

PRACOVNÍ PRÁVO A PRÁVO KOLEKTIVNÍHO VYJEDNÁVÁNÍ

**FSS MU BRNO
BRNO 2003**

Zpracovala: JUDr. Iva Kernová

Základy práva, pracovní právo a právo kolektivního vyjednávání.

vyučující: JUDr. Iva Kernová

Kurz navazuje na kurz základy práva a kurz sociální právo.

Cíl: Uvést studenty magisterského studia hlouběji do pracovněprávní problematiky a problematiky kolektivního vyjednávání. Zohledňuje se zaměření studentů na personalistiku

Rozsah kurzu: letní semestr

Ukončení kurzu: zkouška

Požadavky k zápočtu: splnění zadaných písemných úkolů během semestru

Požadavky ke zkoušce: test, ústní zkouška

Obsah výuky:

I. PRACOVNÍ PRÁVO

1. Zaměstnanost a zaměstnavatelé: postup při zaměstnávání občanů, hlášení volných míst, zaměstnávání občanů se ZPS, zaměstnávání cizinců, zaměstnávání slovenských občanů, vytváření nových pracovních míst.

- z.č. 1/1991 Sb., o zaměstnanosti, v platném znění
- z.č. 9/1991 Sb., o zaměstnanosti a působnosti orgánů ČR na úseku zaměstnanosti, v platném znění
- z.č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území ČR
- Smlouva mezi ČR a SR o vzájemném zaměstnávání občanů č. 127/1993 Sb.
- z.č. 65/1965 Sb., zákoník práce, v platném znění
- z.č. 97/1963 Sb., o mezinárodním právu soukromém a procesním
- z.č. 71/1967 Sb., o správním řízení

2. Přijímání občanů do pracovního poměru: vznik, druhy pracovního poměru

- z.č. 65/1965 Sb., zákoník práce, v platném znění
- z.č. 1/1992 Sb., o mzdě, odměně za pracovní pohotovost a o průměrném výdělku

3. Povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatelů, pracovní řády

- z.č. 65/1965 Sb., zákoník práce, v platném znění
- nař. vlády č. 148/1971 Sb., o ochraně hospodářského a služebního tajemství, v platném znění

4. Změny pracovního poměru a pracoviště: převedení na jinou práci, přeložení, dočasné přidělení k jinému zaměstnavateli, pracovní cesta, náhrady cestovních výdajů.

- z.č. 65/1965 Sb., zákoník práce, v platném znění
- z.č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, v platném znění

5. Pracovní doba: stanovená a kratší pracovní doba, rozvržení pracovní doby, pracovní směny, doby odpočinku, práce přesčas a náhradní volno, neomluvená absence.

- z.č. 65/1965 Sb., zákoník práce, v platném znění

6. Dovolena: druhy, čerpání, krácení. převádění, proplácení

- z.č. 65/1965 Sb., zákoník práce, v platném znění
- nař. vlády č. 108/1994 Sb., kterým se provádí zákoník práce

7. Překážky v práci a jejich odměňování

- z.č. 65/1965 Sb., v platném znění
- nař. vlády č. 108/1994 Sb., kterým se provádí zákoník práce
- vyhl. FMPSV č. 18/1991 Sb., o jiných úkonech ve veřejném zájmu
- z.č. 2/1991 Sb. o kolektivním vyjednávání
- z.č. 98/1963 Sb., o rozhodčím řízení v mezinárodním obchodním styku
- vyhl. č. 63/1989 Sb., o ověřovateli

8. Odměňování: v podnikatelské sféře, v nepodnikatelské sféře

- z.č. 1/1992 Sb., o mzdě, v platném znění
- z.č. 143/1992 Sb., o platu, v platném znění
- nař. vlády č. 333/1993 Sb., o stanovení minimálních mzdových tarifů a mzdového zvýhodnění za práce ve ztíženém prostředí., v platném znění
- nař. vlády č. 303/1995 Sb., o minimální mzdě, v platném znění
- nař. vlády č. 251/1992 Sb., o platových poměrech zaměstnanců rozpočtových a některých dalších organizací, v platném znění
- nař. vlády č. 252/1992 Sb., o podmínkách pro poskytování a výši zvláštního příplatku..., v platném znění
- nař. vlády č. 253/1992 Sb., o platových poměrech zaměstnanců orgánů státní správy....., v platném znění
- z.č. 201/1997 Sb., o platu státních zástupců
- nař. vlády č. 79/1994 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ozbrojených

sborů a služeb, orgánů celní správy..., v platném znění

9. Péče o zaměstnance, sociální fondy.

- z.č. 65/1965 Sb., zákoník práce, v platném znění
- z.č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu, v platném znění
- vyhl. č. 310/1995 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb
- z.č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění
- vyhl. č. 140/1968 Sb., pracovní úlevy a hmotné zabezpečení při studiu při zaměstnání, ve znění z.č. 188/1988 Sb.

10. Skončení pracovního poměru

- z.č. 65/1965 Sb., zákoník práce, v platném znění

11. Předstihové a vlastní důchodové řízení

- z.č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění

12. Odpovědnost za škodu: obecná odpovědnost zaměstnanců, obecná odpovědnost zaměstnavatelů

- z.č. 65/1965 Sb., zákoník práce, v platném znění

II. KOLEKTIVNÍ VYJEDNÁVÁNÍ

1. Pravomoci odborových orgánů: součinnost, spolurozhodování, rozhodování, kontrola

- z.č. 83/1990 Sb., o sdružování občanů, ve znění z.č. 300/1990 Sb.
- úmluva Mezinárodní organizace práce č. 87/1948, o svobodě odborů a ochraně práva odborově se sdružovat
- úmluva Mezinárodní organizace práce č. 98/1949, o provádění zásad práva organizovat se a kolektivně vyjednávat
- z.č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání, v platném znění
- z.č. 120/1990 Sb., kterým se upravují vztahy mezi odborovými organizacemi a zaměstnavateli
- z.č. 65/1965 Sb., zákoník práce, v platném znění

2. Formy spolupráce odborových orgánů se zaměstnavatelem: převádění na jinou práci, rozvázání pracovního poměru, vydávání pracovního řádu, pracovní doba, plán dovolených, zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

- z.č. 65/1965 Sb., zákoník práce, v platném znění

- z.č. 120/1990 Sb., kterým se upravují vztahy mezi odborovými organizacemi a zaměstnavateli

3. Kolektivní smlouva: uzavírání, druhy, charakter závazků v kolektivní smlouvě, obsah, spory o plnění

- z.č. 65/1965 Sb., zákoník práce, v platném znění

- z.č. 2/1991 Sb., v platném znění, o kolektivním vyjednávání

- vyhl. MF ČR č. 114/1991 Sb., o odměně zprostředkovateli a rozhodci

4. Kolektivní smlouva a vnitřní předpis

- z.č. 65/1965 Sb., zákoník práce, v platném znění

5. Tripartita

I. P R A C O V N Í P R Á V O

1. ZAMĚSTNANOST A ZAMĚSTNAVATELÉ

Cíl: Seznámení s postupem organizace při zaměstnávání občanů ČR a cizinců.

1.1. Postup při zaměstnávání občanů

Zaměstnavatel může získávat nové zaměstnance:

- 1) vlastním výběrem:
 - a) vypsáním konkursu
 - b) vyhlášením výběrového řízení
 - c) podáváním inzerátů
 - d) nábořem
- 2) za pomoci úřadů práce - vedou evidenci uchazečů o zaměstnání a evidenci volných pracovních míst
- 3) za pomoci zprostředkovatelské právnické nebo fyzické osoby

1.2. Hlášení volných pracovních míst

Podle § 19 odst. 2 zák. č. 1/1991 Sb., o zaměstnanosti, je zaměstnavatel povinen do pěti kalendářních dnů oznámit příslušnému úřadu práce oznámit volná pracovní místa (nově vytvořená nebo uvolněná) a jejich charakteristiku.

V hlášení je nutné uvést: základní charakteristiku pracovního místa, druh práce, předpoklady a požadavky, základní informace o pracovních a mzdových podmínkách, možnostech ubytování....

Na základě vyžádání úřadu práce je povinen zaměstnavatel z hlášení volných pracovních míst vybrat místa vhodná pro uchazeče o zaměstnání:

- se změněnou pracovní schopností
- mladistvé po skončení povinné školní docházky
- absolventy středních a vysokých škol při prvním nástupu do zaměstnání
- těhotné ženy a občany pečující o dítě do 15 let věku
- uchazeče starší 50 let a uvolňované v důsledku strukturálních změn
- nezaměstnané občany, kteří jsou v evidenci uchazečů o zaměstnání déle než 6 měsíců.

Těmto uchazečům o zaměstnání by měl podle zákona o zaměstnanosti zaměstnavatel dávat přednost v rámci svobodného výběru zaměstnanců, které mu doporučí úřad práce.

Obsazení nahlášeného volného místa je zaměstnavatel povinen oznámit úřadu práce neprodleně, nejpozději do 5 pracovních dnů.

1.3. Zaměstnávání občanů se změněnou pracovní schopností

Vláda může svým nařízením stanovit povinný podíl občanů se změněnou pracovní schopností na celkovém počtu zaměstnanců zaměstnavatele s více než 20 zaměstnanci a okruh těchto zaměstnavatelů. Tento podíl nesmí překročit 8 % zaměstnanců.

Má-li zaměstnavatel tento podíl stanoven, je povinen přijmout do zaměstnání občany se změněnou pracovní schopností, které mu úřad práce na volná pracovní místa doporučí a to až do výše stanoveného podílu. Je povinen také přednostně obsazovat tato místa svými zaměstnanci, u nichž nastala změna pracovní

schopnosti. Pro pracovníky se ZPS zajišťuje zaměstnavatel na svůj náklad úpravu pracovních podmínek, pracovišť, chráněných dílen, zaškolení.... Pokud se vytvoří nové vhodné místo pro občany se ZPS, může se na nákladech podílet úřad práce.

1.4. Zaměstnávání cizinců

Cizinec

Problematiku cizinců upravuje zákon č. 326/1999 Sb., O pobytu cizinců na území ČR

“Cizincem se rozumí fyzická osoba, která není státním občanem ČR”. (§1 odst. 2 pobytového zákona). Cizincem tedy může být nejen státní příslušník jiného státu, ale také osoba bez státní příslušnosti.

Pro účely zaměstnávání se na cizince, kteří mají trvalý pobyt na základě povolení na území ČR, pohlíží při zaměstnávání jako na státní občany ČR, tj. nepotřebují povolení k zaměstnání a s výjimkou některých povolání, kde zákon vyžaduje státní občanství nejsou při volbě zaměstnání omezeni. Svě postavení dokládají průkazem o povolení k pobytu vydaným policií.

Formy zaměstnávání cizinců:

- **zaměstnávání cizinců tuzemským zaměstnavatelem v ČR v souladu s platnými** pracovněprávními předpisy. Vztahy mezi cizincem a zaměstnavatelem se většinou řídí zákoníkem práce a předpisy souvisejícími, tak jako u občanů ČR.

- **výkon práce cizinci vysílanými na území ČR zahraničním zaměstnavatelem za** účelem plnění obchodní nebo jiné smlouvy s českou právnickou nebo fyzickou osobou. Do vztahů mezi zahraničním zaměstnavatelem a cizincem nemá český subjekt právo zasahovat a nevyplývají mu z nich ani žádné povinnosti a plnění

- **zaměstnávání cizinců na základě mezistátních, případně mezinárodních dohod.** Řídí se většinou obecně závaznými právními předpisy, pro určité oblasti a vztahy jsou však stanoveny odchylky

Obecný předpoklad pro to, aby mohlo být zaměstnání, příp. výkon práce na území ČR uskutečněno, je, aby cizinec měl uděleno *platné povolení k zaměstnání a povolení k pobytu*. Prvotní povolení, které je třeba získat, je povolení k zaměstnání, na jehož základě je možné žádat o povolení k pobytu.

Povolení zaměstnavateli k získávání zaměstnanců ze zahraničí

Zaměstnavatel má podle zákona o zaměstnanosti (§19) právo získávat zaměstnance na celém území ČR. Pokud není možné přijmout na volné pracovní místo občana ČR, může zaměstnavatel na toto místo získávat i zaměstnance ze zahraničí, a to na základě povolení příslušného úřadu práce. Jestliže chce zaměstnavatel obsadit volné pracovní místo, má povinnost toto místo nahlásit místně příslušnému úřadu práce, a to do 5 dnů od jeho uvolnění nebo vytvoření. Úřad práce je povinen ověřit, zda skutečně nelze na volné místo přijmout někoho z řad uchazečů o zaměstnání a teprve potom vydá zaměstnavateli povolení k získávání zaměstnanců ze zahraničí. Toto povolení je udělováno vždy na určitou dobu. Povolení opravňuje zaměstnavatele provádět nábor cizinců. Tito cizinci pak pro své zaměstnání potřebují povolení k zaměstnání.

Povolení k získávání zaměstnanců se *nevyžaduje*, pokud se jedná o místa obsazovaná volbou nebo jmenováním (§28 zákona o nezaměstnanosti) nebo o místa, která jsou obsazována cizinci, u nichž se při povolování zaměstnání nepřihlíží k situaci na trhu práce (§ 2c) nebo u nichž se povolení zaměstnání nevyžaduje (§ 2d).

Povolení k získávání zaměstnanců ze zahraničí se získává ve správním řízení a je proti němu přípustné odvolání. Vydané povolení - bez ohledu na počet cizinců - je spoplatněno částkou 2 000 Kč. (Příloha I pol. 22 písm. h zákona č. 368/1992 Sb., o správních poplatcích, ve znění zákona č. 167/1999 Sb.)

Povolení k zaměstnání

Jeho náležitosti upravuje zákon o zaměstnanosti v § 2a. Vydává se na základě žádosti cizince doložené potvrzením zaměstnavatele, že jej zaměstná.

Příslušným pro vydání povolení je zásadně úřad práce, v jehož obvodu bude zaměstnávání cizincem vykonáváno.

Základní podmínkou pro povolení je situace na trhu práce a okolnost, že se jedná o volné pracovní místo, které nelze obsadit jinak. Tyto podmínky jsou nyní v souladu s právní úpravou v zemích Evropské unie.

Náležitosti povolení:

- druh práce
- místo výkonu práce
- označení (jméno) a sídlo (místo podnikání) zaměstnavatele
- doba, na kterou se povolení vydává

Povolení se vydává nejdéle na dobu 1 roku, je možné o něj žádat opakovaně. Povolení se neprodlužuje, ale je nutné před uplynutím předchozího povolení znovu požádat úřad práce. Znovu se zvažuje základní podmínka, zda se jedná o pracovní místo, které nelze obsadit jinak než cizincem.

Podle poslední právní úpravy platí, že po 3 letech zaměstnání cizince na území ČR je možné tomuto cizinci vydat nové povolení nejdříve po uplynutí 12 měsíců. To znamená, že od účinnosti novely, tj. od 1. října 1999 se musí cizinci po uplynutí 3 roků zaměstnání vrátit na dobu 1 roku do svého domovského státu.

Výjimka platí pro cizince:

- zaměstnáváné v příhraničních oblastech
- vykonávající soustavnou vzdělávací činnost jako pedagogický pracovník nebo akademický pracovník vysoké školy
- o nichž to stanoví mezinárodní smlouva, kterou je ČR vázána

Povolení k zaměstnání bez ohledu na situaci na trhu práce.

Toto povolení mohou získat ty skupiny cizinců, kteří svým charakterem buď nemohou náš trh práce omezit, nebo jsou pro to jiné vážné důvody. Jedná se o cizince:

- do 26 let věku zaměstnáváných příležitostnými a časově omezenými pracemi v rámci výměny mezi školami (prázdninové brigády, studentské aktivity)
- u nichž to stanoví mezinárodní smlouva, kterou je ČR vázána a která byla publikována ve Sbírce zákonů

Upuštění od povolení k zaměstnání

Povolení k zaměstnání se nevyžaduje při zaměstnání cizince:

- který má udělen trvalý pobyt na území ČR
- který má přiznáno postavení uprchlíka
- který je rodinným příslušníkem člena diplomatické mise, konzulárního úřadu nebo zaměstnance mezinárodní vládní organizace se sídlem na území ČR
- jehož výkon a práce na území ČR je pouze příležitostný a jedná se zároveň o specifickou činnost
- o němž to stanoví mezinárodní smlouva, kterou je ČR vázána a která byla vyhlášena ve Sbírce zákonů (Smlouva mezi ČR a SR o vzájemném zaměstnávání občanů)

- který je členem záchranné jednotky a poskytuje pomoc na základě mezistátní dohody o vzájemné pomoci při odstraňování následků havárií a živelných pohrom a v případech humanitární pomoci
- zaměstnaného v mezinárodní hromadné dopravě
- akreditovaného v oblasti sdělovacích prostředků
- který je příslušníkem ozbrojených sil nebo civilní složky smluvní strany Severoatlantické smlouvy

Ukončení platnosti povolení k zaměstnání a odejmutí

Platnost povolení **zaniká** z důvodů v zákoně uvedených:

- uplynutí doby, na kterou bylo vydáno
- skončení zaměstnání před uplynutím doby, na kterou bylo vydáno (důvody ukončení nejsou rozhodující)
- uplynutí doby, na kterou bylo cizinci vydáno povolení k pobytu, nebo zánik oprávnění k pobytu z jiného důvodu

Správní poplatek za udělení povolení k zaměstnání

Povolení k zaměstnání, které cizinci vydává úřad práce, podléhá po novele zákona o zaměstnanosti od 1. 10. 1999 správnímu poplatku a to ve výši 500 Kč, což je výslovně stanoveno v Příloze I pol. 22 písm. i) zákona č. 368/1992 Sb. Poplatku nepodléhá žádost sama, ale platí ho cizinec, kterému bylo povolení k zaměstnání vydáno.

1.5. Zaměstnávání slovenských občanů

Zaměstnanci ze Slovenské republiky se z hlediska zaměstnávání na území ČR rozdělují na:

- státní občany Slovenské republiky s trvalým pobytem na území SR
- státní občany SR s trvalým pobytem na území ČR
- státní občany SR s trvalým pobytem ve třetí zemi, která není ani SR ani ČR
- cizí státní příslušníky s trvalým pobytem na území SR

Smlouva o vzájemném zaměstnávání

K zásadní odlišnosti od obecného režimu zaměstnávání cizinců podle zákona o zaměstnanosti, dochází při vzájemném zaměstnávání občanů na základě Smlouvy mezi Českou republikou a Slovenskou republikou o vzájemném zaměstnávání publikované pod č. 127/1993 Sb. (dále jen Smlouva). Mezi oběma republikami je zachován volný pohyb pracovních sil.

Smlouva je doplněna Správním ujednáním mezi Ministerstvem práce a sociálních věcí ČR a Ministerstvem práce, sociálních věcí a rodiny Slovenské republiky, kterým se upřesňuje konkretizace smluvních ustanovení.

Vzájemné zaměstnávání = zaměstnávání občanů ČR a trvalým pobytem v ČR na území SR a naopak zaměstnávání občanů SR s trvalým pobytem ve SR na území ČR.

Registrace zaměstnanců ze Slovenské republiky

Podle Smlouvy se při vzájemném zaměstnávání nevyžaduje udělení povolení k zaměstnání. Zaměstnavatel má ale povinnost občany druhého smluvního státu registrovat u úřadu práce, v jehož územním obvodu má své sídlo (článek 2 odst. 2 Smlouvy).

Příslušnost úřadu práce je odvozena od sídla zaměstnavatele.

Pracovní povolení se nevyžaduje ani pro zaměstnance, které zaměstnavatel se sídlem na území jednoho smluvního státu vysílá k výkonu práce na území druhého

smluvního státu. Zaměstnavatel má však v tomto případě také povinnost zaregistrovat občany druhého smluvního státu u úřadu práce (článek 2 odst. 3 Smlouvy).

Registrace = nahlášení potřebných údajů o zaměstnanci ve stanovené lhůtě (nejpozději v den nástupu do zaměstnání) příslušnému úřadu práce. Nahlašují se údaje uvedené na registrační kartě: příjmení, jméno, titul, rodné číslo, trvalé bydliště, profese, doba na kterou byl pracovní poměr uzavřen, datum nástupu do zaměstnání, datum a důvod ukončení předchozího zaměstnání, celková doba zaměstnání v posledních třech letech a identifikační znaky zaměstnavatele, u kterého zaměstnanec nastoupil do zaměstnání. Registrační kartu lze vyzvednout na úřadu práce.

Zaměstnavatelé mají také povinnost nahlásit svému příslušnému úřadu práce ukončení zaměstnání občana Slovenské republiky, a to do 8 kalendářních dnů od jeho ukončení. Nahlašují se údaje uvedené na druhé straně registrační karty: příjmení, jméno, titul, rodné číslo, trvalé bydliště, profese, doba, na kterou byl pracovní poměr uzavřen, datum ukončení zaměstnání, důvod ukončení, průměrný měsíční čistý příjem, zda bylo poskytnuto odstupné a identifikační znaky zaměstnavatele, u kterého zaměstnanec ukončil zaměstnání.

Výjimky ze zásady registrace

Povinnost registrace se nevztahuje na:

- vzájemné zaměstnávání občanů, které je jen příležitostné - trvá ne déle než 7 kalendářních dnů po sobě jdoucích (výkonní umělci, vědečtí pracovníci a učitelé), nebo celkem 30 pracovních dnů v průběhu kalendářního roku
- obsluhující personál při osobní a nákladní přepravě
- akreditované pracovníky sdělovacích prostředků

Povolení k pobytu při vzájemném zaměstnávání

Smlouva stanoví, že občané smluvních států mají při vzájemném zaměstnávání právo pobytu po dobu zaměstnání (článek 3 Smlouvy).

Povolení k pobytu se uděluje na základě potvrzení zaměstnavatele o přijetí do zaměstnání (článek 3 Smlouvy). V praxi se na základě dohody Ministerstva práce a sociálních věcí a Ministerstva vnitra pro policii předkládá registrační karta potvrzená úřadem práce.

1.6. Podpora vytváření nových pracovních míst

Uchazeči o zaměstnání, který začne vykonávat samostatnou výdělečnou činnost, může úřad práce uhradit náklady na zřízení nového pracovního místa.

Zaměstnavatel při zřízení pracovních míst k zajištění veřejně prospěšných prací (úprava zeleně, veřejné sítě, služby) může dostat od úřadu práce příspěvek. Podmínkou je uzavření dohody mezi zaměstnavatelem a úřadem práce, v níž zaměstnavatel uvede počet nových pracovních míst, která budou vytvořena, druhy prací, dobu na kterou se místa vytvářejí, a výši úhrady nákladů na vytvoření těchto prací. Tyto dohody mohou uzavírat i rozpočtové a příspěvkové organizace.

Zaměstnavatel může být zvýhodněn úřadem práce i ***při zřizování tzv. společensky účelných pracovních míst*** (tj. míst, na něž přijme občany z řad uchazečů o zaměstnání). Zaměstnavatel musí nejdříve úřadu práce předložit vlastní

podnikatelský záměr s předpokládanými náklady na vytvoření nových pracovních míst. Po jeho schválení se uzavírá s úřadem práce dohoda.

Bližší podmínky týkající se vytváření nových pracovních míst obsahuje vyhláška MPSV č. 35/1997 Sb., kterou se stanoví podrobnosti zřizování společensky účelných pracovních míst a vytváření veřejně prospěšných prací.

Kontrolní otázky:

1. Jakým způsobem může zaměstnavatel získávat nové zaměstnance?
2. Jaký je postup zaměstnavatele při hlášení volných míst?
3. Jak je řešeno zaměstnávání občanů se změněnou pracovní schopností?
4. Za jakých podmínek může zaměstnavatel zaměstnat cizince?
5. Jaké jsou formy zaměstnávání cizinců?
6. Povolení k zaměstnání cizinců.
7. Jaké jsou podmínky pro zaměstnávání občanů SR?
8. Jakým způsobem je podporováno vytváření nových pracovních míst?

2. PŘIJÍMÁNÍ OBČANŮ DO PRACOVNÍHO POMĚRU

Cíl: Seznámení s postupem uzavírání pracovního poměru, povinnostmi zaměstnavatele před uzavřením pracovní smlouvy, druhy pracovního poměru.

Přijetím občana do pracovního poměru vznikají vzájemná práva a povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele.

2.1. Účastníci pracovněprávních vztahů

Zaměstnavatelem je:

- a) organizace - právnická osoba, která zaměstnává občany v pracovněprávních vztazích
- b) občan (fyzická osoba), který je oprávněn podnikat a který zaměstnává při podnikatelské činnosti občany

Zaměstnancem:

může být občan, který dosáhne 15 let věku. Den nástupu do práce ale nelze sjednat s mladistvým dříve, než dokončí povinnou školní docházku. U žáků pomocných škol vzniká pracovněprávní způsobilost již před dosažením 15 let dnem ukončením povinné školní docházky, nejdříve však dosažením 14 let věku.

2.2. Vznik pracovního poměru

Pracovní poměr vzniká:

- a) pracovní smlouvou
- b) volbou (podle zvláštních předpisů, stanov)
- c) jmenováním

Pracovní smlouva

Je to dvoustranný právní akt, který má předepsanou písemnou formu. Pouze v případě, že se jedná o sjednání pracovního poměru na dobu kratší než 1 měsíc, může být pracovní smlouva uzavřena ústně. Ale i v případě kratšího pracovního poměru než 1 měsíc je povinen zaměstnavatel uzavřít pracovní smlouvu písemně pokud o to občan požádá, nebo jedná-li se o občana, který byl rozhodnutím soudu zbaven způsobilosti k právním úkonům, nebo jehož způsobilost k právním úkonům byla rozhodnutím soudu omezena.

Obvykle se vyhotovuje ve 3 vyhotoveních. Jedno je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci, druhé bývá určeno pro příslušnou správu sociálního zabezpečení (v případě malých organizací), třetí si ponechává.

U mladistvých do 18 let si musí zaměstnavatel k uzavření pracovní smlouvy vyžádat vyjádření zákonného zástupce (rodičů). V praxi se to provádí tak, že se zákonný zástupce vyjádří písemně přímo na pracovní smlouvě, nebo pracovní smlouvu vedle svého potomka podepíše.

Není možné uzavřít pracovní smlouvu mezi manželi, z nichž jeden je podnikatel - fyzická osoba.

Před uzavřením pracovní smlouvy je zaměstnavatel povinen seznámit budoucího zaměstnance s právy a povinnostmi, které by pro něho z pracovní smlouvy vyplynuly, a s pracovními a mzdovými podmínkami, za nichž má práci vykonávat. To znamená v rámci přijímacího řízení seznámit pracovníka se základními právními předpisy, platnými pro výkon práce, s pracovním řádem, kolektivní smlouvou, mzdovými předpisy.

V případě, že jde o *funkci spojenou se státním tajemstvím*, musí být občan předem na tuto funkci prověřen příslušnými orgány Ministerstva vnitra podle platných právních předpisů.

Pokud je občan přijímán na *funkci, na kterou se vztahuje lustrační zákon*, musí mít v pořádku lustrační osvědčení Ministerstva vnitra a čestné prohlášení.

V případech stanovených orgány státní zdravotní správy je budoucí zaměstnavatel povinen zajistit *vstupní lékařskou prohlídku*.

Zaměstnavatel je oprávněn požadovat od zaměstnance *pracovní posudek* o předchozí pracovní činnosti (nemůže ho požadovat po předchozím zaměstnavateli).

Předepsané náležitosti pracovní smlouvy:

- sjednaný druh práce
- místo výkonu práce
- den nástupu do práce

Bez těchto náležitostí je pracovní smlouva neplatná.

Pracovní smlouva může obsahovat i **další náležitosti**: vši mzdy, dobu trvání pracovního poměru, rozsah pracovní doby, zkušební dobu, příslib bytu.....

Pokud není v pracovní smlouvě výslovně dohodnuta doba trvání pracovního poměru, platí, že byl pracovní poměr sjednán **na dobu neurčitou**.

Má-li být sjednán pracovní poměr **na dobu určitou**, musí to být výslovně v pracovní smlouvě uvedeno.

Pracovní poměr **na dobu určitou nelze sjednat**:

- a) s absolventy středních a vysokých škol, odborných učilišť a učilišť
- b) s mladistvými
- c) se zaměstnanci, o nichž to stanoví kolektivní smlouva
- d) s osobami se změněnou pracovní schopností

Odstoupit od pracovní smlouvy lze pouze v těchto případech:

- jednal - li účastník v omylu, který druhému účastníkovi musel být znám a omyl se týkal takové okolnosti, že by bez něho k uzavření smlouvy nedošlo (§ 245 ZP)
- z důvodu, který si účastníci ve smlouvě sjednali
- jestliže zaměstnanec nenastoupil ve sjednaný den do práce, aniž by mu v tom bránila překážka nebo o této překážce zaměstnavatele neuvědomil (§ 33 odst. 2 ZP)

2.3. Druhy pracovního poměru

1. hlavní pracovní poměr
2. souběžné pracovní poměry
3. vedlejší pracovní poměr
4. vedlejší činnost

Hlavní pracovní poměr - zaměstnanec má s organizací uzavřen pracovní poměr na stanovenou neboli plnou týdenní pracovní dobu.

Souběžné pracovní poměry - zaměstnanec sjednal několik pracovních poměrů, zpravidla na kratší pracovní dobu, např. dva na 6 hod. denně (§ 69 ZP)

Vedlejší pracovní poměr - uzavírá se podle § 70 ZP s občany, kteří již mají jinde hlavní pracovní poměr na plnou týdenní pracovní dobu. Lze ho uzavřít jen na dobu kratší než je týdenní pracovní doba (až do 40 hod. týdně).

Vedlejší činnost - zaměstnanec u zaměstnavatele, u něhož je v pracovním poměru, mimo pracovní dobu vykonává práci jiného druhu, než je sjednaná v pracovní smlouvě (účetní x uklízečka). Vedlejší činnost může být vykonávána v *dalším pracovním poměru* (§ 69 a § 70 odst. 1 ZP) nebo na základě *dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr*.

Práva a povinnosti vyplývající z několika pracovních poměrů se posuzují samostatně.

2.4. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

- a) dohoda o provedení práce
- b) dohoda o provedení činnosti

Dohoda o provedení práce

Uzavírá ji zaměstnavatel s občanem, jestliže rozsah předpokládané práce v roce u jednoho zaměstnavatele nepřesáhne 100 hodin. Uzavírá se písemně i ústně. V písemné dohodě se uvádí pracovní úkol, předpokládaný rozsah nebo skutečný rozsah sjednané práce a sjednaná odměna. Dohody jsou používány k jednorázovým pracovním výkonům (např. odborná přednáška).

Dohoda o pracovní činnosti

Uzavírá ji zaměstnavatel s občanem, jestliže předpokládaný rozsah práce přesahuje 100 hodin. Musí být písemná, jinak je neplatná. Musí být v ní uveden druh sjednané práce, sjednaná odměna, doba na kterou se uzavírá. Rozsah pracovní doby nesmí překročit v průměru polovinu stanovené týdenní doby (maximálně 21 1/4 hod. týdně). Dohody se zpravidla využívají u dlouhodobějších a opakovaných výkonů pro zaměstnavatele (např. poradenská činnost).

Kontrolní otázky:

1. Jakým způsobem vzniká pracovní poměr?
2. Jaké jsou povinnosti zaměstnavatele před uzavřením pracovní smlouvy se zaměstnancem?
3. Jaké jsou podstatné náležitosti pracovní smlouvy?
4. V jakých případech je možné odstoupit od pracovní smlouvy?
5. Druhy pracovního poměru a podmínky jejich vzniku?
6. Jaký je rozdíl mezi dohodou o provedení práce a dohodou o provedení činnosti?

3. POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ A ZAMĚSTNAVATELŮ, PRACOVNÍ ŘADY

Cíl: Seznámení se základními povinnostmi zaměstnavatelů, vedoucích pracovníků, zaměstnanců a s pracovním řádem.

3.1. Povinnosti zaměstnanců

§ 73 - 75, 135 ZP

Základní povinnosti všech zaměstnanců je zejména:

- konat osobně práce a dodržovat pracovní kázeň
- pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny svých nadřízených, za předpokladu, že tyto pokyny jsou vydány v souladu s právními předpisy
- spolupracovat s ostatními zaměstnanci
- dodržovat a plně využívat stanovenou pracovní dobu
- dodržovat právní předpisy vztahující se k vykonávané práci
- prohlubovat si soustavně kvalifikaci k výkonu sjednané práce
- nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele

Zaměstnanci mohou vedle svého zaměstnání vykonávaného v pracovněprávním vztahu vykonávat výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele u kterého jsou zaměstnání, jen s jeho předchozím písemným souhlasem (např. účetní stavební firmy může vykonávat účetní práce i u jiné firmy bez souhlasu svého zaměstnavatele, ale zedník u téže firmy může vykonávat zednické práce pro jinou firmu jen se souhlasem svého zaměstnavatele). Zaměstnavatel může již udělený písemný souhlas odvolat (§ 75 ZP).

Omezení pracovní činnosti podle § 75 odst. 1 ZP se nevztahují na výkon vědecké, pedagogické, publicistické, literární a umělecké činnosti. A to ani v případě, že by se tato činnost týkala předmětu činnosti jeho zaměstnavatelské organizace.

