

**Odůvodnění služebního předpisu nejvyššího státního tajemníka
ze dne 30. prosince 2024, kterým se stanoví obsah osobního spisu
státního zaměstnance a způsob jeho vedení**

I. OBECNÁ ČÁST

Nový služební předpis nejvyššího státního tajemníka, kterým se stanoví obsah osobního spisu státního zaměstnance a způsob jeho vedení, je vydáván v návaznosti na novelu zákona o státní službě provedenou zákonem č. 448/2024 Sb. (dále jen „novela zákona o státní službě“), která nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2025. Tato novela zákona o státní službě doplňuje mj. právní úpravu vedení osobního spisu (v § 153).

Za účelem ochrany a řádného zpracování osobních údajů obsažených v osobním spisu státního zaměstnance novela zákona o státní službě výslovně stanovuje, že obsahem osobního spisu jsou i osobní údaje státního zaměstnance, které ho identifikují, a údaje o jeho osobním stavu, způsobilosti k výkonu služby, bezúhonnosti a dosaženém vzdělání, jež jsou potřebné pro služební poměr, zabezpečení řádného výkonu služby a uplatnění práv a povinností státního zaměstnance ve služebním poměru. S ohledem na požadavek zpracovávat pouze přesné osobní údaje a tyto údaje aktualizovat se státnímu zaměstnanci stanovuje povinnost, dosud stanovená služebním předpisem náměstka ministra vnitra pro státní službu, oznámit služebnímu orgánu změnu v osobních údajích obsažených v osobním spisu do 8 dnů ode dne, kdy k ní došlo nebo kdy se o ní státní zaměstnanec dozvěděl. Rovněž, z důvodu, aby doba uchovávání osobního spisu byla stanovena v zákoně, a nikoliv pouze služebním předpisem náměstka ministra vnitra pro státní službu, se stanovuje výslovně, že služební úřad uchovává osobní spis po dobu 50 let následujících po roce uzavření. V návaznosti na navrhované zrušení kárné odpovědnosti se vypouští právní úprava uchovávání rozhodnutí o uložení kárného opatření odděleně mimo osobní spis po jeho zahlazení. Zároveň, v rámci zjednodušení a zpružnění vybraných personálních procesů, dochází ke změně některých institutů zákona o státní službě a v tomto důsledku i změně názvosloví některých dokumentů, které jsou obsahem osobního spisu.

Všechny tyto legislativní změny tak ve svém důsledku vyžadují reakci v podobě nového služebního předpisu nejvyššího státního tajemníka, kterým se stanoví obsah osobního spisu státního zaměstnance a způsob jeho vedení. V rámci využití zkušeností získaných aplikací služebního předpisu náměstka ministra vnitra č. 6/2015, kterým se stanoví obsah osobního spisu státního zaměstnance a způsob jeho vedení, zachovává nový služební předpis, pokud možno, shodnou systematiku členění jeho ustanovení. A právě se zohledněním zkušeností získaných výkonem praktické činnosti nový služební předpis poskytuje i návodná ustanovení ohledně dokumentů vkládaných do osobního spisu a rovněž mechanismu umožňujícího vyřazovat z osobního spisu nejen dokumenty, u kterých to stanoví zákon (výtka, napomenutí), ale také další dokumenty, které již nejsou nezbytné pro služební poměr a hodnocení státního zaměstnance.

II. ZVLÁŠTNÍ ČÁST

K čl. 1

Předmětem úpravy služebního předpisu je stanovit obsah osobního spisu státního zaměstnance a způsob jeho vedení. Služební předpis provádí obecnou právní úpravu osobního spisu v zákoně o státní službě a stanoví další podrobnosti, které jsou pro jednotné vedení osobních spisů ve služebních úřadech nezbytné.

K čl. 2

Povinnost založita vést osobní spis má služební orgán, který těmito úkony může pověřit jiné státní zaměstnance, popř. zaměstnance v pracovním poměru, jimiž jsou obsazena služební místa. Okamžikem založení osobního spisu je den vzniku služebního poměru státního zaměstnance. Součástí osobního spisu však mohou být i písemnosti, které byly státním zaměstnancem předloženy před vznikem služebního poměru, například v rámci výběrového řízení. U každého osobního spisu se v názvu věci uvede jméno, popřípadě jména, příjmení a evidenční číslo státního zaměstnance. Tím není dotčeno, že náležitostí spisu je i spisová značka, resp. další údaje stanovené v § 12 odst. 5 a 6 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů. Při založení a vedení osobního spisu se postupuje podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

K čl. 3

Pro zpracování osobních údajů obsažených v osobním spisu státního zaměstnance a pro ochranu těchto osobních údajů se použije úprava obsažená v nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), tzv. GDPR, v zákoně č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, přičemž služební úřad, resp. služební orgán nebo jím pověřený státní zaměstnanec nebo zaměstnanec v pracovním poměru, jímž je obsazeno služební místo, má postavení správce osobních údajů.

V souladu s čl. 5 odst. 1 písm. f) obecného nařízení o ochraně osobních údajů se výslovně stanovuje povinnost, že za účelem ochrany osobních údajů, které jsou obsahem osobního spisu, přijme služební úřad vhodná technická a organizační opatření k ochraně osobního spisu ve služebním úřadu a uvede je ve spisovém řádu nebo v jiném vnitřním předpisu, protože ochrana osobních údajů musí být u veřejnoprávního původce a zejména ve spisové službě celoplošná. Tímto jsou míněna především opatření personální (důvěryhodnost osob, které mají přístup k osobnímu spisu), prostorová (zabezpečení prostor, ve kterých jsou osobní spisy v analogové či hybridní podobě umístěny), zabezpečení výpočetní techniky a plnění požadavků kybernetické bezpečnosti (v případě osobních spisů vedených v digitální či hybridní podobě). Je třeba vycházet z toho, že z hlediska ochrany osobních údajů a jejich možného zneužití není rozhodující, jaké množství dokumentů s osobními údaji

je obsahem osobního spisu, ale především to, jakým způsobem je osobní spis (ať už v analogové či digitální podobě) chráněn.

K čl. 4

Do osobního spisu se zařazují písemnosti, resp. dokumenty v analogové nebo digitální podobě, které jsou nezbytné pro služební poměr a hodnocení státního zaměstnance. Tyto dokumenty musí být evidovány v elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě podle § 8 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

Každý dokument vložený do osobního spisu musí být označen číslem jednacím nebo evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů. O každém vloženém dokumentu jsou vedeny údaje podle § 10 vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby. Součástí osobního spisu je vždy soupis dokumentů vložených do osobního spisu s jejich čísly jedacími nebo evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů v pořadí, v němž byly doručeny nebo vytvořeny.

Za účelem odstranění pochybností, v jakém rozsahu se vkládají dokumenty do osobního spisu, se výslovně stanoví, že do osobního spisu se vkládají zpravidla stejnopisy prvopisů rozhodnutí ve věcech služebního poměru. Dokumenty vzešlé z jiných správních řízení vedených ve věcech státní služby jsou vedeny ve spisech podle § 17 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů. Obdobně to platí i pro úkony ve věcech služebního poměru podle části čtvrté správního řádu v případě institutů, na které se podle § 159 odst. 2 zákona o státní službě nevztahují ustanovení o řízení ve věcech služby ani ustanovení správního řádu o správním řízení. ‘

Dokumenty vedené v osobním spisu jsou ve služebním předpisu členěny na dokumenty, které se věcně týkají přijetí do služebního poměru, vzniku a průběhu služebního poměru, skončení služebního poměru a vzdělávání státního zaměstnance v průběhu služebního poměru. Ačkoliv při tvorbě služebního předpisu bylo ambicí poskytnout (pokud možno) výčet všech v úvahu připadajících dokumentů, které se zakládají do osobního spisu, v rámci výkonu praktické činnosti je třeba vycházet z toho, že se jedná pouze o výčet dokumentů demonstrativní, a tedy neúplný. Do osobního spisu se proto zakládají i další (než pouze ve služebním předpisu vyjmenované) dokumenty, které jsou nezbytné pro služební poměr. Odpovědnost za úplnost osobního spisu má služební orgán nebo jím pověřený státní zaměstnanec nebo zaměstnanec v pracovním poměru, jímž je obsazeno služební místo.

K čl. 5

Státní zaměstnanec je povinen předkládat dokumenty a oznamovat změny v osobních údajích, kterými jsou nejen osobní údaje, které státního zaměstnance identifikují, a údaje o jeho osobním stavu, způsobilosti k výkonu služby, bezúhonnosti a dosaženém vzdělání, jež jsou potřebné pro služební poměr, zabezpečení řádného výkonu služby a uplatnění práv a povinností státního zaměstnance ve služebním poměru (tj. údaje vymezené v 153 odst. 2 zákona o státní službě), ale rovněž údaje o narození, osvojení nebo úmrtí nezaopatřeného

dítěte, adresy místa trvalého pobytu, adresy elektronické pošty zřízené státním zaměstnancem pro doručování dokumentů služebním orgánem nebo jiným příslušným orgánem (§ 183a odst. 2 zákona o státní službě), zvýšení, přerušení nebo ukončení vzdělávání, změny registrace u zdravotní pojišťovny (průkaz pojištěnce) a případně další údaje či dokumenty nezbytné pro služební poměr. Dokumenty, které jsou v této souvislosti ze strany státního zaměstnance předkládány služebnímu orgánu nebo jím pověřenému státnímu zaměstnanci nebo zaměstnanci v pracovním poměru, jímž je obsazeno služební místo, musí být předloženy ve formě originálu nebo úředně ověřené kopie. Po pořízení kopie musí být dokument státnímu zaměstnanci vrácen. V souladu s § 153 odst. 3 zákona o státní službě je státní zaměstnanec povinen oznámit služebnímu orgánu změnu v osobních údajích obsažených v osobním spisu do 8 dnů ode dne, kdy k ní došlo nebo kdy se o ní dozvěděl.

K čl. 6

Za účelem řádného vedení osobního spisu a zajištění ochrany osobních údajů, které jsou obsahem dokumentů zařazovaných do osobního spisu, se služebnímu úřadu výslovně stanovuje povinnost vymezit ve spisovém řádu nebo v jiném vnitřním předpisu postup předávání dokumentů nezbytných pro služební poměr k založení do osobního spisu. Obsahem spisového řádu nebo jiného vnitřního předpisu by měla být i vhodná technická a organizační opatření, která znemožní jakoukoli nedovolenou manipulaci s dokumenty určenými k zařazení do osobního spisu.

K čl. 7

Zákon o státní službě v § 153 odst. 4 a 5 vymezuje osoby a orgány, které mají právo nahlížet do osobního spisu. V zájmu ochrany osobních údajů státního zaměstnance, jakož i v zájmu přehledu o tom, kdo nakládal s osobním spisem státního zaměstnance, se o nahlížení do osobního spisu, pořízení výpisů a opisů listin pořídí záznam, který se vloží do osobního spisu. Za nahlížení do osobního spisu se nepovažuje manipulace související se zakládáním a vedením osobního spisu ze strany služebního orgánu a jím pověřeného státního zaměstnance, popř. pověřeného zaměstnance v pracovním poměru, jímž je obsazeno služební místo.

K čl. 8

Písemná výtká (§ 88 zákona o státní službě) a písemné napomenutí (§ 89 zákona o státní službě) se po zákonem vymezenou dobu (písemná výtká 1 rok a písemné napomenutí 18 měsíců) založí do osobního spisu státního zaměstnance a po uplynutí této doby se z osobního spisu státního zaměstnance vyřadí [pro úplnost uvádíme, že z osobního spisu státního zaměstnance se rovněž vyřadí služební hodnocení a písemné napomenutí, pokud odvolací orgán shledá (v případě služebního hodnocení postupem podle § 168 odst. 4 a v případě písemného napomenutí postupem podle § 168 odst. 5), že služební hodnocení nebo písemné napomenutí jsou v rozporu s právními předpisy]. Za předpokladu existence dokumentů, které musí být vyřazeny z osobního spisu, popř. dokumentů, které již nesplňují

podmínku jejich nezbytnosti pro služební poměr, se vytvoří spis dokumentů vyřazených z osobního spisu a vyřazené dokumenty (z osobního spisu) se do tohoto spisu vloží. Spis vyřazených dokumentů se v kalendářním roce, ve kterém byl založen, zároveň i uzavře a přidělí se mu skartační znak S a skartační lhůta 0. Spis vyřazených dokumentů se vede samostatně pro každého státního zaměstnance. Při jeho založení a vedení se postupuje obdobně, jako při založení a vedení osobního spisu. Za účelem poskytnutí stejné ochrany spisu vyřazených dokumentů, jako je poskytnuta osobnímu spisu, se ustanovení, která upravují ochranu osobních údajů a nahlížení do osobního spisu, užijí obdobně (ve vztahu ke spisu vyřazených dokumentů). Bude-li třeba využít dokumenty vyřazené z osobního spisu pro jiná řízení (řízení ve věcech služby apod.), opatří se pro potřeby těchto řízení s využitím prostředků, které (daný) procesní předpis nabízí (např. § 53 správního řádu).

K čl. 9

Při změně služební poměru, při které dochází k převedení (§ 61 zákona o státní službě), zařazení (§ 49 zákona o státní službě) či jmenování (§ 51 a násl. zákona o státní službě) státního zaměstnance na jiné služební místo v jiném služebním úřadu (roz. situace, kdy služební poměr nekončí), předá stávající služební orgán bezodkladně (celý) osobní spis novému služebnímu orgánu. Nový služební orgán potvrdí převzetí osobního spisu služebnímu orgánu, který osobní spis předal.

K čl. 10

Z § 153 odst. 1 zákona o státní službě lze dovodit, že vedení osobního spisu je podmíněno existencí služební poměru státního zaměstnance. Vznikne-li bývalému státnímu zaměstnanci služební poměr opětovně, jedná se o „nový“ služební poměr, o kterém se vede nový osobní spis. Nový osobní spis není pokračováním osobního spisu vedeného v rámci předchozího služební poměru. Uvedené lze dovodit mj. z ustanovení § 76 zákona o státní službě, které upravuje služební posudek a potvrzení o službě. Údaje uváděné v potvrzení o službě (např. doba trvání služební poměru, údaje důvodu skončení služební poměru, údaje o výši průměrného výdělku a o dalších skutečnostech rozhodných pro posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti a podporu při rekvalifikaci) a služebním posudku (skutečnosti týkající se výkonu služby) se vztahují ke služebnímu poměru, který právě končí (nikoliv k předchozímu služebnímu poměru), a mají původ v písemnostech, které jsou obsahem souvisejícího osobního spisu.

K čl. 11

Po skončení služební poměru státního zaměstnance, nejdříve však po vyřazení písemné výtky, resp. písemného napomenutí (tj. po uplynutí 1 roku ode dne doručení písemné výtky státnímu zaměstnanci, resp. po uplynutí 18 měsíců ode dne doručení písemného napomenutí státnímu zaměstnanci) se osobní spis uzavře a uloží podle § 68 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. V § 153 odst. 6 zákona o státní službě je výslovně stanoveno, že služební úřad uchovává osobní spis po dobu 50 let následujících po roce, kdy byl spis

uzavřen. V případě přechodu státního zaměstnance do základního pracovněprávního vztahu ve služebním úřadu nebo při přechodu zaměstnance ze základního pracovněprávního vztahu do služebního poměru, nebudou z osobních spisů vyjímány žádné dokumenty. Tím není dotčeno, je-li to odůvodněné, se souhlasem státního zaměstnance (či zaměstnance v základním pracovněprávním vztahu ve správním úřadu) pořídit pro potřeby nově zakládaných osobních spisů kopie konkrétních dokumentů z osobního spisu.

K čl. 12

Obsahem služebního předpisu jsou rovněž zvláštní pravidla vedení osobního spisu pro případy, kdy jsou některé procesy týkající se služebního poměru státního zaměstnance realizovány v (personálních) informačních systémech. V rámci těchto pravidel je stanoveno, že pokud služební úřad využívá pro správu dokumentů, které se zakládají do osobního spisu, popřípadě pro správu informací, které jsou obsahem těchto dokumentů, informační systém odlišný od evidenční pomůcky (kterou se rozumí elektronický systém spisové služby nebo samostatná evidence dokumentů vedená v elektronické podobě podle § 8 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.), může vnitřním předpisem stanovit, že se na tyto dokumenty a informace pohlíží jako na součást osobního spisu. V takovém případě nemusí služební orgán evidovat příslušné dokumenty a informace v evidenční pomůcce. V této souvislosti služební orgán ve vnitřním předpisu dále stanoví rozsah dokumentů a informací, kterých se vnitřní předpis týká, a dále pravidla správy dokumentů a informací, která zajistí soulad s § 3a zákona č. 499/2004 Sb. a naplňování účelu vymezených ustanovení služebního předpisu nejvyššího státního tajemníka, kterým se stanoví obsah osobního spisu státního zaměstnance a způsob jeho vedení. Podmínkou pro tento postup je, že informační systém splňuje alespoň požadavky zaručující věrohodnost, neporušitelnost a průkaznost vedení záznamů v čase, tj. vytváří důvěryhodný transakční protokol. Dalším nezbytným předpokladem je možnost na žádost ztvárnit personální záznamy z informačního systému v dokument, resp. dokumenty, tak, aby byly dodrženy povinnosti stanovené tímto předpisem pro obsah osobního spisu, a to nejpozději v rozhodném okamžiku, kdy dochází ke kompletaci osobního spisu (tj. před uzavřením osobního spisu, předáním apod.).

K čl. 13

V rámci úpravy přechodných ustanovení se výslovně stanoví, že dokumenty zařazené v osobním spisu podle služebního předpisu náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 6/2015, zůstávají obsahem osobního spisu vedeného podle tohoto služebního předpisu. Tím je zachována kontinuita ve vedení osobního spisu podle dosavadního a nového služebního předpisu. Zároveň lze dovodit, že obsahem osobního spisu zůstanou i dokumenty, které se do osobního spisu zakládaly podle dosavadního služebního předpisu a na základě dosavadní právní úpravy, bez ohledu, že nový služební předpis, resp. novelizovaná právní úprava, již takové dokumenty nezná [srov. určení zástupcem představeného podle § 9 odst. 7 zákona o státní službě (ve znění účinném do 31. 12. 2024) apod.].

V rámci úpravy přechodných ustanovení je nezbytné řešit otázku spojenou s uloženými kárnými opatřeními, která nebyla do nabytí účinnosti novely zákona o státní službě plně vykonána nebo zahlazena, a tudíž nebyla ani vyřazena z osobního spisu. A právě těmito otázkami se zabýval Poradní sbor nejvyššího státního tajemníka k zákonu o státní službě na svém zasedání dne 25. listopadu 2024. Z přijatého závěru mj. vyplývá, že vykonaná kárná opatření mají být zohledněna do doby jejich zahlazení a do té doby i ponechána v osobním spisu státního zaměstnance. Ve vztahu k zahlazení kárných opatření a jejich vynětí z osobního spisu bude i nadále postupováno podle zrušené právní úpravy obsažené v § 97 zákona o státní službě ve znění před novelou zákona o státní službě. V reakci na tento závěr se rozhodnutí o uložení kárného opatření (s výjimkou rozhodnutí o uložení kárného opatření propuštění ze služebního poměru), které před nabytím účinnosti tohoto služebního předpisu nebylo zahlazeno a vyřazeno z osobního spisu, po zahlazení kárného opatření vyřadí z osobního spisu a založí do spisu zahlazených rozhodnutí o uložení kárného opatření podle čl. 9 služebního předpisu náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 6/2015, kterým se stanoví obsah osobního spisu státního zaměstnance a způsob jeho vedení.

Novelou zákona o státní službě došlo mj. ke zrušení právní úpravy kárné odpovědnosti a v tomto důsledku již nebudou ukládána kárná opatření. Proto není nadále odůvodněné vést spisy zahlazených rozhodnutí o uložení kárných opatření. Z těchto důvodů se po zahlazení a vyřazení všech rozhodnutí o uložení kárného opatření z osobního spisu, s výjimkou rozhodnutí o uložení kárného opatření propuštění ze služebního poměru, spis zahlazených rozhodnutí o uložení kárného opatření uzavře a přidělí se mu skartační režim podle spisového a skartačního plánu služebního úřadu.

K čl. 14

S ohledem na vydání nového služebního předpisu nejvyššího státního tajemníka, kterým se stanoví obsah osobního spisu státního zaměstnance a způsob jeho vedení, se dosavadní služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 6/2015, kterým se stanoví obsah osobního spisu státního zaměstnance a způsob jeho vedení, navrhuje zrušit.

K čl. 15

S přihlédnutím k navrhované účinnosti novely zákona o státní službě se stanoví, že tento služební předpis nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2025.