

Evidence pracovní doby v otázkách a odpovědích

JUDr. Marilla Kokešová

Praha, 13. 6. 2018

Cíl semináře

- Zákoník práce ukládá zaměstnavatelům povinnosti při evidenci docházky i pracovní doby
- Dodržování těchto povinností je častým předmětem kontrol ze strany inspektorátů práce
- Porušení těchto povinností je stíháno sankcemi za správní delikt / přešůpek
- Cílem semináře je seznámit účastníky s hlavními povinnostmi na úseku evidence práce
- Budeme se zajímat i o problematiku práce přesčas, možnosti jejího nařízení zaměstnavatelem či nutností dohody o práci přesčas se zaměstnancem a problematikou odměňování za práci přesčas
- Na jaké změny se připravit v souvislosti s novým nařízením GDPR

Základní témata semináře

- Vymezení pracovní doby, směny a práce přesčas
- Nařízená a dohodnutá práce přesčas
- Limity rozsahu práce přesčas
- Mzda, plat a příplatky za práci přesčas
- Evidence pracovní doby a rozvrh pracovní doby
- Povinnosti zaměstnavatele při evidenci pracovní doby
- Varianty správného vedení evidence pracovní doby
- Evidence pracovní doby vs. evidence docházky
- Archivace dokumentů v souvislosti s evidencí pracovní doby
- **Nové nařízení EU v oblasti ochrany osobních údajů GDPR**

Přehled právní úpravy- prameny práva

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění p. p., novela z.č.205/2015 Sb.

+ novela z.č. 206/2017 Sb. + z.č. 93/2017 Sb.

Zák. č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění p. p., novela z.č.203/2015 Sb.

+ novela z.č. 206/2017 Sb. + 222/2017 Sb.+ z.č. 93/2017 Sb.

Zák.č. 251/2005 Sb., o inspekci práce, ve znění pozdějších předpisů

+ novela z.č. 93/2017 Sb. + z.č. 206/2017 Sb.

Zák.č. 373/2011 Sb., o specif. zdrav. službách, ve znění pozdějších předpisů

+ novela z.č. 202/2017 Sb. (účinnost od 1.11.2017)

Zák. č. 198/2009 Sb., antidiskriminační zákon

Zák. č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání

Nař. vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí, ve znění pozdějších předpisů

Nař. vlády č. 564/2006 Sb., o plat. poměrech zam. ve veř. službách a správě

Nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci

Zák. č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění

+ další související pracovněprávní předpisy

- Evropská Směrnice k úpravě pracovní doby **2003/88/ES**
z 4. 11. 2003

„Nové“ přepisy od 1.1.2014:

-

Zák. č. 303/2013 Sb. novela zák. práce 2014, změnový zákon

Zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (nový), NOZ

Zák. č. 90/2012 Sb., zákon o obchodních korporacích, ZOK

Zák. č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád)

Předpisy v oblasti ochrany osobních údajů :

- **Zákon č. 101/2000 Sb.**, o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů (platný do 24.5.2018)
- **Obecné nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679**, o ochraně osobních údajů – **GDPR** (General Data Protection Regulation)
- **Směrnice č. 2016/680** – o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů příslušnými orgány za účelem prevence, vyšetřování, odhalování či stíhání trestných činů nebo výkonu trestů, o volném pohybu těchto údajů a o zrušení rámcového rozhodnutí Rady 2008/977/SVV
- *Právní předpisy k implementaci nařízení :*
- Zákon o zpracování osobních údajů – vládní návrh ST č. 138 (adaptační zákon)
- Změnový zákon v souvislosti s přijetím zák. o zpracování os.údjů - vládní návrh ST č. 139

**Evidence pracovní doby
a
otázky související**

Základní právní úprava pracovní doby dle Evropské Směrnice 2003/88/ES z 4. 11. 2003

- **Denní odpočinek** alespoň 11 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích (článek 3)
- **Přestávky** nejméně po 6 hodinách (článek 4)
- **Týdenní odpočinek** 24 + 11 hodin během 7 dnů (článek 5) – možnost zkrátit o 11 hodin
- **Týdenní pracovní doba** včetně přesčasů nesmí přesáhnout 48 hodin (článek 6)
- Nejméně 4 týdny **placené dovolené** ročně bez možnosti finanční náhrady kromě skončení pracovního poměru (článek 7)
- Regulace **noční práce, směn** (článek 8 až 13)

Vymezení pracovní doby

- **Pracovní dobou** je doba, v níž je Z-nec povinen vykonávat pro Z-tele práci,
a doba, v níž je Z-nec na pracovišti připraven k výkonu práce podle pokynů Z-tele
- **Dobou odpočinku** je doba, která není pracovní dobou
- **Směna** je část týdenní pracovní doby bez práce přesčas, kterou je Z-nec povinen na základě předem stanoveného rozvrhu pracovních směn odpracovat

- Dvousměnný pracovní režim = režim práce, v němž se Z-nci vzájemně pravidelně střídají ve 2 směnách v rámci 24 hodin po sobě jdoucích
- Třisměnný pracovní režim = režim práce, v němž se Z-nci vzájemně pravidelně střídají ve 3 směnách v rámci 24 hodin po sobě jdoucích
- Nepřetržitý prac. režim = režim práce, v němž se Z-nci vzájemně pravidelně střídají ve směnách v nepřetržitém provozu Z-tele v rámci 24 hodin po sobě jdoucích
- To platí i v případě, kdy při pravidelném střídání Z-nců ve směnách dojde k souběžnému výkonu práce zaměstnanců navazujících směn, avšak jen po dobu nejvýše 1 hodiny

Noční práce

- Noční práce = práce konaná v noční době;
- noční doba je doba mezi 22. a 6. hodinou
- Zaměstnancem pracujícím v noci je zaměstnanec, který odpracuje během noční doby nejméně 3 hodiny ze své pracovní doby v rámci 24 hodin po sobě jdoucích v průměru alespoň 1x týdně v období 26 týdnů po sobě jdoucích

Práce přesčas

- Prací přesčas je práce konaná Z-cem **na příkaz Z-tele** nebo **s jeho souhlasem**
nad stanovenou týdenní pracovní dobu,
vyplývající z předem stanoveného rozvržení pracovní doby
a konaná mimo rámec rozvrhu pracovních směn
- U zaměstnanců s kratší pracovní dobou je prací přesčas práce přesahující stanovenou týdenní pracovní dobu,
těmto Z-ncům není možné práci přesčas nařídit
- Prací přesčas není, napracovává-li Z-nec prací konanou nad stanovenou týdenní pracovní dobu pracovní volno, které mu Z-tele poskytl na jeho žádost

Pracovní pohotovost

- Pracovní pohotovost je doba, v níž je Z-nec připraven *k případnému výkonu* práce podle pracovní smlouvy,
 - + musí být vykonána v případě naléhavé potřeby
 - + nad rámec jeho rozvrhu pracovních směn.
- Pracovní pohotovost může být jen na jiném místě dohodnutém se Z-ncem, odlišném od pracovišť Z-tele

Stanovená týdenní pracovní doba

- Délka **stanovené týdenní pracovní doby** činí 40 hodin týdně
- **Zákonná zkrácená** stanovená týdenní pracovní doba pro stanovené skupiny Z-nců (bez snížení mzdy):
 - pracujících v podzemí při těžbě uhlí, rud a nerudných surovin, v důlní výstavbě a na báňských pracovištích geologického průzkumu činí 37,5 hod. týdně,
 - s třisměnným a nepřetržitým pracovním režimem činí 37,5 hod. týdně,
 - s dvousměnným pracovním režimem činí 38,75 hod. týdně
- U Z-nce mladšího 18 let nesmí délka směny v jednotlivých dnech překročit 8 hodin a ve více základních pracovněprávních vztazích nesmí délka týdenní pracovní doby ve svém souhrnu překročit 40 hodin týdně
- **Kratší pracovní doba** může být pouze sjednána mezi Z-telem a Z-ncem; Z-nci potom přísluší mzda nebo plat, které odpovídají sjednané kratší pracovní době

Rozvržení pracovní doby

- Rovnoměrné rozvržení pracovní doby = rozvržení, při kterém Z-tel rozvrhuje rovnoměrně **na jednotlivé týdny** stanovenou týdenní pracovní dobu, popřípadě kratší pracovní dobu
- Nerovnoměrné rozvržení pracovní doby = rozvržení, při kterém Z-tel nerozvrhuje rovnoměrně na jednotlivé týdny stanovenou týdenní pracovní dobu, popřípadě kratší pracovní dobu
 - přičemž průměrná týdenní pracovní doba nesmí přesáhnout stanovenou týdenní pracovní dobu, popřípadě kratší pracovní dobu, za období nejvýše 26 týdnů po sobě jdoucích
 - jen kolektivní smlouva může toto období vymezit nejvýše na 52 týdnů po sobě jdoucích

- Pracovní dobu rozvrhuje Z-tel; určí začátek a konec směn
- Pracovní doba se rozvrhuje zpravidla do pětidenního pracovního týdne
- Při rozvržení pracovní doby je Z-tel povinen přihlédnout k tomu, aby toto rozvržení nebylo v rozporu s hledisky bezpečné a zdraví neohrožující práce
- Z-nec je povinen být na začátku směny na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení směny
- Délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin
- Z-tel je povinen vypracovat písemný rozvrh týdenní pracovní doby a seznámit s ním nebo s jeho změnou Z-nce nejpozději 2 týdny (v případě konta pracovní doby 1 týden) před začátkem období, na něž je pracovní doba rozvržena, pokud se nedohodne se Z-ncem na jiné době seznámení.

Pružné rozvržení pracovní doby

- Pružné rozvržení pracovní doby zahrnuje časové úseky základní a volitelné pracovní doby, jejich začátek a konec určuje Z-tel
- V základní pracovní době je Z-nec povinen být na pracovišti
- V rámci volitelné pracovní doby si Z-nec sám volí začátek a konec pracovní doby; celková délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin
- Při pružném rozvržení pracovní doby musí být průměrná týdenní pracovní doba naplněna ve vyrovnávacím období určeném Z-telem, nejdéle však v období 26 týdnů po sobě jdoucích (jen kolektivní smlouva může období vymezit nejvýše na 52 týdnů po sobě jdoucích)

- Pružné rozvržení pracovní doby se neuplatní
 - při pracovní cestě zaměstnance,
 - při nutnosti zabezpečení naléhavého pracovního úkolu ve směně, jejíž začátek a konec je pevně stanoven, nebo brání-li jejímu uplatnění provozní důvody, a v době důležitých osobních překážek v práci, po kterou Z-nci přísluší náhrada mzdy nebo platu nebo dávky podle předpisů o nemocenském pojištění
 - v dalších případech určených zaměstnavatelem.
- V těchto případech platí pro Z-nce předem stanovené rozvržení týdenní pracovní doby do směn, které je Z-tel pro tento účel povinen určit

Konto pracovní doby

- Konto pracovní doby je specifický způsob nerovnoměrného rozvržení pracovní doby, který smí zavést jen kolektivní smlouva nebo vnitřní předpis
- Konto pracovní doby smí být uplatněno jen u Z-telů v podnikatelské sféře
- Vyrovnávací období nesmí přesáhnout 26 týdnů po sobě jdoucích; jen kolektivní smlouva může vymežit nejvýše na 52 týdnů po sobě jdoucích
- Jen bude-li to sjednáno v kolektivní smlouvě, může být práce přesčas odpracovaná v kontu pracovní doby ve vyrovnávacím období sjednaném v kolektivní smlouvě (nesmí přesáhnout nejvýše 52 týdnů po sobě jdoucích) v rozsahu nejvýše 120 hodin započtena do pracovní doby, avšak jen v bezprostředně následujícím vyrovnávacím období
- Při uplatnění konta pracovní doby je Z-tel povinen vést účet pracovní doby Z-nce a účet mzdy Z-nce
- Na účtu pracovní doby Z-nce se vykazuje:
 - stanovená týdenní pracovní doba, popřípadě kratší pracovní doba,
 - rozvrh pracovní doby na jednotlivé pracovní dny včetně začátku a konce směny
 - odpracovaná pracovní doba v jednotlivých pracovních dnech a za týden

Přestávka v práci a bezpečnostní přestávka

- Z-tel je povinen poskytnout Z-nci nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce přestávku v práci na jídlo a oddech v trvání nejméně 30 minut
- mladistvému zaměstnanci musí být tato přestávka poskytnuta nejdéle po 4,5 hodinách nepřetržité práce
- Jde-li o práce, které nemohou být přerušeny, musí být Z-nci i bez přerušení provozu nebo práce zajištěna přiměřená doba na oddech a jídlo; tato doba se započítává do pracovní doby
- Přestávku v práci na jídlo a oddech lze rozdělit, potom musí alespoň jedna její část činit nejméně 15 minut
- Přestávky v práci na jídlo a oddech se neposkytují na začátku a konci pracovní doby
- Poskytnuté přestávky v práci na jídlo a oddech se nezapočítávají do pracovní doby

Bezpečnostní přestávka

- Právo Z-nce na bezpečnostní přestávku stanoveno podle zvláštních právních předpisů
- Má-li Z-nec při výkonu práce právo na bezpečnostní přestávku podle zvláštních právních předpisů, započítává se tato přestávka do pracovní doby
- POZOR: Případně-li bezpečnostní přestávka na dobu přestávky v práci na jídlo a oddech, započítá se přestávka v práci na jídlo a oddech do pracovní doby (jinak přesčas)

| Druh zátěže | | Délka a periodicitá | Stačí vystřídat? |
|------------------|----------------------------------|--|------------------|
| Zraková | monitor atd. | | ano |
| Psychická | monotonie | 5 až 10 minut po každých 2 hodinách práce | ano |
| | vnucené tempo | | ano |
| Fyzická | celková fyzická | | ano |
| | lokální svalová | | ano |
| | nepříjemná poloha | | ano |
| | břemena | | ano |
| Teplo | | složitý výpočet | ne |
| Chlad | | 10 minut každé 3/2/1,5 hodiny | ne |
| Rizikové faktory | nutné osobní ochranné prostředky | první 15 minut, poslední 10 minut, každé 2 hodiny | ne |
| Řízení auta | neřidiči | 30 minut po 4,5 hodinách | ne |
| | řidiči | 30 minut po 4 hodinách | ne |

Nepřetržitý odpočinek mezi dvěma směnami

- Z-tel je povinen rozvrhnout pracovní dobu tak, aby Z-nec měl mezi koncem jedné směny a začátkem následující směny nepřetržitý odpočinek po dobu alespoň 11 hodin
 - zaměstnanec mladší 18 let po dobu alespoň 12 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích
 - Odpočinek může být zkrácen až na 8 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích Z-nci staršímu 18 let za podmínky, že následující odpočinek mu bude prodloužen o dobu zkrácení tohoto odpočinku
- v zákonem určených případech:

- Možnost zkrácení nepřetržitého odpočinku mezi dvěma směnami v zákonem určených případech:
 - v nepřetržitých provozech, při nerovnoměrně rozvržené pracovní době a při práci přesčas,
 - v zemědělství,
 - při poskytování služeb obyvatelstvu, zejména
 1. ve veřejném stravování,
 2. v kulturních zařízeních,
 3. v telekomunikacích a poštovních službách,
 4. ve zdravotnických zařízeních,
 5. v zařízeních sociálních služeb,
 - u naléhavých opravných prací, jde-li o odvrácení nebezpečí pro život nebo zdraví zaměstnanců,
 - při živelních událostech a v jiných obdobných mimořádných případech.

Možnost náhrady Z-nci staršímu 18 let při sezónních pracích v zemědělství poskytnutím odpočinku v období následujících 3 týdnů od jeho zkrácení

Dny pracovního klidu

- Dny pracovního klidu jsou dny, na které připadá nepřetržitý odpočinek Z-nce v týdnu, a svátky
- Práci ve dnech pracovního klidu může Z-tel nařídit jen výjimečně
- Jen výkon nutných prací, které nemohou být provedeny v pracovních dnech:
 - naléhavé opravné práce,
 - nakládací a vykládací práce,
 - inventurní a závěrkové práce,
 - práce konané v nepřetržitém provozu za zaměstnance, který se nedostavil na směnu,
 - při živelních událostech a v jiných obdobných mimořádných případech,
 - práce nutné se zřetelem na uspokojování životních, zdravotních, vzdělávacích, kulturních, tělovýchovných a sportovních potřeb obyvatelstva,
 - práce v dopravě,
 - krmení a ošetřování zvířat
- Ve svátek může Z-tel nařídit Z-nci jen výkon prací, které je možné nařídit ve dnech nepřetržitého odpočinku v týdnu, práce v nepřetržitém provozu a práce potřebné při střežení objektů zaměstnavatele

Nepřetržitý odpočinek v týdnu

- Z-tel povinen rozvrhnout pracovní dobu tak, aby Z-nec měl nepřetržitý odpočinek v týdnu v trvání alespoň 35 hodin
- U mladistvého Z-nce nesmí činit méně než 48 hodin.
- Umožňuje-li to provoz Z-tele, stanoví se nepřetržitý odpočinek v týdnu všem Z-ncům na stejný den a tak, aby do něho spadala neděle
- V případech nutných prací a u technologických procesů, které nemohou být přerušeny, může Z-tel rozvrhnout pracovní dobu Z-nců starších 18 let s dobou nepřetržitého odpočinku v týdnu nejméně 24 hodin, přičemž Z-ncům musí být poskytnut nepřetržitý odpočinek v týdnu tak, aby za období 2 týdnů činila délka tohoto odpočinku celkem alespoň 70 hodin
- Na základě dohody lze v zemědělství poskytnut nepřetržitý odpočinek tak, aby činil za období
 - 3 týdnů celkem alespoň 105 hodin,
 - 6 týdnů při sezónních pracích celkem alespoň 210 hodin

Práce přesčas

- Práci přesčas je možné konat jen výjimečně
- Práci přesčas může Z-tel nařídit Z-nci jen z vážných provozních důvodů, a to i na dobu nepřetržitého odpočinku mezi dvěma směnami, popřípadě i na dny pracovního klidu
- **Nařízená práce** přesčas nesmí činit více než 8 hodin v jednotlivých týdnech a 150 hodin v kalendářním roce
- Z-tel může požadovat práci přesčas nad uvedený rozsah pouze na základě dohody se Z-ncem
- Celkový rozsah práce přesčas nařízené i dohodnuté nesmí činit v průměru více než 8 hodin týdně ve vyrovnávacím období nejvýše 26 týdnů po sobě jdoucích; kolektivní smlouva může vymezit toto období nejvýše na 52 týdnů po sobě jdoucích
- Do počtu hodin nejvýše přípustné práce přesčas ve vyrovnávacím období se nezahrnuje práce přesčas, za kterou bylo Z-nci poskytnuto náhradní volno

Odměňování přesčasů

- Povinné příplatky ke mzdě

Za práci přesčas přísluší Mzda + příplatek za práci přesčas

- Dosažená mzda + příplatek nejméně 25% průměrného výdělku
- Nebo poskytnutí náhradního volna namísto příplatku - nejpozději do 3 měsíců od výkonu práce přesčas, nebo v jinak dohodnuté době

- Náhradní volno namísto příplatku – nepřísluší náhrada mzdy

(rozdíl od náhradního volna za práci ve svátek – přísluší náhrada mzdy
+ rozdíl od platu – plat za čerpání náhradního volna se nekrátí)

• Mzda a příplatek ani náhradní volno **nepřísluší**, je-li mzda **sjednána** již s přihlédnutím k případné práci přesčas (novela od 1.1.2012)

- Současně nutno sjednat rozsah práce přesčas, k níž bylo přihlédnuto

- Nejvýše v rozsahu 150 hodin ročně (řadoví zaměstnanci)

- u vedoucích zaměstnanců celkový povolený rozsah práce přesčas: v průměru nejvíce 8 hod. týdně za vyrovnací období 26 týdnů (kolektivní smlouva až 52 týdnů, tj. až 416 hodin ročně)

- Do celkového povoleného rozsahu práce přesčas (nařízené i dohodnuté) se nezapočítává práce přesčas, za níž bylo čerpáno náhradní volno

Příplatek za práci přesčas Z-nců odměňovaných platem

- Příslušná část platového tarifu, případně osobního a zvláštního příplatku a příplatku za práci ve ztíženém pracovním prostředí na 1 hodinu práce + příplatek 25%

-přesčas ve dnech nepřetržitého odpočinku v týdnu - příplatek ve výši 50%

- nebo **náhradní volno** (čerpat do 3 měsíců), **plat se nekrátí** (rozdíl oproti mzdě – NV bez náhrady mzdy)

-Z-nci s příplatkem za vedení plat stanoven již s přihlédnutím k případné práci přesčas v rozsahu 150 hodin v kalendářním roce; to neplatí u práce přesčas konané v noci, v den pracovního klidu nebo v době pracovní pohotovosti

- v platu vedoucího zaměstnance, který je statutárním orgánem nebo vedoucím organizační složky, **vždy přihlédnuto k veškeré práci přesčas**

Evidence pracovní doby

- Pracovní dobu Z-nců v pracovním poměru rozvrhuje Z-tel
- Z-tel je povinen rozvrhovat Z-ncům stanovenou týdenní pracovní dobu do směn, s dodržením příslušných ustanovení ZP
- O přesném rozvržení pracovní doby rozhoduje Z-tel, určuje Z-ncům začátek a konec směn
- Z-nci jsou povinni rozvržení pracovní doby stanovené Z-telem dodržovat

- Jednou ze základních povinností Z-tele je také povinnost vést evidenci pracovní doby Z-nců (§ 96 ZP)
- ZP výslovně stanoví, že Z-telé jsou povinni *v evidenci pracovní doby jednotlivých Z-nců* vyznačit **začátek** a **konec**:

odpracované

- směny
- práce přesčas
(včetně té, za kterou bylo poskytnuto náhradní volno, případně té, která je již na základě sjednání zahrnuta ve mzdě),
- další dohodnuté práce přesčas,
- noční práce,
- doby v době pracovní pohotovosti,

- a dále evidenci pracovní pohotovosti, kterou Z-nec *držel*

- Na žádost Z-nce je Z-tel povinen umožnit Z-nci nahlédnout do jeho účtu pracovní doby nebo evidence pracovní doby a do jeho účtu mzdy
a pořizovat si z nich výpisy, popřípadě stejnopisy *na náklady* Z-tele
- Porušování povinností Z-tele při vedení zákonem požadovaných údajů evidence práce může být posuzováno jako správní delikt nebo přešupek
- Inspekce práce může uložit sankci až do výše 400 000 Kč Z-teli, který evidenci pracovní doby nevede (ZIP č.251/2005 Sb., ve znění pozd.předp., § 15 odst. 2, písm. b)

Způsoby vedení evidence pracovní doby

- ZP nestanoví způsob vedení evidence pracovní doby
- Možná je
 - elektronická forma,
 - vedení evidence v papírové podobě,
 - různými počítačovými programy atd.,
 - záleží vždy na rozhodnutí Z-tele
- Základním požadavkem je, aby tyto záznamy byly transparentní a průkazné, (rozhodnutí NS sp. zn. 21 Cdo 1916/2004 ze dne 5. listopadu 2004)
 - aby z nich bylo zřejmé, kdy byla práce vykonávána,
 - zda zaměstnanec pracoval nařízený nebo dohodnutý přesčas,
 - jaká byla celková pracovní doba
 - a další skutečnosti důležité pro nároky týkající se pracovní doby

Záznamy docházky vs. evidence pracovní doby

- V praxi Z-telé často zaměňují evidenci pracovní doby se záznamy příchodů a odchodů Z-nců,
- tj. namísto pracovní doby často evidují pouhou přítomnost Z-nce na pracovišti (Kniha příchodů a odchodů)
- Evidenci příchodů a odchodů Z-nců lze použít jako podpůrný prostředek,
- ale tyto záznamy nenahrazují evidenci pracovní doby požadovanou zákoníkem práce (=pouze část evidence pracovní doby)

2 Vzory evidence povinných údajů pracovní doby

- Vzor č. 1:
- Je předkládán vzor evidence povinných údajů pracovní doby zaměstnanců dle § 96 zákoníku práce
 - povinná evidence pracovní doby při rovnoměrném rozvržení pracovní doby pondělí až pátek 8 hodin denně, od 8.00 hodin do 17.00 hodin, s povinnou 1 hodinou přestávkou na jídlo a oddech od 12.00 hodin do 13. 00 hodin, bez přesčasů, bez čerpání dovolené či pracovní neschopnosti
- Vzor č. 2:
- - povinná evidence pracovní doby při rovnoměrném rozvržení pracovní doby 40 hodin týdně,
 - úterý až čtvrtek 8 hodin denně, od 8.00 hodin do 16.30 hodin,
 - „delší“ pondělí – fond pracovní doby 9 hodin, od 8.00 hodin do 17.30 hodin a
 - „kratší“ pátky – fond pracovní doby 7 hodin, od 8.00 hodin do 15.30 hodin,
 - s povinnou 1/2 hodinou přestávkou na jídlo a oddech od 12.00 hod. do 12.30 hod. Máme zde popsánu evidenci s čerpáním 2 dnů dovolené a s nařízenými přesčasy v rozsahu 6 hodin měsíčně

Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr a evidence pracovní doby

- Pro výkon práce na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se neuplatní právní úprava pracovní doby a doby odpočinku a s tím související náležitosti, výkon práce však nesmí přesáhnout 12 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích
- Z-ncům pracujícím na základě těchto dohod Z-tel pracovní dobu nerozvrhuje, ani jim neurčuje povinné přestávky v práci, mohl by se s nimi však dohodnout na určitém časovém vymezení výkonu práce
- V souvislosti s výkonem práce na základě dohod se proto neuplatní ani povinnost evidence údajů požadovaná ZP pro pracovní poměr

- Výkon práce na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr je však vymezen přípustným počtem hodin
 - u DPP maximálně do 300 hodin ročně,
 - u DPČ nesmí výkon práce přesáhnout ½ stanovené týdenní pracovní doby
- a dále výkon práce nesmí přesáhnout 12 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích,
- měla by být pro výkon práce na základě dohod vedena pouze základní evidence začátku a konce výkonu práce v jednotlivých dnech, tj. odpracovaná doba

Doba uchovávání pracovněprávních dokumentů (archivace)

- Pravidla roztržštěna do mnoha právních předpisů
- ZP stanoví uchovávání pouze *po dobu trvání pracovního poměru* (+ od 25.5.2018 i GDPR)
- **Dobu uchovávání evidence pracovní doby však ZP neřeší**
- Po skončení pracovního poměru platí dvojí režim:
 - *obecná pravidla* podle zákona o ochraně osobních údajů + nově od 25.5.2018 dle GDPR
 - *povinný režim* podle zvláštních předpisů u specifických dokumentů

Obecná pravidla

- Pracovněprávní dokumenty s osobními údaji pouze po dobu, než pomine účel (není oznamovací povinnost ÚOOÚ)
- po pominutí účelu zpracování by měly být zlikvidovány
- u vedení mzdové a personální agendy zaměstnavatele účel obecně končí při skončení pracovního poměru Z-nce
- oprávněným účelem uchování dokumentů i možnost Z-tele efektivně se bránit v případném sporu (např. o určení neplatnosti výpovědi nebo povinnosti zaplatit zaměstnanci práci přesčas) - po tuto dobu možnost uchovávat dokumenty (**oprávněný zájem**)
- doporučitelná doba 4 roky (obecná promlčecí lhůta 3 roky)
- dokumenty ryze osobní povahy nutno skartovat (kopie osobních dokladů, profesní životopisy)

Povinný režim

- podle zvláštních předpisů u specifických dokumentů (např. zák. č.582/1991 Sb. o org. a provádění soc. zabezpečení)
- Např. stejnopisy evidenčních listů (3 roky),
- účetní podklady (5 let),
- záznamy o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti (6 let)
- mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění (30 let)
- za záznamy o těchto skutečnostech se vždy považují doklady o druhu, vzniku a skončení PPV, záznamy o pracovních úrazech a o nemocech z povolání a záznamy o evidenci pracovní doby včetně doby pracovního volna bez náhrady příjmu

- výčet není kompletní
- v některých spisových a skartačních plánech (metodické pokyny) uváděny lhůty delší, nad rámec zákona
- **Dobu uchování evidence pracovní doby ZP neřeší**
 - není jasné, po jak dlouhou dobu evidenci pracovní doby uchovávat
 - podpůrně dle zákona o organizaci a provádění soc. zabezp. č. 582/1991 Sb.
 - zmiňovány záznamy se lhůtou 3 roky, 6 let, 10 let a 30 let (mzdové listy),
 - text je nejasný
- ??? Mohou IP dodržování tohoto zákona kontrolovat ?
(§ 3 ZIP)

Působnost zaměstnavatele z pohledu nakládání s osobními údaji

- Plnění práv a povinností zaměstnavatele dle zákoníku práce, živnostenského zákona, daňových zákonů, předpisů o sociálním zabezpečení, zdravotním pojištění a dalších souvisejících předpisů
 - Úkoly a povinnosti dle zákona o archivnictví a spisové službě
- +
- Nutno vycházet z předmětu činnosti
 - úprava dle zvláštních právních předpisů

Tj. působnost těchto subjektů jako:

- zaměstnavatel
- podnikatel, příp. poskytovatel činností a služeb dle zvláštních právních předpisů

Osobní spis

- Zákonné oprávnění Z-tele vyžadovat, evidovat a uchovávat osobní a další údaje týkající se Z-nce
- Zaměstnavatel je oprávněn vést **osobní spis zaměstnance**
 - § 312 ZP
 - *pouze v nezbytném rozsahu:*
- Osobní spis smí obsahovat jen písemnosti, které jsou nezbytné pro výkon práce v základním pracovněprávním vztahu
- Do osobního spisu mohou nahlížet: nadřízení vedoucí zaměstnanci, orgán inspekce práce, Úřad práce ČR, Úřad pro ochranu osobních údajů, soud, státní zástupce, policejní orgán, NBÚ a zpravodajské služby
- Z-nec má právo nahlížet do svého osobního spisu, činit si výpisky a pořizovat stejnopisy, na náklady Z-tele

Dvě (příp. tři) stadia získávání informací Z-telem

- Z-tel je oprávněn získávat informace o Z-nci dle ZP
- **V 1. fázi** po fyzické osobě, která se uchází o zaměstnání je možné vyžadovat pouze informace, které jsou nezbytné k uzavření pracovní smlouvy - § 30 odst. 2 ZP
+ § 316 ZP - *zákaz vyžadování informací, které bezprostředně nesouvisejí s výkonem práce*
- **Po vzniku pracovního poměru** je možné požadovat další informace, které jsou nezbytné k plnění povinností Z-tele v prac. právních vztazích
- a k plnění povinností, které mu ukládají obecně právní předpisy (např. daňové, sociální zabezpečení, zdravotní pojištění)
- *Mají-li charakter osobních údajů, je Z-tel povinen zajišťovat jejich ochranu a správu dle zákona o ochraně osobních údajů + nově dle GDPR*
- **Po skončení prac. poměru** (viz výše – obecný režim + zvláštní režim: buď oprávněný zájem Z-tele nebo souhlas býv. Z-nce)

Zpracování a ochrana osobních údajů a nové nařízení GDPR

Ochrana osobnosti podle OZ a ochrana osobních údajů

- Ochrana osobnosti:
 - občanskoprávní ochrana všeobecných ryze osobních práv člověka, např. právo na život, osobní svobodu, tělesnou a duševní integritu, právo na soukromí a rodinný život, právo na ochranu cti a důstojnosti
- Ochrana osobních údajů:
 - veřejnoprávní ochrana soukromí při zpracování informací o fyzických osobách

= Vztah obecné a zvláštní právní úpravy

Osobní údaj a projev osobní povahy

- **Dva odlišné pojmy,**
- **Dvě složky práva na ochranu osobnosti**
 - Právo na ochranu osobních údajů
 - Právo na respektování projevů osobní povahy
- Každý projev osobní povahy, který můžeme přiřadit ke konkrétní osobě, je osobním údajem.
- Osobním údajem mohou být i informace neosobní povahy (rodné číslo, číslo bankovního účtu, IP adresa)
- používají ochrany dle zákona a nařízení

Aplikace práva

- **Zpracování** (shromažďování, třídění, uchovávání, využívání, předávání atd.) **osobních údajů** (všech informací týkajících se konkrétní fyzické osoby) – zákon o ochraně osobních údajů (ZOOU)
- **Ostatní zásahy do osobnostních práv** (online sledovací zařízení, jednorázové využití projevu osobní povahy atd.) – občanský zákoník (OZ)
- **Ad GDPR:**
 - Hmotně právní část ZOOU se ruší
 - Hmotně právní část OZ zůstává nedotčena

Získávání a zpracování údajů o zaměstnanci zaměstnavatelem

- Zákonné oprávnění Z-tele vyžadovat, evidovat a uchovávat osobní a další údaje týkající se Z-nce
- Zaměstnavatel je oprávněn vést osobní spis zaměstnance
 - § 312 ZP
- 1) po fyzické osobě, která se uchází o zaměstnání je možné vyžadovat pouze informace, které jsou nezbytné k uzavření pracovní smlouvy - § 30 odst. 2 ZP
 - + § 316 ZP - zákaz vyžadování informací, které bezprostředně nesouvisejí s výkonem práce
- 2) Po vzniku pracovního poměru je možné požadovat další informace, které jsou nezbytné k plnění povinností Z-tele v prac. právních vztazích a k plnění povinností, které mu ukládají obecně právní předpisy (např. daňové, sociální zabezpečení, zdravotní pojištění)

Požadované údaje osobní povahy

- Z-tel nesmí vyžadovat od Z-nce informace, které bezprostředně nesouvisí s výkonem práce a se základním pracovněprávním vztahem
- Nesmí vyžadovat zejména informace uvedené v zákoně
 - § 316 odst. 4 ZP, možné výjimky dle § 316 odst.4 písm. h) ZP
 - výjimky:
 - věcný důvod v povaze práce
 - přiměřenost požadavku
 - stanoví –li tak ZP nebo zvláštní právní předpis
- Informace nesmí Z-tel získávat ani prostřednictvím třetích osob, bez souhlasu Z-nce

Přípustnost vyžadování informací osobní povahy

| Nelze vůbec vyžadovat | Lze vyžadovat, jen je-li pro to věcný důvod spočívající v povaze práce |
|---|---|
| Sexuální orientace | Těhotenství |
| Původ | Rodinné poměry |
| Členství v odborové organizaci | Majetkové poměry |
| Členství v politických stranách nebo hnutích | Trestněprávní bezúhonnost |
| Příslušnost k církvi nebo náboženské společnosti | |

Ochrana osobních údajů – změny v r. 2018

Právní úprava (ZOOÚ do 24.5.2018):

Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění p.p. (ZOOÚ)

Zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění p.p. - ostatní zásahy do osobnostních práv

Právní úprava r. 2018:

Nařízení č. 2016/679 – Obecné nařízení o ochraně osobních údajů – **GDPR** (General Data Protection Regulation)

Nařízení je závazné v celém rozsahu a přímo použitelné ve všech členských státech EU

Směrnice č. 2016/680 – o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů příslušnými orgány za účelem prevence, vyšetřování, odhalování či stíhání trestných činů nebo výkonu trestů, o volném pohybu těchto údajů a o zrušení rámcového rozhodnutí Rady 2008/977/SVV

- Členské státy do 6. května 2018 přijmou a zveřejní právní předpisy nezbytné pro dosažení souladu s touto směrnicí.

Oba předpisy platné, účinnost odlišná:

Směrnice od 6. května 2018; Nařízení od 25. května 2018₃

Které subjekty by se měly ochranou dat podle GDPR zabývat

-**Všechny subjekty**, které jakkoliv nakládají osobními údaji jiných subjektů, a to jak právnické osoby, tak osoby fyzické

- Nejrizikovější subjekty - subjekt, který :

- Má 10 000 zákazníků, především fyzických osob
- Zaměstnává zaměstnance
- Provozuje e-shop
- Používá CRM a interní databázi kontaktů
- Je správcem osobních údajů
- Osobní údaje pro něho zpracovává externí firma (zpracovatel)
- Mzdovou agendu zaměstnanců zpracovává externí firma

Zvláštní právní předpisy, které zaměstnavateli ukládají povinnost zpracovávat osobní údaje ke stanoveným účelům:

- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů

poskytovatelé zvláštních činností a služeb:

- zvláštní právní předpisy
(např. poskytovatelé sociálních služeb:
 - zák. č.108/2006 Sb. ve znění p.p., o soc. službách
 - poskytovatelé zdravotních služeb: - zák.č. 372/2011 Sb. , ve znění p.p. o zdr.sl.
 - zák. č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách

Hlavní znaky GDPR

- Je jednotně aplikovatelné v celé EU
- Rozšiřuje pojem osobních údajů – nově též biometrické prvky (sken oční sítnice)
- Zpřesňuje souhlas se zpracováním osobních údajů – nově zákaz předvyplněných údajů!
- *Vyžaduje vyšší technickou a organizační bezpečnost správců a zpracovatelů*
- *Při rozsáhlém a systematickém zpracování osobních údajů požaduje jmenování pověřence na ochranu osobních údajů (DPO - Data Protection Officer)*
- Zavádí novou povinnost - vést záznamy o činnostech zpracování

Hlavní znaky GDPR

- *Mapování dat* – analýza všech systémů, které zpracovávají osobní údaje
- *Privacy by design* – princip ochrany osobních údajů jako základ pro veškeré zpracování jakýchkoli dat (tj. Nejprve nastavit mechanismy ochrany osobních údajů a až následně vše ostatní)
- *Při rizikových zpracováních* osobních údajů požaduje předchozí provedení *posouzení vlivu na ochranu osobních údajů* (DPIA - Data Protection Impact Assessment) a případně též konzultaci s Úřadem na ochranu osobních údajů (ÚOOÚ)

Hlavní znaky GDPR

- *Posiluje stávající práva fyzických osob* (občanů, zákazníků, zaměstnanců, klientů)
a zakládá práva nová – právo být zapomenut či právo na přenositelnost údajů, např. při změně banky
- *Porušení ochrany dat musí být oznámeno* do 72 hodin jak fyzické osobě, tak ÚOOÚ
- *Zavádí nepoměrně vyšší sankce* za porušení ochrany osobních údajů - (dosavadní maximální částka 10 mil. Kč) nově bude možné uložit sankce až do výše 20 mil. eur nebo 4 % celosvětového obrátu podniku

Základní zásady GDPR

- Základní zásady zpracování osobních údajů dle GDPR:
 - Zákonnost
 - Správnost a transparentnost
 - Účelové omezení
 - Minimalizace údajů
 - Přesnost
 - Omezení uložení
 - Integrita a důvěrnost
 - Odpovědnost správce

- Kromě poslední zásady *všechny uvedeny již v ZOOÚ*: správce OÚ smí tyto údaje zpracovávat pouze se souhlasem subjektu, ke stanovanému účelu, pouze v nezbytném rozsahu, pro naplnění tohoto účelu a pouze po nezbytnou dobu
 - + OÚ získané k různým účelům nesmí být sdružovány

Obdobná úprava X Změny

GDPR je přímo závazný právní předpis, který:

1. Ruší hmotně právní část zákona č. 101/2000 Sb.

Dopad na národní legislativu – připravuje se novelizace

2. Ruší hmotně právní úpravu podmínek pro zpracování osobních údajů upravenou v řadě zvláštních předpisů

dopad - měla by se připravovat novelizace

3. Zavádí jednotné pojmosloví, postupy, výklady, mechanismy

dopad – jednotnost v aplikaci

4. Zavádí jednotné povinnosti správcům/zpracovatelům

dopad – snadnější vymahatelnost dodržování povinností

5. Zavádí jednotná práva a prosazuje jejich uplatňování pro subjekty údajů

dopad – snadnější přístup k právu – jednotnost v aplikaci

Obdobnost / shodnost úpravy

1. Základní pojmosloví

- Ano, ale přibyla řada nových pojmů (profilování, pseudonymizace...)

