13. Osobní spis zaměstnance

Kapitola se zabývá vedením osobního spisu zaměstnance.

Hlavní body kapitoly

- Osobní spis zaměstnance
- Nezbytné písemnosti
- Právo nahlížet do osobního spisu
- Soubor materiálů

Klíčová slova

Zaměstnanci, dokumenty, osobní spis.

V souladu se zákoníkem práce může zaměstnavatel vést **osobní spis zaměstnance**.



Nejedná se o povinnost, ale možnost, přesto se vřele doporučuje tento spis zaměstnance vést.

Obecně smí zaměstnavatel ukládat pouze písemnosti, které jsou nezbytné pro výkon práce v základním pracovněprávním vztahu uvedeném v § 3 zákoníku práce.

Do osobního spisu mohou nahlížet pouze taxativně vyjmenované osoby:

- vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zaměstnanci nadřízeni,
- orgán inspekce práce,
- Úřad práce ČR,
- Úřad pro ochranu osobních údajů,
- soud,
- státní zástupce,
- policejní orgán,
- Národní bezpečnostní úřad,
- zpravodajské služby.

Dále samozřejmě může spis prohlížet samotný zaměstnanec, který má právo činit si z něho výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to vždy na náklady zaměstnavatele.



Za nahlížení do osobního spisu se nepovažuje předložení jednotlivé písemnosti zaměstnavatelem kontrolnímu orgánu, který si tuto písemnost vyžádal v souvislosti s předmětem kontroly.

Osobní spis by měl obsahovat následující **materiály v doporučené struktuře** (jde o příkladný výčet,

nejsou zde uvedeny všechny dokumenty, které mohou v průběhu trvání pracovněprávního vztahu vzniknout):

- **osobní údaje a předpoklady pro výkon práce:** žádost uchazeče o zaměstnání, potvrzení o zaměstnání (zápočtový list) od předcházejícího zaměstnavatele, pracovní posudek od předcházejícího zaměstnavatele, osobní dotazník, životopis, fotokopie dokladu o dosaženém vzdělání, doklady o dalším vzdělání, doklady o dosažené kvalifikaci, lékařské posudky vydané poskytovatelem pracovnělékařských služeb, změny v osobních údajích,
- **smlouvy:** pracovní smlouva a její dodatky, změny, dohoda o odpovědnosti za svěřené hodnoty, dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí, dohoda o pracovní činnosti, dohoda o provedení práce, dohody o srážkách ze mzdy, kvalifikační dohody, konkurenční doložka,
- **práce a chování:** informace o obsahu pracovního poměru, pracovní náplň a její změny, doklad o seznámení zaměstnance s vnitřními předpisy a pracovním řádem, doklady o absolvovaných školeních, hodnocení zaměstnance, převedení a přeložení, změna pracovního zařazení, upozornění na nedostatky v práci, stížnosti zaměstnance a jejich vyřízení, výzva k odstranění neuspokojivých pracovních výsledků, upozornění na možnost výpovědi pro soustavné méně závažné porušování povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci, souhlas zaměstnavatele s výkonem vedlejší výdělečné činnosti zaměstnance,
- **příjmy a požitky:** platový výměr, žádost zaměstnance o zasílání platu na účet, mzdové listy, rozhodnutí o srážkách ze mzdy, doklady o složkách mzdy nebo platu a provedených srážkách (výplatní pásky), evidence o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti, evidence vyplacených záloh na plat, evidence odvodů daní z příjmů ze závislé činnosti, evidence odvodů pojistného na zdravotní pojištění a na sociální zabezpečení, evidence jiných pojištění, evidenční list pro důchodové zabezpečení, zápůjčky a finanční výpomoci, dokumenty k nájmu služebního bytu,
- **pracovní doba:** evidence pracovní doby, evidence nepřítomnosti v práci, evidence pracovní neschopnosti, evidence čerpání dovolené, evidence přestávek v práci a bezpečnostních přestávek,
- **skončení pracovního poměru:** dohoda o rozvázání pracovního poměru, výpověď z pracovního poměru, okamžité zrušení pracovního poměru, zrušení pracovního poměru ve zkušební době, potvrzení o zaměstnání, pracovní posudek, oznámení zaměstnance o trvání na dalším zaměstnávání.

Při vedení osobního spisu je nutné vnímat podstatu a cíl osobního spisu, který slouží pouze pro interní potřebu zaměstnavatele a pro řádný výkon práv a povinností v rámci pracovněprávního vztahu.
Z tohoto důvodu je nutné, aby zaměstnavatel zajistil ochranu osobních údajů zaměstnance před neoprávněným přístupem nepovolaných osob nebo zneužitím a vedl osobní spis v souladu s GDPR, neboť má postavení správce a zpracovatele osobních údajů.

From:
https://prirucky.ipk.nkp.cz/ - **Metodické příručky pro knihovny**

Permanent link:
https://prirucky.ipk.nkp.cz/personalistika/osobni_spis_zamestnance

Last update: **2026/03/23 09:45**