

Metodický pokyn pro vstup do kanceláří zaměstnanců ZČU

V průběhu činnosti univerzity nastávají nebo mohou nastat situace, kdy je nezbytné vstoupit do cizí kanceláře, ať už za přítomnosti daného zaměstnance nebo zaměstnanců, kterým kancelář náleží, nebo v době jejich nepřítomnosti. Je třeba dbát nejen zásad dobrého chování dle *čl. III odst. 2 Etického kodexu ZČU v Plzni* ale zejména povinností vyplývajících z právních předpisů a vnitřních předpisů a vnitřních norem ZČU. **Střetávají se zde oprávněné zájmy ZČU a instituty ochrany osobnosti a základních práv a svobod zaměstnanců.** Tento dokument definuje pokyny pro vstup zaměstnanců a jiných osob do kanceláří v budovách ZČU.

Oprávnění ke vstupu

Dle *čl. 17 odst. 4 směrnice rektora č. 17R/2018 – Ochrana osobních údajů* se **v místnosti, kde se provádí zpracování osobních údajů, tedy i v kancelářích, nesmějí samostatně zdržovat osoby bez příslušného oprávnění.** Oprávnění vstupovat do kanceláří jsou definována pro jednotlivá funkční místa na ZČU na základě kompetencí vyplývajících z *Organizačního řádu ZČU – Rozhodnutí rektora č. 36R/2018* a pracovní činnosti konkrétního zaměstnance dle pracovní smlouvy a smlouvy obdobné pracovnímu poměru. **Zejména vedoucí zaměstnanci jsou dle § 302 zákona č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, oprávněni vstupovat do kanceláří podřízených zaměstnanců,** neboť jsou povinni řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky, jsou povinni co nejlépe organizovat práci, vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci, zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů, zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele. Zaměstnanci jsou též dle *§ 301 zákona č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,* povinni pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci, dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni, střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele. **Omezené oprávnění vstoupit do kanceláře může mít i třetí osoba na základě smlouvy uzavřené se ZČU, na základě svolení k tomu oprávněné osoby např. v rámci jednání se ZČU či z pozice kontrolního správního orgánu.**

Zabezpečení údajů

Dle *čl. 32 odst. 1 GDPR* musí ZČU jako správce a zpracovatel osobních údajů provést vhodná technická a organizační opatření, aby zajistila odpovídající úroveň zabezpečení osobních údajů. Je nutno zabezpečit, aby se neoprávněná osoba nemohla seznámit s dokumenty, které obsahují osobní údaje či informační aktiva ZČU dle *čl. 2 odst. 2 směrnice rektora 16R/2018 – Pravidla pro nakládání s informacemi.*

Opatření k provedení výše uvedeného *čl. 32 GDPR*, která se současně týkají vstupů osob do kanceláří, zavedla ZČU v *čl. 17 odst. 5 a čl. 24 odst. 1 směrnice rektora 16R/2018 – Pravidla pro nakládání s informacemi*, kdy je každý zaměstnanec povinen v maximální možné míře uplatňovat zásadu „prázdného stolu“ a nenechávat, pokud možno, žádné dokumenty nebo datová média obsahující neveřejné informace volně na svém pracovišti v době své nepřítomnosti. Rovněž je zaměstnanec povinen při opuštění pracoviště uzamknout skříň a zásuvky stolů, ve kterých jsou uchovávána informační aktiva, a klíče bezpečně uložit. Je tak nezbytné činit i z důvodu ochrany před neúmyslným

vyzrazením informací dle čl. 3 odst. 1 písm. c) směrnice rektora č. 15R/2018 – Bezpečnostní politika ZČU.

Byla stanovena následující pravidla:

- **nepoužívané dokumenty a datová média ukládat v zamykatelné skříni nebo zásuvce stolu,**
- veškeré dokumenty je třeba ihned po jejich vytištění odebrat z tiskárny,
- nepoužívané počítače nesmí být ponechány bez dozoru, při odchodu je třeba přístup k počítači chránit heslem,
- při krátkodobém opuštění pracoviště je zaměstnanec, který s dokumenty (listinnými nebo elektronickými) obsahujícími osobní údaje nakládá, povinen místnost uzamknout nebo jinak zabránit neoprávněnému nakládání s osobními údaji,
- **po ukončení pracovní směny je zaměstnanec povinen listinné písemnosti uložit do uzamykatelných skříní a klíče zajistit tak, aby k nim neměly přístup osoby bez oprávnění.**

Modelové situace

1) Zaměstnanec je přítomen ve své kanceláři a vstupuje zaměstnanec ZČU

Je zcela běžné, že za účelem plnění svých pracovních povinností vstupujeme do kanceláří ostatních zaměstnanců ZČU, kdy např. provádíme kontrolu práce zaměstnance, žádáme splnění nějakého úkolu, jdeme si převzít či předat nějakou dokumentaci, projednat pracovní záležitost. Nicméně do kanceláře nelze vstupovat bez dalšího.

- Před vstupem je třeba zaklepat a vyčkat vyzvání ke vstupu daného zaměstnance či alespoň jednoho z nich, pokud jich sdílí kancelář více.
- Jestliže vstupujete do místnosti k osobě, která vás očekává nebo se kterou jste v pravidelném kontaktu, pak nemusíte čekat na vyzvání.
- Vždy je nutno dbát pokynů zaměstnance, kterému kancelář náleží.

2) Zaměstnanec je přítomen ve své kanceláři a vstupuje osoba, která nemá se ZČU uzavřen pracovní ani obdobný poměr

V rámci zajištění chodu univerzity na základě smluv o dílo, smluv o poskytování služeb atd. mnohdy operují na ZČU tzv. externisté. Může se jednat o vstup do kanceláře z důvodu údržby či dlouhodobě prováděné rekonstrukce.

- **Zaměstnanec jakož i jeho nadřízený musí být o vstupu a jeho důvodech předem informováni.**
- Před vstupem je třeba zaklepat a vyčkat svolení ke vstupu daného zaměstnance či alespoň jednoho z nich, pokud jich sdílí kancelář více.
- Daná osoba musí být označena tak, aby bylo zřejmé, že se jedná o zaměstnance smluvní společnosti dle podaných informací, má např. pracovní oděv s logem společnosti, visačku vydanou ZČU atd.
- Osoba dbá přiměřeně pokynů zaměstnance, kterému kancelář náleží. V případě, že tak osoba nečiní a mohou být ohroženy oprávněné zájmy a majetek ZČU či osobnost, základní práva a svobody či bezpečnost zaměstnance, je zaměstnanec oprávněn učinit přiměřená opatření, např. jednání této osoby nahlásit nadřízenému zaměstnanci nebo přivolat ostrahu.

Rovněž se může jednat o sjednanou pracovní schůzku s osobou, která nemá se ZČU pracovní ani obdobný poměr.

- Tato osoba se ohlásí na vrátnici a zapíše se do evidenční knihy. Zaměstnanec vrátnice telefonicky uvědomí příslušného zaměstnance, který je s osobou na schůzce domluven.
- Pokud zaměstnanec potvrdí schůzku, přijde si tuto osobu vyzvednout do prostor vrátnice.
- Tato osoba má po dobu přítomnosti v budově na viditelném místě svého oděvu vizitku, která jí bude zapůjčena na vrátnici.
- Osoba dbá pokynů zaměstnance, kterému kancelář náleží. V případě, že tak osoba nečiní a mohou být ohroženy oprávněné zájmy a majetek ZČU či osobnost, základní práva a svobody, bezpečnost zaměstnance, je zaměstnanec oprávněn učinit přiměřená opatření, např. jednání této osoby nahlásit nadřízenému zaměstnanci nebo přivolat ostrahu.

Pro oba výše uvedené body 1) a 2) platí

- V případě delšího a zejména plánovaného omezení chodu kanceláře je nezbytné zaměstnanci a vedoucímu zaměstnanci písemně oznámit důvod vstupu do kanceláře, povahu a dobu plánovaného omezení. Oznámení musí být učiněno s přiměřeným časovým předstihem dle rozsahu omezení.
- Zaměstnanec spolu se svým nadřízeným zváží, zda bude nutno upravit či zcela přerušit chod kanceláře.
- Informace musí být sdělena rovněž odborným útvarům, bezpečnostnímu manažerovi a bezpečnostnímu výboru. Ti dále posoudí, zda změny v budově ovlivní přístup a umístění informačních technologií nebo ovlivňují informační aktiva a bude tak třeba učinit nějaká zvláštní technická či bezpečnostní opatření dle čl. 7 odst. 5 směrnice rektora č. 15R/2018 – *Bezpečnostní politik ZČU*.
- Pokud to bude vyžadovat povaha omezení kanceláře, např. se bude kancelář malovat, bude prováděna výměna oken atd., je nutno nejen naplánovat chod kanceláře, ale také zajistit prostor a veškerá hodnotná zařízení, přikryt je ochranou plachtou nebo dokonce přestěhovat do jiných zabezpečených prostor.

3) Zaměstnanec není přítomen ve své kanceláři, kterou užívá sám

Jedná se typicky o případy, kdy je nutno **bezodkladně** vyzvednout a následně vyřídit dokument, nacházející se v uzamčené kanceláři ať už kolegy či podřízeného zaměstnance, který např. čerpá dovolenou, absolvuje školení, má jednání mimo svou kancelář, je v pracovní neschopnosti či mu skončila pracovní doba.

Dle § 302 zákona č. 262/2006 Sb., *Zákoník práce*, ve znění pozdějších předpisů, je vedoucí zaměstnanec oprávněn v rámci plnění svých povinností ke vstupu do uzamčené kanceláře, může tak učinit i dle pověření vedoucího zaměstnance zastupující kolega, nicméně dle § 316 odst. 2,3 *tamtéž* tak lze učinit **pouze v nezbytně nutných případech, přičemž daný zaměstnanec musí být, pokud je to možno, o takovém postupu předem obeznámen a dále nesmí dojít k nepřiměřenému zásahu do soukromí zaměstnance či porušení jeho práva na ochranu osobnosti.**

Na základě ustanovení § 316 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb., *Zákoník práce*, ve znění pozdějších předpisů, smí zaměstnavatel vyžadovat a shromažďovat od zaměstnance bez jeho svolení pouze takové informace, které bezprostředně souvisejí s výkonem práce a se vznikem, změnou, existencí či zánikem pracovněprávního vztahu. Rovněž v čl. 6 odst. 1 *GDPR* je uveden taxativní výčet důvodů, které opravňují zaměstnavatele ke zpracování osobních údajů zaměstnance, a to souhlas

zaměstnance za konkrétním účelem zpracování, plnění pracovní smlouvy, plnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje, nezbytnost zpracování pro ochranu důležitých zájmů zaměstnance či jiné fyzické osoby, nezbytnost zpracování při úkonu ve veřejném zájmu či na základě pověření, nezbytnost zpracování pro účely oprávněných zájmů zpracovatele či třetí strany, kromě případů, kdy mají před těmito zájmy přednost zájmy či základní práva a svobody zaměstnanců.

- V první řadě se musí jednat o **záležitost, která je zásadního charakteru a kterou nelze odložit na dobu, kdy již bude zaměstnanec přítomen a bude moci záležitost vyřídit sám či poskytnout součinnost.**
- O záměru vstoupit do kanceláře informujeme svého nadřízeného a následně si vyžádáme s jeho svolením klíče od dané kanceláře na vrátnici budovy.
- **Je nutno kontaktovat daného zaměstnance** na jím sdělené číslo mobilního telefonu, případně další dostupné kontakty, které jsou známy nebo má zaměstnavatel v evidenci. Je třeba učinit více pokusů o kontaktování zaměstnance s přiměřeným časovým odstupem. Za splnění této podmínky nelze např. považovat několik pokusů o telefonické spojení v průběhu pouhých pěti minut.
- Když se zdaří kontaktovat daného zaměstnance, **sdělí se mu účel vstupu do jeho kanceláře** a požádá se o spolupráci, neboť právě zaměstnanec může snadno navést, kde se dokument nebo potřebná věc nalézá, případně odkáže na kolegu, který agendu v jeho nepřítomnosti převzal či sdělí, že již záležitost sám vyřídil a dokument nebo věc se nalézá na jiném pracovišti.
- Pokud se kontaktování nezdaří, lze vstoupit pouze, pokud záležitost nesnese odkladu a za přítomnosti další přizvané osoby, nejlépe kolegy z pracoviště, případně vedoucího zaměstnance. **Přítomnost další osoby nelze nahradit fotodokumentací či nahrávkou.** *Dle čl. 7 odst. 6 Směrnice rektora č. 15R/2018 Bezpečnostní politika ZČU, je zakázáno pořizování fotografického, video a audio záznamu zabezpečených prostor, tedy i prostor uzamčené kanceláře zaměstnance, tím spíše není možno pořízenou dokumentaci jakkoliv sdílet.*
- Vždy je nutno respektovat soukromí a osobnost daného zaměstnance, tedy zdržet se v kanceláři pouze po nezbytně nutnou dobu, hledat předmětný dokument a jiné potřebné věci pouze dle pokynů zaměstnance či na psacím stole a na neuzavřených prostorech a plochách kanceláře, kde se obvykle dané věci nachází.
- Nelze bez výslovného souhlasu daného zaměstnance nahlížet do skříní a zásuvek v psacím stole. **Jako nepřiměřený zásah do soukromí zaměstnance bylo hodnoceno jednání zaměstnavatele, který prohledá v nepřítomnosti zaměstnance jeho psací stůl a skříň na spisy.** Zaměstnanec v takovém případě může oprávněně předpokládat, že jeho psací stůl i skříň na spisy budou pokládány za soukromý majetek, protože zde má uloženy i své vlastní potřeby. „Rozsudek ESLP č. 64209/01 ze dne 26. 7. 2007 ve věci *Peev proti Bulharsku*“

4) Zaměstnanec není přítomen ve své kanceláři, kterou sdílí s kolegy

- Rovněž se musí jednat o záležitost, která je zásadního charakteru a kterou nelze odložit na dobu, kdy již bude zaměstnanec přítomen a bude moci záležitost vyřídit sám či poskytnout součinnost.
- Vyrozumíme o situaci svého nadřízeného.
- Je nutno kontaktovat daného zaměstnance na jím sdělené číslo mobilního telefonu, případně další dostupné kontakty, které jsou známy nebo má zaměstnavatel v evidenci. Je třeba učinit více pokusů o kontaktování zaměstnance s přiměřeným časovým odstupem. Za naplnění této podmínky nelze např. považovat několik pokusů o telefonické spojení v průběhu pouhých několika minut.

- Když se zdaří kontaktovat daného zaměstnance, sdělí se mu účel vstupu do jeho kanceláře a požádá o spolupráci, neboť právě zaměstnanec může snadno navést, kde se dokument nebo potřebná věc nalézá, případně odkáže na kolegu, který agendu v jeho nepřítomnosti převzal či sdělí, že již záležitost sám vyřídil a dokument nebo věc se nalézá na jiném pracovišti.
- Pokud se kontaktování daného zaměstnance nezdaří, lze vstoupit. Před vstupem je třeba zaklepat a vyčkat vyzvání ke vstupu od některého kolegy daného zaměstnance, se kterým sdílí kancelář.
- **Požádáme kolegu či kolegy v kanceláři o součinnost.**
- Vždy je nutno respektovat soukromí a osobnost zaměstnanců, tedy zdržet se v kanceláři pouze po nezbytně nutnou dobu, hledat předmětný dokument a jiné potřebné věci pouze dle pokynů zaměstnance či na psacím stole a na neuzavíratelných plochách kanceláře, kde se obvykle dané věci nachází. Nelze bez výslovného souhlasu daného zaměstnance a kolegy či kolegů nahlížet do skříní a zásuvek v psacím stole. V opačném případě by se jednalo o nepřiměřený zásah do soukromí zaměstnance.

Bezprostřední ohrožení aktiv ZČU a zdraví či života osob

Dle § 106 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, je každý zaměstnanec povinen dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví fyzických osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání, případně opomenutí při práci. Dle § 249 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, je-li k odvrácení škody hrozící zaměstnavateli neodkladně třeba zákroku, je zaměstnanec povinen zakročit. Nemusí tak učinit, brání-li mu v tom důležitá okolnost, nebo jestliže by tím vystavil vážnému ohrožení sebe nebo ostatní zaměstnance, popřípadě osoby blízké.

- **Pokud nabyde zaměstnanec, případně jiná osoba nacházející se v budově, důvodného podezření, že jsou ohrožena aktiva, respektive majetek ZČU, zdraví či život osob nacházejících se v dané kanceláři, lze vstoupit bez splnění předchozích bodů bez dalšího.**

zpracoval: Odbor právní