Povinnosti pro vedoucí pracovníky

- řídit a kontrolovat práci svých podřízených zaměstnanců
- pravidelně hodnotit poměr zaměstnanců k práci a k pracovnímu kolektivu a pracovní výsledky svých podřízených
- organizovat práci
- vytvářet příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců
- zabezpečovat dodržování platných právních předpisů
- zajišťovat, aby nedocházelo k porušování pracovní kázně a k neplnění povinností
- zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku zaměstnavatele

3.2. Povinnosti zaměstnavatelů

- přidělovat zaměstnancům práci podle pracovní smlouvy, platit jim za vykonanou práci mzdu, vytvářet vhodné pracovní podmínky a dodržovat pracovní podmínky stanovené pracovní a kolektivní smlouvou
- respektovat právo na odborové sdružování zaměstnanců a spolupracovat s

odborovými orgány

- vytvářet pracovní podmínky pro zvyšování kultury práce a pracovního prostředí
- uplatňovat vědeckotechnické poznatky v činnosti, odstraňovat rizikové, namáhavé a jednotvárné práce
- odpovídat za škodu, která vznikla zaměstnancem při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi

System ochrany státního tajemství je vymezen zákonem (zák. č. 102/1971 Sb., ve znění zák. č. 383/1990 Sb. a zák. č. 558/1991 Sb.). Nařízením vlády č. 419/1990 Sb., o základních skutečnostech tvořících předmět státního tajemství, jsou vymezeny základní skutečnosti tvořící předmět státního tajemství. Tyto základní okruhy jsou rozpracovány v seznamech utajovaných skutečností jednotlivých ústředních orgánů a organizací.

Soukromé zaměstnavatelské organizace si samy vymezují pouze oblast hospodářského tajemství.

Za ochranu státního tajemství v orgánech i organizacích odpovídají jejich vedoucí. Je jim uloženo se státním tajemstvím seznamovat pouze zaměstnance, kteří splňují stanovené předpoklady a jsou k tomu určeni vedoucím zaměstnavatelské organizace. Agendu spojenou s jejich pověřením a určením zabezpečuje zpravidla personální pracoviště. Před určením zaměstnance je nutné si vyžádat předem vyjádření Ministerstva vnitra nebo Bezpečnostní informační služby. V žádosti by měly být uvedeny osobní údaje prověřovaného, zejména však jeho rodné číslo.

Zprostit povinnosti mlčenlivosti může opět pouze vedoucí zaměstnavatelské organizace (např. při řízení před soudem).

Pro oblast ochrany hospodářského a služebního tajemství platí přiměřeně zásady zákona o ochraně státního tajemství.

3.3. Pracovní řády

Zákoník práce předpokládá, že pracovněprávní podmínky, zejména práva a povinnosti zaměstnavatelů a zaměstnanců, by měly v jednotlivých zaměstnavatelských subjektech upravovat pracovní řády. Podle § 82 ZP mohou zaměstnavatelé vydávat pracovní řády, které blíže a v souladu s právními předpisy rozvádějí ustanovení ZP podle zvláštních podmínek u zaměstnavatele. Zaměstnavatelské organizace, které jsou uvedeny v § 73 odst. 2 ZP (především orgány státní správy), jsou dokonce povinny pracovní řád vydat.

Významnou zásadou při tvorbě pracovního řádu je účast odborových orgánů. Pracovní řád je možné vydat jen s předchozím souhlasem příslušného odborového orgánu. To platí i při vydávání pracovních řádů nadřízenými státními orgány. Není-li v organizaci odborová organizace, je možné pracovní řád pochopitelně vydat bez jejího souhlasu.

Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele i pro všechny zaměstnance. Přiměřeně se může vztahovat i na občany činné pro zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Pracovní řády musí být v písemné podobě, všichni zaměstnanci s ním musí být řádně seznámeni a musí být všem zaměstnancům veřejně přístupný (např. v personálním odboru, ale i na všech pracovištích).

Pracovní řád nabývá účinnosti dnem, který je v něm stanoven, nejdříve však dnem, kdy byl u zaměstnavatele vyhlášen. Nesmí být vyhlášen se zpětnou účinností.

Obsah pracovního řádu musí být v souladu se ZP a ostatními obecně závaznými pracovními předpisy.

Obsah pracovního řádu by měl být v praxi obsahovat:

I. Rozsah působnosti

II. Pracovní poměr

- Vznik pracovního poměru
- Změny pracovního poměru
- Skončení pracovního poměr

III. Povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance

- Povinnosti zaměstnavatele
- Povinnosti zaměstnanců
- Zastupování a předávání funkcí

IV. Pracovní doba a dovolená

- Délka a využití pracovní doby
- Práce přesčas, pracovní pohotovost
- Dovolená na zotavenou

V. Plat - Mzda

- Stanovení a splatnost platu (mzdy)
- Srážky z platu (mzdy)
- Platové úpravy (mzdové úpravy)

VI. Překážky v práci

VII. Pracovní cesty a cestovní náhrady

- Pracovní cesty
- Cestovní náhrady

VIII. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

IX. Péče o zaměstnance

- Pracovní a životní podmínky zaměstnanců
- Péče o kvalifikaci zaměstnanců

X. Odpovědnost za způsobenou škodu

- Odpovědnost zaměstnance
- Odpovědnost zaměstnavatele
- Projednání náhrady škody

XI. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, vedlejší pracovní poměry,

vedlejší činnost

- Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr
- Vedlejší pracovní poměry
- Vedlejší činnost

XII. Stížnosti, oznámení a podněty zaměstnanců

XIII. Závěrečná ustanovení

Příloha

Seznam funkcí, s jejichž výkonem je spojeno oprávnění jednat jménem zaměstnavatele v pracovněprávních vztazích (§ 9 odst. 1 ZP)

Kontrolní otázky:

1. Jaké jsou základní povinnosti zaměstnanců?
2. Jaké jsou základní povinnosti vedoucích pracovníků?
3. Jaké jsou povinnosti zaměstnavatelů?
4. Co je to pracovní řád?
5. Co by měl pracovní řád obsahovat?

4. ZMĚNY PRACOVNÍHO POMĚRU A PRACOVIŠTĚ

Cíl: Seznámení s problematikou převádění zaměstnance na jinou práci, hmotnými důsledky převedení a s cestovními náhradami.

Během trvání pracovního poměru může dojít k různým změnám jeho obsahu i formy, a to z podnětu zaměstnavatele i zaměstnance.

Změna obsahu pracovní smlouvy musí být provedena písemně, pokud byla pracovní smlouva uzavřena písemně.

Některé změny v obsahu pracovní smlouvy se musí nebo mohou učinit i bez písemné změny pracovní smlouvy a často i proti vůli druhého účastníka pracovněprávního vztahu, zejména zaměstnance.

4.1. Převedení na jinou práci

Práce jiného druhu, než byly sjednány v pracovní smlouvě, je zaměstnanec povinen konat jen výjimečně, a to v případech stanovených zákonem (§ 37 ZP).

Rozlišují se případy, kdy je zaměstnavatel povinen převést zaměstnance na jinou práci a kdy má pouze možnost takto učinit a případy, kdy k převedení dochází na žádost zaměstnance.

Povinnost převést zaměstnance na jinou práci:

- a) ze zdravotních důvodů
- b) z důvodů ochrany zdraví ženy a dítěte
- c) z důvodu ochrany zdraví jiných osob před přenosnými nemocemi.....
- d) podle pravomocného rozhodnutí soudu
- e) je-li zaměstnanec pracující v noci na základě lékařského posudku uznán nezpůsobilým pro práci v noci
- f) požádá-li o to těhotná žena nebo matka dítěte mladšího než 9 měsíců, která pracuje v noci

Hmotné důsledky převedení

- Při převedení ze zdravotních důvodů uvedených pod bodem a) případný pokles

výdělku nehradí zaměstnavatel, ale orgány sociálního zabezpečení (např. částečným invalidním důchodem)

- Pokles výdělku u žen uvedených pod bodem b) i f) je krytý z prostředků nemocenského pojištění, poskytuje se jim vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství (§ 153 odst. 3 ZP)
- V případě převedení na jinou práci z důvodů uvedených pod bodem c) přísluší zaměstnanci po dobu převedení ke mzdě (platu) doplatek nejméně do výše průměrného výdělku, nejdéle však po dobu 12 měsíců po sobě následujících ode dne převedení (§ 8 zák. č. 1/1992 Sb., o mzdě a § 15 zák. č. 143/1992 sb., o platu)
- Je-li pracovník převeden na základě pravomocného rozhodnutí soudu o zákazu činnosti, v případě převedení na jinou méně placenou práci se zaměstnanci žádný doplatek do výše průměrného příjmu neposkytuje. To platí i pro převedení z noční práce na denní

