

# Posnídejte s námi na semináři

Mgr. Ondřej Nejedlý, advokát

Mgr. Marie Adamová, LL.M., advokát

24. února 2015

ŠVEHLÍK  MIKULÁŠ  
advokáti

# Obsah

I.

## Archivace a zabezpečení dokumentů

1. Archivace – obecné povinnosti
2. Archivace – pracovněprávní dokumenty
3. Zabezpečení dokumentů

II.

## Zpracování osobních údajů zaměstnavatelem

1. Ochrana osobních údajů
2. Zpracování osobních údajů
3. Ochrana osobních údajů při náboru
4. Ochrana osobních údajů a jejich zpracování zaměstnavatelem
5. Zpracování osobních údajů zaměstnavatelem – bez souhlasu
6. Zpracování osobních údajů zaměstnavatelem – se souhlasem
7. Předávání osobních údajů v koncernu
8. Předání osobních údajů do zahraničí bez povolení ÚOOÚ



ŠVEHLÍK  MIKULÁŠ  
advokáti

I. Archivace a zabezpečení dokumentů

# 1. Archivace – obecné povinnosti

## Obecné povinnosti upravují zejména:

- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě (podnikatelské subjekty zapsané v OR)
- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví (účetní jednotky)
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty (plátcí daně)
- zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení

## Ve vztahu k podnikatelům se povinně archivují zejména dokumenty:

- o vzniku, zániku, přeměně podnikatele (korporátní dokumenty)
- o řízení a majetku (výroční zprávy, převod nemovitostí atd.)
- finanční dokumenty (účetní závěrky)
- vztahující se k předmětu podnikání podnikatele (podnikatelské záměry, vývojové studie, dokumentace výrobků – prospekty, katalogy)



# 1. Archivace – obecné povinnosti (pokrač.)

- během **skartační lhůty** je dokument uložen ve **spisovně** podnikatelského subjektu a po jejím uplynutí se zařadí do **skartačního řízení**
- podnikatelský subjekt není ze zákona povinen vést **spisovou službu**; pokud se tak rozhodne musí však splňovat veškeré zákonem stanovené náležitosti; Z povahy věci a ve vlastním zájmu společnosti se však doporučuje odborná správa dokumentů, tak aby byla zajištěna dostatečná kontrola jejich oběhu a manipulace s nimi
- v případě dokumentů v **digitální podobě** se jejich uchováváním rozumí rovněž zajištění věrohodnosti původu dokumentů, neporušitelnosti jejich obsahu a čitelnosti



## 2. Archivace – pracovněprávní dokumenty

- **zákoník práce** neukládá zaměstnavateli povinnost uchovávat dokumenty týkající se zaměstnanců (zaměstnavatel je však oprávněn vést osobní spis zaměstnance)
- **zákon o organizaci a provádění sociálního zabezpečení** ukládá uložení:
  - evidenční listy (3 roky)
  - záznamy o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti (6 let)
  - mzdové listy a účetní záznamy pro účely důchodového pojištění, např. doklady o vzniku, druhu nebo skončení PP, záznamy o pracovních úrazech a nemocech z povolání, záznamy o evidenci pracovní doby včetně doby pracovního volna bez náhrady příjmu atd. (30 let)



## 2. Archivace – pracovněprávní dokumenty

(pokrač.)

- pracovněprávní dokumenty obsahující **osobní údaje** by měly být uchovávány **pouze dokud trvá účel**, pro který byly údaje zpracovány
  - po dobu trvání PP za účelem vedení mzdové a personální agendy
  - po skončení PP pokud je to nezbytné pro ochranu práv zaměstnavatele
- tzn. **po skončení pracovního poměru** je možné uchovávat dokumenty obsahující osobní údaje pro potřeby **ochrany práv a oprávněných zájmů zaměstnavatele** (riziko neplatnosti výpovědi z PP, nároky z pracovního úrazu, odpovědnost za škodu na svěřených hodnotách atd.)
- po odpadnutí důvodu (účelu) zpracování dokumentů obsahujících osobní údaje → **povinnost zlikvidovat**



# 3. Zabezpečení dokumentů

Dokumenty je nutné zabezpečit s ohledem na:

- zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů → ochranu osobních údajů
- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník → ochranu obchodního tajemství
- zákon č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností → ochranu utajovaných skutečností

