

Pracovní smlouva a osobní spis zaměstnance z pohledu GDPR

JUDr. Peter Komínek



8. marca 2023

GDPR

Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27.
apríla 2016 *o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných
údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov*, ktorým sa zrušuje
smernica 95/46/ES

(všeobecné nariadenie o ochrane údajov – **GDPR**)

(uplatňovanie od 25. mája 2018)

Zákon

Zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov

§ 2, § 5, 2. a 3. časť

Zamestnávateľ,
čo i len s I zamestnancom alebo dohodárom

podlieha regulácii GDPR
v oblasti pracovnoprávných vzťahov!

Zamestnávateľia
vo všeobecnosti spracúvajú

**množstvo osobných údajov o zamestnancoch,
vykonávajú množstvo spracovateľských operácií
na viacerých právnych základoch spracúvania**

**Identifikačné údaje, kontaktné údaje, zamestnanecké údaje,
lokalizačné údaje, osobitná kategória a citlivé údaje, ďalšie
údaje**

patriace konkrétnemu zamestnancovi

**a vytvárajúce napríklad jeho ekonomickú, sociálnu
či mentálnu identitu**

Pozor!

Zamestnávateľ spracúva nielen osobné údaje zamestnanca,
ale aj **osobné údaje jeho rodinných príslušníkov**

údaje o deťoch

(na účely uplatnenia daňového bonusu)

údaje o manželke/manželovi

(na účely uplatnenia nezdaniteľnej časti
základu dane na manžela/manželku)

Pracovná zmluva a osobné údaje zamestnancov

Pracovná zmluva

Dvojstranný právny úkon

Účel:

uzatvorenie pracovnej zmluvy

Hlavička pracovnej zmluvy

len tie identifikačné údaje zamestnanca, ktoré sú naozaj
nevyhnutné na jeho jasnú a nezameniteľnú identifikáciu

titul, meno a priezvisko

dátum narodenia

adresa trvalého bydliska

Hlavička pracovnej zmluvy

Nie rodné číslo, IBAN, č. OP

neidentifikuje zamestnanca

porušenie zásady minimalizácie spracúvania osobných údajov

porušenie GDPR = sankcia

Tento rozsah osobných údajov v pracovnej zmluve alebo pri
niektorej z dohôd je pre účely uzatvorenia pracovnej
zmluvy/dohody a plnenia povinností z **nej vyplývajúcich**
dostačujúci

Ostatné osobné údaje **môžu byť súčasťou osobného spisu**

Rodné číslo

nevyhnutné pre prihlásenie zamestnanca do ZP a SP
(spracúvanie osobných údajov nevyhnutné
na plnenie zákonných povinností)

spracúvanie rodných čísel
je súčasťou povinností zamestnávateľa

Rodné číslo

nemá byť v pracovnej zmluve
(resp. v hlavičke pri identifikácii zamestnanca)

§ 78 odsek 4 ZOOÚ
rieši podmienky spracúvania rodného čísla

Chyby v pracovnej zmluve z praxe

„nepotrebná“ identifikácia zamestnancov
v záhlaví pracovnej zmluvy
(porušenie zásady minimalizácie)

zlé určenie právneho základu v pracovnej zmluve
(súhlas zamestnanca so spracovaním
osobných údajov zamestnávateľom)

Správne

titul, meno a priezvisko

dátum narodenia a adresa trvalého bydliska

právny základ – plnenie zmluvy

iné povinné osobné údaje

spracúvať ako súčasť osobného dotazníka

Pracovná zmluva – vyhlásenie v pracovnej zmluve

*„zamestnanec vyhlasuje, že bol oboznámený so spracúvaním
osobných údajov v zmysle čl. I3. a čl. I4 GDPR“*

neodporúčame

Spracovanie osobných údajov v osobnom spise zamestnanca

Vznikom pracovnoprávneho vzťahu
zamestnávateľ **zamestnancovi zakladá**
tzv. osobný spis zamestnanca

Osobný spis obsahuje osobné údaje
potrebné na uplatňovanie práv a povinností
z existujúceho pracovnoprávneho vzťahu

ZP nestanovuje rozsah a obsah osobného spisu!