Možnost převést zaměstnance na jinou práci i bez jeho souhlasu

- a) po dobu výpovědní doby (2 měsíce), v případě, že dal zaměstnanci výpověď z důvodů uvedených v § 46 odst. 1 písm. e) a f) ZP
- b) od zahájení trestního řízení pro podezření z úmyslné trestní činnosti spáchané při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi ke škodě na majetku zaměstnavatele do doby pravomocného skončení trestního řízení (např. rozkrádání majetku)
- c) nejdéle celkem na 30 pracovních dnů v roce, pokud zaměstnanec pozbyl dočasně předpoklady stanovené právními předpisy pro výkon sjednané práce (např. odnětí řidičského průkazu)
- d) po dobu nezbytné potřeby, pokud nemůže zaměstnanec konat práci pro prostoj nebo přerušeni práce způsobené nepříznivými povětrnostními podmínkami
- e) po dobu nezbytné potřeby, je-li to třeba k odvrácení živelní události nebo jiné hrozící nehody nebo ke zmírnění jejich bezprostředních následků

Hmotné důsledky převedení

- V případě převedení *po dobu výpovědi podle § 46 odst. 1 písm. e) a f) ZP*, ani při převedení *v důsledku dočasné ztráty předpokladů k výkonu práce*, nemá zaměstnanec nárok na žádný případný doplatek do průměrného výdělku
- Při převedení v důsledku *důvodného podezření z úmyslné trestné majetkové činnosti* přísluší zaměstnanci mzda podle vykonané práce. Pouze v případě, že není pravomocně odsouzen, přísluší mu za dobu převedení doplatek do výše průměrného výdělku
- Při převedení v důsledku *nepříznivých povětrnostních vlivů* může být ve mzdových předpisech nebo v kolektivních smlouvách podnikatelských organizací uvedeno, ve kterých případech, za jakých podmínek a v jakém rozsahu se poskytuje zaměstnancům doplatek ke mzdě za skutečně vykonanou práci. V rozpočtových a příspěvkových organizacích přísluší zaměstnancům po dobu převedení doplatek k platu, nejméně do výše průměrného výdělku. Stejně je to v případě nezaviněného prostoje.
- Při převedení v důsledku *odvrácení živelní události* přísluší zaměstnanci po dobu převedení doplatek (nejdéle po dobu 12 po sobě následujících měsíců), nejméně do výše průměrného výdělku.

Převedení by se mělo na prvním místě řešit dohodou o převedení v rámci pracovní smlouvy. Není-li to nutné, je třeba jednat o převedení na základě vzájemné dohody. Teprve na posledním místě přikročit k převedení zaměstnance i bez jeho souhlasu.

Zaměstnanec má také právo požádat o převedení na jinou práci. Je-li žádost podložena lékařským posudkem, je zaměstnavatel povinen mu vyhovět, jakmile to dovolí jeho provozní možnosti.

Pokud výjimečně zaměstnavatel podle § 37 ZP převádí zaměstnance na jinou práci, než odpovídá pracovní smlouvě a *zaměstnanec s tím nesouhlasí*, může tak zaměstnavatel učinit jen po předchozím *projednání s příslušným odborovým orgánem*. Projednání není potřebné, pokud celková doba převedení nepřesáhne nebo nepřesáhla 22 pracovních dnů v kalendářním roce.

4.2. Přeložení

Pokud je to nezbytně nutné z provozních důvodů, může zaměstnavatel přeložit zaměstnance k výkonu práce do jiného místa, než které bylo sjednáno v pracovní smlouvě (§ 38 odst. 2 ZP). Musí jít ale vždy o pracoviště zaměstnavatele, se kterým uzavřel zaměstnanec pracovní smlouvu (např. přeložení do jiného závodu). Pracovník však musí s přeložením vyslovit svůj souhlas.

Bez souhlasu zaměstnance ho nelze přeložit do jiného místa výkonu práce ani v rámci různých pracovišť téhož zaměstnavatele. Při jednání o jeho souhlasu by mu měl zaměstnavatel vysvětlit důvod přeložení a dohodnout dobu přeložení.

Jakmile odpadne důvod přeložení, je zaměstnavatel povinen zařadit zaměstnance zpět na jeho původní pracoviště, pokud se s ním nedohodne jinak.

I zaměstnanec má právo požádat o přeložení do jiného místa výkonu práce. V případě, že se jedná o lékařské doporučení nebo o jiné závažné důvody (např. rodinné, je zaměstnavatel povinen mu vyhovět, jakmile to dovolí jeho provozní možnosti.

Po dobu přeložení přísluší zaměstnanci náhrady cestovních výdajů podle zákona o cestovních náhradách.

4.3. Dočasné přidělení k jinému zaměstnavateli

V zájmu společensky účelné spolupráce a kooperace umožňuje § 38 odst. 4 ZP a § 2 nařízení vlády, aby byl zaměstnanec dočasně přidělen k výkonu práce i k jinému zaměstnavateli. Podmínkou je, aby s tím dotýčný zaměstnanec souhlasil. Je nutné o tom uzavřít písemnou dohodu, ve které musí být uveden název zaměstnavatelské organizace, do které se zaměstnanec přiděluje, den, kdy dočasné přidělení vznikne, druh a místo výkonu práce a doba dočasného přidělení. Mohou být dohodnuty i další podmínky.

Po dobu dočasného přidělení se zaměstnanec řídí pokyny vedoucích pracovníků organizace, do které byl dočasně přidělen.

Stálý zaměstnavatel poskytuje i nadále „půjčenému“ zaměstnanci mzdu, případně i náhradu cestovních výdajů, i když vlastní zaměstnanec pro něj dočasně práci nevykonává.

Dočasné přidělení končí uplynutím doby, na kterou bylo se zaměstnancem i mezi zaměstnavateli sjednáno.

4.4. Dočasné uvolnění pro výkon práce u jiného zaměstnavatele

Zaměstnanec po dobu uvolnění pobírá mzdu od druhého zaměstnavatele na základě pracovní smlouvy, kterou s ním uzavírá na dobu určitou (po dobu uvolnění).

4.5. Pracovní cesta

Zaměstnavatel může svého zaměstnance vyslat na pracovní neboli služební cestu. Zákoník práce nevymezuje maximální délku pracovní cesty, pouze určuje, že se musí jednat o dobu nezbytné potřeby zaměstnavatele. K vyslání na pracovní cestu nepotřebuje souhlas zaměstnance. Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů vedoucího pracovníka zaměstnavatele. Pracovní řád by měl určovat kdo je oprávněn vysílat zaměstnance na pracovní cestu.

Vedoucí pracovník zaměstnavatele, oprávněný vysílat zaměstnance na pracovní cestu, určuje místo nástupu pracovní cesty, místo výkonu práce, dobu trvání, způsob dopravy a ukončení pracovní cesty. Zaměstnavatel má možnost také určit další podmínky pracovní cesty, např. způsob ubytování.

Omezení pro vysílání na pracovní cestu.

Těhotné ženy a ženy pečující o děti mladší než 8 let smějí být vysílány na pracovní cesty mimo obvod obce svého pracoviště nebo bydliště jen se svým souhlasem.

Osamělý zaměstnanec (žena nebo muž) pečující o dítě mladší 15 let, může být vysílán na pracovní cestu jen se svým souhlasem.

Náhrady cestovních výdajů

Poskytování cestovních výdajů upravuje zákon o cestovních náhradách č. 119/1992 Sb., ve znění zákona č. 44/1944 Sb. a v jeho rámci potom kolektivní smlouva nebo interní předpis zaměstnavatele. Tato právní úprava se vztahuje na všechny zaměstnance v pracovním poměru, členy družstev a také na občany vykonávající práce na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, pokud se na tom zaměstnavatel s nimi dohodne.

Zaměstnavatel má povinnost určit před začátkem pracovní cesty svého zaměstnance místo jejího nástupu, místo výkonu práce, dobu trvání, způsob dopravy a ukončení pracovní cesty. Děje se tak obvykle na formulář „Příkaz k pracovní cestě“, který zároveň slouží k vyúčtování cestovních náhrad.

Národové náhrady

1. Náhrada prokázaných cestovních výdajů (jízdenky, letenky, taxi,)
2. Náhrada prokázaných výdajů za ubytování
3. Náhrada výdajů za stravování
4. náhrada prokázaných vedlejších výdajů (nutné telefonní hovory, parkování....)
5. Náhrada jízdních výdajů za cesty k návštěvě rodiny

Použije-li zaměstnanec po dohodě se zaměstnavatelem silniční motorové vozidlo (především vlastní), přísluší mu zákonné náhrady za použití silničního motorového

vozidla při pracovních cestách. Poskytuje se mu základní náhrada za 1 km jízdy a náhrada za spotřebované pohonné hmoty.

Při zahraniční pracovní cestě se používají v zásadě ustanovení týkající se tuzemské pracovní cesty. Jsou zde ovšem odchylky vyplývající z odlišného charakteru zahraniční cesty. Náhrady se poskytují v cizí měně. Za každý den zahraniční pracovní cesty a za každý kalendářní den, v němž zahraniční cesta trvala déle než 12 hodin, přísluší zaměstnanci stravné v cizí měně. Fakultativně může zaměstnavatel poskytovat vedle stravného i kapesné v cizí měně, a to až do výše 40 % nárokového stravného. Stravné a kapesné používají zaměstnanci podle vlastního rozhodnutí, neslouží k úhradě nutných vedlejších prokázaných výdajů.

Kontrolní otázky:

1. Kdy je zaměstnavatel povinen převést zaměstnance na jinou práci a jaké jsou hmotné důsledky tohoto převedení?
2. Kdy může být zaměstnanec převeden na jinou práci i bez svého souhlasu?
3. Jaké jsou hmotné důsledky tohoto převedení?
4. Kdy může zaměstnavatel přeložit zaměstnance?
5. Co je to pracovní cesta?
6. Jaká jsou omezení při vysílání na pracovní cestu?
7. Jaké jsou

5. PRACOVNÍ DOBA

Cíl: Seznámení s problematikou stanovení pracovní doby, druhy dob odpočinku, prací přesčas.

5.1. Stanovená pracovní doba

Maximální délka **týdenní pracovní doby** je stanovena na 40 hodin týdně . Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci nejdéle po 4,5 hodinách nepřetržité práce pracovní přestávku na jídlo a oddech v trvání nejméně 30 minut. Jde-li o práce

Zkrácený rozsah pracovní doby bez snížení mzdy podle vyhl. č. 63/1968 Sb. a č. 121/1982 Sb., byla zkrácena u některých profesí pracovní doba ze zdravotních důvodů . Zkrácení pracovní doby lze nyní stanovit i v kolektivních smlouvách nebo ve vnitřních předpisech, ale pouze v podnikatelských organizacích.

5.2. Kratší pracovní doba

Je upravena § 86 odst. 1 a § 156 odst. 2 ZP. Je pracovní dobou buď sjednanou (v pracovní smlouvě), nebo povolenou (na základě žádosti zaměstnance). Používá se také název práce na zkrácený pracovní úvazek. Na rozdíl od zkrácené pracovní doby přísluší zaměstnanci mzda (plat) odpovídající pouze rozsahu kratšího úvazku.

5.3. Rozvržení pracovní doby

Rovnoměrné rozvržení pracovní doby (§ 84 ZP) - pracovní doba (bez práce přesčas) je ve všech kalendářních týdnech stejně dlouhá (např. 40 hod.). Zaměstnavatel o konkrétním rozvržení týdenní pracovní doby rozhoduje samostatně,

je ale povinen projednat ho předem s příslušným odborovým orgánem a řídit se příslušnou vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí. Jedná se o rozvržení týdenní pracovní doby na 5 nebo 6 pracovních dnů v týdnu, nebo na menší počet.

Nerovnoměrné rozvržení pracovní doby (§ 85 ZP) - pracovní doba (bez práce přesčas) je rozvržena nerovnoměrně na jednotlivé týdny tak, že v některých týdnech je kratší (např. 34 hod.) a v jiných delší (např. 51 hod.) než stanovená týdenní pracovní doba (plná nebo sjednaná kratší). Podmínkou však je, že v rámci příslušného období se stanovená pracovní doba vyrovná. Příslušné období, za které je třeba v průměru dodržet stanovenou pracovní dobu je zpravidla čtyřtýdenní (např. u nepřetržitých provozů) nebo i delší, nejdéle však kalendářní rok (např. v zemědělství, lesnictví, stravovacích a ubytovacích provozech v rekreačních oblastech).

Pružná pracovní doba - zvláštní forma pracovní doby, kterou je možno používat jak při rovnoměrně, tak při nerovnoměrně rozvržené pracovní době. Začátek a konec pracovní doby si určuje zaměstnanec sám. Zaměstnavatel určuje pouze přesně vymezený čas, kdy zaměstnanec musí být na pracovišti a zbytek pracovní doby si zaměstnanec odpracuje podle vlastního uvážení před nebo po této zaměstnavatelem vymezené době.

5.4. Pracovní směny

Začátek a konec pracovní doby a rozvrh pracovních směn stanoví vedoucí zaměstnávající organizace po projednání s příslušným odborovým orgánem.

Při zařazování zaměstnanců do směn přihlíží zaměstnavatel také k potřebám žen pečujících o děti. Zaměstnanec je povinen být na začátku pracovní doby již na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení pracovní doby.

Pracovní dobu je možno po projednání s příslušným odborovým orgánem rozdělit na dvě i více částí. Jedná se o tzv. přerušované nebo-li dělené směny (např. u řidičů, prodavačů, číšníků....).

U některých profesí je třeba uvést, která část jejich pracovní doby bude strávena přímo na pracovišti a která doma (např. pedagogičtí pracovníci).

Pokud by šlo o běžnou práci doma, jedná se již o domácí pracovníky. Jejich pracovní poměry se řídí ustanovením ZP s několika odchylkami. Nevztahují se na ně ustanovení o rozvržení stanovené týdenní pracovní doby a o prostojích, protože oni sami si rozvrhují pracovní dobu. Proto jim nenáleží ani náhrada mzdy při důležitých osobních překážkách v práci. Nemají ani nárok na některé obvyklé mzdové náležitosti (např. příplatek za práci přesčas a za svátek).

Pokud požádá žena pečující o dítě mladší 15 let, těhotná žena, osamělý zaměstnanec pečující trvale o dítě nebo bezmocnou fyzickou osobu, o vhodnou úpravu stanovené týdenní pracovní doby, je zaměstnavatel povinen vyhovět jejich žádosti, nebrání-li tomu vážné provozní důvody. Tohoto práva se lze dovolat i soudní cestou.

5.5. Doby odpočinku

Druhy:

1. Přestávky v práci
2. Nepřetržitý odpočinek
3. Dny pracovního klidu

Přestávky v práci

Nejpozději po pěti hodinách nepřetržité práce je povinen zaměstnavatel poskytnout zaměstnanci pracovní přestávku na jídlo a oddech, a to v trvání nejméně 30 minut. Mohou být i delší, ale jen 30 minut se započítává do pracovní doby. V kolektivní smlouvě je možné se dohodnout nebo ve vnitřním předpisu stanovit, že při směně přesahující 10 1/2 hodiny se do pracovní doby započte dalších nejvýše 15 minut. Všechny ostatní přestávky na jídlo jsou přestávky neplacené.

Nepřetržitý odpočinek

Nepřetržitý odpočinek mezi dvěma směny - tedy mezi koncem jedné směny a začátkem druhé směny musí činit v rozvrhu směn alespoň 12 hodin. Tato doba může být kratší v případě, že pracovník pracoval přesčas. V tomto případě pak musí nepřetržitý odpočinek činit alespoň 6 hodin. Ale i v rozvrhu směn může být zákonný dvanáctihodinový odpočinek u zaměstnanců starších 18 let zkrácen až na 8 hodin v nepřetržitých provozech (ženám jen na 11 hodin). Může být zkrácen i při naléhavých opravách, odvracení nebezpečí....

Nepřetržitý odpočinek v týdnu - měl by v rozvrhu pracovních směn činit alespoň 32 hodin. Pokud to umožňuje provoz, stanoví se v týdnu všem zaměstnancům na stejný den a tak, aby do něho spadala neděle. Výjimečně je možné tento odpočinek zkrátit podle nařízení vlády až na 24 hod. a u zaměstnanců s kratší pracovní dobou až na 18 hodin. Zaměstnancům s nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobou a pracovníkům v zemědělství může být odpočinek poskytován jednou za dva týdny.

Dny pracovního klidu

Jsou to dny, na které na které připadá podle rozvrhu směn nepřetržitý odpočinek zaměstnance a svátky. Práci v těchto dnech lze nařídit jen výjimečně. Ve svátek lze nařídit jen práce v nepřetržitém provozu. V den nepřetržitého odpočinku v týdnu lze zaměstnanci nařídit jen nutné práce, které nemohou být provedeny v jeho pracovních dnech.

5.6. Práce přesčas a náhradní volno

Práce přesčas - je práce konaná zaměstnancem na příkaz zaměstnavatele nebo s jeho souhlasem nad stanovenou týdenní pracovní dobu. Mělo by se jednat o výjimečnou situaci. Pracovní řád by měl určit, kdo je oprávněn nařizovat práci přesčas.

U zaměstnance s kratší pracovní dobou je práce přesčas až práce přesahující stanovenou týdenní pracovní dobu (např. 42 1/2 hod.) a těmto zaměstnancům nelze práci přesčas nařídit.

Soustavná přesčasová práce není přípustná.

Práci přesčas lze nařídit jak v pracovních dnech zaměstnance, tak ve dnech pracovního klidu.

