

XVI. Osobní spis zaměstnance (§ 312)

Současně s přijetím nového zaměstnance do pracovního poměru je třeba založit osobní spis zaměstnance (personální dokumentaci). Nejde o povinnost zaměstnavatele, ale o jeho oprávnění. Z praktického pohledu bude ale vedení osobního spisu spíše nezbytné. Osobní spis však může obsahovat jen písemnosti, které jsou nezbytné pro výkon práce vzákladním pracovněprávním vztahu (§ 3).

Do osobního spisu mohou nahlížet pouze osoby vyjmenované v § 312 odst. 2. Jsou to:

- vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zaměstnanci nadřízeni;
- orgán inspekce práce;
- Úřad práce ČR;
- Úřad pro ochranu osobních údajů;
- soud;
- státní zástupce;
- policejní orgán;
- Národní bezpečnostní úřad; a
- zpravodajské služby.

Za nahlížení do osobního spisu se nepovažuje předložení jednotlivé písemnosti zaměstnavatelem kontrolnímu orgánu, který si tuto písemnost vyžádal v souvislosti s předmětem kontroly.

Zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu, činit si z něho výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele.