



**NOVELA ZÁKONÍKU
PRÁCE**

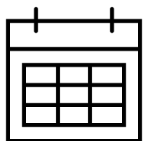


Klíčové novinky

- Rozšíření informační povinnosti
- Nová pravidla pro práci na dálku
- Novinky u DPP / DPČ
- Doručování písemností

Další změny:

- Nová pravidla pro žádost o rodičovskou dovolenou
- Informační povinnost při vyslání zaměstnance



Stav legislativního procesu

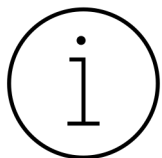
Účinnost

První den druhého měsíce následujícího po vyhlášení zákona ve sbírce - **cca podzim 2023**

Výjimka pro některá ustanovení u DPP a DPČ, kde je navrhována účinnost - **1. ledna 2024**

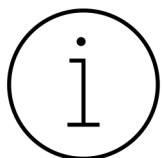


Rozšíření informační povinnosti



Informace o pracovním poměru

- do 7 dní od vzniku pracovního poměru
- informace musí obsahovat taxativně vypočtené údaje
- v elektronické podobě musí být zaměstnanec možnosti si informace uložit nebo vytisknout
- zaměstnavatel je povinen doložit obdržení informace zaměstnancem



Informace o důvodech rozhodnutí zaměstnavatele

- nová povinnost zaměstnavatele odůvodnit některá svá rozhodnutí



- Informační povinnost rozšířena o:
 - údaj o době trvání a podmínkách zkušební doby,
 - postupu, který je zaměstnavatel povinen dodržet při rozvazování pracovního poměru,
 - odborném rozvoji zaměstnance zabezpečovaném zaměstnavatelem,
 - stanovené týdenní pracovní době, jejím rozvržení, vyrovnávacím období, přesčasech,
 - nepřetržitém denním odpočinku a nepřetržitém odpočinku v týdnu, přestávkách v práci na jídlo a oddech, přiměřené době na oddech a jídlo.
 - instituci sociálního zabezpečení, které je odváděno pojistné

Poskytnutí určitých informací může být nahrazeno odkazem na příslušný právní předpis, na kolektivní smlouvu nebo na vnitřní předpis.



Nová pravidla pro práci na dálku (homeoffice)



Písemná dohoda

- samostatně
- součástí pracovní smlouvy / DPP / DPČ



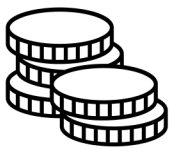
Doporučené náležitosti:

- označení místa nebo míst výkonu práce na dálku
- způsob komunikace mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, způsob přidělování práce a její kontroly
- rozsah konané práce na dálku a bližší podmínky pro rozvržení pracovní doby
- způsob náhrady nákladů vzniklých při výkonu práce na dálku zaměstnavatelem
- dobu, na kterou se dohoda o práci na dálku uzavírá



Úhrada nákladů

Dvě možnosti:



- úhrada se uskuteční **paušální částkou**, která přepokládá dohodu
- budou uhrazeny **skutečně vynaložené a prokázané náklady** zaměstnancem

Možnost **předchozího písemného ujednání** zaměstnance a zaměstnavatele, že **náhrady nákladů** v souvislosti s výkonem práce na dálku nebo jejich část **zaměstnanci nepřísluší**.



Skončení práce na dálku

Dvě možnosti:

- písemnou **dohodou** zaměstnavatele se zaměstnancem ke sjednanému dni
- **výpovědí** z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu **s patnáctidenní výpovědní dobou**



Další novinky týkající se výkonu práce na dálku

- Možnost pro:
 - těhotné zaměstnankyně,
 - pečující zaměstnance (včetně zaměstnance pečujícího o dítě mladší 9 let)požádat o výkon práce na dálku

Zaměstnavatel nemusí vyhovět, musí ale zamítnutí **písemně odůvodnit**, přičemž důvod zamítnutí již není omezen pouze na vážné provozní důvody nebo povahu zaměstnancovy práce.

- Možnost práci na dálku nařídit



Novinky u DPP / DPČ

- Dovolená
- Příplatky za práci a rozvrh pracovní doby / směn
- Možnost žádat přechod na pracovní poměr



Dovolená

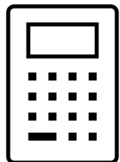
- Podmínky:
 - pracovněprávní vztah k témuž zaměstnavateli musí trvat alespoň 4 týdny (tj. 28 kalendářních dnů), a
 - zaměstnanec musí odpracovat alespoň čtyřnásobek své fiktivní týdenní pracovní doby

→ **Zaměstnanec musí odpracovat pro účely dovolené alespoň 80 hodin v příslušném kalendářním roce**

- za týdenní pracovní dobu se považuje u zaměstnanců pracujících na DPČ a DPP týdenní **pracovní doba v délce 20 hodin**
- nerozhoduje, zda a v jakém skutečném rozsahu počtu hodin týdně byla práce v dohodě sjednána a konána



Délka dovolené



Vzorec pro výpočet:

počet celých odpracovaných násobků týdenní pracovní doby/52 × týdenní pracovní doba × výměra dovolené.

Pro účely dovolené se bude posuzovat týdenní pracovní doba v rozsahu 20 hodin týdně



Délka dovolené

Příklady:

Zaměstnanec pracující na základě dohody o pracovní činnosti měl sjednaný rozsah práce na 8 hodin týdně, kdy pracuje pravidelně dvakrát týdně po dobu 4 hodin. Za kalendářní rok 2024 odpracoval celkem 416 hodin. Jeho výměra dovolené činí 4 týdny. Zaměstnanec odpracoval 20násobek fiktivní 20hodinové týdenní pracovní doby ($416:20=20,8$). Vznikne mu právo na 31 hodin dovolené ($20/52 \times 20 \times 4 = 30,77$).

Zaměstnanec pracující na základě dohody o provedení práce odpracoval v době od června do září 292 hodin, tedy 14násobek fiktivní 20hodinové týdenní pracovní doby ($292:20=14,6$). Při výměře 4 týdnů vzniklo právo na 22 hodin dovolené ($14/52 \times 20 \times 4 = 21,54$).



Příplatky za práci a rozvrh pracovní doby / směn

- Nové povinnosti zaměstnavatele:
 - rozvrhnout zaměstnanci pracovní dobu v písemném rozvrhu pracovní doby
 - seznámit zaměstnance s jeho změnou zaměstnanec nejpozději 3 dny před začátkem období, na něž je pracovní doba rozvržena, pokud se nedohodne se zaměstnancem na jiné době seznámení
- Nová práva zaměstnanců:
 - na poskytnutí veškerých překážek v práci
 - na příplatky nebo náhradní volno, případně náhrada odměny z dohody, za práci ve svátek, příplatek za noční práci, za práci ve ztíženém pracovním prostředí a za práci o sobotách a nedělích



Možnost žádat přechod na pracovní poměr

- možnost požádat o přechod z DPČ nebo DPP na pracovní smlouvu
- podmínky podání žádosti:
 - pracovněprávní vztah založený dohodou trval v předchozích 12 měsících po dobu nejméně 180 dnů

Na žádost by zaměstnavatel měl být povinen vždy **zareagovat** a nejpozději **do 1 měsíce** od jejího obdržení poskytnout zaměstnanci **odůvodněnou písemnou odpověď**.



Digitalizace pracovněprávních dokumentů



Doručování do vlastních rukou se **týká**:

- výpovědi
- okamžitého zrušení
- zrušení ve zkušební době a dalších písemností týkajících se skončení pracovního poměru a právních vztahů založených dohodou o provedení práce nebo dohodou o pracovní činnosti
- odvolání z pracovního místa vedoucího zaměstnance nebo vzdání se tohoto místa
- mzdového výměru



Digitalizace pracovněprávních dokumentů



Doručování do vlastních rukou se **netýká**:

- písemnosti týkající se **vzniku a změny** pracovního poměru a právního vztahu založeného DPP / DPČ
- **dohody o rozvázání** pracovního poměru / zrušení pr. vztahu založeného DPP / DPČ
- záznam o porušení režimu dočasně práce neschopného pojištěnce

- Nově:
 - dvoustranné pracovněprávní dokumenty vázající se ke vzniku či změně pracovního poměru (např. pracovní smlouva či dodatek k ní) je možné uzavírat elektronicky (nap. e-mailem)
 - povinnost zaměstnavatele zaslat jejich vyhotovení na elektronickou adresu zaměstnance
 - možnost zaměstnance odstoupit do 7 dnů, avšak pouze za předpokladu, že z jeho strany nebylo započato s prací



Digitalizace pracovněprávních dokumentů



Jaké jsou možnosti doručování do vlastních rukou?

- jejím předáním na pracovišti zaměstnavatele
- jejím předáním, kdekoliv bude zaměstnanec zastižen
- prostřednictvím datové schránky
- prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací
- prostřednictvím provozovatele poštovních služeb



Digitalizace pracovněprávních dokumentů



Jaké jsou podmínky doručování prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací zaměstnanci?

- souhlas zaměstnance v samostatném písemném prohlášení
- povinnost zaměstnavatele informovat zaměstnance o podmínkách elektronického doručování písemnosti, včetně fikce doručení
- elektronická adresa nesmí být v dispozici zaměstnavatele
- zaměstnanec převzetí písemnosti potvrdí



Digitalizace pracovněprávních dokumentů



Jaké jsou podmínky doručování prostřednictvím datové schránky zaměstnance?

- pokud si zaměstnanec datovou schránku neznepřístupnil pro dokumenty od FO / PFO / PO, není nutný souhlas zaměstnance



WHISTLEBLOWING

aneb ochrana oznamovatelů
v praxi



Nevíte si rady
s nastavením interního
oznamovacího systému?

WHISTLEBLOWING

aneb ochrana oznamovatelů
v praxi

Týká se Vás nová
úprava ochrany
oznamovatelů?

Zajímá Vás, jaké náklady
budete muset vynaložit?



- Vývoj
- Cíl právní úpravy
- Povinné subjekty
- Přehled nových povinností
- Chráněné osoby
- Jak vypadá oznámení
- Příslušná osoba a její povinnosti
- Jak na whistleblowing v praxi
- Sankce

BŘÍZA & TRUBAČ

ADVOKÁTNÍ KANCELÁŘ — ATTORNEYS AT LAW

17. 12. 2021



Cíl právní úpravy

- ochrana potenciálních oznamovatelů protiprávního jednání
- prevence protiprávního jednání obecně





Oznámení se může týkat:

- jakéhokoli **trestného činu**
- **přestupku**, za který je možné uložit pokutu s horní hranicí alespoň 100.000,- Kč
- porušení předmětného zákona, nebo
- porušení právního předpisu nebo předpisu EU v některé z těchto **oblastí**:
 - ochrany spotřebitele
 - daně z příjmů právnických osob
 - hospodářské soutěže, veřejných dražeb a zadávání veřejných zakázek
 - ochrany osobních údajů
 - ochrany životního prostředí, atd.



Ochrana oznamujících osob před odvetnými opatřeními

Definice: jednání nebo jeho opomenutí v souvislosti s prací nebo jinou obdobnou činností oznamovatele, které bylo vyvoláno učiněním oznámení a které oznamovateli nebo „tzv. sekundárně chráněným osobám“ může způsobit újmu

Demonstrativní výčet:

- rozvázání pracovního poměru / DPP / DPČ
- přeložení nebo převedení na jinou práci
- odvolání z místa vedoucího zaměstnance
- zásah do práva na ochranu osobnosti

Ke vzdání se práva na ochranu před odvetným opatřením se nepřihlíží.



Chráněné osoby

Primárně chráněné osoby (pouze FO)

- Zaměstnanci a uchazeči o zaměstnání
- Dobrovolníci
- OSVČ
- Společníci/akcionáři
- Členové orgánů společnosti
- Dodavatelé služeb, stavebních prací aj.

Sekundárně chráněné osoby (FO i PO)

- osoby blízké oznamovateli
- zaměstnanci nebo kolegové oznamovatele
- osoby oznamovatelem ovládané
- osoby pomáhající oznamovateli s podáním oznámení, apod.

Povinné subjekty mohou **výslovně vyloučit příjem oznámení** od oznamovatelů, kteří pro ně nevykonávají práci či obdobnou činnost (tj. obchodní partnery a třetí strany).



Povinnými subjekty jsou:

- zaměstnavatelé zaměstnávající **více než 50 zaměstnanců**
- **veřejní zadavatelé**
- zaměstnavatelé vykonávající činnost **v oblasti** podnikání na kapitálovém trhu, činnosti investičních společností a investičních fondů nebo pojištění nebo zajištění
- aj.



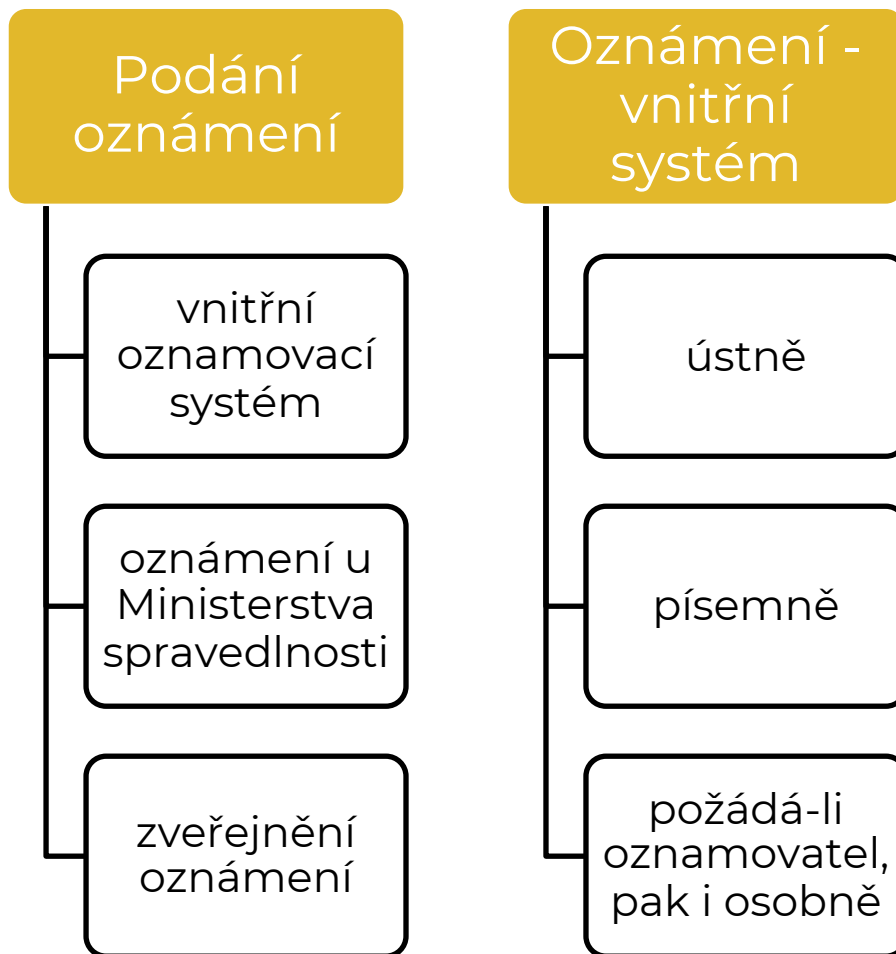
Základní povinnosti

- pověření a poučení **příslušné osoby**
- účinné zavedení **vnitřního oznamovacího systému**
- zajištění možnosti podat oznámení písemně, ústně, na žádost také osobně
- uveřejnění informací umožňující dálkový přístup o:
 - způsobech oznamování
 - označení příslušné osoby (tel. číslo, e-mailovou adresu / adresu pro doručování)
 - zda vylučuje možnost přijímat oznámení od osoby, která pro povinný subjekt nevykonává práci nebo jinou obdobnou činnost
- vyrozumění oznamovatele
- přijetí vhodných opatření k nápravě



Implementace povinností

- proškolit osoby, které oznámení přijímají a prověřují
- proškolit potenciální oznamovatele, kteří musí rozumět tomu, k čemu byla etická linka v jejich organizaci zavedena, a naopak k čemu určená není
- zvolit oznamovací kanály
 - e-mail
 - telefon
 - schránka důvěry
- nastavit technologie a s tím související procesy
 - webové platformy
 - chat





Oznámení obsahuje:

- jméno
- příjmení
- datum narození, nebo
- jiné údaje, z nichž je možné dovodit totožnost oznamovatele



Příslušná osoba

- pouze **fyzická osoba**
- bezúhonnost, zletilost a svéprávnost
- **výčet povinností a obsah činnosti příslušné osoby**
 - přijímat a posuzovat důvodnost oznámení
 - navrhopat povinnému subjektu opatření k nápravě
 - zachovávat mlčenlivost
 - postupovat při výkonu činnosti nestranně
 - plnit pokyny povinného subjektu v zákonem stanovených mezích
 - vést evidenci o přijatých oznámeních
- výkon činnosti příslušné osoby může být outsourcován



Postup příslušné osoby po podání oznámení

- povinnost písemně vyrozumět oznamovatele o přijetí oznámení **do 7 dnů** ode dne přijetí oznámení
- povinnost posoudit důvodnost oznámení a písemně vyrozumět oznamovatele o výsledcích posouzení **do 30 dnů** ode dne přijetí oznámení.
- ve složitých případech lze tuto lhůtu **prodloužit až o 30 dnů**, nejvýše však dvakrát.
- **je-li** oznámení vyhodnoceno jako **důvodné**, příslušná osoba navrhne opatření k předejití nebo nápravě protiprávního stavu a písemně vyrozumí oznamovatele
- **není-li** oznámení vyhodnoceno jako **důvodné**, příslušná osoba o tom písemně vyrozumí oznamovatele



Vnitřní oznamovací systém

Je možné sdílet nebo využívat vnitřní oznamovací systém jiné společnosti?

- zákon umožňuje vzájemně sdílet nebo využívat vnitřní oznamovací systém jiné společnosti pouze zaměstnavatelům **s nejvíce 249 zaměstnanci**
- nevztahuje se na veřejné zadavatele

Je možné outsourcovat vedení vnitřního oznamovacího systému?

- zákon dává možnost pověřit třetí osobu vedením vnitřního oznamovacího systému






Ochrana oznamovatelů

- Právo na **přiměřené zadostiučinění**
 - ten, kdo nesmí být vystaven odvetnému opatření, má právo na přiměřené zadostiučinění, byla-li mu odvetným opatřením způsobena nemajetková újma
- Jedná-li se o soukromoprávní oblast - **přenesení důkazního břemene** na osobu uvedenou v oznámení (tj. žalovaného)



Sankce za přestupky

-  • **Přestupky fyzických osob**
 - za vědomě nepravdivé oznámení
pokuta až 50.000,- Kč
-  • **Přestupky příslušných osob**
 - např. nevyrozumí oznamovatele o výsledku oznámení ve lhůtě
pokuta až 100.000,- Kč
-  • **Přestupky povinných subjektů**
 - umožní, aby oznamovatel / sekundárně chráněná osoba byli vystaveni odvetnému opatření
 - neurčí příslušnou osobu,
 - nezajistí přijetí vhodných opatření k nápravě
pokuta až 1.000.000,- Kč

BŘÍZA & TRUBAČ

ADVOKÁTNÍ KANCELÁŘ — ATTORNEYS AT LAW



Na Poříčí 1079/3a, 110 00 Praha 1

+ 420 777 601 114 | info@brizatrubac.cz | www.brizatrubac.cz