**ZP nedefinuje povinnosť zamestnávateľa
viesť osobný spis zamestnanca**

Podľa poslednej vety § 75 odseku I ZP

**zamestnanec má právo nahliadnuť do osobného spisu
a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie**

Obsah osobného spisu
je možné vyvodiť z čl. II ZP

Čl. II ZP

„Zamestnávateľ môže o zamestnancovi zhromažďovať len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami zamestnanca a údaje, ktoré môžu byť významné z hľadiska práce, ktorú zamestnanec má vykonávať, vykonáva alebo vykonával.“

Obsah osobného spisu

najmä

PZ, dodatky, dohody, údaje potrebné pre výpočet mzdy,
upozornenie na porušenie PD alebo neuspokojivé plnenie PÚ,
zverenie predmetov, hmotná zodpovednosť, osobný dotazník,
benefity, posudok lekára o zdravotnej spôsobilosti na prácu,
školenia BOZP, odborná spôsobilosť, údaj o ZP, RČ,
bezúhonnosť, doklady a potvrdenia vyžadované zamestnávateľom
týkajúce sa vzniku, priebehu a skončenia PP

Súčasť osobného spisu

osobné údaje, týkajúce sa rodinných príslušníkov zamestnanca

(ktoré sú nevyhnutné pre uplatňovanie práv a povinností)

(napr. rodný list dieťaťa - uplatnenie daňového bonusu,
potvrdenie o návšteve školy, informácia o uzatvorení
manželstva a pod. - na účely uplatňovania nezdaniteľnej
časti základu dane na manžela/manželku)

kópie úradných dokumentov ????

otázne

Obsah osobného spisu v „čase“

úspešne završený proces výberového konania
(účastník sa stane zamestnancom)

zamestnávateľ nepotrebuje dokumenty, ktoré mali svoj význam
v procese uzatvárania PZ či počas pracovného pohovoru
(životopis, motivačný list, referencie, pracovný posudok)

Dokumentácia výberového konania

má svoj význam **len do momentu podpísania pracovnej zmluvy**,
potom stráca svoj význam (zanikne účel, na ktorý boli
dokumenty poskytnuté) a preto by nemali byť súčasťou
osobného spisu zamestnanca

Pozor!

skartovať alebo začierniť osobné údaje,
kde pominul účel alebo doba uchovávania

Fotokópie dokladov v osobnom spise

Bežná paušálna prax personalistov

(najmä kópie OP, vodičského preukazu, preukazu poistenia zdravotného poistenia, dokladov o dosiahnutom vzdelaní, rodného listu dieťaťa zamestnanca, sobášneho listu zamestnanca ...)

V „starom“ zákone o OOÚ
bolo riešené kopírovanie a skenovanie dokumentov

GDPR výslovne kopírovanie/skenovanie úradných dokladov
zamestnancov na účely uzatvárania PP **nezaoberá a neuvádza**
osobitný právny základ pre danú spracovateľskú operáciu

Zamestnávateľia musia upriamiť pozornosť na iné právne základy,
na základe ktorých budú chcieť kopírovať/skenovať úradné
doklady zamestnancov, či už na účely uzatvárania
pracovnoprávných vzťahov alebo širšie na iné pracovnoprávne
účely

Paušálny postup uchovávanía fotokópií dokladov

= nejaví sa ako správny

(nepomôže ani súhlas zamestnanca!)

Platí, že bez súhlasu zamestnanca tak bude možné kopírovať/skenovať úradné doklady zamestnanca, ak tak ustanovuje osobitný predpis alebo na to má zamestnávateľ preukázateľný oprávnený záujem (čl. 6 ods. 1 písm. f) GDPR).

