druh zpracování, zejména při využití nových technologií s přihlédnutím k povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, provede správce před zpracováním posouzení vlivu zamýšlených operací zpracování na ochranu osobních údajů. Pro soubor podobných operací zpracování, které představují podobné riziko, může stačit jedno posouzení.

V odst. 3 téhož článku pak jsou pro příklad uvedeny případy, kdy je takové posouzení nutné. Je tomu tak tehdy, když se jedná o systematické a rozsáhlé vyhodnocování osobních aspektů týkajících se fyzických osob, které je založeno na automatizovaném zpracování, včetně profilování, a na němž se zakládají rozhodnutí, která vyvolávají ve vztahu k fyzickým osobám právní účinky nebo mají na fyzické osoby podobně závažný dopad; rozsáhlé zpracování zvláštních kategorií údajů uvedených v čl. 9 odst. 1 nebo osobních údajů týkajících se rozsudků v trestních věcech a trestných činů uvedených v článku 10; nebo rozsáhlé systematické monitorování veřejně přístupných prostorů.

Též platí, že dozorový úřad (v případě ČR Úřad pro ochranu osobních údajů) sestaví a zveřejní seznam druhů operací zpracování, které podléhají požadavku na posouzení vlivu zpracování na ochranu osobních údajů. Tento seznam také předá **Evropskému sboru pro ochranu osobních údajů** (dále i jen „Sbor“), jenž je zřízen čl. 68 Nařízení GDPR jako nejvyšší dozorový orgán, který má za úkol, coby nezávislý subjekt přispívat k jednotnému uplatňování tohoto nařízení v celé Unii, například poskytovat Komisi poradenství, zejména ohledně úrovně ochrany ve třetích zemích nebo v mezinárodních organizacích, a podporovat spolupráci dozorových úřadů v celé Unii (odst. 139 preambule Nařízení GDPR).

Obdobně **může** dozorový úřad rovněž sestavit a zveřejnit (a též nahlásit Sboru) seznam druhů operací zpracování, u nichž není posouzení vlivu na ochranu osobních údajů nutné. Lze konstatovat, že je škoda, že se v tomto případě jedná o pouhou pravomoc takový seznam pořídit, a nikoliv o povinnost v tomto smyslu, neboť by to mohlo nepochybně posloužit k usnadnění činnosti řady zpracovatelů osobních údajů.

Uvedené posouzení obsahuje alespoň: systematický popis zamýšlených operací zpracování a účely zpracování, případně včetně oprávněných zájmů správce; posouzení nezbytnosti a přiměřenosti operací zpracování z hlediska účelů; posouzení rizik pro práva a

svobody fyzických osob; naplánovaná opatření k řešení těchto rizik, včetně záruk, bezpečnostních opatření a mechanismů k zajištění ochrany osobních údajů a k doložení souladu s tímto nařízením, s přihlédnutím k právům a oprávněným zájmům subjektů údajů a dalších dotčených osob.

Předchozí konzultace spočívají dle Nařízení GDPR v tom, že správce před zahájením zpracování osobních údajů konzultuje způsob zpracování s dozorovým úřadem, pokud z posouzení vlivu zpracování na ochranu osobních údajů podle článku 35 vyplývá, že by dané zpracování mělo za následek vysoké riziko v případě, že by správce nepřijal opatření ke zmírnění tohoto rizika (čl. 36 odst. 1 Nařízení GDPR). Dle odst. 2 pak mj. platí, že pokud se dozorový úřad domnívá, že by zamýšlené zpracování (uvedené v čl. 36, odst. 1 Nařízení GDPR) porušilo toto nařízení, zejména pokud správce nedostatečně určil či zmírnil riziko, upozorní na to správce a případně zpracovatele údajů písemně ve lhůtě nejvýše osmi týdnů od obdržení žádosti o konzultaci a může uplatnit kteroukoli ze svých pravomocí uvedených v článku 58 (tedy např. získat od správce a zpracovatele přístup ke všem osobním údajům a ke všem informacím, které potřebuje k výkonu svých úkolů či získat přístup do všech prostor, v nichž správce a zpracovatel působí, včetně přístupu k veškerému zařízení a prostředkům určeným ke zpracování údajů, v souladu s procesním právem Unie nebo členského státu).

Dozorový úřad by tedy měl „zkoumat soulad zamýšleného zpracování s nařízením, přičemž může dospět k závěru, že zamýšlené zpracování není v souladu s nařízením a doporučit správci upravit zpracování tak, aby případná rizika byla dostatečným způsobem omezena a zpracování nebylo v rozporu s nařízením. Pokud ovšem sám správce, již ve stádiu posuzování dopadu, usoudí, že opatření ke zmírnění rizika vzhledem k dostupným technologiím a nákladům na jejich zavedení neexistují, pak je otázkou, jaké doporučení může očekávat od orgánu dozoru v rámci povinné konzultace, resp., jak v těchto případech bude orgán dozoru postupovat. Pokud by žádná opatření, jak ze strany správce, tak dozorového orgánu nalezena nebyla, pak by zřejmě nezbývalo dozorovému orgánu, než konstatovat, že zpracování nelze provádět.“⁵⁶

⁵⁶ BURIAN, D., RADIČOVÁ, Z. K některým povinnostem, které pro správce přináší Obecné nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR). *Právní prostor.cz* [online]. 2016 [cit. 2017-06-18]. Dostupné z: <http://www.pravniprostor.cz/clanky/ostatni-pravo/k-nekterym-povinnostem-ktere-pro-spravce-prinasi-gdpr>

Správce (a jeho případný zástupce) mají **povinnost vést záznamy o všech zpracováních**. Toto je stanoveno v čl. 30 Nařízení GDPR, dle něhož platí, že každý správce a jeho případný zástupce vede záznamy o činnostech zpracování, za něž odpovídá. Tyto záznamy obsahují všechny tyto informace: jméno a kontaktní údaje správce a případného společného správce, zástupce správce a pověřence pro ochranu osobních údajů; účely zpracování; popis kategorií subjektů údajů a kategorií osobních údajů; kategorie příjemců, kterým byly nebo budou osobní údaje zpřístupněny, včetně příjemců ve třetích zemích nebo mezinárodních organizacích; informace o případném předání osobních údajů do třetí země nebo mezinárodní organizaci, včetně identifikace této třetí země či mezinárodní organizace, a v případě předání podle čl. 49 odst. 1 druhého pododstavce doložení vhodných záruk; je-li to možné, plánované lhůty pro výmaz jednotlivých kategorií údajů; je-li to možné, obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření uvedených v čl. 32 odst. 1.

Dále dle odst. 5 Nařízení GDPR platí, že tyto povinnosti se nepoužijí pro podnik nebo organizaci zaměstnávající méně než 250 osob, ledaže zpracování, které provádí, pravděpodobně představuje riziko pro práva a svobody subjektů údajů, zpracování není příležitostné, nebo zahrnuje zpracování zvláštních kategorií údajů uvedených v čl. 9 odst. 1 nebo osobních údajů týkajících se rozsudků v trestních věcech a trestných činů uvedených v článku 10. K tomu lze konstatovat, že teprve praxe zřejmě ukáže, jak bude v konkrétních případech vyhodnoceno, kdy např. zpracování pravděpodobně představuje riziko pro práva a svobody subjektů údajů; zejména použití výrazu **pravděpodobně** skýtá značnou volnost při výkladu.

Povinné oznamování případů porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů má dvě roviny: jednak tuto povinnost **ve vztahu k dozorovému úřadu** (čl. 33 Nařízení GDPR), jednak **ve vztahu k subjektu údajů** (čl. 34 Nařízení GDPR).

Ve vztahu k dozorovému úřadu tato povinnost spočívá v tom, že jakékoli porušení zabezpečení osobních údajů správce bez zbytečného odkladu a pokud možno do 72 hodin od okamžiku, kdy se o něm dozvěděl, ohlásí dozorovému úřadu příslušnému podle článku 55, ledaže je nepravděpodobné, že by toto porušení mělo za následek riziko pro práva a svobody fyzických osob. Pokud není ohlášení dozorovému úřadu učiněno do 72 hodin, musí být současně s ním uvedeny důvody tohoto zpoždění (čl. 33 odst. 1 Nařízení GDPR).

Ve vztahu k subjektu údajů pak dle čl. 34 odst. 1 Nařízení GDPR platí, že pokud je pravděpodobné, že určitý případ porušení zabezpečení osobních údajů bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, oznámí správce toto porušení bez zbytečného odkladu subjektu údajů.

Zcela novou je i tzv. **osoba pověřence pro ochranu osobních údajů**. Dle čl. 37 odst. 1 Nařízení GDPR platí, že správce a zpracovatel jmenují pověřence pro ochranu osobních údajů v každém případě, kdy: zpracování provádí orgán veřejné moci či veřejný subjekt, s výjimkou soudů jednajících v rámci svých soudních pravomocí; hlavní činnosti správce nebo zpracovatele spočívají v operacích zpracování, které kvůli své povaze, svému rozsahu nebo svým účelům vyžadují rozsáhlé pravidelné a systematické monitorování subjektů údajů; nebo hlavní činnosti správce nebo zpracovatele spočívají v rozsáhlém zpracování zvláštních kategorií údajů uvedených v článku 9 a osobních údajů týkajících se rozsudků v trestních věcech a trestných činů uvedených v článku 10.

Dle čl. 39 odst. 1 Nařízení GDPR platí, že pověřenec pro ochranu osobních údajů vykonává alespoň tyto úkoly:

- a) poskytování informací a poradenství správcům nebo zpracovatelům a zaměstnancům, kteří provádějí zpracování, o jejich povinnostech podle tohoto nařízení a dalších předpisů Unie nebo členských států v oblasti ochrany údajů;
- b) monitorování souladu s tímto nařízením, dalšími předpisy Unie nebo členských států v oblasti ochrany údajů a s koncepcemi správce nebo zpracovatele v oblasti ochrany osobních údajů, včetně rozdělení odpovědnosti, zvyšování povědomí a odborné přípravy pracovníků zapojených do operací zpracování a souvisejících auditů;
- c) poskytování poradenství na požádání, pokud jde o posouzení vlivu zpracování na ochranu osobních údajů, a monitorování jeho uplatňování podle článku 35;
- d) spolupráce s dozorovým úřadem a
- e) působení jako kontaktní místo pro dozorový úřad v záležitostech týkajících se zpracování, včetně předchozí konzultace podle článku 36, a případně vedení konzultací v jakékoli jiné věci.

Odst. 2 pak též stanoví, že pověřenec pro ochranu osobních údajů bere při plnění svých úkolů patřičný ohled na riziko spojené s operacemi zpracování a současně přihlíží k povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování.

Postavení tohoto pověřence je do značné míry unikátní (a to i co se pracovníprávních vztahů týče, neboť dle čl. 37 odst. 6 Nařízení GDPR se může jednat i o zaměstnance správce či zpracovatele), přičemž dle čl. 38 Nařízení GDPR platí, že správce a zpracovatel zajistí, aby pověřenec pro ochranu osobních údajů nedostával žádné pokyny týkající se výkonu těchto úkolů. Pověřenec pro ochranu osobních údajů je přímo podřízen vrcholovým řídicím pracovníkům správce nebo zpracovatele, avšak v souvislosti s plněním svých úkolů není správcem nebo zpracovatelem řízen ani sankcionován. Je mj. osobou, na niž se mohou subjekty údajů obracet ve všech záležitostech souvisejících se zpracováním jejich osobních údajů a výkonem jejich práv podle tohoto nařízení (čl. 38 odst. 4 Nařízení GDPR).

Pro **subjekty údajů přináší Nařízení GDPR uzákonění řady práv**. Dle kapitoly III Nařízení GDPR tak mj. platí, že správce přijme vhodná opatření, aby poskytl subjektu údajů stručným, transparentním, srozumitelným a snadno přístupným způsobem za použití jasných a jednoduchých jazykových prostředků veškeré informace uvedené v člancích 13 a 14 a učinil veškerá sdělení podle článků 15 až 22 a 34 o zpracování, zejména pokud se jedná o informace určené konkrétně dítěti. Informace poskytne písemně nebo jinými prostředky, včetně elektronické formy v případech, kdy je to vhodné. Pokud si to subjekt údajů vyžádá, mohou být informace poskytnuty ústně, a to za předpokladu, že identita subjektu údajů je prokázána jinými způsoby (čl. 12 odst. 1 Nařízení GDPR) či mu též např. na jeho žádost musí poskytnout informace např. o tom, zda osobní údaje, které se ho týkají, jsou či nejsou zpracovávány, a pokud je tomu tak, má právo získat přístup k těmto osobním údajům (a zejména ho musí informovat v případě porušení zabezpečení osobních údajů).

Nařízení GDPR obsahuje i **sankce**, související, resp. navazující na případné nerespektování jeho ustanovení. Tyto sankce (přesněji horní hranice těchto sankcí, přičemž spodní hranice stanovena není) jsou oproti dosavadní úpravě výrazně vyšší. Mohou dosáhnout až 20.000.000 EUR, nebo jedná-li se o podnik, až do výše 4 % celkového ročního obrátu celosvětově za předchozí finanční rok, podle toho, která hodnota je vyšší, a to za řadu provinění: je tomu např. v případě, kdy správce či zpracovatel nebude respektovat příkaz dozorového úřadu podle čl. 58 odst. 2 Nařízení GDPR (když tento

dozorový úřad může např. dle písm. e) nařídit správci, aby subjektu údajů oznámil případy porušení zabezpečení osobních údajů). Nepochybně se tedy může jednat o sankce i likvidační, neboť volnost správního orgánu při stanovení sankcí se jeví velmi značná. Ač je v ČR teoreticky nejnižší možná sankce 1 Kč, s ohledem na horní hranici lze za sankci „při samé spodní hranici“ považovat i např. sankci 100.000 Kč, což by např. pro malého živnostníka mohlo být likvidační. Lze se domnívat, že by bylo v každém případě vhodné horní hranici sankcí vázat na roční obrat – to by bylo spravedlivé pro všechny subjekty.

3.5.2. Pracovněprávní vztahy

Dopad Nařízení GDPR do všech oblastí fungování společnosti bude velmi značný, a to i co se týká pracovněprávních vztahů. Již nyní samozřejmě platí přísné podmínky ZOOÚ (společně se zákoníkem práce), avšak Nařízení GDPR přináší řadu zpřísnění a nových institutů, něco naopak zůstává obdobné, jako doposud.

Coby „osobní údaje“ v čl. 4 odst. 1 Nařízení GDPR definuje „*veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (dále jen „subjekt údajů“); identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby;*“ Nařízení GDPR tedy „*definici osobního údaje ještě dále rozšiřuje, když mezi možné identifikátory člověka přidává lokační údaje nebo síťový identifikátor a mezi prvky lidské identity i její genetický aspekt.*“⁵⁷ Již nyní však dle § 4 písm. a) ZOOÚ mj. platí, že „*osobním údajem je jakákoliv informace týkající se určeného nebo určitelného subjektu údajů.*“ Na základě této definice se lze domnívat, že již nyní jsou i výše zmíněné „nové“ typy osobních údajů osobními údaji.

Zachována zůstává (z pohledu zaměstnavatele) důležitá možnost zpracovávat osobní údaje zaměstnanců tehdy, je-li to nezbytné pro splnění jeho zákonné povinnosti. Dle čl. 6 odst. 1 písm. c) Nařízení GDPR mj. platí, že „*zpracování je zákonné, pouze pokud je splněna nejméně jedna z těchto podmínek a pouze v odpovídajícím rozsahu: c) zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje.*“ Právní povinnost

⁵⁷ NULÍČEK, M., DONÁT, J., NONNEMANN, F., LICHNOVSKÝ, B., TOMÍŠEK, J. GDPR - obecné nařízení o ochraně osobních údajů. 2017, s. 77

přítom „*musí vyplývat ze zákona, ale upřesněna může být i v podzákoném předpisu.*“⁵⁸ V dalších případech však bude správce (tedy např. zaměstnavatel) souhlas potřebovat, např. když bude chtít zveřejnit fotografie zaměstnanců na své webové stránce. Takový souhlas zákona dbalí zaměstnavatelé mají – po nabytí účinnosti Nařízení GDPR však budou moci „*spoléhat na již udělené souhlasy pouze v případě, že byly uděleny v souladu s podmínkami pro získání souhlasu dle Nařízení. Pokud některé souhlasy získány v souladu s těmito podmínkami nebyly, budou neplatné a nebudou představovat platný právní titul pro zpracování osobních údajů. Zpracování na základě takových souhlasů bude nelegální a správce se jím bude vystavovat riziku uložení maximální možné sankce dle Nařízení.*“⁵⁹ Ty jsou přitom více než citelné, jak je již uvedeno výše. Souhlas, resp. žádost o jeho vyjádření, tedy musí být jednak jasně odlišitelná od ostatních skutečností, jednak „*psaná jednoduše a srozumitelně. Správce by se měl zejména vyvarovat právníckého jazyka a dlouhých, nesrozumitelných vět. Srozumitelnost může zvyšovat například také využití různých metod psaní textu, jako je „otázka-odpověď“, „my-vy“, „vaše právo-naše povinnost“ apod. vhodné je také používat různých prvků, které zlepšují přehlednost a orientaci v textu, jako jsou hypertextové odkazy či různé vizualizace či ikony.*“⁶⁰

Významné pro subjekty údajů, tedy např. i zaměstnance, jsou čl. 12 – 14 Nařízení GDPR: ty upravují jejich práva coby subjektů údajů, přičemž jim jich skýtají celou řadu. Zmíněné články tedy „*upravují transparentnost a korektnost zpracování – tedy v zásadě otázky komunikace se subjekty údajů, otevřenosti ve věcech zpracování a férovosti jednání se subjekty. Nařízení podstatně rozšiřuje rozsah informací, které je nezbytné subjektům komunikovat (...), ale nově klade velký důraz i na to, jak budou tyto informace sdělovány – požaduje se jasnost, srozumitelnost a obecně přizpůsobení adresátovi.*“⁶¹

Zcela novým institutem je osoba pověřence pro ochranu osobních údajů, upravená Oddílem 4 Nařízení GDPR. Jedná se o osobu, která dle čl. 39 Nařízení GDPR „*vykonává alespoň tyto úkoly:*

⁵⁸ NULÍČEK, M., DONÁT, J., NONNEMANN, F., LICHNOVSKÝ, B., TOMÍŠEK, J. *GDPR - obecné nařízení o ochraně osobních údajů.* 2017, s. 125

⁵⁹ NULÍČEK, M., DONÁT, J., NONNEMANN, F., LICHNOVSKÝ, B., TOMÍŠEK, J. *GDPR - obecné nařízení o ochraně osobních údajů.* 2017, s. 154

⁶⁰ NULÍČEK, M., DONÁT, J., NONNEMANN, F., LICHNOVSKÝ, B., TOMÍŠEK, J. *GDPR - obecné nařízení o ochraně osobních údajů.* 2017, s. 154

⁶¹ NULÍČEK, M., DONÁT, J., NONNEMANN, F., LICHNOVSKÝ, B., TOMÍŠEK, J. *GDPR - obecné nařízení o ochraně osobních údajů.* 2017, s. 177

- a) poskytování informací a poradenství správcům nebo zpracovatelům a zaměstnancům, kteří provádějí zpracování, o jejich povinnostech podle tohoto nařízení a dalších předpisů Unie nebo členských států v oblasti ochrany údajů;
- b) monitorování souladu s tímto nařízením, dalšími předpisy Unie nebo členských států v oblasti ochrany údajů a s koncepcemi správce nebo zpracovatele v oblasti ochrany osobních údajů, včetně rozdělení odpovědnosti, zvyšování povědomí a odborné přípravy pracovníků zapojených do operací zpracování a souvisejících auditů;
- c) poskytování poradenství na požádání, pokud jde o posouzení vlivu na ochranu osobních údajů, a monitorování jeho uplatňování podle článku 35;
- d) spolupráce s dozorovým úřadem a e) působení jako kontaktní místo pro dozorový úřad v záležitostech týkajících se zpracování, včetně předchozí konzultace podle článku 36, a případně vedení konzultací v jakékoli jiné věci.

2. *Pověřenec pro ochranu osobních údajů bere při plnění svých úkolů patřičný ohled na riziko spojené s operacemi zpracování a současně přihlíží k povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování.*“

Jedná se o osobu do nemalé míry (co se této jeho činnosti týče) „nezávislou“ na správci a zpracovateli, neboť dle čl. 38 odst. 3 Nařízení GDPR platí, že „správce a zpracovatel zajistí, aby pověřenec pro ochranu osobních údajů nedostával žádné pokyny týkající se výkonu těchto úkolů.⁶² V souvislosti s plněním svých úkolů není správcem nebo zpracovatelem propuštěn ani sankcionován. Pověřenec pro ochranu osobních údajů je přímo podřízen vrcholovým řídicím pracovníkům správce nebo zpracovatele.“

Jmenování pověřence není povinné pro všechny správce a zpracovatele, ale dle čl. 37 odst. 1 Nařízení GDPR jen tehdy, „kdy: a) zpracování provádí orgán veřejné moci či veřejný subjekt, s výjimkou soudů jednajících v rámci svých soudních pravomocí; b) hlavní činnosti správce nebo zpracovatele spočívají v operacích zpracování, které kvůli své povaze, svému rozsahu nebo svým účelům vyžadují rozsáhlé pravidelné a systematické monitorování subjektů údajů; nebo c) hlavní činnosti správce nebo zpracovatele spočívají v rozsáhlém zpracování zvláštních kategorií údajů uvedených v článku 9 a osobních údajů týkajících se rozsudků v trestních věcech a trestných činů uvedených v článku 10.“ Dále dle čl. 37 odst. 4 Nařízení GDPR mj. platí, že „v jiných případech, než jaké jsou uvedeny v odstavci 1, mohou nebo, vyžaduje-li to právo Unie nebo členského státu, musí pověřence

⁶² Tedy těch v čl. 39 GDPR

pro ochranu osobních údajů jmenovat správce nebo zpracovatel nebo sdružení a jiné subjekty

zastupující kategorie správců či zpracovatelů.“

K posledně uvedenému připomínám, že ČR by např. „*mohla zvláštním předpisem stanovit, že určitá sektorová asociace musí jmenovat pověřence.*“⁶³ Na mnohé zaměstnavatele tak povinnost jmenovat pověřence dolehne, což však nemusí být vnímáno negativně, neboť dobrovolné jmenování pověřence „*může být pro správce nebo zpracovatele výhodné. Jmenováním pověřence získají nezávislou osobu, která dohlíží na jejich zpracování a upozorňuje je na nesoulad.*“⁶⁴ To ovšem může fungovat jen tehdy, bude-li ze strany zpracovatele či správce respektováno ustanovení čl. 37 odst. 5 Nařízení GDPR, dle něhož „*pověřenec pro ochranu osobních údajů musí být jmenován na základě svých profesních kvalit, zejména na základě svých odborných znalostí práva a praxe v oblasti ochrany údajů a své schopnosti plnit úkoly stanovené v článku 39.*“ Toto jistě musí být striktně dodrženo, zejména s přihlédnutím k tomu, že dle čl. 37 odst. 6 Nařízení GDPR platí, že „*pověřenec pro ochranu osobních údajů může být pracovníkem správce či zpracovatele, nebo může úkoly plnit na základě smlouvy o poskytování služeb.*“ Bylo by tedy jistě velkou chybou jmenovat někoho z řad vlastních zaměstnanců pověřencem jen víceméně formálně, bez důkladného prověření jeho způsobilosti tuto nepochybně náročnou funkci vykonávat (třeba s úmyslem ušetřit na nákladech za fundovanou osobu z okruhu mimo vlastních zaměstnanců).

Nařízení GDPR obsahuje i čl. 88, jež upravuje výslovně zpracování v souvislosti se zaměstnáním. To stanoví, že „*1. Členské státy mohou právním předpisem nebo kolektivními smlouvami stanovit konkrétnější pravidla k zajištění ochrany práv a svobod ve vztahu ke zpracování osobních údajů zaměstnanců v souvislosti se zaměstnáním, zejména za účelem nábory, plnění pracovní smlouvy včetně plnění povinností stanovených zákonem nebo kolektivními smlouvami, řízení, plánování a organizace práce, za účelem zajištění rovnosti a rozmanitosti na pracovišti, zdraví a bezpečnosti na pracovišti, ochrany majetku zaměstnavatele nebo majetku zákazníka, dále za účelem individuálního a kolektivního*

⁶³ NULÍČEK, M., DONÁT, J., NONNEMANN, F., LICHNOVSKÝ, B., TOMÍŠEK, J. *GDPR - obecné nařízení o ochraně osobních údajů*. 2017, s. 336

⁶⁴ NULÍČEK, M., DONÁT, J., NONNEMANN, F., LICHNOVSKÝ, B., TOMÍŠEK, J. *GDPR - obecné nařízení o ochraně osobních údajů*. 2017, s. 336

výkonu a požívání práv a výhod spojených se zaměstnáním a za účelem ukončení zaměstnaneckého poměru.

2. Tato pravidla zahrnují zvláštní a vhodná opatření zajišťující ochranu lidské důstojnosti, oprávněných zájmů a základních práv subjektů údajů, především pokud jde o transparentnost zpracování, předávání osobních údajů v rámci skupiny podniků nebo uskupení podniků vykonávajících společnou hospodářskou činnost a systémy monitorování na pracovišti.

3. Každý členský stát oznámí Komisi do 25. května 2018 právní ustanovení, která přijme podle odstavce 1, a bez zbytečného odkladu jakékoliv následné změny týkající se těchto ustanovení.“

K tomu autoři komentáře konstatují, že „ochrana osobních údajů a soukromí se v oblasti zaměstnávání může dostat do střetu s jinými právy, kterými jsou například právo na ochranu majetku zaměstnavatele či zákazníka nebo zájem na kontrole výkonu a efektivity práce. Proto mají dle čl. 88 Nařízení členské státy možnost upravit a stanovit pravidla k zajištění ochrany osobních údajů v souvislosti se zaměstnáním, což uvádí také bod 155 odůvodnění Nařízení. (...) Prostředky takové úpravy jsou dle odst. 1 tohoto článku právní předpisy nebo kolektivní smlouvy, přičemž posouzení toho, co je potřeba upravit za účelem souladu a jakými prostředky, je na volbě členského státu. Členské státy však samozřejmě budou i při přijetí zvláštní úpravy povinny se řídit Nařízením.“⁶⁵ Dále připomínají, že „ochrana osobních údajů v souvislosti se zaměstnáním se bude v praxi nejčastěji týkat poskytování údajů zaměstnavateli dle § 30 odst. 2 zák. práce a jejich dalšího zpracování, monitorování pracoviště dle § 316 zák. práce, evidence pracovní doby nebo vykonané práce dle § 96 zák. práce apod. Právě zmíněné monitorování pracoviště je z hlediska ochrany osobních údajů důležité a český právní řád ho v zásadě neumožňuje s výjimkou případů, kdy je toto nezbytné pro zajištění ochrany zájmů zaměstnavatele, která musí být proporcionálně vyvážena ochranou zaměstnanců jako subjektů údajů.“⁶⁶

To je sice velice významná možnost, je ovšem otázkou, zda bude průchozí upravit v kolektivní smlouvě třeba právě monitorování pracoviště nad rámce současné, velmi striktní právní úpravy.

⁶⁵ NULÍČEK, M., DONÁT, J., NONNEMANN, F., LICHNOVSKÝ, B., TOMÍŠEK, J. *GDPR - obecné nařízení o ochraně osobních údajů*. 2017, s. 502

⁶⁶ NULÍČEK, M., DONÁT, J., NONNEMANN, F., LICHNOVSKÝ, B., TOMÍŠEK, J. *GDPR - obecné nařízení o ochraně osobních údajů*. 2017, s. 502

4. Analýza zpracování osobních údajů ve vybrané společnosti a nastavení nových procesů v souvislosti s platností Nařízení GDPR

Praktická část práce se zabývá procesy souvisejícími se zpracováním osobních údajů na personálním úseku konkrétní společnosti. Nejprve je tato společnost stručně představena, dále jsou popsány stávající dokumenty a procesy, při kterých dochází ke zpracování OÚ, a které se týkají pracovněprávních vztahů a bude provedena jejich analýza. Výstupem provedené analýzy je návrh nápravných opatření případných zjištěných nedostatků a navržení změn a nastavení nových procesů, které je třeba provést v souvislosti s platností Nařízení GDPR. Praktická část práce byla zpracovávána ve spolupráci se společností Vodárna Plzeň a.s. (dále i jen „společnost“), která poskytla informace a potřebné podklady.

4.1. Představení společnosti

Vodárna Plzeň a.s. je akciová společnost, jejímž jediným akcionářem je statutární město Plzeň. Společnost provozuje vodohospodářskou infrastrukturu na území města Plzně, v bývalých okresech Plzeň-sever, Plzeň-jih a v dalších městech a obcích v okolí Plzně. Zajišťuje výrobu a dodávku pitné vody a odvádění a čištění odpadních vod pro téměř 230 tisíc obyvatel. Ve společnosti je zaměstnáno přibližně 400 stálých zaměstnanců.⁶⁷

Pro další účely této práce je ještě praktické uvést, že společnost má, vzhledem k povaze své činnosti, více pracovišť. Personální oddělení společnosti sídlí v administrativní budově v sídle společnosti, převážná většina zaměstnanců má ale jiné místo pracoviště. Tato skutečnost s sebou nese určitá specifika při ochraně OÚ, především při doručování písemností souvisejících se zajištěním pracovněprávní agendy a zpracováním mezd. Dále je třeba zmínit, že společnost má vnitřním předpisem zpracovaný archivační a skartační řád dle příslušných právních předpisů, podle kterého probíhá archivace a likvidace dokumentů a OÚ.

⁶⁷ VODÁRNA PLZEŇ a.s., *O společnosti* [online]. 2017 [cit. 2017-12-28]. Dostupné z: <http://www.vodarna.cz/o-spolecnosti>

4.2. Organizace zpracování a ochrany OÚ ve společnosti

Za účelem splnění požadavků Nařízení GDPR se ve společnosti v současné době zavádí **Systém zpracování a ochrany OÚ**, který se skládá z řady organizačních, technických a personálních opatření. Za zpracování a ochranu OÚ nově odpovídá management společnosti, který jednou za rok, na základě zprávy o stavu zpracování OÚ, vyhodnotí aktuální stav a případně přijme opatření ke zlepšení ochrany a zpracování OÚ. I když to pro společnost není povinné, zavádí se také institut tzv. Pověřence pro ochranu osobních údajů.

4.2.1. Oblasti zpracování OÚ ve společnosti⁶⁸

Pro účely nastavení příslušných pravidel a výše uvedeného systému byly OÚ zpracovávané ve společnosti rozděleny do těchto předem definovaných oblastí:

- Služby odběratelům (dodávky pitné vody a odvodu odpadních vod) a činnost související s hlavní činností
- Personální a mzdová agenda zaměstnanců
- Vyjadřování se k technickým projektům
- Provoz laboratoří
- Provoz technologických a bezpečnostních kamerových systémů
- Vnitřní organizační procesy potřebné pro zajištění fungování společnosti

OÚ jsou zpracovávány v písemné i v elektronické podobě pomocí informačních systémů a výpočetní techniky. Společnost je správcem OÚ v jednotlivých oblastech, protože stanovuje účel a prostředky jejich zpracování. Společnost využívá informační systémy, které jsou ve správě externích subjektů, proto jsou opatření k implementaci Obecného nařízení zaměřena také na tuto oblast. Společnost v oblasti automatizovaného zpracování OÚ využívá také externích zpracovatelů OÚ (např. při zpracování odečtů vodoměrů), smlouvy uzavřené s těmito subjekty se v současné době revidují a upravují tak, aby odpovídaly požadavkům Nařízení GDPR.

⁶⁸ Zpracování a ochrana osobních údajů ve společnosti – interní směrnice společnosti VODÁRNA PLZEŇ a.s.

4.2.2. Systém zpracování OÚ

Před zahájením zpracování OÚ musí pracovník odpovědný za příslušnou agendu projednat aspekty zpracování s představitelem systému a zpracování OÚ. Výstupem je definování účelu a určení právního základu zpracování OÚ, dále určení Garanta zpracování OÚ, který je poté jmenován generálním ředitelem společnosti. Následně je třeba provést posouzení vlivu daného zpracování na ochranu zabezpečení OÚ.

Dle platné legislativy musí společnost, jako správce OÚ, před zpracováním OÚ určit účel, právní důvod, prostředky a způsob zpracování OÚ, dále dobu, po kterou budou zpracovávány a uchovávány a opatření k zajištění bezpečnosti související s nakládáním s OÚ. Musí být vždy naplněny **základní principy zpracování a ochrany OÚ**, kterými jsou:

- **Zákonnost** – právní základ pro každé zpracování OÚ
- **Omezení zpracování účelem** – zpracování a uchovávání OÚ pouze pro legislativně vymezené účely
- **Minimalizace rozsahu a doby jejich uložení** – zpracování pouze OÚ nezbytných pro daný účel a uchovávaných po nezbytně dlouhou dobu
- **Přesnost** – zpracování přesných a aktualizovaných OÚ
- **Transparentnost** – úplné informování subjektu údajů o zpracovávaných OÚ
- **Bezpečnost** – zajištění potřebné míry bezpečnosti

Ve společnosti nikdy nedochází ke zpracování nebo uchovávání OÚ k jiným účelům, než ke kterým byly získané.

Subjektu údajů, jehož OÚ jsou ve společnosti zpracovávány, musí být poskytnuty tyto informace:

- Kontaktní údaje správce OÚ
- Kontaktní údaje Pověřence pro ochranu OÚ
- Účel a právní základ zpracování poskytnutých OÚ
- Oprávněné zájmy správce, pakliže je zpracování OÚ založeno na tomto právním základu
- Případné příjemce nebo kategorie příjemců, kterým mohou být data předávána
- Doba uchování OÚ
- Právo přístupu subjektu údajů k OÚ

- Právo kdykoliv odvolat souhlas se zpracováním OÚ
- Právo kdykoliv podat stížnost u dozorového úřadu
- Informace, zda poskytnutí OÚ je zákonným nebo smluvním požadavkem nebo požadavkem nutným k uvedení do smlouvy, zda má subjekt povinnost tyto údaje poskytnout a případné důsledky neposkytnutí OÚ

Je-li zpracování OÚ založené na souhlasu subjektu údajů, garant zpracování odpovídá za nastavení procesu, v rámci kterého je třeba zajistit:

- Získání a uchování souhlasu subjektu OÚ s jejich zpracováním tak, aby byl doložitelný po celou dobu jejich uchovávání
- Informování subjektu údajů o způsobech zpracování OÚ ještě před získáním souhlasu se zpracováním a o jeho právu k odvolání souhlasu

Souhlas se zpracováním OÚ je prováděn:

- V listinné podobě vlastnoručním podpisem subjektu s uvedením data udělení souhlasu
- V elektronické podobě připojením elektronického podpisu, zaškrtnutím příslušného pole v elektronickém formuláři, případně dalšími způsoby dle dokumentace zpracování OÚ

Zpracování OÚ musí být ukončeno:

- Pominul-li účel zpracování OÚ
- Na základě žádosti subjektu údajů o vymazání údajů v případě, že odvolá souhlas se zpracováním OÚ a neexistuje jiný právní důvod pro jejich další uchovávání

OÚ, jejichž zpracování bylo ukončeno, musí být zlikvidovány, pokud je dán alespoň jeden z těchto důvodů:

- Pominul účel, pro který byly získány
- Subjekt údajů odvolal souhlas nebo vnesl námitky proti zpracování OÚ a neexistují jiné právní důvody pro jejich zpracování
- OÚ byly uchovávány a zpracovávány protiprávně

Společnost neprovádí systematické zpracovávání citlivých OÚ, dle Nařízení GDPR OÚ zvláštní kategorie, toto může však ojediněle nastat např. při řešení agendy pracovních úrazů zaměstnance, kdy mohou být v příslušné dokumentaci uvedené údaje o zdravotním

stavu zaměstnance nebo při zpracování mzdové agendy, kdy společnost zpracovává informace o členství zaměstnanců v odborových organizacích. Garant zpracování OÚ musí v těchto případech zajistit výslovný souhlas zaměstnance se zpracováním těchto OÚ.

