

„EVERY REGARD-V KAŽDÉM PŘÍPADĚ, není jen slib, ale i závazek vůči Vám“

GDPR a výmaz osobních údajů po skončení pracovního poměru.

Každý správce osobních údajů je povinen přestat osobní údaje zpracovávat v okamžiku, kdy uplyne poslední účel, který má pro jejich zpracování.

V pracovněprávních vztazích je účelem zpracování osobních údajů ze strany zaměstnavatele zpravidla nezbytnost plnit uzavřenou pracovní smlouvu a související právní povinnosti (vést účetní a mzdovou agendu). Jakmile dojde k ukončení pracovního poměru a uzavření související agendy, měl by zaměstnavatel zvážit, zda existuje jiný účel, pro který má nebo může osobní údaje nadále uchovávat, nebo jestli a v jakém rozsahu by měly být vymazány.

Výmaz osobních údajů po ukončení zpracování.

V okamžiku, kdy uplynou veškeré účely pro zpracování osobních údajů, musí zaměstnavatel osobní údaje vždy aktivně sám vymazat. Nelze je například uchovávat jen proto, že by se třeba „mohly v budoucnu hodit“. K mazání nelze rozhodně přistupovat tak, že by zaměstnavatel smazal pouze osobní údaje těch bývalých zaměstnanců, kteří si o to aktivně řekli (tzv. uplatnili právo na výmaz), a údaje ostatních bývalých zaměstnanců dále archivovat.

Doplnil, že pojem výmaz zahrnuje jak fyzickou likvidaci dokumentů v papírové podobě (skartaci), tak smazání osobních údajů zpracovávaných elektronicky, a to ze všech systémů, včetně vytvořených záloh.

Osobní údaje by měly být odstraněny bez možnosti následné obnovy dat. Zaměstnavatel by měl ideálně posoudit existenci jakýchkoliv navazujících účelů pro zpracování pro každý jednotlivý dokument zvlášť. Některé dokumenty by tedy měly být zlikvidovány ihned po ukončení pracovněprávního vztahu, jiné až po uplynutí zákonné archivační doby či oprávněného zájmu zaměstnavatele. V praxi však nepochybně bude docházet k určité paušalizaci a hledání kompromisů, v jaké míře je přiměřené dokumenty v souladu s tímto požadavkem rozlišovat a postupně vyřazovat ze zpracování. Vhodným řešením může být nastavení archivační doby na procesní a systémové úrovni již od počátku zpracování a členit například v tomto smyslu osobní složky zaměstnanců.

Revize osobního spisu zaměstnance.

Personální složku tedy nelze po skončení pracovněprávního vztahu uchovávat v celém rozsahu. Zaměstnavatel je povinen pro plnění archivačních dob vyplývajících ze zákona určité dokumenty archivovat po pevně stanovenou dobu, například evidenční a mzdové listy nebo účetní doklady. Dalším navazujícím účelem může být uchování určitých dokumentů pro účely obhajoby právních nároků pro případ budoucího sporu se zaměstnancem, kdy má zaměstnavatel oprávněný zájem uchovat nezbytné informace a dokumenty po dobu trvání promlčecích lhůt, ve kterých by ho mohl bývalý zaměstnanec zažalovat u soudu například na náhradu újmy. S ohledem na tříletou promlčecí lhůtu se obvykle doporučuje uchování pracovněprávních dokumentů za tímto účelem po dobu až 4 let (s ohledem na fakt, že žaloba může být žalovanému zaměstnavateli doručena i několik měsíců po uplynutí promlčecí lhůty).

„EVERY REGARD-V KAŽDÉM PŘÍPADĚ, není jen slib, ale i závazek vůči Vám“

Nejdříve je nutné vymazat ty dokumenty (údaje), které se nearchivují ze zákona a které by zaměstnavatel pro případný pracovněprávní spor se zaměstnancem nepotřeboval. Jedná se např. o kopie osobních dokladů, profesní životopis, různá osvědčení či jiné obdobné dokumenty (přesný výčet neexistuje). Uchovávat lze pouze nezbytně nutné dokumenty pro plnění těchto účelů zpracování osobních údajů.

Jak dlouho osobní údaje uchovávat?

Archivační doby jsou v případě pracovněprávních dokumentů upraveny v několika právních předpisech. Podle zákona o účetnictví je stanovena doba 5 let pro uchování účetních záznamů, počínající koncem účetního období, kterého se týkají. V případě pracovněprávních dokumentů se však podle Diany Schneiderové z advokátní kanceláře FABIAN & PARTNERS uplatní také speciální úprava obsažená v zákoně o organizaci a provádění sociálního zabezpečení.

Zaměstnavatel archivuje:

- stejnopisy evidenčních listů důchodového pojištění – po dobu 3 kalendářních roků po roce, kterého se týkají,
- záznamy o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti – po dobu 6 kalendářních roků následujících po měsíci, kterého se záznam týká; vždy však po dobu 3 kalendářních roků následujících po měsíci, v němž bylo dlužné pojistné za tento měsíc zapláceno,
- záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění (konkrétně identifikační údaje, vznik a skončení pracovního poměru, vyměřovací základ pojištěnce, dobu dočasné pracovní neschopnosti, dobu pracovního volna bez náhrady příjmu, záznam o pobírání starobního důchodu a dobu vojenské služby) – 10 let, po roce, kterého se týkají,
- mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění – 30 let, po roce, kterého se týkají (pokud jde o poživatele starobního nebo invalidního důchodu 10 let),
- doklady z oblasti nemocenského pojištění – 10 let, po roce, kterého se týkají. Mezi tyto záznamy patří zejména identifikační údaje zaměstnance, výše sjednaného započitatelného příjmu, výši započitatelného příjmu za jednotlivá mzdová období, dobu dočasné pracovní neschopnosti, mateřské a rodičovské dovolené, neomluvené pracovní dny, záznam o pobírání důchodu, výši vyměřovacího základu pro pojistné či název zdravotní pojišťovny,
- doklady daňové – prohlášení k dani, žádost o roční zúčtování, vyúčtování – 10 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají,
- písemnosti týkající se prováděných srážek ze mzdy – po dobu 30 roků následujících po roce, kterého se týkají.

„EVERY REGARD-V KAŽDÉM PŘÍPADĚ, není jen slib, ale i závazek vůči Vám“

Obdobně vybrané písemnosti z pracovněprávní problematiky:

- doklady o pracovněprávních náležitostech – 30 let
- doklady o vzniku, trvání a ukončení pracovněprávního vztahu – 30 let
- vnitřní předpis – 10 let po ukončení jeho platnosti
- docházka do zaměstnání – 3 roky
- doklady o pracovním volnu bez náhrady příjmu – 30 let
- dovolenky – 10 let
- důtky, výtky, pozitivní hodnocení zaměstnance – 3 roky
- pracovní výkazy – 3 roky
- mzdové a účetní rekapitulace – 30 let
- výplatní lístky – 30 let

Pracovnělékařské posudky

V právních předpisech není doba uchování pracovnělékařských posudků výslovně stanovena. Obecně je možné vycházet ze zákona o účetnictví, který stanoví lhůtu 5–10 let pro uchování účetních záznamů. V případě zaměstnavatele se mezi tyto účetní záznamy řadí například mzdové listy, mzdové a platové výměry, daňové doklady a další dokumentace. V rámci GDPR bude potřeba vždy stanovit účel, pro který se příslušné dokumenty archivují.

Poté, co je pracovněprávní vztah se zaměstnancem ukončen, bude účelem uchování posudků k pracovnělékařským prohlídkám případný nárok zaměstnance na náhradu škody (při úrazu nebo nemoci z povolání), který může uplatnit po dobu deseti let ode dne, kdy škoda nebo újma vznikla. V případě těchto dokumentů lze doporučit lhůtu pro archivaci pracovnělékařských prohlídek minimálně dobu 10 let od ukončení pracovního poměru, právě z důvodu případného uplatnění nároku na náhradu škody. Z tohoto důvodu je vhodné uchovat všechny posudky, které byly provedeny.

Miroslav Kalinský, DPO

V Ostravě: 9. listopadu 2020