Například:

§ 37 odsek 6 zákona č. 595/2003 Z. z. o daní z príjmov

§ 28 odseku I písmeno b)

zákona č. 650/2004 Z. z. o doplnkovom dôchodkovom sporení
(týka sa záujemcov o DDS)

Konkrétny účel je daný v prípade uzatvárania DDS
(§ 28a zákona o doplnkovom dôchodkovom sporení)

Účel spracúvania osobných údajov:
poskytnutie osobných údajov doplnkovej dôchodkovej spoločnosti

Nie za účelom spracovania osobných údajov v osobnom spise
zamestnanca na časovo neobmedzenú dobu

Zamestnávateľ - mal by komplexne prehodnotiť, či kopírovanie/skenovanie úradných dokladov je naozaj nevyhnutné, a či takýmto spôsobom nezíska aj osobné údaje, ktoré na zamýšľaný účel vôbec nepotrebuje

Ak preukázanie relevantnej skutočnosti je možné dosiahnuť aj iným prostriedkom, ktorý v menšej miere zasahuje do súkromia zamestnanca, má zamestnávateľ využiť tento iný prostriedok a nekopírovať/neskenovať úradný doklad zamestnanca

Neexistuje jeden univerzálny účel spracúvania údajov, ktorý by
uchovávanie fotokópií dokumentov opodstatňoval

Vo väčšine prípadov zamestnávateľovi stačí do dokumentov
nahliadnuť a napr. údaje z OP do informačného systému odpísať

Pravidlá ochrany osobných údajov **neumožňujú spracúvanie údajov za neurčitým (nekonkrétnym) účelom** typu „Možno to niekedy budem potrebovať, tak si to prefotím.“

Vždy už v momente začiatku spracúvania osobných údajov musí existovať jasný, konkrétny a určitý účel ich spracúvania

**Fotokópie dokladov môžu tiež obstať v tých prípadoch, v ktorých
je daná kontrolná kompetencia orgánov verejnej správy**

§ I7 odsek I písmeno c alebo odsek 3
zákona č. I25/2006 Z. z. o inšpekcii práce

**Definovaná povinnosť + aj účel spracúvania údajov
prostredníctvom fotokópií dokladov. Účelom – preukázanie súladu
pracovných podmienok zamestnancov s pracovnoprávnymi predpismi
počas inšpekcie práce**

OP (fotka?) vždy začierniť!

+ nie je vylúčené ani začiernenie ďalších údajov z OP

Neodporúčame sken OP

Vždy musí skúmať zamestnávateľ, či bol/nebol naplnený účel, či nepominula doba uchovávanía, či má stále právny základ, či je dodržaná zásada minimalizácie spracúvania a tomu prispôsobovať aj obsah osobného spisu zamestnanca

Upozornenia a odporúčania

**Zamestnávateľ nesmie žiadať a spracúvať údaje, ktoré nevyhnutne
nepotrebuje na dosiahnutie stanoveného účelu**

Zamestnávateľ nesmie žiadať a spracúvať údaje, ktoré nemôže
vyžadovať zo zákona

§ 62 odseku 3

zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti

§ 4I ods. 5 ZP

§ 4I odsek 6 ZP

Rodné číslo, č. OP a pod.
odporúčame spracúvať ako súčasť osobného dotazníka

**Otázku, aký rozsah údajov zamestnávateľ potrebuje,
si musí položiť pri každom jednom účele!!!**

Niektorí zamestnávatelia „pre istotu“ dávajú podpísať zamestnancom súhlasy so spracovaním osobných údajov na všetko, čo ide (od údajov potrebných pre správu personalistiky až po monitorovanie priestorov kamerovým systémom)

= zle!

Vyžadovanie súhlasu dotknutej osoby „*pre prípad..., veď získaním súhlasu, aj keď ho nepotrebujem, nič nepokazím*“

je zlá cesta!

**Neexistuje jeden univerzálny účel spracúvania údajov,
ktorý by uchovávanie fotokópií dokumentov opodstatňoval**

Zamestnávateľ po celú dobu spracúvania osobných údajov musí sledovať, či je spracúvanie osobných údajov zamestnancov zákonné v súlade s GDPR

Ďakujem za pozornosť

pkominek@bch.sk