

OBSAH

1. OCHRANA SOUKROMÍ A OSOBNÍCH ÚDAJŮ UCHAZEČŮ O ZAMĚŠTNÁNÍ A ZAMĚŠTNANCŮ (GDPR)	11
1.1 IMPLEMENTACE NAŘÍZENÍ GDPR U ZAMĚŠTNAVATELŮ	12
1.1.1 Rozsah působnosti nařízení GDPR	12
1.1.2 Podstata nařízení GDPR	12
1.1.3 Odpovědnost zaměstnavatele za implementaci nařízení GDPR	13
1.1.4 Vyhodnocení dosavadního stavu zpracování a zabezpečení osobních údajů u zaměstnavatele (GAP analýza)	14
1.1.4.1 Účelové omezení zpracování osobních údajů	14
1.1.4.2 Minimalizace osobních údajů	15
1.1.4.3 Přesnost osobních údajů	15
1.1.4.4 Časové limity uložení osobních údajů	15
1.1.4.5 Zákonost, korektnost a transparentnost zpracování osobních údajů	16
1.1.4.6 Integrita a důvěrnost osobních údajů	16
1.1.5 Vyhodnocení legitimního důvodu pro zpracování osobních údajů	17
1.1.6 Vyhodnocení GAP analýzy	17
1.1.7 Implementace nařízení GDPR u zaměstnavatelů po vyhodnocení GAP analýzy	18
1.1.8 Záznamy zaměstnavatele o činnostech zpracování osobních údajů	18
1.1.9 Pověřenec pro ochranu osobních údajů	21
1.1.10 Zabezpečení zpracovávaných osobních údajů u zaměstnavatele	23
1.1.11 Bezpečnostní incident u zaměstnavatele	24
1.1.12 Smlouvy se zpracovateli osobních údajů	25
1.1.13 Závěrečná doporučení k procesu implementace nařízení GDPR	26
1.2 OCHRANA SOUKROMÍ A OSOBNÍCH ÚDAJŮ UCHAZEČŮ O ZAMĚŠTNÁNÍ	27
1.2.1 První informace o uchazeči o zaměstnání	27
1.2.2 Životopisy uchazečů o zaměstnání a jejich zpracování	28
1.2.3 Archivace životopisů uchazečů o zaměstnání	29
1.2.4 Poznámka k nevyžádaným životopisům	29
1.2.5 Profily na osobních i profesních sociálních sítích	29
1.2.6 Osobní dotazníky	31
1.2.7 Vyžadování výpisů z rejstříku trestů	31
1.2.8 Vyžadování informací o zdravotním stavu	32
1.2.9 Kopírování dokladů obsahujících osobní údaje	32
1.3 OCHRANA SOUKROMÍ A OSOBNÍCH ÚDAJŮ ZAMĚŠTNANCŮ	33
1.3.1 Vedení personální a mzdové agendy	33
1.3.2 Spolupráce zaměstnavatele s externí mzdovou účetní	35
1.3.3 Osobní spisy zaměstnanců	38
1.3.4 Vízitky, visačky a tabulky s osobními údaji zaměstnanců	39
1.3.5 Webové stránky zaměstnavatele s osobními údaji zaměstnanců	40
1.3.6 Potvrzení pro zaměstnance žádající spotřebitelské nebo hypoteční úvěry	41
1.3.7 Rozsah a doba zpracování osobních údajů odcházejících zaměstnanců	42
1.3.8 Dotazy zaměstnavatelů, u kterých se odchází zaměstnanec ucházet o nové zaměstnání	44
1.4 MONITOROVÁNÍ ZAMĚŠTNANCŮ	45
1.4.1 Ochrana majetkových zájmů monitorujícího zaměstnavatele	46
1.4.2 Ochrana osobnostních práv monitorovaného zaměstnance	46
1.4.3 Základní povinnosti monitorujícího zaměstnavatele	47
1.4.4 Monitorování e-mailové komunikace	48
1.4.5 Monitorování komunikačních aplikací	49
1.4.6 Monitorování webu	49

1.4.7	Lokalizační GPS aplikace.....	50
1.4.8	Kamerové systémy.....	51
1.4.9	Ukládání monitorovaných osobních údajů zaměstnanců.....	52