2. Zásady pro zpracování osobních údajů

- Ano, ale nově podmínky udělování souhlasu (srozumitelnost, odlišitelnost)

3. Základní práva subjektu údajů

- Ano, ale přibyla i nová oprávnění (přenositelnost, právo být zapomenut)

4. Správce a zpracovatel

- Ano, ale nově řeší např. společné správce, smluvní podmínky
- Ano, ale přibyly nové povinnosti (pověřenec, data breaches)

5. Předávání osobních údajů do třetích zemí

- Ano, ale přibyla nová obecná pravidla

6. Nezávislý dozorový úřad

- Ano, ale přibyly nové povinnosti v oblasti mezinárodní spolupráce

Hlavní změny - porovnání pojmů

- **Nové pojmy – spíše upřesnění, než zpřísnění**

| ZÁKON O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ | GDPR |
|---|--|
| <p>Osobní údaje - jakákoliv informace týkající se určené nebo určitelné fyzické osoby. Fyzická osoba se považuje za určenou nebo určitelnou, jestliže ji lze 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</p> | <p>Osobní údaje - veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě; identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby</p> |
| | |

ZÁKON O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

GDPR

Citlivý údaj - 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 fyzické osoby a genetický údaj fyzické osoby; citlivým údajem je také biometrický údaj, který umožňuje přímou identifikaci nebo autentizaci fyzické osoby

Anonymní údaj - takový údaj, který buď v původním tvaru, nebo po provedeném zpracování nelze vztáhnout k určené nebo určitelné fyzické osobě.

Citlivé údaje - jsou speciální kategorií, která zahrnuje údaje o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském nebo filozofickém vyznání, členství v odborech, o zdravotním stavu, sexuální orientaci a trestních deliktech či pravomocném odsouzení osob. Nově zahrnuje *genetické, biometrické údaje a osobní údaje dětí* GDPR přímo termín „citlivý údaj“ nepoužívá, ale označuje je jako „*zvláštní kategorie osobních údajů*“, resp. „*údaje dle kapitoly 9*“

GDPR se nevztahuje na anonymní data.

ZÁKON O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

GDPR

Likvidace osobních údajů – správce nebo na základě jeho pokynu zpracovatel je povinen provést likvidaci osobních údajů, jakmile pomine účel, pro který byly osobní údaje zpracovány, nebo na základě žádosti fyzické osoby

Právo být zapomenut – subjekt údajů má právo na to, aby správce bez zbytečného odkladu vymazal osobní údaje, které se dané fyzické osoby týkají, a správce má povinnost osobní údaje bez zbytečného odkladu vymazat

Přístup subjektu údajů k informacím – požádá-li subjekt údajů o informaci o zpracování svých osobních údajů, je mu správce povinen tuto informaci bez zbytečného odkladu předat

Právo na přístup – fyzická osoba má právo získat od správce potvrzení, zda osobní údaje, které se ho týkají, jsou či nejsou zpracovány, a pokud je tomu tak, má právo získat přístup k těmto osobním údajům

ZÁKON O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

GDPR

Ochrana práv subjektů údajů – je-li žádost fyzické osoby shledána oprávněnou, správce nebo zpracovatel odstraní neprodleně závadný stav

Právo na opravu – fyzická osoba má právo na to, aby správce bez zbytečného odkladu opravil nepřesné osobní údaje, které se jí týkají. S přihlédnutím k účelům zpracování má fyzická osoba práva na doplnění neúplných osobních údajů, a to i poskytnutím dodatečného prohlášení

Toto právo není v zákoně upraveno

Právo na přenositelnost údajů – fyzická osoba má právo získat osobní údaje, které se jí týkají, jež poskytla správci, ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu, a právo předat tyto údaje jinému správci, aniž by tomu správce, kterému byly osobní údaje poskytnuty, bránil

Tato povinnost není v zákoně upravena

Posuzování vlivu na ochranu osobních údajů – pokud je pravděpodobné, že určitý druh zpracování, zejména při využití nových technologií, s přihlédnutím k povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování bude mít za následek vysoké riziko pro právo a svobody fyzických osob, provede správce před zpracováním posouzení vlivu zamýšlených operací zpracování na ochranu osobních údajů. Pro soubor podobných operací zpracování, které představují podobné riziko, může stačit jedno posouzení

Tato povinnost není v zákoně upravena

Pověřenec pro ochranu osobních údajů – správce a zpracovatel jmenují pověřence pro ochranu osobních údajů.

ZÁKON O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

GDPR

Tento časový údaj není v zákoně uveden.

Porušení ochrany dat – jakékoliv porušení zabezpečení osobních údajů správce bez zbytečného odkladu a pokud možno do 72 hodin od okamžiku, kdy se o něm dozvěděl, ohlásí dozorovému úřadu

Sankce – max. do výše 10 000 000 Kč (nebyla nikdy uložena)

Sankce – 10 000 000 EUR nebo do výše 2 % celkového ročního obratu celosvětově za předchozí finanční rok, 20 000 000 EUR nebo do výše 4 % celkového ročního obratu celosvětově za předchozí rozpočtový rok

Implementace GDPR do vnitrostátní právní úpravy

- Musí být vždy v souladu **se základními zásadami** GDPR a **v rámci jeho limitů**
- *Pro pracovní právní vztahy* možnost čl. států zavést konkrétnější podmínky zpracování os. údajů tam, kde je zpracování právní povinností správce (povinnost zaměstnavatele dle ZP a zvláštních předpisů) – NEPŘIPRAVUJE SE (??)
- **Čl. 88 GDPR:** Možnost čl. států *právním předpisem* nebo *kolektivní smlouvou* „stanovit konkrétnější pravidla k zajištění ochrany ve vztahu ke zpracování os. údajů zaměstnanců v souvislosti se zaměstnáním, ..řízením, plánováním a organizací práce, ... zajištěním BOZP na pracovišti, ochrany majetku zaměstnavatele nebo zákazníka, dále za účelem individuálního a kolektivního výkonu a požívání práv a výhod spojených se zaměstnáním a za účelem ukončení zaměstnaneckého poměru“

Důležité pojmy

- **Osobní údaje** = veškeré informace vztahující se k identifikované či identifikovatelné fyzické osobě

Prvky osobních údajů:

- obecné: jméno, pohlaví, věk, datum narození, osobní stav, občanství, IP adresa, fotka;
- organizační: pracovní nebo osobní adresa, telefonní číslo, email, ověřovací identifikační údaje;
- **Zvláštní kategorie osobních údajů**: speciální kategorie - ještě více zpřísněna - rasový původ, politické názory, genetické údaje (např. DNA), biometrické údaje (např. otisk prstu), zdravotní stav, osobní údaje dětí.

Z působnosti GDPR jsou vyloučeny anonymizované údaje a údaje zemřelých osob

- **Fyzická osoba/ datový subjekt** = každý, jehož osobní údaje jsou zpracovávány, typicky zákazník, klient, pacient, zaměstnanec

- ***Správce*** určuje účel a prostředky zpracování osobních údajů. Jedná se o OSVČ nebo právnickou osobu, která nabízí zboží a služby rezidentům EU a při své činnosti zpracovává osobní údaje

- Správcem osobních údajů je tedy samotná (nejen) právnická osoba, zpracovávající os. údaje svých zaměstnanců, klientů, pacientů, zákazníků atd.

- ***Zpracovatel*** zpracovává osobní údaje pro správce (např. externí společnost, která zpracovává mzdovou agendu pro společnost Z-tele)

- **Zpracování** = operace nebo soubor operací s osobními údaji prováděných pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, např.:
 - Shromažďování - sběr dat, získávání či vytěžování dat z různých zdrojů (dotazníky, přihlášky, veřejné rejstříky atd.)
 - Zaznamenání - zápis dat (údajů) do předem definovaných polí
 - Uspořádání - zvolený způsob organizace dat
 - Strukturování – zápis dat podle předem definovaných standardů
 - Uložení – zapsání dat do souboru či dokumentu, požadavek na uchování dat
 - Přizpůsobení nebo pozměnění – upravení dat dle potřeby
 - Vyhledání - nalezení správných údajů dle zadaného požadavku či kritéria

Další formy ***zpracování*** dat:

- Nahlédnutí – možnost podívat se na požadované informace bez možnosti získání papírové či elektronické formy výstupu
- Použití – aplikování dat dle potřeby
- Zpřístupnění přenosem – zaslání/předání elektronickou formou (e-mail, internet)
- Šíření nebo jiné zpřístupnění – poskytnutí dat veřejnosti papírovou či elektronickou formou
- Seřazení či zkombinování – třídění/zobrazení dat dle zadaného kritéria či vytažení dat z více zdrojů a složení dle pravidel
- Omezení – získání či poskytnutí pouze určitých dat
- Výmaz nebo zničení – zrušení záznamu či poškození nosiče dat, vymazání osobních dat z databáze

Úprava dle GDPR se Nevztahuje na osobní údaje získané:

- činností fyzické osoby v rámci čistě osobní povahy nebo činnosti prováděné výhradně v domácnosti, tedy *bez jakékoliv souvislosti s profesní nebo obchodní činností* (např. vlastní seznam telefonních a dalších kontaktů ve smart fonu);
- příslušnými orgány za účelem prevence, vyšetřování, odhalování či stíhání trestných činů nebo výkonů trestů, včetně ochrany před hrozbami pro veřejnou bezpečnost a jejich předcházení

Kdy je zpracování osobních údajů v souladu se zákonem

podmínky **(právní tituly) pro zpracování OÚ:**

1) Jde o zpracování, k němuž správce/zpracovatel získal **souhlas**

-Nově nebude možné získávat souhlas se zpracováním osobních údajů od zákazníků pomocí předdefinovaného „zaškrtačacího políčka“ na webovém formuláři objednávky zboží,

-a to ani v případě, že je zpracování osobních údajů zákazníků (jméno, příjmení, adresa bydliště, e-mail) řádně nahlášené u ÚOOÚ

Dle GDPR se ohlašovací povinnost vůči ÚOOÚ ruší, protože se zpřísňují požadavky na zpracování osobních údajů

Nově je ze strany ÚOOÚ *souhlas* vykládán jako zbytková kategorie

- tzn. musí se používat pouze tam, kde nelze používat žádný z ostatních právních titulů.
- Nadměrné užívání souhlasů bude ze strany úřadu sankcionováno.
- Toto je zcela odlišná praxe – dříve platilo – souhlas mít raději všude a na všechno...

Souhlas se zpracováním osobních údajů

- musí být dán *svobodně*
- *ke konkrétnímu účelu*
- tento účel musí být *jednoznačně specifikován*
- *musí být prokazatelně doložen po celou dobu zpracování*

2) Zpracování osobních údajů je **nezbytné pro splnění smlouvy**

- např.: Dodavatel má uzavřenou se zákazníkem smlouvu na koupi zboží. Výslovný souhlas se zpracováním osobních údajů není potřeba dávat do smlouvy, protože osobní údaje obsažené ve smlouvě jsou nezbytné pro splnění smluvní povinnosti

3) Zpracování je nezbytné **pro splnění právní povinnosti**

- např.: **zaměstnavatel zpracovává osobní údaje zaměstnanců.** Tyto údaje musí zaměstnavatel shromažďovat z důvodu zákonné povinnosti vést mzdovou a personální agendu (např. jméno a příjmení zaměstnance, rodné číslo, datum narození, informace o zdravotní pojišťovně zaměstnance, osobní hodnocení zaměstnance, mzdy). Zaměstnavatel může tyto údaje zpracovávat pouze po určité období a v určitém/nezbytném rozsahu (účel + trvání/pominutí účelu)

4) Zpracování je nezbytné z důvodu ochrany životně důležitých zájmů

5) Zpracování z důvodu oprávněných zájmů

- mohou existovat i kumulativně

Zákonnost zpracování osobních údajů:

- Existence titulu (viz výše)**
- Účel**
- Přiměřenost (osobních údajů, věcný rozsah, časový rozsah)**
- Transparentnost**
- Zabezpečení zpracování os.údjů, oprava, výmaz**

Povinnosti firem - správců/zpracovatelů dle GDPR

- **Porušení ochrany dat musí být oznámeno do 72 hodin**

Správce/zpracovatel musí ohlásit únik či ohrožení zabezpečení osobních dat ÚOOÚ nejpozději do 72 hodin od okamžiku, kdy se o incidentu dozvěděl

Ohlášení musí přinejmenším obsahovat:

- popis povahy daného případu porušení zabezpečení osobních údajů (např. hackerský útok na internetové bankovníctví);
- jméno a kontaktní údaje pověřence pro ochranu osobních údajů nebo jiného kontaktního místa;
- popis pravděpodobných důsledků porušení zabezpečení osobních údajů (např. pravděpodobnost neoprávněného přístupu k bankovním účtům);
- popis opatření, která správce přijal nebo navrhl k přijetí s cílem vyřešit dané porušení zabezpečení osobních údajů (např. dočasné zablokování internetového bankovníctví a výzva klientům k bezodkladné změně hesel)

Povinnost správce/zpracovatele včas informovat nejen ÚOOÚ, ale i dotčenou fyzickou osobu/zákazníka (hrozí-li riziko a není-li spojeno s nepřiměřenými obtížemi)

- **Povinnost posouzení vlivu na ochranu osobních údajů**

Posuzování vlivu na ochranu osobních údajů je proces, který má popisovat zpracování, posuzovat nezbytnost a přiměřenost zpracování a napomáhat zvládnutí rizik pro práva a svobody fyzických osob vyplývajících ze zpracování osobních údajů

- Firmy budou muset posoudit dopady v případě vysoké rizikivosti zpracování osobních údajů: *Vysoká rizikovost* může být např. u zavádění nových technologií, velkokapacitní monitorování veřejného prostoru (kamer.systém), velkokapacitní zprac. citlivých údajů (biometrické prvky), automatické, systematické zpracování a hodnocení os. údajů

- Úřad pro ochranu osobních údajů připravuje seznam operací zpracování, které podléhají požadavkům posouzení vlivu.

Např.: zpracování věrnostního programu pro zákazníky- nutnost nejprve zpracovat posouzení vlivu na ochranu osobních údajů + zároveň přijmout taková opatření, aby byla dodržena zásada minimalizace zpracování osobních údajů a transparentnosti

- **Povinnost vést záznamy o činnostech zpracování**

Každý správce a zpracovatel povinen vést záznamy o činnostech zpracování, za něž odpovídá.

Záznamy obsahují:

- název a kontaktní údaje správce/právnícké osoby;
- důvod zpracování údajů;
- popis kategorií subjektů údajů a osobních údajů;
- kategorie organizací, které údaje obdrží;
- přenos údajů do jiné země či organizace;
- lhůtu pro odstranění údajů;
- popis bezpečnostních opatření uplatňovaných při zpracovávání.

Výjimky z povinnosti vést záznamy o činnostech zpracování pro malé a střední podniky, které zaměstnávají méně než 250 Z-nců
+Vždy povinnost, jsou-li zde Podmínky pro uchovávání záznamů:

- Zpracování údajů probíhá pravidelně
- Ohrožuje práva a svobody osob
- Nakládá s citlivými údaji či trestními záznamy

- **Povinnost jmenovat pověřence pro ochranu osobních údajů**

- Úkolem pověřence je monitorování souladu zpracování osobních údajů s povinnostmi vyplývajícími z GDPR

Neplatí vždy - Povinnost jmenovat pověřence nastává ve třech případech:

1. Zpracování provádí orgán veřejné moci či veřejný subjekt (s výjimkou soudů)
2. Hlavní činnosti správce nebo zpracovatele spočívají v operacích zpracování, které vyžadují rozsáhlé pravidelné a systematické monitorování občanů
3. Hlavní činnosti správce nebo zpracovatele spočívají v rozsáhlém zpracování zvláštních kategorií údajů nebo osobních údajů týkajících se rozsudků v trestních věcech a trestných činů

Za hlavní činnosti lze považovat klíčové operace směřující k dosažení cílů správce. Aby se jednalo o hlavní činnost podnikatele, musí být osobní údaje zpracovávány rozsáhle a musí souviset se základními činnostmi právnické osoby. Jde o veškeré aktivity podnikatele, kdy je zpracování osobních dat nedílnou součástí činnosti podnikatele.

Pozn.: Vodítka k pověřencům pro ochranu osobních údajů lze nalézt na stránkách www.uoou.cz.

Příklady rozsáhlého zpracování:

- zpracování údajů o pacientech v rámci běžné činnosti nemocnice;
- zpracování cestovních dat jednotlivců používajících městskou hromadnou dopravu (např. sledování prostřednictvím čipové průkazky);
- zpracování údajů o aktuální zeměpisné poloze zákazníků mezinárodních řetězců rychlého občerstvení pro statistické účely zpracovatelem zaměřeným na tuto činnost;
- zpracování zákaznických dat v rámci běžné obchodní činnosti pojišťovny nebo banky;
- zpracování osobních údajů vyhledávačem pro potřeby behaviorální reklamy;
- zpracování dat (o obsahu, provozních, lokalizačních) poskytovatelem telefonních a internetových služeb

Požadavky na osobu pověřence:

- Znalosti v oboru práva a praxe v oblasti ochrany osobních údajů
- a. Národní i evropská legislativa
 - b. Orientace v podnikání a vnitřním uspořádání správce

Úkoly pověřence:

- shromažďovat informace za účelem zjišťování zpracovatelských činností;
- analyzovat a prověřovat právní soulad zpracovatelských činností;
- informovat, radit a vydávat doporučení správci nebo zpracovateli;
- poskytovat poradenství/posudku při posuzování vlivu na ochranu osobních údajů a monitorování jeho uplatňování.

!Pověřenec nenese osobní odpovědnost za nedodržování GDPR
Odpovědnost za dodržení povinností leží na firmě- správci!

Příklad: malá společnost zpracovává osobní údaje zákazníků (jméno, příjmení, adresa bydliště, e-mail) pouze za účelem prodeje zboží = Nemusí mít pověřence pro ochranu osobních údajů

Sankce při porušení povinností

- GDPR zavádí několikanásobně vyšší pokuty (dosud - max. 10 mil. Kč) – nově sankce až do výše 10, resp. 20 mil. eur nebo 2%, resp. 4 % celosvětového obratu podniku. Aplikuje se vždy přísnější varianta
- Faktory pro posouzení výše pokuty:
 - povaha, závažnost a délka trvání porušení povinností;
 - úmysl či nedbalost správce/zpracovatele;
 - kroky podniknuté ke zmírnění škod;
 - míra odpovědnosti správce či zpracovatele;
 - veškeré relevantní předchozí porušení;
 - míra spolupráce s ÚOOÚ;
 - kategorie osobních údajů;
 - způsob, jakým se ÚOOÚ dozvěděl o porušení.
- Vedle sankcí také možnost žalob fyzickými osobami s nárokem na náhradu způsobené škody (např. únik údajů o sexuální orientaci)
- !
- Maximální výše pokuty může být udělena jak malým podnikatelům, tak velkým národním korporacím
- Nejvyšší pokuty hrozí za porušení povinností správce a zpracovatele a za nesplnění příkazu ÚOOÚ

Příprava na GDPR

Praktická doporučení

- **Provést interní audit**

- Prověření a kontrola nakládání s osobními údaji a jejich uchovávání ve firmě – **kde / kdo / proč / na jak dlouho**
- Zmapování interních (případně i externích) systémů, které jakkoli zpracovávají osobní údaje

- **Podle výsledku auditu přijmout praktická opatření**

- úprava vnitřních norem a procesů společnosti
(úprava vnitřních dokumentů, školení zaměstnanců, zajistit dokumentaci k záznamům o činnostech zpracování atd.)
- určení, zda společnost potřebuje pověřence pro ochranu osobních údajů

Pověřenec pro ochranu osobních údajů:

GDPR nestanoví žádné podmínky pro vzdělání či certifikování pověřence.

Důležité je, aby měl znalosti a praktické zkušenosti v oblasti ochrany osobních údajů

- zajištění bezpečnosti zpracování osobních údajů
= zabezpečení podle kategorie např. osobní a citlivé údaje (zvláštní kategorie osobních údajů), vyhodnotit možná rizika, připravit postupy pro případné porušení ochrany dat
- oznamovací povinnost do 72 hodin ÚOOÚ
+ dotčené osobě (nejsou-li zde nepřiměřené překážky)
- zavedení technických opatření, např. pseudonymizace

- **Revidovat souhlasy se zpracováním osobních údajů (tam, kde jsou nutné, tj. kde není jiný titul zpracování OÚ)**
- revidovat a podrobněji upravit souhlas se zpracováním osobních údajů u stávajících fyzických osob (ne souhlas automatizovaným způsobem), upravený souhlas již u nových
- Pokud zpracovávány osobní údaje dětí ze sociálních sítí, nutno ověřit věk
(Pro děti mladší 13, resp. 16 let -záleží na národní úpravě, v ČR to bude zřejmě 16 let - je nutný souhlas rodičů)

- **Revidovat smlouvy**

- revidovat smluvní vztahy mezi správcem (např. zaměstnavatel) a zpracovatelem (externí firmou)
- smlouvou nutno jasně nastavit povinnosti a odpovědnost za případnou škodu každé ze smluvních stran
- u outsourcingu - nutno smluvně upravit povinnost externího dodavatele ke zpracování os. údajů v souladu se všemi obecně závaznými právními předpisy,
- přímá odpovědnost za řádné zpracování osobních údajů nově dopadá *i na zpracovatele*

- *Naopak zpracovatel má další povinnost:* upozornit správce na porušování povinností či jiné nedostatky při zpracování OÚ, pokud toto zjistí

- **Týmová práce**
 - GPDR není záležitostí jedince
 - Využívat externí poradce, konzultanty
 - Konečné řešení musí být kombinací právních, organizačních, technických a IT opatření

Závěrečná doporučení

- Doporučení firmám, fyz. osobám - správcům v rámci příprav na GDPR:
 - získat jasný přehled o osobních datech, kterými nakládají a která zpracovávají
 - přizpůsobit, resp. zajistit právní titul a způsob zpracování
 - odstranit data, která nepotřebují
 - nastavit procesy, které zabrání úniku dat a vzniku škod
 - Nastavit procesy pro pravidelnou aktualizaci a výmaz dat, pokud již nejsou potřeba

(spolupráce s IT, nové programy a postupy, zvýšené zabezpečení úniku dat)

Závěrečné shrnutí

- V dnešním semináři jsme se seznámili s hlavními povinnostmi zaměstnavatelů na úseku evidence práce a sankcemi, které hrozí při jejich porušení
- Připomněli jsme si problematiku práce přesčas, možnosti jejího nařízení zaměstnavatelem a nutnosti dohody o práci přesčas se zaměstnancem, také s důležitou problematikou odměňování za práci přesčas
- Zabývali jsme se změnami, které v souvislosti s evidencí práce a nakládáním s osobními údaji (nejen) zaměstnanců přinese nové evropské nařízení GDPR

Děkuji za pozornost!

© 2018 JUDr. Marilla Kokešová, advokátka
kokesovam@kokesova-advokat.cz
mob. 603 156 623

Tento seminář pořádá
Nakladatelství FORUM s.r.o., divize školení a vzdělávání
Střelničná 1861/8a, Praha 8
tel: +420 251 115 576
fax: +420 251 512 422
office@forum-media.cz
www.forum-media.cz