**Možné následky nedostatečného zabezpečení dokumentů:**

- uložení sankce za porušení povinnosti při zpracovávání osobních údajů → **správní delikt → ÚOOÚ**
- žaloba pro porušení obchodního tajemství → **nekalá soutěž**
- uložení sankce za porušení povinnosti při ochraně utajovaných skutečností → **správní delikt → NBÚ**





ŠVEHLÍK  MIKULÁŠ  
advokáti

II. Zpracování osobních údajů  
zaměstnavatelem (rizika & výzvy)

# 1. Ochrana osobních údajů

## Co jsou to „osobní údaje“

- č. 101/2000 Sb. zákon o ochraně osobních údajů
- jakákoli informace, která určuje nebo umožňuje určit subjekt údaje
- např. emailová adresa zaměstnance (kterou má ale zaměstnavatel v určitých případech právo zveřejnit), ale i přihlašovací jméno zaměstnance do systému (např. MarieAdamova/SAMAK)
- je třeba posuzovat v souvislostech, i anonymizované údaje mohou umožňovat určit subjekt údaje



# 2. Zpracování osobních údajů

## Správce vs. zpracovatel

- **správce** = každý subjekt, který určuje účel a prostředky zpracování osobních údajů, provádí zpracování a odpovídá za něj
- **zpracovatel** = každý subjekt, který na základě zvláštního zákona nebo pověření správcem zpracovává osobní údaje

## Zpracování osobních údajů

- operace či systematická soustava operací
- s osobními údaji
- automatizovaně
- kterou prování zpracovatel či správce



## 2. Zpracování osobních údajů (pokrač.)

shromažďování

vyhledávání

ukládání  
na nosiče  
informací

blokování

šíření

zpřístupňování

předávání

úprava  
nebo  
pozměňování

používání

likvidace

uchovávání

zveřejňování

třídění  
nebo  
kombinování

výměna



# 3. Ochrana osobních údajů při náboru

## Zpracování osobních údajů při náboru

- není třeba souhlas uchazečů po dobu výběrového řízení ke zpracování
- zpracování je dle § 5 odst. 2 písm. b) zákona nezbytné pro jednání o uzavření (pracovní) smlouvy uskutečněné na návrh subjektu údajů – uchazeče (přihláška do výběrového řízení)
- vždy je třeba splnit informační povinnost dle § 11 zákona
- zpracovávat osobní údaje uchazečů lze pouze do okamžiku, kdy je jim sděleno, že nebyli na pracovní místo vybráni
- pro další zpracování osobních údajů je nutné předchozí oznámení ÚOOÚ a souhlas uchazečů



# 4. Ochrana osobních údajů a jejich zpracování zaměstnavatelem

## Jaké osobní údaje zaměstnavatel zpracovává

- osobní údaje zaměstnanců, které potřebuje k plnění svých povinností dle zvláštních zákonů
  - např. platby sociálního, zdravotního pojištění, daní
  - nepotřebuje souhlas zaměstnanců, nemusí notifikovat ÚOOÚ

## Osobní údaje, které jdou nad rámec

- je třeba vyžádat si souhlas zaměstnanců ke zpracování
- je třeba notifikovat na ÚOOÚ

 **Může se jednat o ty samé osobní údaje, ale účel zpracování je odlišný**



# 5. Zpracování osobních údajů zaměstnavatelem – bez souhlasu

Účelem zpracování OÚ je vedení personální a mzdové agendy dle zákona

- zpracovávání ÚO za účelem splnění právní povinnosti – nepotřebuje souhlas dotčených zaměstnanců
- není třeba předchozího oznámení ÚOOÚ
- informační povinnost dle § 11 zákona

## ÚOOÚ stanovisko č. 3/2014 (srpen 2014)

- nadbytečné vyžadování souhlasu zaměstnanců se zpracováním osobních údajů je klamavé, nesplňuje informační povinnost dle § 11 odst. 2 zákona
- pokuta PO až 5.000.000 CZK, FO až 1.000.000 CZK



# 6. Zpracování osobních údajů zaměstnavatelem – se souhlasem

Účelem zpracování OÚ není splnění právní povinnosti

- např. ekonomický zájem zaměstnavatele – typicky při přípravě transakce, předání daňovým či finančním poradcům apod.
- postup
  - oznámení záměru zpracovávat osobní údaje ÚOOÚ podle § 16 zákona
  - splnění informační povinnosti dle § 11 zákona
  - získání souhlasu subjektu osobních údajů dle § 5 odst. 2 zákona, a pokud již tak neučinil, tak ho informovat dále ve smyslu § 5 odst. 4 zákona o tom, pro jaký účel zpracování a k jakým osobním údajům je souhlas dáván, jakému správci a na jaké období