Příslušné oblasti OÚ zpracovává vždy tzv. oprávněný útvar, tedy organizační útvar společnosti, který byl generálním ředitelem společnosti k tomuto pověřen. Zpracování OÚ provádí tzv. oprávněný zaměstnanec, a to na základě povinností vyplývajících z jeho pracovní náplně. Oprávněný zaměstnanec musí být poučen o způsobech zpracování a ochrany OÚ. V případě zjištění porušení pravidel zpracování a ochrany OÚ musí zaměstnanec neprodleně informovat nadřízeného vedoucího oprávněného útvaru nebo garanta zpracování OÚ.⁶⁹

4.3. Osobní údaje zpracovávané na personálním úseku společnosti

Na personálním úseku společnosti (dále jen „PÚ“) pracují 4 zaměstnanci, včetně Vedoucí PÚ, všichni jsou oprávněnými zaměstnanci ke zpracování OÚ zaměstnanců společnosti. S některými daty zaměstnanců, které jsou také klasifikované jako OÚ, přicházejí do styku nejen oni, ale také další zaměstnanci společnosti, např. vedoucí úseků, kteří mají přístup k některým datům svých podřízených, dále správci informačního systému nebo členové vedení společnosti. K elektronickému zpracování dat společnost využívá mj. informační systém (dále jen „IS“) Helios Green.

Pro další účely této práce je potřeba jasně vymezit OÚ, které jsou zpracovávány a uchovávány na PÚ společnosti. Tyto OÚ lze rámcově rozdělit do těchto skupin:

- OÚ, které zaměstnavatel potřebuje k plnění svých zákonných povinností a je tedy oprávněn je vyžadovat, jsou to zejména:
 - Jméno a příjmení, včetně všech dřívějších příjmení
 - Místo trvalého pobytu
 - Datum narození a rodné číslo
 - Státní občanství
 - Údaje o dosaženém vzdělání

⁶⁹ Zpracování a ochrana osobních údajů ve společnosti – interní směrnice společnosti VODÁRNA PLZEŇ a.s.

- Údaje o případném zdravotním znevýhodnění zaměstnance pro plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením na celkovém počtu zaměstnanců⁷⁰
- OÚ, které jsou potřebné pouze pro určitý účel, o kterém je třeba zaměstnance informovat
 - Číslo OP
 - Číslo bankovního účtu v případě, že zaměstnanec požádá o zasílání mzdy na účet
 - Soukromá emailová adresa v případě, že zaměstnanec požádá o zasílání elektronické výplatní pásky
 - Druh pobíraného důchodu pro uplatnění daňových slev
 - Osobní údaje druhého z manželů a dětí pro uplatnění daňových slev a znevýhodnění
 - Fotografie zaměstnance uložená ve firemním informačním systému a uvedená na identifikační firemní vstupní kartě

Na základě analýzy činností prováděných ve společnosti v rámci plnění povinností zaměstnavatele jsou identifikovány tyto **dokumenty a procesy obsahující OÚ zpracovávané na PÚ**:

- Nábor zaměstnanců a databáze uchazečů o zaměstnání
- Osobní spis zaměstnance v listinné podobě
- Elektronická karta zaměstnance v IS Helios
- Hlášenka – interní informace o nástupu, výstupu nebo přestupu zaměstnance
- Formulář o nástupu zaměstnance pro vedoucí zaměstnance
- Identifikační karta zaměstnance
- Evidence osobních čísel zaměstnanců
- Údaje související s pracovnělékařskou péčí
- Údaje související se školeními zaměstnanců
- Měsíční docházkové listy zaměstnanců
- Mzdové údaje zaměstnanců v IS Helios

⁷⁰ § 83 zák. č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti

- Doklady související se mzdou zaměstnance
 - Výplatní lístek v listinné podobě
 - Elektronický výplatní lístek
 - Seznamy k zasílání mzdy poštovní poukázkou
 - Platební příkazy k vyplacení mzdy
- Daňové formuláře
- Podklady pro Okresní správu sociálního zabezpečení a pro Zdravotní pojišťovny
- Smlouvy o používání služebního vozidla pro soukromé účely
- Doklady k půjčkám a příspěvkům z fondu péče o zaměstnance
- Doklady k příspěvku zaměstnavatele k penzijnímu připojištění a životnímu pojištění
- Doklady k odměnám z fondu vedoucího a k pracovním a životním výročím
- Doklady k dočasné pracovní neschopnosti zaměstnanců
- Údaje o členství zaměstnanců v odborových organizacích a odvody jejich příspěvků
- Doklady související s exekucí na mzdu zaměstnance
- Potvrzení na základě žádosti zaměstnance, např. pro banky, apod.

4.3.1. Popis a analýza současných postupů při zpracování osobních údajů

V této části práce jsou jednotlivě popsány a analyzovány výše uvedené dokumenty a procesy, při kterých dochází ke zpracování OÚ zaměstnanců. U každého bodu je nejprve stanoven účel zpracování a právní základ pro zpracování. V následujícím textu jsou uvedeny další aspekty, jako prostředky a způsob zpracování a doba uchování OÚ, je-li stanovena. Je třeba zmínit, že všechny údaje zpracovávány elektronicky v IS Helios, jsou uchovávány trvale, v Archivačním a skartačním řádu společnosti zatím není uvedena doba jejich uchování a likvidace.

4.3.1.1. Nábor zaměstnanců a databáze uchazečů o zaměstnání

- **Účel zpracování:** Shromáždění informací o uchazečích o volnou pracovní pozici za účelem relevantního výběru kvalifikovaného zaměstnance

- **Právní základ:** Oprávněný zájem správce OÚ a v některých případech souhlas subjektu OÚ

I přes poměrně nízkou fluktuaci společnost nabírá nové zaměstnance. Pro efektivnější nábor nových pracovníků jsou uchovávány došlé životopisy (dále jen „CV“) v databázi uchazečů o zaměstnání. Nejedná se vždy o kandidáty, kteří se ucházeli o konkrétní pracovní místo, ale často přicházejí životopisy do databáze i mimo vyhlášená výběrová řízení.

Došlé CV se vytisknou a založí do složky (šanonu) označené aktuálním rokem a názvem Uchazeči o zaměstnání. Základní údaje (jméno, příjmení, dosažené vzdělání a kvalifikace) o uchazečích se uvedou do tabulky v MS Excel spolu s uvedením data a zdroje doručení CV. Tato tabulka je přístupná pouze pracovníkům PÚ. Doba uchování CV a údajů v databázi není v archivačním a skartačním řádu společnosti stanovena. V praxi se po 2 letech složky přesunou do archivu PÚ společnosti.

Pro účely výběru nového zaměstnance poskytne pracovník PÚ CV uchazečů v tištěné podobě k nahlédnutí vedoucímu pracovníkovi úseku, do kterého bude nový zaměstnanec po nástupu zařazen. Vedoucí úseku, po výběru kandidátů a po realizaci výběrových pohovorů, vrací všechna CV zpět na PÚ, které jediné může OÚ v nich uvedené dále zpracovávat.

4.3.1.2. Osobní spis zaměstnance – listinná forma

- **Účel zpracování:** Shromažďování a uchovávání OÚ zaměstnance pro splnění zákonné povinnosti vedení personální a mzdové agendy zaměstnance
- **Právní základ:** Právní povinnost správce OÚ stanovená zejména ZP a dalšími právními předpisy

Při nástupu zaměstnance se zakládá jeho osobní spis, který je veden po celou dobu trvání zaměstnání a na základě právních předpisů se archivuje po dobu dalších 45 let po ukončení pracovního poměru. Osobní spisy stávajících zaměstnanců v listinné formě jsou uloženy v kanceláři PÚ v uzamykatelných kartotékách. Po skončení pracovního poměru je spis archivován a uložen v archivu PÚ. Tato archivace se zpravidla provádí jedenkrát ročně, protože archivovat každý jednotlivý spis by bylo časově a administrativně náročné a neefektivní. V osobním spisu jsou zpravidla založeny tyto dokumenty obsahující OÚ:

- CV a osobní dotazník zaměstnance
- Kopie dokladu o dosaženém vzdělání
- Potvrzení o zaměstnání od předchozího zaměstnavatele případně Potvrzení o době vedení v evidenci uchazečů o zaměstnání od ÚP
- Posudek o zdravotní způsobilosti k výkonu práce vydaný smluvním poskytovatelem pracovnělékařské péče
- Potvrzení OSSZ o druhu pobíraného důchodu
- Pracovní smlouva a případné dodatky k pracovní smlouvě
- Dohody o mzdě
- Doklady a potvrzení o absolvovaných profesních školeních
- Hodnocení školení
- Certifikáty získané na profesních školeních
- Hlášenky
- Formulář k nástupu zaměstnance
- Smlouvy o půjčkách ze sociálního fondu
- Smlouvy o používání služebního vozidla pro soukromé účely
- Dohody o srážkách ze mzdy
- A další dokumenty dle konkrétní situace

OÚ uchovávané v osobním spisu jsou průběžně aktualizovány.

4.3.1.3. Elektronická karta zaměstnance v IS Helios

- **Účel zpracování:** Elektronické zpracování mzdové a personální agendy zaměstnance
- **Právní základ:** Právní povinnost správce OÚ

Při nástupu zaměstnance je současně se založením osobního spisu vytvořena také elektronická karta zaměstnance v IS Helios v modulu Personalistika a mzdy IS. Údaje zde uvedené jsou, stejně jako u osobního spisu v listinné formě, pravidelně aktualizovány. Ke kartě zaměstnance mají přístup všichni pracovníci PÚ a metodička IS. Doba uchování OÚ v IS není stanovena. Po přesunu karty do archivační složky, 3 roky po ukončení pracovního poměru zaměstnance, se pouze část údajů z karty zaměstnance znepřístupní.

4.3.1.4. Hlášenka – interní informace o nástupu, odchodu nebo přestupu zaměstnance

- **Účel zpracování:** Oznámení nástupu, odchodu nebo přestupu zaměstnance a předání informací souvisejících s jeho pracovním zařazením ostatním dotčeným zaměstnancům pro zajištění hladkého průběhu daného procesu
- **Právní základ:** Oprávněný zájem správce OÚ

V souvislosti s procesem nástupu, odchodu nebo přestupu zaměstnance vytváří pracovník PÚ tzv. hlášku, tedy formulář v MS Excel, který obsahuje jméno, příjmení a osobní číslo zaměstnance, název nebo kód útvaru, kterého se proces týká, název pracovní pozice a datum nástupu, odchodu nebo změny a další údaje. Hlášenka se prostřednictvím IS M/TeamBridge⁷¹ (dále jen „MTB“) posílá vedení společnosti, přímému nadřízenému zaměstnance a dalším určeným pracovníkům, kteří ze své pozice doplňují do formuláře další informace potřebné pro hladký průběh daného procesu. V IS MTB se Hlášenky uchovávají po dobu jednoho roku, jiné uchovávání a archivace u těchto dokumentů neprobíhá.

4.3.1.5. Identifikační karta zaměstnance

- **Účel zpracování:** Vydání elektronické identifikační karty zaměstnanci společnosti a vedení evidence vydaných karet
- **Právní základ:** Oprávněný zájem správce OÚ

Každému zaměstnanci je vytvořena a vydána elektronická identifikační (dále jen „ID“) karta, na které je uvedeno jméno, příjmení a fotografie zaměstnance, název a adresa zaměstnavatele, karta dále obsahuje informace pro nálezce v případě ztráty karty. ID kartu zaměstnanec využívá pro vstupy do objektů společnosti, pro elektronickou evidenci docházky nebo jako přístup k tiskárnám. Nastavení parametrů karty provádí pracovník IT oddělení společnosti na základě výše uvedené hlášky při procesu nástupu nebo přestupu zaměstnance. Při odchodu zaměstnance pracovník IT ID kartu naopak deaktivuje. Potisk ID karty zajišťuje pracovník PÚ společnosti prostřednictvím externího dodavatele. Pracovník PÚ eviduje vydávané ID karty elektronicky v IS Helios, kde jsou tyto údaje trvale uloženy a také v listinné podobě (šanonu), kde zaměstnanec stvrzuje převzetí ID

⁷¹ IS pro automatizaci, řízení a kontrolu firemních procesů.

karty svým podpisem. V listinné podobě jsou tyto údaje uchovávané po dobu trvání pracovního poměru zaměstnance a poté je proveden jejich výmaz.

4.3.1.6. Evidence osobních čísel zaměstnanců

- **Účel zpracování:** Jednoznačný identifikátor zaměstnance využitý v informačním systému a na ID kartě zaměstnance
- **Právní základ:** Oprávněný zájem správce OÚ

Každému zaměstnanci je při nástupu do společnosti přidělené šestimístné osobní číslo, na základě kterého je možno zaměstnanec jednoznačně identifikovat. Evidence os. čísel se provádí v listinné formě, kdy se do příslušné složky dopíše k aktuálnímu os. číslu jméno a příjmení zaměstnance. Po skončení pracovního poměru provede pracovník PÚ anonymizaci OÚ zaměstnance v evidenci os čísel. Os. číslo zaměstnance se uvádí zpravidla spolu se jménem, příjmením a číslem útvaru, v němž je zaměstnanec zařazen k výkonu práce, v různých dokumentech založených v os. spisu, například v Dohodě o mzdě nebo v Lékařském posudku o zdravotní způsobilosti k vykonávané práci. Je také uvedeno v elektronické kartě zaměstnance v IS Helios, kde je uloženo trvale, na ID kartě a v dalších interních dokumentech, v případech, kdy je potřeba zaměstnance jednoznačně identifikovat. Na některých výše zmíněných dokumentech ale zůstává os. číslo jako jednoznačný identifikátor uvedené i po skončení pracovního poměru zaměstnance po celou dobu archivace dokumentů dle platných právních předpisů.

4.3.1.7. OÚ související se školeními zaměstnanců

- **Účel zpracování:** Vedení agendy související s odbornými periodickými i neperiodickými školeními zaměstnanců
- **Právní základ:** Právní povinnost správce OÚ

Zaměstnanci jsou zaměstnavatelem vysíláni na různá profesní školení, ať už periodická – typicky obnovování různých osvědčení, např. průkaz na VZV, profesní řidičský průkaz, apod., nebo neperiodická – zde lze jako příklad uvést školení novinek v pracovněprávních předpisech pro pracovníky PÚ. Se zajištěním školení pro zaměstnance je spojená rozsáhlá administrativa. Systém vysílání pracovníků na periodická školení je ve společnosti zavedený a funguje již několik let. Poskytovateli těchto školení jsou prověřené místní společnosti. S většinou z nich jsou za tímto účelem uzavřené smlouvy. Přihlašování

probíhá ve většině případů elektronicky, buď prostřednictvím emailové komunikace, nebo přes k tomu určené webové rozhraní poskytovatele školení. Přihlašování na neperiodická školení probíhá většinou také elektronicky formou jednorázové objednávky. V souvislosti s přihláškami pracovníků na školení dochází k předávání OÚ zaměstnanců (většinou jméno, příjmení, datum narození, název pracovní pozice) společně s realizujícím školením jako třetí straně.

Údaje o absolvovaných školeních jsou trvale uloženy v IS Helios a v listinné podobě se zakládají buď do osobního spisu zaměstnance, nebo do speciální evidence k tomu určené tak, aby bylo v případě potřeby možné prokázat absolvování školení a odbornou způsobilost zaměstnanců kontrolním orgánům. Tyto dokumenty jsou pak archivovány po dobu určenou příslušnými právními předpisy.

V případě neperiodických školení zaměstnanci po jejich absolvování vyplňují hodnotící formulář, který se také v listinné podobě zakládá do osobního spisu. Doba uchování hodnotícího formuláře není stanovena.

4.3.1.8. OÚ související s pracovnělékařskou péčí

- **Účel zpracování:** Vedení agendy pracovnělékařské péče zaměstnanců
- **Právní základ:** Právní povinnost správce OÚ

Zaměstnavatel je povinen pravidelně posílat zaměstnance na pracovnělékařské prohlídky (dále jen PLP). Za tímto účelem pracovník PÚ vede evidenci PLP v IS Helios a v určených periodách připravuje pro zaměstnance dokumenty k PLP, které obsahují OÚ zaměstnanců. Tyto dokumenty jsou interní poštou doručeny zaměstnancům v zalepených obálkách a následnou povinností zaměstnance je absolvovat PLP v příslušném termínu. Každý zaměstnanec obdrží Lékařský posudek o zdravotní způsobilosti ve 3 kopiích, jednu kopii si ponechá poskytovatel PLP, jedna je, dle příslušných právních předpisů, založena a uchovávána v osobním spisu zaměstnance a jednu kopii si ponechá zaměstnanec.

4.3.1.9. Nástupní formulář pro vedoucí zaměstnance

- **Účel zpracování:** Shromáždění OÚ uchazeče a dalších informací pro vytvoření pracovní smlouvy
- **Právní základ:** Oprávněný zájem správce OÚ

Před nástupem nového zaměstnance vyplňuje vedoucí pracovník úseku, do kterého zaměstnanec nastupuje, nástupní formulář, ve kterém jsou uvedena specifika pro vytvoření pracovní smlouvy. Kromě OÚ zaměstnance, jako je jméno, příjmení a osobní číslo obsahuje formulář informace o zkušební době, druhu pracovního poměru a mzdových podmínkách. Formulář doručí vedoucí zaměstnanec na PÚ buď v listinné podobě, nebo prostřednictvím elektronické pošty. Formulář je uchováván pouze v listinné podobě v osobním spisu zaměstnance a v elektronické podobě se dále neuchovává ani na straně PÚ ani na straně vedoucího zaměstnance.

4.3.1.10. Mzdové údaje zaměstnanců v IS Helios

- **Účel zpracování:** Elektronické zpracování mezd a vedení mzdové agendy zaměstnanců
- **Právní základ:** Právní povinnost správce OÚ a oprávněný zájem zpracovatele OÚ

Zpracování mzdové agendy ve společnosti probíhá elektronicky v IS Helios na základě elektronické a písemné evidence pracovní doby a dalších skutečností. Zpracování mezd je spojené s velice rozsáhlou administrativou. OÚ zaměstnanců jsou také předávány externím subjektům, např. Okresní správě sociálního zabezpečení (dále jen „OSSZ“), Finančnímu úřadu (dále jen „FÚ“), zdravotním pojišťovnám nebo bankám, u kterých jsou vedené účty zaměstnanců, na které jim je odesílaná mzda.

4.3.1.11. Evidence odpracované doby v elektronické i listinné formě

- **Účel zpracování:** Evidence odpracované doby pro výpočet mezd a evidence přestávek v práci
- **Právní základ:** Právní povinnost správce OÚ

Ve společnosti funguje elektronický systém evidence pracovní doby, kdy zaměstnanec svojí ID kartou zaznamenává na čtecím zařízení odchody, příchody a další skutečnosti, které se automaticky načítají do IS Helios. Souběžně je odpracovaná doba evidovaná také v listinné formě a to na formuláři, který po skončení měsíce potvrdí vedoucí příslušného útvaru a odevzdá jej na PÚ k dalšímu zpracování. Formulář evidence odpracované doby slouží mj. také k evidenci povinných přestávek v práci, jsou na ní uvedené jméno, příjmení a os. číslo zaměstnance, jako jednoznačné identifikátory. Formuláře se, dle příslušných právních předpisů uchovávají po dobu 10 let v archivu společnosti.

4.3.1.12. Výplatní lístek v listinné a elektronické podobě

- **Účel zpracování:** Doklad pro zaměstnance o vypočtené mzdě a dalších skutečnostech
- **Právní základ:** Právní povinnost správce OÚ a v některých případech souhlas subjektu OÚ

Podle § 142 odst. 5) je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci písemný doklad obsahující údaje o složkách mzdy a o provedených srážkách. Zaměstnanci společnosti si mohou zvolit zasílání výplatního lístku v elektronické podobě na jimi vybranou emailovou adresu. Výplatní lístek se odesílá elektronicky z IS Helios ve stanoveném termínu, zaměstnanci přijde soubor ve formátu pdf zašifrovaný čtyřmístným heslem. V případě, že si zaměstnanec nezvolí možnost zasílání elektronického výplatního lístku, obdrží ho ve stanoveném termínu v tištěné formě. Tyto lístky se tisknou na diskrétní mzdové obálky, kde je většina údajů skryta, kromě jména, příjmení, os. čísla a čísla útvaru, na kterém zaměstnanec pracuje, a pak se distribuují zaměstnancům prostřednictvím jejich vedoucích pracovníků. Malá část je pak zasílána doporučeně poštou na adresu trvalého bydliště zaměstnance. Kopie výplatního lístku zůstává na PÚ společnosti, doba uchování je 5 let a je stanovena v archivačním a skartačním řádu společnosti.

4.3.1.13. Seznam zaměstnanců k zasílání mzdy poštovní poukázkou

- **Účel zpracování:** Zajištění proplacení mzdy zaměstnanci prostřednictvím poštovní poukázky
- **Právní základ:** Právní povinnost správce OÚ a souhlas subjektu OÚ

Několika zaměstnancům se, na základě jejich žádosti, zasílá mzda poštovní poukázkou. Vzhledem k systému České pošty s. p., který společnost musí dodržet, dochází i při tomto procesu ke zpracování OÚ. Při odeslání jsou data posílaná emailem v zašifrovaném souboru, ale zároveň jsou odesílána emailem i v otevřeném tvaru duplicitně podací složenkou, kde je uvedené jméno, os. číslo a adresa zaměstnance. Zpětná informace od České pošty s. p. o vyplacení, přijde listovní zásilkou na podatelnu společnosti a zaměstnankyně podatelny jí nahraje do IS MTB. Doklady, které se ukládají do listinné složky, jsou archivovány po dobu 5 let. Doba uchování dokladů v elektronické podobě není stanovena.

4.3.1.14. Platební příkazy k vyplacení mzdy bankovním převodem

- **Účel zpracování:** Zajištění vyplacení mzdy zaměstnance bankovním převodem
- **Právní základ:** Právní povinnost správce OÚ a souhlas subjektu OÚ

Většinou zaměstnanců je, na základě jejich žádosti, mzda vyplácena převodem na jimi stanovený bankovní účet. Toto vyplacení mzdy je prováděné automatizovaně prostřednictvím IS Helios a odeslání peněz provádí finanční účetna. Pracovník mzdové účetny vygeneruje a následně vytiskne příslušné platební příkazy, které jsou pak uchovávány v tištěné podobě ve složkách v kanceláři PÚ a následně archivovány 5 let dle příslušných právních předpisů.

4.3.1.15. Daňové formuláře

- **Účel zpracování:** Vedení mzdové agendy a agendy související s výpočtem a odvodem daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti za zaměstnance
- **Právní základ:** Právní povinnost správce OÚ, oprávněný zájem zpracovatele OÚ

V oblasti zpracování a odvodu daně je základním formulářem Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti (dále jen „Prohlášení“). Zaměstnanec v tomto prohlášení vyplňuje a příslušnými doklady dále dokazuje nárok na slevy na dani a případná daňová zvýhodnění. Každý rok také prostřednictvím Prohlášení a při splnění příslušných podmínek, může žádat o provedení ročního zúčtování daně. Prostřednictvím tohoto formuláře je zaměstnavatel oprávněn zpracovávat OÚ nejen konkrétního zaměstnance, ale také třetích osob, rodinných příslušníků zaměstnance, a to za účelem poskytnutí slev na dani a daňových zvýhodnění. Formulář Prohlášení lze zpravidla použít na 3 po sobě jdoucí zúčtovací období a poté se musí, dle příslušných právních předpisů, archivovat po dobu 10 let. Prohlášení konkrétního zaměstnance je vedeno v listinné podobě jako složka, do které se zakládají další dokumenty potřebné pro prokázání nároku na slevy na dani, daňová zvýhodnění, případně snížení základu daně při ročním zúčtování. Těmito doklady jsou např. potvrzení o studiu vyživovaných dětí zaměstnance starších 18-ti let, potvrzení zaměstnavatele druhého z manželů, že neuplatňuje slevy na děti žijící s ním ve společné domácnosti, potvrzení o trvání invalidity, potvrzení odborové organizace (dále i jen „OO“) o zaplacených členských příspěvcích člena OO, potvrzení o zaplacených částkách na penzijní připojištění nebo životní pojištění, potvrzení bezpříspěvkového dárce

krve, potvrzení o zaplacených úrocích k hypotečnímu úvěru, apod. U některých zaměstnanců tato složka obsahuje opravdu značné množství dokladů a OÚ.

4.3.1.16. Podklady pro OSSZ a pro zdravotní pojišťovny

- **Účel zpracování:** Vedení mzdové agendy a poskytování informací kontrolním orgánům v příslušné oblasti dle příslušných právních předpisů
- **Právní základ:** Právní povinnost správce OÚ, oprávněný zájem zpracovatele OÚ

Také pro případné kontroly ze strany OSSZ nebo zdravotních pojišťoven je potřeba ukládat a archivovat množství dokladů, pro OSSZ jsou to zejména formuláře Oznámení o nástupu do zaměstnání, Evidenční listy důchodového pojištění a Přehled o výši pojistného. Tyto dokumenty se odesílají na OSSZ elektronicky prostřednictvím IS Helios, oprávněnému zaměstnanci (tedy tomu, který doklad odeslal) je prostřednictvím emailu doručeno kontrolní oznámení, že došlo k úspěšnému zpracování formuláře ze strany OSSZ. Tato oznámení se také uchovávají v listinné podobě. Ke kontrole se dále z IS Helios generují a tisknou přehledy rozdílů vyměřovacích základů k sociálnímu pojištění a seznam výše pojistného jednotlivých zaměstnanců. Obdobný systém funguje i v případě administrace pojistného na zdravotní pojištění s tím rozdílem, že každá zdravotní pojišťovna vyžaduje zasílání údajů na konkrétních vlastních formulářích. Všechny doklady jsou archivovány dle příslušných právních předpisů, u většiny těchto dokladů je doba archivace 10 let.

4.3.1.17. Smlouvy o používání služebního vozidla pro soukromé účely

- **Účel zpracování:** Evidence smluv o používání služebního vozidla pro soukromé účely, vedení mzdové agendy a správný výpočet odvodů pojistného a daní
- **Právní základ:** Plnění smlouvy a oprávněný zájem správce OÚ

Tyto smlouvy musí zaměstnavatel na PÚ uchovávat proto, že zaměstnanci, kterému poskytuje vůz i pro soukromé účely musí zvýšit vyměřovací základ pro odvody daně z příjmu a pojistného na sociální a zdravotní pojištění o 1% pořizovací ceny přiděleného vozidla. Smlouvy se ale na PÚ uchovávají duplicitně. Jedna kopie je vždy založena v osobním spisu zaměstnance a další kopie se pak ukládá do složky pro pracovníky mzdové účtárny spolu s kopií technického průkazu a dokladem o koupi vozidla pro zjištění ceny vozidla. Doba uchování není stanovena.

4.3.1.18. Půjčky a příspěvky z fondu péče o zaměstnance

- **Účel zpracování:** Poskytování bezúročných půjček a příspěvků zaměstnavatele zaměstnancům
- **Právní základ:** Oprávněný zájem správce OÚ a souhlas subjektu OÚ

Zaměstnanci jsou na základě kolektivní smlouvy oprávněni čerpat příspěvky z fondu péče o zaměstnance (za určitých podmínek) a to na dětskou rekreaci, na péči o zdraví a mohou žádat o půjčku z tíživých sociálních důvodů nebo na řešení bytové potřeby. V rámci péče o zdraví dostávají všichni zaměstnanci, kteří v daném roce splní podmínky dané kolektivní smlouvou, poukázku TicketMedica v hodnotě 900 Kč. V souvislosti s tím pracovník PÚ předává seznam zaměstnanců s uvedením jména, příjmení, os. čísla a čísla útvaru do pokladny a do finanční účtárny za účelem proplacení faktur a vydání poukázek. V případě čerpání příspěvku na dětskou rekreaci musí zaměstnanec na PÚ předložit žádost, součástí které je faktura k zaplacení dětské rekreace, která musí obsahovat konkrétní náležitosti tak, aby vynaložená částka byla pro zaměstnavatele daňově uznatelná a pro zaměstnance nezdanitelná a aby tuto skutečnost mohl zaměstnavatel při případné kontrole ze strany finančního úřadu prokázat. PÚ předává žádost ke schválení vedení společnosti a následně podklady pro proplacení opět do pokladny a do finanční účtárny. Všechny související dokumenty jsou uchovávány na PÚ ve složkách v listinné podobě a následně archivovány dle archivačního a skartačního řádu společnosti.

V případě půjček na bytovou potřebu je proces ještě složitější, zaměstnanec nejprve předkládá žádost na PÚ, tato je pak předána ke schválení vedení společnosti. Po schválení je mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem uzavřena smlouva o půjčce, zaměstnanci jsou vyplaceny peníze a zaměstnanec má pak povinnost doložit jejich využití k bytové potřebě například předložením faktur o nakoupeném materiálu k rekonstrukci bytu, apod. Smlouva o půjčce i ostatní doklady se ukládají do zvláštní složky uchovávané na PÚ.

4.3.1.19. Doklady k příspěvku zaměstnavatele k penzijnímu připojištění a životnímu pojištění

- **Účel zpracování:** Vedení agendy příspěvků zaměstnavatele na penzijní připojištění zaměstnanců, vedení mzdové agendy
- **Právní základ:** Souhlas subjektu OÚ

Aby mohl zaměstnanec čerpat příspěvek zaměstnavatele k penzijnímu připojištění (dále jen „PP“) nebo životnímu pojištění (dále jen „ŽP“), musí předložit smlouvu, kterou má uzavřenou s penzijním fondem, případně s pojišťovnou. Zaměstnanec může také požádat zaměstnavatele, aby z jeho mzdy srážel jeho vlastní platbu do PP nebo ŽP, v tom případě je pak mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem uzavřena dohoda o srážce ze mzdy. Zaměstnavatel uchovává kopii smlouvy a originál dohody o srážce v k tomu určené složce. Při zpracování mzdy se také pro nejvyužívanější penzijní fond, kterým se posílá příspěvek zaměstnavatele i platba zaměstnance tzv. hromadnou platbou, generují přehledy příspěvků. Tyto přehledy jsou pak příslušným penzijním fondům zasílány nezašifrované emailem za účelem rozúčtování plateb na konkrétní účty zaměstnanců. Kopie těchto seznamů jsou ukládány v listinné podobě na PÚ. Na ŽP zaměstnavatel, dle platné kolektivní smlouvy přispívá pouze na konkrétní produkt Kooperativa pojišťovny. Kooperativa pojišťovna každý měsíc vygeneruje aktuální seznam plateb pro zaměstnance společnosti. Zaměstnanec PÚ se přihlásí do systému pojišťovny vlastním heslem a unikátním kódem, který je mu po zadání hesla do systému, zaslán na email, zkontroluje správnost údajů a po mzdové uzávěrce tento seznam autorizuje. Seznam se opět uchovává na PÚ ve složce v listinné podobě. Doba uchování těchto dokumentů není stanovena.

4.3.1.20. Doklady k odměnám z fondu vedoucího a k pracovním a životním výročím

- **Účel zpracování:** Vedení přehledu o schválených odměnách, vedení mzdové agendy
- **Právní základ:** Právní povinnost a oprávněný zájem správce OÚ

Zaměstnanci mají nárok na odměnu k pracovnímu výročí, k odchodu do starobního důchodu a k významným životním jubileím, přesné podmínky vyplácení těchto příspěvků jsou stanovené v kolektivní smlouvě. Pracovník PÚ vždy na kalendářní rok připraví seznam zaměstnanců, kteří mají na tyto odměny nárok. Tyto jsou pak vypláceny průběžně v tom kalendářním měsíci, ve kterém nárok vznikne na základě podkladů, které jsou pracovníkem PÚ předány do pokladny společnosti, která zaměstnanci tyto odměny vyplácí v hotovosti. Vyplacená částka musí být zaměstnanci započítána do mzdy z důvodu správného odvodu pojistného a daně z příjmu, proto jsou doklady o vyplacení z pokladny vráceny zpět na PÚ. Obdobný systém vyplácení odměn přes pokladnu a předávání dokladů na PÚ funguje u odměn z fondu vedoucího s tím rozdílem, že podklady pro tyto odměny

dává do pokladny společnosti příslušný vedoucí pracovník, který tímto odměnu zaměstnanci přizná, například za splnění mimořádného pracovního úkolu. Doklady o vyplacení odměn jsou pak ukládány jak v pokladně, tak na PÚ společnosti a archivovány dle archivačního a skartačního řádu společnosti.

4.3.1.21. Doklady k dočasné pracovní neschopnosti zaměstnance

- **Účel zpracování:** Vedení mzdové agendy a agendy související s dočasnou pracovní neschopností zaměstnanců
- **Právní základ:** Právní povinnost správce OÚ, oprávněný zájem zpracovatele OÚ

V případě dočasné pracovní neschopnosti (dále jen „DPN“) zaměstnanec postupně dokládá na PÚ společnosti několikadílný formulář *Rozhodnutí o vzniku dočasné pracovní neschopnosti*. Pokud je DPN delší než 14 dní, zaměstnavatel generuje z IS Helios tzv. *Přílohu k žádosti o dávku nemocenského pojištění*, kterou následně zasílá elektronicky prostřednictvím IS Helios na OSSZ. OSSZ zašle elektronicky na email pracovníka PÚ potvrzení o zpracování dokumentu, které se zakládá v listinné podobě spolu s ostatními doklady. V tomto případě se na OSSZ zasílají v listinné podobě poštou originály IV. a V. dílu *Rozhodnutí o DPN*. V případě, že jsou zaměstnanci nařízené srážky ze mzdy výkonem rozhodnutí, zasílá zaměstnavatel spolu s těmito doklady na OSSZ také kopie příslušných exekučních příkazů a vyznění o nabytí právní moci. V případě DPN způsobené pracovním nebo nepracovním úrazem se na OSSZ dále v listinné podobě zasílají další formuláře *Prohlášení o nepracovním úrazu* a *Záznam o pracovním úrazu*. Všechny doklady k DPN jsou archivovány v k tomu určených složkách po dobu 10 let dle příslušných právních předpisů.

4.3.1.22. Údaje o členství zaměstnanců v odborových organizacích a odvody jejich příspěvků

- **Účel zpracování:** Vedení mzdové agendy a provádění srážek příspěvků odborové organizaci ze mzdy zaměstnance
- **Právní základ:** Souhlas subjektů OÚ

Zaměstnanec, který je členem odborové organizace, zpravidla sdělí zaměstnavateli tuto skutečnost tím, že ho požádá o srážku a odvod příspěvků OO z jeho mzdy, dále zaměstnavateli udělí písemný souhlas se zpracováním těchto OÚ, jelikož zde se jedná o

údaje citlivé, resp. zvláštní kategorie. Při zpracování mzdy zasílá zaměstnavatel OO celkovou částku sražených příspěvků za všechny zaměstnance, kteří jsou členy OO a dále předává hospodáři OO jmenný seznam zaměstnanců s uvedením výše částky příspěvku (tato činí 1% z čisté mzdy zaměstnance). Údaje o členství zaměstnance v OO jsou uchovávány v listinné podobě v k tomu určené složce a doba jejich uchování není stanovena. Dále jsou tyto údaje uvedené i v IS Helios kvůli výpočtu mzdy a odvodům příspěvků. PÚ předává hospodáři OO také kopie V. dílu *Rozhodnutí o DPN* za účelem vyplacení příspěvku jako částečné kompenzace za ztrátu na výdělku v pracovní neschopnosti.

4.3.1.23. Doklady související s exekucí na mzdu zaměstnance

- **Účel zpracování:** Vedení mzdové agendy a provádění srážek ze mzdy zaměstnance
- **Právní základ:** Právní povinnost správce OÚ

V případě, že jsou zaměstnanci nařízené srážky exekučním příkazem (případně na základě insolvence), je tato skutečnost zaměstnavateli oznámena ze strany příslušných orgánů zasláním rozhodnutí prostřednictvím datové schránky. S těmito dokumenty přijde, kromě pracovníků PÚ, do styku také zaměstnanec podatelny, který datové zprávy zpracovává. Zaměstnavatel má zákonem stanovenou povinnost součinnosti s exekutorskými úřady, které od něj ve většině případů požadují sdělení informací (OÚ) o zaměstnanci. Zaměstnavatel na základě exekučního příkazu provádí srážky ze mzdy v rozsahu stanoveném příslušnými právními předpisy. Doklady o srážkách ze mzdy jsou uchovávány v os. spisu zaměstnance po celou dobu jeho archivace.

4.3.1.24. Potvrzení příjmů vydávaná na základě žádosti zaměstnance

- **Účel zpracování:** Potvrzení příjmů na základě žádosti zaměstnance
- **Právní základ:** Souhlas subjektu OÚ

Zaměstnavatel vydává na žádost zaměstnance různá potvrzení, většinou se jedná o potvrzení příjmů pro banky nebo jiné finanční instituce za účelem získání úvěru. Pracovník PÚ vyplní formulář předložený zaměstnancem, který tento poté předá příslušné instituci. Nezřídka se stává, že zástupce této instituce poté zaměstnavatele telefonicky kontaktuje z důvodu ověření údajů ve formuláři uvedených. Za těmito účely si pracovník PÚ většinou

do složky zakládá kopii vydávaného potvrzení v listinné podobě. Doba uchování není stanovena.

4.3.2. Zabezpečení a ochrana OÚ na PÚ společnosti

OÚ zpracovávané na PÚ společnosti jsou většinou uchovávány v listinné i elektronické podobě. Dokumenty v listinné podobě jsou ukládané do uzamykatelných pořadačů a kartoték. Všechny skříně a šuplíky v kanceláři PÚ jsou také uzamykatelné. Klíče od kanceláře mají pracovníci PÚ, vedoucí PÚ a jeden klíč je uložen na recepci společnosti, vydán může být oproti podpisu oprávněných osob, kterými jsou pracovníci PÚ, vedoucí PÚ a členové vedení společnosti. Při opuštění kanceláře, v případě, že v kanceláři nezůstane jiná oprávněná osoba, mají pracovníci (stejně jako ostatní zaměstnanci společnosti) povinnost svojí kancelář uzamknout. Pracovníci i vedoucí PÚ mají klíče trvale u sebe, při uzavření pracovního poměru dostanou klíč k dispozici, jeho převzetí stvrdí svým podpisem. Při ukončení pracovního poměru, případně v případě vynětí do mimoevidenčního stavu, např. z důvodu mateřské a rodičovské dovolené, klíč vrátí spolu s ID kartou a tím pádem nemají volný přístup do žádného z pracovišť společnosti.

Pro archivaci listinných dokumentů se využívá zabezpečený archiv v suterénu společnosti, klíč od něj je uložen v jedné z uzamykatelných skříní v kancelář PÚ tak, aby k němu měli přístup pracovníci a vedoucí PÚ. Jeden klíč je uložen na recepci společnosti a vydán může být opět pouze oprávněným osobám. Likvidace dokumentů probíhá dle Archivačního a skartačního řádu společnosti tak, že dokumenty, u kterých pominula doba uchování, a mají již prošlou skartační lhůtu, jsou pracovníky společnosti dopravené externí firmě, která jejich likvidaci provede. U transportu i fyzické likvidace všech dokumentů musí být vždy přítomen pracovník nebo vedoucí PÚ, aby ověřil, že nedojde ke zneužití OÚ, a že likvidace bude opravdu provedena.

Ochrana dat zpracovávaných elektronicky je upravena vnitřní směrnici, kterou jsou zaměstnanci společnosti povinni se řídit. Každý zaměstnanec, který k výkonu své práce potřebuje počítač, prochází základním proškolením od pracovníka IT, v rámci kterého je seznámen s pravidly používání výpočetní techniky ve společnosti. Zaměstnanci je přidělené unikátní přihlašovací jméno a každý si zvolí své heslo, který je oprávněn znát jen on sám, a které je třeba každé tři měsíce změnit. Každý zaměstnanec je povinen svůj počítač před opuštěním kanceláře uzamknout, aby zabránil případnému přístupu

neoprávněných osob ke zpracovávaným datům. Další zabezpečení dat v IS Helios a dalších IS využívaných ve společnosti probíhá dle standardů poskytovatelů a správců IS.

K zabezpečení elektronicky zpracovávaných OÚ je třeba dodat, že v současné době probíhá ve společnosti implementace Managementu bezpečnosti informací dle normy ISO/IEC 27001, s cílem zavést systémový přístup k ochraně dat a tím zabezpečení OÚ ve společnosti ještě zlepšit.

4.4. Zjištěné nedostatky

Analýzou procesů souvisejících se zpracováním a ochranou OÚ v pracovněprávních vztazích ve společnosti, která byla provedena v předchozí části práce, byly zjištěny určité nedostatky. Tyto nedostatky jsou dále blíže rozebrány.

4.4.1. Trvalé uložení údajů v IS Helios

Obecným nedostatkem při zpracování OÚ, který prolíná několika výše uvedenými procesy, je trvalé uložení OÚ v IS Helios, kdy prozatím není konkrétně definována doba jejich uložení ani způsob jejich trvalé likvidace. Konkrétně byl tento nedostatek zjištěn u těchto agend:

- Nábory zaměstnanců a vedení databáze uchazečů o zaměstnání
- Karta zaměstnance v IS – elektronická obdoba os. spisu
- ID karta zaměstnance
- OÚ související s pracovnělékařskou péčí
- OÚ související se školeními zaměstnanců
- Mzdové údaje zaměstnanců v IS
- Evidence odpracované doby v IS
- Výplatní lístek v elektronické podobě
- Podklady pro OSSZ a ZP v elektronické podobě
- Údaje o členství zaměstnanců v odborových organizacích a odvody jejich příspěvků

4.4.2. Nábory zaměstnanců a databáze uchazečů o zaměstnání

Jak již bylo uvedeno v bodě 4.3.1.1., ve společnosti zatím není jednoznačně stanovena forma získání souhlasu se zpracováním OÚ uvedených v CV uchazečů a u řady CV

v databázi souhlas subjektu OÚ chybí. Rovněž není stanovena doba uchování CV v databázi a způsob jejich trvalé likvidace.

4.4.3. Osobní spis zaměstnance – listinná forma

Provedenou analýzou bylo zjištěno, že v osobních spisech jsou uchovávány i dokumenty, u kterých je nutnost uchovávání minimálně sporná. Jako příklad lze uvést kopie dokladů občanského průkazu, řidičského průkazu a průkazu pojištěnce. Tyto kopie jsou sice pořizovány se souhlasem zaměstnance jako subjektu OÚ, nicméně se lze domnívat, že k jejich uchování nemá společnost žádný objektivní důvod. OÚ, které jsou na těchto dokladech uvedené, zaměstnanec uvádí (a svým podpisem stvrzuje jejich pravdivost) v osobním dotazníku. Občanský průkaz, řidičský průkaz i průkaz pojištěnce jsou při uzavření pracovní smlouvy předkládány, pracovník PÚ tedy ověří pravdivost zaměstnancem uváděných údajů, což by mělo být pro následné plnění povinnosti správce OÚ naprosto dostačující. Dle § 312, odst. 1) ZP smí osobní spis obsahovat pouze písemnosti, které jsou nezbytné pro výkon práce v základním pracovně-právním vztahu. Rozsah uchovávaných dokumentů je však poměrně široký a nikde není definován jejich konkrétní výčet, i přes to se lze domnívat, že kopie osobních dokladů mezi písemnosti nezbytné pro výkon práce nepatří. Dále se jeví jako nadbytečné ukládat do osobního spisu formuláře hodnocení školení a různé certifikáty získané na těchto školeních.

Bylo také zjištěno, že při procesu archivace se osobní spis archivuje celý a nedochází k vyřídění jeho obsahu tak, aby byly archivovány pouze OÚ v nezbytně nutném rozsahu.

4.4.4. OÚ související se školeními zaměstnanců

V tomto procesu se jako nedostatek jeví zakládání formuláře hodnotícího školení do osobního spisu. Tento formulář slouží primárně k vyhodnocení efektivity prostředků vynaložených na školení zaměstnanců a nejedná se o písemnost dle výše uvedeného § 312, odst. 1) ZP, která by byla nezbytná pro výkon práce v pracovněprávním vztahu.

4.4.5. Výplatní lístek v listinné podobě

Nedostatkem je v tomto případě uchovávání kopií tištěných výplatních lístků zaměstnanců, které není nezbytně nutné pro činnost společnosti jako správce OÚ. Zde je potřeba zmínit, že výplatní lístky zaměstnanců, kteří požádali o jejich zaslání elektronicky,

se vůbec netisknou, dochází tedy k uchování těchto dokladů jen necelé poloviny zaměstnanců, což postrádá jakýkoliv smysl.

4.4.6. Seznam zaměstnanců k zaslání mzdy poštovní poukázkou

Další zjištěnou závadou je nedostatečná ochrana OÚ ve chvíli, kdy Česká pošta s. p. zasílá zpětnou informaci o vyplacení poukázek zaměstnancům obyčejnou listovní zásilkou. Tato v rámci procesu zpracování došlé pošty ve společnosti prochází podatelnou a je následně pracovníci podatelny vložena do IS MTB. V seznamu zasláném Českou poštou je kromě jména a příjmení konkrétního zaměstnance uvedeno také jeho bydliště a mzda za aktuální měsíc, tedy částka, která mu byla vyplacena. S těmito OÚ tak mohou přijít do styku kromě pracovníků PÚ i další zaměstnanci společnosti.

4.4.7. Daňové formuláře

V souvislosti se zpracováním a odvodem daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti společnost shromažďuje a uchovává kopie řady dokladů, některé z nich ale obsahují i informace, které nejsou bezprostředně nutné pro splnění povinnosti správce OÚ při zpracování daní. Typicky se jedná o kopie smluv o životním pojištění, v případě, že zaměstnanec uplatňuje v rámci ročního zúčtování snížení základu daně o zaplacené pojistné. Tyto smlouvy často obsahují údaje o zdravotním stavu, tedy OÚ zvláštní kategorie. U některých zaměstnanců bylo zjištěno uchovávání oddacího listu jako dokladu k uplatnění daňové slevy na manželku, i přes to, že pro to není dán žádný právní důvod. Stejně tak jsou bez řádného právního základu uchovávány kopie rodných listů dětí zaměstnance pro účely uplatnění daňového zvýhodnění.

4.4.8. Smlouvy o používání služebního vozidla pro soukromé účely

Zjištěným nedostatkem je v tomto případě absence jasného stanovení doby uložení a zpracování OÚ. V současné době není prováděna skartace již nepotřebných dokumentů v listinné podobě. Dále je možné onačit jako nadbytečné také výše zmíněné dvojí ukládání dokumentů v rámci PÚ.

4.4.9. Doklady k půjčkám a příspěvkům z fondu péče o zaměstnance

V tomto případě je problematická manipulace s OÚ při schvalování žádosti o půjčku vedením společnosti. Tyto žádosti jsou projednávány na poradě vedení a informace o schválení žádosti obsahující jméno a příjmení zaměstnance a částku, o kterou žádal, je poté

uvedena v zápisu z porady, ke kterému mají kromě zaměstnanců PÚ, kterým je tato informace primárně určena, přístup i další zaměstnanci společnosti.

4.4.10. Doklady k příspěvkům zaměstnavatele k penzijnímu připojištění a životnímu pojištění zaměstnanců

U dokladů souvisejících s výše uvedenou agendou není jasně stanovena doba uchování a neprobíhá jejich skartace. Dále se jako problematická jeví nedostatečná ochrana OÚ zaměstnanců při odesílání seznamů k hromadným platbám příspěvků nejvyužívanějším penzijním fondům, u kterého nedochází k žádnému šifrování. Seznamy jsou odesílány emailem jako textový soubor obsahující jméno, příjmení a rodné číslo zaměstnance a zaplacenou částku příspěvku zaměstnavatele a vlastní platby zaměstnance.

4.4.11. Údaje o členství zaměstnanců v OO a odvody jejich příspěvků

U OÚ souvisejících s touto problematikou není jasně stanovena doba jejich uchování, jsou uchovávány trvale i po skončení pracovního poměru zaměstnance a to jak v listinné podobě, tak v IS Helios. Jako problematické se jeví také předávání kopií dokladů o ukončení pracovní neschopnosti zaměstnance hospodáři OO jako třetí straně.

4.4.12. Doklady související s exekucí na mzdu zaměstnance

Exekuční příkazy na mzdu zaměstnance jsou společnosti doručovány prostřednictvím datové schránky, kterou spravuje pracovnice podatelny, která tímto přijde do styku s OÚ zaměstnanců.

4.4.13. Potvrzení příjmů na základě žádosti zaměstnance

Potvrzení vydává zaměstnavatel na základě žádosti zaměstnance. Za další nakládání s takto vystaveným potvrzením nese plnou odpovědnost příslušný zaměstnanec. Problematické v tomto případě může být až požadované telefonické ověření údajů uvedených v potvrzení ze strany instituce, které zaměstnanec potvrzení poskytl. Zaměstnavatel není oprávněn poskytnout informace o platu či jiné OÚ svého zaměstnance třetí osobě jen na základě telefonického dotazu, ačkoliv se tak v praxi často děje.

4.5. Nápravná opatření zjištěných nedostatků

4.5.1. Omezení doby uložení OÚ v IS Helios

Pro splnění povinnosti správce OÚ je třeba lhůty pro uchování OÚ v IS Helios jednoznačně stanovit a zajistit jejich následnou trvalou likvidaci a to v souladu s příslušnými právními předpisy. Lhůty a termíny skartace by měly být uvedené v archivačním a skartačním řádu společnosti, který je třeba aktualizovat.

4.5.2. Nový systém databáze uchazečů a udělování souhlasu se zpracováním OÚ při náboru zaměstnanců

V souvislosti s touto problematikou je potřeba jasně rozlišit, kdy společnost souhlas se zpracováním OÚ v CV od uchazeče potřebuje a kdy může OÚ zpracovávat i bez souhlasu, protože k tomu má dán právní důvod.

V případě, že uchazeč doručí CV za účelem získání konkrétního pracovního místa (obvykle na základě zveřejněného inzerátu), společnost od něj nepotřebuje souhlas se zpracováním OÚ. Na tento případ lze totiž aplikovat § 5 odst. 2 ZOOÚ písm. b), podle kterého v tomto případě jde o jednání o uzavření smlouvy uskutečněné na návrh subjektu OÚ. Je zřejmé, že uchazeč je seznámen se skutečností komu, za jakým účelem a v jakém rozsahu poskytuje své OÚ. Dle průběhu výběrového řízení si může také dovodit na jak dlouhou dobu OÚ poskytuje. Společnost má povinnost tyto OÚ použít pouze k účelu, ke kterému byly shromážděny, tedy pro posouzení vhodnosti kandidáta při výběrovém řízení na konkrétní pozici. Uvedené platí pouze do okamžiku, než je uzavřena pracovní smlouva s vybraným uchazečem a tím je výběrové řízení ukončeno. V tom okamžiku totiž pominul důvod, pro který byly shromážděny OÚ ostatních uchazečů a tím i důvod pro jejich další zpracování. Společnost musí poté CV neúspěšným kandidátům vrátit nebo je prokazatelně zlikvidovat. V případě, že by tato CV měla být zařazena do databáze kandidátů pro možné pozdější využití, musela by za tímto účelem společnost získat souhlas subjektu údajů se zpracováním OÚ.

V případě, že uchazeč zašle CV do společnosti za účelem evidence v databázi uchazečů pro případná budoucí výběrová řízení, je potřeba od něj získat souhlas se zpracováním OÚ, bez kterého společnost nemůže OÚ dále zpracovávat a musí je hned zlikvidovat.

Společnost nevyužívá žádné kariérní stránky, volné pracovní pozice jsou uvedené na webových stránkách společnosti v sekci Volná pracovní místa s uvedením emailové adresy, na kterou mají uchazeči v případě zájmu zaslat své CV. V případě potřeby jsou také volné pozice inzerované na klasických personálních serverech. I v případě, že žádná volná pozice není aktuálně vypsaná, uchazeči se z internetových stránek společnosti dozvědí email na personální oddělení společnosti, na který potom zašlou své CV. I přes to, že uchazeči zasílají svá CV dobrovolně a za jasným účelem, jejich součástí ve většině případů není písemný souhlas se zpracováním osobních údajů udělený tak, aby jeho existenci byla společnost schopná prokázat po celou dobu uchovávání OÚ.

Řešením situace by bylo vytvoření jednoduchého odpovědního formuláře na internetových stránkách společnosti v sekci Volná místa. Do tohoto formuláře by uchazeč vyplnil své osobní a kontaktní údaje, napsal průvodní text a jako přílohu přidal své CV. Pod formulářem by byla zaškrťovací kolonka **Souhlas se zpracováním osobních údajů** s příslušným textem. Zaškrtnutím políčka by uchazeč udělil společnosti souhlas, bez zaškrtnutí této kolonky by se data společnosti neodeslala. Tímto by byla splněna podmínka svobodného a aktivního udělení souhlasu se zpracováním OÚ. Je potřeba mít na paměti, že v žádném případě nesmí být políčko Souhlasu tzv. „před-zaškrtnuté“.

Výše uvedený souhlas se zpracováním OÚ, který by splňoval podmínky kladené Nařízením GDPR⁷², tedy byl svobodným, konkrétním, informovaným a jednoznačným projevem vůle subjektu OÚ, by mohl znít například takto:

„Kliknutím na výše uvedený odkaz „ODESLAT“, v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění a nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016, výslovně souhlasím se zpracováním mých osobních údajů v rozsahu uvedeném v zaslané příloze, které tímto poskytuji společnosti VODÁRNA PLZEŇ a.s., IČ 25205625, se sídlem Malostranská 143/2, Doudlevice, 326 00 Plzeň, zaps. v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Plzni výhradně za účelem evidování mé osoby jakožto uchazeče o zaměstnání ve společnosti na dobu 1 roku od jejich zaslání. Beru na vědomí, že poskytnutí osobních údajů je dobrovolné a udělený souhlas s jejich zpracováním mohu kdykoliv odvolat. Společnost bude údaje zpracovávat elektronicky i v listinné podobě. Údaje nebudou zpřístupněny jiné osobě a budou použity výhradně

⁷² Čl. 4, odst. 11 Nařízení GDPR

k účelu, za jakým byly poskytnuté. Dále беру na vědomí, že mám právo na poskytnutí informací, jaké osobní údaje o mě společnost VODÁRNA PLZEŇ a.s. zpracovává, k jakému účelu, o povaze jejich zpracování a o příjemcích mých osobních údajů, právo domáhat se opravy osobních údajů, právo na vysvětlení a právo požadovat nápravu při zpracování nesprávných osobních údajů.“

V případě, že by uchazeč zvolil jinou cestu zaslání svého CV a nepřiložil by svůj souhlas se zpracováním OÚ, bylo by potřeba údaje rovnou zlikvidovat.

Jak již bylo uvedeno výše, v případě, že uchazeč reaguje na konkrétní volnou pracovní pozici, udělení souhlasu se zpracováním OÚ není nutné. Po ukončení výběrového řízení je, za účelem zařazení do evidence uchazečů, potřeba souhlas od uchazeče dodatečně získat nebo jeho údaje zlikvidovat. V případě, že většina uchazečů v dnešní době zasílá CV v elektronické podobě, je výše zmíněná možnost zaslání dokumentů zpět uchazeči bezpředmětná.

Dále je potřeba jasně stanovit dobu, po kterou budou CV uložena v databázi uchazečů a tedy i dobu, na kterou uchazeč uděluje souhlas. S ohledem na dynamiku trhu práce a stávající míru nezaměstnanosti v regionu má praktický význam uchovávat CV v databázi po dobu maximálně jednoho roku.

Dále by bylo vhodné k evidenci uchazečů, místo stávající evidence v tabulce MS Excel, využít příslušný modul v IS Helios, který by fungoval obdobně, a ve kterém by docházelo po uplynutí doby uchování k likvidaci OÚ.

4.5.3. Aktualizace osobních spisů zaměstnanců – listinná forma

Do osobních spisů je potřeba již dále neukládat kopie občanského průkazu, řidičského průkazu a průkazu pojištěnce. Jak bylo vysvětleno výše, je to nadbytečné a je potřeba od této praxe upustit, aby byla splněna zásada minimalizace údajů, podle které musí OÚ být „přiměřené, relevantní a omezené na nezbytný rozsah ve vztahu k účelu ke kterému jsou zpracovávány.“⁷³. Také by se do osobního spisu neměly nadále ukládat výše uvedené hodnocení školení a certifikáty. Ze všech aktuálních osobních spisů je potřeba nadbytečné dokumenty vyřadit a zajistit jejich likvidaci.

⁷³ Čl. 5, odst. 1, písm. c) GDPR

Při archivaci osobních spisů je potřeba provádět revizi dokumentů v termínu jednotlivých skartačních lhůt a před archivací vyřazovat dokumenty, které není nezbytně nutné archivovat. Jako příklad lze uvést hlášenku, formulář o nástupu zaměstnance nebo různé certifikáty a hodnocení školení.

4.5.4. Zabezpečení OÚ zaměstnanců při zajišťování profesních školení

Jak bylo uvedeno i v předchozím bodě, je potřeba nezakládat formuláře hodnocení školení a různé získané certifikáty do osobního spisu zaměstnance. Za účelem uchování těchto dokumentů by bylo vhodné založit zvláštní složku, která bude průběžně aktualizována, a dokumenty z ní budou po stanovené době skartovány, jelikož hodnocení školení nepodléhají archivaci dle archivačního a skartačního řádu společnosti.

S administrací školení dále souvisí předávání OÚ zaměstnanců institucím zajišťující školení. S institucemi, které zajišťují periodická školení, má společnost uzavřeny smlouvy o poskytování služeb, které je potřeba aktualizovat uzavřením dodatků tak, aby obsahovaly všechny náležitosti týkající se zpracování a ochrany OÚ dle čl. 28 a čl. 32 Nařízení GDPR.

Co se týče neperiodických, individuálních školení, na tyto jsou většinou zaměstnanci pracovníkem PÚ přihlašováni jednorázově elektronicky, buď prostřednictvím emailové komunikace, nebo přes webové rozhraní konkrétní vzdělávací instituce. I v tomto případě bude muset být objednávka školení doplněna tak, aby obsahovala jednoznačný závazek školící instituce nakládat s OÚ v souladu s Nařízením GDPR. Zde je nutné podotknout, že se většinou jedná o renomované školící instituce, které v rámci poskytování služeb budou muset na Nařízení GDPR také reagovat a zavést určitá opatření tak, aby svým klientům tento proces usnadnily.

4.5.5. Zrušení archivace výplatních lístků v listinné podobě

Aby byla splněna zásada minimalizace údajů, je třeba neuchovávat kopie výplatních lístků, které jsou zaměstnancům předávány v tištěné podobě. Zde vzniká také potřeba aktualizace archivačního a skartačního řádu společnosti a nutnost vyjmout z něj kopie výplatních lístků.

4.5.6. Zabezpečení OÚ zaměstnanců při zasílání mzdy poštovní poukázkou

V tomto případě je potřeba pokusit se vyjednat s Českou poštou s. p. zasílání zpětné informace o vyplacení poukázek zaměstnancům zašifrovaným souborem elektronicky na

email pověřeného zaměstnance PÚ. Další možností je ustanovit pracovníci podatelny jako zaměstnance oprávněného zpracovávat příslušnou kategorii OÚ zaměstnanců.

4.5.7. Eliminace nadbytečných OÚ shromažďovaných pro potřeby zpracování daně z příjmu

Aby byla splněna zásada minimalizace údajů, je třeba neuchovávat ve složkách doklady, které nejsou bezpodmínečně nutné, například rodné listy dětí nebo oddací listy. Zároveň je nadbytečné vyžadovat od zaměstnanců případně jejich rodinných příslušníků další čestná prohlášení o skutečnostech uvedených ve formuláři *Prohlášení poplatníka*, jak se také v praxi často děje. Jako příklad lze uvést čestné prohlášení manželky zaměstnance o tom, že neměla ve zdaňovacím období příjem vyšší, než 68.000 Kč za účelem ověření skutečnosti, že je zaměstnanec oprávněn v rámci ročního zúčtování daní čerpat slevu na manželku. Formulář *Prohlášení poplatníka* má sám o sobě charakter čestného prohlášení a správnost veškerých údajů v něm uvedených stvrzuje zaměstnanec svým podpisem, což je pro další související úkony zaměstnavatele naprosto dostačující.

V dokumentech, které obsahují zvláštní kategorie OÚ, je třeba tyto OÚ znečitelnit.

4.5.8. Uchovávání smluv o používání služebního vozidla pro soukromé účely

V tomto případě je potřeba jasně stanovit dobu uchovávání těchto smluv v archivačním a skartačním řádu společnosti a zajistit jejich následnou likvidaci. Jako nadbytečné se na první pohled jeví také dvojí uchovávání stejného dokumentu na PÚ, jednou v os. spisu a podruhé ve složce vedené mzdovou účetní. Do osobního spisu se ukládá pouze smlouva mezi společností a zaměstnancem. Jak již bylo uvedeno výše, do složky vedené mzdovou účetní se ke zmíněné smlouvě přikládá kopie tzv. velkého technického průkazu přiděleného vozidla a kopie dokladu o koupi vozidla, na kterém je uvedena pořizovací cena a to za účelem správného stanovení částky, o kterou se zvyšuje vyměřovací základ zaměstnance pro odvod pojistného na sociální a zdravotní pojištění a daně z příjmu. Tyto doklady musí v případě potřeby zaměstnavatel doložit příslušnému státnímu orgánu pro kontrolu. Vzhledem k tomu, že kopii technického průkazu a dokladu o koupi vozidla nelze zakládat do osobního spisu zaměstnance, ale zároveň jež praktického hlediska vhodné mít tyto doklady založeny spolu se smlouvou o používání služebního vozidla pro soukromé účely pro možnost výše zmíněného doložení kontrolním orgánům, lze toto dvojí uložení smlouvy v rámci PÚ tolerovat.

4.5.9. Zabezpečení OÚ zaměstnanců v souvislosti s půjčkami a příspěvky z fondu péče o zaměstnance

Po schválení žádosti o půjčku na poradě vedení společnosti nelze uvádět celé OÚ zaměstnance a údaje o schválené částce do zápisu z porady. Řešením může být například uvedení těchto údajů do přílohy k zápisu, která by byla určena pouze pro PÚ a finanční účetárnu, tedy útvary, které tento proces dále administrují. V zápisu by potom byla uvedena pouze informace, že byly schválené půjčky dle příslušné přílohy.

4.5.10. Zpracování OÚ zvláštní kategorie, které souvisejí se členstvím zaměstnanců v odborových organizacích a odvody jejich příspěvků

Je potřeba jasně stanovit dobu uložení příslušných dokumentů a to stanovením v archivačním a skartačním řádu společnosti dle příslušných právních předpisů. Dále je nutné, aby pracovníci PÚ nepředávali kopie dokladů o ukončení pracovní neschopnosti hospodáři OO. Toto by mělo být věcí samotného zaměstnance, v jehož zájmu je předání dokladů OO za účelem čerpání příspěvku jako kompenzace ztráty výdělku při dočasné pracovní neschopnosti.

4.5.11. Zabezpečení dokumentů souvisejících s exekucí na mzdu zaměstnance

Doručování exekučních příkazů je standardní postup, proto se jako ideální řešení jeví ustanovit pracovníci podatelny jako zaměstnance oprávněného zpracovávat tuto kategorii OÚ zaměstnanců.

4.5.12. Potvrzení příjmů na základě žádosti zaměstnance

Zaměstnanci PÚ musí dodržet povinnost nesdělovat telefonicky žádné OÚ zaměstnance telefonicky třetí osobě. Potvrdit údaje na základě telefonického dotazu by zaměstnavatel mohl pouze v případě, že by mu za tímto účelem zaměstnanec výslovně udělil souhlas v souladu s platnou právní úpravou.

4.6. Opatření, která je třeba zavést v souladu s Nařízením GDPR

V této části práce jsou navržena další konkrétní opatření, které společnost musí implementovat do praxe ještě před nabytím účinnosti Nařízení GDPR.

4.6.1. Informace pro zaměstnance společnosti o zpracování jejich OÚ

Zaměstnavatel je povinen informovat všechny zaměstnance o tom, jaké jejich OÚ zpracovává a o dalších skutečnostech a to zejména:

- o účelu a důvodu zpracování OÚ zaměstnance
- o povinnosti zaměstnance předat OÚ
- o době uchování zpracovávaných OÚ
- o příjemcích OÚ
- o zdroji OÚ
- o právech zaměstnance v souvislosti se zpracování jeho OÚ
- o osobě pověřence pro ochranu OÚ

Za tímto účelem je vhodné vytvořit dokument, který bude všechny tyto informace obsahovat, a se kterým budou prokazatelně seznámeni všichni stávající zaměstnanci a toto seznámení stvrdí svým podpisem. Novým zaměstnancům budou informace poskytovány vždy při jejich nástupu před popisem pracovní smlouvy. Návrh tohoto dokumentu je přílohou č. 1 této práce.

V souvislosti s informacemi o zpracování OÚ pro zaměstnance společnosti je potřeba také upravit pracovní smlouvu uzavíranou se zaměstnancem, která dosud obsahovala článek o zpracování OÚ a zároveň souhlas se zpracováním OÚ. Tento článek je potřeba vymazat a nahradit například takovýmto sdělením:

„Před uzavřením pracovní smlouvy zaměstnavatel seznámil zaměstnance s procesy zpracování jeho osobních údajů ve společnosti. Zaměstnanec bere tyto informace na vědomí, což potvrzuje svým podpisem na formuláři. Zaměstnanec dále bere na vědomí, že některá pracoviště společnosti jsou snímána kamerovými systémy za účelem ochrany majetku společnosti a též ochrany zdraví zaměstnanců v technologických provozech.“

4.6.2. Vedení záznamů o činnostech zpracování

Novinkou, kterou Nařízení GDPR zavádí, a která se společnosti jednoznačně týká, je povinnost vést záznamy o činnostech zpracování OÚ, které správci umožní se jednoduše orientovat v procesech zpracování OÚ, které provádí. Je nanejvýš vhodné je vést v elektronické podobě tak, aby byla umožněná jejich jednoduchá aktualizace v případě, že se parametry jejich zpracování jakkoli změní vůči informacím v nich uvedeným. Tyto záznamy by měly obsahovat:

- jméno a kontaktní údaje správce
- jméno a kontaktní údaje pověřence pro ochranu OÚ
- účely zpracování OÚ
- popis kategorií subjektů údajů a kategorií OÚ
- kategorie příjemců, kterým mohou být OÚ zpřístupněny
- informace o případném předávání OÚ do třetí země
- plánovanou lhůtu uchování OÚ
- obecný popis technických a organizačních opatření⁷⁴

Návrhy podoby těchto záznamů k procesům jsou přílohami č. 2 – 4 této práce.

Dále je potřeba stanovit způsob aktualizace těchto záznamů. Nejjednodušší se prozatím jeví evidence zápisem změny do tabulky v MS Excel. Zde je nutné podotknout, že vzhledem k četnosti těchto změn bude do budoucna nutné nalézt vhodnější řešení.

4.6.3. Jmenování Pověřence pro ochranu osobních údajů

Jak již bylo uvedeno v bodě 4.2., společnost i přes to, že nemá tuto povinnost dle čl. 37 GDPR, jmenuje Pověřence pro ochranu osobních údajů (dále jen „Pověřenec“). Základním úkolem Pověřence bude monitorování a posuzování souladu zpracování OÚ ve společnosti s interními předpisy a platnou legislativou. Dále bude poskytovat informace zaměstnancům a školit je v souvislosti se zmíněnou problematikou, bude kontaktní osobou nejen pro zaměstnance, zákazníky nebo dodavatele, bude tedy zajišťovat soulad zpracování ve vztahu k právům subjektu OÚ. Bude také pověřen společnost zastupovat při spolupráci s dozorovým orgánem. Pověřencem bude jmenován zaměstnanec společnosti a organizačně bude spadat přímo pod vedení společnosti.

4.6.4. Posouzení a dokládání souladu zpracování s Nařízením GDPR

Zpracování OÚ ve společnosti musí být od data účinnosti Nařízení GDPR s tímto nařízením v souladu a to trvale. Nástrojem, který je povinný pro většinu správců OÚ⁷⁵, jsou záznamy o činnostech zpracování OÚ, uvedené v bodě 4.6.2. Po zavedení všech

⁷⁴ ŽŮREK, J., *Praktický průvodce GDPR*. 2017, s. 157

⁷⁵ V čl. 30 odst. 5 Nařízení GDPR je uvedena výjimka z vedení záznamů o zpracování pro správce OÚ, kteří zaměstnávají méně, než 250 osob a zpracování OÚ, které provádí, nepředstavuje riziko pro práva a svobody subjektů OÚ nebo nezahrnuje zpracování zvláštních kategorií údajů nebo údajů týkající se rozsudků v trestních věcech.

opatření nelze, než doporučit, aby ve společnosti bylo zpracováno posouzení naplnění požadavků Nařízení GDPR. Toto posouzení by sloužilo nejen jako kontrola, zda jsou všechny procesy nastavené tak, aby splňovaly podmínky dané novou právní úpravou, ale dalo by se použít i pro doložení souladu zpracování. Posouzení stávajícího stavu procesů realizovaných na PÚ společnosti je v příloze č. 5 této práce.

4.7. Další povinnosti správce osobních údajů v souladu s Nařízením GDPR

4.7.1. Posouzení vlivu na ochranu osobních údajů

Nařízení GDPR přináší také povinnost posouzení vlivu na ochranu osobních údajů u těch druhů zpracování, u kterých existuje vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob z důvodu možného úniku a zneužití OÚ. Toto riziko vzniká především tam, kde dochází k systematickému a rozsáhlému vyhodnocování osobních aspektů týkajících se fyzických osob, které je založeno na automatizovaném zpracování, dále při rozsáhlém zpracování OÚ zvláštních kategorií, při rozsáhlém monitorování veřejných prostor.⁷⁶

Dle Nařízení GDPR by měl dozorový orgán, tedy v případě ČR Úřad pro ochranu osobních údajů, zveřejnit seznam druhů operací při zpracování, které podléhají posouzení vlivu.⁷⁷ V době psaní této práce je ze strany Úřadu pro ochranu osobních údajů zveřejněn pouze pracovní materiál, který má sloužit k veřejné diskuzi k této problematice⁷⁸. Žádný závazný dokument prozatím vydán nebyl. Nicméně z uvedeného materiálu lze dovodit, že by žádný z procesů zpracování OÚ ve společnosti této povinnosti podléhat neměl.

4.7.2. Povinnost ohlásit porušení zabezpečení OÚ

Pokud dojde k porušení zabezpečení OÚ a je pravděpodobné, že toto porušení znamená riziko pro práva a svobody fyzických osob, je správce povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit dozorovému orgánu, tedy Úřadu pro ochranu osobních údajů a to nejpozději do 72 hodin od zjištění porušení. Oznámení musí obsahovat popis porušení zabezpečení, přijatá opatření, důsledky, které s sebou toto porušení nese a kontakt na

⁷⁶ Čl. 35, odst. 3 Nařízení GDPR

⁷⁷ ŽŮREK, J., *Praktický průvodce GDPR*. 2017, s. 117

⁷⁸ Úřad pro ochranu osobních údajů. *K povinnosti provádět posouzení vlivu na ochranu osobních údajů (DPIA)* [online]. 2018 [cit. 2018-03-03]. Dostupné z: https://www.uouu.cz/vismo/dokumenty2.asp?id_org=200144&id=28385&n=k-povinnosti-provadet-posouzeni-vlivu-na-ochranu-osobnich-udaju-dpia&p1=3938

Pověřence. Bylo by vhodné ve vnitřní směrnici *Zpracování a ochrana OÚ ve společnosti* upravit také celý proces a odpovědnosti pracovníků při ohlašování případů porušení zabezpečení OÚ. Je také potřeba jednoznačně definovat kritéria, dle jakých se bude případné porušení zabezpečení posuzovat.

Nařízení GDPR přináší správci OÚ také povinnost oznámit porušení zabezpečení OÚ také subjektu OÚ, ovšem pouze v případě, že toto porušení bude mít za následek **vysoké** riziko pro práva a svobody fyzických osob, které by mohlo subjektu OÚ přivodit výraznou újmu. Lze se domnívat, že se bude jednat pouze o ojedinělé případy.⁷⁹

Rizikům pro práva a svobody fyzických osob při zpracování OÚ se lze částečně vyhnout provedením pseudonymizace OÚ⁸⁰. Jak již bylo uvedeno výše, každému zaměstnanci společnosti je ihned při vzniku pracovního poměru přidělené jedinečné osobní číslo. V praxi se však toto osobní číslo používá současně s uvedením jména a příjmení zaměstnance. Z praxe vyplývá, že použití pouze os. čísla jako jednoznačného identifikátoru by bylo ve společnosti možné pouze v rámci některých vnitřních procesů. V souvislosti s tím by bylo nutné jasně definovat, kdo má přístup k převodníkům mezi os. čísly a ostatními OÚ zaměstnanců.

Při zpracování většiny pracovněprávních a mzdových agend bohužel není pseudonymizace údajů možná, jako příklad lze uvést splnění zákonných povinností k orgánům státní správy, kdy je potřeba zaměstnance jednoznačně identifikovat nejčastěji pomocí, jména, příjmení, rodného čísla, případně uvedením dalších OÚ. Stejně tomu je v případě zajištění pracovnělékařské služby nebo profesních školení zaměstnanců.

⁷⁹ ŽŮREK, J., *Praktický průvodce GDPR*. 2017, s. 99

⁸⁰ Úřad pro ochranu osobních údajů. *Základní příručka k GDPR* [online]. 2018 [cit. 2018-03-03]. Dostupné z: <https://www.uoou.cz/zakladni-prirucka-k-gdpr/ds-4744/archiv=0>

5. Výsledky a diskuze

Nelze než konstatovat, že problematika zpracování OÚ byla dříve obecně ve společnosti poněkud podceňovaná, stejně tak tomu bylo i v oblasti pracovněprávních vztahů u procesů na PÚ společnosti. V souvislosti s blížícím se datem účinnosti nařízení GDPR však dochází k implementaci řady opatření tak, aby veškerá zpracování OÚ byla v souladu s touto novou právní úpravou. Lze se domnívat, že ve stejné situaci se nachází řada dalších obchodních společností, jejichž hlavním předmětem činnosti není sběr a zpracování objemných množství OÚ.

Oproti tomu problematika ochrany a zabezpečení OÚ na PÚ společnosti je poměrně dobře vyřešena a to co se týká elektronických i písemných dat. Pracovnice PÚ dodržují základní principy ochrany OÚ jako jsou uchování dokumentů v uzamčených skříních a kartotékách nebo zabezpečení počítače při odchodu z kanceláře.

Všichni pracovníci musí být proškoleni v oblasti zpracování a ochrany OÚ a zároveň musí být informováni o tom, jaké jejich OÚ a za jakým účelem zaměstnavatel zpracovává. Za tímto účelem byl vytvořen dokument, s kterým byli seznámeni všichni stávající pracovníci. Noví zaměstnanci budou s dokumentem seznámeni vždy při nástupu před uzavřením pracovním smlouvy.

Obecným problémem, který byl provedenou analýzou zjištěn, je léty zažité vyžadování a uchovávání nadbytečného množství dokumentů obsahujících OÚ se zdůvodněním nutnosti jejich doložení pro případné kontroly ze strany státních orgánů. Jedná se například o v bodě 4.3.1.2. zmíněné kopie občanských nebo řidičských průkazů zaměstnanců v osobních spisech, případně kopie oddacích listů a rodných listů dětí uchovávané v daňových formulářích, viz. bod 4.3.1.15, pro jejichž uchovávání není žádný právní důvod. Pro splnění zásady minimalizace údajů dle Nařízení GDPR je třeba od této zažité praxe upustit a všechny nadbytečně uchovávané dokumenty zlikvidovat.

Bylo také zjištěno, že u některých zpracování OÚ není stanovena doba jejich uchování, například OÚ v IS Helios jsou prozatím uchovávané trvale a není stanoven způsob jejich likvidace. Pro naplnění požadavků Nařízení GDPR je u všech uchovávaných OÚ třeba stanovit dobu jejich uložení a po uplynutí této doby musí být zajištěna jejich trvalá likvidace. Za tímto účelem je potřeba ve společnosti aktualizovat archivační a skartační řád dle příslušných právních předpisů.

Nedostatky byly zjištěny také u procesu náboru a uchovávání CV uchazečů o zaměstnání, u řady CV v databázi chybí souhlas subjektu OÚ se zpracováním OÚ. Tyto CV je třeba dále neuchovávat a provést jejich likvidaci. Zároveň by bylo vhodné zavést vhodná opatření tak, aby nadále nemohlo docházet k uchovávání CV v databázi uchazečů bez toho, aby k tomu společnost měla řádný souhlas subjektu OÚ. Navrženým opatřením je jednoduchý odpovědní formulář na webových stránkách společnosti, kam by uchazeč uvedl své jméno, příjmení a základní kontaktní údaje, přidal přílohu a udělil souhlas se zpracováním OÚ zaškrtnutím příslušné kolonky, bez zaškrtnutí by se údaje společnosti vůbec neodeslaly. Dále je třeba zajistit uchovávání CV v databázi jen po určitou dobu, aby byla splněna zásada omezení uložení OÚ. Jako relevantní se jeví doba 1 roku od zaslání CV, po této době musí dojít k jejich likvidaci.

V souladu s nařízením GDPR se ve společnosti zavádí systém vedení záznamů o činnostech zpracování OÚ. V současné době není ještě úplně jasné, jak bude v praxi fungovat aktualizace těchto záznamů v případě, že dojde ke změně parametrů zpracování. Nejjednodušší se jeví zaznamenat změnu písemně do přiložené tabulky, vzhledem k četnosti případů bude do budoucna nutné najít jiné, vhodnější řešení.

I když společnost nemá povinnost, bylo rozhodnuto o jmenování Pověřence pro ochranu OÚ. Dá se konstatovat, že se jedná o vhodný krok, protože role Pověřence se jeví jako velmi důležitá pro monitorování souladu zpracování OÚ ve společnosti s Nařízením GDPR nebo pro zastupování společnosti s dozorovým orgánem. Pověřencem by se měl stát stávající zaměstnanec společnosti, který k tomu bude vykonávat ještě svoji stávající pracovní pozici, organizačně bude spadat přímo pod vedení společnosti. Je otázkou, zda se je tento výběr vhodný, zda se Pověřenec ze své role nemůže ocitnout ve střetu zájmů. Dostupné zdroje se v názorech na tuto problematiku rozcházejí, vzhledem k tomu, že se jedná o instituci zcela novou, jak to bude fungovat v praxi, ukáže čas.

6. Závěr

Nařízení GDPR přináší zásadní změny ve zpracování a ochraně OÚ pro všechny dotčené strany. Nikdy v historii nebyl kladen takový důraz na práva fyzických osob a ochranu jejich OÚ, jaký s sebou přináší právě tato nová právní úprava. Pro správce a zpracovatele OÚ, tedy všechny firmy, úřady a orgány státní správy, ale i živnostníky nebo třeba lékaře znamená (minimálně v začátku) značnou administrativní a pravděpodobně i finanční zátěž. Stávající postupy při zpracování OÚ musejí být zrevidovány a upraveny tak, aby odpovídaly nové právní úpravě. Pro řadu hlavně menších firem a živnostníků se jedná o problematiku zcela novou, kdy musejí nastavit celý systém zpracování a ochrany OÚ. K tomu jim může dopomoci řada poradenských institucí, kterých přibývá přímo úměrně blížícímu se termínu nabytí účinnosti Nařízení GDPR.

V době psaní této práce ještě nejsou úplně vyjasněné některé konkrétní aspekty Nařízení GDPR. K datu odevzdání práce ještě nebyl schválen nový zákon o zpracování osobních údajů, jehož návrh byl zveřejněn Ministerstvem vnitra 18. srpna 2017, a který by měl nahradit stávající ZOOÚ s cílem upřesnit některé instituty, které mají členské státy EU možnost právně upravit dle vlastního uvážení.

Kamenem úrazu se mohou pro řadu správců a zpracovatelů stát sankce za porušení Nařízení GDPR, jejichž horní hranice u závažných porušení je 20 mil. EUR, resp. 4% celosvětového obratu firmy, dle toho, která hodnota je vyšší. Z pohledu ČR může v některých případech jít o neúměrně vysoké částky, které by byly pro mnoho z nich likvidační. Lze se domnívat, že je tomu tak z důvodu, že nařízení má celoevropskou působnost a horní hranice sankcí jsou zaměřené na ty největší mezinárodní korporace, a že v případě pochybení malých lokálních správců nebo zpracovatelů OÚ budou kontrolní orgány postupovat s rozumem. To však ukáže až praxe.

7. Seznam použitých zdrojů

PRÁVNÍ PŘEDPISY

Evropská Úmluva o ochraně lidských práv a základních svobod

Listina základních práv Evropské unie

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. Dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES

Smlouva o Evropské unii

Smlouva o fungování Evropské unie

Zákon č. 1/1993 Sb., Ústava České Republiky

Zákon č. 2/1993 Sb., Listina základních práv a svobod

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

Zákon č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád

LITERATURA

HLOUŠKOVÁ, P., SCHMIED, Z., TOMANDLOVÁ, L., TRYLČ, L. *Dotazy a odpovědi z praxe zákoníku práce*. Olomouc: ANAG, 2013. 301 s. ISBN 978-80-7263-805-5

JANEČKOVÁ, E., BARTÍK, V., *Ochrana osobních údajů v aplikační praxi (vybrané otázky)*. Praha: Linde Praha, a.s., 2009. 303 s. ISBN 978-80-7201-740-9

JANEČKOVÁ, E., BARTÍK, V. *Zákon o ochraně osobních údajů s komentářem*. Olomouc: ANAG, 2010. Právo (ANAG). 277 s. ISBN 978-80-7263-613-6.

MATOUŠOVÁ, M., HEJLÍK, L. *Osobní údaje a jejich ochrana*. 2., dopl. a aktualiz. vyd. Praha: ASPI, 2008, ISBN 80-7357-322-9

MOLEK, P. *Právo na spravedlivý proces*. Vyd. 1. Praha: WoltersKluwer Česká republika, 2012. Lidská práva. 576 s. ISBN 978-80-7357-748-3

MORÁVEK, J. *Ochrana osobních údajů v pracovněprávních vztazích*. Praha: WoltersKluwer Česká republika, 2013. Právní rukověť (WoltersKluwer ČR). 435 s. ISBN 978-807-4781-391

Novák, D., *Zákon o ochraně osobních údajů a předpisy související. Komentář*. Praha: WoltersKluwer, a.s., 2014. 504 s. ISBN 978-80-7478-665-5

NULÍČEK, M., DONÁT, J., NONNEMANN, F., LICHNOVSKÝ, B., TOMÍŠEK, J., *GDPR - obecné nařízení o ochraně osobních údajů*. Praha: WoltersKluwer, 2017. Praktický komentář. 544 s. ISBN 978-807-5527-653

ŠVESTKA, J., DVOŘÁK, J., FIALA, J. et al. *Občanský zákoník: komentář*. Praha: WoltersKluwer, a.s., 2014. 752 s. ISBN 978-80-7478-370-8

ŽŮREK, J. *Praktický průvodce GDPR*. Olomouc: Nakladatelství ANAG, 2017. 223 s. ISBN 978-80-7554-097-3

INTERNETOVÉ ZDROJE

BURIAN, D., RADIČOVÁ, Z. K některým povinnostem, které pro správce přináší Obecné nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR). *Právní prostor.cz* [online]. 2016 [cit. 2017-06-18]. Dostupné z WWW: <http://www.pravniprostor.cz/clanky/ostatni/-k-nekterym-povinnostem-ktere-pro-spravce-prinasi-gdpr>

KRAČŮNOVÁ, J., KULHOVÁ, L., Nový návrh zákona o zpracování osobních údajů: česká adaptace GDPR a dvojí metr při ukládání pokut? *Epravo.cz* [online]. 2016 [cit. 2018-03-03]. Dostupné z WWW: <https://www.epravo.cz/top/clanky/novy-navrh-zakona-o-zpracovani-osobnich-udaju-ceska-adaptace-gdpr-a-dvoji-metr-pri-ukladani-pokut-106385.html?mail>

Lidská práva. *United nations: Informační centrum OSN v Praze* [online]. [cit. 2017-09-17]. Dostupné z WWW: <http://www.osn.cz/osn/hlavni-temata/lidska-prava/>

MindWave Mobile: BrainwaveSensingHeadset. *NeuroSky: Body and Mind Quantified* [online]. 2015 [cit. 2017-06-18]. Dostupné z WWW: <https://store.neurosky.com/pages/mindwave>

Ministerstvo spravedlnosti ČR. *Důvodová zpráva k Občanskému zákoníku*. [online]. 2017 [cit. 2017-06-18]. Dostupné z WWW: <http://obcanskyzakonik.justice.cz/index.php/home/zakony-a-stanoviska/texty-zakonu>

Úřad pro ochranu osobních údajů. *K povinnosti provádět posouzení vlivu na ochranu osobních údajů (DPIA)* [online]. 2018 [cit. 2018-03-03]. Dostupné z WWW: https://www.uoou.cz/vismo/dokumenty2.asp?id_org=200144&id=28385&n=k-povinnosti-provadet-posouzeni-vlivu-na-ochranu-osobnich-udaju-dpia&p1=3938

Úřad pro ochranu osobních údajů. *Základní příručka k GDPR* [online]. 2018 [cit. 2018-02-17]. Dostupné z WWW: <https://www.uoou.cz/zakladni-prirucka-k-gdpr/ds-4744/archiv=0>

Vodárna Plzeň a.s., *O společnosti* [online]. 2017 [cit. 2017-12-28]. Dostupné z WWW: <http://www.vodarna.cz/o-spolecnosti>

OSTATNÍ ZDROJE

Archivační a skartační řád – vnitřní předpis společnosti Vodárna Plzeň a.s.

Informační technologie – interní směrnice společnosti Vodárna Plzeň a.s.

Zpracování a ochrana osobních údajů – interní směrnice společnosti Vodárna Plzeň a.s.

8. Seznam použitých zkratk

CV	Životopis
DPN	Dočasná pracovní neschopnost
FÚ	Finanční úřad
GDPR	Obecné nařízení o ochraně osobních údajů
ID	Identifikační
IS	Informační systém
LZPS	Listina základních práv a svobod
ObčZ	Občanský zákoník
OO	Odborová organizace
OSSZ	Okresní správa sociálního zabezpečení
OÚ	Osobní údaj
PLP	Pracovně-lékařské prohlídky
PÚ	Personální úsek
SEU	Smlouva o EU
SFEU	Smlouva o fungování EU
SprŘ	Správní řád
ZOOÚ	Zákon o ochraně osobních údajů
ZP	Zákoník práce

9. Přílohy

Příloha 1 Formulář Zpracování OÚ zaměstnanců společnosti

Příloha 2 Záznamy o zpracování OÚ - Hlášenka

Příloha 3 Záznamy o zpracování OÚ - Osobní spis zaměstnance

Příloha 4 Záznamy o zpracování OÚ - Evidence odpracované doby zaměstnance

Příloha 5 Posouzení souladu zpracování s Nařízením GDPR

Zpracování osobních údajů zaměstnanců společnosti VODÁRNA a.s.

VODÁRNA PLZEŇ a.s., Malostranská 2, 317 68 Plzeň, IČO: 25205625 (dále jen „Zaměstnavatel“) zpracovává osobních údaje svých zaměstnanců, příp. dalších osob v pracovně právním vztahu; to znamená, že je „SPRÁVCEM“ těchto osobních údajů¹.

Zaměstnavatel shromažďuje a disponuje osobními údaji zaměstnanců a nese odpovědnost za jejich řádné a zákonné zpracování. Vůči Zaměstnavateli může zaměstnanec uplatňovat svá práva v oblasti ochrany svých osobních údajů.

1. Účel a důvod zpracování osobních údajů zaměstnance

Osobní údaje zaměstnance jsou zpracovávány pouze v nezbytném rozsahu pro příslušný účel. Důvody zpracování osobních údajů zaměstnanců Zaměstnavatelem jsou následující:

a. Pracovně – právní agenda

Základním účelem zpracování osobních údajů zaměstnance je vedení pracovně právní agendy zaměstnavatelem, vyplývající z právních předpisů ČR. Jedná se o zpracování osobních údajů zaměstnance na základě plnění právní povinnosti zaměstnavatele. Shromažďovány a zpracovávány jsou osobní údaje nezbytné pro pracovně právní agendu, spočívající ve výpočtu mzdy, hlášení na sociální úřad, odvody sociálního a zdravotního pojištění, daňová agenda a vedení personální dokumentace vyplývající z pracovního poměru.

Právním důvodem zpracování osobních údajů zaměstnance pro výše uvedený účel je **plnění právních povinností Zaměstnavatele**.

Shromážděné osobní údaje zaměstnance Zaměstnavatel zpracovává též pro další účely:

b. Zajištění organizace práce a činností společnosti a poskytování některých benefitů zaměstnancům společnosti

V rámci tohoto účelu mohou být osobní údaje zaměstnance zpracovávány v následujících oblastech:

- I. Identifikační karty zaměstnance, které zahrnují též fotografii zaměstnance;
- II. Při plnění pracovních povinností zaměstnance vyplývajících z pracovní pozice zaměstnance ve společnosti (např. podpisy dokladů, smluv, ...);
- III. Uzavření smlouvy o používání služebního vozidla pro soukromé účely;
- IV. Poskytování půjček a příspěvků z rozpočtu sociálních nákladů zaměstnavatele;
- V. Poskytování odměn za pracovní a životní výročí zaměstnance;
- VI. Školení a vzdělávání zaměstnanců a vedení související agendy;
- VII. Další organizační činnosti, například zpracování identifikátoru zaměstnance pro přístup k informačním systémům Zaměstnavatele.

Právním důvodem pro zpracování osobních údajů zaměstnance z výše uvedených důvodů jsou **oprávněné zájmy Zaměstnavatele** a/nebo zpracování osobních údajů je **nezbytné pro uzavření a plnění smlouvy**, jejíž smluvní stranou je zaměstnanec a Zaměstnavatel (např. poskytování půjčky).

c. Poskytování benefitů, které Zaměstnavatel poskytuje na základě žádosti zaměstnance.

Z tohoto důvodu jsou osobní údaje zaměstnance zpracovávány v oblastech:

- I. Penzijní připojištění nebo životní pojištění zaměstnance – s příspěvkem zaměstnavatele;
- II. Poskytování telefonních služeb pro zaměstnance společnosti, příp. pro jejich rodinné příslušníky;
- III. Odvody příspěvků odborovým organizacím (pouze na základě výslovné žádosti zaměstnance);
- IV. Kafeterie, tzn. příspěvky na stravování zaměstnanců.

Účelem zpracování osobních údajů zaměstnance v rámci tohoto účelu je vedení agendy spojené s poskytováním některého z výše uvedených benefitů. Využití těchto benefitů je dobrovolné, jeho přijetím zaměstnanec uděluje **souhlas se zpracováním svých osobních údajů** pro daný účel. V případě potřeby uzavření smluvního vztahu na poskytování benefitu, je zpracování osobních údajů nezbytné pro uzavření a plnění smlouvy (poskytování telefonních služeb).

Zaměstnavatel neprovádí žádná automatizovaná rozhodování nebo profilování zaměstnanců při zpracování jejich osobních údajů v informačních systémech.

2. Zpracovávané osobní údaje zaměstnance

Zaměstnavatel zpracovává pouze takové údaje, které jsou nezbytné pro daný účel (viz kapitola 1). Podle povahy účelu, situace a způsobu zpracování osobních údajů jsou zpracovávány:

¹ Správce – viz čl. 4 odst. 7) – Nařízení evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 – obecné nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR).

- Identifikační osobní údaje, tj. jméno, příjmení, datum narození, rodné číslo, číslo občanského průkazu, fotografii zaměstnance, státní příslušnost, vyobrazení podpisu zaměstnance;
- adresní údaje, tj. adresu bydliště, doručovací adresu zaměstnance, příp. jeho rodinných příslušníků a dále potřebné kontaktní údaje (telefon, e-mail, osobní číslo) zaměstnance;
- údaje související s odvody sociálního a zdravotního pojištění zaměstnance;
- údaje související s výpočtem mzdy, provádění daňových odvodů (údaje o mzdě, číslo bankovního účtu, ...) zaměstnance;
- další údaje (např. údaje pro identifikaci a autorizaci zaměstnance v informačních systémech Zaměstnavatele a/nebo při čerpání benefitů a služeb poskytovaných Zaměstnavatelem.

1. Povinnost zaměstnance předat osobní údaje

Předání osobních údajů zaměstnancem je ze strany Zaměstnavatele vyžadováno v těch případech (viz kapitola č.1, body a, b), kdy zpracování osobních údajů zaměstnance je nezbytné pro plnění právních povinností Zaměstnavatele; případně pro účely oprávněných zájmů Zaměstnavatele a/nebo osobní údaje zaměstnance jsou nezbytné pro plnění smlouvy uzavírané mezi Zaměstnavatelem a zaměstnancem. V těchto případech je předání osobních údajů povinné.

V případě, kdy shromáždění a zpracování osobních údajů probíhá na základě souhlasu zaměstnance (viz kapitola 1, bod c), je poskytnutí osobních údajů dobrovolné. V tomto případě může zaměstnanec svůj předchozí souhlas se zpracováním svých osobních údajů kdykoliv odvolat. V případě odvolání souhlasu bude ukončeno zpracování osobních údajů zaměstnance a současně bude ukončeno poskytování daného benefitu. Odvolání souhlasu nemá vliv na zákonnost zpracování osobních údajů zaměstnance během doby udělení platného souhlasu zaměstnance před jeho odvoláním.

2. Doba zpracování a uchování osobních údajů zaměstnance

Osobní údaje zaměstnance jsou zpracovávány a uchovávány pouze po dobu nezbytně nutnou vzhledem k účelu, ke kterému byly shromážděny; resp. po dobu trvání zákonných důvodů pro zpracování těchto osobních údajů. Doba zpracování a uchování osobních údajů je daná například trváním pracovního poměru a/nebo dobou poskytování služby (benefitu); dále nezbytnými skartačními lhůtami vyplývající z právního řádu ČR.

3. Příjemce osobních údajů zaměstnance

Zaměstnavatel předává osobní údaje zaměstnance mimo společnost pouze v těch případech, kdy je to vyžadováno právním řádem ČR a/nebo na základě souhlasu zaměstnance. Příjemci osobních údajů zaměstnance jsou potom příslušné orgány státu a/nebo smluvní partner Zaměstnavatele při poskytování benefitu (například – SSZ, ČSÚ, Úřad práce, poskytovatel telefonních služeb, Česká pošta atd.).

V případech, kdy Zaměstnavatel pověřil výkonem některých služeb externí subjekt (tj. dodavatele), může při této činnosti docházet ke zpracování osobních údajů zaměstnance pouze na základě smluvního vztahu mezi Zpracovatelem a dodavatelem. Jedná se například o služby v oblasti správy informačních systémů společnosti.

4. Zdroj osobních údajů

Zaměstnavatel shromažďuje a zpracovává osobní údaje poskytnuté zaměstnancem. Tyto základní údaje jsou doplňovány dalšími údaji vzniklými v průběhu pracovního vztahu (např. o docházce zaměstnance, výpočet mzdy).

5. Práva zaměstnance v oblasti zpracování osobních údajů

Osobní údaje zaměstnance jsou zpracovávány transparentně, korektně a v souladu se zákonem. Zaměstnanec má právo na přístup ke svým osobním údajům, má právo na vysvětlení, jaké jeho osobní údaje jsou Zaměstnavatelem zpracovávány, pokud se domnívá, že zpracování není v pořádku.

Zaměstnanec má rovněž možnost uplatnit svá další práva dle právního řádu ČR a EU. Zaměstnanec má právo na podání stížnosti u příslušného dozorového úřadu, kterým je Úřad pro ochranu osobních údajů ČR.

6. Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Zaměstnanec má právo obrátit se na „Pověřence pro ochranu osobních údajů“ Zaměstnavatele. Kontaktní údaje na pověřence pro ochranu osobních údajů jsou k dispozici v zákaznickém centru společnosti, případně na telefonu: 377 413 222, e-mail: zc@vodarna.cz, web: www.vodarna.cz.

Potvrzuji, že jsem byl informován o zpracování svých osobních údajů Zaměstnavatelem a výše uvedené údaje beru na vědomí. Souhlasím se zpracováním svých osobních údajů pro účely uvedené v kapitole č. 1, bod. C). ANO* NE*

* nehodící škrtněte.

V Plzni dne

Zaměstnanec:

Podpis:

Pracovník společnosti:

Podpis:

Příloha 2 Záznamy o zpracování OÚ - Hlášenka

Správce OÚ: VODÁRNA PLZEŇ a.s., IČ: 25205625, se sídlem Malostranská 143/2, 317 68, Plzeň, zapsaná v OR vedeném u Krajského soudu v Plzni		
Hlášenka - interní informace o nástupu, odchodu, přestupu zaměstnance		
Parametr	Údaje o zpracování OÚ	Poznámka
Identifikátor	PÚPER-01	
Účel zpracování	Oznámení nástupu, odchodu nebo přestupu zaměstnance a předání potřebných informací souvisejících s jeho pracovním zařazením určeným pracovníkům pro celý průběh procesu	
Právní základ	Oprávněný zájem správce OÚ	
Kategorie OÚ	Identifikační údaje zaměstnance	
Souhlas subjektu OÚ	Ne	
Kategorie subjektu OÚ	Zaměstnanec společnosti	
Zdroj OÚ	Subjekt údajů	
Druh zpracování OÚ	Shromžďování	
Způsob a místo zpracování OÚ	PÚ předává informace ostatním pracovníkům zapojeným do procesu nástupu, odchodu nebo přestupu zaměstnance v IS MTB	
IS a úložiště OÚ	IS MTB Pracovník PÚ - pevný disk formulář v MS Excel - po uložení do IS MTB se dále v PC pracovníka PÚ neuchovává	Vedeno pouze v el. podobě
Doba zpracování	IS MTB - aktuální rok, poté se prostřednictvím pracovníka IT zajistí výmaz	
Příjemce OÚ	Ne	
Využití externího zpracovatele	Ne	
Oprávněný úsek	Pracovníci PÚ a další určení pracovníci společnosti zapojení do uvedených procesů	
Garant zpracování	Vedoucí PÚ	
Technicko-organizační opatření	V IS MTB mají možnost úprav dokumentu všichni zúčastnění	
Realizace práv subjektu údajů		
Právo na informace o zpracování PÚ	Ano	
Právo na přístup k OÚ	Ne	
Právo na opravu OÚ	Ano	
Právo na výmaz OÚ	Ne	
Právo na omezení zpracování OÚ	Ne	
Právo na přenositelnost OÚ	Ne	

Příloha 3 Záznamy o zpracování OÚ - Osobní spis zaměstnance

Správce OÚ: VODÁRNA PLZEŇ a.s., IČ: 25205625, se sídlem Malostranská 143/2, 317 68, Plzeň, zapsaná v OR vedeném u Krajského soudu v Plzni		
Osobní spis zaměstnance		
Parametr	Údaje o zpracování OÚ	Poznámka
Identifikátor	PÚPER-02	
Účel zpracování	Shromažďování a uchovávání OÚ zaměstnance pro vedení personální a mzdové agendy	
Právní základ	Právní povinnost správce OÚ	
Kategorie OÚ	Identifikační údaje zaměstnance a další údaje potřebné pro personální agendu	
Souhlas subjektu OÚ	Ne - pro údaje týkající se mzdové a personální agendy	
	Ano - pro ostatní údaje potřebné pro chod společnosti	
Kategorie subjektu OÚ	Zaměstnanec společnosti	
Zdroj OÚ	Subjekt údajů	
Druh zpracování OÚ	Shromažďování, uspořádání, uložení a použití	
Způsob a místo zpracování OÚ	Zpracování os. spisů během trvání pracovního poměru v kanceláři PÚ a po jeho skončení archivace v archivu PÚ	
IS a úložiště OÚ	Během trvání pracovního poměru - uzamykatelná kartotéka v kanceláři PÚ	
	Po skončení pracovního poměru - archiv PÚ	
Doba zpracování	Po dobu trvání pracovního poměru + dalších 45 let dle příslušných právních předpisů	Archivační a skartační řád spol.
Příjemce OÚ	Příslušné státní kontrolní orgány	
Využití externího zpracovatele	Ne	
Oprávněný úsek	PÚ	
Garant zpracování	Vedoucí PÚ	
Technicko-organizační opatření	Přístup do kanceláře a archivu PÚ - klíče mají zaměstnanci PÚ, záložní klíč na recepci, může být vydán zaměstn. PÚ proti podpisu	
Realizace práv subjektu údajů		
Právo na informace o zpracování PÚ	Ano	
Právo na přístup k OÚ	Ano	
Právo na opravu OÚ	Ano	
Právo na výmaz OÚ	Ne	
Právo na omezení zpracování OÚ	Ne	
Právo na přenositelnost OÚ	Ne	

Příloha 4 Záznamy o zpracování OÚ - Evidence odpracované doby zaměstnance

Správce OÚ: VODÁRNA PLZEŇ a.s., IČ: 25205625, se sídlem Malostranská 143/2, 317 68, Plzeň, zapsaná v OR vedeném u Krajského soudu v Plzni		
Evidence odpracované doby zaměstnance		
Parametr	Údaje o zpracování OÚ	Poznámka
Identifikátor	PÚMZD-01	
Účel zpracování	Evidence odpracované doby jako podkladu pro výpočet mezd a pro evidenci přestávek v práci	
Právní základ	Právní povinnost správce OÚ	
Kategorie OÚ	Identifikační údaje zaměstnance, údaje o odpracované době, nepřítomnosti a přestávkách v práci	
Souhlas subjektu OÚ	Ne	
Kategorie subjektu OÚ	Zaměstnanec společnosti	
Zdroj OÚ	Docházkový systém a podklady schválené vedoucím útvaru	
Druh zpracování OÚ	Shromažďování, uspořádání, uložení a použití	
Způsob a místo zpracování OÚ	Vedoucí útvaru schvaluje docházku na formuláři, tzv. směnovnici, údaje jsou pracovníkem PÚ zadané do IS Helios pro výpočet mzdy	
IS a úložiště OÚ	IS Helios	
	Kancelář a archiv PÚ	
Doba zpracování	Archivace listinné podoby 10 let, v IS Helios trvale	Archivační a skartační řád spol.
Příjemce OÚ	Ne	
Využití externího zpracovatele	Ne	
Oprávněný úsek	PÚ	
Garant zpracování	Vedoucí PÚ	
Technicko-organizační opatření	Přístup do kanceláře a archivu PÚ - klíče mají zaměstnanci PÚ, záložní klíč na recepci, může být vydán zaměstn. PÚ proti podpisu	
Realizace práv subjektu údajů		
Právo na informace o zpracování PÚ	Ano	
Právo na přístup k OÚ	Ano	
Právo na opravu OÚ	Ano	
Právo na výmaz OÚ	Ne	
Právo na omezení zpracování OÚ	Ne	
Právo na přenositelnost OÚ	Ne	

Příloha 5 Posouzení souladu zpracování s Nařízením GDPR

Požadavky GDPR				
Čl.	GDPR- požadavek	ZOÚ (§§)	Hodnocení stavu realizace opatření	
			Zjištění a doporučení	Hodnocení
5 odst. 1	Zásady zpracování OÚ (zákonnost, transparentnost, účely, nezbytný rozsah, doba uložení, bezpečnost)	5	Některé OÚ jsou ukládány na „neomezenou“ dobu, není prováděno jejich vymazání. Je třeba jednoznačně stanovit dobu uložení OÚ a způsob jejich následné likvidace	Odchylka / Nedostatek
5, odst.2	Správce musí být schopen doložit dodržení souladu	13, odst.2	Správce OÚ není schopen prokázat, že provádí zpracování OÚ v souladu se zásadami GDPR, a to z důvodů nedostatečného stanovení postupů a opatření.	Neshoda / Není realizováno
6	Zákonnost zpracování OÚ	5	Byly definovány oblasti zpracování OÚ; byl stanoven účel zpracování a zákonný důvod zpracování OÚ. Byly vyhotoveny záznamy o zpracování OÚ. V některých oblastech zpracování OÚ chybí souhlasu subjektu OÚ, i když je jediným právním důvodem zpracování.	Slabé místo / zlepšení
7	Podmínky vyjádření souhlasu	--	Souhlas se zpracováním OÚ je v souladu s nařízením GDPR udělován správci OÚ svobodně a aktivně. Je třeba ještě přezkoumat zpracování OÚ, ke kterým je udělován souhlas, zda je opravdu nezbytný nebo lze uplatnit jiný zákonný důvod.	Slabé místo / zlepšení
8 odst.2	Zvláštní kategorie OÚ (citlivé)	9	Ve společnosti nejsou systematicky zpracovávány OÚ zvláštní kategorie, s výjimkou agendy pracovních úrazů, kdy mohou být zpracovány údaje o zdravotním stavu a agendy zpracování mezd, kdy jsou zpracovávány údaje o členství zaměstnance v odborové organizaci. V případě zpracování OÚ této kategorie byly dodrženy podmínky zvýšené ochrany OÚ.	OK
12	Transparentní informace, sdělení a postupy pro výkon práv subjektů údajů	7, 11, 20	Informace o zpracování OÚ je subjektům OÚ poskytována a to v souladu s požadavky GDPR. Je třeba ještě nastavit procesy týkající se výkonu práv subjektu OÚ tak, aby je mohla společnost splnit dle pravidel GDPR.	Odchylka / Nedostatek
13	Informace poskytované v případě získání OÚ od Subjektu OÚ	11	Informace jsou poskytovány dle požadavků GDPR.	OK
14	Informace poskytované v případě, kdy OÚ NEJSOU od Subjektu OÚ	11	Nebylo identifikováno zpracování OÚ, které by pocházely z jiných zdrojů než od Subjektu OÚ.	OK
15	Právo Subjektu OÚ na přístup k OÚ	12	Je potřeba stanovit postupy ve společnosti zaměřené na realizaci tohoto práva.	Neshoda / Není realizováno

16 17 18 20 21	Právo na opravu, na výmaz, na omezení zpracování, na přenositelnost, právo vznést námitku		Dle podmínek zpracování OÚ ve společnosti VP je třeba definovat postupy a odpovědnosti, které by umožňovaly realizovat tato práva v praxi.	Neshoda / Není realizováno
24	Odpovědnost správce Zavedení vhodných technických a organizačních opatření, doložit soulad s nařízením GDPR	13	Po posouzení rozsahu a povahy zpracování OÚ a navrhnout „koncept“ opatření, která budou realizována z pohledu GDPR, navrhnout vhodný systém dokumentace opatření, aby byl správce schopen doložit soulad.	Neshoda / Není realizováno
25	Záměrná a standardní ochrana OÚ	13	Ochrana OÚ v oblasti pracovněprávních vztahů na personálním úseku společnosti se jeví jako dostatečná	OK
28	Zpracovatel	6, 7, 10,	Existují smlouvy s externími subjekty, které se buď přímo, nebo nepřímo podílí na zpracování OÚ. Smlouvy je třeba přezkoumat a uzavřít dodatky, tak, aby odpovídaly Nařízení GDPR.	Odchylka / Nedostatek
29	Zpracování z pověření správce / zpracovatele	14	Do pracovních smluv zaměstnanců bylo doplněno ustanovení o mlčenlivosti a povinnosti zaměstnance zpracovávat OÚ na základě pověření správce.	OK
30	Záznamy o činnostech zpracování OÚ	(16)	Ve společnosti jsou v současné době do praxe zaváděny záznamy o zpracování OÚ.	OK
32	Zabezpečení zpracování	13	Na pracovištích a v informačních systémech je třeba v jednotlivých oblastech zpracování OÚ posoudit rizika a navrhnout a zavést potřebná organizačně- technická opatření.	Odchylka / Nedostatek
33 34	Ohlašování případu porušení zabezpečení OÚ→ÚOOÚ Ohlašování případu porušení zabezpečení OÚ→ Subjektu OÚ	---	Je potřeba nastavit proces a odpovědnosti při ohlašování případů porušení zabezpečení OÚ; dále definovat kritéria, dle jakých se bude posuzovat případ porušení zabezpečení OÚ.	Neshoda / Není realizováno
35	Posouzení vlivu na ochranu OÚ	(16)	Vzhledem k dosud nevydaným pokynům ze strany dozorového úřadu dosud není nastaven proces pro posouzení vlivu, ze zatím dostupných informací se dá dovodit, že žádná z kategorií zpracování OÚ ve společnosti této povinnosti nebude podléhat.	OK
37	Pověřenec pro ochranu OÚ	---	I když společnost nemá povinnost zavádět institut Pověřence pro ochranu OÚ, rozhodla se ho dobrovolně jmenovat.	OK

Legenda ke klasifikaci naplnění požadavků:

- 1) **Neshoda / není realizováno** – opatření k realizaci požadavku nejsou vůbec realizována nebo stav neodpovídá požadavkům kritéria, tzn., že představuje systémovou neshodu s požadavky. Stav vyžaduje nápravu, musí být přijato a zrealizováno vhodné opatření.
- 2) **Odchylka / nedostatek** – jsou nastavena pravidla a opatření jsou realizována v praxi, avšak nejsou plně ve shodě s požadavky kritéria (GDPR). Zjištěný stav znamená nedostatek, který musí být odstraněn.
- 3) **Slabé místo / možnost pro zlepšení** – pravidla a procesy jsou nastaveny, avšak v praktické realizaci nejsou plně ve shodě s kritérii.
- 4) **OK** – zjištěný stav vykazuje shodu s požadavky kritéria.