

12. 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 ZP](#).

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 ¹⁾ (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 soustavně 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,
- další dokumenty: předávací protokoly, např. ke služebnímu automobilu, mobilnímu telefonu, výpočetní technice,
- 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.

1)

XVI. Osobní spis zaměstnance. Příručka pro personální agendu a odměňování zaměstnanců. Příručka [online]. Praha: MMPSV, TRESIMA, 2022 [cit. 2022-09-01]. Dostupné z:

<https://ppropo.mpsv.cz/XVIOsobnispiszamestnanec>

From:

<https://prirucky.ipk.nkp.cz/> - Metodické příručky pro knihovny

Permanent link:

https://prirucky.ipk.nkp.cz/personalistika/osobni_spis_zamestnanec?rev=1673512663

Last update: **2023/01/12 09:37**

