

21. 1. 2013

Veźměte, prosíme, na vědomí, že text článku odpovídá platné právní úpravě ke dni publikace.

Doba uchování pracovněprávních dokumentů

Pravidla týkající se doby uchovávání pracovněprávních dokumentů jsou roztržštěna do mnoha právních předpisů. Zákoník práce jejich uchovávání upravuje pouze po dobu trvání pracovního poměru. Pro období po skončení pracovního poměru platí v souvislosti s uchováváním personálních a mzdových dokumentů dvojný režim, a to (i) obecná pravidla pro uchovávání osobních údajů podle zákona o ochraně osobních údajů a (ii) povinný režim uchovávání specifických dokumentů podle zvláštních předpisů.



Obecná pravidla uchovávání osobních údajů

Pracovněprávní dokumenty obsahující osobní údaje by měly být uchovávány pouze do okamžiku, než pomine účel, za kterým byly tyto osobní údaje shromážděny. Jakmile účel zpracování těchto údajů pomine, měly by být zlikvidovány.

Základním účelem zpracování osobních údajů zaměstnance je vedení mzdové a personální agendy zaměstnavatele. Tento účel ovšem končí při skončení pracovního poměru zaměstnance. Skončení pracovního poměru však automaticky neznáméná, že by zaměstnavatel měl osobní spis, mzdovou složku a další údaje zaměstnance, vyjma povinně uchovávaných dokumentů (viz níže), neprodleně zlikvidovat. Kromě vedení mzdové a personální agendy je totiž dalším oprávněným účelem uchování dokumentů možnost zaměstnavatele efektivně se bránit v případném sporu se zaměstnancem, např. o určení neplatnosti výpovědi nebo povinnosti zaplatit zaměstnanci práci přeščas.

Pro zmíněný účel je možné uchovávat ty dokumenty, které mohou zaměstnavateli umožnit ve sporu hájit svá práva a oprávněné zájmy. S ohledem na 3letou promlčecí lhůtu považujeme za přijatelné uchování 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).

Úřad pro ochranu osobních údajů nepožaduje, aby uchovávání dokumentů po dobu trvání pracovněprávního vztahu bylo oznáméná (registrováno u) tohoto úřadu[1]. Z obvyklé praxe lze dovodit, že oznamovací povinnost se nevztahuje ani na uchování dokumentů po skončení pracovního poměru v těch případech, kde je účelem jejich uchování uplatnění práv a povinností z pracovněprávního vztahu, tedy i obrana v případném soudním sporu vycházejícím z tohoto pracovního poměru. Všichni dotčení zaměstnanci by však měli být o uchování osobních údajů informováni (ale jejich souhlas v tomto případě není nutný). Po uplynutí doby 4 let doporučujeme uchovávat pouze dokumenty, u kterých to výslovně vyžadují právní předpisy.

Výše uvedené ale neznamená, že by mohl být osobní (mzdový) spis uchovávan po tuto dobu v celém rozsahu. Zaměstnavatel by měl při skončení pracovněprávního vztahu zlikvidovat ty dokumenty (údaje), které by pro případný spor nepotřeboval. Jedná se např. o kopie osobních dokladů, profesní životopis či jiné obdobné dokumenty (přesný výčet neexistuje) a uchovávat pouze nezbytně nutné dokumenty pro tohoto účelu zpracování osobních údajů

Povinný režim uchovávání specifických dokumentů

U specifických dokumentů stanovují zvláštní právní předpisy jejich minimální dobu uchování.

Jedná se zejména o stejnopisy evidenčních listů (3 roky), účetní podklady (5 let), záznamy o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti (6 let) a mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění (30 let) - za záznamy o těchto skutečnostech se vždy považují doklady o druhu, vzniku a skončení pracovněprávního vztahu, záznamy o pracovních úrazech a o nemocech z povolání a záznamy o evidenci pracovní doby včetně doby pracovního volna bez náhrady příjmu.[2] Uvedený výčet není kompletní, další zvláštní a prováděcí předpisy mohou stanovit speciální lhůty i pro některé další dokumenty.

V praxi dosud nevyřešenou otázkou zůstává, zda je zaměstnavatel povinen uchovávané dokumenty zlikvidovat okamžitě po uplynutí doby stanovené zákonem. Například ve Vzorovém spisovém a skartačním plánu pro krajské úřady vytvořeném Ministerstvem vnitra ČR (který nelze úplně automaticky použít i pro zaměstnavatele v soukromém sektoru) je uvedena doba uchování dokumentů důchodového pojištění 50 let, tedy o 20 let vyšší než požaduje zákon, a to zejména s odůvodněním na stále se zvyšující věk odchodu do důchodu. Pro takový postup však neexistuje jasná zákonná opora a zaměstnavatel se tak teoreticky vystavuje riziku potenciálnímu postihu ze strany Úřadu pro ochranu osobních údajů, i když riziko takového postihu považujeme za nízké.

Závěrem lze dodat, že problematika vedení osobního spisu a uchovávání osobních údajů zaměstnanců po skončení pracovního poměru není ve všech aspektech zcela jasně vyřešena a nechává několik nezodpovězených otázek. Zaměstnavatelům tak doporučujeme pečlivě vyhodnotit, které dokumenty je nutné uchovávat i po skončení pracovního poměru a ostatní bez zbytečného odkladu zlikvidovat. Současně také doporučujeme věnovat vysokou pozornost uchování těch dokumentů, pro které zákon stanoví minimální dobu jejich uchování. Nedodržení stanovené minimální doby uchování může být totiž sankcionováno příslušnými správními úřady.



JUDr. Jaroslav Škubal,
advokát, partner



Mgr. Daniel Vejsada,
advokátní koncipient

[PRK Partners s.r.o. advokátní kancelář](#)

Jáchymova 2
110 00 Praha 1

Tel.: +420 221 430 111

Fax: +420 224 235 450

e-mail: office@prkpartners.com



[1] Úřad pro ochranu osobních údajů. Stanovisko č. 6/2012. Praha, 2012. Dostupné >>> [zde](#).

[2] § 35a odst. 4 písm. d) zákona č. [581/1991](#) Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů

© EPRAVO.CZ - Sbíрка zákonů, judikatura, právo | www.epravo.cz

Další články:

- [Velké tápání okolo švarcsystému](#)
- [Dva problémy s pracovní pohotovostí](#)
- [Příkaz a příkaz na místě v přestupkovém řízení vedeném orgánem inspekce práce](#)
- [Nová úprava kvalifikovaných zaměstnaneckých opcí](#)
- [Zákon o jednotném měsíčním hlášení zaměstnavatele vstupuje v účinnost](#)
- [Souběh funkce statutárního orgánu a pracovněprávního vztahu - judikaturní vývoj](#)
- [Nejvyšší soud: Příspěvek na penzijní připojištění se řadí mezi pracovní a mzdové podmínky](#)
- [Změny nejen parametrů exekučních srážek pro rok 2026](#)
- [Transparentní odměňování](#)
- [K osobnímu příplatku v platové sféře](#)
- [Odvolání vedoucího zaměstnance z funkce a některé související otázky z HR praxe](#)