1.4.10	Zpracování osobních údajů při monitorování kamerami ve služebních automobilech.....	54
1.5	ŽÁDOSTI ZAMĚŠTNANCŮ OHLEDNĚ JEJICH PRÁV PODLE NAŘÍZENÍ GDPR.....	55
1.5.1	Právo zaměstnanců na přístup k osobním údajům.....	55
1.5.2	Kopie osobního spisu zaměstnance.....	56
1.5.3	Právo zaměstnanců na opravu osobních údajů.....	57
1.5.4	Právo zaměstnanců na výmaz osobních údajů (právo být zapomenut).....	57
1.5.5	Právo zaměstnanců na omezení zpracování osobních údajů.....	58
1.5.6	Oznamovací povinnost zaměstnavatele v souvislosti s opravou, výmazem nebo omezením zpracování osobních údajů.....	59
1.5.7	Právo zaměstnanců vznést námitku proti zpracování osobních údajů.....	59
1.5.8	Postup a lhůty při vyřizování žádostí a námitek zaměstnanců.....	60
1.6	NÁPRÁVNÁ OPATŘENÍ NESANKČNÍHO CHARAKTERU A SANKCE.....	61
2.	VEDENÍ PERSONÁLNÍ AGENDY, OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ.....	63
	Slovníček ke kapitolám 2, 6 a 7.....	64
2.1	PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAHY.....	70
2.2	PRACOVNÍ POMĚR.....	71
2.2.1	Výběr nového zaměstnance.....	71
2.2.2	Předmluvní fáze.....	72
2.2.3	Vznik pracovního poměru.....	79
2.2.4	Informace o obsahu pracovního poměru.....	87
2.2.5	Ohlašovací povinnost zaměstnavatele.....	88
2.2.6	Změny pracovního poměru.....	89
2.2.7	Pracovní doba.....	91
2.2.8	Překážky v práci.....	98
2.2.9	Dovolená.....	100
2.2.10	Kontrola dodržování režimu dočasně práce neschopného zaměstnance.....	104
2.2.11	Skončení pracovního poměru.....	105
2.2.12	Činnosti zaměstnavatele při skončení pracovního poměru.....	113
2.2.13	Osobní spis zaměstnance.....	115
2.3	ZAMĚŠTNÁVÁNÍ NA ZÁKLADĚ DOHOD O PRACÍCH KONANÝCH MIMO PRACOVNÍ POMĚR.....	117
2.3.1	Dohoda o pracovní činnosti.....	117
2.3.2	Dohoda o provedení práce.....	118
2.3.3	Společná pravidla.....	118
3.	ODMĚŇOVÁNÍ ZAMĚŠTNANCŮ PRO PERSONALISTY.....	121
	Slovníček.....	122
	Použité zkratky.....	124
3.1	MZDA, PLAT A ODMĚNA Z DOHOD.....	125
3.2	MZDA.....	126
3.2.1	Způsoby utváření mezd.....	126
3.2.2	Společné zásady pro sjednávání a určování mezd.....	128
3.2.3	Mzdový systém.....	129
3.2.3.1	Tarifní soustava.....	129
3.2.3.2	Příplatky ke mzdě.....	130
3.2.3.3	Mzdové formy.....	132
3.2.4	Naturální mzda.....	134
3.2.5	Mzda při uplatnění konta pracovní doby.....	135

3.3	PLAT	135
3.3.1	Platový tarif	136
3.3.1.1	Platová třída	136
3.3.1.2	Platový stupeň	137
3.3.1.3	Stupnice platových tarifů	139
3.3.1.4	Zvláštní způsob určení platového tarifu	140
3.3.2	Příplatek za vedení	140
3.3.3	Příplatek za noční práci	141
3.3.4	Příplatek za práci v sobotu a v neděli	141
3.3.5	Plat nebo náhradní volno za práci přesčas	142
3.3.6	Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí	143
3.3.7	Zvláštní příplatek	143
3.3.8	Příplatek za rozdělenou směnu	144
3.3.9	Osobní příplatek	144
3.3.10	Příplatek za přímou pedagogickou činnost nad stanovený rozsah	145
3.3.11	Specializační příplatek pedagogického pracovníka	145
3.3.12	Odměna	146
3.3.13	Cílová odměna	146
3.3.14	Plat nebo náhradní volno za práci ve svátek	147
3.3.15	Platový výměr	147
3.3.16	Odměňování státních zaměstnanců	148
3.4	SPOLEČNÁ USTANOVENÍ PRO MZDU A PLAT	149
3.4.1	Princip stejné odměny za stejnou práci a stejné odměny za práci stejné hodnoty	149
3.4.2	Minimální mzda	150
3.4.3	Nejnižší úroveň zaručené mzdy	150
3.4.4	Splatnost, výplata a srážky ze mzdy a platu	151
3.4.4.1	Splatnost	152
3.4.4.2	Výplata mzdy a platu	152
3.4.4.3	Srážky ze mzdy a platu	153
3.4.4.4	Omezení práva disponovat s odměnou za práci v některých dalších případech	154
3.5	ODMĚNA Z DOHOD	155
3.6	ODMĚNA ZA PRACOVNÍ POHOTOVOST	156
3.7	NÁHRADA MZDY, PLATU NEBO ODMĚNY Z DOHOD O PRACÍCH KONANÝCH MIMO PRACOVNÍ POMĚR PŘI DOČASNÉ PRACOVNÍ NESCHOPNOSTI NEBO KARANTÉNE PODLE ZÁKONÍKU PRÁCE	156
3.7.1	Podmínky práva na náhradu mzdy a na její poskytování	161
3.7.2	Výše náhrady mzdy (základní, zvýšená a snížená na polovinu)	164
3.7.3	Splatnost a výplata náhrady mzdy	168
3.7.4	Kontrola dodržování režimu dočasně práce neschopného pojištěnce a možnost postihu zaměstnance zaměstnavatelem	169
4.	ZAMĚSTNANECKÉ VÝHODY (BENEFITY)	173
	Použité zkratky	174
4.1	ZAMĚSTNANECKÉ VÝHODY	175
4.1.1	Zaměstnanecké výhody – základní informace a trendy	175
4.1.2	Financování a daňový režim zaměstnaneckých výhod u zaměstnavatelů v podnikatelské sféře	182
4.1.3	Odvod pojistného	183
4.1.4	Tvorba a čerpání sociálního fondu	184
4.2	VYBRANÉ BENEFITY A JEJICH POSUZOVÁNÍ Z HLEDISKA DANÍ Z PŘÍJMŮ A POJISTNÉHO	188
4.2.1	Rozvoj a vzdělávání zaměstnanců	188

4.2.1.1	Vzdělávání zaměstnanců v souvislosti s předmětem činnosti zaměstnavatele	189
4.2.1.2	Vzdělávání zaměstnanců nesouvisející s podnikáním (předmětem činnosti) zaměstnavatele	190
4.2.2	PÉČE O ZDRAVÍ	191
4.2.2.1	Péče o zdraví formou nepeněžních plnění	192
4.2.2.2	Péče o zdraví formou peněžních příspěvků	193
4.2.3	POJIŠTĚNÍ A JINÉ FINANČNÍ BENEFITY	194
4.2.3.1	Příspěvek na penzijní připojištění se státním příspěvkem, doplňkové penzijní spoření a soukromé životní pojištění	194
4.2.3.2	Příspěvky na jiné formy soukromého pojištění (připojištění)	197
4.2.4	REKREACE, SPORT, KULTURA	198
4.2.4.1	Příspěvky na využívání kulturních, rekreačních a tělovýchovných zařízení	198
4.2.4.2	Kulturní a sportovní akce	199
4.2.5	STRAVOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ	201
4.2.5.1	Provoz vlastního stravovacího zařízení a nepeněžitý příspěvek na závodní stravování	202
4.2.5.2	Peněžní příspěvek na stravování	203
4.2.5.3	Zvýhodněné závodní stravování zaměstnanců v době čerpání dovolené a po dobu jejich dočasné pracovní neschopnosti	204
4.2.6	DOPRAVA ZAMĚSTNANCŮ DO A ZE ZAMĚSTNÁNÍ	204
4.2.6.1	Doprava zaměstnanců do a ze zaměstnání zajišťovaná zaměstnavatelem	204
4.2.6.2	Peněžní příspěvky na dopravu zaměstnanců do a ze zaměstnání	205
4.2.7	BENEFITY KE SLAĎOVÁNÍ PROFESNÍHO A RODINNÉHO ŽIVOTA	205
4.2.7.1	Provoz vlastního předškolního zařízení, resp. příspěvky na provoz zařízení zajišťovaných jinými subjekty	205
4.2.7.2	Peněžní příspěvky na hlídání dětí	206
4.2.7.3	Péče o jiné osoby, jimž je zaměstnanec povinován svojí péčí	207
4.2.8	BYDLENÍ	207
4.2.8.1	Příspěvky na přechodné ubytování mimo trvalé bydliště zaměstnance	207
4.2.8.2	Příspěvky na bydlení zaměstnanců	208
4.2.9	VYUŽÍVÁNÍ DOPRAVNÍCH PROSTŘEDKŮ ZAMĚSTNAVATELE I PRO SOUKROMÉ ÚČELY ZAMĚSTNANCŮ	208
4.2.9.1	Bezplatné využívání motorového vozidla pro služební i soukromé účely	208
4.2.9.2	Úhrada nákladů spojených s čerpáním pohonných hmot na účet zaměstnavatele u vozidel používaných zaměstnancem ke služebním i soukromým účelům	209
4.2.10	PRODEJ VÝROBKŮ A SLUŽEB	210
4.2.10.1	Prodej výrobků a služeb zaměstnancům za nižší než obvyklé ceny	210
4.2.10.2	Poskytování zlevněných nebo bezplatných jízdenek zaměstnancům a jejich rodinným příslušníkům zaměstnavatelem provozujícím veřejnou dopravu	210
4.2.11	ODSTUPNÉ, DOVOLENÁ	211
4.2.11.1	Odstupné při skončení pracovního poměru nad rámec minima v zákoníku práce	211
4.2.11.2	Dovolená nad rámec základní výměry	211
4.2.11.3	Finanční kompenzace příjmu za první 3 dny pracovní neschopnosti zaměstnance	211
4.2.11.4	Náhrada mzdy nad rámec zákona poskytovaná zaměstnavatelem svým zaměstnancům v době jejich pracovní neschopnosti	212
4.2.12	BENEFITY FORMOU ODMĚNY	212
4.2.12.1	Stabilizační a věrnostní odměny	212
4.2.12.2	Odměny při životních a pracovních jubileích zaměstnanců a odměny při prvním odchodu do starobního nebo invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně a odměny za pomoc při mimořádných událostech	213

4.2.13 DARY A SOCIÁLNÍ VÝPOMOCI	213
4.2.13.1 Dary	213
4.2.13.2 Sociální výpomoci k překlenutí mimořádně obtížných poměrů vzniklých v důsledku živelní pohromy	215
4.2.13.3 Sociální výpomoci poskytované zaměstnavatelem zaměstnancům při řešení mimořádně tíživých situací	215
4.2.13.4 Sociální výpomoc poskytovaná nejbližším pozůstalým zaměstnanci	216
4.2.14 PRACOVNÍ PODMÍNKY	216
4.2.14.1 Ochranné nápoje	216
4.2.14.2 Pitná voda	217
4.2.14.3 Nealkoholické nápoje	217
4.2.14.4 Pracovnělékařské služby – lékařské prohlídky a lékařská vyšetření	218
4.2.15 Zápůjčky (půjčky) zaměstnancům	219
4.3 DAR ODBOROVÉ ORGANIZACI, JEHO DAŇOVÝ REŽIM	223
4.3.1 Podmínky, za kterých si může dárcce (zaměstnavatel), jiná právnická nebo fyzická osoba odečíst hodnotu daru – bezúplatného plnění ze základu daně	225
4.4 SOUČINNOST PŘI ZDANĚNÍ PŘÍJMŮ ZAMĚSTNANCE	227
4.4.1 Průkazy předkládané pro některé měsíční slevy na dani	229
5. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI V PERSONALISTICE	233
Úvod	234
Definice a pojmy	235
Zkratky	236
Publikace s problematikou BOZP	236
5.1 ZAMĚSTNAVATEL	237
5.2 ZAMĚSTNANEC	238
5.3 PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAH	241
5.4 PERSONÁLNÍ PRÁCE A BOZP	242
5.5 POSTUP PŘED VZNIKEM PRACOVNÍHO POMĚRU	249
5.6 VZNIK PRACOVNÍHO POMĚRU	251
5.7 VSTUPNÍ ŠKOLENÍ ZAMĚSTNANCE	252
5.8 ZÁSADY PRO BEZPEČNÝ VÝKON PRACÍ	255
5.9 PRACOVNÍ DOBA A DOBA ODPOČINKU	257
5.10 PRACOVNÍ CESTA	263
5.11 PŘEVEDENÍ, PŘELOŽENÍ A PŘIDĚLENÍ ZAMĚSTNANCE	264
5.12 ŠKOLENÍ BOZP – SPECIFICKÉ, OPAKOVANÉ ŠKOLENÍ	266
5.13 ZDRAVOTNÍ PROHLÍDKY ZAMĚSTNANCŮ	269
5.14 HAVARIJNÍ PŘIPRAVENOST	272
5.15 PRACOVNÍ ÚRAZY A NEMOCI Z POVOLÁNÍ	274
5.16 ŘÍZENÍ DOKUMENTŮ A ZÁZNAMŮ	276
5.17 ODBOROVÁ ORGANIZACE A ZÁSTUPCE PRO BOZP	278
5.18 KONTROLY BOZP A PROVĚRKA BOZP	279
5.19 SKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU	280
5.20 KONTROLY STÁTNÍM ODBORNÝM DOZOREM	281
Příloha č. 5.4.1 – Karty rizik	285
5.4.1.1 Zaměstnavatel ABC a vedoucí zaměstnanci	285
5.4.1.2 Kancelářské prostory	286
5.4.1.3 Práce na PC a notebooku	287
5.4.1.4 Pohyb zaměstnance po schodišti	288

5.4.1.5 Manipulace zaměstnance s břemeny	289
5.4.1.6 Zákazy o vnášení věcí na pracoviště ABC	290
5.4.1.7 Ostatní informace a zákazy	291
5.4.1.8 Posuzování pracovního úrazu	292
Příloha č. 5.11.1 – Homeoffice – práce z domova	293
Příloha č. 5.12.1 – Přehled školení zaměstnanců k BOZP	299
Příloha č. 5.12.2 – Check-list pro ověření znalostí pohovorem	301
Příloha č. 5.12.3 – Team-building, sportovní akce a posuzování úrazu zaměstnance	306
Příloha č. 5.13.1 – Vstupní lékařská prohlídka – všeobecné zásady	308
Příloha č. 5.13.2 – Vstupní lékařská prohlídka – specifické případy prohlídek	315
Příloha č. 5.13.3 – Periodické lékařské prohlídky zaměstnanců	318
Příloha č. 5.13.4 – Mimořádné lékařské prohlídky zaměstnanců	320
Příloha č. 5.13.5 – Výstupní lékařské prohlídky zaměstnanců	327
Příloha č. 5.15.1 – Hlavní úseky pracovního dne zaměstnance	330
Příloha č. 5.16.1 – Přehled důležitých dokumentů a záznamů ze školení	335
Příloha č. 5.18.1 – Lékárníčka na pracovišti – check-list	336
Příloha č. 5.18.2 – Check-list pro auditování hlavních oblastí BOZP	340
Příloha č. 5.19.1 – Fyzické napadení a zranění vedoucího zaměstnance	343
Příloha č. 5.19.2 – Předpoklady pro výkon sjednané práce – výpověď zaměstnanci	344
Příloha č. 5.20.1 – Katalog osobních údajů pro oblast BOZP	346
6. VZTAHY K ORGÁNŮM A INSTITUCÍM	351
Použité zkratky	352
6.1 ÚŘAD PRÁCE	353
6.2 OSSZ/ČSSZ	354
6.2.1 OSSZ/ČSSZ – důchodové pojištění	354
6.2.2 OSSZ/ČSSZ – nemocenské pojištění	354
6.3 ZDRAVOTNÍ POJIŠŤOVNA – ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ	355
7. ZAMĚSTNAVATEL A ODBOROVÁ ORGANIZACE, RADA ZAMĚSTNANCŮ A ZÁSTUPCE PRO OBLAST BOZP	357
Použité zkratky	358
7.1 ZAMĚSTNAVATEL A ODBOROVÁ ORGANIZACE	359
7.1.1 Právo na spolurozhodování	360
7.1.2 Právo na projednání	361
7.1.3 Právo na informace	362
7.1.4 Právo kontroly	363
7.1.5 Právo kolektivně vyjednávat	364
7.1.6 Právo na vytvoření hmotných podmínek	364
7.2 RADA ZAMĚSTNANCŮ A ZÁSTUPCE PRO OBLAST BOZP	365
7.2.1 Právo na projednání	366
7.2.2 Právo na informace	366
8. ODLIŠNOSTI V PERSONÁLNÍ PRÁCI V NEPODNIKATELSKÉ SFĚŘE	367
Slovníček	369
Použité zkratky	373
8.1 PERSONÁLNÍ PRÁCE V ÚZEMNÍ VEŘEJNÉ SPRÁVĚ	374
8.1.1 Reformní procesy a potřeba modernizace veřejné správy	374

8.1.2	Celorepublikové cíle	376
8.1.3	Zákon o úřednících.....	378
8.1.3.1	Úředník.....	378
8.1.3.2	Vedoucí úředník a vedoucí úřadu.....	379
8.1.3.3	Pracovní poměr úředníka	379
8.1.3.4	Základní povinnosti úředníka.....	380
8.1.3.5	Vzdělávání úředníků	381
8.1.4	Význam problematiky řízení lidských zdrojů na úřadech.....	387
8.1.4.1	Personální činnosti	387
8.1.4.2	Informační systém	388
8.1.4.3	Strategické dokumenty.....	388
8.1.4.4	Rozbory a analýzy	389
8.1.5	Pracovní místa.....	402
8.1.5.1	Analýza pracovních míst.....	402
8.1.6	Rozvoj a kariéra pracovníků	407
8.1.6.1	Rozvoj pracovníků.....	407
8.1.6.2	Osobní kariéra	407
8.1.6.3	Plány osobního rozvoje	408
8.1.7	Výběrová řízení u územních samosprávných celků.....	409
8.1.7.1	Legislativa.....	409
8.1.7.2	Nábor a výběr zaměstnanců	410
8.1.7.3	Výběrové řízení	410
8.1.7.4	Fáze přípravy.....	410
8.1.7.5	Fáze realizace.....	414
8.1.7.6	Fáze vyhodnocování.....	417
8.1.7.7	Rozbory z problematiky výběrových řízení.....	419
8.1.7.8	Nedostatky v legislativě.....	423
8.2	PERSONÁLNÍ PRÁCE VE ŠKOLSTVÍ.....	424
8.2.1	smluvní strany pracovněprávních vztahů ve školství	424
8.2.2	Systém výběru zaměstnanců a obsazování funkcí ve školství	427
8.2.3	Některá specifika v pracovněprávních vztazích ve školství	445
8.2.4	Systém dalšího vzdělávání ve školství	478
8.2.5	Systém hodnocení zaměstnanců ve školství.....	487
8.2.6	Některá specifika v odměňování zaměstnanců ve školství.....	489
8.3	ZÁKON O STÁTNÍ SLUŽBĚ – ZÁKLADNÍ EXKURS	493
8.3.1	Na koho se zákon o státní službě vztahuje	494
8.3.2	Systemizace	495
8.3.3	Výběrové řízení a obsazení služebního místa	496
8.3.4	Změny služebního poměru	499
8.3.5	Skončení služebního poměru	500
8.3.6	Práva a povinnosti státních zaměstnanců	501
8.3.7	Omezení práv zaměstnanců	502
8.3.8	Kárná odpovědnost	502
8.3.9	Služební doba a související otázky	503
8.3.10	Vzdělávání zaměstnanců	503
8.3.11	Zabezpečení zaměstnanců, náhrada škody, kolektivní vyjednávání	504
8.3.12	Hodnocení zaměstnance	504
8.3.13	Odměňování státních zaměstnanců	506
8.3.14	Řízení ve věcech služby	506
8.3.14	Přechodné období	507
	Literatura použitá v podkapitole 8.1.....	508