

Ochrana osobních údajů ve vybrané firmě se zaměřením na mzdovou agendu

Barbora Machová

Bakalářská práce
2018

 Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Fakulta managementu a ekonomiky

Ústav financí a účetnictví

akademický rok: 2017/2018

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Barbora Machová**
Osobní číslo: **M15031**
Studijní program: **B6202 Hospodářská politika a správa**
Studijní obor: **Účetnictví a daně**
Forma studia: **prezenční**

Téma práce: **Ochrana osobních údajů ve vybrané firmě se zaměřením na
mzdovou agendu**

Zásady pro vypracování:

Úvod

Definujte cíle práce a použité metody zpracování práce.

I. Teoretická část

- Proveďte literární rešerši týkající se mzdové problematiky a problematiky ochrany osobních údajů.

II. Praktická část

- Analyzujte zpracování a úroveň ochrany osobních údajů a způsob vedení mzdové agendy ve vybrané firmě.
- Na základě provedené analýzy podejte návrh na zkvalitnění ochrany osobních údajů a vedení mzdové agendy.

Závěr

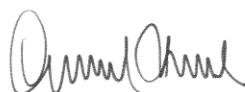
Rozsah bakalářské práce: cca 40 stran
Rozsah příloh:
Forma zpracování bakalářské práce: tištěná/elektronická

Seznam odborné literatury:

- BARTÍK, Václav a Eva JANEČKOVÁ. Ochrana osobních údajů v životě podnikatele: 103 řešení modelových situací. Olomouc: ANAG, c2013, 199 s. Právo. ISBN 978-80-7263-811-6.
- JANEČKOVÁ, Eva a Václav BARTÍK. Ochrana osobních údajů v pracovním právu: (otázky a odpovědi). Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2016, 192 s. ISBN 978-80-7552-145-3.
- Protection of personal data. In: Justice: Building a European Area of Justice [online]. European Commission, Directorate-General for Justice and Consumers, 2017 [cit. 2018-01-11]. Dostupné z: http://ec.europa.eu/justice/data-protection/index_en.htm
- SCHMIED, Zdeněk, Růžena KLÍMOVÁ, Marie SALAČOVÁ, et al. Průvodce mzdovou problematikou. 5. aktualizované vydání. Bohuňovice: Účetní portál, 2017, 369 s. ISBN 978-80-88128-12-0.
- ŠUBRT, Bořivoj, Zdeňka LEIBLOVÁ, Věra PŘÍHODOVÁ, et al. Abeceda mzdové účetní 2017. 27. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2017, 632 s. ISBN 978-80-7554-062-1.

Vedoucí bakalářské práce: doc. Ing. Marie Paseková, Ph.D.
Ústav financí a účetnictví
Datum zadání bakalářské práce: 15. prosince 2017
Termín odevzdání bakalářské práce: 14. května 2018

Ve Zlíně dne 15. prosince 2017


doc. Ing. David Tuček, Ph.D.
děkan




prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková
ředitelka ústavu

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ/DIPLOMOVÉ PRÁCE

Prohlašuji, že

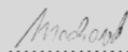
- beru na vědomí, že odevzdáním diplomové/bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby;
- beru na vědomí, že diplomová/bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k prezenčnímu nahlédnutí, že jeden výtisk diplomové/bakalářské práce bude uložen na elektronickém nosiči v příruční knihovně Fakulty managementu a ekonomiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně;
- byl/a jsem seznámen/a s tím, že na moji diplomovou/bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 2 a 3 autorského zákona mohu užít své dílo – diplomovou/bakalářskou práci nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen přípouští-li tak licenční smlouva uzavřená mezi mnou a Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně s tím, že vyrovnání případného přiměřeného příspěvku na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše) bude rovněž předmětem této licenční smlouvy;
- beru na vědomí, že pokud bylo k vypracování diplomové/bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tedy pouze k nekomerčnímu využití), nelze výsledky diplomové/bakalářské práce využít ke komerčním účelům;
- beru na vědomí, že pokud je výstupem diplomové/bakalářské práce jakýkoliv softwarový produkt, považují se za součást práce rovněž i zdrojové kódy, popř. soubory, ze kterých se projekt skládá. Neodevzdání této součásti může být důvodem k neobhájení práce.

Prohlašuji,

1. že jsem na diplomové/bakalářské práci pracoval samostatně a použitou literaturu jsem citoval. V případě publikace výsledků budu uveden jako spoluautor.
2. že odevzdaná verze diplomové/bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně 23.4.2018

Jméno a příjmení: BARBORA MACHOVÁ


.....
podpis diplomanta

ABSTRAKT

Tato bakalářská práce je zaměřena na ochranu osobních údajů ve vybraném podniku. Cílem mé bakalářské práce byla analýza ochrany osobních údajů v podniku, které lze vyčíst z vedení mzdové agendy ve vybrané firmě. V práci přiblížím způsob ochrany osobních údajů, které se v podniku vyskytují jak v tištěné, tak elektronické verzi a také analyzování způsobu vedení mzdového účetnictví a mzdové agendy v podniku. Zvolený problém byl řešen prostřednictvím mé účasti ve mzdovém oddělení firmy, kdy jsem spolupracovala se mzdovou účetní a ta mi poskytla potřebné informace. Podstatou řešení bylo vnést podniku jistá doporučení a opatření, která by přispěla k vyšší ochraně osobních dat a přístupu k nim. Provedeným výzkumem bylo zjištěno, že problematika ochrany osobních údajů, vyplývající ze mzdové agendy, není v podniku příliš dodržena a vybraná společnost by měla učinit jisté kroky ke zlepšení systému ochrany osobních dat. Přínosem této práce je vybranému podniku pomoci přijít na řešení, která by přispěla ke zvládnutí problematiky ochrany osobních údajů.

Klíčová slova:

Osobní údaj, mzdová agenda, ochrana, zaměstnanci, pracovní poměr

ABSTRACT

This bachelor's thesis is focused on a protection of personal data in a selected company. The aim of this thesis was analysis of protection of personal data in the company, which can be find in payroll agenda in the selected company. In this thesis, I will describe the way of personal data protection, which are both in printed and electronic version and I will also analyse the way of keeping the payroll accounting and the payroll books. Chosen issue was solving by my attendance in a payroll office, where I co-operated with the payroll accountant and she provided required information to me. The base of the solving was to put forward some reccomendation and arrangement, which would help to increase the quality of personal data protection in the selected company. The performed research finded out that the issues with personal data protection, which can be find in the payroll agenda, is not very managed, and the selected company should do some steps to improve the way of

protecting personal data. The contribution of this thesis is to help the selected company to find out some solutions, which would help to manage the personal data protection.

Keywords:

Personal data, payroll agenda, protection, employees, employment

Děkuji vedoucí mé bakalářské práce, paní doc. Ing. Marii Pasekové, Ph. D., za odborné vedení této práce. Poděkování patří také paní mzdové účetní z vybrané firmy, která mi umožnila spolupráci při psaní bakalářské práce. V neposlední řadě bych chtěla velmi poděkovat své rodině a příbuzným za podporu v době mého studia.

OBSAH

ÚVOD	10
CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE	12
I TEORETICKÁ ČÁST	13
1 PRACOVNÍ PRÁVO	14
1.1 PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAH	14
1.1.1 Mezi kým a na základně čeho vzniká pracovní poměr	14
1.1.2 Změny pracovního poměru a skončení pracovního poměru	15
1.2 PRÁCE KONANÉ MIMO PRACOVNÍ POMĚR.....	15
1.2.1 Dohoda o provedení práce	15
1.2.2 Dohoda o pracovní činnosti	15
2 OSOBNÍ ÚDAJE	17
2.1 VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ	17
2.1.1 Osobní údaj	17
2.1.2 Citlivý údaj.....	17
2.1.3 Subjekt údajů.....	18
2.1.4 Správce a zpracovatel.....	19
2.1.5 Shromažďování osobních údajů	19
2.1.6 Likvidace osobních údajů	19
2.2 ZPRACOVÁVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ V PRACOVNÍM PRÁVU.....	20
2.2.1 Komunikační prostředky na pracovišti	21
2.2.2 Kamerové systémy	21
2.3 OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ	22
2.3.1 Nařízení general data protection regulation	22
3 PŘÍJÍMÁNÍ NOVÝCH ZAMĚSTNANCŮ	26
3.1 POŽADAVKY NA ÚDAJE O ZAMĚSTNANCI	26
3.1.1 Kopírování dokladů.....	27
3.1.2 Informace o zdravotním stavu.....	27
3.2 AGENDA SPOJENÁ S PŘÍJÍMÁNÍM NOVÝCH ZAMĚSTNANCŮ	27
4 ZAMĚSTNÁVÁNÍ PRACOVNÍKŮ	29
4.1 AGENDA SPOJENÁ SE ZAMĚSTNÁVÁNÍM	29
4.1.1 Mzdový list.....	30
4.1.2 Osobní spis	31
4.1.3 Evidenční list důchodového pojištění	31
4.2 POSTUP PŘI ZAMĚSTNÁVÁNÍ A PO JEHO SKONČENÍ.....	32
5 DŮSLEDKY PORUŠENÍ POVINNOSTÍ PŘI ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ	34
5.1 KONTROLNÍ ORGÁN.....	34
5.1.1 Sankce	34
II PRAKTICKÁ ČÁST	36
6 ZÁKLADNÍ INFORMACE O FIRMĚ	37

6.1	PŘEDMĚT ČINNOSTI	37
6.2	ORGANIZAČNÍ STRUKTURA	37
7	PROCES PŘIJÍMÁNÍ NOVÝCH ZAMĚSTNANCŮ	38
7.1	SBĚR DOKUMENTŮ A OSOBNÍCH ÚDAJŮ	39
7.2	ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ	42
7.2.1	Povinnosti před zpracováním	43
7.2.2	Povinnosti při zpracovávání	44
7.2.3	Povinnosti po skončení pracovního poměru	45
8	MZDOVÁ AGENDA A OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ	46
8.1	VEDENÍ MZDOVÉ AGENDY	46
8.1.1	Mzdová agenda	46
8.1.2	Měsíční zpracování mezd	47
8.1.3	Roční zúčtování daní/podávání daňového přiznání	50
8.2	ZPŮSOB OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ VE FIRMĚ	52
8.2.1	Osobní data zaznamenána v počítačovém systému firmy	53
8.2.2	Osobní data uchovávaná v tištěné formě	54
9	NÁVRHY A DOPORUČENÍ	55
	ZÁVĚR	58
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	59
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK	61
	SEZNAM OBRÁZKŮ	62
	SEZNAM PŘÍLOH	63

ÚVOD

Tématem mé bakalářské práce je způsob zajištění ochrany osobních údajů ve vybrané firmě se zaměřením na mzdovou agendu. Toto téma jsem si vybrala z důvodu mého zájmu o mzdové účetnictví jako takové, ale mimo to také z důvodu jeho aktuálnosti, neboť dne 25. 5. 2018 nabude v platnost Nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), které je známe jako GDPR (anglicky General Data Protection Regulation), kterému se budu v mé bakalářské práci také věnovat.

Vzhledem ke zvětšujícímu se rozmachu a využívání informačních technologií je potřeba věnovat stále více pozornosti ochraně lidské identity a lidského soukromí více, než tomu bylo dříve. Hrozí častější zneužívání osobních dat a lidé samotní mnohdy ani nevědí proč, nebo že vůbec, dochází ke zpracování jejich osobních údajů, a mnohdy je význam osobních dat podceňován. Také v souvislosti s vedením mzdového účetnictví dochází ke zpracování osobních dat, a proto si myslím, že je důležité se tomuto tématu věnovat.

V první části mé práce rozeberu problematiku pracovního práva, kde vytyčím základní znaky pracovněprávního vztahu a zmíním také existenci dohod konaných mimo pracovní poměr. Mým dalším krokem bude vymezení základních pojmů, které se pojí k ochraně osobních dat, zaměřím se na zpracování osobních dat v pracovním právu a poté se přesunu do oblasti Obecného nařízení. Další oblastí mé bakalářské práce budou zásady a povinnosti, které platí při přijímání nových zaměstnanců, povinnosti při jejich zaměstnávání a zásady, které platí po jeho skončení z hlediska zpracování a ochrany osobních údajů. Neopomenu ani mzdovou agendu, která souvisí se zaměstnáváním pracovníků, kterou je například mzdový list, evidenční list důchodového pojištění, atp. Jako poslední kapitolu v teoretické části práce zpracuji informace o kontrolním orgánu, který působí v České republice, a zmíním také sankce, které jsou spojeny s porušením ochrany osobních dat.

V praktické části bakalářské práce budu analyzovat úroveň ochrany a způsob zpracování osobních údajů, mzdového účetnictví a mzdové agendy ve vybrané firmě. Nejprve představím společnost, zmíním její předmět činnosti a organizační strukturu. Poté začnu analýzou procesu sběru osobních údajů uchazečů o zaměstnání, dále se přesunu na analýzu zpracování osobních údajů ve firmě v průběhu zaměstnávání a způsob vedení mzdové

agendy. Dalším blokem praktické části bude popis činností, které mzdová účetní provádí v rámci zpracování mezd a v rámci ročního vyúčtování daní. V praktické části této práce vystihnou nedostatky a problémy, kterým podnik čelí, a navrhnou doporučení, která přispějí podniku ke zvládnutí problematiky ochrany osobních údajů.

CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE

Cílem mé bakalářské práce je analýza ochrany osobních údajů v podniku, které lze vyčíst z vedení mzdové agendy ve vybrané firmě. Věnování se tomuto tématu je důležité z hlediska jeho aktuálnosti a také vzhledem k rostoucím nárokům na ochranu osobních údajů. Výzkum bude prováděn před datem účinnosti nového nařízení Evropské unie, které je známé jako GDPR nebo také jako Obecné nařízení. Cílovou skupinou této práce je vybraná společnost, ve které bude šetření prováděno.

V této práci budu řešit způsob, jakým je v podniku vedeno mzdové účetnictví a s tím spojená mzdová agenda a také způsob, jakým je ve společnosti dosaženo ochrany osobních údajů a zda podnik zvládá dodržení všech záležitostí, které předepisuje problematika ochrany osobních údajů. Bakalářská práce je rozdělena na teoretickou a praktickou část.

V teoretické části, formou literární rešerše, rozeberu problematiku týkající se vedení mzdového účetnictví a ochrany osobních dat v pracovním právu. Na základě literární rešerše si vytvořím přehled o problematice pracovního práva, osobních údajů a zaměstnávání.

Analýzy v praktické části mé práce dosáhnu tím, že využiji získaných teoretických poznatků, budu přítomna ve mzdovém oddělení firmy a budu spolupracovat se mzdovou účetní, která mi poskytne informace a prostředky, a umožní přístup k dokumentům, které budu pro účely mé bakalářské práce potřebovat. K tomuto využiji metodu analýzy dokumentů, dotazování, diskuze a konzultace.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 PRACOVNÍ PRÁVO

Dle Kučerové (2018, s. 3) se jako právní úprava v pracovním právu využívá zejména zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, dále zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti a zákon č. 455/1991 Sb., živnostenský zákon.

Pracovněprávní vztahy mezi zaměstnavateli a zaměstnanci jsou zakládány na základě smluv. Proto se tedy hovoří o soukromém právu a z tohoto důvodu se tyto vztahy řídí, mimo jiné, na základě zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. Tento zákon se využívá v případě, kdy nelze použít zákoník práce a to výhradně v souladu se zásadami pracovněprávních vztahů (Schmied, Klímová, Salačová et. al., 2017, s. 39-40).

1.1 Pracovněprávní vztah

1.1.1 Mezi kým a na základě čeho vzniká pracovní poměr

Jak již bylo zmíněno výše, pracovněprávní vztah vzniká na základě pracovní smlouvy mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. Zaměstnancem je vždy fyzická osoba a zaměstnavatelem může být jak fyzická, tak právnická osoba. Pracovní smlouva se zakládá za účelem závislé práce, která je vykonávána za mzdu, plat, či odměnu za práci. Dále se dodržují vztahy podřízenosti a nadřízenosti, je třeba dbát na výkon práce dle pokynů zaměstnavatele, práce se vykonává na náklady a zodpovědnost zaměstnavatele a je také potřeba dodržovat pracovní dobu a zdržovat se na pracovišti.

Z důvodu existence definice závislé práce je potřeba věnovat pozornost tomu, zda se skutečně jedná o závislou práci, namísto tzv. „práce na černo“, nebo „švarcsystém“. „Práce na černo“ znamená, že zaměstnavatel nemá se svým potencionálním zaměstnavatelem sepsanou pracovní smlouvu. Pod pojmem „švarcsystém“ se představuje tzv. zastřený pracovněprávní vztah (Šubrt, Leiblová, Příhodová et. al., 2017, s. 32), (Schmied, Klímová, Salačová et. al., 2017, s. 42), (Kučerová, 2018, s. 3).

Zaměstnancem je fyzická osoba starší 15 let, která ukončila povinnou školní docházku a která se dobrovolně zavázala k výkonu závislé práce. Nezletilý zaměstnanec (osoba mladší 15 let) může dobrovolně uzavírat jak pracovní smlouvy, tak smlouvy konané mimo pracovní poměr.

Zaměstnavatelem se může stát, v případě fyzické osoby, osoba, která je plně svéprávná. Právní osobnost právnické osoby jako zaměstnavatele je vymezena v zákoníku práce (Schmied, Klímová, Salačová et. al., 2017, s. 46-47).

1.1.2 Změny pracovního poměru a skončení pracovního poměru

Změny v pracovním poměru jsou možné pouze v případě, že se smluvní strany na této změně dohodnou. Změny pracovního poměru musí být zaznamenány písemně.

Ke skončení pracovního poměru může dojít jak dohodou účastníků, tak jednostranným právním úkonem. Pracovní poměr je možné skončit dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením pracovního poměru nebo zrušením ve zkušební době (Schmied, Klímová, Salačová et. al., 2017, s. 66, 70).

1.2 Práce konané mimo pracovní poměr

Kromě práce konané na základě pracovní smlouvy existují také další dva typy pracovního vztahu, a to práce na základě dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti. Tyto dohody jsou typické svou flexibilitou, a jsou specifické svou jednoduchostí v navázání a skončení pracovněprávního vztahu. Flexibilita spočívá v nestriktně rozvržené pracovní době a možnosti zaměstnavatele přidělovat práci podle svých aktuálních potřeb. Jako negativum lze uvést neúplnou ochranu a pracovní podmínky, které by byly stejné jako u práce vykonávané v rámci pracovního poměru (Schmied, Klímová, Salačová et. al., 2017, s. 86).

1.2.1 Dohoda o provedení práce

Mezi základní znaky dohody o provedení práce patří její písemné vyhotovení, předmětem činnosti je práce na konkrétní úkol nebo na jakoukoliv opakující se práci. Dále zde musí být uvedena doba, na kterou se dohoda uzavírá (je možnost volby mezi konkrétním datem, nebo dobou neurčitou) a předmět a rozsah práce.

Pro rozsah práce platí, že nesmí přesáhnout 300 hodin za kalendářní rok u jednoho zaměstnavatele.

1.2.2 Dohoda o pracovní činnosti

Základní znaky jsou zde stejné, jako u dohody o provedení práce. Na rozdíl od dohody o provedení práce zde ovšem není stanoven maximální limit 300 hodin ročně u jednoho

zaměstnavatele. Maximální rozsah práce je zde vyměřen jako průměr poloviny stanovené týdenní pracovní doby.

V případě, že se smluvní strany nedohodly na způsobu zrušení kterékoliv z dohod, je možné využít zrušení právního vztahu dohodou ke sjednanému dni, výpovědi s 15 denní výpovědní dobou, nebo okamžitého zrušení (Kučerová, 2018, s. 10-11).

2 OSOBNÍ ÚDAJE

Před samotným uvažováním o ochraně osobních údajů, je prioritní stanovit, zda údaj, se kterým zaměstnavatel pracuje, je skutečně osobním údajem, zda proces, který provádí s údajem je zpracování podle ZOOÚ atd., a teprve po zodpovězení těchto otázek postupuje zpracovatel dále podle pokynů tohoto zákona (Janečková, Bartík, 2016, s. 11).

2.1 Vymezení základních pojmů

2.1.1 Osobní údaj

Tento údaj je tím nejpoužívanějším pojmem. Jedná se o každý údaj, který se vztahuje k určitému subjektu údajů, a tento subjekt údajů je možno, na základě čísla, kódu, nebo jiného prvku, který je specifický pro fyzickou, fyziologickou, či jinou sociální identitu, přímo nebo nepřímo identifikovat. Lze tedy říci, že osobním údajem je jakýkoliv údaj, který je spojen s fyzickou, či jinou sociální identitou. V případě fyzických osob se za osobní údaj považuje zejména jméno, příjmení, rodné číslo, adresa bydliště, datum narození (Janečková, Bartík, 2016, s. 15-16).

2.1.2 Citlivý údaj

Citlivý údaj představuje speciální typ osobního údaje, který vypovídá zejména o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, sexuálním životě, biometrických údajích atp. Tyto údaje lze shrnout jako údaje, které se fyzické osoby týkají velmi blízce, a zpracováním těchto údajů je schopné poměrně jednoduše zasáhnout do soukromí člověka. Je potřeba rozlišit citlivý údaj podle toho, jak ho definuje zákon o ochraně osobních údajů, a jak je pocíťován lidmi (Janečková, Bartík, 2016, s. 17).

Jedná se tedy o zvláštní podskupinu osobních údajů, jejichž zpracování je možné pouze na základě souhlasu subjektu údajů a má zároveň přísnější pravidla.

Velmi často se stává, že veřejná média považují rodné číslo za citlivý údaj, ale není tomu tak, jedná se pouze o osobní údaj zvláštního typu, o kterém má právo rozhodovat, nebo jej užívat výlučně nositel rodného čísla, tedy fyzická osoba, které bylo přiděleno, nebo její zákonný zástupce (Bartík, Janečková, 2013, s. 13-14).

2.1.3 Subjekt údajů

Vzhledem k tomu, že se ZOOÚ zaměřuje pouze na údaje o osobách fyzických, je subjektem vždy fyzická osoba, které se osobní údaje týkají (Janečková, Bartík, 2016, s. 22).

Práva subjektu údajů

Jak píše Nezmar (2017, s. 36-37), pro subjekt údajů jsou jeho práva důležitým prvkem, neboť v porovnání se správcem se subjekt údajů nachází ve slabším postavení. Mezi jedním z práv subjektu údajů je právo na informaci o tom, že dojde ke zpracování jeho osobních dat (účel zpracování, totožnost správce, oprávněné zájmy správce, příjemci osobních údajů atd.). Jedná se o tzv. „pasivní právo“, tzn. je povinností správce informovat subjekt údajů o těchto skutečnostech. Dle článku č. 13 a 14 (Nařízení Evropského parlamentu a rady 2016/679), (které rozlišují informace získané od subjektů údajů a získané třetími stranami), je povinen správce informovat subjekt údajů zejména o těchto informacích:

- Totožnost správce, vč. jeho kontaktních údajů, příp. jeho zástupce nebo pověřence
- Účely zpracování a právní základ pro zpracování
- Oprávněné zájmy správce nebo třetí strany
- Případný úmysl předat osobní údaje do třetí země nebo mezinárodní organizaci

Mezi další práva subjektu údajů patří právo na výmaz, opravu, doplnění, právo vznést námitku, nebo nově právo na přenositelnost údajů. Správce nemá povinnost aktivně vyhledávat nepřesné údaje ani požadovat každoročně aktualizaci dat subjektů údajů. Subjekt údajů má právo na opravu nepřesných údajů prostřednictvím upozornění správce.

Právo na přenositelnost znamená, že subjekt údajů může, za určitých podmínek, po svém správci požadovat, aby mu poskytl jeho osobní údaje, které zpracovává, ve strukturovaném, běžně používaném strojově čitelném formátu. Ten má pak právo předat tyto údaje jinému správci a původní správce mu v tom nemůže bránit, a zároveň po původním správci může požadovat, aby on předal tyto osobní údaje (v případě technické proveditelnosti) (Nezmar, 2017, s. 36-37).

Dle Žúrka (2017, s. 129), má subjekt údajů také právo na přístup k osobním údajům, které je, oproti předcházejícímu právu právem aktivním, tzn. povinností správce je informovat subjekt o těchto skutečnostech až na základě požádání o přístup k údajům subjektem.

Podstatou tohoto práva je získání potvrzení, zda jsou údaje subjektu zpracovávány, a na základě potvrzení má subjekt právo přístupu zejména k těmto informacím:

- Účely zpracování
- Kategorie osobních údajů
- Příjemci, kterým byly osobní údaje zpřístupněny
- Doba, po kterou budou osobní údaje uloženy
- Existence práva požadovat opravu nebo výmaz osobních údajů
- Právo podat stížnost u dozorového úřadu

2.1.4 Správce a zpracovatel

Za správce osobních údajů se považuje každý, kdo určuje účel a prostředky na zpracování osobních údajů, dále každý, kdo provádí jejich zpracování a je odpovědný za toto zpracování. V praxi se jedná o každého, kdo v rámci své podnikatelské činnosti zpracovává osobní údaje.

Zpracovatelem je osoba, která byla správcem osobních údajů pověřená ke zpracování těchto údajů. Zpracovatel není povinen provádět zpracování od začátku do konce, je oprávněn provádět jen některé zpracovatelské činnosti (Janečková, Bartík, 2016, s. 19-21).

Správce, v tomto případě zaměstnavatel, může na základě smlouvy o zpracování osobních údajů pověřit zpracováním zpracovatele, kterým může být dodavatel zpracování mezd (Šubrt, Leiblová, Příhodová, et. al., 2017, s. 21).

2.1.5 Shromažďování osobních údajů

Pod pojmem shromažďování osobních údajů se představuje systematický postup, jehož výsledkem je další uložení nebo pozdější zpracování osobních údajů. V případě pracovněprávních a mzdových právních vztahů se jedná o shromažďování osobních údajů uchazečů o zaměstnání a zaměstnanců, které budou zaměstnavatelem ukládány ve formě listinné nebo elektronické.

2.1.6 Likvidace osobních údajů

Jedná se o fyzické zničení nosiče osobních údajů, jejich fyzické vymazání nebo trvalé vyloučení ze zpracovávání. Jedná se zejména o skartaci, likvidaci nosičů drcením, rozlámáním nebo pomocí jiné technologie, která umožní likvidaci osobních údajů. Tento

pojem souvisí, stejně jako pojem uchovávání osobních údajů, s pojmem zpracování osobních údajů (Schmied, Klímová, Salačová et. al., 2017, s. 663-664).

2.2 Zpracovávání osobních údajů v pracovním právu

Správce, v tomto případě zaměstnavatel, je oprávněn shromažďovat a zpracovávat pouze informace, které souvisí výlučně s pracovním právem. Základním úkolem je stanovení minimálního rozsahu osobních údajů, které jsou potřebné. Zbylé, nepotřebné informace o osobních údajích by měl zaměstnavatel co nejdříve zlikvidovat (Janečková, Bartík, 2016, s. 51).

Zpracování osobních údajů v personalistice lze rozdělit podle tří časových posloupností:

- Zpracování osobních údajů před vznikem pracovního poměru
- Zpracování osobních údajů v průběhu pracovního poměru
- Zpracování osobních údajů po skončení pracovního poměru

(Bartík, Janečková, 2013, s. 134)

Pro účely personální práce je možné zpracovávat osobní údaje zaměstnanců i bez jejich souhlasu, a to zejména v těchto případech:

- Zpracování nezbytné pro dodržení všech právních povinností zaměstnavatele (zpracování údajů o mzdě, vedení mzdových listů, evidence pracovní doby)
- Plnění pracovní smlouvy, její uzavření či změna
- Zpracování údajů o bývalém zaměstnanci po skončení pracovního poměru, pro případ vzniku soudního sporu o některá práva z tohoto vztahu

Obecně lze tedy říci, že pro účely pracovního vztahu není souhlas zaměstnance o zpracování osobních údajů potřebný. Nicméně, pro případ pochybnosti zaměstnavatele o potřebě tohoto souhlasu, se ve většině případů souhlas se zpracováním osobních údajů v pracovní smlouvě, či na osobním dotazníku vyjadřuje. Jiná situace by vznikla, pokud by zaměstnavatel uchovával v osobním spisu zaměstnance jeho fotografii. V tomto případě by souhlas zaměstnance o zpracování osobních údajů byl potřebný, neboť se jedná o údaj, který vypovídá o etnickém a rasovém původu.

Pro dodržení požadavků ZOOÚ, který říká, že správce údajů má stanovit účel, k němuž jsou osobní údaje zpracovávány a také určit prostředky a způsob zpracování, lze doporučit vydání vnitřního předpisu, který tyto otázky řeší, a stanovit, ke kterým údajům mají přístup

vedoucí a odborní zaměstnanci a komu je mohou poskytovat. Zákon tedy požaduje, aby byly tyto údaje chráněny před nepovolanými osobami a aby tak byla chráněna lidská důstojnost a právo na soukromí (Šubrt, Leiblová, Příhodová, et. al., 2017, s. 21-23).

2.2.1 Komunikační prostředky na pracovišti

Prostředky poskytnuté zaměstnavatelem je nutné dodržovat v souladu s vnitřními předpisy. Do jisté míry má zaměstnavatel právo kontrolovat dodržování těchto předpisů, ale nesmí zasahovat do soukromí zaměstnance (např. sledování telefonních hovorů, elektronické pošty atp.).

Sledování využití pracovní elektronické pošty také zahrnuje zpracování osobních údajů. Zaměstnanec během výkonu své práce navazuje kontakty a někdy může být obtížné rozlišit, které aktivity jsou čistě pracovní a které osobní povahy. Zaměstnavatel smí nahlížet do pracovních e-mailů bez souhlasu zaměstnance. Musí existovat jasně vyjádřený legislativní důvod. V případě, že zaměstnavatel má v plánu sledovat pracovní elektronickou poštu zaměstnanců, musí zakázat používání pracovní e-mail pošty pro soukromé účely. Tento požadavek by měl být uveden ve vnitřním předpisu. Na skutečnost, že zaměstnavatel monitoruje elektronickou poštu, nebo internet, musí zaměstnance upozornit. S touto skutečností (a s vnitřními předpisy) by měli být zaměstnanci seznámeni při nástupu do pracovního poměru.

