

Dokumentácia písomností osobného spisu zamestnanca počas trvania a pri ukončení pracovného pomeru

PhDr. Jaroslava Gburová, PhD.

Prešovská univerzita v Prešove

Katedra marketingu a medzinárodného obchodu

Konštantínova 16, 080 01 Prešov, Slovakia

jaroslava.gburova@unipo.sk

PhDr. Daniela Bertová, PhD.*

Prešovská univerzita v Prešove

Katedra manažmentu

Konštantínova 16, 080 01 Prešov, Slovakia

daniela.bertova@unipo.sk

PhDr. Miroslava Šoltés, PhD.

Prešovská univerzita v Prešove

Katedra financií

Konštantínova 16, 080 01 Prešov, Slovakia

miroslava.soltes@unipo.sk

* corresponding author

Abstrakt: Príspevok sa zaoberá problematikou personálnej agendy a tvorbou a spravovaním osobného spisu zamestnanca. Ten predstavuje súbor zásadných pravidiel a opatrení, ktoré zabezpečujú spoľahlivý chod administratívy podniku, ktorý je spojený s viacerými personálnymi činnosťami a súvisí s nakladaním a archiváciou písomností v ňom založených. Charakter osobných spisov si vyžaduje citlivé nakladanie, pretože pracuje aj s osobnými údajmi zamestnanca. Zvyčajne sa viaže k pracovnému pomeru v čase, kedy nastáva prijímanie zamestnanca, zmeny a dodatky v pracovnom pomere a na skončenie pracovného pomeru.

Kľúčové slová: osobný spis, osobné údaje, personálna agenda, mzdová agenda

JEL klasifikácia: M10; M12; M15

Informácia: Tento príspevok je jedným z čiastkových výstupov v súčasnosti riešených vedecko-výskumných grantov VEGA 1/0789/17 „Výskum dominantných marketingových postupov a významných charakteristík spotrebiteľského správania pri využívaní mobilných komunikačných platforiem pre účely elektronickej komercie.“

VEGA 1/0806/16 „Výskum problematiky spotrebiteľského správania novej generácie zákazníkov s akcentom na identifikáciu preferencií a využiteľnosti mobilných komunikačných platforiem v procese elektronického obchodovania subjektov lokalizovaných dominantne na stredoeurópskom trhu.“

1. Úvod

Počnúc 25.5.2018 vstúpilo na Slovensku do platnosti Nariadenie EÚ o GDPR (Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady EÚ č. 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov), ktoré sa vo veľkej miere dotklo každého - podniky a inštitúcie tým, že musia dôkladne zabezpečiť nielen nakladanie s osobnými údajmi, s ich spracovaním, ukladáním, sprístupňovaním a pominutím účelu aj zmazaním alebo anonymizovaním, ale aj ich chrániť tak, aby nedošlo k ich úniku. Kým pre podniky a inštitúcie je to záťaž, pretože musia upraviť svoje procesy tak, aby boli v súlade s Nariadením, pre zamestnancov ide skôr o výhodu, pretože môžu kontrolovať tok svojich osobných údajov. Cieľ je jeden: ešte dôkladnejšie chrániť osobné údaje občanov.

Príspevok sa zaoberá problematikou personálnej agendy, ktorá zhromažďuje informácie osobného a pracovného charakteru do osobných spisov zamestnancov v troch rovinách – v rovine zabezpečovania informácií v procese prijímania zamestnancov, v rovine dopĺňania informácií v procese trvania a zmien v pracovnom pomere a v rovine ukončenia pracovného pomeru.

2. Obsah personálnej agendy

Zhromažďovanie informácií do zamestnaneckých spisov sa uskutočňuje prostredníctvom pracovníkov, ktorí sa špecializujú na oblasť ľudských zdrojov. V osobných zložkách jednotlivých zamestnancov sú komplexne definované vykonávané pracovné pozície. Osobné údaje zamestnanca uložené v personálnom oddelení alebo oddelení ľudských zdrojov musia podľa Nariadenia GDPR byť:

- chránené bezpečným spôsobom a doložené, ako je s osobnými údajmi po celú dobu nakladané,
- zhromažďované podľa právneho základu a len do času, kým pominie ich účel,
- na požiadanie sprístupnené dotknutým osobám, ako aj preukázať, kto k nim má prístup,
- v prípade úniku ohlásiť incidenty do 72hod. od zistenia Úradu pre ochranu osobných údajov a dotknutým osobám,
- pominutím účelu zmazané alebo anonymizované,
- požiadaním dotknutej osoby má byť zabezpečený prenos osobných údajov.

Podľa Švaňovej (2018), je obsahom personálnej agendy, ktorá sa zaznamenáva do osobného spisu zamestnanca, agenda súvisiaca s/so:

1. vznikom pracovného pomeru, zmenou dohodnutých podmienok pracovného pomeru a skončením pracovného pomeru – napr. akceptačný list, pracovná zmluva, dohoda o zmene pracovných podmienok, vstupný/výstupný list, zápočtový list, pracovný posudok od predchádzajúceho zamestnávateľa,
2. oboznámením zamestnanca s internými predpismi zamestnávateľa – napr. písomné vyhlásenie o oboznámení sa s pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou, mzdovým poriadkom a pod.,
3. zabezpečením základných personálnych údajov – napr. vstupný dotazník,
4. zabezpečením plnenia oznamovacích povinností do Sociálnej poisťovne, príslušných zdravotných poisťovní – registračné listy (prihlášky, odhlášky, zmeny),
5. zabezpečením informácií o absolvovaných školeniach a požadovanej spôsobilosti zamestnanca – napr. vstupné školenia, periodické školenia, potvrdenie spôsobilosti – zdravotnej, odbornej, príp. inej spôsobilosti potrebnej na výkon práce zamestnanca,
6. riešením záležitostí súvisiacich s pracovným pomerom – napr. hmotná zodpovednosť, porušenie pracovnej disciplíny, oznámenie o tehotenstve a oznámenie o nástupe na MD, oznámenie o čerpaní RD, oznámenie o návrate do práce (prerušenie alebo skončenie RD).

3. Osobný spis

Osobný spis zamestnanca je základom personálnej dokumentácie, ktorý nemá zákonom predpísanú formu, ani to, čo musí byť jeho obsahom. Podľa Švaňovej (2018) sa „spravidla vedie ako spisový obal, ktorého súčasťou sú dokumenty personálneho charakteru, ktoré sa vedú počas celého životného cyklu každého zamestnanca. Zakladá sa so vznikom pracovného pomeru fyzickej osoby a odkladá sa s jeho ukončením. Ak sa však uskutočňujú úkony medzi zamestnávateľom a zamestnancom aj v predzmluvných vzťahoch, spisový obal môže byť založený aj skôr ako pri vzniku pracovnoprávneho vzťahu.“ Jendralová (2008) ďalej dodáva, že je potrebné všetky písomnosti číslovať a

ukladať ich na seba od najstaršej po najaktuálnejšiu. V záujme prehľadnosti sa odporúča robiť zoznam zakladaných písomností na bočnú stranu spisu tak, ako idú za sebou.

V žiadnom z právnych predpisov, ktorý súvisí s pracovnoprávnymi vzťahmi, nie sú bližšie popísané dokumenty či údaje, ktoré môžu byť v osobnom spise zhromaždené. Z čl. 11 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce však vyplýva, že „zamestnávateľ môže o zamestnancovi zhromažďovať len tie osobné údaje, ktoré súvisia s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami zamestnanca a údaje, ktoré môžu byť významné z hľadiska práce, ktorú zamestnanec má vykonávať, vykonáva alebo vykonával.“ Ak má zamestnanec pracovnú minulosť, môže spis obsahovať aj dokumenty ako pracovný posudok a potvrdenie o zamestnaní od predchádzajúcich zamestnávateľov.

Podľa § 75 ods. 1 Zákonníka práce má zamestnanec právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie. Zamestnávateľ nesmie toto právo zamestnancovi odmietnuť. Možno tak povedať, že toto právo zamestnancovi zaisťuje kontrolu, aké údaje o ňom zamestnávateľ zhromažďuje.

3.1 Písomnosti osobného spisu

V súvislosti s vyššie uvedeným, do spisového obalu možno zaradiť tieto dokumenty (Jendralová, 2008; Švaňová, 2018):

1. žiadosť o prijatie do zamestnania,
2. životopis,
3. osobný dotazník,
4. záznam z výberového pohovoru a vyrozumenie o výsledku,
5. pracovná zmluva,
6. popis práce a špecifikácia pracovného miesta,
7. prehlásenie zamestnanca vyjadrujúce súhlas so spracovávaním osobných údajov na pracovno-právne účely,
8. dohoda o mzde a mzdových podmienkach,
9. potvrdenie o vstupných informáciách - pracovný poriadok, kolektívna zmluva, školenie BOZP a PO (vrátane podpísaného záznamu),
10. registračný list FO (prihláška, zmena, odhláška),

Pri všetkých týchto dokumentoch je dôležité, aby v personálnom oddelení boli sprístupnené minimálne ako kópie. Umožňuje to predchádzať problémom, ktoré by v budúcnosti mohli ohroziť zamestnávateľa, prípadne celý podnik.

Ďalšími, doplnenými dokumentmi môžu napríklad byť:

11. nahlásenie zmeny osobných údajov,
12. prehlásenie zamestnanca vyjadrujúce súhlas s vysielaním na pracovné cesty,
13. dodatky k pracovnej zmluve,
14. dohoda o zvýšení kvalifikácie,
15. dohoda o hmotnej zodpovednosti,
16. záznamy z rozhovoru a testovania,
17. pracovný posudok,
18. oznámenie o prechode práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov,
19. upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny,
20. žiadosť o ukončenie pracovného pomeru/výpoveď,
21. doručka potvrdzujúca doručenie výpovede,
22. potvrdenie o zamestnaní,
23. výstupný list.

3.2 Zakázané údaje a osobitné (citlivé) kategórie osobných údajov

K tzv. zakázaným údajom, ktoré nesmú byť zaznamenané v osobnom spise, patria napríklad tie, ktoré zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby v zmysle ustanovenia § 41 ods. 6 Zákonníka práce, t. j. údaje o tehotenstve, rodinných pomeroch, bezúhonnosti, s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať, o politickej, odbornej, náboženskej príslušnosti (Švaňová, 2018).

Pokiaľ ide navyše o osobitnú kategóriu osobných údajov, citlivosť týchto osobných údajov môže konkrétneho človeka sociálne alebo ekonomicky poškodiť, prípadne, ktoré môžu byť predmetom znevýhodnenia. Podľa § 13 Zákona o ochrane osobných údajov ide o informácie odhaľujúce zdravotný stav a spracovávanie unikátnych genetických a biometrických údajov na individuálnu charakteristiku fyzickej osoby, údaje odhaľujúce sexuálny život alebo sexuálnu orientáciu, národnosť, rasový či etnický pôvod alebo príslušnosť k členstvám v rôznych organizáciách, údaje vyjadrujúce politické názory, náboženské alebo filozofické presvedčenie.

3.3. Náležitosti personálnej agendy pri skončení pracovného pomeru

Pokiaľ ide o skončenie pracovného pomeru, či už dohodou alebo výpoveďou, je povinnosťou zamestnávateľa vydať niektoré písomnosti. Kým určité písomnosti sa vydávajú automaticky, o vystavenie niektorých písomností musí zamestnanec požiadať sám. Podľa brožúry Krok za krokom k úspechu, ktorú vydalo Informačné centrum mladých (2010), ide o vydanie týchto dokumentov:

1. Výstupný list - potvrdzuje vyrovnanie záväzkov voči zamestnávateľovi. Hoci zostáva uložený u zamestnávateľa, je dobré urobiť si kópiu ako dôkaz, že všetky záväzky voči zamestnávateľovi boli riadne vyrovnané.
2. Potvrdenie o zamestnaní (tzv. zápočtový list) - ak sú vyrovnané všetky záväzky voči svojmu už bývalému zamestnávateľovi, mal by ho vydať automaticky. Toto potvrdenie je potrebné v prípade nástupu do nového zamestnania, je osožné urobiť si z neho kópiu. Zápočtový list slúži aj na zdokladovanie pôsobenia u zamestnávateľa na účely vybavovania starobného dôchodku a pod.
3. Potvrdenie zamestnávateľa na účely nároku na dávku v nezamestnanosti - Toto tlačivo zamestnanec dostáva, keď sa bude evidovať na príslušnom Úrade práce. Za neho ho vyplní mzdová účtovníčka spoločnosti, kde naposledy pracoval.
4. Potvrdenie o zdaniteľnej mzde a zrazených preddavkoch na zdanenie príjmov fyzických osôb zo závislej činnosti a funkčných požitkov - vydáva zamestnávateľ po skončení pracovného pomeru, aj bez vyžiadania. Tento dokument je dôležitý pri ročnom zúčtovaní preddavkov na daň a pre vyplnenie daňového priznania.
5. Pracovný posudok a potvrdenie o zamestnaní – podľa § 75 Zákonníka práce je zamestnávateľ povinný vydať pracovný posudok do 15 dní od vyžiadania. Zamestnávateľ však nie je povinný vydať pracovný posudok skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Pracovným posudkom sú všetky písomnosti týkajúce sa hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie, schopností a ďalších skutočností, ktoré sa vzťahujú na výkon práce.

Odporúčaním z praxe je uchovať si všetky dokumenty, ktoré zamestnávateľ odovzdá. Sú potrebné napr. na Úrade práce, práce, sociálnych vecí a rodiny či v Sociálnej poisťovni.

4. Evidencia mzdovej agendy

Podľa Švaňovej (2018) sa neodporúča, aby súčasťou osobného spisu bola aj mzdová agenda. Výnimkou je dohoda o mzdových podmienkach, ktorá je povinnou súčasťou pracovnej zmluvy, ak tieto nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve.

Mzdová agenda by sa mala viesť osobitne aj z dôvodu svojich špecifik, napr. inej lehoty uloženia v registratúrnom stredisku ako personálna agenda, podlieha rozdielnym kontrolným orgánom, mzdovú agendu často vykonávajú iní zamestnanci (mzdoví účtovníci) ako personálnu agendu. Mzdová agenda predstavuje:

- výpočet miezd,
- výpočet priemerných zárobkov na pracovnoprávne účely,
- evidenciu dovolení, evidenciu Zákonníkom práce limitovaného pracovného voľna s náhradou mzdy (ošetrenie u lekára, prípadne iné pracovné voľno s náhradou),
- evidenciu nemocí, ošetrového, mimo evidenčných stavov,
- evidenciu zrážok zo mzdy jednotlivých zamestnancov,
- tvorbu a evidenciu mzdových listov, výplatných pásov,
- odosielanie miezd na osobné účty zamestnancov,
- odosielanie odpodov a daní na účty jednotlivých inštitúcií a ich vykazovanie (mesačné, ročné),
- vystavovanie rôznych potvrdení (potvrdenie o zdaniteľnom príjme, potvrdenie na účely nemocenskej dávky, akékoľvek iné potvrdenie o príjme na žiadosť zamestnanca),
- tvorbu evidenčných listov dôchodkového poistenia pre Sociálnu poisťovňu.

5. Záver

Precízne pristupovať k tvorbe personálnej agendy a k tvorbe osobného spisu po vecnej, obsahovej a formálnej stránke by malo byť automatickou úlohou každého personalistu, nielen z hľadiska dodržiavania pracovno-právnych predpisov. Úlohou pre personalistov je poskytovať presné a úplné informácie počas celej doby trvania pracovného pomeru, ale aj po jeho skončení. Môžu tak zamestnancom pomôcť v orientácii a výrazne uľahčiť vybavovanie určitých dokumentov a nakladanie s nimi. V príspevku sú popísané písomnosti, ktoré sa zakladajú do osobného spisu počas trvania pracovného pomeru a aj tie, ktoré vznikajú s ukončením pracovného pomeru a vydávajú sa zamestnancom automaticky alebo na požiadanie. Úlohou samotných zamestnancov je v tejto oblasti robiť si kópie z dokumentov, nárokom je nahliadať do vlastných osobných spisov a odporúčaním je zaujímať sa o všetko, čo súvisí s trvaním pracovného pomeru, právami, povinnosťami a odporúčaniami, ktoré z neho pre zamestnancov vyplývajú.

Zoznam bibliografických odkazov

- Jendralová, A. 2008. „Osobný spis zamestnanca“. In *Epi.sk*
[http://www.epi.sk/Main/Default.aspx?Template=~Main/TPrintWithHeader.ascx&MID=228&phContent=~/E
DL/ShowArticlePrint.ascx&ArticleId=22237](http://www.epi.sk/Main/Default.aspx?Template=~Main/TPrintWithHeader.ascx&MID=228&phContent=~/E
DL/ShowArticlePrint.ascx&ArticleId=22237).
- Profesia. 2010. „Let's work!“ Krok za krokom k úspechu. ISBN 978-80-970316-5-7.
- Švaňová, M. 2018. „Osobný spis zamestnanca.“ In *Mzdové centrum.sk*.
<https://www.mzdovecentrum.sk/clanok-z-titulky/osobny-spis-zamestnanca-tt-mc-6-2018.htm/>
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady EÚ č. 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov
- Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce