18. Ochrana osobních údajů zaměstnanců knihoven

Kapitola se zaměřuje na ochranu osobních údajů zaměstnanců v knihovnách.

Hlavní body kapitoly

- Zaměstnanci
- Osobní údaje
- Ochrana
- GDPR
- Uchování dokumentů

Klíčová slova

Zaměstnanci, zaměstnavatel, ochrana osobních údajů, GDPR, dokumenty, termíny.

V kontextu pracovněprávní legislativy je nezbytné pamatovat i na institut ochrany osobních údajů zaměstnanců knihoven (viz zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů), obecně označeno pojmem GDPR. V případě uchazečů o zaměstnání knihovna zpracovává údaje z životopisu pro účely výběrového řízení. Je-li výběrové řízení uzavřeno a vhodný kandidát vybrán, není právní důvod obdržené životopisy uchazečů uchovávat, a to ani v písemné, ani v elektronické podobě. Je však praktické, že si personalista vede kartotéku potenciálně vhodných uchazečů na knihovnické či provozní pozice, které budou brzy volné a obsaditelné. V tomto případě je nutné požádat uchazeče o udělení souhlasu s uchováním životopisu právě pro tento účel.

U zaměstnanců knihoven je problematika zpracování osobních údajů širší, neboť se na ni vážou právní povinnosti kladené na zaměstnavatele.



Ve vnitřních interních normách by měly být podrobně rozpracovány zásady ochrany osobních údajů, včetně uvedení konkrétních povinností zaměstnanců. Oblast osobních údajů musí být součástí školení zaměstnanců, zejména s důrazem na dodržování povinností, které se ochrany osobních údajů týkají. Je to zejména z toho důvodu, že za knihovnu jednají její zaměstnanci, kteří musí být s povinnostmi ochrany osobních údajů seznámeni a musí činit své úkony v souladu s ochranou osobních údajů, neboť knihovna jako instituce odpovídá za činy svých zaměstnanců.

Osobní údaje jsou často využívány v personálně-mzdové oblasti, proto zaměstnanci podepisují při nástupu **souhlas se zpracováním osobních údajů**. Osobní údaje jsou ve velké míře obsahem osobního spisu, který je předmětem kap. 12.

Knihovna vede aktivní osobní spisy stávajících zaměstnanců, může však uchovávat osobní údaje i bývalých zaměstnanců, tedy i po skončení pracovního poměru. V oprávněném zájmu může na přiměřenou dobu (cca čtyři roky) uchovávat osobní údaje bývalého zaměstnance, a to zejména pro

případ soudního sporu s bývalým zaměstnancem.

Je-li knihovna veřejnoprávním původcem dle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, vztahuje se na osobní spisy a další dokumenty povinnost uložení po dobu trvání skartační lhůty:

Dokumenty	**Doba pro uchování (v letech)**
Personální a mzdové dokumenty	
Vnitřní předpisy týkající se personální a mzdové problematiky, kolektivní smlouvy (od ukončení platnosti)	10
Personální dokumenty	
Osobní spisy (dokumenty ke vzniku a ukončení pracovního poměru, dohody, změny pracovního poměru, platové výměry, osobní dotazníky) od ukončení pracovního poměru	30
Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr	10
Lékařské posudky o zdravotní způsobilosti k práci (od ukončení pracovního poměru)	3
Rozvrhy čerpání dovolených	5
Personální rozbory, výkazy a statistiky	5
Korespondence s úřadem práce	10
Dokumenty spojené s výkonem funkce předané zaměstnavateli, od zániku rady zaměstnanců nebo funkce zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci	5
Protokol o výsledku voleb do rady zaměstnanců	5
Mzdové dokumenty	
Záznamy o evidenci docházky do práce včetně doby pracovního volna bez náhrady příjmu	10
Evidence sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění	10
Mzdové listy (po provedení posledního záznamu) a údaje potřebné pro účely důchodového pojištění	30
Stejnopisy evidenčních listů	3
Mzdové rozbory, výkazy a statistiky	5
Korespondence s Úřadem práce a Českou správou sociálního zabezpečení	10



U bývalých zaměstnanců knihovny se na základě souhlasu mohou uchovávat jejich kontaktní údaje zejména ze společensko-profesních důvodů (např. setkání bývalých zaměstnanců, důchodců).

Naopak v některých případech knihovna shromažďuje osobní údaje zaměstnanců, které byly získány za účelem plnění právních povinností, ale zpracovává je za jiným účelem. Jako příklad se často uvádí fotografie zaměstnanců na internetových stránkách knihovny, seznamy zaměstnanců v publikovaných dokumentech knihovny apod. V těchto případech je nezbytný souhlas zaměstnance nebo obhájit, že se jedná o oprávněný zájem knihovny. Bezpečnější je však se domluvit se zaměstnancem na jeho souhlasu s využitím osobních údajů.

Při této příležitosti je nutné upozornit rovněž na ochranu osobních práv zaměstnance, která jsou stanovena v § 316 zákoníku práce. Zaměstnavatel nesmí bez závažného důvodu spočívajícího ve zvláštní povaze činnosti zaměstnavatele narušovat soukromí zaměstnance na pracovištích a ve

společných prostorách zaměstnavatele tím, že podrobuje zaměstnance otevřenému nebo skrytému sledování, odposlechu a záznamu jeho telefonických hovorů, kontrole elektronické pošty nebo kontrole listovních zásilek adresovaných zaměstnanci.

Interní právní předpis může stanovit např. ve vztahu k odborové organizaci, že zaměstnavatel bude informovat odbory o tom, že je správcem a provozovatelem kamerového systému, neboť je dán závažný důvod spočívající ve zvláštní povaze činnosti zaměstnavatele, který odůvodňuje zavedení kontrolních mechanismů. Užití kamerového systému v prostorách určených k ryze soukromým úkonům by měl zaměstnavatel vyloučit. Samotné kamerové sledování fyzických osob není zpracováním osobních údajů. Záznamy tak mohou být použity pouze v souvislosti se zjištěním události, která poškozuje důležitý, právem chráněný veřejný zájem. Tím může být např. boj proti kriminalitě či ochrana majetku knihovny.

From:
https://prirucky.ipk.nkp.cz/ - **Metodické příručky pro knihovny**

Permanent link:
https://prirucky.ipk.nkp.cz/personalistika/ochrana_osobnich_udaju_zamestnancu_knihoven

Last update: **2026/03/23 10:08**