Zaměstnavatel má právo na omezování používání internetu na pracovišti. Má právo jeho užívání kontrolovat a nastavit možnosti práce s internetem. Blokování určitých webových stránek, zejména tedy Facebook, Twitter atp., je zaměstnavateli povoleno.

Také na sledování služebních aut má zaměstnavatel právo. Může využít systém GPS nebo tachograf. Ovšem zaměstnavatel musí o této skutečnosti své zaměstnance informovat. V případě, že mají zaměstnanci povoleno využívat vůz ke své osobní potřebě, mělo by být nakládání s osobními údaji získanými ze systému GPS upraveno vnitřním předpisem (Ochrana osobních údajů na pracovišti, 2014, s. 16-18).

2.2.2 Kamerové systémy

Sledování fyzických osob kamerami není podle ZOOÚ zpracováním osobních údajů. Údaje, které jsou zaznamenány na kamerových systémech lze považovat za osobní pouze v případě, že jsme na jejich základě schopni identifikovat konkrétní osobu. Je nutné rozlišovat, jak se na tuto problematiku dívá ZOOÚ a zákoník práce. ZOOÚ lze aplikovat

pouze na kamerové systémy se záznamem. Naproti tomu zákoník práce se vztahuje jak na on-line monitoring, tak na kamerové záznamy. Existují dva důvody, které vedou k instalaci kamer. Těmi jsou ochrana majetku zaměstnavatele a sledování zaměstnanců. Sledování zaměstnanců prostřednictvím kamerových záznamů nebo on-line monitoringu je z hlediska zákoníku práce nepřijatelné, neboť zaměstnavatel nesmí bez vážného důvodu narušovat soukromí zaměstnanců na pracovišti a ve společných prostorách a zaměstnanec by měl mít i na pracovišti alespoň minimální úroveň ochrany soukromí.

Zaměstnanci musí být o existenci kamerových systémů na pracovišti informováni. Nestačí pouze informační cedule s nápisem „Prostor je střežen kamerovým systémem“, bylo by vhodné také informovat zaměstnance o správci osobních údajů a sdělit informace, například formou vnitřního předpisu, kde je možné získat další informace (Janečková, Bartík, 2016, s. 128-139).

2.3 Ochrana osobních údajů

Ochrana osobních údajů je potřebná všude, kde se přichází do styku s osobními údaji a kde dochází k jejich zpracování. V České Republice se ochrana osobních údajů prozatím řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů (Schmied, Klímová, Salačová et. al., 2017, s. 657).

2.3.1 Nařízení general data protection regulation

Od 25. Května 2018 nabude účinnosti Obecné nařízení Evropského parlamentu a rady EU 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů známé jako GDPR. S příchodem tohoto nařízení dojde ke zrušení směrnice 95/46ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a nahrazení současného zákona č. 101/2000 Sb., ZOOÚ.

Obecné nařízení stanovuje práva a povinnosti, které budou nahrazovat práva a povinnosti vyplývající ze ZOOÚ. Ten bude po své novele upravovat již jen některé záležitosti, týkající se ÚOOÚ, a ostatní záležitosti, které dotvoří celý rámec ochrany osobních údajů, které GDPR neupravuje, nebo kterým GDPR umožňuje, nebo dokonce vyžaduje, vnitrostátní úpravu.

GDPR klade mnohem větší požadavky na ochranu a zabezpečení osobních dat jak správcům, tak zpracovatelům, dává subjektům údajů mnohem větší práva a uplatňuje o

mnoho větší sankce. Pro všechny správce a zpracovatele je nutné, aby zavedli příslušná technická a organizační opatření.

Proč je Obecné nařízení zaváděno?

Jedním z důvodů zavedení GDPR je fakt, že současný právní rámec (založený na směrnici 95/46ES), přestal odpovídat současné situaci, a to zejména z hlediska prostředků, které se ke zpracování osobních údajů využívají a vzhledem ke způsobu zpracování jako celku, které nabývá větší komplexnosti. Základním cílem Obecného nařízení je především přizpůsobení ochrany osobních údajů současné době, dosažení jednotné právní úpravy ve všech zemích, kterých se týká a posílení práv subjektů údajů.

Zásady Obecného nařízení

Níže uvedené zásady musí správce dodržovat a zároveň musí být schopen dodržování zásad doložit. K prokazování dodržování zásad se využívají záznamy o činnostech zpracování, kodexy a osvědčení.

- Zpracovávání osobních údajů na základě minimálně jednoho právního důvodu
- Údaje musí být shromažďovány pouze pro určité legitimní účely
- Data musí být přiměřené a odpovídající ve vztahu k účelu
- Osobní údaje musí být přesné
- Údaje musí být ukládány ve formě, která umožňuje identifikaci subjektu údajů pro určenou, nezbytnou dobu
- Musí být zajištěno technické a organizační zabezpečení údajů

Správce musí být schopen doložit dodržení zásad zpracování, ke kterému slouží kodexy, osvědčení, či záznamy o činnostech zpracování. Ovšem tato povinnost se netýká organizací, které zaměstnávají méně než 250 zaměstnanců, jak je uvedeno v článku č. 30 (Nařízení Evropského parlamentu a rady 2016/679) ovšem s výjimkou těch správců, kteří:

- Neprovádí zpracování příležitostně
- Zpracování nepředstavuje riziko pro práva a svobody subjektu údajů
- Nezahrnuje zpracování zvláštní kategorie osobních údajů

Plnění právního důvodu ke zpracování osobních dat je základním klíčem k tomu, aby mohlo být hovořeno o legitimním zpracování osobních údajů. Pokud by správce nebyl schopen přesně určit právní důvod, nebylo by jasné, zda plní také ostatní povinnosti (neboť by byly osobní údaje zpracovávány nezákonně) a byl by nucen osobní data zlikvidovat.

V okamžiku, kdy pomine poslední právní důvod ke zpracování osobních údajů, je správce povinen data zlikvidovat (Nezmar, 2017, s. 13-33).

Zabezpečení osobních údajů je nezbytné, pokud se předpokládá dosažení souladu s Obecným nařízením. Řádné zabezpečení musí být zajištěno jak ze strany správce, tak ze strany zpracovatele. Proto je potřeba zajistit technické a organizační opatření, kterými jsou:

- Šifrování osobních údajů
- Zajištění důvěry, dostupnosti a odolnosti systémů zpracování
- Schopnost obnovit dostupnost osobních dat a včasný přístup k nim (v případě technických i fyzických incidentů)
- Pravidelné testování účinnosti zavedených bezpečnostních a organizačních opatření

Správce by měl mít zajištěny také mechanismy, které zjišťují neoprávněný přístup, či nestandardní činnosti v síti a to zejména z toho důvodu, že počítačové zpracování dat s sebou přináší riziko nesnadné identifikovatelnosti krádeže osobních údajů útočníkem, zatímco v případě papírové evidence je její absence zřejmá (Žůrek, 2017, s. 93-94).

DPAs – Data Protection Authorities

DPAs jsou nezávislí veřejní činitelé, kteří pomocí svých vyšetřovacích a korekčních pravomocí dohlíží na aplikaci Obecného nařízení. Poskytují odborné poradenství v oblasti GDPR a řeší stížnosti vznesené proti porušení Obecného nařízení. Na webových stránkách je uveden seznam všech činitelů v konkrétních zemích (Protection of personal data, 2017).

Za dodržování povinností, které ukládá Obecné nařízení, je odpovědný správce. Jak již bylo zmíněno v kapitole Osobní údaje, zaměstnavatel může pověřit zpracováním mezd externího zpracovatele mezd. Předpokládá se dodržení podmínky, že zpracovatel, který s ohledem na povahu, kontext a kategorii osobních údajů, poskytuje dostatečné záruky vhodných technických a organizačních předpokladů tak, aby byl schopen dodržet požadavky Obecného nařízení a byla zajištěna ochrana práv subjektů údajů. Tím ale nepřestává být správce odpovědný za dodržování povinností vyplývajících z Obecného nařízení, tato odpovědnost je stále v rukou správce. Tato situace může nastat pouze za podmínky uzavření písemné smlouvy mezi správcem a zpracovatelem. Ve smlouvě by měl být uveden předmět smluvního vztahu, doba, na kterou se smlouva uzavírá, povinnosti a práva správce, povaha a účel zpracování osobních údajů, typ osobních údajů a kategorie subjektů údajů. Není však podmínkou, že musí být vyhotovena smlouva zaměřená čistě na

tento smluvní vztah, požadované náležitosti lze zakomponovat i do jiné smlouvy (Nezmar, 2017, s. 39).

Příprava na implementaci GDPR

Obecné nařízení se týká všech, kteří zpracovávají osobní údaje. Nezáleží, zda dochází k fyzickému, či počítačovému zpracování, neboť fyzické papírové úložiště musí být zabezpečeno stejně kvalitně, jako data uložená na pevném disku. Je potřeba položit si několik základních otázek, které napomohou organizaci odpovědět na otázku, zda je z hlediska ochrany osobních údajů v dobré kondici. Jedná se zejména o tyto otázky:

- Jsou subjekty údajů informovány o způsobu použití informací a předávání osobních dat třetím stranám?
- Dají se naše postupy zpracování osobních údajů považovat za zákonné a korektní?
- Je účel zpracování dostatečně jasný a jsou subjekty údajů s tímto účelem seznámeny?
- Byla přidělena odpovědnost některému ze zaměstnanců za udržování přehledu všech souborů dat a účelu, který je s nimi spojen?
- Existuje bezpečnostní opatření pro každý soubor s osobními daty?
- Jsou naše servery a počítače chráněny před neoprávněnými osobami?
- Shromažďujeme pouze informace, které skutečně potřebujeme a máme k nim legislativní důvod?
- Kontrolujeme údaje z hlediska jejich přesnosti?
- Jsme si vědomi všech právních požadavků na uchování dat po určitou dobu?
- Máme jasno v tom, zda potřebujeme být registrováni u ÚOOÚ?
- Je součástí vzdělávacího programu pro zaměstnance i oblast ochrany osobních údajů?

Existuje mnoho dalších otázek, které by si organizace mohly položit (Nezmar, 2017, s. 44-48).

3 PŘÍJÍMÁNÍ NOVÝCH ZAMĚSTNANCŮ

3.1 Požadavky na údaje o zaměstnanci

Před uzavřením, ale i v průběhu trvání pracovního poměru, nesmí zaměstnavatel po svých zaměstnancích vyžadovat informace, které bezprostředně nesouvisí s výkonem jeho práce. Jedná se zejména o tyto informace:

- Těhotenství
- Sexuální orientace
- Rodinné a majetkové poměry
- Členství v hnutích, odborových organizacích, politických stranách atp.
- Příslušnost k církvi nebo náboženské společnosti
- Trestněprávní bezúhonnost

Patří zde, mimo jiné, také ostatní údaje, které by mohly přispět k diskriminaci. Existují výjimky, kdy některé z výše uvedených, například těhotenství nebo informace o rodinných poměrech, zaměstnavatel požadovat může, a to zejména, pokud se jedná o práci, k jejímuž výkonu je požadavek na takové údaje přiměřený, nebo v případě prací, které jsou pro těhotné ženy zakázané atp.

Trestněprávní bezúhonnost je zaměstnavatel oprávněn využívat v případě, že si zaměstnavatel požadavek na tento údaj stanoví jako nezbytný pro výkon práce, nebo v případech, které jsou stanoveny právním předpisem.

V případě posuzování způsobilosti zájemce o pracovní pozici má zaměstnavatel právo požadovat informaci, zda má jeho potencionální zaměstnanec uzavřený jiný základní pracovněprávní vztah a s tím související časovou náročnost tohoto úvazku. Před přijetím do zaměstnání jsou potřebné také údaje o státní příslušnosti, a to zejména kvůli případnému získání povolení k zaměstnání, a údaje o dosaženém vzdělání a praxi. V souvislosti s touto skutečností je třeba brát zřetel na to, které údaje lze po zájemcích o práci vyžadovat pro účely přijetí, či nepřijetí, a které až v okamžiku vzniku pracovního vztahu. Mezi údaje, které máme právo vyžadovat až po vzniku pracovněprávního vztahu, patří například údaje o manželství, či jiném rodinném vztahu.

Dle ZOOÚ se v okamžiku předložení osobních údajů zájemcem o pracovní pozici nejedná o zpracování těchto osobních údajů, neboť se jedná pouze o nahodilé, nikoliv systematické,

nakládání s těmito údaji. Životopis, či osobní dotazník, který zájemce předložil, je pouze podkladem pro rozhodnutí zaměstnavatele o jeho přijetí, či nepřijetí. V případě nepřijetí zájemce je nutné tyto údaje vrátit, nebo zlikvidovat (Šubrt, Leiblová, Příhodová, et. al., 2017, s. 18-23).

3.1.1 Kopírování dokladů

Jedním z důvodů, proč zaměstnavatelé požadují kopie osobních dokladů, je důkaz pro potřeby kontrolních orgánů, že uvedené osobní údaje byly prověřeny na základě platného osobního dokladu. Dle zákona č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech je zakázáno pořizovat kopie občanských průkazů bez souhlasu občana. Před samotným souhlasem občana je pro pořizovatele kopie potřebné držitele přesvědčit o svém záměru. Kopie pro něj tedy musí být potřebná a tento způsob zpracování a uchování osobních údajů nesmí snižovat úroveň ochrany osobních údajů. Souhlas je považován za svobodný a vědomý projev vůle subjektu údajů. Součástí souhlasu musí být informace o účelu zpracování, o správci a o období, na které jsou údaje poskytovány. Povinností zaměstnavatele je schopnost tento souhlas předložit kdykoliv v průběhu zpracování (Janečková, Bartík, 2016, s. 57-58).

3.1.2 Informace o zdravotním stavu

Zaměstnavateli je informace o zdravotním stavu zaměstnance ze vstupní nebo preventivní lékařské prohlídky často považována jako citlivý osobní údaj, ovšem ve skutečnosti tomu tak není. Důvodem je skutečnost, že citlivé informace o zdravotním stavu zaměstnanců má právo zpracovávat pouze závodní lékař, nikoli zaměstnavatel. Ovšem v některých případech předepisuje zákoník práce zaměstnavatelům povinnost zpracovávat citlivé osobní údaje týkající se zdravotního stavu. A to zejména v knihách úrazů, a to i v případě, že jimi nebyla způsobena pracovní neschopnost a dále v případech, kdy byla uznána nemoc z povolání, popř. došlo k úmrtí. Citlivým osobním údajem je také negativní informace o způsobilosti zaměstnance. Také informace o těhotenství svých zaměstnankyň je v podstatě považováno za zpracování citlivých osobních údajů (Bartík, Janečková, 2013, s. 141-142).

3.2 Agenda spojená s přijímáním nových zaměstnanců

Jak uvádí Šubrt, Leiblová, Příhodová et. al., (2017, s. 17-23) při procesu přijímání nových zaměstnanců je prvotním krokem, z hlediska získávání osobních údajů, sběr životopisů, popř. osobních dotazníků. Dle ZOOÚ se toto prvotní předložení osobních údajů

nepovažuje za zpracování, neboť není počítáno se systematickým nakládáním s těmito údaji, nýbrž pouze nahodilým.

Po vybrání nového zaměstnance je potřeba všechny ostatní životopisy neúspěšných uchazečů vrátit, nebo zlikvidovat, neboť pominul důvod, pro který byly tyto životopisy shromážděny. Je možno si je ponechat, například pro budoucí využití, ovšem pouze se souhlasem uchazečů. Navíc musí zaměstnavatel stanovit účel využití těchto osobních údajů (např. jako databáze potencionálních zaměstnanců) (Bartík, Janečková, 2013, s. 137).

Jak ve svém článku uvádí Papsuyevich, zaměstnavatel má povinnost přihlásit se do 8 kalendářních dnů ode dne nástupu prvního zaměstnance na ČSSZ, ZP, finanční úřad (z důvodu registrace k dani ze závislé činnosti, resp. k dani z příjmu vybírané srážkovou daní) a dále registrovat se k pojištění odpovědnosti za pracovní úrazy (pojišťovna Kooperativa) a nemoci z povolání.

Taktéž zaměstnance je potřeba přihlásit na ČSSZ a ZP a to také ve lhůtě 8 kalendářních dnů ode dne jeho nástupu. To samé platí při skočení pracovního poměru, tedy odhlásit zaměstnance z ČSSZ a ZP.

Stýblo (Mzdová praxe, ©2005) dále uvádí další obsah personální evidence, do které zařazuje, mimo jiné

- Žádost uchazeče o zaměstnání
- Zápočtový list od přecházejícího zaměstnavatele
- Kopie o dosaženém vzdělání
- Dohodu o hmotné odpovědnosti
- Smlouvu o mzdě, v případě, že není sjednána v pracovní smlouvě

4 ZAMĚSTNÁVÁNÍ PRACOVNÍKŮ

Personální evidence o zaměstnancích zahrnuje informace, které zaměstnavatel musí mít, nebo je potřebuje k plnění svých zaměstnavatelských funkcí a to jak ve vztahu k sobě samému, tak ve vztahu k zaměstnancům a orgánům, které mají právo některé informace požadovat. Jedná se například o soudy, finanční orgány, úřady práce, inspekce práce atp (Šubrt, Leiblová, Příhodová et. al., 2017, s. 17).

4.1 Agenda spojená se zaměstnáváním

Existuje široká škála informací, které zaměstnavatel po svých zaměstnancích vyžaduje. Kromě základních identifikačních údajů, jako je

- jméno, příjmení, rodné číslo, datum narození atd.,

zde patří také informace o

- vzniku, změnách a skončení pracovního poměru, popřípadě doklady o předchozím pracovněprávním vztahu.

S tím jsou spojeny také údaje o

- dosažené kvalifikaci, případně rekvalifikaci, údaje o zdravotní způsobilosti k výkonu práce (vycházející ze vstupní lékařské prohlídky, popřípadě zdravotní průkaz), údaj o zdravotní pojišťovně a údaje pro účely nemocenského pojištění,

dále záznam o

- pobírání důchodu (případně druh důchodu), evidenční list důchodového pojištění a údaj, zda je zaměstnanec osobou se zdravotním postižením.

Je potřeba mít k dispozici také

- mzdový list, údaj o bankovním účtu zaměstnance, doklady týkající se srážek z mezd, evidence odpracované pracovní doby, údaj o zařazení práce, kterou zaměstnanec vykonává a doklady týkající se pracovních úrazů.

Také se nesmí opomenout

- prohlášení poplatníka daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků, případně jiné doklady (např. upozornění na porušení pracovních povinností).

Evidence o zaměstnancích, kteří jsou ve vztahu se zaměstnavatelem na základě některé z dohod konané mimo pracovní poměr, je přiměřeně jednodušší (Šubrt, Leiblová, Příhodová et. al., 2017, s. 17-18).

4.1.1 Mzdový list

Přehled toho, jaké údaje musí mzdový list pro daňové účely obsahovat (včetně údajů o osobách, na něž zaměstnanec uplatňuje slevu na dani či daňové zvýhodnění), je uloženo v § 38j zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu. Mzdové listy a záznamy o údajích, které jsou potřebné pro účely důchodového pojištění, musí zaměstnavatelé uchovat po dobu 30 kalendářních let. Z tohoto hlediska je tedy vhodné, aby mzdový list obsahoval také údaje pro účely nemocenského pojištění. Mezi související záznamy ke mzdovému listu patří doklady o druhu, vzniku a skončení pracovněprávního vztahu, případné záznamy o pracovních úrazech a nemocech z povolání a evidence pracovní doby, včetně pracovního volna bez nároku na náhradu mzdy (Šubrt, Leiblová, Příhodová et. al., 2017, s. 18).

Mzdový list by tedy měl obsahovat jméno poplatníka, včetně jeho dřívějšího, rodné číslo, bydliště, jméno a rodné číslo osoby, na kterou poplatník uplatňuje slevu na dani a daňového zvýhodnění, den nástupu poplatníka do zaměstnání, úhrn vyplacených měsíčních daňových bonusů, údaje o výpočtu daně a provedeném ročním zúčtování záloh a daňového zvýhodnění.

Ve mzdovém listu se musí objevit:

- Úhrn zúčtovaných mezd
- Částky osvobozené od daně
- Základ pro výpočet zálohy na daň nebo daně podle zvláštní sazby
- Vypočtenou zálohu nebo daň sraženou podle zvláštní sazby daně
- Měsíční slevu na dani a zálohu sníženou o měsíční slevu na dani podle § 35ba
- Měsíční daňové zvýhodnění, měsíční slevu na dani podle § 35c
- Měsíční daňový bonus a zálohu sníženou o měsíční slevu na dani podle § 35ba a 35c
- Skutečně sraženou zálohu
- Součet údajů za zdaňovací období uvedených výše

(ČESKO, 1992)

4.1.2 Osobní spis

K vedení osobního spisu nemá zaměstnavatel povinnost. Vedení osobního spisu se řídí zákoníkem práce. V osobním spise bychom měli najít informace, které se týkají pouze pracovněprávního vztahu. Je plně v kompetenci zaměstnavatele, zda povede spis v elektronické, nebo písemné podobě. Do osobního spisu jsou oprávněni nahlížet všichni vedoucí pracovníci, některé státní orgány a samotný zaměstnanec. Jak naložit s doklady, které se nacházejí v osobním spise po skončení pracovního poměru, řeší ZOOÚ (Šubrt, Leiblová, Příhodová, et. al., 2017, s. 20).

4.1.3 Evidenční list důchodového pojištění

Jak vysvětluje Kučerová (2018, s. 37-44), evidenční list důchodového pojištění je povinen vést zaměstnavatel pro každého svého zaměstnance, kterému vznikla účast na důchodovém pojištění, nebo pro zaměstnance, který je poživitelem starobního důchodu. Evidenční list se zpracovává za každý kalendářní rok, nebo jeho část a zpracovaný evidenční list se předkládá po účetní závěrce, tedy po závěrce mzdových listů a musí být vystaven nejpozději v měsíci dubnu následujícího kalendářního roku a poté do 30 dnů předložen ČSSZ. V případě, že dojde ke skončení účasti na důchodovém pojištění v průběhu roku, vystavuje se do 1 měsíce po konečném vyúčtování příjmů, nejpozději do 31. ledna následujícího roku.

Existuje závazný tiskopis, který je ve formě tiskopisu třídílného (slouží pro vyplnění na psacím stroji), nebo jednodílného (slouží pro elektronické vyplňování). ELDP musí být podepsány pověřeným zaměstnancem a orazítkovány. Mzdoví účetní se mohou řídit Všeobecnými zásadami pro vyplňování ELDP, které se každoročně mění.

Povinností zaměstnavatele z hlediska sociálního pojištění je

- registrace u příslušné správy sociálního zabezpečení do 8 dnů (do registru zaměstnavatelů),
- zaslání tiskopisu Oznámení o nástupu do zaměstnání (při vzniku účasti na důchodovém a nemocenském pojištění zaměstnance),
- výpočet a odvod sociálního pojištění od 1. do 20. dne následujícího kalendářního měsíce (za zaměstnance i zaměstnavatele)
- každoměsíční předložení tiskopisu Přehled o výši vyměřovacích základů a o výši pojistného

Z hlediska zdravotního pojištění je povinností zaměstnavatele

- registrace u zdravotních pojišťoven svých zaměstnanců jako zaměstnavatel
- při vzniku (ukončení) pracovního poměru zaslat ve lhůtě 8 dnů přihlášku (odhlášku)
- ohlášení změn ve lhůtě 8 dnů od vzniku změny, případně provést odhlášení u původní zdravotní pojišťovny a přihlášení u nové ZP
- výpočet a odvod zdravotního pojištění od 1. do 20. dne následujícího kalendářního měsíce (za zaměstnance i zaměstnavatele)
- každý měsíc předkládat tiskopis Přehled o platbě pojistného

4.2 Postup při zaměstnávání a po jeho skončení

Při příležitosti skončení pracovního poměru, nebo pracovní vztahu na základně některé z dohod, se mění účel zpracování osobních údajů a na základě toho musí zaměstnavatel prověřit, které data by se měly dále uchovat. Na rozdíl od mzdových listů a jiných údajů pro účely důchodového pojištění, u kterých je stanovena doba jejich uchování (uvádí se alespoň 30 let), není pro určité listiny (například pracovní smlouvy), určená doba, po kterou by měly být tyto listiny archivovány. Data, ke kterým pomine účel dalšího zpracování, je nutné likvidovat, ty ostatní je potřeba prověřovat z hlediska jejich pravdivosti a přesnosti. Doporučením je uchovávat údaje bývalých zaměstnanců nejméně 3 roky po skončení pracovního poměru, a zlikvidovat je až v případě, kdy již nelze (z důvodu promlčení) vymoci vzájemné nároky soudní cestou.

Zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu a povinností zaměstnavatele je zaměstnanci poskytnout informace o osobních údajích o něm zpracovaných. Další povinností zaměstnavatele je nahlásit Úřadu pro ochranu osobních údajů (dále jen ÚOOÚ), že u něj dochází ke zpracování osobních dat. Toto oznámení se netýká zpracování mzdové evidence, evidence pracovní doby atp., ale týká se záměru zaměstnavatele použít informace k účelům, které nevyplývají z právních předpisů (zveřejňování nejlepší zaměstnanců, jubilentů, atd.).

Zpracovatelé osobních údajů v pracovním právu, zaměstnanci správce, nebo jiné osoby, které s těmito údaji přicházejí do styku, mají povinnost mlčenlivosti, která trvá i po skončení pracovního vztahu. Porušení mlčenlivosti se považuje za přešůpek a ÚOOÚ může udělit

pokutu zaměstnanci až do výše 100 000 Kč a zaměstnavateli do výše 5 000 000 Kč, popř. 10 000 000 Kč (Šubrt, Leiblová, Příhodová et. al., 2017, s. 24-25).

Správce, nebo zpracovatel osobních údajů (zaměstnavatel), je povinen umožnit svým bývalým zaměstnancům přístup k datům, která nebyly zlikvidovány. Bývalí zaměstnanci mají právo na informaci, zda stále dochází ke zpracování jejich osobních údajů a mají právo znát účel zpracování, o příjemcích údajů a o kategoriích údajů, které jsou zpracovávány. V případě, že se bývalí zaměstnanci domnívají, že minulí zaměstnavatelé neplnili, nebo neplní všechny své povinnosti, mají právo podat stížnost k ÚOOÚ.

Bývalí zaměstnavatelé mohou poskytnout informace o subjektech údajů novým zaměstnavatelům, ovšem pouze v případě, že existuje právní titul. Tím může být souhlas zaměstnance nebo povinnost uložená zákonem.

V případě, že zaměstnanec používal pracovní e-mail, v jehož názvu bylo uvedeno jméno, příjmení nebo přezdívká zaměstnance, jedná se o osobní údaj a tento email je potřeba zrušit.

Údaje, které se týkají osobního života bývalých zaměstnanců (např. soukromé fotografie) jsou uloženy v elektronických zařízeních u bývalého zaměstnavatele a mohou být odstraněny až na základě požádání zaměstnance, protože tyto údaje patří zaměstnanci, a nikdo nemá právo je bez souhlasu zaměstnance zpracovávat (Ochrana osobních údajů na pracovišti, 2014, s. 22-24).

5 DŮSLEDKY PORUŠENÍ POVINNOSTÍ PŘI ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

5.1 Kontrolní orgán

V České republice působí jako dozorový orgán Úřad pro ochranu osobních údajů. Jedná se o nezávislý správní orgán, jehož činností je dozor na dodržování zákonných povinností při zpracování osobních údajů, přijímání podnětů a stížností občanů na porušení zákona a poskytování konzultací týkajících se ochrany osobních údajů. (Bartík, Janečková, 2013, s. 151)

Nezmar (2017, s. 27) uvádí, že ÚOOÚ bude vykonávat dozorovou činnost i po nabytí účinnosti GDPR. Určité aspekty týkající se ÚOOÚ bude upravovat po své novelizaci ZOOÚ (jeho ustanovení, organizace, atd.).

Jak je uvedeno na webových stránkách ÚOOÚ, základním posláním úřadu je dozorová činnost. Úřad se řídí zákonem č. 101/2000 Sb. a zákonem č. 255/2012Sb., o kontrole (kontrolní řád), a některá ustanovení zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

Dozorující orgán při své činnosti sleduje chování nepodřízených subjektů a porovnává je s žádoucím chováním. Na základě této kontroly využívá nápravné nebo sankční prostředky. Správní dozor se rozděluje do dvou fází:

- Fáze zjišťování a hodnocení
- Fáze aplikace nápravných nebo sankčních prostředků

(Úřad pro ochranu osobních údajů, ©2013)

5.1.1 Sankce

V případě pravděpodobného nedodržení zásad Obecného nařízení, může DPAs vydat varování, a v případě nedodržení zásad má DPAs pravomoc uložit dočasný, nebo definitivní zákaz zpracování dat a uložit pokutu ve výši až 20 miliónů EUR, nebo 4% z celkového ročního obratu společnosti. (Protection of personal data, 2017)

Přestupky fyzických osob

Odpovědnost fyzické osoby vzniká v případě, kdy zaměstnanec správce nebo zpracovatele osobních údajů poruší povinnost mlčenlivosti. Jak již bylo zmíněno výše, může být uložena pokuta ve výši 100 000 Kč, ve výši 1 000 000 Kč v případě, že došlo k porušení

zákazu zveřejnění osobních údajů stanoveným jiným právním předpisem nebo ve výši 5 000 000 Kč v případě, kdy dojde k většímu zásahu do soukromí subjektu údajů.

Přestupky právnických osob a podnikajících fyzických osob

Právnické osoby a podnikající fyzické osoby mají tzv. objektivní odpovědnost, to znamená, že odpovídají bez ohledu na zavinění nebo protiprávní jednání. Jak u přestupků fyzické osoby, může být i v tomto případě udělena pokuta ve výši od 5 000 000 Kč do 10 000 000 Kč.

Výše sankce

Při stanovení výše přestupku je úřad povinen přihlédnout k povaze a závažnosti přestupku a k polehčujícím a přitěžujícím okolnostem. Pokuty jsou příjmem státního rozpočtu (Úřad pro ochranu osobních údajů, ©2013).

Mezi polehčující a přitěžující okolnosti patří zejména závažnost, délka trvání porušení, povaha, rozsah a účel zpracování osobních dat. Přihlíží se také ke kategorii údajů a počtu dotčených subjektů a také skutečnost, zda se jednalo o úmyslné, či nedbalostní porušení. Subjekt údajů má, v případě újmy, nárok na náhradu újmy (Nezmar, 2017, s. 44).

II. PRAKTICKÁ ČÁST

6 ZÁKLADNÍ INFORMACE O FIRMĚ

Vybraná společnost je dceřinou společností a vznikla v roce 2007 jako společnost s ručením omezeným a do obchodního rejstříku byla zapsána v roce 2008. Základní kapitál představuje částku přes 2 500 000 000 Kč.

Podnik sestavuje individuální účetní závěrku (nemá povinnost sestavovat konsolidovanou účetní závěrku) a z jejich výkazů lze vyčíst, že mezi lety 2016 a 2017 došlo k poklesu hospodářského výsledku o 4 180 000 Kč, což bylo způsobeno nižší poptávkou o zboží společnosti. V roce 2017 dosáhl hospodářský výsledek 15 965 000 Kč. Účetní závěrka je připravena v souladu se zákonem o účetnictví a připravena v souladu s vyhláškou Ministerstva financí České republiky č. 500/2002 Sb.

Cílem společnosti pro rok 2018 je dosáhnout prodeje převodovkových součástek ve výši 413 000 000 Kč a zároveň se společnost zavázala pokračovat ve vzdělávání pracovníků.

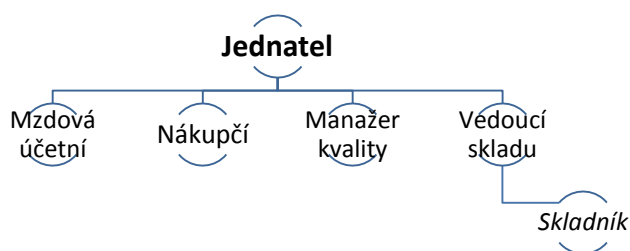
6.1 Předmět činnosti

Předmětem podnikání je výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona. Předmětem činnosti společnosti jsou činnosti spojené s pronájmem nemovitostí, bytů a nebytových prostor bez poskytování jiných než základních služeb.

6.2 Organizační struktura

Statutárním orgánem společnosti je jeden člen, jednatel, který je oprávněn jednat za společnost samostatně.

Tým podniku se skládá z šesti zaměstnanců. Pět z nich pracuje na hlavní pracovní poměr a jeden pracovník má uzavřen pracovní poměr na základě dohody o provedení práce. Ve společnosti vystupují tři administrativní pracovníci, s nimiž spolupracuje také jednatel společnosti, a dále se zde nachází dva pracovníci skladu. Ostatní zaměstnanci, kteří pracují ve skladech společnosti, jsou zaměstnávání prostřednictvím pracovních agentur.



Obrázek 1 - Organizační struktura

7 PROCES PŘIJÍMÁNÍ NOVÝCH ZAMĚSTNANCŮ

K náboru nových zaměstnanců v podniku nedochází příliš často, neboť si společnost snaží zachovat loajalitu svých zaměstnanců a udržet je ve svém podniku, aby nedocházelo ke zbytečným personálním změnám, velkým fluktuacím zaměstnanců a aby tak byla zajištěna výkonnost a úspěšnost podniku. Myslím si, že tento přístup podniku vůči svým zaměstnancům je správný.

V případě přijímání nových zaměstnanců je společnost otevřená výběru nových zaměstnanců jak na základě zveřejněných inzerátů prostřednictvím specializovaných internetových portálů, tak na základě doporučení, nebo na základě vlastní iniciativy zájemců o konkrétní pracovní pozici (v tomto případě očekává podnik také uchazečův motivační dopis.)

Dalším krokem firmy, který souvisí s přijímáním nových zaměstnanců, je jejich pozvání na pracovní pohovor. Společnost předpokládá, že při pracovním pohovoru s sebou bude mít uchazeč také svůj vytištěný, strukturovaný životopis, který si v případě přijetí uchazeče podnik ponechává, a v případě nepřijetí uchazeče podnik životopis vrací zpět zájemci. Stejně podmínky platí také s motivačním dopisem, který je potřebný v případě vlastní iniciativy uchazečů.

Při pracovním pohovoru jsou zájemcům o pracovní místo kladeny zejména tyto otázky:

- Proč jste si vybral/a naši společnost a tuto pracovní nabídku?
- Čím můžete naší společnosti přispět?
- Co Vás na této práci baví?
- Jaké jsou Vaše silné/slabé stránky ve vztahu k výkonu práce?
- S čím jste byl/a spokojen/a – nespokojen/a v předcházejícím zaměstnání?
- Co Vás k práci motivuje/demotivuje?

Společnost si je vědoma, že nemá právo zjišťovat od subjektů údajů informace, které výlučně nesouvisí s výkonem práce a informace a které by mohly přispět k diskriminaci, na jejímž základě by se společnost mohla rozhodnout o nepřijetí uchazeče. Postup společnosti při přijímání nových zaměstnanců je správný, podnik se rozhoduje podle dosaženého vzdělání uchazečů, jejich praxe, popřípadě referencí od jiných zaměstnavatelů a poté na základě ústního pohovoru rozhodne společnost o uchazečově přijetí, či

nepřijetí. Při ústním pohovoru se podnik o přijetí uchazeče snaží rozhodovat objektivně, bez svých subjektivních názorů a postojů k dané osobě, což je správné.

7.1 Sběr dokumentů a osobních údajů

Jak již bylo zmíněno výše, životopisy (popř. motivační dopisy) potencionálních zaměstnanců získává podnik, v případě přijetí na základě doporučení, nebo vlastní iniciativy, až od zájemců, ovšem v případě využití internetových inzerátů, jsou životopisy zasílány do emailové pošty. Tato varianta je již z hlediska ochrany osobních údajů složitější, neboť dochází k uložení osobních údajů do počítačového systému podniku a je potřeba takto získané životopisy zabezpečit, aby nedocházelo, například ze strany ostatních zaměstnanců, ke zneužití získaných osobních údajů a aby byla zajištěna jejich ochrana. Myslím si, že spousta firem získává prvotní osobní údaje právě tímto způsobem, kdy sběr životopisů probíhá právě prostřednictvím e-mailové schránky. Na tomto způsobu získávání osobních dat není nic zakázaného, ovšem podnik musí být při dalším postupu obezřetný, aby neporušil zákon o ochraně osobních údajů (od 25. 5. 2018 již nařízení Evropského parlamentu a rady).

Podnik si je vědom skutečnosti, že životopisy neúspěšných uchazečů je potřeba zlikvidovat, v případě, že firma nemá v úmyslu ponechat si tyto životopisy pro případ budoucího zájmu o zaměstnance ze strany zaměstnavatele. K likvidaci takto získaných osobních údajů dochází ve formě výmazu dat z emailové pošty, v případě vytištěných životopisů k jejich skartaci.

V počítačovém systému firmy je možno nalézt životopisy uchazečů, kteří nebyli na základě výběrového řízení vybráni, a s tímto je také možno dohledat souhlas neúspěšných uchazečů (formou souhlasu prostřednictvím emailu), že budou jejich životopisy ponechány pro případ budoucího využití.

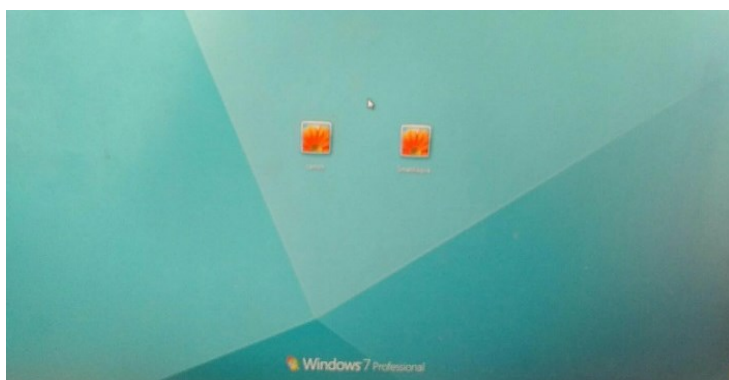
Postup, který musí podniky po získání životopisů uchazečů o zaměstnání dodržet, je ve vybrané společnosti správný. Společnost postupuje správně jak v případě přijetí uchazeče, kdy jeho životopis umístí do osobního spisu zaměstnance (v počítači potom do uzamčené složky a z e-mailové schránky je smazán), tak v případě jeho nepřijetí, kdy dochází ke skartaci životopisů a jejich výmazu z e-mailové schránky.

Osobních dotazníků podnik nevyužívá, informace o bankovním spojení, zdravotní pojišťovně atd. získává mzdová účetní na základě rozhovoru s pracovníkem. Tento způsob

získání takových informací je také správný, ovšem mzdová účetní se musí přesvědčit, že jí sdělené osobní údaje jsou správné. Toho může dosáhnout například nahlédnutím do průkazu zdravotního pojištění.

Ochrana takto získaných osobních údajů, které se ukládají to počítače, je zabezpečena ve formě zaheslovaného přístupu do softwarového systému, k jejichž heslům mají přístup pouze zainteresovaní pracovníci, a zároveň jsou osobní data týkající se mzdové agendy a personalistiky zveřejněná pouze na počítačových účtech těch zaměstnanců, kteří mají k těmto údajům volný přístup. Těmi jsou mzdová účetní a jednatel. Ne všechny subjekty osobních údajů, které mají k těmto údajům také právně zajištěný přístup, mají zaveden počítačový účet (těmi jsou myšleny subjekty údajů), nicméně na základě jejich žádosti je personál ochoten jim, za jejich přítomnosti, tyto údaje zpřístupnit. Zároveň je možno zpětně zjistit, jaké druhy činností a v jakém čase vykonávala která osoba v počítačové síti. Tímto se případně může podnik, v případě úniku osobních dat, bránit.

Zabezpečení osobních dat uložených v počítačích je dle mého názoru na vysoké úrovni a vybraná společnost v této oblasti dodržuje zákon o ochraně osobních údajů. Také skutečnost, že podnik je schopen umožnit subjektům údajů přístup k jejich datům, je správná. Ovšem v tomto případě musí dávat mzdová účetní pozor, aby jistým nedopatřením omylem neukázala subjektu údajů data, které se netýkají přímo jeho, ale někoho druhého.



Obrázek 2 - Přístup do počítačové sítě (krok č. 1)



Obrázek 3 - Přístup do počítačové sítě (krok č. 2)

Mzdová účetní při přijímání nových zaměstnanců postupuje takto:

V případě přijetí zaměstnance je prvním krokem mzdové účetní jeho vyslání na vstupní lékařskou prohlídku, která se uskutečňuje před nástupem zaměstnance do práce. Tuto povinnost, jež je zaměstnavateli ukládána, společnost splňuje. Informace, které mzdová účetní ze vstupní lékařské prohlídky získá, nejsou předmětem zpracování citlivých osobních údajů, neboť potvrzení, které zaměstnanec obdrží, obsahuje pouze informaci, zdali zaměstnanec je, nebo není schopen výkonu práce. V případě, že by v podniku došlo k pracovnímu úrazu, by se situace změnila, neboť zaměstnavatel by byl povinen vést záznam o tomto pracovním úrazu a z něj by se dalo zjistit více informací o zdravotním stavu zaměstnance. Povinnost vést záznamy o pracovních úrazech zaměstnanců a s tím spojené zpracování citlivých údajů zaměstnavateli ukládá zákoník práce.

Poté, při nástupu zaměstnance, dochází k okopírování jeho osobních údajů z dokladů totožnosti, aby měla mzdová účetní jistotu, že zpracovává správné osobní data.

Dalším krokem je podepsání pracovní smlouvy, jejíž součástí je také mzdový výměr. Dále požaduje mzdová účetní zápočtový list z předcházejícího zaměstnání, a to zejména z důvodu informací o čerpání dovolené. Následně je pracovník seznámen s náplní práce a je informován o tom, že dochází ke zpracování jeho osobních údajů z důvodu zpracování mezd. Do 8 dnů ode dne zahájení pracovního poměru je povinností mzdové účetní přihlásit zaměstnance k příslušné zdravotní pojišťovně a okresní správě sociálního zabezpečení. Mzdová účetní musí také zajistit, aby pracovníci obdrželi pracovní ochranné pomůcky. V kompetenci mzdové účetní ve vybrané firmě je také zajištění školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. K tomuto školení dochází v podniku s velkou časovou prodlevou, nebo vůbec. Zaměstnanci při nástupu do práce jen formálně podepíší dokument, který

stvrzuje účast na tomto školení a samotná účast na školení se uskutečňuje až s velkým časovým odstupem.

Postup, kterým mzdová účetní postupuje, je korektní. Mzdová účetní dodržuje všechny, zákonem stanovené povinnosti, které platí při přijímání nových zaměstnanců. Ovšem až na skutečnost, že ke školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci nedochází při nástupu zaměstnanců do výkonu práce, ale až později.

7.2 Zpracování osobních údajů

Zpracování osobních údajů z hlediska mzdového účetnictví má v podniku na starost mzdová účetní. Ke zpracování osobních údajů dochází v podniku již v okamžiku nábory nových zaměstnanců a to tím, že společnost sbírá životopisy uchazečů a v případě jejich přijetí podnik následně využívá základní osobní údaje, jako je jméno, příjmení, bydliště, datum narození, které se dozví z již zasláného životopisu.

Další údaje, jako například informace o předcházejícím zaměstnání, státní příslušnosti, doklady o dosaženém vzdělání a praxi, získává mzdová účetní až po následné komunikaci s novým zaměstnancem. Tyto dokumenty jsou do podniku vkládány ve formě fyzické (tištěné) a všechny takové dokumenty se zakládají do osobních spisů zaměstnanců.

Citlivé osobní údaje, jako jsou informace o etnickém či rasovém původu, politické zainteresovanosti atp. a informace, které nikterak nesouvisí s výkonem práce, podnik po svých zaměstnancích nikdy nevyžaduje. Toto je z hlediska zpracování osobních údajů pro mzdové účely korektní.

Vzhledem k tomu, že v podniku dochází ke kopírování dokladů totožnosti, se v osobních spisech zaměstnanců nacházejí také jejich fotografie. Souhlas s kopírováním dokladů lze dohledat, nicméně, souhlas se zpracováním citlivých osobních údajů, jako je právě fotografie zaměstnance, již dohledat nelze. Mzdová účetní zde dodržuje povinnost souhlasu subjektu údajů s kopírováním jeho dokladu totožnosti.

V průběhu své činnosti se setkala mzdová účetní také s případem, kdy zaměstnanec nahlásil přihlášení u jiné zdravotní pojišťovny, než tomu skutečně bylo, a tak mzdová účetní dospěla k závěru, že by bylo vhodné opravdu kontrolovat průkaz pojištěnce, aby dále nedocházelo k nedorozuměním a následným komplikacím v placení pojistného.

Vzhledem k povinnosti správce osobních údajů vést údaje o účelu zpracování, o prostředcích, způsobu zpracování atd., by se v podniku měla nacházet vnitřní směrnice,

kteřá by tyto informace obsahovala. Takovou vnitřní směrnici ve společnosti nelze dohledat. Tímto společnost porušuje Obecné nařízení, které nabude platnosti 25. 5. 2018. Zaměstnanci jsou o zpracování osobních údajů informováni pouze ústně, ale další, doplňující informace, jako je například způsob a využití prostředky zpracování, se zaměstnanci již nedozví, pokud neprojeví vlastní vůli.

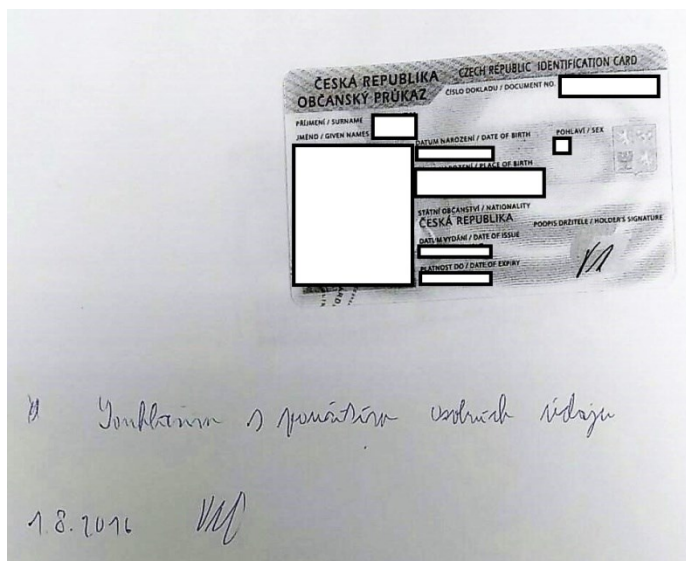
Společnosti bych proto velmi doporučila, aby směrnici upravující problematiku ochrany osobních údajů co nejdříve zavedla. Mnou navržená vnitřní směrnice pro ochranu osobních údajů by mohla, z hlediska obsahu, vypadat takto:

- Předmět a účel směrnice
- Informace o správci
- Prostředky a účel zpracování
- Způsob zabezpečení ochrany osobních dat
- Souhlas se zpracováním osobních údajů (popř. také jeho odvolání)
- Práva a povinnosti správce, zpracovatele a subjektů údajů

7.2.1 Povinnosti před zpracováním

Povinností správce osobních údajů je informovat subjekt údajů, že dochází ke zpracování jeho osobních dat, dále informace o správci, o účelech zpracování a oprávněných zájmech třetích stran, kterými jsou v tomto případě finanční instituce, inspekce práce, atd. O této skutečnosti informuje zaměstnavatel, konkrétně mzdová účetní, zaměstnance v okamžiku nástupu do zaměstnání a to formou ústního výkladu. Tento způsob není správný, neboť v podnicích musí existovat vnitřní směrnice upravující tuto problematiku, se kterou by měly být subjekty údajů seznámeny, a ta se ve vybrané společnosti, jak bylo zmíněno výše, nenachází.

Před zpracováním osobních údajů pro mzdové účely se mzdová účetní musí přesvědčit, že získané údaje jsou správné a neobsahují chyby. K tomu využívá mzdová účetní doklady totožnosti, ze kterých tyto údaje ověřuje. Při kontrole osobních údajů dochází v podniku ke kopírování těchto dokladů. Součástí okopírovaných občanských průkazů je souhlas subjektu údajů s kopírováním jeho dokladu totožnosti. Tento souhlas je vyjádřen písemnou formou a je přiložen k okopírovanému občanskému průkazu. I v tomto případě je postup mzdové účetní správný, neboť kopírování dokladů totožnosti se souhlasem subjektu údajů je možné.



Obrázek 4 - Souhlas se zpracováním osobních údajů

7.2.2 Povinnosti při zpracovávání

Také při zpracovávání osobních dat musí dbát mzdová účetní na to, aby stále pracovala se správnými a platnými osobními údaji a to i přes to, že je čistě v kompetenci subjektu údajů informovat správce, popř. zpracovatele osobních údajů o jejich změně. Jak bylo zmíněno výše (případ s nahlášením nesprávné zdravotní pojišťovny), ne vždy jsou si subjekty údajů vědomy, že předávají zpracovateli osobních dat nesprávné údaje. Proto bych i přes to, že je tato povinnost čistě v kompetenci subjektu údajů, doporučila mzdové účetní, aby občas také prováděla aktualizaci a kontrolu osobních dat subjektů údajů.

V případě, že dojde ke změně v osobních údajích zaměstnanců, musí mzdová účetní tyto opravy bezodkladně provést v počítači, aby nadále pracovala s aktuálními a správnými osobními údaji. V případě, že by došlo ke změně zdravotní pojišťovny, k níž je zaměstnanec nahlášen, je povinností zaměstnance tuto skutečnost ohlásit mzdové účetní do 8 dnů od jejího vzniku. Povinností mzdové účetní je následně nahlášení zaměstnance k platbě pojistného u nové ZP a odhlášení u staré ZP.

Mzdová účetní vede údaje o změnách v osobních údajích, což je správné, a případně změny provádí ihned po jejich oznámení, což je také v souladu se zákonem, neboť subjekty údajů mají právo na opravu, nebo dokonce výmaz svých osobních dat.

7.2.3 Povinnosti po skončení pracovního poměru

Ukončení pracovního poměru pro mzdovou účetní neznamená opomenutí skutečností a dokumentů, které v průběhu trvání pracovního poměru nastaly a vznikly. Mzdová účetní musí dbát na dodržení doby, po kterou je potřeba mzdovou agendu zaměstnance uchovat. I v okamžiku zrušení pracovněprávního vztahu musí mzdová účetní stále dbát na ochranu osobních údajů bývalých zaměstnanců a to jak ve formě tištěných dokumentů, tak ve formě elektronických.

Mzdová agenda již ve firmě nepracujících zaměstnanců je v podniku uložena ve zvláštním pořadači, který je fyzicky oddělen od mzdové agendy pracovníků, kteří ve společnosti nadále pracují a tak je tato evidence lépe přehledná. Mzdová agenda bývalých pracovníků je v podniku také umístěna ve volně přístupné skřínce bez dvířek a jiného bezpečnostního opatření, proto může docházet k úniku těchto dat a k jejich následnému zneužití. Z pracovníků, kteří pracují na hlavní pracovní poměr, zatím ukončil poměr pouze jeden pracovník, neboť firma byla zapsána do obchodního rejstříku teprve v roce 2008, a jak bylo zmíněno výše, firma klade důraz na loajalitu svých zaměstnanců a dbá na jejich spokojenost a výdrž ve společnosti.

Vzhledem k tomu, že ve společnosti zatím nedošlo k ukončení pracovního poměru u mnoho zaměstnanců, nýbrž pouze u jednoho, dodržování povinnosti archivace mzdové agendy mzdovou účetní se složitě hodnotí. Nicméně, vzhledem k tomu, že u tohoto jednoho zaměstnance, který již ve společnosti nepracuje, uchovává mzdová účetní veškerou potřebnou mzdovou agendu (zejména tedy ELDP a mzdové listy), si dovoluji říci, že tuto povinnost archivace mzdová účetní dodrží i nadále.

Mezi archivovanou mzdovou agendu bývalých zaměstnanců patří pracovní smlouvy, dokument o ukončení pracovního poměru, odhláška ze zdravotního a sociálního pojištění, evidenční list důchodového pojištění, zápočtový list, mzdové listy a prohlášení k dani.

Brigádníků, kteří v podniku pracovali na některou z dohod, se již ve společnosti vystřídalo více. Mzdová účetní tedy uchovává pouze jejich pracovní smlouvy, které skončily buď dohodou, nebo uplynutím doby, na kterou byly sjednány.

Vzhledem k tomu, že není stanovený přesný čas, po který je dokumenty, jako jsou pracovní smlouvy, mzdový výměr a podobné listiny uchovávat, řídí se podnik doporučenou dobou, která představuje tři roky. Ostatní dokumenty mzdové evidence, u kterých je stanovena zákonná lhůta, se podnik řídí právě těmito lhůtami.

8 MZDOVÁ AGENDA A OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

8.1 Vedení mzdové agendy

Jak již bylo zmíněno, vedení mzdové agendy je v podniku v kompetenci mzdové účetní. Mzdová účetní se nezúčastňuje pravidelného školení, na kterém by se dovídala nové informace, úpravy a změny vyplývající ze zákona. Tyto informace si mzdová účetní zjišťuje sama, na základě vlastní iniciativy. Tento postup, ze strany zaměstnavatele, který neposílá mzdovou účetní na pravidelná školení, ale také ze strany mzdové účetní, která sama nevyhledává účast na těchto školeních, není dle mého názoru správný, neboť obzvlášť v oblasti mzdového účetnictví vznikají každým rokem nová pravidla a změny a z tohoto důvodu považují účast na školeních za velmi důležitou.

Mzdová účetní má na starost zpracování mezd celkem šesti zaměstnanců, z toho pět z nich pracuje na hlavní pracovní poměr a jeden na dohodu o provedení práce. Všem účastníkům vzniká účast na zdravotním a sociálním pojištění a všichni pracovníci podepsali prohlášení k dani z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků.

8.1.1 Mzdová agenda

Mzdové účetnictví firmy je zpracováváno v účetním programu „Účto 2000“. Do mzdové agendy, kterou vede účetní, patří pracovní smlouvy, výplatní pásky, ELDP, přehledy o výši a platbě pojistného (SP i ZP), mzdové listy, dokumenty, které souvisí s uplatňováním slev na dani a daňového zvýhodnění (sleva na dítě, sleva na studenta, základní sleva na poplatníka atp.), a mnoho dalších.

V podniku je zpracovávána také evidence pracovní doby, kterou zpracovává mzdová účetní. Ta, na základě předem vyplněné pracovní docházky jednotlivých zaměstnanců připravuje jejich mzdy. Evidence pracovní doby v podniku probíhá tak, že na začátku a konci každého pracovního dne každý zaměstnanec zaznamená dobu, kterou skutečně odpracoval. Evidence docházky se v podniku nachází v tištěné formě, která je zpřístupněna na nástěnce na pracovišti. Odpracovaná doba je následně zaznamenávána mzdovou účetní také do softwaru firmy, kde se také archivuje. Tištěná forma evidence pracovní doby je uchovávána do speciálního pořadače, který se nachází vedle osobních spisů zaměstnanců a je rozdělen podle měsíců a let.

8.1.2 Měsíční zpracování mezd

Při měsíčním vyúčtování mezd je pro mzdovou účetní zásadní informací, zda poplatník učinil prohlášení k dani a zda využívá slevy na dani, popř. daňová zvýhodnění. Bez učiněného prohlášení k dani by mzdová účetní poplatníkovi nemohla do vyúčtování daně zahrnout slevy a zvýhodnění a poplatník by tak odváděl daň z příjmu v plné výši ve formě srážkové daně z příjmu. Prohlášení poplatníka daně předává mzdová účetní k podpisu v den nástupu do zaměstnání.

Musí mít k dispozici také informace o odpracované době, kterou se dozví z evidence pracovní doby, kam se pracovníci zapisují. S tím souvisí také informace o čerpání dovolené, popř. informace o pracovní neschopnosti, nebo také přiznání odměn. Po vyhodnocení těchto skutečností má mzdová účetní na starost zaúčtování mzdových operací:

- Z hrubé mzdy zaměstnanců vypočítá tzv. „superhrubou mzdu“, kterou vypočítá tak, že k hrubé mzdě připočítá 25% z hrubé mzdy, které tvoří účast na sociálním pojištění a 9%, které tvoří účast na zdravotním pojištění, tato pojištění poté hradí zaměstnavatel

Hrubá mzda = 26 120 Kč

Sociální pojištění hrazené zaměstnavatelem ve výši 25% = 6 530 Kč

Zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem ve výši 9% = 2350, 8 Kč \doteq 2351 Kč

Superhrubá mzda = 35 001 Kč

- Ze „superhrubé mzdy“ vytvoří mzdová účetní základ daně, který se zaokrouhluje na celé stokoruny nahoru

35 001 Kč \doteq 35 100 Kč

- Ze základu daně vypočte 15% daň z příjmu

Daň z příjmu ve výši 15% z 35 100 Kč = 5 265 Kč

- Od vypočtené daně odečte mzdová účetní slevy na dani (většinou pracovníci v podniku uplatňují pouze základní slevu na poplatníka)

Uplatňovaná sleva na poplatníka = 2 070 Kč

Daň po slevě = 3 195 Kč

- Z daně po slevě odečte mzdová účetní daňové zvýhodnění (v podniku uplatňují zaměstnanci daňová zvýhodnění na vyživované dítě v domácnosti)

V tomto případě pracovník neuplatňuje daňové zvýhodnění

- Posledním krokem je vypočtení sociálního pojištění (6,5%) a zdravotního pojištění (4,5%), které se počítá z hrubé mzdy a které hradí zaměstnanec

Sociální pojištění ve výši 6,5% z hrubé mzdy = 1 698 Kč

Zdravotní pojištění ve výši 4,5% z hrubé mzdy = 1 175,4 Kč \approx 1 176 Kč

- Následně podnik vyplatí zaměstnanci jeho čistou mzdu, kterou mzdová účetní vypočte tak, že od hrubé mzdy zaměstnance odečte zálohovou daň a sociální a zdravotní pojištění, které si hradí zaměstnanec

Čistá mzda = 26 120 – 3 195 – 1 698 – 1 176 = 20 051 Kč

- Mzda je splatná následující měsíc po měsíci, za nějž mzda náleží, a k její výplatě dochází nejpozději 15. dne tohoto měsíce

rok/měsíc	17/01	17/02	17/03	17/04	17/05	17/06	17/07	17/08	17/09	17/10	17/11	17/12	celkem
odpracované dny	22	20	23	20	20	22	14	19	21	22	22	18	243.00
z toho... hod	176	160	184	160	160	176	112	152	168	176	176	144	1944.00
...přesčas	15.5	4	0	0	0	0.5	0.5	1	0	0	3	0	24.50
...práce ve svátek	0	0	0	0	0	0	16	0	8	0	8	0	32.00
dovolená dny	0	0	0	0	3	0	7	4	0	0	0	3	17.00
svátek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
nemoc	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
vyl.doby - nem.dávky	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
- důch.poj.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
výkaz mezd													
hodinová	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
měsíční	26000	26000	26000	26000	22608	26000	17333	21478	26000	26000	26000	22285	291704
úkolová	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
hod.+měs.+úkol.-----	26000	26000	26000	26000	22608	26000	17333	21478	26000	26000	26000	22285	291704
přesčas	1466	378	0	0	0	77	77	159	0	0	479	0	2636
práce ve svátek	0	0	0	0	0	0	2456	0	1228	0	1278	0	4962
noc, so+ne	0	0	0	0	0	0	0	318	0	0	0	0	318
prostředí	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ostatní příplatky---	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
dovolená	0	0	0	0	3684	0	8596	5088	0	0	0	3835	21203
svátek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Obrázek 5 - Mzdový list (1. část)

Fond pracovní doby	22.00 dny	176.00 hod	Zbývá dovolené	17.00 dny
Odpracováno v měsíci	18.00 dny	144.00 hod	Průměr náhrady	205.70 Kč
Měsíční tarif	27400 Kč	144.00 hod	Měsíční mzda	22418 Kč +
Dovolená 4.00 dny	32.00 hod	6582 Kč	Náhrady	6582 Kč +
Zdrav.poj 4.50% z 29000 Kč			Hrubá mzda	29000 Kč =
Soc.poj 6.50% z 29000 Kč			207	1305 Kč -
Pojistné zaměstnavatel				1885 Kč -
				9860 Kč
Zaokrouhlený základ daně		38900 Kč	Základ daně	38860 Kč
Sleva na dani na poplatníka		2070 Kč	Záloha na daň	5835 Kč -
			Sleva na dani	2070 Kč +
stravenky		1020 Kč	Čistá mzda	22045 Kč =
Číslo účtu			Srážky	1020 Kč -
			Dobírka	21025 Kč =
Výplatní pásku převzal:				
-Datum----- -Podpis-----				
11.04.2018				

Obrázek 7 - Výplatní páska

8.1.3 Roční zúčtování daní/podávání daňového přiznání

Po skončení kalendářního roku má mzdová účetní také mnoho povinností, její náplní práce, kromě zpracovávání měsíčních mezd, je v období prvního čtvrtletí nového roku zejména:

- Vystavení ročních mzdových listů
- Vystavení a odeslání ELDP
- Provádění ročního zúčtování záloh na dani (v případě, že si zaměstnanci podávají daňové přiznání sami, se toto vyúčtování neprovádí)
- Podávání vyúčtování daně na finanční úřad z příjmu ze závislé činnosti (daň odváděná ve formě zálohy) a vyúčtování daně vybírané srážkou
- Samozřejmostí je archivace mzdové agendy po dobu 30 let následujících po roce, ve kterém byly vystaveny

Při ročním zúčtování daní/podávání daňového přiznání tedy mohou nastat dvě situace:

1. Zaměstnanci požádají o roční zúčtování daně zaměstnavatele

Tento případ se týká všech zaměstnanců, kteří nemají povinnost podávat daňové přiznání.

