



BŘÍZA & TRUBAČ

ADVOKÁTNÍ KANCELÁŘ — ATTORNEYS AT LAW

Zákoník práce pro liniový management, mistry a další vedoucí pracovníky

Mgr. Barbora Paclíková

advokátka

JUDr. Patrik Koželuha, Ph.D.

advokát



Osnova

1. Inzerce volných pracovních pozic
2. Odměňování
3. Doručování pracovněprávních dokumentů zaměstnanci
4. Pracovní doba a přesčasy
5. Výhody a nevýhody pružného rozvržení pracovní doby
6. Práce z domova
7. Odpovědnosti vedoucího (manažera) za náhradu škody zaměstnavateli
8. Ukončování pracovního poměru
9. Novela ZP a souvisejících předpisů
10. Limity možného kontrolování zaměstnanců
11. Odpovědnosti za bezpečnost a ochranu zdraví při práci

- 1 -

Inzerce volných pracovních pozic

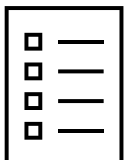


Inzerce volných pracovních pozic



Při zpracování inzerátu

- Dát si pozor na jakékoliv diskriminační označení uchazeče o zaměstnání
- Platí pro jak pro označení volné pozice, tak pro obsah inzerátu
- Za diskriminační se považuje užití jen feminina či maskulina



- 2 -

Odměňování



Mzda x odměna x plat



Mzda

- Sjednaná
- Stanovená
- Určená

Plat

- Zaměstnavatelé ve veřejné sféře

Odměna

- Z dohod



Sjednaná mzda

3.	MZDA
3.1.	Zaměstnavatel a Zaměstnanec sjednávají smluvní měsíční mzdu v hrubé výši [●] Kč ([●] Korun českých).
3.2.	Mzda je splatná jedenkrát měsíčně převodem na bankovní účet Zaměstnance, který Zaměstnanec Zaměstnavateli bez zbytečného odkladu sdělí, k poslednímu dni následujícího kalendářního měsíce. Pravidelný termín výplaty mzdy u Zaměstnavatele je desátý den měsíce. Zaměstnavatel a Zaměstnanec se dohodli na bezhotovostní formě výplaty mzdy.



Určená mzda

Pracovní smlouva

Článek VI

Mzda Zaměstnance

- 6.1. Zaměstnanci bude za výkon práce dle této Smlouvy vyplácena hrubá měsíční mzda ve výši určené Zaměstnavatelem v písemném mzdovém výměru.
- 6.2. Výplatním termínem je patnáctý den po uplynutí kalendářního měsíce, za nějž se mzda platí.
- 6.3. Smluvní strany souhlasí s výplatou formou bankovního převodu na bankovní účet Zaměstnance č. [xxx].

Mzdový výměr

II. URČENÍ MZDY

V souladu s § 113 odst. 1 a 4 Zákoníku práce jakož i s článkem 6.1. Smlouvy tímto Zaměstnavatel určuje Zaměstnanci hrubou měsíční mzdu ve výši 35.000,- Kč.

III. ZPŮSOB ODMĚŇOVÁNÍ, TERMÍN A MÍSTO VÝPLATY MZDY

Údaje o způsobu odměňování, o termínu a místě výplaty mzdy jsou dále obsaženy v článku 6 Smlouvy.

IV. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Tento mzdový výměr byl Zaměstnanci předán před datem sjednaného dne nástupu do práce ve Smlouvě, což Zaměstnanec stvrzuje svým podpisem tohoto mzdového výměru.

Tento mzdový výměr je účinný ode dne vzniku pracovního poměru na základě Smlouvy. Dojde-li ke změně skutečností uvedených v tomto mzdovém výměru, je Zaměstnavatel povinen tuto skutečnost Zaměstnanci písemně oznámit, a to nejpozději v den, kdy změna nabývá účinnosti.

Tento mzdový výměr je vyhotoven ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží Zaměstnavatel a jedno Zaměstnanec.



Stanovená mzda

PŘÍLOHA Č. 1 KE MZDOVÉMU ŘÁDU VUT

1. Mzdové tarify

Mzdové tarify akademických pracovníků

Mzdová třída	A1	A2	A3	A4	A5
Mzdový tarif v Kč / měsíc	29.300	33.300	38.600	45.900	54.400

Mzdové tarify neakademických pracovníků

Mzdové tarify vědeckých, výzkumných a vývojových pracovníků

Mzdová třída	V1	V2	V3	V4	V5
Mzdový tarif v Kč / měsíc	29.300	33.300	38.600	45.900	54.400

Mzdové tarify ostatních neakademických pracovníků

Mzdová třída	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8
Mzdový tarif v Kč / měsíc	20.100	21.100	22.200	23.800	27.200	32.700	39.900	49.600

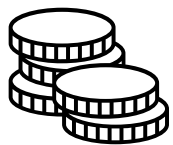
2. Kvalifikační požadavky

Akademičtí pracovníci, akademičtí vědečtí, výzkumní a vývojoví pracovníci

Mzdová třída	Požadovaná kvalifikace	Zařazení dle katalogu prací
A1	Vysokoškolské magisterské vzdělání	Lektor
A2	Vysokoškolské magisterské vzdělání	Asistent, akademický výzkumný asistent
A3	Vysokoškolské doktorské vzdělání	Odborný asistent, akademický vědecký a výzkumný pracovník I
A4	Jmenování docentem	Docent, akademický vědecký a výzkumný pracovník II
A5	Jmenování profesorem	Profesor, akademický vědecký a výzkumný pracovník III



Mzda (určení, sjednání, stanovení)



- Jednostranné stanovení (flexibilita) vs. dvoustranné sjednání (jistota, možnost sjednat s přihlédnutím k práci přesčas)
- Okamžik stanovení mzdy – před začátkem výkonu práce



Princip spravedlivé odměny



- **Čl. 28 LZPS**

- Zaměstnanci mají právo na spravedlivou odměnu za práci a na uspokojivé pracovní podmínky.

- **§110 ZP**

- Za stejnou práci nebo za práci stejné hodnoty přísluší všem zaměstnancům u zaměstnavatele stejná mzda, plat nebo odměna z dohody.

- **NS 21 Cdo 3955/2018**

- Z hlediska zásady rovného odměňování podle ustanovení § 110 ZP nejsou pro posouzení, zda se v konkrétním případě jedná o stejnou práci nebo o práci stejné hodnoty, významné (nepředstavují komparační kritérium ve smyslu ustanovení § 110 odst. 2 ZP) sociálněekonomické podmínky a jim odpovídající výše nákladů na uspokojování životních potřeb v místě, kde zaměstnanec na základě pracovní smlouvy pro zaměstnavatele vykonává práci.



Minimální mzda



1. 1. 2024

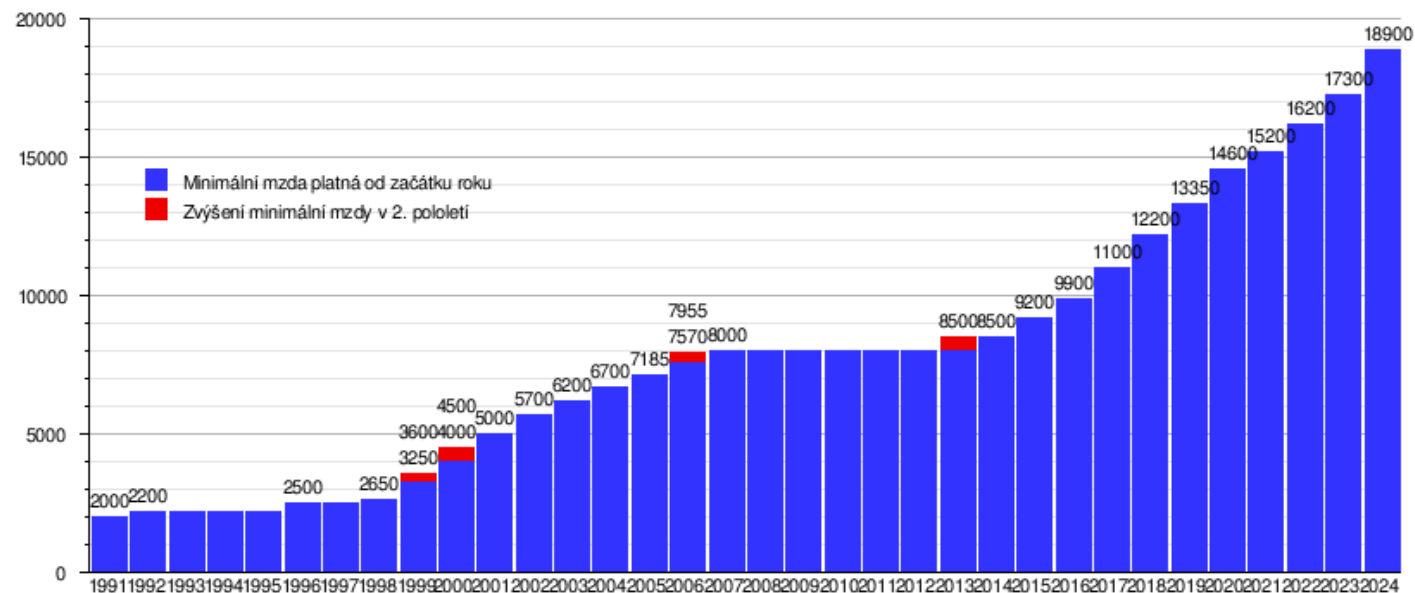
18 900 Kč

112,50 Kč

1. 1. 2025

20 800 Kč

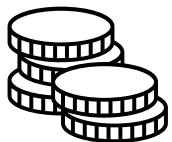
124,40 Kč



Zdroj: Ministerstvo práce a sociálních věcí



Splatnost a den výplaty



- **Splatnost**

- Po výkonu práce
- Nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vzniklo právo na mzdu

- **Den výplaty**

- Den určený zaměstnavatelem

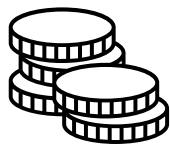
- **Zvláštní případy**

- Dovolená
- Skončení pracovního poměru



Vyplácení mzdy

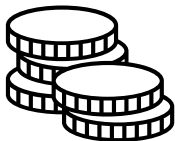
- v zákonných penězích, tj. musí to být v Kč (!) (výjimka – práce ze zahraničí - § 143 odst. 2 ZP)
- Výplatní páska
- Výplata jiné osobě (písemná plná moc)
- **V zásadě se vyplácí v pracovní době a na pracovišti:**
 - Na jiném místě a v jiné době jen na základě dohody se zaměstnancem
 - Zaslání mzdy - pokud se zaměstnanec nedostaví nebo pokud jsou složité provozní důvody
 - Bezhotovostně jen na základě dohody se zaměstnancem





Nároková vs. nenároková složka mzdy

- **Nároková složka mzdy**



- Zaměstnavatel je povinen ji poskytnout, jestliže zaměstnanec splní předem vytyčená kritéria
- Cílové prémie (úspěšné dokončení projektu, splnění prodejních cílů...)

- **Nenároková složka mzdy**

- Povaha fakultativního plnění
- Stává se nárokovou, až když o přiznání rozhodne zaměstnavatel
- „mimořádné pracovní úsilí“, „vynikající výsledky“



Omezující ujednání

- Zákon zakazuje:

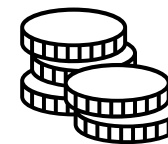


- Postoupit právo na mzdu, plat nebo odměnu
 - Použít právo na mzdu, plat nebo odměnu k zajištění dluhu
 - Započíst proti pohledávce na mzdu jen za podmínek dle o.s.ř.
-
- Zaměstnavatel **nesmí** zaměstnanci za porušení povinnosti vyplývající mu ze základního pracovněprávního vztahu **ukládat peněžní postihy** ani je od něho požadovat; to se nevztahuje na škodu, za kterou zaměstnanec odpovídá.
-
- Zaměstnavatel se nemůže zprostit povinnosti platit odměnu.



Povinné příplatky u mzdy

- Práce přesčas
 - 25 % průměrného výdělku (možnost dohodnout se na náhradním volnu)
- Práce ve svátek (nově také u DPP/DPČ)
 - náhradní volno s náhradou mzdy nebo příplatek 100% (dohoda)
- Práce v noci (nově také u DPP/DPČ)
 - 10 % průměrného výdělku
- Práce o víkendu (nově také u DPP/DPČ)
 - 10 % průměrného výdělku
- Práce v ztíženém pracovním prostředí (nově také u DPP/DPČ)
 - 10 % z minimální mzdy
- Pracovní pohotovost
 - 10 % průměrného výdělku
- Práce se zvýšenou zátěží ve zdravotnictví
 - 20 % průměrného výdělku
- Práce se zvýšenou zátěží ve zdravotnictví
 - 20 % průměrného výdělku





Zvláštní případy

Agenturní zaměstnávání

§ 309 ZP

*Agentura práce a uživatel jsou povinni zabezpečit, aby **pracovní a mzdové podmínky** dočasně přiděleného zaměstnance **nebyly horší, než jsou nebo by byly podmínky srovnatelného zaměstnance**. Pokud jsou po dobu výkonu práce pro uživatele pracovní nebo mzdové podmínky dočasně přiděleného zaměstnance horší, je agentura práce povinna na žádost dočasně přiděleného zaměstnance, popřípadě, pokud tuto skutečnost zjistí jinak, i bez žádosti, zajistit rovné zacházení; dočasně přidělený zaměstnanec má právo se domáhat u agentury práce uspokojení práv, která mu takto vznikla*



Zvláštní případy

Ručení za mzdy, platy a odměny z dohody – nová úprava § 324a ZP

Dodavatel ručí za mzdy, platy a odměny z dohody (dále jen „mzdové nároky“) zaměstnanců poddodavatele v rozsahu, v jakém se podíleli na smluvním plnění pro dodavatele, a to až do výše minimální mzdy. Dodavatelem se pro účely tohoto zákona rozumí stavební podnikatel podle [§ 14](#) písm. d) stavebního zákona, který při provádění stavby, změně nebo údržbě dokončené stavby anebo při odstraňování stavby zajišťuje plnění prostřednictvím poddodavatele. Za poddodavatele se považuje též agentura práce, která pro provádění činností podle věty druhé k dodavateli jako uživateli dočasně přidělila své zaměstnance.



Budoucnost?

Směrnice EU o transparentnosti odměňování

Hlavní body:

- zveřejnění informace o počátečním platu předem (před pohovorem)
- transparentnost politiky odměňování
- právo na informace
- gender pay gap zpráva

- 3 -

Doručování pracovněprávních dokumentů



Doručování zaměstnavatelem



Způsoby doručování:

- Písemnosti vyjmenované v § 334 ZP
- Písemnosti vyjmenované v § 21 ZP a
- Ostatní písemnosti



Doručování zaměstnavatelem



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



Doručování zaměstnavatelem



Jaké jsou možnosti doručování do vlastních rukou?

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



Doručování zaměstnavatelem



Doručování do vlastních rukou se netýká:

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



Doručování zaměstnavatelem



Jaké jsou podmínky pro elektronické doručování písemností vyjmenovaných v § 21 ZP?

- povinnost zaměstnavatele zaslat vyhotovení na elektronickou adresu zaměstnance, jež není v dispozici zaměstnavatele
- zaměstnanec má možnost od výše uvedeného dokumentu odstoupit
 - písemně
 - do 7 dnů ode dne dodání vyhotovení
 - dokud nebylo ze strany zaměstnance započato s plněním



Doručování zaměstnancem



Jaké jsou možnosti?

- osobní předání v místě sídla zaměstnavatele nebo v místě podnikání zaměstnavatele
- prostřednictvím zřizovatele poštovních služeb
- prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací na adresu
- prostřednictvím datové schránky, pokud si ji zaměstnavatel neznepřístupnil



Doručování zaměstnancem



Problematické body doručování

- zaměstnavatel zaměstnanci neoznámí elektronickou adresu pro doručování
- zaměstnanec doručí písemnost na jinou, než oznámenou adresu

Doporučení

- oznámit zaměstnancům elektronickou adresu pro doručování písemností (pracovní smlouva, vnitřní předpis, v rámci plnění informační povinnosti)

- 4 -

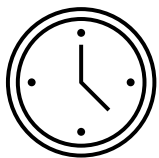
Pracovní doba a přesčasy



Pracovní doba a doba odpočinku

Pracovní doba = doba, v níž zaměstnanec je povinen vykonávat práci a doba, v níž je připraven k výkonu práce na pracovišti

- Pracovní směna
- Práce přesčas
- Napracování pracovního volna
- Prohlubování kvalifikace (školení)



Doba odpočinku = doba, která není pracovní dobou

- Přestávka na jídlo a oddech
- Nepřetržitý denní odpočinek
- Nepřetržitý odpočinek v týdnu
- Dny pracovního klidu
- Dovolená
- Pracovní pohotovost



Délka a rozvržení pracovní doby



- O délce a rozvržení pracovní doby rozhoduje **zaměstnavatel**
- Pracovní doba by měla být rozvržena do pětidenního pracovního týdne (pokud je to možné)
- Omezení zaměstnavatele při nařizování práce – doby odpočinku



Harmonogram rozvrhu pro zaměstnance



- Zaměstnavatel má povinnost vypracovat písemný rozvrh týdenní pracovní doby a seznámit s ním zaměstnance nejméně
 - 2 týdny předem
 - v případě konta pracovní doby: 1 týden předem před začátkem období, na něž je doba rozvržena
 - **3 dny předem u DPP a DPČ**
- **Platí i pro změny**
- **Lze se dohodnout na jiné době seznámení!**



Druhy rozvržení pracovní doby



- Rovnoměrné rozvržení pracovní doby
- Nerovnoměrné rozvržení pracovní doby
- Pružná pracovní doba
- Konto pracovní doby



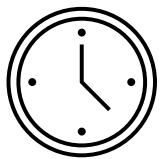
Práce přesčas

- Pouze výjimečně
- Nařízení práce přesčas zaměstnavatelem (nezbytné z provozních důvodů)
 - Nejvýše 8 hodin v jednom týdnu
 - Nejvýše 150 hodin v kalendářním roce
 - Lze se dohodnout, že zaměstnavatel může požadovat více v dohodě se zaměstnancem
- Celkový limit: průměr 8 hodin týdně v období 26 týdnů (kolektivní smlouva 52 týdnů) - nezapočítává se práce přesčas za níž bylo zaměstnanci poskytnuto náhradní volno





Přestávka na jídlo a oddech



Nejdéle po 6 hodinách nepřetržitého výkonu práce

Nejméně 30 minut (možnost rozdělení)

Nelze je poskytnout na začátku ani na konci pracovní směny



Neomluvené zameškání práce

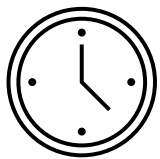


Možnosti postupu vůči zaměstnanci:

- pracovní výtka a ukončení pracovního poměru
- evidence absence jako dovolené
- evidence absence jako neplaceného volna
- krácení dovolené
- náhrada škody



Darování krve a dalších biologických materiálů



Překážka v práci z důvodu obecného zájmu

Zaměstnanci přísluší pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu za:

- dobu cesty k odběru

- dobu odběru

- dobu cesty zpět

- dobu zotavení po odběru



Dovolená



- Min. 4 týdny v kalendářním roce
- Dobu čerpání určuje zaměstnavatel
- Může být v částech (alespoň jedna část min 2 týdny v celku)
- Zaměstnanci přísluší náhrada ve výši průměrného výdělku



Dovolená u DPP/DPČ

- Pracovně-právní vztah k témuž zaměstnavateli musí trvat alespoň 4 týdny (tj. 28 kalendářních dnů)
- Zaměstnanec musí odpracovat alespoň čtyřnásobek své fiktivní týdenní pracovní doby, tj. 80 hodin
 - Fiktivní pracovní doba činí 20 hodin týdně
 - Nerozhoduje, zda a v jakém skutečném rozsahu počtu hodin týdně byla práce v dohodě sjednána a konána





Výpočet dovolené

- PÚ – pracovní úvazek (PP - 40 hodin týdně)
- VD – výměra dovolené (5 týdnů dovolené)
- PPD – předpokládané právo na dovolenou (200)
 - $PÚ * VD (40 * 5)$
- OH – odpracované hodiny (např. 2080)
- CNOPÚ – celé násobky odpracovaných pracovních úvazků (52)
 - $OH/PÚ (2080/40)$
 - (nijak nezaokrouhlujeme, jen bereme celá čísla)
- PHD – počet hodin dovolené (200)
 - $PPD * CNOPÚ / 52 (200 * 52 / 52)$
 - VŽDY zaokrouhlujeme nahoru, i kdyby nám vyšlo 0,1



- 5 -

Výhody a nevýhody pružného rozvržení pracovní doby



Co je to pružná pracovní doba?



Základní pracovní doba

časový úsek pracovní doby, v němž je zaměstnanec povinen být na pracovišti

+

Volitelná pracovní doba

časový úsek, v jehož rámci je zaměstnanec oprávněn si sám zvolit začátek, popřípadě i konec pracovní doby

- zaměstnavatel stanoví začátek a konec základní a volitelné pracovní doby
- na zavedení není právní nárok
- při selektivním zavádění je nutné dodržet zásadu rovného zacházení



Jak dlouhé může být vyrovnávací období?



- den
- týden
- čtyřtýdenní vyrovnávací období
- **maximální délka – 26 týdnů po sobě jdoucích**, kolektivní smlouva může vymezit nejvýše na 52 týdnů



Jak na pružnou pracovní dobu v praxi



Při zavádění pružné pracovní doby je nutno respektovat:

- zásadu rovného zacházení
- informační povinnost vůči zaměstnancům
- stanovit začátek a konec základní a volitelné pracovní doby
- dodržet celkový limit délky jedné směny a stanovené týdenní pracovní doby
- plánovat přestávku na jídlo a oddech



Jak na pružnou pracovní dobu v praxi



Vnitřní předpis:

2. ROZVRŽENÍ PRUŽNÉ PRACOVNÍ DOBY

- 2.1. Volitelná pracovní doba je stanovena ve dnech od pondělí do pátku v časových úsecích od 7:30 hodin do 11:00 hodin a od 15:00 hodin do 20:00 hodin v případě stanovené týdenní pracovní doby v délce 40 hodin týdně. Volitelná pracovní doba je stanovena ve dnech od pondělí do pátku v časových úsecích od 7:30 hodin do 11:00 hodin a od 13:00 hodin do 20:00 hodin v případě sjednané kratší pracovní doby v délce 20 hodin týdně.
- 2.2. Základní pracovní doba, která představuje časový úsek povinné přítomnosti na pracovišti, je stanovena od 11:00 hodin do 15:00 hodin v případě stanovené týdenní pracovní doby v délce 40 hodin týdně. Základní pracovní doba, která představuje časový úsek povinné přítomnosti na pracovišti, je stanovena od 11:00 hodin do 13:00 hodin v případě sjednané kratší pracovní doby v délce 20 hodin týdně.



Pružná pracovní doba se neuplatní



- při pracovní cestě zaměstnance
- v době čerpání dovolené
- při nutnosti zabezpečení naléhavého pracovního úkolu ve směně, jejíž začátek a konec je pevně stanoven
- brání-li jejímu uplatnění provozní důvody
- v době důležitých osobních překážek v práci podle § 191 a 191a
- v dalších případech určených zaměstnavatelem



Výhody

- Pro zaměstnavatele:
 - úspora v případě některých překážek na straně zaměstnanců či práce přesčas
- Pro zaměstnance
 - možnost přizpůsobit délku a časovou alokaci soukromým potřebám zaměstnance



Nevýhody

- nutnost důvěry mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem
- z hlediska odměňování je pro zaměstnance v případě kolize s překážkou v práci výhodnější být v pevném (fiktivním) rozvržení pracovní doby



Novinka: samorozvrhování pracovní doby



- Rozvrhování pracovní doby do směn zaměstnanci vykonávajícími práci na pracovišti
 - Nutnost písemné dohody
 - Možné i pro DPP/DPČ
- Limity:
 - Délka směny max. 12 hodin
 - Průměrná týdenní pracovní doba musí být naplněna ve vyrovnávacím období (26/52 týdnů)

- 6 -

Práce z domova

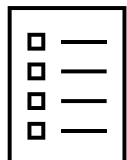


Nová pravidla pro práci na dálku (homeoffice)



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

- 7 -

**Odpovědnosti vedoucího (manažera)
za náhradu škody zaměstnavateli**



Povinnost jako předpoklad odpovědnosti

Zaměstnanci jsou povinni

- a) pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci
- b) využívat pracovní dobu a výrobní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly
- c) dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané; dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni
- d) řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele



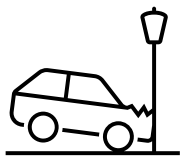
Povinnost jako předpoklad odpovědnosti

Vedoucí zaměstnanci jsou dále povinni

- a) řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky
- b) co nejlépe organizovat práci
- c) vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci
- d) zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle tohoto zákona
- e) vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců
- f) zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů
- g) zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele



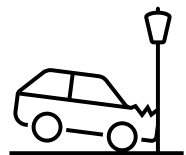
Prevenční povinnost



- Povinnost zaměstnance počínat si tak, aby nedošlo ke škodě
- Hrozí-li škoda je zaměstnanec povinen upozornit vedoucího zaměstnance
- Povinnost jednat k odvrácení škody
- Pokud nejsou vytvořeny potřebné pracovní podmínky, je zaměstnanec povinen to oznámit vedoucímu zaměstnanci
- Limitovaná odpovědnost (trojnásobek průměrného výdělku)



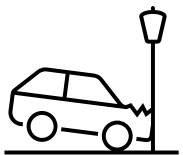
Obecná povinnost k náhradě škody (subjektivní)



- Náhrada škody, kterou zaměstnanec způsobil **zaviněným porušením** povinností při plnění pracovních úkolů
 - Bez omezení
- Škoda úmyslná / opilost / návykové látky (neomezeně)
- Škoda způsobená nedbalostí
 - 4,5 násobek průměrného měsíčního výdělku
- Zaměstnavatel prokazuje zavinění zaměstnance
 - Výjimka u vyúčtování a ztráty svěřených věcí
- Způsob náhrady (peníze, ledaže je možná naturální restituce), a to skutečná škoda (ale pozor, v případě úmyslu možno požadovat i ušlý zisk)
- Více škůdců → dílčí odpovědnost



Předpoklady povinnosti zaměstnance uhradit škodu

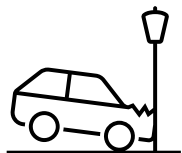


- Porušení povinnosti
- Vznik škody
- Příčinná souvislost mezi porušením a vzniklou škodou
- Zavinění zaměstnance



Projednání

- Výši náhrady škody je zaměstnavatel povinen projednat se zaměstnancem
- Písemně oznámit do 1 měsíce ode dne, kdy bylo zjištěno, že škoda vznikla a že je zaměstnanec povinen ji nahradit
- Možnost dohody o způsobu náhrady škody (písemně) – její součástí musí být výše škody
- Možnost přiměřeného snížení soudem





Odpovědnost za schodek

Dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených k vyúčtování

- Od 18 let
- Zaměstnanec povinen nahradit **celý schodek** vzniklý na těchto hodnotách (náhrada škody v plné výši)
- Nutná písemná forma
 - Možnost odstoupení (v písemné formě)
- Zproštění povinnosti zaměstnance, pokud vznikla škoda bez jeho zavinění
- Zvláštní úprava při společné odpovědnosti (§260 ZP)



Svěřené věci

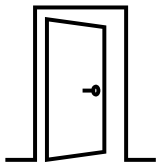
- Od 18 let
- **Písemné potvrzení** nebo pokud věci přesahují hodnotu 50 000 Kč, jen na základě písemné **dohody o odpovědnosti** za ztrátu svěřených věcí
- Zaměstnanec ručí **neomezeně**
- Zproštění povinnosti zaměstnance, pokud vznikla škoda bez jeho zavinění
- Možnost odstoupení (písemná forma)
 - Pokud zaměstnavatel nevytvoří podmínky k ochraně svěřených věcí

- 8 -

Ukončování pracovního poměru



Způsoby skončení pracovního poměru



Dvoustranné právní jednání

- Dohoda o rozvázání pracovního poměru

Jednostranné rozvázání pracovního poměru

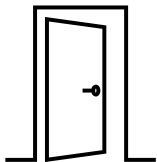
- Výpověď
- Okamžité zrušení
- Zrušení ve zkušební době

Právní události

- Uplynutí doby
- Smrt zaměstnance
- Rozhodnutí státního orgánu (soudu)



Dohoda o rozvázání pracovního poměru



Podstatné náležitosti

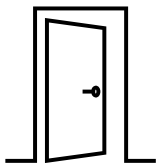
- písemná forma
- vůle obou stran ukončit pracovní poměr
- den skočení pracovního poměru

Další náležitosti

- důvod rozvázání pracovního poměru
- odstupné



Výpověď



Podmínky

- písemná forma
- výpovědní doba nejméně 2 měsíce
- zákaz výpovědi v ochranné době (§ 53)
- odvolání jen s souhlasem druhé strany
- doručování výpovědi jen do vlastních rukou

Za strany zaměstnance

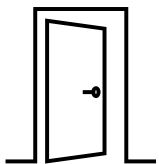
- Bez uvedení důvodu

Ze strany zaměstnavatele

- Jen za zákonného důvodu



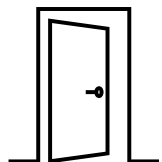
Výpovědní důvody ze strany zaměstnavatele



- ruší-li se zaměstnavatel nebo jeho část
- přemísťuje-li se zaměstnavatel nebo jeho část
- **nadbytečnost**
- nemožnost konat dosavadní práci dle lékařského posudku
 - lékařský posudek musí stanovit, že zaměstnanec z důvodu pracovního úrazu nebo nemoci z povolání není dále schopen vykonávat práci odpovídající pracovní smlouvě
- pozbytí zdravotní způsobilosti
 - lékařský posudek stanoví, že zaměstnanec není schopen dále vykonávat práci odpovídající pracovní smlouvě, ovšem ze zdravotních důvod, které nebyly vyvolány prací v pracovním poměru
- **nesplňování předpokladů nebo požadavků**
- **porušování povinností vyplývajících z pr. předpisů / důvody pro okamžité zrušení pracovního poměru**
- porušení léčebného režimu



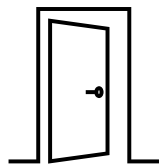
Nadbytečnost zaměstnance [§ 52 písm. c) ZP]



- nadbytečnost dotyčného zaměstnance
- rozhodnutí zaměstnavatele o organizační změně
- příčinná souvislost



Nesplňování předpokladů nebo požadavků [§ 52 písm. f) ZP]

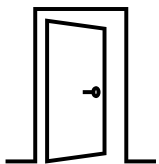


*f) nesplňuje-li zaměstnanec **předpoklady** stanovené právními předpisy pro výkon sjednané práce nebo nesplňuje-li bez zavinění zaměstnavatele **požadavky** pro řádný výkon této práce; spočívá-li nesplňování těchto požadavků v **neuspokojivých pracovních výsledcích**, je možné zaměstnanci z tohoto důvodu dát výpověď, jen jestliže byl zaměstnavatelem v době posledních 12 měsíců písemně vyzván k jejich odstranění a zaměstnanec je v přiměřené době neodstranil*

- předpoklady stanoví právní předpisy (např. řidičské oprávnění)
- požadavky naopak určuje zaměstnavatel (např. jazyková vybavenost)



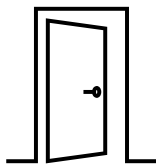
Porušování povinností vyplývajících z právních předpisů [§ 52 písm. g) ZP]



g) jsou-li u zaměstnance **dány důvody, pro které by s ním zaměstnavatel mohl okamžitě zrušit pracovní poměr, nebo pro závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů** vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci; **pro soustavné méně závažné porušování povinností vyplývajících z právních předpisů** vztahujících se k vykonávané práci je možné dát zaměstnanci výpověď, jestliže byl v době posledních 6 měsíců v souvislosti s porušením povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci písemně upozorněn na možnost výpovědi



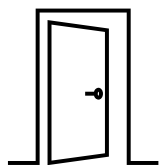
Zrušení ve zkušební době



- U koho?
 - u vedoucích zaměstnanců až 6 měsíců
- Forma:
 - písemná
- končí dnem doručení (dnem uvedeným ve zrušení)
- z jakéhokoliv důvodu i bez uvedení důvodu
- nelze ze strany zaměstnavatele v době prvních 14 kalendářních dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti



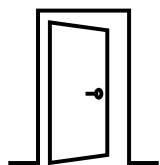
Okamžité zrušení



- písemná forma
- skutkové vymezení důvodu
- ve lhůtě 2 měsíců ode dne, kdy se o důvodu k dozvěděl, nejpozději do 1 roku, kdy tento důvod vznikl
- ze strany zaměstnavatele (§ 55)
 - pokud je zaměstnanec odsouzen za úmyslný trestný čin
 - porušení povinnosti zvláště hrubým způsobem
 - nelze s:
 - těhotnou zaměstnankyní
 - zaměstnankyní na mateřské dovolené
 - zaměstnancem na rodičovské dovolené
- ze strany zaměstnance (§56)
 - podle lékařského posudku
 - nevyplacení mzdy



Neplatné rozvázání pracovního poměru



Nároky zaměstnance

- Zaměstnanec musí bez zbytečného odkladu **oznámit** zaměstnavateli, že **trvá na dalším zaměstnávání**
- Žaloba o neplatnosti rozvázání pracovního poměru **do 2 měsíců** ode dne, kdy měl pracovní poměr tímto rozvázáním skončit



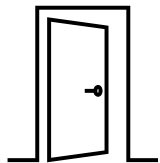
DPP/DPČ a novela ZP



- Stále možnost výpovědi bez uvedení důvodu
- Pokud má zaměstnanec za to, že s ním byl rozváán pracovněprávní vztah, protože se domáhal stanovených práv může požádat o zdůvodnění
- Zaměstnavatel je následně povinen informovat zaměstnance **bez zbytečného odkladu** o důvodech výpovědi



Povinnosti zaměstnavatele při skončení



- Potvrzení o zaměstnání
- Pracovní posudek
- Odstupné

- 9 -

Novela ZP a souvisejících předpisů



Flexinovela



Prodloužení a prodlužování zkušební doby

Elektronické doručování mzdového výměru

Ukončení pracovního poměru

Změny v oblasti odborů

Větší míra flexibility na rodičovské dovolené



Prodloužení a prodlužování zkušební doby



- Navýšení maximální délky zkušební doby
 - vedoucí zaměstnanci až 8 měsíců oproti současným 6 měsícům
 - řadoví zaměstnanci až 4 měsíců oproti současným 3 měsícům
- Možnost prodlužovat zkušební dobu v jejím průběhu
 - Celkový součet nesmí být vyšší než zákonné limity (4 a 8)



Ukončení pracovního poměru



- Výpovědní doba bude plynout ode dne doručení výpovědi, nikoliv od prvního dne následujícího měsíce
- Sloučení výpovědních důvodů v případech, kdy zaměstnanec dlouhodobě pozbyl zdravotní způsobilost konat práci
- Při rozvázání pracovního poměru z důvodu nemoci z povolání nebo pracovního úrazu právo na náhradu při skončení pracovního poměru, nikoliv na odstupné
- Právo na dovolenou i během sporu o neplatném rozvázání poměru



Větší míra flexibility na rodičovské dovolené



- Garance stejného pracovního místa až 2 roky
- Možnost uzavření DPP/DPČ u stejného zaměstnavatele na výkon druhově stejně vymezené pracovní činnosti jako v pracovní smlouvě
- Pracovní poměr na dobu určitou lze prodlužovat neomezeně
 - Pokud jde o náhradu za dočasně nepřítomného zaměstnance po dobu mateřské a rodičovské dovolené
 - Dodržení zákonného limitu (celkem 9 let)



Elektronické doručování mzdového výměru



- Rozvolnění pravidel pro elektronické doručování mzdových (platových) výměrů
- Zaměstnavatelé budou mít na výběr:
 - Nová volnější pravidla pro elektronické doručování mzdových (platových) výměrů
 - Stejně podmínky jako platí pro písemnosti vymezené v § 334 ZP



Změny v oblasti odborů



- Zaměstnavatel bude mít možnost požádat odborovou organizaci o prokázání splnění podmínky minimálního počtu 3 členů
- Prokázání splnění podmínky → notářským osvědčením



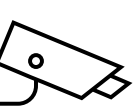
Další navržené změny



- Práce mladistvých možná od 14 let
 - V letních měsících pro lehké práce
- Možnost zkrátit nepřetržitý denní odpočinek na 6 hodin
 - Pouze při vzniku mimořádné události, havárie či naléhavých opravných prací

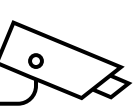
- 10 -

Limity možného kontrolování zaměstnanců



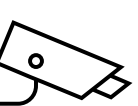
Příklady kontroly

- Kamerové záznamy
- Kontrola e-mailové pošty
- Kontrola přístupu na internet (sledování, které stránky navštívil a jak dlouho je prohlížel)
- Sledování provozu služebního vozidla (prostřednictvím systému GPS)
- Kontrola elektronické pošty nebo listovních zásilek adresovaných zaměstnanci



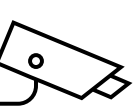
Zásady a limity kontroly

- **Přiměřenost** (existence závažného důvodu, subsidiarita)
- **Povinnost informovat**
- **Účel dohledu**



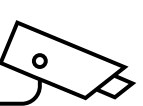
Kamerové záznamy

- zabezpečení majetku zaměstnavatele x soukromí zaměstnanců
- Specifika
 - Subsidiarita
 - Pravidla archivace záznamů
 - Princip transparentnosti
 - Povinnost informovat dle judikatury ESLP



E-mail

- Stanovisko ÚOOÚ č. 2/2009 zavedlo rozdíl mezi použitím soukromé a pracovní e-mailové adresy
 - Adresy na „free-mailovém serveru“ = soukromá adresa
 - seznam.cz, gmail.com
 - Adresa na doméně zaměstnavatele = soukromá adresa
 - jan.novak@brizatrubac.cz
 - Věcně konstruovaná emailová adresa = pracovní adresa
 - info@brizatrubac.cz
- Platí obecné zásady a limity (přiměřenost, informace, účel)
- Anonymní plošné monitorování vs. osobní monitoring

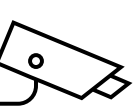


Alkohol a jiné návykové látky

- Zákaz požívat alkohol platí pro zaměstnance během celé jejich pracovní doby
- Podmínky:
 - **Existuje-li podezření**, že je zaměstnanec pod vlivem alkoholu nebo návykové látky, **je povinen se podrobit**
 - Na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance

11 Co 409/2004 ze dne 21. ledna 2006:

„Odmítnutí zaměstnance podrobit se orientační dechové zkoušce, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek, sice znamená porušení pracovní kázně, samo o sobě však nezakládá porušení pracovní kázně takové intenzity, aby je bylo možno považovat za závažné porušení pracovní kázně“.

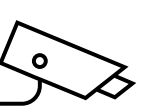


GPS

- Stanovisko ÚOOÚ

„monitorování služebních vozidel při pracovních cestách pomocí GPS lokátorů, v rozsahu a způsobem potřebným pro ochranu a správu majetku, je oprávněným zájmem zaměstnavatele“

- Služební vozidlo i pro soukromé účely
 - nabídnout zaměstnancům tzv. opt-out



Obrana zaměstnance

- Žaloba na ochranu osobnosti + nárok na náhradu škody, či nemajetkové újmy
- Podnět k provedení kontroly zaměstnavatele u příslušného orgánu inspektorátu práce
- Trestněprávní odpovědnost

- 11 -

**Odpovědnosti za bezpečnost a
ochranu zdraví při práci**



Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

- Zaměstnavatelé musí zajišťovat bezpečnost práce s ohledem na rizika možného ohrožení života a zdraví zaměstnanců, která se týkají výkonu práce.
- Zvláštní úlohu mají právě vedoucí zaměstnanci
- Koordinační povinnosti při více zaměstnavatelích (§ 101 odst. 3 a 4)
- Vztahuje se i na jiné osoby než zaměstnance (!)
- Prevencí rizik se rozumí všechna opatření vyplývající z právních a ostatních předpisů k zajištění BOZP a z opatření zaměstnavatele, která mají za cíl předcházet rizikům, odstraňovat je nebo minimalizovat působení neodstranitelných rizik.





Povinnosti zaměstnavatele



- Zaměstnavatel musí rizika:
 - aktivně vyhledávat
 - zjišťovat příčiny
 - odstraňovat
 - minimalizovat
- Pravidelná kontrola úrovně BOZP
- Povinnost zaměstnavatele zajistit školení zaměstnanců
 - V rámci školení se zaměstnavatel zaměřuje i na ověření nabytých znalostí



Blíže k lékařským prohlídkám

1. Před vznikem pracovního poměru



- Nepodrobení se prohlídce
 - Důvod pro neuzavření pracovní smlouvy
 - Důvod pro zrušení pracovního poměru ve zkušební době

2. Mimořádná pracovní prohlídka

- Nepodrobení se prohlídce
 - Neprodlené převedení na jinou práci
 - Důvod pro výpověď
 - V krajním případě důvod pro okamžité zrušení pracovního poměru



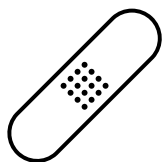
Co přísluší zaměstnanci?



- Osobní ochranné pracovní prostředky
- Čistící a dezinfekční prostředky
- Ochranné nápoje
- Zaměstnavatel poskytuje **bezplatně** (nelze nahradit finančním plněním)



Povinnosti zaměstnance



- Dodržovat předpisy k zajištění BOZP a pokyny zaměstnavatele
- Účastnit se školení zaměřených na bezpečnost práce
- Nepožívat alkoholické nápoje či jiné návykové látky
- Nekouřit na pracovištích
- Strpět test na návykové látky



Odborně způsobilá osoba

- Úkoly v oblasti prevence rizik si zaměstnavatel zajišťuje sám, nebo prostřednictvím odborně způsobilé osoby
- Zaměstnavatel s více než 500 zaměstnanci – povinnost minimálně 1 odborně způsobilé osoby



BOZP a HO – povinnosti zaměstnance



- Povinnosti zaměstnanců:
 - účastnit se školení o BOZP i při práci na dálku
 - zákaz požívat alkoholické nápoje v pracovní době
 - bezodkladně oznamovat pracovní úrazy
- Další povinnosti zaměstnanců:
 - absolvovat vstupní lékařské prohlídky
 - dodržovat stanovené pracovní postupy
 - používat stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky a přidělené osobní ochranné pracovní prostředky



BOZP a HO – povinnosti zaměstnavatele

- Zaměstnavatel má k zaměstnancům pracujícím na dálku stejné povinnosti jako vůči zaměstnancům na pracovišti:
 - Identifikace rizik
 - Kategorizace prací
 - Zajištění ochranných prostředků
 - Požární ochrany
 - Školení v oblasti BOZP





Kontroly BOZP při práci na dálku

- Zaměstnavatel má povinnost kontrolovat dodržování BOZP předpisů
- Povinnost naráží na **nedotknutelnost obydlí**
 - Zaměstnavatel nemůže jen tak vstupovat do obydlí zaměstnavatele a provádět kontroly
 - Ke vstupu do obydlí je potřeba souhlas
 - Vhodné předem sjednat podmínky kontrol zaměstnance pracujícího na dálku v pracovní smlouvě / v dohodě o výkonu práce na dálku





Teambuilding

- „Intenzivní a záměrné (cílené) budování a rozvíjení pracovního potenciálu pracovních týmů; zejména bývá kladen důraz na prohloubení motivace a vzájemné důvěry, na zlepšení výkonnosti a komunikace mezi členy pracovního kolektivu, na zlepšení týmové kreativity apod.“
 - Rozsudek Nejvyššího soudu ČR ze dne 12. února 2009, sp. zn. 21 Cdo 5060/2007.
- Charakteristickými rysy takové akce bude **povinná účast zaměstnanců a program organizovaný zaměstnavatelem.**
- "Rozhodující je, zda k úrazu došlo při činnosti, kterou zaměstnanec konal z hlediska věcného (vnitřního účelového), místního a časového objektivně pro žalovaného jako svého zaměstnavatele."
 - Rozsudek Nejvyššího soudu ČR ze dne 5. května 2017, sp. zn. 21 Cdo 2685/2016

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