



# Ochrana osobnosti a osobních údajů v pracovněprávních vztazích

## Diplomová práce

*Studijní program:* N6208 – Ekonomika a management

*Studijní obor:* 6208T085 – Podniková ekonomika

*Autor práce:* **Bc. Michaela Zvoníčková**

*Vedoucí práce:* JUDr. Eva Karhanová Horynová







## Zadání diplomové práce

(projektu, uměleckého díla, uměleckého výkonu)

*Jméno a příjmení:* **Bc. Michaela Zvoníčková**  
*Osobní číslo:* E17000317  
*Studijní program:* N6208 Ekonomika a management  
*Studijní obor:* N6208T085 – Podniková ekonomika  
*Zadávající katedra:* katedra podnikové ekonomiky a managementu  
*Vedoucí práce:* JUDr. Eva Karhanová Horynová  
*Konzultant práce:* Bc. Simona Donátová  
KSM Castings CZ a.s., vedoucí personálního oddělení

*Název práce:* **Ochrana osobnosti a osobních údajů v pracovněprávních vztazích**

### Zásady pro vypracování:

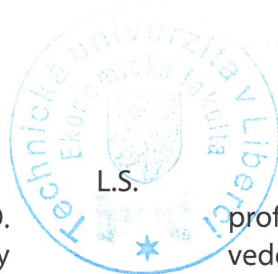
1. Stanovení cílů.
2. Vymezení základních pojmů spojených s ochranou osobnosti a osobních údajů.
3. Přehled a charakteristika právní úpravy ochrany osobnosti a osobních údajů v České republice a v zahraničí.
4. Zpracování osobních údajů v pracovněprávních vztazích ve zvolené společnosti.
5. Praktické dopady GDPR v konkrétní společnosti vykonávající činnost v oblasti automobilového průmyslu.
6. Formulace závěrů.

*Seznam odborné literatury:*

- BARTÍK, Václav a Eva JANEČKOVÁ. 2016. *Ochrana osobních údajů v pracovním právu*. Praha: Wolters Kluwer. ISBN 978-80-7552-145-3.
- CALDER, Alan. 2016. *EU GDPR A pocket Guide*. United Kingdom: IT Governance Publishing. ISBN 978-1-84928-832-3.
- MORÁVEK, Jakub. 2013. *Ochrana osobních údajů v pracovněprávních vztazích*. Praha: Wolters Kluwer ČR. ISBN 978-80-7478-139-1.
- NOVÁK, Daniel. 2015. *Zákon o ochraně osobních údajů a předpisy související (č. 101/2000 Sb.)*. Praha: Wolters Kluwer. ISBN 978-80-7478-665-5.
- NULÍČEK, Michal. 2017. *GDPR/obecné nařízení o ochraně osobních údajů*. Praha: Wolters Kluwer. ISBN 978807552765.
- PROQUEST. 2017. *Databáze článků ProQuest* [online]. Ann Arbor, MI, USA: ProQuest. [cit. 2018-09-30]. Dostupné z: <http://knihovna.tul.cz/>

*Rozsah práce:* min. 65 normostran  
*Forma zpracování:* tištěná / elektronická  
*Datum zadání práce:* 1. října 2018  
*Datum odevzdání práce:* 31. srpna 2020

prof. Ing. Miroslav Žížka, Ph.D.  
děkan Ekonomické fakulty



prof. Ing. Miroslav Žížka, Ph.D. (v.z.)  
vedoucí katedry

V Liberci dne 31. října 2018

## Prohlášení

Byla jsem seznámena s tím, že na mou diplomovou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, zejména § 60 – školní dílo.

Beru na vědomí, že Technická univerzita v Liberci (TUL) nezasahuje do mých autorských práv užitím mé diplomové práce pro vnitřní potřebu TUL.

Užiji-li diplomovou práci nebo poskytnu-li licenci k jejímu využití, jsem si vědoma povinnosti informovat o této skutečnosti TUL; v tomto případě má TUL právo ode mne požadovat úhradu nákladů, které vynaložila na vytvoření díla, až do jejich skutečné výše.

Diplomovou práci jsem vypracovala samostatně s použitím uvedené literatury a na základě konzultací s vedoucím mé diplomové práce a konzultantem.

Současně čestně prohlašuji, že texty tištěné verze práce a elektronické verze práce vložené do IS STAG se shodují.

11. 4. 2019

Bc. Michaela Zvoníčková



## **Anotace**

Diplomová práce se zabývá ochranou osobnosti a osobních údajů v pracovněprávních vztazích. Hlavním tématem teoretické části se stává představení právní problematiky ochrany osobních údajů, včetně vysvětlení základních teoretických pojmů. Mezi ústřední pojmy patří osobní údaj, správce, či zpracovatel osobních údajů a další. Diplomová práce popisuje konkrétní aktivity, při nichž dochází ke zpracování osobních údajů v návaznosti na pracovněprávní vztahy. Praktická část se ve svém obsahu zabývá zvolenou společností a analýzou jednotlivých aktivit konaných uvnitř firmy. Velkým přínosem pro autorku je zejména lepší orientace v rámci právních předpisů v oblasti pracovněprávních vztahů a ochrany osobních údajů. Součástí tohoto díla je zjištění dopadů, které přináší účinnost Obecného nařízení o ochraně osobních údajů ve zvolené společnosti.

## **Klíčová slova**

osobní údaj, subjekt údajů, zpracovatel, správce, nařízení, pověřenec pro ochranu osobních údajů, pracovní poměr, zaměstnanec

## **Annotation**

The diploma thesis called “Protection of the individual and personal data in the labour-law relations” deals with a topic of the protection of personal rights and personal information in the labour-law relations. The main topic of the theoretical part is an introduction of legal aspects of the protection of personal rights including an explanation of basic theoretical terms. The key terms are personal data, data controller or processor and more. The diploma thesis describes specific activities that include processing of personal information in connection with employment relations. The content of the practical part focuses on the chosen company and analyses particular activities organized within the firm. A significant benefit to the author lies especially in getting a better overview of legal aspects of employment relations and the protection of personal information. A part of this work is finding what impact the entry into force of the General Data Protection Regulation has had within the company.

## **Key Words**

personal data, data subject, processor, controller, regulation, data protection officer, employment, employee



## **Poděkování**

Mé poděkování náleží vedoucí diplomové práce JUDr. Evě Karhanové Horynové za odborné vedení, cenné rady a především trpělivost, kterou mi v průběhu zpracování věnovala. Poděkování patří též Bc. Simoně Donátové, konzultantce z vybrané společnosti, za poskytnutí potřebných informací pro zpracování této práce.



# Obsah

Seznam obrázků.....	13
Seznam tabulek.....	14
Seznam zkratk.....	15
Úvod .....	17
<b>1 Cíle diplomové práce .....</b>	<b>19</b>
<b>2 Základní pojmy spojené s ochranou osobnosti a osobních údajů .....</b>	<b>21</b>
2.1 Obecné nařízení o ochraně osobních údajů .....	21
2.2 Osoba a osobnost .....	22
2.3 Osobní údaj.....	23
2.4 Správce a subjekt osobních údajů.....	24
2.5 Souhlas se zpracováním osobních údajů.....	24
2.6 Porušení zabezpečení osobních údajů .....	25
2.7 Zákon o ochraně osobních údajů .....	25
2.8 Zpracovatel osobních údajů .....	26
2.9 Zpracování osobních údajů .....	27
2.10 Zvláštní kategorie osobních údajů .....	28
2.11 Adaptační zákon .....	28
2.12 Pracovní skupina WP 29 .....	29
2.13 Dozorový úřad .....	29
2.14 Pověřenec pro ochranu osobních údajů.....	30
2.15 Posouzení vlivu na ochranu osobních údajů .....	31
2.16 Zásady zpracování osobních údajů .....	31
2.17 Základní pojmy pracovněprávních vztahů .....	33
<b>3 Právní úprava ochrany osobnosti a osobních údajů v pracovněprávních vztazích na území České republiky.....</b>	<b>36</b>
3.1 Právní úprava ochrany osobnosti a osobních údajů.....	36
3.2 Právní úprava pracovněprávních vztahů.....	37
3.3 Ochrana osobních údajů v jednotlivých fázích pracovního poměru.....	38
3.3.1 Jednání před vznikem pracovního poměru .....	39
3.3.2 Jednání během trvání pracovního poměru .....	41
3.3.3 Zpracování osobních údajů po skončení pracovního poměru.....	43
3.4 Monitoring zaměstnanců.....	44
3.4.1 Kontrola zaměstnanců kamerovým systémem.....	44
3.4.2 Služební vozidla vybavená GPS systémy.....	46

3.4.3	Monitoring zaměstnanců na internetu a kontrola e-mailové schránky .....	46
<b>4</b>	<b>Právní úprava ochrany osobnosti a osobních údajů v Německu .....</b>	<b>50</b>
<b>5</b>	<b>Společnost KSM Castings CZ a.s. ....</b>	<b>52</b>
5.1	Základní informace.....	52
5.2	Předmět podnikání .....	55
<b>6</b>	<b>Zpracování osobních údajů zaměstnanců ve zvolené společnosti.....</b>	<b>56</b>
6.1	Jednání před vznikem pracovního poměru .....	56
6.1.1	Osobní spisy zaměstnanců.....	57
6.1.2	Informační list o zpracování osobních údajů .....	61
6.2	Monitoring zaměstnanců .....	65
6.2.1	Kontrola zaměstnanců kamerovým systémem.....	65
6.2.2	Služební vozidla vybavená GPS systémy .....	68
6.2.3	Monitoring aktivity zaměstnanců na internetu a kontrola e-mailové schránky .....	68
6.2.4	IT Security Policy – politika bezpečnosti KSM Castings CZ a.s.....	70
6.3	Spolupráce personálního a IT oddělení.....	72
<b>7</b>	<b>Praktické dopady GDPR uvnitř společnosti.....</b>	<b>74</b>
7.1	Administrativní činnost .....	74
7.1.1	Dotazník při nástupu do zaměstnání.....	74
7.1.2	Informační list .....	76
7.1.3	Směrnice Základní informace o GDPR .....	76
7.1.4	Elektronické výplatnice .....	77
7.2	Technická a bezpečnostní opatření .....	77
7.3	Pověřenec pro ochranu osobních údajů .....	78
7.4	Implementace softwaru Verinice do společnosti.....	79
7.5	Vyčíslení nákladů.....	81
	<b>Závěr .....</b>	<b>84</b>
	<b>Seznam citací .....</b>	<b>86</b>
	<b>Seznam příloh.....</b>	<b>90</b>

## **Seznam obrázků**

Obrázek 1 Závody skupiny KSM Castings Group .....	53
Obrázek 2 Organizační struktura společnosti.....	54
Obrázek 3 Organigram personálního oddělení společnosti .....	54

# Seznam tabulek

Tabulka 1 Vynaložené náklady.....	83
-----------------------------------	----

## Seznam zkratek

BDSG	Bundesdatenschutzgesetz
BOZP	bezpečnost a ochrana zdraví při práci
DPO	pověřenec pro ochranu osobních údajů
GDPR	Obecné nařízení o ochraně osobních údajů
HR	personální oddělení
LZPS	Listina základních práv a svobod
NOZ	Nový občanský zákoník
OchOsÚ	Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů
OŽP	ochrana životního prostředí
THP	technicko-hospodářský pracovník
ÚOOÚ	Úřad pro ochranu osobních údajů
WP29	Pracovní skupina 29 zřízená podle čl. 29 směrnice 95/46/ES
WG	Watchguard
ZP	Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů





# Úvod

Diplomová práce se zabývá ochranou osobnosti a osobních údajů v pracovněprávních vztazích a Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (dále jen „GDPR“), jehož dopady zavedení jsou vyobrazeny na konkrétní firmě. Implementace GDPR patří mezi aktuálně probíranou tematiku napříč celou společností. S ochranou osobních údajů se lidé setkávají v rámci každodenních aktivit, tvoří nedílnou součást našich životů a neměla by být z naší strany opomíjena. Právě z důvodu aktuálnosti a velkého zájmu o pracovní právo, si studentka zvolila dané téma pro zpracování závěrečné práce.

Diplomová práce je ve svém obsahu rozdělena na dvě části. První je částí teoretickou, která obsahuje vymezení základních pojmů a právních pramenů ochrany osobních údajů a pracovního práva. Druhá část je praktická, která je zaměřena na popis konkrétní společnosti a zároveň zde dochází k uplatnění získaných teoretických poznatků v praxi.

Za ústřední zdroj pro zpracování diplomové práce lze považovat především zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Z toho důvodu, že se diplomová práce dotýká personálních otázek dané společnosti, lze za neodmyslitelný zdroj označit rovněž zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, který pro tuto oblast představuje základní právní pramen.

V souvislosti s ochranou soukromí zaměstnanců je podstatným právním pramenem zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „NOZ“) a jeho § 81 a násl., upravující ochranu osobnosti fyzických osob. V návaznosti na tuto obecnou úpravu je nutné uvést, že by nemělo být do soukromí zaměstnance ze strany zaměstnavatele nepřípustně zasahováno.

Důležitým podkladem pro vypracování této práce je také GDPR, jehož praktickým dopadům se uvnitř zvolené společnosti podrobněji věnuje závěrečná kapitola. V souvislosti se zpracováním teoretické části – především oddíl zabývající se vysvětlením základních pojmů, lze z používaných zdrojů vyzdvihnout praktický komentář k Obecnému nařízení o ochraně osobních údajů, od kolektivu autorů Michal Nulíček a kol.

Během zpracování závěrečné práce je použita popisná metoda a rovněž analýza, která se vztahuje k jednotlivým aktivitám, prostřednictvím kterých jsou osobní údaje zaměstnanců zpracovávány.

Cílem diplomové práce je zejména poukázat na to, jak je dbáno na ochranu osobnosti a osobních údajů zaměstnanců ve zvolené společnosti. Současně je autorkou vyvinuto úsilí pro zjištění a vyslovení závěru, zda je v konkrétní obchodní společnosti zabezpečení dat zaměstnanců na dostatečné úrovni či zda existuje riziko jejich úniku. Popisovaná firma spadá svou činností do automobilového průmyslu a její závody jsou rozmístěny po celém světě. Lokalizace závodů společnosti pobízí k tomu, že v rámci diplomové práce dochází ke stručné charakteristice právní úpravy ochrany osobních údajů na území Německa, kde sídlí centrála pro Evropu.

Praktická část zahrnuje soupis a rozbor dopadů, které přineslo nabytí účinnosti GDPR uvnitř konkrétní společnosti. Pozornost je věnována zejména dopadům administrativního charakteru, kam lze zařadit tvorbu aktualizovaných a nových vnitropodnikových předpisů a směrnic, jež autorka blíže specifikuje. Závěrečná kapitola obsahuje kromě administrativních důsledků také dopady technického a bezpečnostního charakteru, které mají pozitivní vliv na zvýšení bezpečnosti dat zpracovávaných ve firmě.

Ve svém závěru se diplomová práce zabývá přibližným vyčíslením nákladů, které jsou spojeny s postupným zaváděním GDPR v popisované společnosti. Pouze pro zajímavost je v této části práce uvedena i komparace s případnými sankcemi, které firmám hrozí v případě nedodržení či porušení některých povinností, které GDPR ukládá.

# 1 Cíle diplomové práce

Diplomová práce se zabývá problematikou ochrany osobnosti a osobních údajů v pracovněprávních vztazích. Obsahuje také informace o novelizaci – Obecné nařízení o ochraně osobních údajů (anglicky *General Data Protection Regulation* – ve zkratce GDPR), které vyšlo v účinnost 25. května 2018. Primárním cílem diplomové práce je přiblížit čtenářům tuto problematiku, která tvoří nedílnou součást našeho každodenního života, zejména pak v pracovněprávních vztazích. Základním cílem diplomové práce je objasnit ochranu osobních údajů v pracovněprávních vztazích na území České republiky, a především vymezit základní povinnosti z pohledu zaměstnavatele při zpracování osobních údajů svých zaměstnanců. Praktická část diplomové práce analyzuje konkrétní zpracování osobních údajů v souvislosti s pracovním poměrem, a to ve vybrané společnosti. Analýza zahrnuje zpracování osobních údajů při náboru zaměstnance, během trvání pracovního poměru a po skončení pracovněprávního vztahu (resp. ve všech fázích pracovního poměru). Pozornost je věnována taktéž úrovni zabezpečení veškerých dat pod správou konkrétního zaměstnavatele. Otázkou se tak stává, zda je současná právní úprava ochrany osobnosti a osobních údajů na takové úrovni, aby skutečně nedocházelo k úniku dat a k jejich následnému zneužití.

Diplomová práce je rozdělena na dvě základní části, konkrétně na teoretickou a praktickou část. Teoretická je ve svém rozsahu zaměřena na vymezení ochrany osobnosti a osobních údajů v pracovněprávních vztazích z hlediska právní úpravy. V této části diplomové práce dochází ke komparaci s aktuální právní situací v zahraničí a ke snaze nastínit příjemcům skutečný chod a dopady zavedení novelizovaného nařízení do společnosti. Ve spojitosti s porovnáním se zahraničím bude pozornost věnována právní úpravě nařízení v Německu. Německo bylo pro komparaci zvoleno z toho důvodu, že v tomto státě sídlí vedení společnosti, která byla vybrána pro zpracování praktické části.

V praktické části je provedena analýza dopadů zavedení GDPR do konkrétní společnosti, která vykonává činnost v oblasti automobilového průmyslu. Postup zahrnuje i definování klíčových činností, které byly se zavedením této „inovace“ do prostředí firmy v praxi spojeny. Součástí praktické části diplomové práce je mimo jiné předložení kalkulace nákladů, které byly v rámci procesu zavádění vynaloženy napříč veškerými odděleními uvnitř konkrétní společnosti. Na základě získaných výsledků tvoří nedílnou část diplomové

práce vzájemná komparace skutečné výše nákladů a sankcí, které společností hrozí v případě nezavedení, porušení či nepřipravenosti na GDPR.

## **2 Základní pojmy spojené s ochranou osobnosti a osobních údajů**

S ochranou osobnosti a osobních údajů je v praxi spojena celá řada klíčových pojmů. Jejich vymezení a charakteristika jsou nezbytné pro vysvětlení a pochopení problematiky ochrany osobních údajů. Pozornost bude věnována zásadním pojmům, kterými jsou např. osoba (resp. člověk), osobnost člověka, osobní údaj, subjekt údajů, správce, zpracovatel a příjemce osobních údajů, a to zejména z pohledu právní úpravy. Definice pojmů v této kapitole byly převzaty z ust. § 4 zákona o ochraně osobních údajů a také ze směrnice 95/46/ES. Pro vymezení uvedených pojmů se stává nápomocným také zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, zejména pak ust. § 81 předmětného zákona. Obecná ustanovení v citovaném ustanovení upravují pojmy jako je osobnost člověka, jeho přirozená práva a neoprávněné zásahy do těchto práv.

### **2.1 Obecné nařízení o ochraně osobních údajů**

Nový evropský zákon dává do souladu osvědčená pravidla ochrany osobních údajů 28 států, s cílem zvýšit ochranu osobních dat a posílit práva subjektů údajů. K účinnosti nařízení došlo napříč celou Evropskou unií 25. května roku 2018, ačkoliv už 27. dubna roku 2016 došlo k jeho schválení. Období dvou let bylo všem povinným osobám předurčeno k důkladné přípravě, týkající se především zrevidování informačních podnikových systémů (Škorníčková, 2017). Hlavním důvodem novelizace právního rámce ochrany osobních údajů bylo, že původní nařízení již neodpovídalo současným úskalím na poli ochrany osobních údajů a zároveň muselo dojít k určité míře sjednocení právní úpravy ve všech členských zemích EU, neboť se nově jedná o právní předpis Evropské unie s přímým účinkem (Nezmar, 2017).

Problematika je vymezena v nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679, které se aplikuje přednostně před zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. Pro odborné texty je používána především zkratka pocházející z anglického jazyka, resp. GDPR – *General Data Protection Regulation*.

V praxi je nařízení povinné pro všechny subjekty bez ohledu na jejich právní formu, z čehož vyplývá, že se týká firem, institucí a jednotlivců napříč různými odvětvími. Obecným nařízením se v praxi musí řídit rovněž každý subjekt, který zpracovává osobní údaje – správce či zpracovatel osobních údajů (Nezmar, 2017). Povinnost dodržovat nařízení o ochraně osobních údajů mají firmy, které splňují specifické požadavky. Jedná se např. o přítomnost státu, v němž firma působí, v EU nebo kritérium mající podobu konkrétního počtu zaměstnanců a další (Nadeau, 2018).

Obecné nařízení o ochraně osobních údajů lze považovat za propracovanější právní úpravu této problematiky, nicméně vymezení základních pojmů zůstává v souladu se Směrnicí 95/46/ES neboli zákonem o ochraně osobních údajů. Obecné nařízení je rozděleno na dvě části. První vymezuje hlavní důvody, které vedly k zavedení nařízení. Druhá část se již v plném rozsahu zabývá základními povinnostmi a pravidly, které je nutné během zpracování osobních údajů dodržovat a které jsou vztaženy ke správci a zpracovateli (Žůrek, 2018). Základním znakem GDPR je určování rizika spojeného se zpracováním osobních údajů, jenž se odvíjí od používaných technologií, rozsahu zpracování a způsobu zpracování (Úřad pro ochranu osobních údajů, © 2013).

Většina společností však dle nové studie realizované společností IBM, považuje zavedení obecného nařízení jako příležitost vedoucí ke zlepšení soukromí, bezpečnosti a správy dat fyzických osob. Zjednodušeně lze říci, že ze strany firem není GDPR vnímáno pouze jako povinnost dodržovat právní předpisy (Athena Information Solutions Pvt. Ltd., 2018).

## **2.2 Osoba a osobnost**

Nový občanský zákoník v sobě zakotvuje jeden z nejdůležitějších principů, kterým je ochrana osobnosti. Jak ze samotného názvu vyplývá, středem zájmu se stává osoba a osobnost, které je nezbytné chránit. Termín osoba (resp. člověk) je v různých zdrojích a z různých úhlů pohledů definován rozmanitě. Odlišnost definic lze spatřit napříč různými vědními obory, zahrnujícími zejména filozofii, psychologii a v neposlední řadě právní vědu.

Pojem osoba byl NOZ nahrazen termínem člověk. Jak T. Doležal (2013) uvádí, „*Každý člověk má právní status osoby obdobně jako morální status, jeho základní lidská práva a svobody jsou nezadatelná, nezciitelná, nepromlčitelná a nezrušitelná.*“ (Melzer a Tégl,

2013, s. 510) Nelze však s jistotou říci, že uvedené pojetí je správné. Zmíněná definice je ve skutečnosti jen jednou z mnoha, jelikož ve skutečnosti existuje vlivem konkrétního zaměření díla celá řada alternativ vysvětlení daného pojmu.

Od pojmu osoba je podstatné rozlišit již dříve uvedenou „osobnost člověka“, která se ve skutečnosti vztahuje ke konkrétní osobě a tvoří její zvláštní rys (Melzer a Tégl, 2013). Jedná se o předmět absolutních práv, které jsou vymezené NOZ. Občanský zákoník od sebe výrazně tyto dva termíny odlišuje. Osobou je označen subjekt soukromých práv a na druhé straně stojí osobnost jako předmět soukromoprávní ochrany. Ochrana osobnosti je s člověkem spjata po celou dobu života a objevuje se již před narozením a částečně, tzn. v omezeném měřítku, přetrvává i po smrti. Osobnost člověka vyjadřuje veškeré vlastnosti, kterými je člověk prezentován navenek vůči svému okolí. Projevy souvisí s fyzickou, duševní a duchovní stránkou konkrétní osoby. Za správný lze považovat i pohled psychologů, kteří osobnost chápou jako neustále se vyvíjející celek, se kterým jsou spojeny určité charakterové rysy, schopnosti, temperament, postoje, potřeby a zájmy, vzdělání a náboženské či kulturní zaměření. Dle psychologie dochází k vývoji člověka s rostoucím věkem. Na tento fakt navazuje i tvrzení, že nejvyšší stálosti je během jednotlivých fází života dosaženo v dospělosti každého jedince (ust. § 81, Nový občanský zákoník).

## 2.3 Osobní údaj

Za obecně nejdůležitější pojem ochrany osobnosti a osobních údajů je právem považován osobní údaj. Jedná se o termín, který je v mnoha zdrojích charakterizován obdobně, a to konkrétně jako: „*Jakákoliv informace, týkající se určeného nebo určitelného subjektu údajů.*“ (Morávek, 2013, s. 19). Jakub Morávek (2013) ve své publikaci Ochrana osobních údajů v pracovněprávních vztazích mimo jiné uvádí, že výrazy „určený či určitelný“ stanovují, že subjekt údajů lze identifikovat. K identifikování fyzické osoby nemusí docházet zpravidla jen podle jména. Charakterizovat člověka lze např. i na základě přiděleného čísla, kódu, prostřednictvím IP adresy, nebo na základě jiných specifických prvků, které jsou spojené s jeho fyzickou, fyziologickou, psychickou, ekonomickou, kulturní anebo sociální identitou (Morávek, 2013).

## 2.4 Správce a subjekt osobních údajů

Důležitým pojmem v souvislosti se zpracováním osobních údajů je správce osobních údajů, kterým je v praxi nazýván jakýkoliv subjekt, nehledě na jeho právní formu. Správce osobních údajů je odpovědný za provádění činností souvisejících se zpracováním osobních údajů. Tento subjekt rovněž stanovuje účel a prostředky zpracování. Statut správce osobních údajů, jak z výše uvedených charakteristik vyplývá, může obdržet i fyzická osoba. Ta je však povinna zpracovávat osobní údaje v souladu s uvedenou definicí, vztahující se k termínu zpracování osobních údajů. Subjektem nesoucím odpovědnost za zpracování osobních údajů se může stát mimo fyzické, rovněž právnická osoba – nejedná se pouze o zaměstnance, zaměstnavatele či jednatele společnosti. Veškerou odpovědnost za zpracování osobních údajů totiž v tomto případě nese právnická osoba jako celek (Morávek, 2013).

V běžné praxi bývá správce osobních údajů vybavený pravomocí, která mu umožňuje jmenovat ostatní fyzické osoby funkcí zpracovatele osobních údajů. Novelizace právního rámce ochrany osobních údajů nově zavádí možnost společných správců. Jak termín napovídá, zákon nově umožňuje působení dvou a více správců současně za podmínek stanovených zákonem. Základní podmínka součinnosti správců osobních údajů spočívá v jejich vzájemné spolupráci, a především formulaci účasti na plnění povinností stanovených obecným nařízením (Navrátil, 2018).

Klíčovým pojmem v oblasti ochrany osobních údajů je subjekt údajů. Subjektem údajů je zákonem označena fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují. Se subjektem údajů nejsou spojována žádná omezení, týkající se státní příslušnosti nebo místa pobytu. Z toho vyplývá, že subjektem údajů může být kdokoliv a může pocházet odkudkoliv na světě (Calder, 2016). Je nutné ale podotknout, že za subjekt osobních údajů může být považována pouze žijící fyzická osoba, nikoliv právnická osoba (Morávek, 2013).

## 2.5 Souhlas se zpracováním osobních údajů

Pro zpracování osobních údajů je nezbytné obdržet souhlas se zpracováním osobních údajů. Pojem je blíže specifikován v čl. 4 odst. 11 Nařízení v návaznosti na subjekt údajů. Ten poskytuje svobodný, výslovný a vědomý projev vůle, čímž dochází ke svolení zpracování osobních údajů dané osoby (Morávek, 2013). Oproti původní právní úpravě je v této oblasti



viditelná změna, která se týká způsobu udělení souhlasu. Svolení ke zpracování osobních údajů musí být provedeno prostřednictvím prohlášení nebo zřejmým potvrzením, označeno jako aktivní souhlas (Nulíček, 2017).

Udělení souhlasu se vždy vztahuje ke konkrétnímu účelu, za kterým jsou data zpracovávána. Zároveň s tímto účelem musí být fyzická osoba seznámena. Obdržení souhlasu není vyžadováno u každého zpracování osobních údajů. V případech, kde jsou data o fyzické osobě nepostradatelná např. pro pracovněprávní účely, jako je plnění pracovní smlouvy, není souhlas subjektu údajů pro zpracování potřeba (Úřad pro ochranu osobních údajů, © 2013).

## **2.6 Porušení zabezpečení osobních údajů**

Obecné nařízení ve svém čl. 4 vymezuje porušení zabezpečení osobních údajů, u kterého je požadováno okamžité řešení správcem. Zjednodušeně lze tento pojem vysvětlit pomocí situací, během nichž dochází ke ztrátě, poškození nebo také k neoprávněnému zpřístupnění osobních dat. Žůrek ve svém díle rozlišuje porušení zabezpečení na: porušení důvěrnosti, dostupnosti a integrity (Žůrek, 2018). Správce osobních údajů zároveň podle konkrétních případů musí zvážit, zda dojde k jejich nahlášení subjektu údajů a Úřadu pro ochranu osobních údajů. Nahlášení na příslušný dozorový orgán se v praxi odvíjí od stupně rizika daného případu. Zmíněné riziko správce odlišuje dle kategorií osobních údajů, u kterých došlo např. k odtajnění či ztrátě (Úřad pro ochranu osobních údajů, © 2013).

## **2.7 Zákon o ochraně osobních údajů**

První zákon, který byl pro oblast zpracování osobních údajů považován za klíčový, byl zákon č. 256/1992 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech. Samotný název napovídá, že se nevztahoval ke všem typům zpracování osobních údajů, nýbrž pouze oblasti informačních systémů.

V současné době je ústředním Zákon 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, který nabyl účinnosti 1. června 2000. Předmětem tohoto zákona je úprava povinností a práv při zpracování osobních údajů a stanovení podmínek, za nichž jsou osobní údaje předávány do zahraničí. Právní předpis zřizuje Úřad pro ochranu osobních údajů se

sídlem v Praze a v ust. § 2 je vymezena rovněž působnost tohoto orgánu. Účinnost zákona se vztahuje na osobní údaje, které zpracovávají státní orgány, orgány územní samosprávy, jiné orgány veřejné moci, rovněž i fyzické a právnické osoby a váže se na automatizované i zpracování prostřednictvím jiných prostředků. Celková působnost zákona je pak vymezena v ust. § 3 zákona o ochraně osobních údajů (Úřad pro ochranu osobních údajů, © 2013).

## **2.8 Zpracovatel osobních údajů**

Subjekt, který byl na základě zvláštního zákona anebo správcem pověřen funkcí zpracování osobních údajů, je označen za zpracovatele osobních údajů a je tak zákonitě dalším klíčovým pojmem v této oblasti. Termín zpracovatel osobních údajů označuje rozdílnou osobu, než kterou představuje správce osobních údajů. Zjednodušeně lze říci, že zpracovatel může být správcem najímán k provádění operací, které tvoří součást zpracování osobních údajů. Otázkou se tedy stává, čím se termín zpracovatel odlišuje od správce. Základní rozdíl je viditelný zejména v šířce přidělených a prováděných aktivit. Subjekt v roli zpracovatele může činit v rámci svého působení v zásadě jen takové operace, které mu správce při jmenování přiřadil (Úřad pro ochranu osobních údajů, © 2013).

Typickým příkladem zpracovatele osobních údajů ve společnosti je personální oddělení (dále HR). V situaci, kdy HR oddělení provádí personální agendu uvnitř konkrétního podniku, nelze ho označit za zpracovatele osobních údajů. Na druhé straně mohou firmy využít externí firmy, která na základě outsourcingové smlouvy zpracovává svým klientům mzdové účetnictví apod. V tomto případě může být HR oddělení nazýváno zpracovatelem osobních údajů a má právo pod tímto označením vystupovat (Nulíček, 2017).

Pro absolutní výčet základních pojmů souvisejících s ochranou osobnosti a osobních údajů je nezbytné uvést charakteristiku příjemce osobních údajů. Za příjemce osobních údajů lze označit jakýkoliv subjekt, kterému jsou osobní údaje zpřístupněny k volnému nahlédnutí. Jak vyplývá z ust. § 3 odst. 6 písm. g, zákona o ochraně osobních údajů, příjemcem údajů se v praxi nemůže stát žádný subjekt, který osobní údaje zpracovává. Jedná se totiž o fyzickou či právnickou osobu, které jsou osobní údaje vztahující se k určitému subjektu, zpřístupněny k jejich nahlédnutí (Nulíček, 2017).

## 2.9 Zpracování osobních údajů

Dalším termínem, jehož charakteristika je nezbytná pro objasnění této problematiky, je zpracování osobních údajů. Obecná definice pojmu uvedena v ust. § 4 zákona o ochraně osobních údajů definuje zpracování osobních údajů jako: „Operaci či soustavu operací, kterou správce nebo zpracovatel provádějí systematicky, a to za určitým cílem nebo účelem, bez ohledu na způsob a prostředky zpracování.“ (zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, 2018) Soubor operací zahrnuje konkrétní činnosti jako je např. shromažďování a ukládání údajů na nosiče informací, zpřístupňování, úpravu nebo pozměňování, vyhledávání, používání, předávání, šíření, zveřejňování, uchovávání, výměnu informací a jiné aktivity. Termínem zpracování je označena taktéž blokace a likvidace osobních údajů, jak je uvedeno v ust. § 4 OchOsÚ. Prostřednictvím likvidace osobních údajů dochází ke zničení nosiče informací, smazání hmotné podoby, může se ale jednat i o trvalé odstranění údajů z dalšího zpracování. Vyjmenované činnosti provádí veškerá oddělení napříč společnostmi. Důležitou roli v tomto smyslu hraje také IT oddělení, kterým je za likvidaci údajů považováno odstranění dat z hardwarů apod.

Z pohledu personální, finanční a mzdové agendy je v některých případech nutné řídit se zákonem o archivnictví. Ve všech vyjmenovaných agendách ale existují i takové typy dokumentů, které je potřeba likvidovat. Likvidace probíhá prostřednictvím skartačního zařízení, a to v příslušných lhůtách (Vidrna a Koudelka, 2013). Na druhé straně stojí činnost nazvaná blokování, která má oproti likvidaci pouze dočasný charakter (ust. § 4, zákon o ochraně osobních údajů, písmeno h) a i).

Během realizace vyjmenovaných činností mají obě dvě strany – správce a zpracovatel – povinnost dbát na ochranu před neoprávněným zasahováním do soukromého a osobního života subjektu údajů. Zároveň musí být ze stran těchto subjektů dohlíženo na to, aby fyzická osoba neutrpěla újmu na svých právech. Jedná se zejména o právo na zachování lidské důstojnosti. Termínem zpracování osobních údajů lze rovněž označit jednorázové operace, realizované zpracovatelem za konkrétním účelem. Do této oblasti je možné zařadit jednotlivé aktivity konané personálním oddělením, související například se správou personální evidence (typické jsou v tomto případě pracovní smlouvy zaměstnanců), související s plněním povinností stanovených zákoníkem práce (Nulíček, 2017).

## 2.10 Zvláštní kategorie osobních údajů

Oblast osobních údajů rozlišuje dvě tzv. zvláštní kategorie, které zahrnují citlivé a anonymní údaje. Obě uvedené skupiny údajů obsahují informace spojené s fyzickou osobou, které mohou vést k jejímu poškození a jsou taxativně vymezené. Z důvodu předcházení diskriminace subjektu zákon vymezuje tzv. citlivé údaje. Při zpracování této zvláštní kategorie údajů je kladen důraz na zabezpečení a ochranu údajů z důvodu zvýšeného zásahu do soukromí fyzické osoby, resp. člověka. Zpracování těchto informací podléhá stejným pravidlům jako zpracování běžných osobních údajů, nicméně zákon o ochraně osobních údajů ustanovil pro tyto účely další povinnosti (Janečková a Bartík, 2016).

Citlivým údajem se informace stává v případě, že o subjektu údajů prozrazuje národnostní, rasový nebo etnický původ. Zjednodušeně lze říci, že se jedná o takové údaje, které mohou sloužit k poskytnutí většího množství informací o osobním životě konkrétního subjektu. Do těchto údajů mohou být zařazeny politické postoje, členství v odborových organizacích, náboženství a filozofická přesvědčení, informace o zdravotním stavu a sexuálním životě subjektu údajů a další uvedené v ust. § 4 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů (Morávek, 2013).

Naopak spojením anonymní údaje lze označit takové informace, které nelze uvést ve vztahu k určenému či určitelnému subjektu údajů. Citlivé a anonymní údaje lze zpracovávat pouze za určitých podmínek, a to konkrétně pokud:

- subjekt údajů vyslovil souhlas,
- zpracování těchto údajů je nutné pro plnění povinností v oblasti pracovního práva, práva sociálního zabezpečení a sociální ochrany,
- zpracování je nutné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů a další uvedené (Úřad pro ochranu osobních údajů, 2013).

## 2.11 Adaptační zákon

Adaptační zákon tvoří doplňující předpis, resp. Návrh, k zákonu o zpracování osobních údajů. Na přípravě tohoto Návrhu zákona o zpracování osobních dat se v průběhu podílely dva orgány, resp. Ministerstvo vnitra ČR a Úřad pro ochranu osobních údajů. Hlavním

smyslem adaptačního zákona je kompatibilita českého právního řádu s právem EU. Návrh byl po své přípravě předložen Poslanecké sněmovně a následně byl přednesen Senátu k projednání. Návrh byl ale v lednu 2019 navrácen zpět Poslanecké sněmovně.

Formulace tohoto vnitrostátního předpisu, který upravuje některé oblasti Obecného nařízení, je povinná pro všechny členské státy EU. Návrh připojuje k Obecnému nařízení např. ustanovení nezávislého dozorového orgánu, úpravu sankcí za porušení Obecného nařízení, práva na svobodu projevu apod. Finanční postihy za nedodržení pravidel ochrany osobních údajů byly tímto Návrhem v některých případech sníženy. Návrh zákona se zabývá zpracováním osobních údajů v různých oblastech, nicméně pro tuto diplomovou práci je vhodné zabývat se zejména pracovněprávními vztahy. V této oblasti Návrh stanovuje výjimku, která se týká posouzení vlivu na ochranu osobních údajů. Pokud zaměstnavatel vyžaduje zpracování osobních údajů zaměstnanců např. pro účely sociálního pojištění, nemusí být v této souvislosti prováděno posouzení vlivu (návrh adaptačního zákona, 2019).

## **2.12 Pracovní skupina WP 29**

Pracovní skupina WP 29 tvoří funkci poradního orgánu k veškerým oblastem, které obsahuje směrnice 95/46/ES. Jak ze samotného názvu vyplývá, skupina byla zřízena dle článku 29 této směrnice a je zároveň vztažena k Obecnému nařízení o ochraně osobních údajů. Pracovní skupina je svými funkcemi nezávislým orgánem pro ochranu dat a soukromí. Je tvořena zástupci, které si zvolily jednotlivé členské státy (Morávek, 2013).

Úřadem pro ochranu osobních údajů (dále jen „ÚOOÚ“) jsou zveřejňována jednotlivá stanoviska pracovní skupiny, která se vztahují k různým oblastem. Jedná se např. o stanovisko 2/2017 pro zpracování osobních údajů na pracovištích (Úřad pro ochranu osobních údajů, © 2013).

## **2.13 Dozorový úřad**

Pro dohled a kontrolu nad zpracováním osobních údajů došlo ke zřízení dozorových úřadů, jejichž existence se vztahuje již ke směrnici č. 95/46/ES, která členským státům ukládala povinnost takový orgán založit (Nulíček, 2018). Za hlavní cíl těchto institucí lze považovat

zejména snahu ochrany základních práv a svobod fyzických osob. U dozorových orgánů z různých členských států je nezbytná vzájemná spolupráce, a to zejména z důvodu jednotného uplatnění GDPR (Žůrek, 2018). Dozorových orgánů může být na území členských států EU několik, ale jen jediný se stává nadřízeným ostatním (Nulíček, 2017). Všechny úřady takového charakteru jsou při výkonu kontrolních a ostatních činností nezávislé (čl. 52, Obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

Pro Českou republiku plní funkci dozorového orgánu ÚOOÚ se sídlem v Praze. Čl. 57 odst. 1 Obecného nařízení vymezuje klíčové úkoly dozorových úřadů na území členských států, ze kterých lze vyzdvihnout především poskytování poradenství orgánům a institucím na území konkrétního státu, zvyšování povědomí o zpracování osobních údajů, informování správců a zpracovatelů o jejich povinnostech a mnoho dalších uvedených v tomto článku (Žůrek, 2018).

## **2.14 Pověřenec pro ochranu osobních údajů**

V souvislosti s ochranou osobních údajů dochází v praxi ke vzniku nové pracovní pozice, kterou jsou někteří správci a zpracovatelé povinni v praxi jmenovat. Obecné nařízení v čl. 37 přesně stanovuje situace, kdy správce a zpracovatel jmenují pověřence pro ochranu osobních údajů (dále jen DPO). V České republice se jedná o dosud nezavedenou pracovní pozici, nicméně v ostatních vyspělých členských státech jako je Německo, Francie, Slovensko již řadu let existuje. Čl. 37 Nařízení rovněž vymezuje další údaje týkající se dosazení zaměstnance na tuto pracovní pozici. V případě skupiny firem dochází ke jmenování jediného DPO, avšak za splnění podmínky jeho dosažitelnosti z každé společnosti (Nulíček, 2017).

Všechny subjekty mající povinnost určit DPO musí dle čl. 37 odst. 7 obecného nařízení poskytnout kontaktní údaje na fyzickou osobu, která funkci vykonává. Nařízení však firmám nepředepisuje povinnosti vztahující se k těmto údajům. To, jaký druh kontaktních údajů bude zveřejněn a jakým způsobem, je výhradně na uvážení konkrétního subjektu (Úřad pro ochranu osobních údajů, 2017).

DPO vykonává v rámci své pracovní náplně několik klíčových aktivit. V této souvislosti lze vyzdvihnout především poskytování informací ostatním zaměstnancům, kteří v rámci

výkonu své pozice zpracovávají osobní údaje. Během výkonu pracovní pozice a s ní spojené pracovní náplně dochází zároveň ke vzájemné spolupráci s ÚOOÚ (Úřad pro ochranu osobních údajů, 2017).

## **2.15 Posouzení vlivu na ochranu osobních údajů**

Zavedené nařízení přináší novinku, která má podobu posouzení vlivu na ochranu osobních údajů. Posouzení vlivu na ochranu osobních údajů lze označit za povinnost, která je pro správce osobních údajů působících v místě České republiky zcela nová. Povinnost posoudit vliv je spojována s takovými osobními daty u subjektů, u nichž je zpracování spojeno s vysokým rizikem pro jejich práva a svobody. Uvedenou problematiku podrobněji vymezuje čl. 35 Nařízení (Žůrek, 2018). Právě čl. 35 odst. 3 stanovuje typické situace, u kterých musí být za každých okolností tato povinnost splněna. Během procesu posouzení vlivu vzniká dokument, který je v průběhu zpracování osobních dat dostupný k nahlédnutí správci osobních údajů (Nulíček, 2017).

## **2.16 Zásady zpracování osobních údajů**

Zásady zpracování osobních údajů jsou považovány za základ Obecného nařízení o ochraně osobních údajů. Právní rámec ochrany osobních údajů vyjmenovává v čl. 5 několik zásad, které tvoří zákonnost, korektnost, transparentnost, omezení účelu, minimalizaci údajů, přesnost, omezení uložení, integritu a důvěrnost (Žůrek, 2018). Zásady nelze považovat za novinku aktualizovaného právního rámce, jelikož tento výčet obsahovala již směrnice 95/46/ES, konkrétně v čl. 6. Veškerá ustanovení tvořící nařízení musí být ve vzájemné shodě se všemi vyjmenovanými zásadami, které jsou považovány za základ tohoto právního předpisu (Nulíček, 2017).

### **Zásada zákonnosti**

Zásada zákonnosti je nejvýznamnější ze všech uvedených a bývá považována za ústřední princip ochrany osobních údajů. Hlavní smyslem zákonnosti je, že správce může zpracovávat osobní údaje za konkrétním účelem jen tehdy, obdržel-li k tomuto zpracování právní důvod. Právní důvod a jeho vymezení obsahuje čl. 6 odst. 1. Obecného nařízení a lze

ho vysvětlit jako oprávnění správce zpracovávat osobní data. Jedná se o nezbytný předpoklad, bez něhož by správce nemohl legálním způsobem údaje zpracovávat. Zpracování osobních údajů je vždy vztaženo ke konkrétnímu účelu, který je vázán k právnímu důvodu. V okamžiku, kdy nejsou k dispozici žádné právní důvody pro zpracování osobních údajů, dochází k likvidaci dat (Žůrek, 2018). Podstatné je, aby každá činnost správce byla v souladu nejen s Nařízením, ale také s jiným právním řádem, jako je např. občanský zákoník (Nulíček, 2017).

### **Zásada korektnosti a transparentnosti**

Dalšími ústředními zásadami jsou korektnost a transparentnost. Oba tyto pojmy souvisejí s „férovým chováním“ vůči subjektům údajů, což je lépe vysvětleno prostřednictvím anglického pojmu „Principle of Fairness“. Princip těchto konceptů spočívá především v informovanosti subjektu údajů o účelu zpracování osobních dat správcem. Fyzická osoba by měla být též poučena o způsobu a rozsahu zpracování údajů (Nulíček, 2017).

### **Zásada účelového omezení**

Další zásada souvisí s účelem zpracování osobních údajů. Každý správce osobních údajů stanovuje účel, pro který bude s daty o subjektu nakládat. V okamžiku určení nelze osobní údaje zpracovávat pro další účely. Každý smysl zpracování musí splňovat několik požadavků – musí být sdělen subjektu údajů, musí být určitý a splněna musí být i legitimnost, resp. soulad s právními předpisy. Podmínka určitosti účelu zpracování souvisí s vymezením všech druhů zpracování, ke kterým bude docházet (Nulíček, 2017).

### **Zásada minimalizace údajů**

Obecně lze uvedenou zásadu vnímat jako pozitivní prvek, protože čím méně údajů je zpracovááno, tím menší riziko pro zaměstnavatele představuje. V pořadí čtvrtá zásada navazuje a úzce souvisí s předchozí, jenž se týkala stanovení účelu zpracování. Správce osobních údajů tak v souvislosti s touto zásadou smí po subjektu vyžadovat pouze takové údaje, které se opravdu vztahují ke stanovenému účelu a jejichž zpracování je skutečně potřeba. Ve spojitosti s minimalizací údajů lze za příklad označit povinnost zaměstnavatele, který smí po uchazečích o zaměstnání vyžadovat pouze takové informace, které



bezprostředně souvisejí s uzavřením pracovněprávního vztahu a které blíže specifikuje zákoník práce (Žůrek, 2018).

### **Zásada přesnosti**

Následující zásada se řídí předpokladem, že údaje podléhající zpracování musejí být přesné, skutečné a v některých případech by měly odpovídat současnosti. V případě nepřesnosti informací a dat je správce povinen tyto údaje opravit nebo dochází k jejich likvidaci. Další ze zásad je ve skutečném prostředí spojována se situacemi, ve kterých sám subjekt údajů upozorní na nedostatky v osobních informacích – např. chybný zápis jména apod. Ze strany správce by mělo docházet k prozkoumání ohlášené situace a k následnému přijetí konkrétního postupu – výmaz či oprava nesprávných dat (Žůrek, 2018).

### **Zásada omezení uložení**

Omezení uložení je spojováno s obdobím, po které jsou údaje uchovány. Doba uchování je totiž spjata s účelem, pro který jsou osobní data zpracovávána. Zásada omezení uložení je podrobněji vymezena v ust. § 5 odst. 1 písm. e), zákona o ochraně osobních údajů a předepisuje, že v okamžiku pomnutí účelu dochází k likvidaci a výmazu daných osobních dat (Nulíček, 2017).

### **Zásada integrity a důvěrnosti**

Poslední ze zásad je zásada integrity a důvěrnosti, která se týká zabezpečení osobních údajů. Veškerá obdržená osobní data by měla být správcem chráněna před jejich neoprávněným zpracováním, ztrátou nebo před případným poškozením. Dostatečné bezpečnosti a ochrany dat je dosaženo pomocí opatření různého charakteru, která zahrnují jak technické, tak i organizační postupy (Žůrek, 2018).

## **2.17 Základní pojmy pracovněprávních vztahů**

Jelikož se diplomová práce zabývá ochranou osobnosti a osobních údajů v pracovněprávních vztazích, je zapotřebí definovat pojmy s touto problematikou spojené. Pracovněprávní vztah může dle ust. § 3 zákoníku práce, nabývat několika základních podob. V první řadě se jedná o pracovní poměr a druhou možností jsou právní vztahy založené na základě dohod

konaných mimo pracovní poměr. Pracovní poměr lze obecně charakterizovat jako vztah, který je utvářen mezi dvěma subjekty při výkonu závislé práce. Základem každého existujícího pracovněprávního vztahu jsou zaměstnavatel a zaměstnanec. Uvedené subjekty tvořící základ pracovněprávních vztahů, jsou obecně označovány termíny fyzická a právnická osoba. Za fyzickou osobu lze považovat zaměstnance, uchazeče o zaměstnání a zaměstnavatele. Naopak právnickou osobou můžeme označit pouze zaměstnavatele, odborovou organizaci a mimo jiné i stát (zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce).



### **3 Právní úprava ochrany osobnosti a osobních údajů v pracovněprávních vztazích na území České republiky**

Kapitola je zaměřena na vymezení právního rámce ochrany osobnosti a osobních údajů v pracovněprávních vztazích na území České republiky. Důležitou součástí diplomové práce tvoří i komparace tuzemské právní úpravy se zahraničím. V souvislosti se zahraničím je pozornost věnována právní úpravě problematiky osobních údajů platné v Německu, a to z důvodu sídla nejvyššího vedení zvolené společnosti pro zpracování praktické části. Zmíněné problematice je věnována zvláštní kapitola. Samotný název této kapitoly napovídá, že zde dochází k vzájemnému propojení dvou právních oblastí. Jedná se o právní rámec ochrany osobnosti a osobních údajů a na druhé straně pracovněprávních vztahů.

#### **3.1 Právní úprava ochrany osobnosti a osobních údajů**

Oblast ochrany člověka, resp. jeho soukromí a života, tvoří nedílnou součást základních práv všech osob. Z toho důvodu představuje tato oblast složku primárního předpisu platného na území České republiky. Primárním předpisem, který vymezuje základní práva a svobody každého z nás, je Listina základních práv a svobod (dále jen „LZPS“), jenž je součástí ústavního pořádku České republiky. Podstatným článkem je čl. 10, který chrání soukromí a osobní údaje člověka a obsahuje základní práva, kterými disponuje každá fyzická osoba, resp. člověk. Tři základní odstavce tohoto článku uvádí, že se jedná např. o právo související se zachováním lidské důstojnosti, osobní cti, dobré pověsti a s ochranou jména. Každá osoba má dle tohoto článku mimo jiné právo na ochranu před zneužíváním údajů o své osobě, které v sobě zahrnuje neoprávněné shromažďování a zveřejňování těchto údajů (Listina základních práv a svobod).

Na právní úpravu vymezenou v LZPS navazuje zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník a jeho ustanovení, týkající se ochrany osoby. Tato ustanovení se vztahují zejména k ust. § 81 NOZ, které zahrnuje termíny osoba a osobnost, které je nezbytné chránit. Prostřednictvím právní úpravy obsažené v občanském zákoníku, by mělo docházet k předcházení narušování všech práv spojených s osobností. Zároveň v sobě tato právní úprava skrývá varování

spojené s jakýmkoliv porušením osobnostních práv, které bude následně sankcionováno (Melzer a Tégl, 2013).

Původní právní rámec ochrany osobnosti a osobních údajů napříč všemi členskými státy Evropské unie tvořila směrnice 95/46/ES, jejíž vydání se datuje k roku 1995. Směrnice se stala součástí právního řádu platného na našem území prostřednictvím zákona o ochraně osobních údajů. Klíčovým se proto v této oblasti stal zákon o ochraně osobních údajů č. 101/2000 Sb., k jehož nabytí došlo v červnu roku 2000. Od přijetí tohoto zákona došlo několikrát k jeho novelizaci. Největšího počtu obměn bylo zaznamenáno během roku 2004, kde lze za hlavní příčinu těchto změn považovat vstup České republiky do Evropské unie (Úřad pro ochranu osobních údajů, © 2013).

Zákon o ochraně osobních údajů nahradil předchozí stručnou právní úpravu ochrany osobních údajů, která byla označena jako nevyhovující. Původní zákon č. 256/1992 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech. Ze samotného názvu vyplývá, že ve svém obsahu vymezoval pouze ochranu osobních údajů v informačních systémech. Na tento nedostatek reagovala současná právní úprava, která rozšířila rozsah ochrany osobních údajů do dalších oblastí. Nejnovější znění zákona o ochraně osobních údajů v porovnání s předchozí právní úpravou, nerozlišuje zpracování manuálním provedením či prostřednictvím výpočetní techniky. Ústřední pramen práva v této oblasti poskytuje vymezení základních pojmů vztahujících se k dané problematice. Ustanovením tohoto zákona došlo 1. června roku 2000 ke zřízení nezávislého orgánu pro ochranu osobních údajů na území České republiky. Orgánem se stal Úřad pro ochranu osobních údajů, sídlící v hlavním městě Praha (Úřad pro ochranu osobních údajů, © 2013).

### **3.2 Právní úprava pracovněprávních vztahů**

Diplomová práce je zaměřena na ochranu osobnosti a osobních údajů v konkrétní oblasti, kterou jsou pracovněprávní vztahy. Z toho důvodu je v této části práce věnována pozornost vymezení právní úpravy, související se zaměstnáním a lze tak mluvit o ochraně osobních údajů zaměstnanců. Právní předpisy zabezpečují ochranu zaměstnance před neoprávněnými zásahy do soukromého života apod.

Prvořadým zákonem, vymezujícím problematiku pracovněprávních vztahů je zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce (dále jen „zákoník práce“ či „ZP“). V případech, kdy nelze pracovněprávní vztahy řídit zákoníkem práce, je aplikována právní úprava NOZ. Zákoník práce se ve svém rozsahu vztahuje na úpravu některých právních vztahů existujících již před uzavřením pracovního poměru mezi dvěma subjekty, kterými jsou v tomto případě zaměstnanec a zaměstnavatel (Jouza, 2016).

Význam zákona je vyjádřen prostřednictvím zásad pracovněprávních vztahů. Veškeré zásady se vztahují k ochraně zaměstnance, která souvisí s jeho postavením, zajištěním uspokojivých a bezpečných podmínek pro výkon práce, spravedlivým odměňováním, a především s rovným zacházením a zákazem diskriminace zaměstnanců na pracovišti a ostatní uvedené v ust. § 1 písm. a) zákoníku práce. Smysl zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, lze spatřit zejména ve snaze dostat zvláštní zákonné ochrany pro zaměstnance. Vymezuje zajímavou oblast ohledně osobních spisů, vedených zaměstnavatelem. Ten si dle ust. § 312 ZP zakládá a vede osobní spisy zaměstnanců, které smí obsahovat pouze nezbytné písemnosti pro výkon práce. Možnost nahlížet do těchto dokumentů je následně omezeno pouze na konkrétní skupinu lidí. Povolení pro nahlížení do spisů se konkrétně týká nadřízených zaměstnanců, Úřadu práce a orgánu inspekce práce a dalších vymezených v ust. § 312 ZP a dále uvedených v následující kapitole (Morávek, 2013).

Mimo uvedených lze do základního právního rámce ochrany osobních údajů v pracovněprávních vztazích zařadit také zákon č. 435/004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, ve znění pozdějších předpisů a zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, ve znění pozdějších předpisů (Morávek, 2013).

### **3.3 Ochrana osobních údajů v jednotlivých fázích pracovního poměru**

Ke shromažďování a ochraně osobních údajů dochází ve všech fázích pracovního poměru, kam lze zařadit jednání před vznikem pracovního poměru, během pracovního poměru a přetrvává i po jeho skončení. Z toho důvodu lze kapitolu rozčlenit do tří základních úseků, a to dle vyjmenované časové posloupnosti. V této kapitole diplomové práce bude pozornost

autorky věnována veškerým etapám v souvislosti s pracovním poměrem, kde je viditelná rozdílná úroveň uchování a zpracování osobních údajů fyzických osob.

### **3.3.1 Jednání před vznikem pracovního poměru**

Jednání v této fázi zahrnují veškeré činnosti, které probíhají ještě před uzavřením základního pracovně-právního vztahu. Jedná se o všechny aktivity prováděné v rámci vyjednávání mezi zaměstnavatelem a uchazečem o zaměstnání. Již před vznikem pracovního poměru existuje celá řada aktivit, se kterými lze spojit zejména základní dokumenty, které uchazeč o zaměstnání zasílá zaměstnavateli. Doručené písemnosti obsahují osobní údaje o uchazečích o zaměstnání, se kterými musí zaměstnavatel vhodně nakládat. V praxi mají podobu strukturovaného životopisu, motivačního dopisu, různých osvědčení, informací o absolvovaných kurzech atd. Uvedené dokumenty jsou zasílány přímo zaměstnavateli nebo je zaměstnavatel získává během osobního pohovoru s kandidátem. V tomto případě má dokument podobu osobního dotazníku, který je v průběhu pohovoru doplňován personalistou (Bartík a Janečková 2016)

Zaměstnavatel se pro zvolení nejpříjemnějšího kandidáta rozhoduje na základě identifikačních údajů, ale velkou roli pro něj hrají i doplňující informace, týkající se kvalifikace, schopností, zkušeností a jazykové vybavenosti daného uchazeče (Morávek, 2013).

Zákoník práce, konkrétně ust. § 30 ZP, vymezuje typy informací, které smí zaměstnavatel od uchazeče o zaměstnání požadovat. Jak ust. § 30 stanovuje, jedná se jen o takové informace, které bezprostředně souvisejí s uzavřením pracovní smlouvy mezi těmito dvěma subjekty (ust. § 30, zákoník práce). Z výše uvedených informací vyplývá, že by měl každý zaměstnavatel (resp. správce osobních údajů) vymezit rozsah osobních údajů, které bude od svých uchazečů vyžadovat. Rozsah požadovaných informací by měl být shodný pro všechny uchazeče o zaměstnání. Na základě poskytnutých informací ze strany jednotlivých kandidátů se zaměstnavatel rozhoduje o jejich přijetí, či nepřijetí. Hlavní povinností ze strany zaměstnavatele při výběru vhodného uchazeče je, aby k získaným údajům nepřistupoval diskriminačně (Morávek, 2013).

V této souvislosti je potřeba zmínit i údaje, které zaměstnavatel po svých uchazečích vyžadovat nesmí. Problematiku údajů, které zaměstnavatel nemůže vyžadovat, vymezuje konkrétně zákon o zaměstnanosti. V zákoně o zaměstnanosti se touto problematikou zabývá ust. § 12 odst. 2. Ten ve svém obsahu stanovuje, že zaměstnavatel nesmí od svých uchazečů vyžadovat informace týkající se národnosti, rasového nebo etnického původu, politických postojů, členství v odborových organizacích, náboženství, filozofického přesvědčení a sexuální orientace uchazeče o zaměstnání (Janečková a Bartík, 2016). Tyto údaje lze totiž označit za již dříve zmíněné a charakterizované, resp. citlivé. V souvislosti s uzavřením pracovního poměru lze zmínit např. informace o těhotenství, rodinných a majetkových poměrech, které zaměstnavatel po svých uchazečích nesmí v žádném případě požadovat (Bartík a Janečková, 2013).

Při nakládání s osobními údaji ze strany zaměstnavatele (správce osobních údajů) před vznikem pracovního poměru, je potřeba zabývat se otázkou souhlasu subjektu údajů ke zpracování osobních údajů. Rozlišujeme dvě základní situace v souvislosti souhlasu se zpracováním osobních údajů ze strany subjektů. Ve chvíli, kdy zaměstnavatel získává údaje nezbytné pro uzavření pracovního poměru, nastává se souhlas uchazeče o zaměstnání nutností. V uvedeném případě se jedná o situaci, kdy uchazeč o zaměstnání zná přesný účel zpracování osobních údajů. Zaměstnavatel totiž při náboru nových zaměstnanců zveřejňuje pouze základní požadavky na uchazeče, mající podobu strukturovaného životopisu a zahrnují mimo jiné požadavky sdělení kvalifikačních předpokladů. Jelikož nejsou ze strany zaměstnavatele vyjmenovány konkrétní požadované informace od uchazečů, je výhradně na úvaze jednotlivců, které informace sdělí v zaslaných písemnostech (Janečková a Bartík, 2016).

Opačná situace nastává po skončení výběrového řízení, a to v okamžiku, kdy došlo k uzavření pracovní smlouvy s vybraným kandidátem. V tento moment již zaměstnavatel nevlastní kompetence pro zpracování údajů bez souhlasu subjektu údajů. V případě, že by údaje v zaslaných dokumentech (např. strukturovaný životopis, osobní dotazník) sloužily k vytvoření databáze potenciálních zaměstnanců konkrétní společnosti, musel by se správce údajů domáhat souhlasu subjektu na zpracování osobních údajů. Zaměstnavatelem vytvořená databáze obsahující životopisy potenciálních uchazečů pro další roky, má vymezenou dobu uchování, která je odhadována na 6 let (Janečková a Bartík, 2016).



Dalším případem, kdy zaměstnavatel musí obdržet souhlas od zaměstnance, je vytváření kopií osobních dokladů, jako je občanský a řidičský průkaz (Morávek, 2013). Je zákonem stanoveno, že zaměstnavatel nesmí pořizovat kopie občanského průkazu, aniž by obdržel souhlas zaměstnance, resp. v tomto případě nejčastěji uchazeče o zaměstnání. V případě kopií dokladů bez souhlasu příslušného zaměstnance dochází v praxi k udělování vcelku vysokých pokut. Je nutno podotknout, že odpovědnost za přestupek následně nese konkrétní fyzická osoba, která kopii pořídila bez souhlasu subjektu údajů, nikoliv právnická osoba jako celek. V těchto situacích dosahují pokuty až do výše 10 000 Kč (© PRK Partners, 2018).

### **3.3.2 Jednání během trvání pracovního poměru**

Zaměstnavateli je na našem území zákonem předurčeno, jaké údaje o svých zaměstnancích zpracovávat musí a na druhé straně, ke kterým se tato povinnost nevztahuje. V této souvislosti je potřeba uvést zákony, které konkrétní druhy dat vymezují. V první řadě se jedná o zákoník práce, ale důležitou roli zde hrají rovněž zákony, jako je zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění, zákon č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti a další.

Je více než zřejmé, že rozsah informací zpracovávaných během trvání pracovního poměru je vydatnější, než jak tomu bylo v předchozí situaci (resp. před uzavřením pracovněprávního vztahu). V souvislosti se zpracováním osobních údajů o zaměstnancích lze rozlišit tři základní situace:

1. Právní předpisy vymezují první skupinu údajů, které zaměstnavatel musí shromažďovat. Jedná se o informace týkající se daňové oblasti, sociálního zabezpečení, ale některé povinnosti jsou zaměstnavateli stanoveny i prostřednictvím zákoníku práce a zákonem o zaměstnanosti.
2. Vedle povinně shromažďovaných údajů existují takové informace, které zaměstnavatel shromažďovat nemusí, ale může.
3. Poslední skupina údajů se vztahuje k informacím, které zaměstnavatel získává o svém zaměstnanci během pracovního poměru. Z charakteru údajů vyplývá, že se nejedná o předem definované a zaměstnavatelem vymezené zpracování údajů (Morávek, 2013).

Jak již bylo zmíněno, současná právní úprava ZP umožňuje zaměstnavatelům vést osobní spisy svých zaměstnanců. Osobní složky mohou nabývat dvou základních podob – elektronické a papírové provedení. V okamžiku vzniku pracovněprávního vztahu, tzn. po uzavření pracovní smlouvy mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, vzniká zaměstnavateli oprávnění k založení osobních spisů. Zákoník práce v této souvislosti uvádí, že součástí osobního spisu mohou tvořit pouze dokumenty nezbytné pro výkon práce zaměstnance. V osobních složkách zaměstnanců jsou obsaženy informace, které bezprostředně souvisejí s uzavřením pracovního poměru a jsou následně nepostradatelné v souvislosti s výkonem práce. Zaměstnavatel může tvořit osobní spis (tzn. je oprávněn) ve chvíli vzniku pracovního poměru. V praxi existuje celá řada písemností, které jsou v průběhu pracovního poměru do těchto složek vkládány. V první řadě se samozřejmě jedná o pracovní smlouvu (DPP/ DPČ), dále např. o potvrzení o zdravotní způsobilosti, osobní dotazník obsahující fotografii, mzdový výměr, doklady o absolvování příslušných školení (zejména bezpečnosti a ochrany zdraví při práci – BOZP) a další důležité písemnosti (Morávek, 2013).

Součástí osobních spisů tvoří beze sporu již zmíněná fotografie zaměstnanců, jejíž pořízení lze samozřejmě také označit zpracováním osobních údajů. V tomto případě je nutné rozlišit účel uchování fotografií zaměstnanců, kdy nejčastějším případem je vydání firemního průkazu. Pro uvedený účel uchování fotografie není povinností zaměstnavatele obdržet souhlas zaměstnance. Zaměstnavatel smí ale pořízenou fotografii využívat pouze pro původně stanovený účel. V případě, že by chtěl obdrženou fotografii použít k jiným účelům, než ke kterým ji původně získal, musel by se souhlasu ze strany zaměstnance domáhat (Bartík, 2013).

Ve spojitosti s osobními spisy je zákonem vymezen seznam osob, které mohou do osobních složek nahlížet. Osobou pověřenou pro nahlížení je nadřízený pracovník daného zaměstnance, orgán inspekce práce, úřady práce, soud, státní orgán, Policie České republiky, Národní bezpečnostní úřad a zpravodajské služby (ust. § 312, zákoník práce). Kromě uvedených subjektů může do osobních spisů nahlížet zaměstnanec, jehož pracovní náplň zahrnuje správu osobních spisů (Bartík, 2013). V této souvislosti je třeba aby byla dodržována mlčenlivost, která není ZP ve vztahu k osobním údajům předepsána. Odstavec 3, ust. § 312 ZP mimo jiné uvádí, že právo nahlížet do osobního spisu má i sám zaměstnanec. Ten může kdykoliv nahlédnout do své osobní složky a tvořit z ní poznámky (Morávek, 2013).

### 3.3.3 Zpracování osobních údajů po skončení pracovního poměru

Problematikou zpracování osobních údajů po skončení pracovního poměru se ve svém rozsahu zákoník práce nezabývá. Tuto specifickou oblast údajů podrobněji vymezuje zákon o ochraně osobních údajů ve své části obsažené v ust. § 4. Konkrétně část zpracování osobních údajů odpovídá písmenu e), ust. § 4. Tento úsek zákona vymezuje veškeré činnosti, souhrnně označené termínem zpracování osobních údajů (Janečková a Bartík, 2016). Bližší vymezení a charakteristika termínu zpracování osobních údajů je uvedena v první kapitole diplomové práce.

Termín uchování osobních údajů je součástí uvedených operací spadajících do termínu zpracování osobních údajů. Ve chvíli, kdy se subjekt údajů stává bývalým zaměstnancem, může docházet k uchování některých osobních údajů ze strany dřívějšího zaměstnavatele, pokud tak ukládá zákon. Jedná se o údaje související např. s penzijním pojištěním, zdravotním pojištěním, správou daní a rovněž s archivnictvím informací. V souvislosti s archivováním osobních údajů zaměstnavatelem je potřeba zmínit odlišnou dobu uchování některých dokumentů. Odlišnosti lze spatřit napříč různými zeměmi, což je způsobeno vlivem různých právních úprav. Nejdelší doba uchování osobních údajů dosahuje až 50 let. Právní předpis, který se uchováním dokumentů po skončení pracovního poměru zabývá, je např. zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení. V jeho obsahu je zahrnuto vymezení několika uschovacích lhůt:

- Stejnopisy evidenčních listů, které byly vyhotoveny v daném kalendářním roce anebo v roce následujícím – uschovací lhůta jsou 3 kalendářní roky po roce, kterého se týkají,
- Mzdové listy nebo účetní záznamy pro účely důchodového pojištění, které zaměstnavatelé uschovávají po dobu 30 let.
- A další dokumenty uvedené v ust. § 37 tohoto zákona (Bartík a Janečková, 2016).

Na druhé straně stojí takové druhy písemností, jejichž uchování ztratilo po skončení pracovního poměru pro zaměstnavatele smysl. Dokumenty, k jejichž uchování nedochází, jsou životopis či osvědčení, které zaměstnanec poskytl zaměstnavateli při svém nástupu do nového zaměstnání. Dokumenty, u nichž nemá uschování pro budoucí účely žádný smysl, jsou navraceny zpět zaměstnanci. Pokud zákon neukládá zaměstnavateli povinnost uchovávat osobní údaje, musí docházet k jejich likvidaci (Janečková a Bartík, 2016).

Se skončením pracovního poměru je také spojováno potvrzení o zaměstnání a o průměrném výdělku zaměstnance. Konkrétně ust. § 313, zákoník práce, stanovuje zaměstnavateli povinnost vystavit zaměstnanci při skončení pracovního poměru, dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti, potvrzení o zaměstnání, které bude obsahovat základní informace. Zaměstnavatel v tomto dokumentu („potvrzení o zaměstnání“) uvádí údaje, které poskytují novému zaměstnavateli pouze představu o minulém zaměstnání svého budoucího zaměstnance. Mezi informace obsažené v této písemnosti patří samozřejmě základní údaje o zaměstnání, tzn. zda se jednalo o pracovní poměr, DPP anebo v poslední řadě o DPČ. Obsahem dokumentu je také vymezení druhu konaných činností, zaměstnancova dosažená kvalifikace, odpracovaná doba a případně i existence srážek z platu (Vidrna, 2013). Potvrzení o zaměstnání zkrátka zahrnuje takové informace, které novému zaměstnavateli poskytují představu o minulém plnění pracovní náplně zaměstnancem, tzn. vytváří jakýsi posudek zaměstnance (Morávek, 2013).

### **3.4 Monitoring zaměstnanců**

Moderní doba a s ní spojené vymoženosti přinášejí zaměstnavatelům celou řadu variant, jak mohou získat informace a přehled o zaměstnancích a jejich pracovních výkonech. V praxi je využívána spousta monitorovacích zařízení, pomocí kterých dochází ke shromažďování dat o pracovnících, a tím tedy i ke zpracování osobních údajů. K nejpoužívanějším typům monitoringu používaných uvnitř společností patří kamerové systémy instalované na pracovištích, ale také systémy GPS zabudované uvnitř služebních automobilů.

#### **3.4.1 Kontrola zaměstnanců kamerovým systémem**

Monitoring fyzických osob kamerovým systémem se v současnosti přesunul také do prostředí firem. Zaměstnavatelé pomocí kamerových systémů monitorují pracoviště, resp. místo výkonu práce svých zaměstnanců (např. výrobní haly a kanceláře), čímž dochází ke zpracování osobních údajů a k částečnému zásahu do soukromí pracovníků. V žádném případě nesmí v praxi docházet k instalaci kamerového systému a následnému monitoringu v oblasti sociálních zařízení jako jsou např. toalety či převlékárny, jelikož by docházelo k zásahu do soukromé sféry zaměstnanců (Úřad pro ochranu osobních údajů, 2013).

V České republice neustále přibývá implementací kamerového systému do prostředí firem, ovšem zaměstnavatelé musí při zavedení těchto moderních zařízení dbát na zákonem stanovené podmínky. Soukromí zaměstnanci na pracovištích a ve společných prostorách nesmí být zaměstnavatelem bez závažného důvodu podrobeni zaměření otevřenému či skrytému sledování, odposlechu a dalším uvedeným v ust. § 316, odst. 2, zákoníku práce, narušováno. Naopak je tomu ve chvíli, kdy zaměstnavatel obdrží závažný důvod, který ho odůvodňuje k zavedení kontrolních mechanismů. V každém případě je zaměstnavatel povinen informovat všechny zaměstnance společnosti o rozsahu kontroly a způsobu, jakým bude realizována (ust. § 316, odst. 3, zákoník práce).

Se zavedením kamerového systému v rámci společnosti souvisí několik podstatných příčin. Nejčastějším důvodem pro implementaci sledovacího zařízení je ochrana majetku veškerých osob, pohybujících se uvnitř pracovního prostředí. Mezi tyto subjekty patří zaměstnavatel, zaměstnanci a další osoby v podobě návštěv atd. Velmi často je zavádění kamerových systémů uvnitř společností spojováno rovněž s kontrolou pracovní výkonnosti zaměstnanců. V souvislosti se zaváděním lze rozlišit dvě základní situace, a to, kdy používání kamerového systému zaměstnavatelem nelze označit za zpracování osobních údajů a naopak, kdy se tato aktivita za zpracování údajů považuje. Z toho důvodu lze v praxi rozlišit dva typy kamerových zařízení – systém se záznamem a bez záznamu (Řezníček, 2018).

Otázkou se stává, kdy lze použití kamerového systému označit za zpracování osobních údajů. Z definice pojmu „osobní údaj“, kterou vytyčuje zákon o ochraně osobních údajů (uvedeno již dříve), vyplývá, že osobním údajem je taková informace, prostřednictvím které lze identifikovat konkrétní fyzickou osobu ve spojitosti s konkrétním úkonem. Za zpracování osobních údajů lze tedy považovat pořízené a uložené nahrávky či záznamy, pomocí kterých je zaměstnavatel schopen identifikovat konkrétního zaměstnance nebo další osobu. Zaměstnavatel má v uvedeném případě zásadní povinnost obeznámit všechny zaměstnance společnosti o tom, že jejich osobní údaje budou zpracovávány. O zpracování osobních údajů se nejedná ve chvíli, kdy kamerový systém poskytuje aktuální snímky z místa dění, u kterých nedochází k záznamu ani k archivaci (Řezníček, 2018).

Každý kamerový systém je omezen svojí kapacitou, která se týká i pořízených nahrávek a záznamů, u nichž platí konkrétní doba uchování. Přiměřená doba uchování záznamů je odvozena od účelu, za kterým se provádí zpracování osobních údajů. Nejčastěji je doba

archivace záznamů uváděna v řádech dnů, maximálně týdnů. Každý provozovatel kamerového systému by měl být schopen odůvodnit zvolenou dobu uchování (Žůrek, 2018).

### **3.4.2 Služební vozidla vybavená GPS systémy**

Jedním z typických monitorovacích zařízení, jehož je ze strany mnoha zaměstnavatelů v praxi využíváno, je systém GPS, který je umístěný uvnitř firemních vozidel. GPS systémy v automobilech ve vlastnictví organizací jsou považovány za způsob zpracování osobních údajů zaměstnanců a řadí se tak do článku 6 odst. 1, písm. f) GDPR. Jedná se o taková zařízení, která umožňují monitoring pohybu firemních vozidel. Zahrnují především sledování aktuální polohy automobilů, spotřeby paliva a kontroly rychlosti. Zaměstnavatelé instalují GPS systémy do automobilů zejména z důvodu ochrany firemního majetku, avšak během shromažďování zmíněných informací dochází rovněž ke zpracování osobních údajů zaměstnanců. V tomto momentě vzniká povinnosti zaměstnavatele informovat své zaměstnance o rozsahu a způsobu jejich monitoringu. Oznamovací povinnost musí být splněna již před samotným zahájením sledování. Zároveň musí být kontrola zaměstnanců přijatelná (Řezníček, 2018).

Systémy GPS slouží k ochraně majetku ve vlastnictví společnosti, ale rovněž zaměstnancům, kteří mohou pečlivě vést knihy jízd atd. Zařízení slouží k monitoringu cestování zaměstnanců při výkonu práce a rovněž během služebních cest. Je potřeba zdůraznit, že zaměstnavatel nesmí monitorovací systémy využívat pro intenzivní sledování svých zaměstnanců. Tímto jednáním by docházelo k narušení soukromí zaměstnanců, které je vymezeno zákoníkem práce (ust. § 316, odst. 2, zákoník práce).

### **3.4.3 Monitoring zaměstnanců na internetu a kontrola e-mailové schránky**

Kromě dříve popsaných GPS a kamerových systémů, dochází ke zpracování osobních údajů rovněž při monitoringu nad použitím informačních a komunikačních technologií na pracovišti (WP 29, 2018). Většina zaměstnavatelů poskytuje nově přijatým zaměstnancům vlastní zařízení – notebook či stolní počítač. Zaměstnanci nesmí používat přidělené pracovní prostředky pro osobní potřeby bez obdržení souhlasu zaměstnavatele – v našem případě se

jedná o výpočetní techniku a telekomunikační zařízení. Touto oblastí se podrobněji zabývá zákoník práce, který dále uvádí, že zaměstnavatel smí provádět přiměřenou a pravidelnou kontrolu zaměstnanců nad dodržováním uvedeného zákazu (ust. § 316, odst. 1, zákoník práce).

Stejně jako tomu bylo v případě předchozích možností monitoringu, i tento způsob přináší dohled nad pracovní výkonností zaměstnanců a poskytuje také ochranu výpočetní techniky užívané zaměstnancem, která je ve vlastnictví zaměstnavatele. Moderní vymoženosti v sobě odrazí častý problém v podobě surfování na internetu, kterým zaměstnanci tráví velkou část své pracovní doby. V současné době převládá prohlížení sociálních sítí, internetových zpravodajství apod. (Morávek, 2013).

Ochrana osobních práv zaměstnance během trvání pracovního poměru zahrnuje také monitoring elektronické pošty zaměstnanců. Problematikou se zabývá několikrát zmíněné a charakterizované ust. § 316, odst. 2, zákoníku práce, které stanovuje, že soukromí zaměstnance nesmí být ze strany zaměstnavatele bez relevantního důvodu narušováno (ust. § 316, zákoník práce). Na tuto část zákoníku práce navazuje následující odst. 3, který v případě závažných důvodů monitoring zaměstnanců povoluje, nicméně musí být splněna povinnost zaměstnavatele informovat zaměstnance o způsobu a rozsahu kontroly (ust. § 316, odst. 3, zákoník práce). Informování zaměstnanců o monitoringu lze provést např. prostřednictvím platných interních předpisů. Elektronická pošta, ve zkrácené formě e-mail, existuje a je napříč firmami používána celou řadu let. V současné době neexistuje striktní výčet pravidel pro sledování e-mailových schránek ze strany nadřízených pracovníků, nicméně lze uvést některé základní zvyklosti:

- Služební e-maily doručené na firemní e-mailovou schránku smí být ze strany zaměstnavatele otevřeny a přečteny.
- Pracovní korespondenci doručenou na soukromé e-mailové adrese smí zaměstnavatel otevřít a reagovat na ni pouze v případech, kdy daný zaměstnanec není např. vlivem špatného zdravotního stavu schopen e-maily vyřizovat (Morávek, 2013).
- V případě doručení soukromého sdělení na pracovní e-mail, zaměstnavatel nesmí po zaměstnanci požadovat přečtení korespondence (Beneš, 2018). Zaměstnavatel je ale oprávněn požadovat k nahlédnutí předmět e-mailu. V okamžiku, kdy dle předmětu,

odesílatele či oslovení zaměstnavatel zjistí, že sdělení nesouvisí s výkonem pracovní pozice, nesmí e-mail přečíst, nicméně může zaměstnanci nařídit jeho odstranění (Morávek, 2013).





## 4 Právní úprava ochrany osobnosti a osobních údajů v Německu

Pro komparaci ochrany osobních údajů bylo zvoleno Německo, a to z toho důvodu, že zde sídlí vedení společnosti zvolené pro zpracování praktické části. Ochrana osobních údajů v Německu se řídí zejména zákonem o ochraně osobních údajů (*Bundesdatenschutzgesetz – BDSG*). Zákon byl schválen německým parlamentem v dubnu roku 2017.

Zákon schválený v roce 2017 nahradil původní právní úpravu, která na území Německa platila dlouhých 40 let. Upravený BDSG je v Německu považován za první krok vedoucí k přizpůsobení národního německého práva ustanovením GDPR. Nová právní úprava ochrany osobních údajů v Německu je projevem národních specifik spočívající v podnikatelském prostředí. Účelem přijetí bylo zřejmě podporovat digitální vývoj a zdokonalit Německo jako místo pro podnikání. Podle oficiální důvodové zprávy byla nová pravidla přijata za účelem snížení nákladů souvisejících s implementací nových pravidel stanovených GDPR do soukromých společností. Nová právní úprava čelí kritice ze strany odborníků na ochranu osobních údajů, jelikož přijetím adaptačního zákona měl německý zákonodárce v některých případech překročit svá zmocnění, umožňující odchýlit se v určitých mezích od GDPR.

Osobní údaje zaměstnanců mohou být zpracovávány za účelem zaměstnání tam, kde je to nezbytné v rámci přijímacího řízení, po přijetí zaměstnance do zaměstnání, výkon závislé práce a po ukončení pracovního poměru anebo pro uplatňování a uspokojování práv a povinností právnických osob zastupujících zaměstnance stanovených zákonem nebo kolektivní smlouvou nebo na základě jiné dohody mezi zaměstnavatelem a radou zaměstnanců. Osobní údaje zaměstnanců mohou být dále zpracovávány za účelem odhalení trestných činů, a to pouze v případě, existuje-li důvodné podezření, že subjekt údajů spáchal trestný čin a stalo se tak během zaměstnání.

Německý adaptační zákon upravuje i situace, kdy jsou osobní údaje zpracovávány na základě souhlasu zaměstnance. Souhlas musí být poskytnut v písemné podobě, pokud není k dispozici formulář z důvodu zvláštních okolností. Vyvstane-li někdy otázka svobody takového souhlasu, má se posuzovat stupeň závislosti zaměstnance v pracovním poměru

a okolnosti, za kterých byl souhlas udělen. Přitom souhlas může být udělen svobodně, pokud je spojen s právním nebo ekonomickým prospěchem pro zaměstnance nebo pokud zaměstnavatel a zaměstnanec sledují stejné zájmy.

Německá právní úprava se odchyľuje od článku č. 9 odst. 1, GDPR, který se týká zpracování zvláštních kategorií osobních údajů (údaje o zdravotním stavu, sexuální orientaci, náboženském vyznání atd.). Zpracování těchto kategorií osobních údajů za účelem zaměstnání je povoleno, jestliže je nezbytné pro účely plnění povinností a výkon práv v oblasti pracovního práva, práva v oblasti sociálního zabezpečení a sociální ochrany, a současně zde není žádný důvod se domnívat, že subjekt údajů má převažující legitimní zájem na tom, aby tyto údaje nebyly zpracovány. Německý adaptační zákon rozšiřuje článek 37, odst. 1 GDPR o povinnosti jmenování pověřence pro ochranu osobních údajů, a to tak, že stanoví povinnost jeho jmenování společností, které zaměstnávají minimálně deset zaměstnanců zabývajících se automatizovaným zpracováním osobních údajů (BDSG, 2018).

## **5 Společnost KSM Castings CZ a.s.**

Praktická část diplomové práce se zabývá popisem aktivit spojených se zpracováním osobních údajů v pracovněprávních vztazích, uvnitř vybrané společnosti. Zvolenou firmou se stalo KSM Castings CZ a.s., vykonávající svou činnost v automobilovém průmyslu.

Praktická část závěrečné práce obsahuje bližší charakteristiku společnosti. Kromě toho je zaměřena na popis vybraných aktivit, vztahujících se ke zpracování osobních údajů zaměstnanců uvnitř této organizace. Součástí tvoří nejen vymezení činností prováděných před uzavřením pracovního poměru, ale dochází zde i k popisu aktivit uskutečňovaných během a také po skončení pracovněprávního vztahu. Praktickou část tvoří mimo jiné i přílohy, jako je např. dotazník pro uchazeče, dotazník při nástupu do zaměstnání a další. Informace obsažené v následující kapitole byly studentce poskytnuty konzultantem z dané společnosti, nebo byly získány z veřejně dostupných dat umístěných na webových stránkách společnosti.

### **5.1 Základní informace**

Pro zpracování diplomové práce byla zvolena společnost KSM Castings CZ a.s., která při svém vzniku (rok 1996) nesla název Thyssen Ferex Aluminum Technik s.r.o., jejíž původní sídlo bylo v Liberci. Vlivem velkého počtu obměn majitelů a právní formy společnosti, docházelo následně ke změnám jejího názvu. V roce 2006 byla zaznamenána poslední změna názvu a právní formy, a to na akciovou společnost, kterou je společnost do dnes (KSM Castings, 2017). V blízké době však dojde ke změně právní formy z akciové společnosti na spol. s r.o.

KSM Castings je akciovou společností a v současné době je zapsána v obchodním rejstříku vedeného u Krajského soudu v Ústí nad Labem. Firemní pobočka spadá do mezinárodní skupiny KSM Castings Group, která sestává celkem z deseti závodů rozmístěných po celém světě – sídlí ve Spojených státech amerických, v Číně, ale také v Německu. Dva ze závodů se nacházejí i na území České republiky, z nichž byl jeden zvolen pro zpracování praktické části diplomové práce (KSM Castings, 2017). Konkrétní umístění jednotlivých závodů společnosti společně s jejich názvy zobrazuje mapa, resp. Obr. 1.



*Obrázek 1 Závody skupiny KSM Castings Group*

Zdroj: <http://www.ksmcastings.com/cz>

1. KSM Castings Hildesheim

6. KSM Castings Wernigerode

2. KSM Castings Radevormwald

7. KSM Castings CZ a. s.

3. KSM Castings Wuppertal

8. KSM Castings Qinhuangdao Co., Ltd.

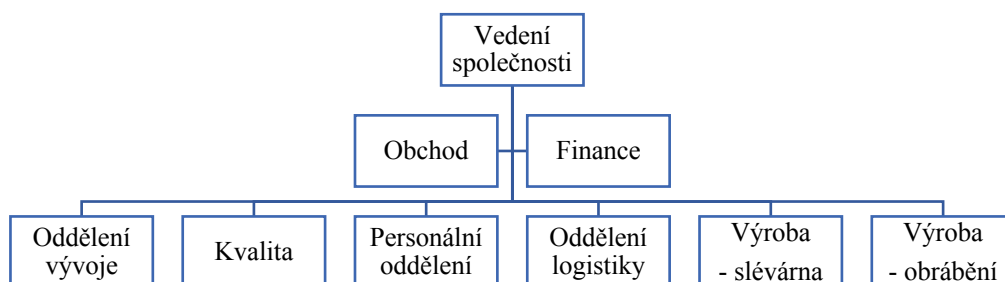
4. KSM Castings USA Inc.

9. KSM Castings Changchun Co., Ltd.

5. KSM Enginnering Office Detroit

10. KSM Castings Chengdu Autoparts Co., Ltd.

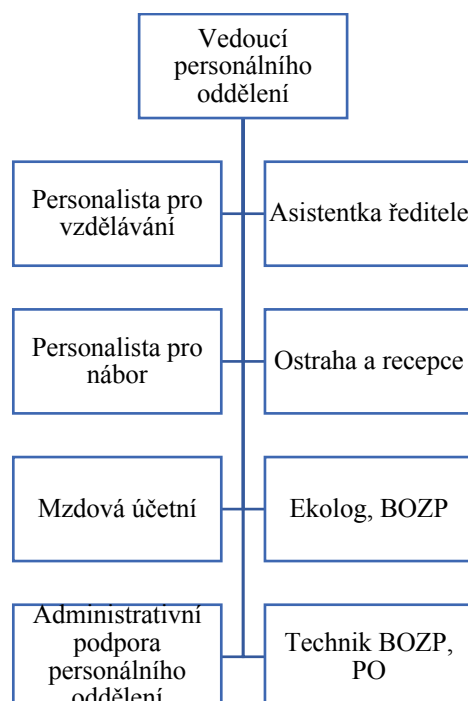
Obr. 2 níže, vyobrazuje organizační strukturu společnosti KSM Castings CZ a.s., která má své sídlo v Hrádku nad Nisou a je na ni sestavena praktická část závěrečné práce. Jedná se o akciovou společnost, jejímž statutárním orgánem je monokratické představenstvo (KSM Castings, 2018).



*Obrázek 2 Organizační struktura společnosti*

Zdroj: vlastní zpracování na základě informací z vnitropodnikových směrnic

Zpracování a ochrana osobních údajů interních zaměstnanců spadá všeobecně pod správu personálního oddělení a mzdové účtárny. Z toho důvodu je pro účely zpracování diplomové práce lepší uvést a přiblížit organigram personálního oddělení společnosti KSM Castings CZ a.s. Z obr. 3, který zobrazuje organigram personálního oddělení, vyplývá, že vedoucí personálního oddělení představuje roli nadřízeného pracovníka velkému počtu zaměstnanců různého zaměření.



*Obrázek 3 Organigram personálního oddělení společnosti*

Zdroj: vlastní zpracování na základě katalogu pracovních pozic

## 5.2 Předmět podnikání

Již v předchozích kapitolách, které tvoří diplomovou práci, bylo uvedeno, že společnost vykonává svou činnost v automobilovém průmyslu (KSM Castings, 2017). Aktivita je zaměřena především na vývoj a výrobu odlitků z lehkých kovů pro automobilový a elektrotechnický průmysl. Výrobní oddělení společnosti je rozděleno do několika zásadních útvarů, mezi které patří slévárna a apretace, tavná, obrobna a další. Vzájemná spolupráce zmíněných výrobních oddělení umožňuje výrobu velkého počtu hliníkových odlitků, kterými firma zásobuje své odběratele. Vedení společnosti klade velký důraz zejména na uspokojení požadavků plynoucích ze strany trhu. Z toho důvodu je největší pozornost věnována kvalitě produktů a dosažení spokojených zákazníků a partnerů, rozmístěných po celém světě (KSM Castings, 2017).

V roce 2018 popisovaná společnost se sídlem v České republice, zaměstnávala více než 500 zaměstnanců, díky čemuž ji lze označit termínem „velký podnik“ (KSM Castings, 2017).

## **6 Zpracování osobních údajů zaměstnanců ve zvolené společnosti**

Následující kapitola diplomové práce vymezuje nejdůležitější aktivity, které souvisejí se zpracováním osobních dat v popisované společnosti. Kapitola zahrnuje informace týkající se zpracování osobních údajů před vznikem pracovněprávního vztahu, s čímž souvisí také vznik osobních spisů zaměstnanců. Kapitola pojednávající o osobních složkách zaměstnanců obsahuje podrobnější charakteristiku jejich struktury a obsahu, který je typický pro zvolenou společnost. Objevuje se zde rovněž problematika monitoringu zaměstnanců, která ve společnosti probíhá několika způsoby, mezi kterými převládají kamerové a GPS systémy.

### **6.1 Jednání před vznikem pracovního poměru**

Jednání před vznikem pracovního poměru je v praxi spojováno s náborem nových zaměstnanců. Tato kapitola je zaměřena na proces přijímání nových pracovníků do společnosti. Zároveň je zde věnována pozornost zpracování osobních údajů o potenciálních zaměstnancích v této důležité etapě pracovního poměru.

Na počátku procesu dochází k vzájemnému prolínání činností vykonávaných personalisty, s úkony vedoucího zaměstnance příslušného pracovního (resp. výrobního) útvaru. Vedoucí konkrétních výrobních celků sdělují požadavek na nábor zaměstnanců na základě kapacitního plánu výroby. Žádost o přijetí nových zaměstnanců ze strany vedoucího výrobního celku je zasílána na personální oddělení. Ve chvíli, kdy zaměstnanci oddělení řízení lidských zdrojů obdrží požadavky zaslané e-mailem, dochází k zahájení procesu nábora. Personalistka pro nábor sestavuje inzerát pro konkrétní pracovní pozici, který následně zveřejňuje, a to nejčastěji prostřednictvím internetu.

Uveřejněná pracovní nabídka obsahuje celkovou analýzu pracovního místa. Kompletní popis zahrnuje vymezení pracovní náplně, definování zodpovědnosti zaměstnance, a kromě toho i požadavky na vzdělání spojené s konkrétní pracovní pozicí. Společnost KSM Castings CZ a.s. využívá pro zveřejnění pracovních nabídek svých webových stránek. Nápomocným se v této oblasti stává mimo jiné úřad práce, který pravidelně aktualizuje pracovní nabídky



obdržené od různých firem v dané lokalitě. Úřad práce se v této oblasti stává nápomocným, jelikož zprostředkovává zaměstnání pro firmu i uchazeče, a to zcela bezplatně. K umístění formuláře ze strany společnosti dochází také prostřednictvím portálů práce, kde lze mezi nejznámější zařadit např. jobs.cz a práce.cz. Poskytovaných služeb zmíněných serverů v současné době popisovaná společnost příliš nevyužívá, jelikož jsou spojovány s vysokými náklady (KSM Castings, 2018).

Zcela jiná situace nastává při náboru výše kvalifikovaných pozic (tzv. THP pozic). V souvislosti s náborem THP pozic využívá firma činností personálních agentur, jejichž služby napomáhají k zprostředkování kvalitních uchazečů o práci v daném oboru. Služeb těchto subjektů je využíváno pouze pro hierarchicky výše postavené pracovní pozice uvnitř společnosti, a to z důvodu finanční náročnosti.

V okamžiku uzavření pracovněprávního vztahu a podpisu pracovní smlouvy obdrží přijatý zaměstnanec tři základní dokumenty k podpisu. Jedná se o směrnici s názvem Základní informace o GDPR, vysvětlení pojmů, směrnici Náležitosti osobního spisu a Informační list o zpracovávání osobních údajů (podrobněji charakterizováno v další části diplomové práce). Uvedené předpisy vymezují problematiku GDPR a seznamují nově přijaté pracovníky se způsobem zpracování osobních údajů uvnitř společnosti KSM Castings CZ a.s.

### **6.1.1 Osobní spisy zaměstnanců**

V teoretické části diplomové práce bylo autorkou uvedeno, že každý zaměstnavatel vede o svých zaměstnancích osobní spisy. Logicky tomu není jinak ani v případě popisované společnosti. Zaměstnavatel je pověřen vést osobní spisy svých zaměstnanců na základě oprávnění, které je uvedeno v ust. § 312 zákoníku práce. Osobní složky, obsahující nezbytné informace o zaměstnancích, slouží výhradně pro interní potřebu zaměstnavatele. Ten zároveň nese veškerou odpovědnost za manipulaci s osobními údaji obsaženými v dokumentech, které tvoří osobní spisy. Ve společnosti KSM Castings CZ a.s. jsou osobní spisy jednotlivých zaměstnanců uchovány na personálním oddělení. K jejich úschově a zejména ochraně slouží úložný prostor situovaný v kanceláři vedoucí personálního oddělení, kam je umožněn přístup pouze pověřeným pracovníkům. Jedná se zejména o členy personálního oddělení a mzdové účtárny. Aktuální směrnice, týkající se osobních spisů zaměstnanců uvnitř společnosti, zakotvuje dle ust. § 312 zákoníku práce subjekty, které do

těchto složek mohou v rámci své pracovní náplně nahlížet. V seznamu oprávněných osob je uvedena mimo jiné i cizinecká policie. Kompetence zmíněného subjektu nahlížet do osobních spisů vyplývá ze skutečnosti, že v současné době společnost zaměstnává značný počet zaměstnanců jiné národnosti – lze uvést zejména pracovníky původem z Ukrajiny či naší sousední země, Polska. Další, kdo má přístup k osobním spisům zaměstnanců, jsou Národní bezpečnostní úřad, Úřad pro ochranu osobních údajů, orgány inspekce práce, vedoucí zaměstnanci (nadřízení pracovníci konkrétního pracovního útvaru), zpravodajské služby a další.

Všechny osobní spisy o zaměstnancích jsou uchovávány po celou dobu existence pracovněprávního vztahu – resp. od uzavření až po jeho ukončení. Osobní spis zaměstnance vzniká již ve chvíli, kdy se zaměstnavatel se zaměstnancem domluví na konkrétním datu, kdy dochází k uzavření základního pracovněprávního dokumentu, resp. pracovní smlouvy. Jak bylo uvedeno v teoretické části diplomové práce, osobní spisy zaměstnanců jsou během pracovního poměru rozšiřovány o další písemnosti, a to ze strany zaměstnanců vykonávající různé pracovní pozice.

Jak směrnice týkající se náležitostí osobních spisů uvádí, po skončení pracovního poměru dochází k uchování některých druhů písemností. Po ukončení pracovního poměru dochází k archivování pouze těch písemností, které jsou podloženy důvodem v zákoně č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. Archivace se rovněž týká dokumentů, které mohou v budoucnu sloužit jako důkazní prostředek pro případné spory se zaměstnanci. Ve spojitosti s uchováním dokumentů je potřeba vymezit dobu archivace jednotlivých písemností. V popisované společnosti je délka archivace některých dokumentů obsažena v aktuální „Směrnici o archivaci a skartaci“. Tato směrnice rozlišuje požadované a v průběhu pracovního poměru zakládání písemností do osobních složek zaměstnanců, a to v souvislosti s dílčími fázemi pracovního poměru. Jak ust. § 5 odst. 1 písm. d zákona o ochraně osobních údajů uvádí, správce (v tomto případě zaměstnavatel) smí shromažďovat osobní údaje odpovídající pouze stanovenému účelu a v rozsahu nezbytném pro jeho naplnění. Povinnost se týká zejména pořizování kopií dokladů, kdy v případě rodného listu nelze kopii zaměstnavatelem pořizovat. Tento druh listiny by totiž zaměstnavateli poskytoval informace, které nejsou nezbytné (Mzdová praxe, 2009).

Směrnice v aktuálně platné podobě, vymezující základní náležitosti osobních spisů zaměstnanců, je ve společnosti dostupná ve dvou základních provedeních. Prvním vyhotovením je dokument vydaný v českém jazyce, druhá verze této směrnice je přeložena do ruštiny z důvodu velkého počtu pracovníků jiné národnosti. Směrnice v cizím jazyce usnadňuje proces nástupu zaměstnanců ruské národnosti. Oba uvedené dokumenty jsou ve společnosti platné od počátku května roku 2018 (KSM Castings CZ a.s., 2018).

### **Doklady před vznikem pracovního poměru**

Ke vzniku osobního spisu dochází ještě před uzavřením pracovněprávního vztahu mezi zaměstnavatelem a uchazečem o zaměstnání. Do osobních složek zaměstnanců jsou vkládány základní druhy písemností, a to již před samotným vznikem pracovněprávního vztahu. Prvním dokumentem, který tvoří součást osobních spisů zaměstnanců, je žádost o přijetí do zaměstnání, případně profesní životopis (označováno jako „CV“). Zmíněné dokumenty jsou uchazečem o zaměstnání doručovány pracovníkovi personálního oddělení prostřednictvím elektronické poštovní schránky. Již v tuto chvíli dochází ke zpracování osobních údajů zaměstnavatelem, jelikož životopis obsahuje jméno, příjmení, datum narození, telefonní číslo, adresu a další osobní údaje o uchazečích. V tuto chvíli může zaměstnavatel zpracovávat osobní údaje bez souhlasu uchazeče (Kubíčková, © 2018).

Nábor lidských zdrojů je ve společnosti KSM Castings CZ a.s. spojen s využitím osobních dotazníků (viz. Příloha B), které jsou dostupné v papírové i elektronické podobě. Papírové provedení mohou uchazeči o zaměstnání, resp. potenciální zaměstnanci, obdržet v místě recepce společnosti, či pomocí žádosti personalisty společnosti prostřednictvím e-mailové korespondence. Novinkou se od nového roku staly osobní dotazníky umístěné na webových stránkách společnosti, které umožňují jednoduché online vyplnění a následné zaslání. Uchazeč vyplňuje dotazník v elektronické podobě a odesílá na personální oddělení společnosti. Okamžitě po jeho odeslání prostřednictvím webových stránek získává uchazeč automaticky vygenerovanou odpověď, která v sobě obsahuje základní informace týkající se ochrany a zpracování osobních údajů. Zaměstnavatel pomocí této funkce seznamuje uchazeče o zaměstnání se způsobem zpracování osobních údajů uvnitř dané společnosti a předchází tak případné neinformovanosti osob.

Osobní složka zaměstnance, kromě výše uvedeného, obsahuje písemnosti vztahující se k bývalému pracovně-právnímu vztahu nově přijatého zaměstnance. Jedná se o potvrzení

o zaměstnání, které vydává předcházející zaměstnavatel zaměstnanci – tzv. zápočtový list. V případě, že měl zaměstnanec před uzavřením pracovněprávního vztahu status nezaměstnaného, součástí osobního spisu tvoří také potvrzení o době vedení fyzické osoby v evidenci uchazečů o zaměstnání na úřadu práce (pouze v případě, pokud zde byl uchazeč veden). Před vznikem pracovněprávního vztahu musí být u každého nově přijatého zaměstnance provedena vstupní lékařská prohlídka. Vstupní lékařská prohlídka je požadována vždy v případě uzavření pracovního poměru a bez její realizace nemůže nově přijatý zaměstnanec nastoupit a vykonávat svoji pracovní náplň, na níž byl přijat (KSM Castings, 2018).

Ve spojitosti s určitými pracovními pozicemi jsou vymezeny další náležitosti, které tvoří podstatnou součást osobních složek zaměstnanců. Zaměstnavatel vyžaduje po některých fyzických osobách ještě před vznikem pracovněprávního vztahu výpis z rejstříků trestů. Tento specifický dokument společnost požaduje pouze u konkrétních pracovních pozic. Jedná se například o post člena vedení společnosti, člena představenstva, člena ostrahy a recepce (KSM Castings, 2018). Zaměstnavatel může po uchazečích dle zákoníku práce tuto informaci požadovat, nicméně jen za předpokladu, existuje-li k tomu věcný důvod spočívající v povaze práce, kterou bude zaměstnanec vykonávat (Huntley, 2012).

Před vznikem pracovního poměru dochází k ověřování dokladů dle originálů. S náborem nových pracovníků souvisí zejména občanský průkaz, doklad o dosaženém vzdělání, doklady o dalším vzdělávání (jako např. kurzy, osvědčení, realizovaná školení v oboru apod.) a průkaz pojištěnce. Všechny vyjmenované doklady a jejich kopie nejsou však v současné době základním prvkem osobních složek zaměstnanců společnosti. Z toho důvodu lze tuto činnost označit pouze jako ověření. V současnosti nedochází k vytváření kopií dokladů zaměstnavatelem na základě souhlasu subjektu údajů, jako tomu bylo v případě předchozí právní úpravy. Obměna je spojena se zavedením nového obecného nařízení GDPR.

Inovace právního rámce ochrany osobních údajů je v této souvislosti uvnitř společnosti KSM Castings CZ a.s. spojena s tvorbou nových osobních dotazníků při nástupu do zaměstnání (viz. Příloha A). Nová forma osobních dotazníků byla vytvořena na počátku roku 2018 vedoucí personálního oddělení a získala aktualizovanou podobu (více v kapitole zabývající se GDPR) vlivem nového právního rámce ochrany osobních údajů. Z důvodu nového

vzhledu osobních dotazníků muselo dojít k aktualizaci a kontrole osobních údajů u všech kmenových zaměstnanců firmy. Součástí osobních dotazníků může (ale nemusí) být i pasová fotografie uchazeče o zaměstnání. Obdrženou pasovou fotografii lze ze strany zaměstnavatele použít výhradně za původním účelem, za kterým byla fotka získána (ust. § 5, odst. 1, písm. f, zákon o ochraně osobních údajů). Zaměstnavatel používá fotografie obdržené od zaměstnanců pouze pro případnou tvorbu firemních průkazů. Nová podoba dotazníků obsahuje kromě dalších částí také oddíl sloužící k ověření důležitých osobních dokladů, kterými jsou např. občanský a řidičský průkaz.

### **Doklady při vzniku pracovního poměru**

Následuje fáze vzniku pracovního poměru, v rámci které dochází k doplňování písemností do osobních spisů zaměstnanců. V průběhu jsou směrnicí společnosti KSM Castings CZ a.s., vymezeny druhy dokumentů, které jsou do osobních složek dodatečně uloženy ze strany personálního oddělení či mzdové účtárny. Pověřené osoby vkládají do osobních spisů zejména pracovní smlouvu. Ústřední dokument ve vztahu mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem v sobě musí dle zákona obsahovat tři základní náležitosti – vymezení druhu práce, místo výkonu práce a den nástupu do zaměstnání (ust. § 34, zákoník práce). Součástí pracovní smlouvy tvoří oznámení o mzdovém zařazení zaměstnance. Mzdové zařazení se odvíjí od druhu pracovní pozice, na kterou byl zaměstnanec přijat a kterou bude vykonávat.

### **6.1.2 Informační list o zpracování osobních údajů**

Společně s převzetím směrnic Základní informace o pojmech v souvislosti s GDPR a Náležitosti osobního spisu, podepisuje zaměstnanec při uzavření pracovního poměru další formulář. Ten v celém svém obsahu informuje o způsobu zpracování osobních údajů zaměstnanců společnosti, a proto nese název Informační list o zpracovávání osobních údajů. Při uzavírání smlouvy je informační list vyhotoven dvakrát, resp. jednou pro zaměstnavatele a jednou pro zaměstnance. Kromě toho seznamuje nově přijaté zaměstnance o tom, kdo je v této oblasti zpracovatelem, resp. správcem, a stává se tak zodpovědným v oblasti zpracování osobních údajů (KSM Castings CZ a.s., 2017). Správce osobních údajů je oprávněn zpracovávat osobní data ode dne zahájení přijímacího řízení, dále po uzavření

pracovněprávního vztahu a po celou dobu jeho trvání (Úřad pro ochranu osobních údajů, 2013).

Informační list stanovuje také klíčovou povinnost zaměstnanců. Ti jsou během pracovního poměru povinni poskytovat svému zaměstnavateli pravdivé, přesné a aktuální osobní informace. V případě jakékoliv změny některého z poskytnutých osobních údajů, jsou zaměstnanci povinni konkrétní obměnu neprodleně nahlásit na personální oddělení.

Personál společnosti je touto „směrnicí“ seznamován s tvorbou osobních spisů, na které má zaměstnavatel dle zákoníku práce oprávnění (ust. § 312, zákoník práce). Informační list ve vztahu k osobním spisům vymezuje dobu pěti let, po kterou zaměstnavatel uchovává konkrétní dokumenty a osobní údaje o svých zaměstnancích. Po uplynutí stanovené doby je zaměstnavatelovou povinností zpracovávat pouze údaje pro účely archivace, což se řídí Zákonem o archivaci.

Informační list seznamuje zaměstnance s ostatními subjekty, které mají oprávněn přístup a zpracování osobních údajů. Jedná se o subjekty, které nejsou součástí společnosti KSM Castings CZ a.s., jako např.:

- **Zdravotní pojišťovna** – zpracování osobních údajů v rámci vzniku a ukončení pracovněprávního vztahu, postup při pracovních úrazech.
- **Správa sociálního zabezpečení** – oblast pracovní neschopnosti,
- **Inspekce práce** – pracovní úrazy, realizované kontroly dodržování ZP a dalších právních předpisů uvnitř společnosti.
- **Správce daně, finanční úřad** – roční zúčtování daní a daňové bonusy.
- **KNL Liberec**, konkrétně pak **oddělení toxikologie** – zahrnuje žádanku k laboratornímu vyšetření pro podezření z užití návykových látek či alkoholu.
- **Exekuční úřad a insolvenční správce** a další uvedené (KSM Castings CZ a.s., 2018).

Každý zaměstnanec svým podpisem stvrzuje, že byl správcem seznámen se způsobem zpracování osobních údajů a s právy, kterými je v této souvislosti oprávněn. Jedná se např. o právo zaměstnanců na přístup ke svým osobním údajům, na jejich opravu, resp. doplnění, právo na omezení zpracování a výmaz osobních údajů. Současně tímto aktem bere na vědomí, že bez poskytování osobních údajů, které jsou požadované ze strany

zaměstnavatele, nelze uzavřít pracovní poměr. Pracovníci společnosti jsou obeznámeni rovněž se svým právem vyžadovat vysvětlení ze strany zaměstnavatele, a to v případě podezření, že dochází k narušení ochrany osobního a soukromého života, či ke zpracování osobních údajů v rozporu s právními předpisy. V případě těchto podezření má každý zaměstnanec právo kontaktovat dozorový orgán – na našem území již několikrát uvedený Úřad pro ochranu osobních údajů či pověřence pro ochranu osobních údajů (Úřad pro ochranu osobních údajů, © 2013). Zaměstnanec svým podpisem stvrzuje, že byl informován o svém právu na odvolání souhlasu s umístěním fotografie nebo dalších osobních informací. Právo na odvolání se týká případu, kdy zaměstnanci nebylo zaměstnavatelem oznámeno, kde budou údaje použity (KSM Castings, 2018).

S nástupem nových zaměstnanců do zaměstnání má zaměstnavatel povinnost zajistit, aby se nově přijatí zaměstnanci zúčastnili velkého vstupního školení. Každý přijatý uchazeč musí být při svém nástupu do zaměstnání seznámen s právními předpisy, které se týkají bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen BOZP), požární ochrany (dále jen PO) a oblasti ochrany životního prostředí (dále jen OŽP). Bez vstupního školení, zejména v oblasti BOZP, nesmí zaměstnanec nastoupit do zaměstnání a vykonávat svoji práci (ust. § 103, zákoník práce). U zaměstnanců dochází v pravidelných intervalech k obnově uvedených školení. Důležité je zmínit zejména odlišnost v periodicitě, která je odvozena dle pracovních pozic. Po absolvování školení obdrží každý zaměstnanec formulář, který je zaměstnanci personálního oddělení dodatečně vložen do osobních spisů.

Jak již bylo zmíněno v předchozí části diplomové práce, do osobních spisů zaměstnanců mohou vedle zaměstnanců personálního oddělení nahlížet a zároveň vkládat písemnosti rovněž mzdové účetní. Zaměstnanci mzdové účtárny dodatečně zařazují dokumenty související s daňovou problematikou - tzn. doklady o určení úlev na dani, rozhodnutí o přiznání invalidního, starobního či vdovského důchodu, rozhodnutí o svěřeni dítěte do péče, o exekuci či insolvenční. Mimo jiné zaměstnanci na pozici mzdové účetní ověřují čísla a údaje o bankovním účtu dle originálu. U takového druhu informací je potřeba uvést, že nedochází k jejich založení do osobních spisů zaměstnanců (KSM Castings, 2018).

### **Doklady během trvání pracovního poměru**

S pracovním poměrem jsou spojeny i dokumenty, které jsou do osobních spisů zaměstnanců dodatečně vkládány během pracovního poměru. Stejně jako předchozí fáze pracovního

poměru, i tento úsek se nijak neliší od teoretického vymezení, ke kterému došlo v první části diplomové práce, která se vztahovala k vymezení a charakteristice základních pojmů spojených s danou problematikou.

V průběhu pracovněprávního vztahu mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem může docházet ke změnám, které se následně musí projevit i v obsahu osobního spisu. V této souvislosti lze uvést zejména změny a dodatky v pracovní smlouvě zaměstnance, týkající se např. změny pracovní pozice. Přejít na jinou pozici a změna postavení v hierarchii společnosti se projevují samozřejmě i jiným mzdovým zařazením. Všechny obměny musí být řádně zaznamenány a aktualizovány v osobních spisech zaměstnanců. V průběhu pracovního poměru bývají obvykle do těchto složek zakládány také dokumenty, týkající se hodnocení výkonu zaměstnanců, ke kterému dochází v pravidelných intervalech ze strany nadřízených pracovníků.

### **Doklady po skončení pracovního poměru**

Směrnice s názvem „Náležitosti osobního spisu“ ve společnosti KSM Castings CZ a.s. nabyly platnosti 1. května roku 2018. Tato nově vzniklá směrnice vymezuje dokumenty, které dávají předpoklad vzniku osobních složek na počátku pracovního poměru. Směrnice v sobě zakotvuje i pravidla, která se týkají uchování některých dokumentů po skončení pracovněprávního vztahu. Písemnosti vymezené směrnicí jsou následně vedením společnosti archivovány po dobu, která je stanovena dokumentem platným uvnitř firmy KSM Castings CZ a.s.

Společnost uchovává po dobu pěti let dokumenty, které by mohly v budoucnosti sloužit pro statistické a vědecké účely. Archivované dokumenty mohou být nápomocné při ochraně práv firmy nebo také jako důkazní prostředek při případných soudních sporech s bývalými zaměstnanci. Spisy, u nichž archivace či skartace není přímo dána zákonem, jsou následně vymezeny a definovány zvláštní směrnicí platnou uvnitř společnosti.

Mezi doklady, u kterých dochází k archivaci i po skončení pracovněprávního vztahu patří také např. doklad o rozvázání pracovního poměru, výstupní list, kopie potvrzení o zaměstnání, osobní dotazník společně s fotografií (pokud byla při nábore zaměstnancem poskytnuta), poklady pro výpočet mzdového ohodnocení, mzdové listy, doklady o pracovních úrazech, školení v oblasti kvality a další vyjmenované směrnici.



## **6.2 Monitoring zaměstnanců**

Monitoring zaměstnanců je viditelný i uvnitř společnosti KSM Castings CZ a.s., která pro sledování svých zaměstnanců využívá zejména instalovaných kamer na pracovištích a GPS systémů umístěných ve firemních vozidlech. Vedle nejčastěji užívaných zařízení (kamerové a GPS systémy) je rovněž v možnostech zaměstnavatele provádět kontrolu aktivity zaměstnanců na internetu, či pracovní e-mailové schránky. Pro veškerý monitoring je ve zvolené společnosti využíváno především pozic členů IT oddělení, jejichž činnost je pro provedení monitoringu zaměstnanců nezbytná.

### **6.2.1 Kontrola zaměstnanců kamerovým systémem**

Za nejpoužívanější zařízení sloužící pro sledování zaměstnanců firmy, je považován kamerový systém se záznamem. KSM Castings CZ a.s. používá kamerové zařízení zejména z důvodu posílení bezpečnosti a ochrany majetku ve vlastnictví firmy. Během procesu zavádění sledovacího systému do společnosti, došlo již v roce 2014 k jeho registraci u Úřadu ochrany osobních údajů, a to pod konkrétním registračním číslem. V tuto chvíli však vlivem nové právní úpravy účinné od 25. května roku 2018, nevzniká povinnost kamerový systém u ÚOOÚ registrovat (ust. § 16, zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů).

Směrnice o provozu kamerového systému je ve společnosti účinná od února roku 2014, po schválení ÚOOÚ. Dokument má své uložení na personálním oddělení a v centrálním uložení firmy. Objekt firmy je v současné době vybaven celkovým počtem 78 vnitřních a venkovních stacionárních kamer, které plní funkci bezpečnostního systému. V souvislosti se zabezpečením kamerových záznamů lze zmínit přístupová práva, kdy zaměstnavatel jmenuje konkrétní subjekty, které mohou se získanými kamerovými záznamy nakládat (Žůrek, 2018). Veškeré obrazy a nahrávky získané sledovacím zařízením ve společnosti KSM Castings, jsou zaznamenány a uchovány na digitální záznamové zařízení, které je situováno ve speciálních prostorách. Tato místnost (IT oddělení nazývána jako „Serverovna“), která slouží jako úschovna dat zpracovaných ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, umožňuje vstup pouze za doprovodu pověřených osob. Veškeré osoby, kterým byl vstup do této místnosti povolen, byly poučeny a zároveň souhlasily se zachováním mlčenlivosti o osobních údajích a bezpečnostních opatřeních. Přístup do Serverovny mají umožněn výhradně zaměstnanci

IT oddělení a pracovníci ostrahy, kteří vykonávají dohled nad zařízením při nočních směnách v případě havárií a poruch. Všichni pověřeni zaměstnanci jsou povinni zaznamenat svůj vstup do těchto prostor do knihy příchodů umístěné na recepci společnosti (KSM Castings CZ a.s., 2014).

Celkový dohled nad chodem a činnostmi kamerového systému instalovaného ve společnosti, provádí externí odborná firma. Jedná se o KOMplus Jablonec nad Nisou, která pravidelně provádí kontroly a revize systému a zabezpečuje technickou údržbu. Veškeré operace jsou uskutečňovány za přítomnosti pověřené osoby z řad pracovníků zvolené organizace, zejména IT manažerů.

Stejně jako jiné moderní vymoženosti jsou limitované maximální kapacitou, i zařízení sloužící pro tvorbu a následnou úschovu záznamů má omezené možnosti. Zařízení, které tvoří a zároveň uchovává videozáznamy a nahrávky, dokáže obsáhnout nanejvýš sedm dní nahrávek včetně víkendu. Z toho vyplývá, záznamy získané z kamerového systému jsou stahovány a následně ukládány na server společnosti. Platnost nahraných a uchovaných záznamů je pouhý týden (resp. 7 dní). Po uplynutí uvedené časové lhůty, která činí 168 hod., dochází k jejich přemazání (KSM Castings CZ a.s., 2014). Obraz, který zachycuje konkrétní a projednávaný incident je uchován po dobu, která je nezbytná pro projednání případu.

V okamžiku vzniku významných událostí uvnitř společnosti dochází ze strany zaměstnanců IT oddělení ke stažení a uložení kamerových záznamů. Těmito událostmi lze označit např. nehody na pracovištích, porušení pracovních podmínek a bezpečnosti práce a z toho vyplývající vznik pracovního úrazu atd. Zaměstnanci na pozicích IT manažerů – resp. informatici, stahují nahrávky po obdržení pokynu od vedoucí personálního oddělení. Po stažení kamerového záznamu dochází k jeho uložení a lokálnímu nahrání do počítače, jenž přísluší tomu zaměstnanci, který se konkrétní situací zabývá. Kamerové záznamy mohou být poskytnuty vedení personalistiky, členům oddělení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, správě budov, členům ostrahy, ale také externím subjektům, jako jsou pojišťovny a Policie České republiky. Příjemcem nahrávky je ten subjekt, kterého se daná situace týká a řeší ji. V okamžiku, kdy je kamerový záznam poskytován externím subjektům, musí společnost obdržet podepsaný dokument o dodržení mlčenlivosti. Současně se ostatní subjekty zavazují, že záznam v podobě videa nebudou publikovat a v budoucnu šířit (KSM

Castings CZ a.s., 2018). V případě orgánu Policie České republiky dochází k předložení vlastního spisu, ve kterém je zaručeno uložení a nešíření poskytnuté nahrávky.

Pracovníci ostrahy a správy budov jsou rovněž oprávněni požádat o poskytnutí kamerového záznamu. V těchto případech se však jedná o venkovní kamery a nahrávky týkající se vnějšího areálu společnosti. Lze sem zařadit zejména okolní prostor objektu, velké parkovací plochy a úschovnu jízdních kol. V této souvislosti lze vytyčit především situace spojené s krádeží jízdních kol zaměstnanců či poškození osobních vozidel umístěných na parkovacích plochách provozovaných společností. Citované případy projednává rovněž vedoucí personálního oddělení ve spolupráci s dalšími manažery.

Pracovníci ostrahy – resp. strážníci na vrátnici společnosti, mají omezené možnosti v souvislosti s ovládáním získaných záznamů či živých pohledů. Omezení se týká zejména nemožnosti zaostření obrazu, přibližování a přetáčení záznamů. Prostřednictvím těchto aktivit by totiž mohlo docházet k identifikaci fyzických osob.

Směrnice obsahující informace týkající se provozu kamerového systému je ve svém obsahu rozšířena o následující přílohy:

- **Příloha č. 1:** Prohlášení zaměstnanců KSM Castings CZ a.s. pověřených manipulací se záznamy kamerového systému.,
- **Příloha č. 2:** Informace o zhlédnutí záznamu kamerového systému číslo...

První z uvedených příloh slouží k potvrzení o obeznámení zaměstnanců s povinnostmi, které ve svém obsahu vnitropodniková směrnice vymezuje. Přílohu podepisují fyzické osoby, které v rámci výkonu své pracovní náplně přicházejí do styku s kamerovým systémem a následně i s pořízenými nahrávkami. Současně podepisuje fyzická osoba dohodu o zachování mlčenlivosti dle zákona o ochraně osobních údajů.

Druhá z příloh interní směrnice je ve svém rozsahu zaměřena na zaměstnance, u nichž dochází ke kontrole pracovní činnosti kamerovým systémem. Prostřednictvím přílohy č. 2 mohou zaměstnanci společnosti zažádat vedoucí personálního oddělení o zpřístupnění nahrávky. Potvrzená písemná žádost o poskytnutí kamerového záznamu musí obsahovat uvedení důvodu, pro který se zaměstnanec rozhodl požadovat pořízený obraz. Oba zmíněné

dokumenty jsou po vyplnění vyhotoveny ve dvou verzích, kdy jedna náleží zaměstnanci a u druhé dochází k archivaci zaměstnavatelem (KSM Castings, 2018).

### **6.2.2 Služební vozidla vybavená GPS systémy**

Společnost KSM Castings CZ a.s. nabízí svým zaměstnancům jako jeden z mnoha benefitů firemní automobil. Veškerá vozidla jsou ve vlastnictví nejmenovaného poskytovatele na základě uzavřené smlouvy a součástí výbavy jsou také GPS systémy. Během pracovního poměru dochází k uzavření vzájemné dohody mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, ustanovující podmínky užití vozidla. Písemný dokument ve svém obsahu vymezuje, zda bude služební automobil využíván i k soukromým účelům či nikoliv. V tu chvíli je třeba podotknout, že pokud zaměstnanec používá firemní automobil rovněž pro soukromé účely, nemělo by ze strany zaměstnavatele docházet k jeho monitoringu (Vesecký, 2018). Popsaná situace je dodržována i v případě společnosti KSM Castings CZ a.s. Firemní vozy jsou přidělovány nejvyššímu vedení a některým vedoucím pracovníkům výrobních úseků. Zaměstnanci, kteří firemní automobil užívají pro vlastní účely i po uplynutí pracovní doby, nejsou zaměstnavatelem monitorováni.

### **6.2.3 Monitoring aktivity zaměstnanců na internetu a kontrola e-mailové schránky**

Ve zvolené společnosti je pro sledování aktivity zaměstnanců na internetu využíváno programu Active Directory. V rámci Active Directory dochází zásluhou zaměstnanců IT oddělení k nastavení oprávnění přístupu na firemní síť dle požadavků konkrétních pracovních pozic.

Kromě uvedeného programu je ve společnosti zaveden rovněž systém WatchGuard (dále jen WG), který umožňuje zaznamenávat veškerý pohyb uživatelů, resp. zaměstnanců organizace, na internetu a po firemní síti. WG zajišťuje, že uživatel, který neobdržel od svého vedoucího pracovníka oprávnění k přístupu na internet, nebude mít na počítačových zařízeních zpřístupněno připojení k síti. Systém WG ve svém obsahu vymezuje aktualizovaný seznam zakázaných webových stránek, tzv. „blacklist“. Jak ze samotného označení vyplývá, jedná se o listinu nevhodných webů, které nesmí být uživatelem firemní

sítě navštěvovány. Seznam vymezuje takové kategorie webových stránek, které obsahují nebo souvisejí s pornografií, rasismem či sympatizují s extrémismem (KSM Castings CZ a.s., 2018).

Politika bezpečnosti IT (podrobněji charakterizována v následující části diplomové práce) ve svém obsahu definuje monitoring e-mailových schránek zaměstnanců v popisované firmě. Této problematice je ze strany vedení společnosti věnováno velké pozornosti, čímž dává najevo velký zájem o data ve svém vlastnictví. Zasílané informace prostřednictvím elektronické pošty musí být v některých případech anonymizovány (KSM Castings, 2018). Anonymizované údaje jsou typické tím, že na jejich základě nelze identifikovat konkrétní fyzickou osobu (Škorníčková, 2018).

Dokument zabývající se bezpečností, výslovně zakazuje používání firemní e-mailové adresy k soukromým účelům. Zákaz platí rovněž pro užívání soukromých elektronických schránek. Jedná se o takové užívání elektronické pošty, které neslouží k pracovním účelům zaměstnance a ovlivňuje jeho pracovní výkonnost. KSM Castings CZ a.s. a její dceřiné společnosti jsou z uvedených důvodů oprávněny pro kontrolu e-mailové schránky svých zaměstnanců. Monitoring smí být proveden v okamžiku vzniku zaměstnavatelova podezření, že dochází k přeposílání pracovních e-mailů na soukromé účty a také v případě zaslání zpráv pracovní povahy prostřednictvím soukromých účtů. Kontrola e-mailových schránek zaměstnanců je prováděna v nepravidelných intervalech. Tento dozor je prováděn interní revizí oddělením IT, a to vždy za doprovodu pověřence pro ochranu osobních údajů (KSM Castings, 2018). Ke kontrole e-mailových schránek nedochází v reálném čase – tzn. že firemní e-mail nepodléhá neustálé kontrole. Monitoring elektronické schránky probíhá až v okamžiku, kdy existuje ze strany vedoucího pracovníka podezření na nedodržování pracovní náplně příslušného zaměstnance. Stejně jako v případě sledování aktivity na internetu, i tento typ kontroly je prováděn implementovaným programem, avšak výhradně na základě písemného vyjádření manažera konkrétního pracovního útvaru. Písemná žádost musí být doplněna o souhlas vedoucí personálního oddělení dané společnosti (KSM Castings, 2018).

## 6.2.4 IT Security Policy – politika bezpečnosti KSM Castings CZ a.s.

Dalším dokumentem, který se svým charakterem řadí do vnitropodnikových směrnic, je IT Security Policy - resp. Politika bezpečnosti IT, u něhož došlo v roce 2018 k aktualizaci. Dokument byl autorce diplomové práce poskytnut zaměstnancem IT oddělení. Jedná se o celopodnikovou závaznou směrnici, týkající se bezpečnosti všech informací společnosti KSM Castings GmbH, jejich poboček a dceřiných společností sídlících v zahraničí a v tuzemsku. Za distribuci obsahu směrnice zodpovídá pověřenec pro ochranu osobních údajů, který pravidelně aktualizuje její obsah. Všichni zaměstnanci, jakožto i externí personál společnosti, jsou povinni všechny uvedené informace ve směrnici dodržovat. Obsah směrnice má závazný charakter, tzn. že veškeré přestupky fyzických osob vůči obsahu mohou vést k pracovním nebo trestněprávním důsledkům. Při vzniku pracovního poměru získávají nově přijatí zaměstnanci uvedenou směrnici k písemnému potvrzení (podpisu), která následně tvoří součást pracovní smlouvy. Řídící pracovník je zodpovědný za založení podepsaného dokumentu do osobních spisů zaměstnanců. Směrnice tvoří součást databáze dokumentace a směrnic v systému společnosti a každému zaměstnanci je k ní umožněn neomezený přístup (KSM Castings CZ a.s., 2018).

Vedení společnosti řadí informace k nejdůležitějším hodnotám společnosti KSM Castings CZ a.s. a jejich ochrana je středem zájmu všech zúčastněných osob. Směrnice vytyčuje seznam rizik, která ohrožují bezpečnost dat. Jedná se např. o chybu softwaru, která může vést až ke ztrátě firemních dat, sdělování důvěrných informací nepovolaným osobám, úmyslná jednání, mající nejčastěji podobu virů, odposlechů, či krádeží.

Jednou ze základních inovací, které do společnosti KSM Castings CZ a.s. přineslo GDPR, je zavedení nové a zároveň pro českou společnost dosud neznámé pracovní pozice. Zatímco v některých členských státech Evropské unie je tato role řadu let zavedená, u nás je pod tímto pojmem používána teprve od roku 2018. Nově vzniklá pracovní pozice je pojmenována jako „pověřenec pro ochranu osobních údajů“ – v angličtině *Data Protection Officer* (ve zkratce DPO) – často nazývána rovněž jako inspektor ochrany osobních údajů. Podrobnější informace o DPO obsahuje kapitola pojednávající o praktických dopadech GDPR (KSM Castings, 2018).

Klíčovou kapitolu předpisu tvoří také fyzická bezpečnost dat. Ta se vztahuje ke všem společnostem, které jsou součástí mezinárodní skupiny KSM Castings Group. Ve spojitosti

s fyzickou bezpečností vymezuje směrnice čtyři zóny ochrany dat dle stupně závažnosti. V této souvislosti lze zmínit čtyři sféry, jejichž podrobnější charakteristika je uvedena níže. Dělení dle závažnosti konkrétních informací obsahuje také nově implementovaný program Verinice, jehož podrobnější charakteristice je věnována pozornost v závěrečné kapitole diplomové práce (KSM Castings, 2018).

Zóna ochrany typu č. 1 – resp. nízká ochrana dat (angl. „*open low protection requirement*“ – žádná osobní data zasluhující si ochranu), se vztahuje na veřejné prostory společnosti, které jsou přístupné všem zaměstnancům bez omezení. Do první zóny náleží místnosti jako jsou kuchyňky, či chodby.

Zóna ochrany typu č. 2 – oblast typická pro obecné kancelářské prostory a pro data potřebná k provádění obchodního procesu. Program Verinice definuje zónu č. 2 v angl. jazyce jako „*Personal without impact assessment, low protection requirement*“.

Zóna ochrany typu č. 3 - velmi vysoká ochrana dat. Jedná se o místa, v nichž dochází k úschově klíčových informací organizace. Do zóny č. 3 patří zařízení, jejichž případné omezení může být hrozbou pro provoz celé společnosti.

Poslední je zóna typu č. 4, která zahrnuje centrální IT v Německu a ústřední služby systému SAP. Jedná se o nejpodstatnější zónu, která zahrnuje prostory, ve kterých jsou umístěna vysoce citlivá data (např. zdravotní data zaměstnanců, hodnocení výkonů pracovníků). Do této oblasti lze zařadit především personální útvar či oddělení zabývající se bezpečností a ochranou zdraví při práci. Podobná úroveň důležitosti dat spojuje zóny ochrany č. 3 a 4., u kterých musí společnost věnovat dostatečnou pozornost zvýšené kontrole prostor a uzamykání kanceláří (KSM Castings, 2018).

Z důvodu závažnosti a důležitosti dat umístěných v těchto prostorách vymezuje interní směrnice fyzickou kontrolu přístupu. Přístup do těchto zón má pouze určitý okruh osob, u nichž je znalost informací potřebná k plnění úkolů v souvislosti s výkonem pracovní pozice. Počet subjektů, které mají přístup do těchto prostor organizace je redukován na minimální míru. Všechny jednorázové externí návštěvy společnosti mohou do prostor vcházet pouze za doprovodu interních pracovníků, kteří mají oprávnění k přístupu (KSM Castings, 2018).

### 6.3 Spolupráce personálního a IT oddělení

Během zpracování osobních údajů zaměstnanců společnosti dochází k vzájemné spolupráci dvou oddělení. V tomto případě se jedná o oboustrannou komunikaci a sjednocení aktivit vykonávaných pracovníky personálního a IT oddělení. Zaměstnanci na pozicích personalistů nebo mzdových účetních využívají pro výkon svých pracovních aktivit několik softwarů. Jedním z nich je mzdový software, kde se konkrétně jedná o docházkový systém nazvaný Vema a druhým nejpoužívanějším je SAP, který je ve společnosti zaveden ve dvou verzích. Jedná se o personální SAP HR a výrobní podnikový systém SAP p95. S uvedenými personálními programy pracuje uvnitř společnosti při výkonu pracovních činností rovněž IT oddělení, které zajišťuje jejich zabezpečení. Zaměstnanci IT oddělení zabezpečují také způsob přihlášení do přidělených přenosných zařízení pomocí přihlašovacího hesla. Od května roku 2018 byl z důvodu zvýšení bezpečnosti dat v případě krádeže přenosného zařízení stanoven maximální počet přihlášení, po jehož vyčerpání dojde k automatickému zablokování přiděleného notebooku. Po neúspěšném přihlášení do systému laptopu systém zašle upozornění IT oddělení, které zjistí případné problémy a upozorní majitele na ztrátu zařízení. V případě odcizení jakéhokoliv počítačového disku je počet pokusů o přihlášení neomezený, protože pravděpodobnost odhalení přístupového kódu o 36 znacích, je dle názorů odborníků velmi malá.

Docházkový systém Vema je využíván zejména při práci mzdových účetních, které každý den pracují s údaji týkajícími se docházky pracovníků do zaměstnání. Jedná se o systém, který obsahuje osobní data zaměstnanců napříč celou společností. V případě docházkového systému se jedná o informace typu příjmení, jméno, titul a osobní číslo, prostřednictvím kterého lze příslušného zaměstnance v systému dohledat. Pro vyhledávání zaměstnanců v docházkovém systému musí být zřízen přístup pro všechny fyzické osoby, které obdržely pro prohlížení těchto osobních údajů oprávnění.

Druhým a ve společnosti nejpoužívanějším systémem je SAP ve dvou verzích. Jedná se o SAP p95, který je využíván pouze odděleními ve výrobě a zpracovává pouze příjmení, jméno a osobní číslo zaměstnanců. Druhou verzí, kterou pro své pracovní úkony využívají především zaměstnanci personálního oddělení a mzdové účtárny, je personální podnikový systém SAP HR. Tato verze zpracovává veškeré osobní údaje o zaměstnancích firmy. Systém tvoří jakousi databázi, která obsahuje informace o zaměstnancích. Poskytuje



oprávněným pracovníkům k nahlédnutí veškeré osobní údaje – jméno, příjmení, rodné číslo, adresu, titul, dosažené vzdělání, mzdové ohodnocení, ale také informace o rodině zaměstnance. V této souvislosti lze zmínit rozsah přístupu zaměstnanců personálního oddělení a mzdové účtárny. Organizační útvar, ve kterém je vedena evidence mezd nebo platů, má jako jediný přístup ke všem informacím ve spojitosti s mzdovým ohodnocením zaměstnanců. V případě oddělení lidských zdrojů je přístup k těmto druhům osobních údajů omezen, a to na úroveň dat týkajících se měsíční mzdy.

Jak bylo autorkou diplomové práce již dříve zmíněno, vedoucí pracovníci pravidelně hodnotí výkony podřízených zaměstnanců. Veškerá hodnocení pracovních výkonů jsou rovněž vkládána do firemního systému. I v tomto případě musí být ze strany IT oddělení zabezpečena ochrana osobních dat zaměstnanců společnosti. Manažerům dílčích oddělení je v rámci tohoto systému povolen přístup pouze k hodnocení výkonu podřízených pracovníků spadajících pod jejich kontrolu. Žádný z vedoucích pracovníků tak nemůže zneužívat svého postavení ke kontrole tohoto typu údajů ostatních oddělení, zaměstnanců či manažerů.

Další spolupráci těchto dvou pracovních útvarů lze spatřit v souvislosti s kamerovými záznamy. Žádost o poskytnutí kamerového záznamu přichází z řad zaměstnanců společnosti a je doručována na personální útvar, který zpřístupnění dalším osobám schvaluje nebo naopak zamítá. V případě, že vedoucí personálního oddělení svolí zpřístupnění kamerové nahrávky, dochází k předložení požadavku na IT manažera.

Totožná situace nastává v případě krádeží, pracovních úrazů, porušení bezpečnosti práce ve výrobě, poškození majetku ve vlastnictví společnosti apod. Vedoucí personálního oddělení u situací závažného charakteru požaduje okamžité poskytnutí kamerového záznamu.

## **7 Praktické dopady GDPR uvnitř společnosti**

Obecné nařízení o ochraně osobních údajů, respektive Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679, přineslo svým zavedením velké množství změn napříč celou společností. Za klíčový cíl nařízení je považována zejména snaha o harmonizaci právních předpisů o ochraně základních práv fyzických osob (Nařízení Evropského parlamentu a Rady, odst. 3).

Kapitola se ve svém obsahu zabývá praktickými dopady zavedení GDPR ve zvolené společnosti KSM Castings CZ a.s. Lze předpokládat, že důsledky nařízení jsou napříč společnostmi, které vykonávají svou činnost v automobilovém průmyslu podobné či je lze označit za shodné. Diplomová práce obsahuje dopady GDPR v podobě technických, ale také bezpečnostních opatření, k jejichž realizaci došlo ve společnosti KSM Castings CZ a.s. během roku 2018. U některých níže uvedených opatření došlo pouze k určitému zdokonalení, jelikož byly s ochranou osobnosti a osobních údajů spojeny již v minulosti. Všechny uvedené informace obsažené v této kapitole byly poskytnuty zaměstnanci z různých pracovních útvarů společnosti KSM Castings CZ a.s.

### **7.1 Administrativní činnost**

Prvotní dopad, který lze v této souvislosti zmínit, je administrativního charakteru. Zvýšenou administrativní činnost lze označit za proces, který je spojen se zaváděním nových interních směrnic a vnitropodnikových předpisů. Ještě před samotným nabytím účinnosti Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) došlo ke korekci obsahu osobních složek zaměstnanců. Tímto krokem došlo rovněž k aktualizaci dokumentu, který informuje o náležitostech osobních spisů zaměstnanců a zakotvuje v sobě veškeré listiny, které složky zaměstnanců tvoří.

#### **7.1.1 Dotazník při nástupu do zaměstnání**

Do aktualizovaných vnitropodnikových předpisů lze zařadit již několikrát zmíněnou aktualizovanou podobu dotazníku pro nově přijaté zaměstnance (viz. příloha A). Důvodem pro nahrazení původní struktury tohoto dokumentu byla zejména snaha o zmenšení rozsahu

písemností umístěných v osobních spisech zaměstnanců a zároveň revize zastaralých osobních údajů. Vyhotovení nových osobních dotazníků bylo sestaveno i pro současné kmenové zaměstnance, samozřejmě za jejich přítomnosti. Prostřednictvím administrativní podpory personálního oddělení byla provedena kontrola a aktualizace osobních údajů v nově zavedených osobních dotaznících.

Aktualizovaná podoba a struktura dokumentu je rozdělena do několika oddílů, a to dle druhu informací o nově přijatém zaměstnanci. První část osobního dotazníku při nástupu do zaměstnání obsahuje základní informace týkající se fyzické osoby. Údaje pojednávají převážně o samotném zaměstnanci a lze do nich tudíž zařadit např. jméno, příjmení, místo narození, rodné číslo, adresu, telefonní číslo, přidělené osobní číslo, pracovní středisko, ale také informace o osobních dokladech apod.

Druhá část dotazníku a data v ní obsažená pojednávají o rodině uchazeče. Za nejdůležitější informaci lze považovat zejména prostor pro uvedení kontaktní osoby, který je opatřen symbolem hvězdičky, tudíž se jedná o povinný údaj. Kontaktní osoba musí být každým vyplněna, a to pro případ vzniku pracovních úrazů a dalších nepříjemných událostí spojených se zaměstnancem na pracovišti. Většina údajů o zaměstnanci obsažená v tomto oddílu dotazníku slouží zejména při činnostech mzdových účetních, resp. při zpracování daní. Stejně tomu je i v případě další části, která poskytuje informace o exekucích a insolvencích zaměstnanců.

V předposledním oddílu je dotazník zaměřen na znalosti, úroveň vzdělání a předchozí pracovní poměr zaměstnance. Údaje týkající se vzdělání jsou z dotazníku následně přeneseny a zaváděny do personálního softwaru SAP, ve kterém je úroveň vzdělanosti vyjádřena prostřednictvím vygenerovaného kódu dle zaměření, typu studijního programu a roku ukončení studia.

V poslední fázi vyplnění dotazníku poskytuje stávající, nebo nový zaměstnanec, souhlas či nesouhlas ve dvou oblastech. V první řadě uděluje souhlas/nesouhlas s uveřejněním fotografií pořízených během pořádaných firemních společenských, sportovních a kulturních akcí na sdíleném uložišti společnosti, firemních nástěnkách nebo časopise. Druhý případ udělení souhlasu souvisí se zasíláním firemních informací prostřednictvím SMS či e-mailové adresy, kterou kandidát o zaměstnání poskytl v první části dotazníku. V případě,

kdy není zaměstnancem potvrzeno zaslání firemních informací prostřednictvím uvedených zařízení, nesmí být ze strany zaměstnavatele žádná firemní korespondence přijata.

Osobní dotazníky slouží jako prostředek umožňující seznámení zaměstnanců s různými druhy dokumentů, které jsou nepostradatelné při nástupu do zaměstnání a během trvání pracovního poměru. Zároveň v tomto místě dochází k poučení o době uchování poskytnutých údajů po skončení pracovního poměru (viz. Příloha A).

### **7.1.2 Informační list**

Vedle dotazníku při nástupu do zaměstnání vznikly z důvodu účinnosti GDPR další vnitropodnikové předpisy. Jedná se zejména o dokument nesoucí název Informační list, který byl podrobněji charakterizován v předešlé kapitole diplomové práce. Informační listy tvoří součást osobních spisů zaměstnanců, ale jsou pro lepší přehlednost a orientaci hromadně uchovány ve speciálním kancelářském pořadači. Kancelářský šanon s podepsanými informační listy ze strany všech zaměstnanců má své uložení na personálním oddělení ve speciálním prostoru, ve kterém jsou skladovány osobní údaje personálu společnosti. Data náleží pod správu personalisty a slouží pro potřeby realizovaných interních auditů.

### **7.1.3 Směrnice Základní informace o GDPR**

Náročnější administrativa souvisí také s nově vytvořenou vnitropodnikovou směrnicí, která se zabývá vymezením základních pojmů podstatných v oblasti ochrany osobních údajů – GDPR (viz Příloha C). Směrnice nese název „Základní informace o GDPR, vysvětlení pojmů“ a její vydání je datováno k 1. květnu 2018. Dokument slouží rovněž k seznámení současných a nově nastupujících zaměstnanců s aktuální problematikou, a to prostřednictvím vymezení základních pojmů jako jsou např. správce, subjekt údajů, osobní údaj, zpracování osobních údajů, zásady zpracování a další, které byly vysvětleny v teoretické části. U tohoto typu dokumentu je potřeba zmínit verzi v ruském jazyce, která je určena pro zaměstnance ruské národnosti.

### **7.1.4 Elektronické výplatnice**

Dle charakteru uvedené činnosti se může zdát, že elektronické výplatnice nesouvisí s ochranou osobních údajů. Nicméně zavedení nové formy výplatních pásek je přisuzována zvýšená administrativní náročnost ve fázi jejího zavádění a taktéž obsahuje osobní údaje o zaměstnancích. Výplatní pásky měly v minulosti papírovou podobu a jejich výtisk byl každý měsíc předáván do rukou nadřízených pracovníků – tedy nejčastěji mistrů. Aby se předcházelo úniku osobních údajů a riziku ztrát výplatních pásek na pracovištích apod., bylo učiněno opatření tohoto typu. Zavedení inovace mající podobu elektronických výplatnic do společnosti vyžaduje v praxi celou řadu vyčerpávajících aktivit. Nápad na zahájení zasílání výplatnic prostřednictvím e-mailových schránek pochází od vedoucí personálního oddělení, která vytvořila formulář informující personál o této změně. Dokument nesoucí název „Zasílání výplatních pásek prostřednictvím elektronické pošty“ (viz. Příloha D) obsahuje informace, které musí být ze strany každého pracovníka vyplněny. Vedoucí personálního oddělení předala tyto činnosti k realizaci podřízeným pracovníkům v roli mzdová účetní.

Proces vyplňování formuláře ukázal, že někteří zaměstnanci nemají zřízenou e-mailovou adresu, nebo jim původní způsob doručování výplatních pásek zcela vyhovuje. Pro takové případy je ponechán původní způsob předávání výplatnic, tzn. osobním převzetím papírové podoby v kanceláři mzdové účetny. Vyplněný dokument obsahuje důležité informace o konkrétním zaměstnanci – jeho jméno a příjmení, přidělené osobní číslo, e-mailovou adresu a šifrovací heslo. Zásadním se v této souvislosti stává zejména šifrovací heslo, prostřednictvím kterého získá zaměstnanec přístup k měsíčnímu vyúčtování mzdy a které slouží pro zajištění bezpečnosti doručené zprávy. Sběr těchto dat byl ve společnosti proveden mzdovými účetními z důvodu zajištění bezpečnosti obdržených osobních údajů. Vyplněné a podepsané dokumenty jsou uchovány ve speciálním trezoru, do kterého mají přístup pouze vybraní zaměstnanci.

## **7.2 Technická a bezpečnostní opatření**

Zavedení GDPR přineslo do společnosti celou řadu technických opatření, která se vztahují především k již dříve charakterizovaným zónám ochrany osobních údajů dle stupně důležitosti dat. Zavedená opatření technického charakteru se týkají zejména zabezpečení firemních prostor sloužících k úschově důležitých osobních dat všech zaměstnanců

společnosti. Přístup do prostor se zvýšeným rizikem je zabezpečen prostřednictvím čipových karet. Správa a kontrola těchto místností společně s přístupovými čipy náleží mezi odpovědnosti zaměstnanců IT oddělení.

Veškeré kanceláře, ve kterých jsou umístěné důvěrné nebo citlivé osobní údaje o zaměstnancích společnosti, jsou chráněny a opatřeny zámkem. V tomto případě jsou za bezpečnost příslušné kanceláře zodpovědní zaměstnanci na pozicích manažerů. Několikrát denně provádí členové ostrahy dodatečnou kontrolu zabezpečení zmíněných prostor. Některé z kanceláří, které uchovávají velmi citlivá a důvěrná data o zaměstnancích společnosti, jsou také opatřeny alarmujícím zařízením. V případě spuštění zabezpečovacího systému dochází k automatickému upozornění některého ze zaměstnanců IT oddělení, který následně provádí prošetření příčiny jeho aktivace.

Za součást technických opatření lze rovněž považovat nové vybavení a příslušenství všech kanceláří THP pracovníků. Modernizace, která vede ke zvýšení bezpečnosti, je ve společnosti KSM Castings CZ a.s. spojena převážně s výměnou dveřních zámků. Nové dveřní zámky budou sloužit zejména pro větší zabezpečení osobních údajů interních zaměstnanců a zároveň pro omezení vstupu dalších, případně neoprávněných fyzických osob. Interiérové dveře budou v blízké budoucnosti kromě nových zámků vybaveny také dveřními koulemi. Nicméně, v současné době nebyly uvedené inovace vlivem vytíženosti objednaného zámečnictví realizovány.

### **7.3 Pověřenec pro ochranu osobních údajů**

Dalším důsledkem, které přineslo zavedení GDPR ve společnosti KSM Castings CZ a.s., je jmenování pověřence pro ochranu osobních údajů, jehož charakteristikou se zabývá teoretická část. I když není dle GDPR povinností popisované společnosti jmenovat pověřence pro ochranu osobních dat, stal se jím Johannes Opitz. Zaměstnanec Johannes Opitz je dlouholetým zaměstnancem Německé centrály v Hildesheim a je právem považován za jednoho z předních zaměstnanců IT oddělení. Fyzická osoba plní funkci pověřence pro všechny pobočky společnosti. Podmínkou je však v tomto případě označována dosažitelnost fyzické osoby vykonávající funkci DPO ze strany všech poboček závodu KSM Castings Group (Úřad pro ochranu osobních údajů, 2017). V tomto případě lze uvést např. spojení prostřednictvím komunikačního nástroje Skype či prostřednictvím jiných sociálních sítí.

Jak již bylo v teoretické části diplomové práce uvedeno, firma musí dle čl. 37 odst. 7 GDPR, poskytnout kontaktní údaje na nově vzniklý subjekt. Společnost KSM Castings CZ a.s. si pro tento účel zvolila kontakt v podobě e-mailové adresy a adresy sídla, ve kterém je funkce DPO provozována. Veškeré důležité údaje o nově jmenované pracovní pozici a jejích aktivitách jsou uvedeny ve vnitropodnikovém předpisu, který nese název Informační list. Pověřenec pro ochranu osobních údajů vykonává několik klíčových činností. Do hlavních aktivit DPO lze zahrnout zejména poskytování informací ostatním zaměstnancům, kteří při výkonu pracovní pozice přicházejí do styku se zpracováním osobních údajů. Zaměstnanec na pozici DPO představuje také kontaktní místo pro spolupráci s Úřadem pro ochranu osobních údajů.

Společnosti se sídlem v České republice s nabytím právní účinnosti GDPR přijímají pro činnosti související se zpracováním osobních údajů další zaměstnance. Fyzické osoby, jejichž hlavní činností je dohled nad osobními údaji, jsou ve většině firem přijímány nejčastěji na základě dohod o provedení práce nebo činnosti. V případě pobočky KSM Castings CZ a.s. v Hrádku nad Nisou, nebyl pro tyto účely přijat žádný nový zaměstnanec a veškerá činnost je zprostředkována členy personálního oddělení (KSM Castings CZ a.s., 2019).

## **7.4 Implementace softwaru Verinice do společnosti**

S nabytím účinnosti GDPR došlo ve firmě KSM Castings CZ a.s. k uskutečnění velkého počtu vzdělávacích kurzů v oblasti GDPR. Na tuto problematiku bylo realizováno celkem sedm dní školení, která se samozřejmě nekonala v místě sídla popisované společnosti. Doplnění znalostí ochrany osobních údajů (resp. GDPR) se zúčastnilo celkem třináct osob včetně zaměstnanců nejvyššího vedení. Zaměstnanec na pozici specialisty pro vzdělávání sdělil pro účely diplomové práce údaje o finanční náročnosti realizovaných školení. Celková částka dosahovala za rok 2018 výše 36 808 Kč. Nelze ji však považovat za kompletní. Uvedená hodnota je pouze orientační, jelikož v sobě nezahrnuje náklady spojené s dopravou zaměstnanců do hlavního města České republiky, kde se kurzy konaly.

Společnost KSM Castings CZ a.s. od roku 2018 zavádí a v současné době již využívá program Verinice. Inovace v podobě programu Verinice přinesla celou řadu náročných aktivit, spojených s jeho zavedením. Do těchto činností lze zařadit zejména dlouhodobý

proces zaškolení zaměstnanců, kteří s programem v rámci svého pracovního zařazení pracují. Veškeré vzdělávací kurzy v této oblasti byly uskutečněny v německé centrále Hildesheim a z toho důvodu nebyla účast ze strany společnosti hrazena. Školících kurzů se zúčastnil také několikrát zmíněný Johannes Opitz, který je součástí jednoho ze závodů KSM Castings celou řadu let, a kromě DPO vykonává řadu let funkci informačního technologa. Kromě realizovaných školících kurzů museli zaměstnanci IT oddělení vyvinout vlastní úsilí a vzdělávat se v oblasti ochrany osobních údajů v souvislosti s programem Verinice samostatně. Sebevzdělávání obnášelo zejména samostudium v podobě pročitání nových směrnic, předpisů, zákonů a knih s výkladem GDPR a případné konzultace s externím poskytovatelem programu v Německu.

Hlavní požadavek na implementaci tohoto software pro řízení bezpečnosti dat, vneslo právě nejvyšší vedení skupiny KSM Castings Group, sídlící v německém městě Hildesheim. Pro celkové zavedení programu Verinice do společnosti byla z několika kandidátů zvolena externí firma DL-Daten, jejichž služeb zvolená firma již v minulosti využila. V souvislosti s celkovým procesem zavádění programu lze vyčíslit hodnotu 10 350 euro. Částka odpovídá 265 237 Kč a zahrnuje náklady související s podporou a správou programu.

Jedná se o software, který plní funkci systematického řízení bezpečnosti informací uvnitř společnosti. Program je spravován zaměstnanci na pozicích IT manažerů a techniků ve spolupráci s vedoucími jednotlivých pracovních útvarů, kteří poskytují potřebné údaje o odděleních, v nichž působí.

Program Verinice, instalovaný ve společnosti KSM Castings CZ a.s., neobsahuje žádné osobní údaje vztahující se ke konkrétním subjektům – nejsou v něm uvedena jména, příjmení ani data narození. Aktuální verze softwarového vybavení neposkytuje analýzu jednotlivých fyzických osob, a to z důvodu velkého počtu zaměstnanců firmy. Jediné, co struktura programu Verinice obsahuje a s čím pracuje, jsou názvy pracovních pozic zaměstnanců. Pro snadnější představu lze uvést příklad, kdy program nikde neuvádí jméno Bc. Simona Donátová, ale pouze post vedoucí personálního oddělení, jakožto dohled nad chodem personálního útvaru. Za hlavní princip fungování lze považovat především shromažďování informací v místnostech a zařízeních, jako jsou notebooky či mobilní telefony. Nové programové vybavení poskytuje pověřeným zaměstnancům informace o tom, v jakých zařízeních a prostorách se ve společnosti vyskytují důvěrná data. Od vymezené důvěrnosti



dat je následně odvíjena úroveň zabezpečení dílčích kanceláří. Dle IT specialisty obsahuje kancelář vedoucí personálního oddělení velmi důvěrná a citlivá data a z toho důvodu je v současné době jejímu zabezpečení věnována dostatečná pozornost.

Bezpečnost dat v praxi je vyjádřena prostřednictvím třech klíčových pojmů, kterými jsou důvěrnost, integrita a dostupnost. V rámci programu Verinice určují manažeři důležitost dat, se kterými pracují v rámci svého oddělení. Pracovníci napříč všemi odděleními následně doplňují úroveň zabezpečení údajů v konkrétních prostorách. V souvislosti s různými odděleními se v programu Verinice určují ukazatele jako je MTPP a RPO, které zároveň vyjadřují důležitost daných kanceláří a jejich dat. Zkratka MTPP vymezuje časový úsek, po jehož uplynutí je již neakceptovatelné, aby konkrétní proces, tzn. oddělení, nefungoval. Druhým z ukazatelů je RPO, resp. maximální doba nedostupnosti, po kterou je firma schopna prodlevu tolerovat. Pro každé oddělení je stanoven interval oprav 24 hodin, kdy by mělo dojít k opravě veškerých poruch.

Výstupem programu Verinice jsou sestavené podrobné reporty, jejichž obsah se týká jednotlivých oddělení. Všechna vyhotovená hlášení vyhodnocují, jaká opatření je potřeba zavést pro zlepšení bezpečnosti dat uvnitř organizace jako celku. Cílem společnosti, a především IT oddělení, je v této souvislosti zejména splnění normy ISO 27 000, která je složena z dalších norem, ze kterých lze uvést např. ISO 27 001. Softwarový program Verinice je ve společnosti několik měsíců uveden do provozu a používán, nicméně o jeho kompletním zavedení a fungování nelze v současné době mluvit (KSM Castings, 2018).

## **7.5 Vyčíslení nákladů**

Tato kapitola diplomové práce poskytuje přibližné vyčíslení nákladů, které jsou spojeny se zavedením GDPR uvnitř společnosti KSM Castings CZ a.s. Stanovení celkových nákladů se vztahuje pouze ke kancelářím THP pracovníků, a nikoliv k výrobním prostorám, ve kterých nedochází ke zpracování důvěrných osobních dat.

V návaznosti na nabytí účinnosti GDPR byly v předchozí kapitole uvedeny zásadní aktivity, k jejichž realizaci došlo uvnitř společnosti. Mezi časově nejnáročnější patří vzdělávací kurzy GDPR. Na obecné zaškolování pracovníků v této oblasti byly vynaloženy finance v celkové hodnotě 36 808 Kč, nicméně částka neobsahuje již zmíněné vynaložené cestovní náklady.

Zásadní se v této oblasti stala inovace v podobě bezpečnostního programu Verinice. V souvislosti se zavedením a správou tohoto softwaru byla ze strany společnosti uhrazena částka dosahující hodnoty 265 237 Kč, která odpovídá současnosti a může tak v blízké budoucnosti dosahovat mnohem vyšších hodnot.

Zaměstnanci, jejichž pracovní náplň je spojena s náročnou a zvýšenou administrativní zátěží, obdrželi do kanceláří nové vybavení v podobě nového nábytku. Jedná se o veškerá oddělení, která náleží pod správu vedoucí personálního oddělení – tzn. mzdová účtárna, technik BOZP a PO, ostraha a další uvedené v organigramu oddělení lidských zdrojů (Obr. 3). Z důvodu společného sdílení kanceláře personalisty pro vzdělávání, personalisty pro nábor, ekologů, BOZP a technika PO, bude celkový prostor inovovaných kanceláří odpovídat pěti kancelářím.

Pracovník administrativní podpory personálního oddělení nevlastní zvláštní pracovní prostory, ale je členem oddělení nesoucí název mzdová účtárna. Do všech zmíněných kanceláří byly zakoupeny dva typy skříní dle skutečných potřeb a administrativních požadavků. Současně byl v těchto prostorách ponechán původní nábytek, který vyžadoval pouze inovaci v podobě skleněných dvířek či zámků. Nové vybavení v podobě nábytku či doplňků, má zaměstnancům sloužit pro zvýšenou ochranu a zároveň i bezpečnost zpracovávaných osobních dat.

Veškerý zakoupený nábytek je pro lepší zabezpečení dat opatřen uzamykatelnými dvoukřídlými skleněnými dvířky, jejichž klíče jsou pod správou zaměstnanců konkrétního oddělení. Konzultantka ze společnosti KSM Castings CZ a.s. poskytla přibližný údaj, související s pořízením zmíněného vybavení. Finance byly vynaloženy na šest archivačních skříní, které se vyznačují vyšší nosností polic a zejména bezpečnostním zámkem. Cena jedné kancelářské skříně menších rozměrů odpovídá částce 4 119 Kč. Nákupní cena jednoho archivačního nábytku o větších rozměrech činí 4 601 Kč.

Do ostatních kanceláří byly dokoupeny již zmíněné prosklené křídlové dveře na míru, od již dříve ověřeného dodavatele. Celková cena u šesti kusů dřevěného nábytku dosahuje výše 15 700 Kč.

Tabulka 1 Vynaložené náklady

Název	Počet (ks)	Cena/ks	Celková částka
Školení GDPR	13	-	36 808 Kč
Software Verinice	1	265 237 Kč	265 237 Kč
<b>Menší nábytek</b>	6	4 119 Kč	24 714 Kč
<b>Větší nábytek</b>	6	4 601 Kč	27 606 Kč
Zabezpečené skleněné dveře	6	2 616, 6 Kč	15 700 Kč
<b>Celkem</b>	-	-	<b>370 065 Kč</b>

Zdroj: vlastní zpracování

Z Tabulky 1 vyplývá, že celková částka související s inovacemi, které svou účinností zavedlo GDPR, dosahuje výše **370 065 Kč**. V tuto chvíli je však pro ujasnění opět nutné připomenout, že hodnota v sobě nezahrnuje náklady týkající se realizovaných cest na vzdělávací kurzy zaměstnanců, konané mimo Liberecký kraj. Vyčíslení rovněž neobsahuje náklady spojené s výměnou dveřních zámků, které prozatím nebyly z důvodu časové vytíženosti dodavatele nahrazeny. Celkovou hodnotu nákladů lze označit jenom za orientační, protože s realizací dalších plánovaných opatření bude vyčíslená částka neustále narůstat.

V souvislosti s celkovou výší dosud vynaložených nákladů je potřeba zmínit případné sankce, které společností hrozí v případě nedodržení základních povinností, které jim GDPR ukládá. Při nedodržení nebo porušení některých požadavků hrozí firmám vysoké sankce, které mohou mít v případě menších firem i likvidační charakter. Udělené pokuty jsou samozřejmě různé a jsou odvozeny dle závažnosti, druhu a míry porušení. Nejvyšší sankce, která může být v praxi firmám uvalena, dosahuje výše 20 mil. eur, nebo 4 % ročního obrátu, a to bez ohledu na velikost společnosti (Morávek, 2013). Je tedy na vlastním uvážení firem, jestli respektují všechny požadavky na zavedení GDPR nebo zda riskují vysoké sankce, či samotnou existenci firmy.

## Závěr

Diplomová práce se zabývá aktuální problematikou ochrany osobnosti a osobních údajů se zaměřením na pracovněprávní vztahy. Součástí této práce je vymezení základních pojmů souvisejících s danou problematikou, právní úpravy a také vlivu GDPR na konkrétní společnost v praxi. Prostřednictvím teoretické části došlo k vymezení základních pojmů, kterými jsou např. zpracovatel, správce či subjekt osobních údajů. Autorka tohoto úseku díla využila také pro představení zákona o ochraně osobních údajů a GDPR, které v roce 2018 nabylo své účinnosti. Diplomová práce vychází z mnoha zdrojů, ze kterých lze vyzdvihnout zejména důležité právní předpisy.

Jádrem diplomové práce se ovšem stává praktická část, v níž dochází k promítnutí teoretických znalostí do praxe. Zpočátku je pozornost zaměřena na popis společnosti, která vykonává svou činnost v automobilovém průmyslu a byla zvolena pro zpracování praktické části. Charakteristika obsahuje informace o vzniku, předmětu podnikání, organizační struktuře a rozmístění poboček společnosti po celém světě.

V dalším úseku práce následuje popis jednotlivých aktivit, během nichž dochází ke zpracování osobních údajů zaměstnanců firmy. Diplomová práce obsahuje různorodé činnosti, pro jejichž charakteristiku byl poskytnut dostatek nápomocných informací ze strany personalistů společnosti.

V celém rozsahu praktické části je největší pozornost věnována průběhu zpracování osobních údajů, ale také úrovni zabezpečení osobních dat zaměstnanců vybrané společnosti. Závěrečná kapitola uvádí klíčové dopady, související s nabytím účinnosti GDPR napříč celou organizací. Za nejdůležitější je v této souvislosti užití softwarového programu, jehož implementace do společnosti byla finančně i časově značně náročná. Další dopady mají charakter administrativy, či technických a bezpečnostních opatření. Novinkou se v této oblasti stává rovněž nová pracovní pozice v podobě pověřence pro ochranu osobních údajů, kterého před nabytím účinnosti GDPR v České republice obchodní korporace jmenovat nemusela.

V diplomové práci došlo ke splnění vytyčeného cíle, neboť v průběhu jejího zpracování došlo k vymezení aktivit náležících do zpracování osobních údajů a přiblížení právní úpravy.

Zároveň došlo k analýze hlavních dopadů GDPR v obchodní společnosti vykonávající činnost v automobilovém průmyslu, které budou s velkou pravděpodobností podobné či zcela shodné ve firmách stejného zaměření. Závěrečná kapitola diplomové práce obsahuje mimo jiné i vyčíslení nákladů, které jsou spojeny se zavedením jednotlivých opatření. I když celková částka není kompletní, dosahuje poměrně vysoké hodnoty, kterou firma musela vynaložit pro zvýšení bezpečnosti osobních dat zaměstnanců.

Na samém počátku byla položena základní otázka, zda je ochrana osobních údajů na takové úrovni, aby nedocházelo k úniku či znehodnocení dat. Dle názoru autorky díla splňuje popisovaná společnost požadavky ochrany osobních údajů na výbornou. V rámci praktické části bylo zjištěno, že firma využívá celou řadu způsobů, které poskytují důkladné zabezpečení osobních dat zaměstnanců. Jednak muselo dojít k obměně technického zázemí kanceláří formou nákupu nového nábytku s uzamykatelnými zásuvkami. V plánu je i výměna klik u dveří za dveřní koule. Vyzdvihnout lze dále práci zaměstnanců IT oddělení, které stálo za implementací příslušného software, bez něhož by zabezpečení kanceláří a všech dat společnosti nedosahovalo požadované vysoké úrovně, kterou dosahuje dnes. Na ochranu soukromí a zabezpečení dat je dohlíženo vedoucí personálního oddělení, když právě jejími pokyny dochází k zajištění nezbytné ochrany soukromí zaměstnanců. Za typický příklad lze zmínit překlad směrnice zabývající se zaváděním GDPR či informační list do ruštiny, který sleduje naplnění zásady transparentnosti, která je vlastní GDPR, a to za účelem odstranění jazykových bariér a narovnání kulturních odlišností.

Přínosem diplomové práce je především porozumění ochraně osobnosti a osobních údajů v návaznosti na pracovněprávní vztahy. Autorka během zpracování díla dokázala pochopit vzájemné působení ochrany osobnosti a osobních údajů a pracovněprávních vztahů. V návaznosti na výběr tohoto tématu autorka vykonávala činnosti, týkající se zpracování a ochrany osobních údajů v popisované společnosti.

Za další přínos lze také označit prohloubení znalostí a lepší orientaci v zákoníku práce, ale také v zákoně o ochraně osobních údajů a GDPR, což může být z hlediska potenciálního uplatnění na trhu práce výhodou.

## Seznam citací

BARTÍK, Václav a Eva JANEČKOVÁ. 2016. *Ochrana osobních údajů v pracovním právu*. Praha: Wolters Kluwer. ISBN 978-80-7552-145-3.

BARTÍK, Václav a Eva JANEČKOVÁ. 2016. *Ochrana osobních údajů v aplikační praxi (vybrané problémy)*. 4. aktualizované vydání. Praha: Wolters Kluwer. ISBN 978-80-7552-141-5.

BENEŠ, Ondřej. 2018. Za jakých podmínek je možné kontrolovat e-maily zaměstnance? In: *epravo.cz* [online]. [cit. 2018-10-20]. Dostupné z: <https://www.epravo.cz/top/clanky/za-jakych-podminek-je-mozne-kontrolovat-e-maily-zamestnance-107090.html>.

BW Businessworld Media Pvt Ltd. 2018. *Majority of Businesses View GDPR as Opportunity to Improve Data Privacy and Security: IBM*. International Journal of Computer Applications [online]. ISSN 09708197. Dostupné prostřednictvím: ProQuest Central z: <https://search.proquest.com/docview/2079200560?accountid=17116>.

CALDER, Alan. 2016. *EU GDPR A pocket Guide*. 1st ed. United Kingdom: IT Governance Publishing. ISBN 978-1-84928-832-3.

HUNTLEY, Regina. 2012. Kdy může zaměstnavatel požadovat výpis z rejstříků trestů? *Právní rádce* [online]. 2012 (9), 42-45 [cit. 2019-02-15]. Dostupné z: [http://www.roedl.net/fileadmin/user\\_upload/Roedl\\_Czech\\_Republic/clanky/2012/Pravni\\_radce\\_09\\_2012\\_RHU.pdf](http://www.roedl.net/fileadmin/user_upload/Roedl_Czech_Republic/clanky/2012/Pravni_radce_09_2012_RHU.pdf).

JANEČKOVÁ, Eva a Václav BARTÍK. 2013. *Ochrana osobních údajů v aplikační praxi*. 3. vydání. Praha: Linde. ISBN 978-80-8613-196-2.

JOUZA, Ladislav. 2016. Občanský zákoník a pracovněprávní vztahy. In: *epravo.cz* [online]. [cit. 2018-10-20]. Dostupné z: <https://www.epravo.cz/top/clanky/obcansky-zakonik-a-pracovnepravni-vztahy-101760.html>.

KALÍŠEK, Jindřich. 2017. Pověřenec pro ochranu osobních údajů dle nařízení GDPR – Nové pokyny WP29 k výkonu funkce. In: *epravo.cz* [online]. [cit. 2019-02-14]. ISSN 1213-

189X. Dostupné z: <https://www.epravo.cz/top/clanky/poverenec-pro-ochranu-osobnich-udaju-dle-narizeni-gdpr-nove-pokyny-wp29-k-vykonu-funkce-104829.html>.

KSM CASTINGS. 2018. Společnost KSM Castings CZ a.s. In: *ksmcastings.cz* [online]. [cit. 2018-11-10]. Dostupné z: <https://www.ksmcastings.cz/ksm-castings/>.

KUBÍČKOVÁ, Alice. 2018. Ochrana osobních údajů zaměstnanců od A (přes GDPR) do Z. In: *Mzdová praxe* [online]. Praha: Wolters Kluwer ČR [cit. 2019-02-14]. Dostupné z: <http://www.mzdovapraxe.cz/archiv/dokument/doc-d58022v70917-ochrana-osobnich-udaju-zamestnancu-od-a-pres-gdpr-do-z/#f1>.

MELZER, Filip, Petr TÉGL a kolektiv. 2013. *Občanský zákoník– velký komentář*. Svazek I. §1-117. Praha: Leges. ISBN 978-80-87576-73-1.

MORÁVEK, Jakub. 2013. *Ochrana osobních údajů v pracovněprávních vztazích*. Praha: Wolters Kluwer ČR. ISBN 978-80-7478-139-1.

NADEAU, Michael. 2018. General Data Protection Regulation (GDPR) requirements, deadlines and facts. CXO Media, Inc. [online]. [cit. 2018-10-20]. Dostupné prostřednictvím ProQuest Central z: <https://search.proquest.com/docview/2029246911?accountid=17116>.

NAVRÁTIL, Jiří, et al. 2018. *GDPR pro praxi*. Plzeň: Aleš Čeněk. ISBN 978-80-7380-689-7.

NEZMAR, Luděk. 2017. *GDPR – praktický průvodce implementací*. Praha: GRADA Publishing. ISBN 978-80-271-0920-3.

NOVÁK, Daniel. 2015. *Zákon o ochraně osobních údajů a předpisy související (č. 101/2000 Sb.) Komentář*. Praha: Wolters Kluwer. ISBN 978-807478-665-5.

NULÍČEK, Michal. 2017. *GDPR/ obecné nařízení o ochraně osobních údajů*. Praha: Wolters Kluwer. ISBN 978807552765.

PROQUEST. 2017. Databáze článků ProQuest [online]. Ann Arbor, MI, USA: ProQuest. [cit. 2018-09-30]. Dostupné z: <http://knihovna.tul.cz/>.

ŘEZNÍČEK, David. 2018. Problematika kamerového systému na pracovišti. In: *epravo.cz* [online]. [cit. 2019-02-14]. ISSN 1213 - 189X. Dostupné z: <https://www.epravo.cz/top/clanky/problematika-kameroveho-systemu-na-pracovisti-107905.html>.

ŠKORNIČKOVÁ, Eva. 2017. Obecné nařízení o ochraně osobních údajů prakticky. In: *gdpr.cz* [online]. [cit. 2018-10-17]. Dostupné z: <https://www.gdpr.cz>.

Úřad pro ochranu osobních údajů. 2013. Základní příručka k GDPR. In: *Úřad pro ochranu osobních údajů* [online]. [cit. 2018-10-25]. Dostupné z: <https://www.uoou.cz/zakladni%2Dprirucka%2Dk%2Dgdpr/ds-4744/p1=4744>.

Úřad pro ochranu osobních údajů. 2018. Pověřenec pro ochranu osobních údajů. In: *Úřad pro ochranu osobních údajů* [online]. [cit. 2019-2-25]. Dostupné z: <https://www.uoou.cz/9-poverenec-pro-ochranu-osobnich-udaju/d-27280>.

VESECKÝ, Zdeněk. 2018. Monitoring služebních aut umožní i GDPR. Firemní auto je pracovním nástrojem [online]. Praha: Internet Info [cit. 2019-02-14]. ISSN 1802-8012. Dostupné z: [https://www.podnikatel.cz/clanky/monitoring-sluzebnich-aut-umozni-i-gdpr-firemni-auto-je-pracovnim-nastrojem/?fbclid=IwAR1Lle8vkvynlk5bwHITHKNNto5O57kE2JWVf4B2pv\\_pnUraoFSwSdLWuXA](https://www.podnikatel.cz/clanky/monitoring-sluzebnich-aut-umozni-i-gdpr-firemni-auto-je-pracovnim-nastrojem/?fbclid=IwAR1Lle8vkvynlk5bwHITHKNNto5O57kE2JWVf4B2pv_pnUraoFSwSdLWuXA).

VIDRNA, Jan a Zdeněk KOUDELKA. 2013. *Zaměstnanci v objektivu kamer: Právní aspekty monitoringu zaměstnanců*. Praha: C. H. Beck. ISBN 978-80-7400-453-7.

ŽŮREK, Jiří. 2018. *Praktický průvodce GDPR*. 2. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, spol. s r.o. ISBN 978-80-7554-152-9.

## **Právní předpisy**

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).

Návrh zákona o zpracování osobních údajů.



Usnesení č. 2/1993 Sb., o vyhlášení Listiny základních práv a svobod jako součástí ústavního pořádku České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 435/2004 Sb., zákon o zaměstnanosti.

Zákon o ochraně osobních údajů v Německu – Bundesdatenschutzgesetz.

## Seznam příloh

<b>Příloha A</b>	<b>Dotazník při nástupu .....</b>	<b>91</b>
<b>Příloha B</b>	<b>Osobní dotazník .....</b>	<b>93</b>
<b>Příloha C</b>	<b>Směrnice GDPR .....</b>	<b>95</b>
<b>Příloha D</b>	<b>Elektronické výplatnice .....</b>	<b>99</b>

# Příloha A Dotazník při nástupu

KSM Castings CZ a.s.



## DOTAZNÍK při nástupu do zaměstnání

Tel.: 730 574 042 – personalistka

Barevně označené řádky vyplňuje zaměstnavatel

osobní číslo:	Středisko:	pracovní pozice:	nástup dne:	konec zkušební doby:		
Příjmení, jméno, titul:			Rodné a dřívější příjmení:			
Rodné číslo:	Místo narození:	Státní příslušnost:	Trvalý pobyt od:			
Adresa bydliště – trvalá:			Telefon:			
Adresa bydliště – korespondenční:		Korespondenční e-mail pro zasílání firemních informace:				
Občanský průkaz č.:	Platnost do:	Vydán kým:	Řidičský průkaz č.:	Platnost do:		
Zdravotní pojišťovna:	Číslo účtu:					
Přiznaný důchod:	Invalidní – stupeň	1	2	3	Starobní:	datum přiznání:
Ověřeno dle předložených originálů	Dne:		Podpis ověřovatele:			
<b>Údaje o rodině</b>						
Kontaktní osoba*:	Vztah k zaměstnanci:	Telefon:	*kontakt v tomto řádku slouží pro informovanost v tísňových situacích			
Rodinný stav:	Manžel(ka) – i rodné příjmení					
Rodné číslo:	zaměstnavatel:					
Děti:	Rodné číslo:	Děti:	Rodné číslo:			
Soudní rozhodnutí o svěřeni dětí do péče ze dne:	Číslo jednací:		Poznámka:			
Ověřeno dle předložených originálů	Dne:		Podpis ověřovatele:			
<b>Rozhodnutí o exekuci; insolenci</b>						
Rozhodnutí o exekuci či insolenci číslo/ze dne:	/		/			
	/		/			
	/		/			
Ověřeno dle předložených originálů	Dne:		Podpis ověřovatele:			

Vzdělání – nejvyšší dosažené			
Základní	Střední odborné – vyučen obor	Střední odborné – maturita obor	Vysokoškolské obor
Ověřeno dle předložených originálů		Dne:	Podpis ověřovatele:
Absolvovaná školení – odborné kurzy:			
Jazykové znalosti – stupeň znalostí:			
Znalost práce na PC (specializace):			
Předchozí zaměstnavatel (rok zpět)	Pracovní zařazení	od - do	důvod ukončení
Souhlasím x nesouhlasím*			
s uveřejněním mé fotografie v rámci firemních sportovních a společenských akcí na sdíleném disku X: FOTO KSM Castings CZ; www.ksmcastings.cz; firemních nástěnkách a časopise.			
V případě, že zaměstnanci(-kyni) nebyla předem předána informace o konkrétním umístění, nebude v případě žádosti o odstranění ze strany zaměstnavatele uplatňována vůči zaměstnanci žádná sankce.			
Souhlasím x nesouhlasím* se zasíláním informací prostřednictvím SMS a na mou uvedený e-mail. <small>*Zakroužkujte variantu</small>			
Výše mnou uvedené údaje jsou pravdivé a jakékoliv změny budu hlásit nejpozději do 8-mi dnů.			
<b>V Hrádku nad Nisou dne:</b>		<b>Podpis:</b>	

**Doklady potřebné k nástupu:**

- foto
- dotazník
- OP, ŘP, kartu pojišťovny, rodné listy dětí, příp. rozhodnutí soudu o péči;
- doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání; osvědčení, certifikáty
- zápočtový list (originál)+případně potvrzení o evidenci na ÚP
- rozhodnutí o exekuci či insolvenční
- rozhodnutí o svěřeni dítěte do péče
- zdravotní prohlídka

**Doklady, které budou u zaměstnavatele založeny pro potřebu zpracování personálních a mzdových činností:**

- Dotazník
- Fotografie
- Zdravotní prohlídka
- Pracovní smlouva, její dodatky a zprávy o mzdovém zařazení
- Certifikáty a osvědčení ze vzdělávacích programů

**Doklady, které budou uchovány i po ukončení pracovního poměru:**

- Dotazník a následné změny 10 let
- Zápočtový list 10 let
- Zdravotní prohlídka 3 roky
- Školení 10 let
- Podklady PÚ, NzP 10 let
- Podklady pro výpočty mezd 3 roky
- Daňové prohlášení 3 roky
- Mzdové listy 30 let

Vydáno: 2.2018

# Příloha B Osobní dotazník



## DOTAZNÍK PRO UCHAZEČE

### OSOBNÍ ÚDAJE:

Příjmení a jméno: .....

Datum narození: .....

Adresa trvalého bydliště: .....

Kontaktní adresa<sup>1</sup>: .....

Kontaktní telefon: .....

Kontaktní e-mail: .....

**NÁSTUP MOŽNÝ OD:** .....

### MÁM ZÁJEM O NÍŽE UVEDENOU PRÁCI<sup>2</sup>:

- Dělnická:**
- slévárna** – slévač, ruční opracování a kontrola odlitků, manipulant
  - obrobna** – obráběč, seřizovač, ruční opracování a kontrola obrobků, manipulant
  - sklad** - skladový dělník, manipulant
  - údržba** – elektromechanik, údržba hydraulických zařízení
  - nástrojárna** - nástrojař
  - kvalita** - směnový procesní kontrola (přiložte strukturovaný životopis)
- Administrativní, na technologii** (přiložte strukturovaný životopis)

### VZDĚLÁNÍ (nejvyšší dosažené):

Název školy	Obor - zaměření	Způsob zakončení	Rok ukončení

### OSTATNÍ DOVEDNOSTI<sup>2</sup>:

	Dovednost/Osvědčení	Druh, skupina	Platnost do
<input type="checkbox"/>	Řidičský průkaz		
<input type="checkbox"/>	Řidičský průkaz VZV		
<input type="checkbox"/>	Svářečské zkoušky		
<input type="checkbox"/>	Vyhláška elektro §50		
<input type="checkbox"/>	<b>Ostatní (např. PC)</b>	<b>Úroveň znalosti</b>	
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<b>Jazykové znalosti/certifikáty</b>	<b>Úroveň znalosti</b>	
<input type="checkbox"/>	Anglický jazyk		
<input type="checkbox"/>	Německý jazyk		

<sup>1</sup> Vypíšte v případě, že je odlišná od adresy trvalého bydliště.

<sup>2</sup> Označte variantu, která odpovídá skutečnosti



**DOSAVADNÍ PRAXE<sup>3</sup>:**

od - do	Zaměstnavatel	Pozice

Společnost KSM Castings CZ a. s. se zavazuje, že tyto údaje budou použity v souladu se Zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

Souhlasím se zpracováním a uchováním výše uvedených dat pro účely nábory zaměstnanců společnosti KSM Castings CZ a. s., a to po dobu **6 měsíců<sup>4</sup>**. Zároveň prohlašuji, že všechny uvedené údaje jsou pravdivé.


**Datum:** .....

**Podpis:** .....

<sup>3</sup> Uveďte chronologicky posledních 5 zaměstnání od posledního k prvnímu.

<sup>4</sup> V případě trvalého zájmu ze strany uchazeče je nutné tuto žádost aktualizovat.

# Příloha C Směrnice GDPR

 <b>KSM Castings CZ</b>	<b>SMĚRNICE</b> <b>Základní informace o GDPR</b> <b>Vysvětlení pojmů</b>	Strana 1 z 4 Číslo předpisu: 1 Revize: 0 Datum vydání: 01.05.2018
---	--	---

## 1. Co znamená Obecné nařízení o ochraně osobních údajů = GDPR

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). Anglická zkratka Obecného nařízení je GDPR (General Data Protection Regulation). Obecné nařízení představuje nový právní rámec ochrany osobních údajů v evropském prostoru, které od 25. května 2018 přímo stanovuje pravidla pro zpracování osobních údajů, včetně práv subjektu údajů (fyzické osoby).

Charakteristika a účel Obecného nařízení je jeho univerzální použitelnost ve všech státech Evropské unie a Islandu, Norska a Lichtenštejnska, a tudíž i sjednocující účinek. Jednotná pravidla pro zpracování osobních údajů budou platit ve všech výše uvedených státech.

V českém právním prostředí Obecné nařízení od 25. května 2018 nahradí zákon č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.

## 2. Princip odpovědnosti

Princip odpovědnosti znamená odpovědnost správce za dodržení zásad zpracování a zároveň musí správce být schopen tento soulad doložit. K dokládání souladu budou mimo jiné sloužit kodexy, osvědčení či certifikace, případně záznamy o činnostech zpracování. Přístup založený na riziku v širším slova smyslu znamená, že správce již od počátku koncipování zpracování osobních údajů musí brát v potaz povahu, rozsah, kontext a účel zpracování a přihlídnout k pravděpodobným rizikům pro práva a svobody fyzických osob a tomu musí přizpůsobit i zabezpečení osobních údajů. V užším slova smyslu se jedná o přístup založený na riziku jako o aplikaci některých povinností pouze v případě, kdy zpracování osobních údajů či porušení zabezpečení (bezpečnostní incident) představuje riziko či vysoké riziko pro práva a svobody fyzické osoby.

## 3. Zpracování osobních údajů

Zpracováním je jakákoli operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, které jsou prováděny pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoli jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení.

## 4. Zásady GDPR

- zákonnost, korektnost, transparentnost - správce smí zpracovávat osobní údaje na základě nejméně jednoho právního důvodu a vůči subjektu údajů transparentně,
- omezení účelu - osobní údaje smí být shromažďovány pro určité a legitimní účely a nesmějí být zpracovávány neslučitelným způsobem s těmito účely,
- minimalizace údajů - osobní údaje musí být přiměřené a relevantní ve vztahu k účelu, pro který jsou zpracovávány,
- přesnost - osobní údaje musí být přesné,
- omezení uložení - osobní údaje by měly být uloženy ve formě umožňující identifikaci subjektu údajů jen po nezbytnou dobu pro dané účely, pro které jsou zpracovávány,
- integrita a důvěrnost - technické a organizační zabezpečení osobních údajů.

## 5. Právní důvody zpracování osobních údajů

Osobní údaje lze zpracovávat, pokud je přítomen alespoň jeden z těchto právních důvodů:

- zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů
- zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje

- zpracování je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby
- zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce
- zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů příslušného správce či třetí strany, kromě případů, kdy před těmito zájmy mají přednost zájmy nebo základní práva a svobody subjektu údajů vyžadující ochranu osobních údajů
- subjekt údajů udělil souhlas pro jeden či více konkrétních účelů

#### 6. Souhlas, odvolání souhlasu

- **Souhlas** - musí být odlišen od jiných skutečností, ke kterým se subjekt údajů vyjadřuje.  
Není možné, aby byl souhlas nedílnou součástí smlouvy či obchodních podmínek. Správce smí zpracovávat určité množství osobních údajů pro účely plnění smlouvy či jiné, zákonem stanovené povinnosti, i bez souhlasu subjektu.  
Subjekt vždy musí být seznámen, jaké údaje a pro jaké účely budou zpracovávány.
- **Odvolání** – právo subjektu svůj souhlas kdykoliv odvolat. Odvoláním není dotčena zákonnost zpracování vycházejícího ze souhlasu, který byl dán před jeho odvoláním. Subjekt si musí být vědom, že v případě odvolání souhlasu mohou vzniknout správcí náklady, které vynaložil v době před odvoláním. Tyto mohou jít k úhradě subjektu. Souhlas byl dáván k určitým účelům a odvolání souhlasu nemusí vždy představovat pro správce povinnost osobní údaje zlikvidovat, ale bude představovat pro správce pouze povinnost přestat osobní údaje zpracovávat pro určitý účel, ke kterému byl souhlas udělen.  
Pokud správce použil souhlas pro případy, kdy mu svědčí jiný právní důvod zpracování osobních údajů, neznamená odvolání souhlasu povinnost osobní údaje zlikvidovat či je přestat zpracovávat, pokud je musí mít pro zákonem stanovené účely.

#### 7. Právo být zapomenut

**Právo na výmaz (být zapomenut)** = povinnost správce zlikvidovat osobní údaje, pokud je splněna alespoň jedna podmínka:

- osobní údaje již nejsou potřebné pro účely, pro které byly shromážděny nebo jinak zpracovány
- subjekt údajů odvolá souhlas a neexistuje žádný další právní důvod pro zpracování
- subjekt údajů vznese námitky proti zpracování a neexistují žádné převažující oprávněné důvody pro zpracování
- osobní údaje byly zpracovány protiprávně
- osobní údaje musí být vymazány ke splnění právní povinnosti
- osobní údaje byly shromážděny v souvislosti s nabídkou služeb informační společnosti

Právo na výmaz (být zapomenut) se netýká údajů, které podléhají archivaci dle zákona, doba uložení a skartace je tímto zákonem či právním předpisem ustanovena. Dále budou přiměřenou a odůvodněnou dobu uchovávány osobní údaje, které jsou důvodným zájmem na ochranu práv či právem chráněných zájmů (případně soudní spory jako důkazní prostředek).


#### 8. Zabezpečení osobních údajů

Správce musí přijmout, s ohledem na povahu, rozsah a účely zpracování, adekvátní bezpečnostní, technická a organizační opatření, aby zajistil a byl schopen doložit, že zpracování je prováděno v souladu s Obecným nařízením.

Jedním z prvků zabezpečení osobních údajů je např. jejich pseudonymizace nebo šifrování. Tyto prvky však nejsou povinné.

Nedostatečným zabezpečením se rozumí náhodné nebo protiprávní zničení, ztráta, změna nebo neoprávněné poskytnutí nebo zpřístupnění přenášených, uložených nebo jinak zpracovávaných osobních údajů.



 <b>KSM Castings CZ</b>	<b>SMĚRNICE</b> <b>Základní informace o GDPR</b> <b>Vysvětlení pojmů</b>	Strana 3 z 4 Číslo předpisu: 1 Revize: 0 Datum vydání: 01.05.2018
---	--	---

### 9. Vysvětlení pojmů

- **Správce** = subjekt, není rozhodující, jaké právní formy, který určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů a za zpracování primárně odpovídá. Osobní údaje zpracovává pro účely vyplývající z jeho činnosti (např. zákonem stanovené povinnosti, ze smluv), ale může je zpracovávat i pro vlastní určené účely např. pro své oprávněné zájmy, pokud tyto zájmy nepřevyšují zájem na ochraně základních práv a svobod fyzických osob.  
Zodpovídá za dodržování povinností kladených Obecným nařízením. Zcela zásadní je dodržování zásad zpracování, jejichž dodržování zároveň musí být správce schopen doložit. Základním nezbytným předpokladem je existence řádného právního důvodu zpracování osobních údajů, kterým správce musí disponovat, aby vůbec mohl osobní údaje zpracovávat. Zároveň je nutné osobní údaje dostatečně zabezpečit
- **subjekt údajů** = fyzická osoba, jíž se osobní údaje týkají. Subjekt údajů není právnická osoba. Údaje vztahující se k právnické osobě tak nejsou osobními údaji. Osobní údaje mohou být pouze ve vztahu k žijící fyzické osobě, jelikož Obecné nařízení vylučuje svoji působnost na údaje o zesnulých osobách.
- **profilování** = forma automatizovaného zpracování osobních údajů spočívající v jejich použití k hodnocení některých osobních aspektů vztahujících se k fyzické osobě, zejména k rozboru nebo odhadu aspektů týkajících se jejího pracovního výkonu, ekonomické situace, zdravotního stavu, osobních preferencí, zájmů, spolehlivosti, chování, místa, kde se nachází nebo pohybu.  
Profilování není a priori zákonem o ochraně osobních údajů či Obecným nařízením zakázáno. Je však důležité, aby se dělo v předvídaných případech a na základě stanovených pravidel.
- **osobní údaj** = 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
- **citlivý osobní údaj** = 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 a sexuální životě subjektu údajů a genetický údaj subjektu údajů; citlivým údajem je také biometrický údaj, který umožňuje přímou identifikaci nebo autentizaci subjektu údajů
- **Identifikační údaje** = jednoznačně odlišují konkrétní osoby
  - Jméno, příjmení, titul,
  - Datum narození, rodné číslo
  - Adresa trvalá a korespondenční
- **údaje pro Policii** = zákon o Policii ČR stanoví součinnost bez zbytečného odkladu, což však neznamená, že by se tak mohlo stát neověřeným způsobem a bez možnosti uchovat identifikaci policisty, který o údaje požádal. Předání osobních údajů by v žádném případě nemělo být vyřizováno na základě neověřeného telefonického dotazu, policii by měly být předány výhradně v písemné formě a v případě osobního kontaktu s policistou musí správce osobních údajů požadovat kopii úředního protokolu
- **anonymizované údaje** - nelze ani nepřímo přidělením dalších identifikátorů určit subjekt údajů. Správce údajů například shromažďuje údaje se jménem, příjmením, věkem a nejvyšším dosaženým vzděláním a pro statistické účely zcela vymaže jméno a příjmení, aby nadále zpracovával pouze věk a vzdělání. Zbylé údaje o věku a vzdělání jsou natolik vágní, že nelze určit, koho se týkají, a proto není potřeba je chránit výše uvedenými předpisy

- **pseudonymizované údaje** - je možné určit, koho se údaje týkají, ale jen s použitím dodatečných informací. Jméno a příjmení se nahradí číselným kódem a zvláště se uchovává soubor se jménem, příjmením a tímto číselným kódem. V případě možnosti přístupu k oběma souborům zároveň je možné určit, ke komu se informace o věku a vzdělání vztahují, proto je tyto údaje potřeba chránit způsobem uvedeným o ochraně osobních údajů. Existence dvou oddělených souborů informací jsou pro pseudonymizaci klíčové
- **údaje o zemřelých osobách** - nepodléhají ochraně dle zákona

Zpracovala: Simona Donátová – vedoucí personalistiky

Schválil: ing. Pavel Gorčica – člen představenstva



## Příloha D Elektronické výplatnice

 KSM Castings CZ a.s.	<b>Zasílání výplatních pásek prostřednictvím elektronické pošty</b>	strana 1 z 1 Změna: 0 Platnost od: 01.01.2019
---	---	--

### **Definice hesla k zašifrování výplatní pásky; určení doručovací emailové adresy**

Určením šifrovacího hesla a vlastnoručním podpisem dávám souhlas k zasílání elektronické výplatnice na doručovací emailovou adresu.

Tento souhlas mohu písemně kdykoliv odvolat a výplatní páska bude poté předávána v papírové podobě od 12. dne daného měsíce ve mzdové účtárně.

**Osobní číslo:** ..

**Příjmení a jméno:** ..

**E-mailová adresa:** ..

**Šifrovací heslo:** ..

Datum:

Podpis:

Zpracovala: Simona Donátová