V tomto případě mzdová účetní po zaměstnancích požaduje všechna potvrzení pro uplatnění nároků na daňové slevy a odčitatelné položky, které se neodečítají z jednotlivých měsíčních příjmů, ale pouze jednou ročně. Tím je například uplatňovaná sleva na manželku, sleva za umístění dítěte atd. Za odčitatelné položky se považují například platby na životní pojištění nebo penzijní připojištění, darování krve, nebo úroky z úvěrů na bytové potřeby. Tato potvrzení musejí být mzdové účetní doručena nejpozději 15. února.

Mzdová účetní ve vybrané firmě většinou pracuje s odčitatelnými položkami, jako jsou odběry krve a příspěvky na soukromé životní pojištění. Vzor potvrzení pojistného na soukromé životní pojištění je uveden v příloze PI.

Ve vybrané společnosti zaměstnanci uplatňují daňová zvýhodnění na děti. K uplatnění této slevy požaduje mzdová účetní rodný list dítěte, potvrzení druhého z rodičů, že neuplatňuje nárok na daňové zvýhodnění, případně potvrzení o studiu dítěte, které se soustavně připravuje na budoucí povolání. U některých zaměstnanců je také evidované potvrzení o zaplacení tzv. „školovného“. Vzor potvrzení o zařazení dítěte předškolního věku je uveden v příloze PII.

Roční zúčtování daně jednoho ze zaměstnanců, který požádal o roční zúčtování daně a včas poskytl mzdové účetní podklady, vypadá takto:

- Příjmy v celkové výši 346 823 Kč
- Pojistné zaplacené zaměstnavatelem ve výši 117 923 Kč
- Sražená zálohová daň 44 985 Kč
- Zaměstnanec uplatňuje slevu na poplatníka
- Zaměstnanec uplatňuje daňové zvýhodnění na 1 vyživované dítě
- Zaměstnanec uplatňuje také slevu za umístění dítěte
- V průběhu roku nebyl vyplacen žádný daňový bonus
- Zaměstnanec doložil 2 potvrzení o darování krve
- Bylo předáno také potvrzení o zaplacení pojistného na soukromé životní pojištění

K celkovým příjmům mzdová účetní přičte úhrn pojistného zaplaceného zaměstnavatelem a tím vznikne dílčí základ daně.

$$346\,823 + 117\,923 = 464\,746 \text{ Kč}$$

Od dílčího základu daně, který je 464 746 Kč odečte nezdanitelné části základu daně. V tomto případě to je darování krve, které podstoupil poplatník 2x, a za každé darování krve se mu dílčí základ daně sníží o částku 3 000 Kč. Poplatník si také v průběhu roku přispíval na soukromé životní pojištění, a má právo uplatnit částku ve výši 8 380 Kč.

$$464\,746 - (2 * 3\,000) - 8\,380 = 450\,366 \text{ Kč}$$

Vznikne základ daně snížený o nezdanitelné částky, který se zaokrouhluje na celé sto koruny dolů.

450 366 \doteq 450 300 Kč

Ze sníženého základu daně vypočte 15% daň z příjmu.

450 300 * 0,15 = 67 545

Od daně z příjmu odečte slevy na dani. V tomto případě základní slevu na poplatníka a slevu za umístění dítěte.

67 545 – 24 840 – 11 000 = 31 705 Kč

Daň po uplatnění slev vznikla ve výši 31 705 Kč. Od této daně odečte mzdová účetní sražené zálohy na daň, které v průběhu roku poplatník uhradil.

31 705 – 44 985 = - 13 280 Kč

Přeplatek na dani činí 13 280 Kč. Nyní je na řadě daňové zvýhodnění na jedno vyživované dítě, které činí za rok 2017 částku 13 404 Kč. Tento daňový bonus (13 404 Kč) a přeplatek na dani (13 280 Kč) obdrží poplatník ve své mzdě za měsíc březen.

2. Zaměstnanci si sami podávají daňové přiznání

Těmto zaměstnancům musí mzdová účetní vystavit potvrzení o zdanitelných příjmech za příslušné zdaňovací období.

8.2 Způsob ochrany osobních údajů ve firmě

Osobní spisy, které obsahují mzdové listy, ELDP, pracovní smlouvy, mzdové výměry, daňová přiznání, přehledy o výši a platbách pojistného, prohlášení poplatníka daně z příjmu, a další mzdovou agendu se v podniku nacházejí jak ve fyzické formě, tak ve formě elektronické.

Na účtech některých zaměstnanců se nachází také fotografie, nebo jiné dokumenty, pocházející z jejich soukromého života. Za tyto osobní data jsou zodpovědné samy subjekty údajů. Je v jejich kompetenci, aby se zajistili proti případnému úniku těchto dat a dále je v jejich kompetenci, aby v případě odchodu ze zaměstnání odstranili tyto data z počítačů, nebo informovali zaměstnavatele, že k výmazu těchto dat dojde později, v co nejbližší době. Jednateli společnosti bych doporučila, aby o této skutečnosti své zaměstnance informoval, neboť mohou tuto skutečnost lehce opomenout a mohli by si tak způsobit nepříjemnosti s případným únikem jejich osobních dat.

8.2.2 Osobní data uchovávaná v tištěné formě

Tištěnou formu dokumentů, které obsahují osobní data, lze najít v osobních spisech zaměstnanců. Vedení osobních spisů zaměstnanců na starost mzdová účetní, jejíž povinností je provádět aktualizaci těchto listin v případě, že dochází ke změně v osobních údajů. Jejím úkolem je také zabezpečit ochranu těchto dat před zásahem neoprávněných osob, a jak bylo zmíněno výše, zabezpečení těchto údajů ze strany mzdové účetní zatím nebylo uskutečněno.

Osobní spisy se v podniku nacházejí v šanonech, které jsou umístěny v policích, které nejsou nijak zajištěny před vstupem před neoprávněnými osobami. K osobním spisům se tak může dostat kdokoliv a ve společnosti tak existuje velké riziko úniku osobních dat. Vzhledem k tomu, že v podniku nevystupuje příliš mnoho zaměstnanců, nejsou tyto osobní spisy rozděleny například podle měsíce a roku, ve kterém byl pracovní poměr navázán. Jsou seřazeny pouze podle abecedy. Osobní spisy zaměstnanců, kteří ve firmě vystupovali na základě některé z dohod konaných mimo pracovní poměr, jsou uloženy ve vedlejší polici, také podle abecedy.

Způsob uložení a archivování mzdové agendy je plně v kompetenci mzdové účetní. Podstatné je, aby se v osobních spisech zaměstnanců dokázala orientovat, a aby byla, v případě kontroly, například ze strany inspekce práce, schopná doložit všechny potřebné dokumenty.

9 NÁVRHY A DOPORUČENÍ

V této kapitole bych podniku ráda předala jistá doporučení a návrhy na zlepšení ochrany osobních údajů v podniku a na vylepšení způsobu vedení mzdové agendy.

Mým prvním návrhem na vylepšení je to, aby souhlas o uchování životopisů neúspěšných uchazečů o zaměstnání, který je možno dohledat v emailové poště, byl součástí složky v počítači, kde se nachází všechny tyto životopisy, a to z důvodu, aby tyto souhlasy byly lépe dohledatelné, neboť v emailové poště se může kterýkoliv z těchto souhlasů lehce ztratit a podnik by si tak mohl ztížit situaci při prokazování existence souhlasu. Dále bych podniku doporučila, aby ke skartaci vytištěných, již do budoucna nevyužitelných životopisů, docházelo ihned, bez větší časové prodlevy, aby se k těmto osobním údajům nemohly dostat neoprávněné osoby.

Vzhledem k tomu, že v podniku dochází také ke kopírování dokladů totožnosti, dochází ke zpracování citlivých osobních údajů, kterým je v tomto případě fotografie zaměstnance. Jelikož se v podniku nenacházejí souhlasy subjektů údajů se zpracováním citlivých osobních údajů, doporučila bych, aby všechny, takto získané a použité fotografie, mzdová účetní začernila, nebo jiným způsobem znemožnila jejich viditelnost, aby nedocházelo ke zbytečným spekulacím, zda je takto získaná a použitá fotografie předmětem zpracování citlivých osobních údajů. Z důvodu existence fotografie na dokladu totožnosti, by mělo dojít také k výmazu oskenovaného dokladu totožnosti ze softwaru firmy, nebo k opětovnému znemožnění viditelnosti fotografie na dokladu.

Velkým úskalím podniku je fakt, že se zde nevyskytuje žádná vnitřní směrnice pro ochranu osobních údajů. Vzhledem k tomu by bylo mým dalším doporučením, aby ústní výklad o zpracování osobních údajů mzdová účetní nepodceňovala, a kladla důraz na to, že subjekty údajů tomuto výkladu porozuměly, aby se tak podnik vyvaroval případným stížnostem zaměstnanců. Nicméně, podnik by měl co nejdříve vydání této směrnice uskutečnit.

Není zajištěno ani pravidelné školení mzdové účetní, která se školí pouze sama, na základě vlastní iniciativy a zodpovědnosti a její domácí výuka nemusí být korektní a úplná. Vzhledem k tomu, že jedním z cílů společnosti je zabezpečení dalšího vzdělávání pro své zaměstnance, doporučila bych, aby jedním z kroků k naplnění tohoto cíle bylo právě posílání mzdové účetní na pravidelná školení, týkající se jak změn ve mzdovém účetnictví, tak ohledně novelizace ochrany osobních údajů.

Co se týká povinnosti mlčenlivost, pracovníci, kteří mají právo nahlížet do osobních spisů a jiných dokumentů, které se týkají mzdové agendy, v tomto případě pouze mzdová účetní a jednatel, by, dle mého názoru, mohli být seznámeni také se sankcemi, které souvisí s porušením mlčenlivosti, kterou jsou vázáni, a to z důvodu, aby tuto problematiku nepodceňovali a byli seznámeni s vyšší sankcí, které jim mohou v případě porušení slibu mlčenlivosti hrozit.

Hlavním nebezpečím z hlediska úniku osobních dat v podniku je fakt, že osobní spisy zaměstnanců, které obsahují kompletní mzdovou agendu, nejsou žádným způsobem ochráněny před zásahem neoprávněných osob. Firmě bych doporučila, aby osobní spisy zaměstnanců, které jsou seřazeny v pořadačích, byly uzamčeny ve skříňkách, nejlépe v kovových (také pro případ vzniku požáru), nebo opatřeny mříží s bezpečnostním zámekem, namísto volného uložení ve volně přístupných, neuzamykatelných policích. Osobní data uchovávaná ve formě elektronické, jsou dle mého názoru, opatřeny dostatečným způsobem, neboť k nim má přístup pouze mzdová účetní a jednatel společnosti a to prostřednictvím svých zaheslovaných počítačových účtů.

Dále bych doporučila, aby byly osobní spisy zaměstnanců zakládány a vedeny přehledněji. Veškeré dokumenty se nacházejí v jedné složce, a nejsou nijak odděleny dle let, typů dokumentů atp. Mým doporučením by tedy bylo, aby se například pracovní smlouvy, změny pracovních smluv atd., uchovávaly odděleně (v jiné složce), například od evidenčních listů důchodového pojištění, mzdových listů, uplatňovaných slev na dani a daňových zvýhodnění atd. a zároveň bych toto rozdělení také rozčlenila do jednotlivých let. Přispělo by to tak k lepší orientaci a přehledu pro mzdovou účetní, například při ročním zúčtování daní, nebo při případném vyžádání těchto dokumentů zaměstnancem či inspekcí práce.

Co se týká přípravy podniku na platnost Obecného nařízení, vzhledem k tomu, že ochrana osobních dat v podniku prozatím není nijak zvlášť zabezpečena a celá problematika ochrany osobních dat není příliš zvládnutá, doporučila bych společnosti, aby tuto problematiku nepodcenila a učinila opatření (zmíněná výše), kterými by se ve společnosti ochrana osobních dat zvýšila. Jedním z prvních kroků, by dle mého názoru, mělo být zajištění ochrany tištěných dokumentů, které obsahují osobní data, neboť k takto uchovávaným dokumentům mají ostatní osoby mnohem jednodušší přístup, než k datům uloženým v počítači. Údaje, které jsou uloženy v elektronické formě v počítačích, jsou, dle mého názoru, zajištěny kvalitně. Přístup k nim má pouze mzdová účetní a jednatel, což je

žádoucí. Ve společnosti by neměla chybět také dosud nesepsaná vnitřní směrnice pro ochranu osobních údajů, neboť tímto porušuje společnost povinnost, kterou předepisuje Obecné nařízení a které říká, že správce údajů je povinen své subjekty údajů informovat o způsobu a účelu zpracování, o správci osobních údajů, atp. Není zaručeno, že jsou subjekty údajů o těchto skutečnostech dostatečně informovány. Postupy zpracování osobních údajů ve firmě se tudíž nedají považovat za příliš korektní. Není zajištěno ani vzdělávání pracovníků v oblasti ochrany osobních údajů, což by podnik měl také svým zaměstnancům zajistit, zejména vzhledem k účinnosti nového nařízení Evropského parlamentu a rady.

ZÁVĚR

Pomocí analýzy ochrany osobních údajů ve vybrané firmě, které lze vyčíst ze mzdového účetnictví a mzdové agendy, bylo dosaženo zhodnocení a podání návrhů na lepší zvládnutí problematiky ochrany osobních údajů.

Z bakalářské práce vyplynulo, že právní úprava, která se zabývá ochranou osobních údajů, udává správcům a zpracovatelům osobních údajů mnoho povinností, které musí dodržet. Zároveň také existuje množství práv, na které mají subjekty údajů nárok. Porušením těchto povinností se správci osobních údajů vystavují vysokým sankcím.

Podnik musí ještě před počátkem vzniku pracovněprávního vztahu dbát na to, aby neporušil ochranu osobních dat, která se od zájemců o zaměstnání do podniku dostávají. Po zahájení pracovního poměru má zpracovatel osobních údajů mnoho povinností, na které musí po celou dobu zpracování osobních údajů pamatovat. Tím je zejména jejich ochrana před zásahem neoprávněných osob a případný únik a zneužití těchto dat. Tato povinnost platí také po skončení pracovního poměru zaměstnance, a to z důvodu, že určitou mzdovou agendu (evidenční listy důchodového pojištění, mzdové listy) musí společnost po odchodu zaměstnance ze zaměstnání archivovat.

V jistých oblastech vybraná společnost zásady a pravidla ochrany osobních dat splňuje. Tím je zejména vyjádření souhlasu s kopírováním dokladů totožnosti, výmaz nepotřebných dat nebo zajištění ochrany osobních dat, která jsou uložena v počítačích. Existují ale také jiné oblasti, ve kterých své povinnosti vybraná společnost nedodržuje. Těmi jsou zejména ochrana osobních dat, které se v podniku vyskytují v tištěné verzi, nebo chybějící vnitřní předpis na ochranu osobních dat.

Mzdová účetní ve vybrané firmě nese velkou zodpovědnost jak za správné zpracování mezd a dodržování všech zákonných povinností, které souvisí se zpracováváním mezd, tak za zabezpečení ochrany osobních údajů (vzhledem ke správci osobních údajů), což se jí ve všech oblastech nedaří. Ke zvládnutí této problematiky by mzdové účetní přispěl lepší způsob archivace a organizace ve mzdové agendě. Pro mzdovou účetní je také důležitá účast na odborných školeních, kde by si upevňovala, rozšiřovala a zejména aktualizovala své znalosti. A to nejen v oblasti mzdového účetnictví, ale také v souvislosti s nahrazením současného zákona o ochraně osobních údajů nařízením Evropské unie a rady EU.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

BARTÍK, Václav a Eva JANEČKOVÁ. Ochrana osobních údajů v životě podnikatele: 103 řešení modelových situací. 1. vyd. Olomouc: ANAG, c2013, 199 s. Právo. ISBN 978-80-7263-811-6.

ČESKO, 1992. Zákon č. 586/1992 Sb., zákon České národní rady o daních z příjmů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 1992. Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1992-586#cast4>

EVROPSKÁ UNIE, 2016. Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), 2016. In: Úřední věstník Evropské unie. 2016. Dostupné také z: <https://publications.europa.eu/cs/publication-detail/-/publication/3e485e15-11bd-11e6-ba9a-01aa75ed71a1/language-cs>

JANEČKOVÁ, Eva a Václav BARTÍK. Ochrana osobních údajů v pracovním právu: (otázky a odpovědi). Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2016, 192 s. ISBN 978-80-7552-145-3.

KUČEROVÁ, Dagmar. Lexikon mzdového účetnictví pro rok 2018. 6 vyd. Dolní Lhota: Dagmar Kučerová, 2018, 90 s. ISBN 978-80-905712-4-2.

NEZMAR, Luděk. GDPR: praktický průvodce implementací. Praha: Grada Publishing, 2017, 301 s. Právo pro praxi. ISBN 978-80-271-0668-4.

Ochrana osobních údajů na pracovišti: [příručka pro zaměstnance]. [Brno]: Pro Úřad pro ochranu osobních údajů vydala Masarykova univerzita, 2014. 36 s. ISBN 978-80-210-6819-3.

PAPSUYEVICH, Alena, 2017. #6 Mzdová agenda: jaké povinnosti vznikají s příchodem zaměstnanců?. In: TRIVI [online]. 1. 9. 2017 [cit. 2018-02-28]. Dostupné z: <https://www.trivi.com/cs/blog/6-mzdova-agenda-jake-povinnosti-vznikaji-s-prichodem-zamestnancu>

Protection of personal data. In: Justice: Building a European Area of Justice [online]. European Commission, Directorate-General for Justice and Consumers, 2017 [cit. 2018-01-11]. Dostupné z: http://ec.europa.eu/justice/data-protection/index_en.html

SCHMIED, Zdeněk, Růžena KLÍMOVÁ, Marie SALAČOVÁ, et al. Průvodce mzdovou problematikou. 5. akt. vyd. Bohuňovice: Účetní portál, 2017, 369 s. ISBN 978-80-88128-12-0.

STÝBLO, Jiří, 2005. Abeceda personálních činností, personální agenda a dokumentace. In: *Mzdová praxe* [online]. Praha [cit. 2018-02-28]. Dostupné z: <http://www.mzdovapraxe.cz/archiv/dokument/doc-d1066v1042-abeceda-personalnich-cinnosti-personalni-agenda-a-dokumentace/>

ŠUBRT, Bořivoj, Zdeňka LEIBLOVÁ, Věra PŘÍHODOVÁ, et al. Abeceda mzdové účetní 2017. 27. akt.vyd. Olomouc: ANAG, 2017, 632 s. ISBN 978-80-7554-062-1.

Úřad pro ochranu osobních údajů [online], ©2013. Praha [cit. 2018-04-16]. Dostupné z: <https://www.uoou.cz/>

ŽŮREK, Jiří. Praktický průvodce GDPR. Olomouc: ANAG, 2017, 223 s. Právo. ISBN 978-80-7554-097-3.

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

GDPR	General Data Protection Regulation
ZOOÚ	Zákon o ochraně osobních údajů
ÚOOÚ	Úřad pro ochranu osobních údajů
ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení
ZP	Zdravotní pojišťovna
DPAs	Data Protection Authorities
SME	Small and Medium-sized Enterprise
ELDP	Evidenční list důchodového pojištění
EU	Evropská unie
SP	Sociální pojištění

SEZNAM OBRÁZKŮ

<i>Obrázek 1 - Organizační struktura</i>	37
<i>Obrázek 2 - Přístup do počítačové sítě (krok č. 1)</i>	40
<i>Obrázek 3 - Přístup do počítačové sítě (krok č. 2)</i>	41
<i>Obrázek 4 - Souhlas se zpracováním osobních údajů</i>	44
<i>Obrázek 5 - Mzdový list (1. část)</i>	48
<i>Obrázek 6 - Mzdový list (2. část)</i>	49
<i>Obrázek 7 - Výplatní páska</i>	50
<i>Obrázek 8 - Evidenční list důchodového pojištění</i>	53

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha PI: Potvrzení o zaplaceném pojistném na soukromé životní pojištění

Příloha PII: Potvrzení zařazení péče o děti předškolního věku

PŘÍLOHA P I: POTVRZENÍ O ZAPLACENÉM POJISTNÉM NA SOUKROMÉ ŽIVOTNÍ POJIŠTĚNÍ

POJIŠTOVNA
ČESKÉ SPOŘITELNY
VIENNA INSURANCE GROUP



Máme už devátou
Zlatou korunu!

Pojišťovna České spořitelny, a.s., Vienna Insurance Group | náměstí Republiky 115, Žitná Praha 1 | 51002 Pardubice | IČA: 258 886 111 | info@pojistovna.cz | www.pojistovna.cz
Č. 4363/2017 | Datum zápisu v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Praze: KRAK 1. 30. 1392 a soubor B a příloha B/6.

POTVRZENÍ o zaplaceném pojistném na soukromé životní pojištění



Titul, jméno a příjmení

Datum narození

Bydliště

Číslo pojistné smlouvy

S počátkem pojištění dne

1. 11. 2015

uzavřením s Pojišťovnou České spořitelny, a.s., Vienna Insurance Group, zaplatil ve zdaňovacím období 1. 1. – 31. 12. 2017 pojistné na soukromé životní pojištění pro účely uplatnění odpočtu od základu daně podle ustanovení § 15 odst. 6 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, (max. však do výše 24 000 Kč)

ve výši 8 380 Kč

(slovy osmtisícřistaosmdesát Kč)

Výše uvedená pojistná smlouva splňuje veškeré podmínky pro možnost uplatnění odpočtu zaplaceného pojistného na soukromé životní pojištění od základu daně z příjmů dle ustanovení § 15 odst. 6 zákona, včetně té, že není umožněna výplata jiného příjmu, který není pojistným plněním a nezakládá zánik pojistné smlouvy.

Ing. Petr Kohoutek
ředitel úseku pojištění

Ing. Petr Procházka, MBA
ředitel úseku řízení produktů

Vyplní poplatník pro účely uplatnění daňového odpočtu

(neposílejte, prosím, zpět do Pojišťovny České spořitelny):

Prohlašuji, že osobní údaje uvedené v tomto potvrzení jsou vyplněné podle informací, které jsem sdělil pojišťovně, a jsou pravdivé. Dále prohlašuji, že jsem zaplatil výše uvedené pojistné na soukromé životní pojištění.

Ročné číslo:



Datum vyplnění:

Podepis:

Název produktu: FLEXI životní pojištění

Číslo smlouvy:

Základní rekapitulace

Počátek pojištění	1. 11. 2015
Konec pojištění	31. 10. 2050
Doba trvání pojištění v letech	35
Běžné měsíční pojistné sjednané ve výši	1 808 Kč
Pojistná částka pro případ smrti	50 000 Kč
Výplaty z kapitálové hodnoty v období 1. 1. – 31. 12. 2017	0 Kč
Zhodnocení připsané v období 1. 1. – 31. 12. 2017	0 Kč
Stav kapitálové hodnoty k 31. 12. 2017 CELKEM ¹⁾	0 Kč
Disponibilní zůstatek (maximální možná výplata) k 31. 12. 2017 ²⁾	0 Kč
Odkupné k 31. 12. 2017	0 Kč
Náklady na poskytnuté pojistné služby v období 1. 1. – 31. 12. 2017 ³⁾	31 577 Kč

- ¹⁾ Záporný stav kapitálové hodnoty uvádíme jako 0 Kč.
²⁾ Maximální možná částka k výpláči, neovlivněná stavu kapitálové hodnoty zohledňuje celkové uhrazené pojistné a budoucí smluvní závazky (pojištění, poplatky, daně, výplata při dožití).
³⁾ Pojistné za pojištění a poplatky.

Bonusy a zvýhodnění

Celková hodnota bonusu za bezeškodní průběh k 31. 12. 2017 ⁴⁾	0 Kč
- z bonusu již připsáno do KH	0 Kč
Bonus za věrnost k 31. 12. 2017	2 170 Kč

- ⁴⁾ Nárok na bonus za bezeškodní průběh vzniká až po prvním roce trvání pojistné smlouvy. Hodnota bonusu za bezeškodní průběh je pro účely Přehledu stavů pojistné smlouvy průběžně načítána za jednotlivé roky trvání. Pokud je uvedeno 0 Kč, pak byly splněny podmínky pro získání nároku na bonus, tedy ve sledovaném období došlo k pojistné události. Bonus je připraven v souladu s ustanovením speciálních pojistných podmínek.

Rozpis pojistného zaplaceného ve zdaňovacím období roku 2017

(Pojistným zaplaceným ve zdaňovacím období je pojistné uhrazené na správný účet a variabilní symbol v daném období)

Běžné pojistné zaplacené pojistníkem v období 1. 1. – 31. 12. 2017	21 696 Kč
Mimořádné pojistné zaplacené pojistníkem v období 1. 1. – 31. 12. 2017	0 Kč
Poměrná část počátečního jednorázového pojistného zaplaceného pojistníkem a započteného na období 1. 1. – 31. 12. 2017	0 Kč
Příspěvek zaměstnavatele zaplacený v období 1. 1. – 31. 12. 2017	0 Kč
K 31. 12. 2017 je běžné pojistné zapláceno do	31. 12. 2017
Pojistné uhrazené pojistníkem na pojištění smrti nebo dožití	8 380 Kč
Pojistné uhrazené pojistníkem na ostatní pojištění	13 316 Kč

Jednotlivé fondy sjednané ve smlouvě

(Průměrné roční zhodnocení, stav kapitálové hodnoty jednotlivých investičních fondů a sjednaný poměr rozložení)

Název fondu	kód	zhodnocení	stav KH	počet jednotek ⁵⁾	cena jednotky	poměr rozložení
PČS Fond akciový	AA50	16,92 %	0 Kč	0	0,0000 Kč	80 %
ČS Nemovitostní fond	AF35	2,57 %	0 Kč	0	0,0000 Kč	20 %

- ⁵⁾ Podílová jednotka je identická částí fondu představující proší z jeho hodnoty.

PŘÍLOHA P II: POTVRZENÍ ZAŘÍZENÍ PÉČE O DĚTI PŘEDŠKOLNÍHO VĚKU

Mateřská škola se zdravotnickou péčí, s.r.o.

Ke Splavu 1568, Frýdek-Místek 73801

IČO: 253 80 541

Mob.: 737 286 529, tel. 558 431 346, 558 431 401

e-mail: m.skolka@seznam.cz

www.mssezdravotnickoupeci.cz

Potvrzení zařízení péče o děti předškolního věku

o výši vynaložených výdajů za umístění vyživovaného dítěte poplatníka v tomto zařízení pro účely uplatnění slevy na dani za zdaňovací období roku 2016

ZAŘÍZENÍ, které potvrzení vydává (tj. jakékoli zařízení poskytující celodenní péči o děti předškolního věku - dětská skupina, mateřská škola zapsaná ve školském rejstříku, mateřská škola v rejstříku nezapsaná vč. Lesních školek, miniškolek apod., dětské centrum poskytující celodenní péči o děti, nikoli však dětské koutky v obchodních centrech);

RODIČ/POPLATNÍK, který uplatňuje slevu na dani:

Příjmení: _____ Jméno: _____

DÍTĚ/DĚTI vyživované poplatníkem, které zařízení v daném zdaňovacím období navštěvovaly, a **VÝŠE VÝDAJŮ** vynaložených poplatníkem/rodičem za umístění dítěte v tomto zařízení (výdaji za umístění se rozumí náklady na samotnou docházku dítěte, nikoli na stravování, dopravu, kroužky, výlet atd.) Za každé vyživované dítě lze uplatnit slevu maximálně do výše minimální mzdy.

	Příjmení, jméno	Datum narození	Výdaje celkem Kč
1.	██████████	██████████	11.500,-
2.			
3.			
4.			
5.			

POTVRZENÍ ZAŘÍZENÍ/ŠKOLKY

Potvrzují, že výše uvedené údaje jsou pravdivé

Jméno a příjmení:	Pavla Tvrdoňová	Podpis/razítko:	Mateřská škola se zdravotnickou péčí, s.r.o. Ke Splavu 1568, 73802 Frýdek-Místek Tel./fax: 558 431 333, 558 431 390 IČ: 253 80 541
Pozice:	ředitelka	Datum:	27.1.2017

POTVRZENÍ RODIČE/POPLATNÍKA

Potvrzují, že výše uvedené dítě/děti jsem v daném zdaňovacím období vyživoval/a, žilo/y se mnou ve společné hospodářské domácnosti a nejedná se o mého vnuka nebo vnuka mého manžela/manželky (ledaže je mám v péči, která nahrazuje péči rodičů). Prohlašuji, že si nejsem vědom/a toho, že by slevu na toto dítě/děti uplatňoval za dané zdaňovací období jiný poplatník.

Datum: _____ Podpis: _____

Potvrzení předejte mzdově účetnírně zaměstnavateli.