# 7. Předávání osobních údajů v koncernu

- účelem je např. vyhodnocení výkonnosti pobočky, příprava transakce
- zpravidla se nejedná o zpracování osobních údajů za účelem splnění právní povinnosti
- společnosti koncernu = zpracovatelé
  - smlouva o zpracování dle § 6 zákona
- postup
  - předání do zahraničí
    - volný pohyb osobních údajů v EU vs. povolovací řízení ÚOOÚ
  - notifikace ÚOOÚ
  - informační povinnost vůči subjektům údajů
  - souhlas subjektu údajů



# 8. Předání osobních údajů do zahraničí bez povolení ÚOOÚ

Povolení ÚOOÚ není třeba při předávání osobních údajů do následujících zemí

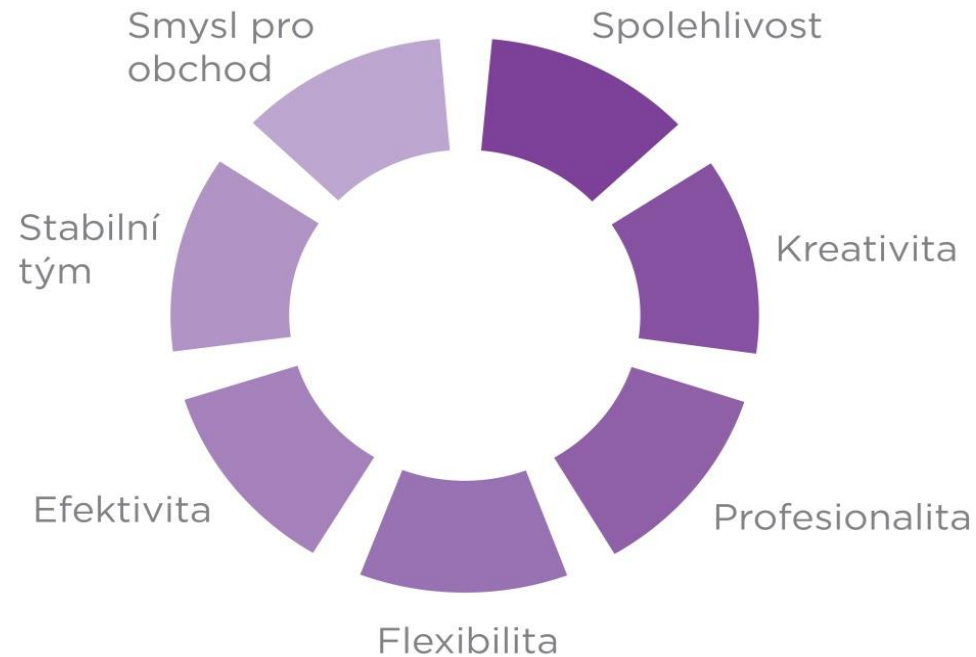
- členové EU
- na základě mezinárodní smlouvy, např. Úmluva Rady Evropy o ochraně osob (ETS 108, 1981)
- na základě rozhodnutí orgánu EU o potvrzení úrovně ochrany
- do USA, Kanady – za předpokladu zahrnutí na tzv. safe harbour list (konzultace s ÚOOÚ)

## Další výjimky

- Binding Corporate Rules
- standardní smluvní doložky



# Děkujeme za pozornost!



**Za tým SAMAK připravili:**  
*Mgr. Ondřej Nejedlý*  
*Mgr. Marie Adamová, LL.M.*



ŠVEHLÍK & MIKULÁŠ  
advokáti

**Švehlík & Mikuláš advokáti s.r.o.**

Mgr. Ondřej Nejedlý

Mgr. Marie Adamová, LL.M.

Purkyňova 74/2

110 00 Praha 1

Obchodní společnost je zapsána v obchodním rejstříku  
vedeném Městským soudem v Praze pod sp. zn. C 193829.

Tel.: +420 211 222 244

E-mail: [ondrej.nejedly@samak.cz](mailto:ondrej.nejedly@samak.cz)

[marie.adamova@samak.cz](mailto:marie.adamova@samak.cz)

IČO: 242 91 943

DIČ: CZ 242 91 943

**ŠVEHLÍK & MIKULÁŠ**  
advokáti