Práci přesčas nesmí být zaměstnávány těhotné ženy a ženy pečující o dítě mladší než jeden rok. Osamělé zaměstnance trvale pečující o dítě mladší než 1 rok, lze zaměstnávat práci přesčas jen s jejich souhlasem.

Práce přesčas nesmí u zaměstnance činit více než 8 hodin v jednotlivých týdnech. Toto omezení neplatí v dopravě, spojích a energetice.....

Limit nařízení práce přesčas je 150 hodin v jednom kalendářním roce. Nad tento limit lze práci přesčas se zaměstnancem pouze dohodnout. Zvýšený limit musí zaměstnavateli povolit příslušný úřad práce. Jeho souhlas je potřebný i k překročení maximálního týdenního limitu (8 hodin).

Do ročního limitu se nezahrnuje práce přesčas, za kterou dostal zaměstnanec ***náhradní volno***. Vybírání náhradního volna za práci přesčas nelze zaměstnanci

nařizovat, ale pouze se s ním dohodnout. Dále se do limitu nezahrnují práce přesčas při naléhavých opravách, a hrozí-li nebezpečí pro život nebo zdraví.

5.7. Neomluvená absence

Považuje se za ni neomluvené nedodržování pracovní doby. O tom, zda jde o neomluvené zameškání práce, rozhoduje zaměstnavatel v dohodě s příslušným odborovým orgánem. Neomluvená absence je také porušením pracovní kázně a má přímý vliv na krácení dovolené i placení některých překážek v práci.

Kontrolní otázky:

1. Co je to stanovená pracovní doba?
2. Co je to kratší pracovní doba?
3. Jaké je rozvržení pracovní doby?
4. Jaké jsou druhy dob odpočinku, jejich délka a význam?
5. Co je to práce přesčas a jaké nároky z ní plynou?

6. DOVOLENÁ NA ZOTAVENOU

Cíl: Seznámení s druhy dovolené, podmínkami nároku, důvody krácení, proplácením dovolené.

6.1. Druhy dovolené:

- a) Dovolená za kalendářní rok nebo její poměrnou část
- b) Dovolená za odpracované dny
- c) Dodatková dovolená
- d) Zvláštní dodatková dovolená
- e) Další dovolená

Dovolená za kalendářní rok - má na něj nárok každý zaměstnanec, který odpracoval u téhož zaměstnavatele nepřetržitě alespoň 60 dnů v kalendářním roce. Na **poměrnou část roční dovolené** má nárok za stejných podmínek zaměstnanec, pokud jeho pracovní poměr netrval nepřetržitě po dobu celého kalendářního roku.

Poměrná část roční dovolené - pak činí za každý kalendářní měsíc nepřetržitého chování pracovního poměru 1/12 dovolené za kalendářní rok. Poměrná část za kalendářní rok v délce 1/12 přísluší také za kalendářní měsíc, v němž zaměstnanec změnil zaměstnání, pokud nový pracovní poměr bezprostředně navazuje na skončení pracovního poměru, který z obou zaměstnavatelů poměrnou část dovolené poskytne závisí na tom, kde zaměstnanec pracoval déle, tzn. že jí poskytuje zaměstnavatel, u něhož byl v pracovním poměru déle než 1/2 měsíce. Pokud změnil zaměstnání přímo v polovině měsíce, poskytne mu poměrnou část dovolené za tento měsíc již nový zaměstnavatel.

Základní výměra dovolené činí 4 týdny. Zaměstnancům zaměstnavatelů, kteří neprovozují podnikatelskou činnost, přísluší dovolená o základní výměře 5 týdnů, přičemž vláda může svým nařízením stanovit prodloužení této dovolené. Dovolená pedagogických pracovníků a akademických pracovníků činí osm týdnů v kalendářním roce.

Dovolená za odpracované dny - má na ni nárok každý zaměstnanec, jemuž nevznikl nárok za kalendářní rok ani na její poměrnou část, protože nekonal práci v kalendářním roce u téhož zaměstnavatele alespoň 60 dnů, pokud ale odpracoval alespoň 22 dnů. Za každých odpracovaných 22 dnů má nárok na 1/12 dovolené za kalendář. rok. Je to praktické zvláště u zaměstnanců na krátkodobý pracovní poměr nebo u pracovních poměrů na dobu neurčitou, pokud zaměstnanec z různých důvodů delší dobu nepracoval (nemoc, neplacené volno).

Jako výkon práce se neposuzuje doba vojenské nebo civilní služby a doba zmeškaná pro důležité osobní překážky v práci, pokud nejsou uvedeny v příloze nařízení vlády, kterým se provádí ZP. *Za odpracovanou dobu se považuje* doba placené mateřské dovolené (§157 odst. 1 ZP) a doba pracovní neschopnosti vzniklá v důsledku pracovního úrazu nebo nemoci z povolání, za kterou zaměstnavatelská organizace odpovídá.

Dodatková dovolená (§ 105 ZP) - poskytuje se některým pracovníkům pracujícím za zvlášť těžkých pracovních podmínek.

Další dovolená - poskytuje se pracovníkům s nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobou, pokud si čerpají dovolenou v období s nižší intenzitou práce.

6.2. Čerpání dovolené

Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnavatel. Je povinen sestavit plán dovolených, a to zpravidla na celý rok. Vychází přitom na jedné straně z pracovních úkonů a obchodních zájmů zaměstnavatele, na druhé straně z oprávněných zájmů jednotlivých zaměstnanců (rodinná dovolená, péče o děti o prázdninách, zájezd, lázně). Poskytuje-li se zaměstnanci dovolená v několika částech, musí alespoň 1 část dovolené nejméně 2 týdny vcelku, pokud se zaměstnanec se zaměstnavatelem nedohodnou jinak.

Zaměstnavatel může také určit ***hromadné čerpání dovolené***. Nesmí ale činit více než 2 týdny. U umělecký souborů z povolání 4 týdny. Celý plán dovolených musí předem schválit příslušný odborový orgán. Schválený plán je zaměstnavatel povinen dodržovat. Zaměstnavatel je povinen nahradit zaměstnanci náklady, které mu bez jeho zavinění vznikly proto, že mu zaměstnavatel změnil určitou dobu čerpání dovolené.

Zaměstnavatel je povinen vyhovět žádosti pracovnice o poskytnutí dovolené tak, aby navazovala bezprostředně na skončení placení mateřské dovolené (§157 odst. 1 ZP). Dovolená se přerušuje nejčastěji proto, že zaměstnanec na dovolené utrpí úraz nebo onemocní a je uznán práce neschopným. Právě tak i v případě ošetřování nemocného člena rodiny, z důvodu nástupu během dovolené na vojenskou nebo civilní službu.

Zaměstnavatel může poskytnout dovolenou i zaměstnanci, který dosud nesplnil podmínky pro vznik nároku na dovolenou, pokud lze předpokládat, že tyto podmínky splní do konce kalend. roku, příp. do skončení pracovního poměru (např. zimní

dovolená). Pokud by zaměstnanec tyto podmínky dodatečně nesplnil, srazí mu zaměstnavatel částku za přečerpanou dovolenou při doplatku mzdy.

6.3. Krácení dovolené

Při krácení dovolené ztrácí zaměstnanec nárok na tu část dovolené, o kterou mu byla dovolená zkrácena. Dovolená se krátí za neodpracovanou dobu. Podmínky a rozsah krácení stanoví nařízení vlády, kterým se provádí ZP:

- celoroční nárok dovolené se krátí v případě, že pracovník neodpracuje pro překážky v práci, které se neposuzují pro účely dovolené jako výkon práce (§11 tohoto nařízení), alespoň 100 dnů; Za prvních sto takto zameškaných pracovních dnů se dovolená krátí o 1/12 a za každých dalších 22 také o 1/12
- za každou neomluveně zameškanou směnu (pracovní den) může zaměstnavatel krátit dovolenou o 1 až 3 dny. Neomluvená zameškání kratších částí jednotlivých směn se sčítají. V případě, že zaměstnanec dosahuje mimořádných pracovních výsledků, může mu zaměstnavatel v dohodě s odborovým orgánem krácení dovolené prominout.
- I při krácení dovolené musí být zaměstnanci, jehož pracovní poměr k témuž zaměstnavateli trval po celý kalendářní rok, poskytnuta dovolená alespoň v délce 1 týdne (u mladistvého alespoň 2 týdny)
- Dovolená za odpracované dny, dodatková dovolená, zvláštní dodatková dovolená a další dovolená se může krátit pouze pro neomluvenou absenci, ne za neodpracovanou dobu
- Zvláště je upraveno krácení dovolené za vazbu a výkon trestu odnětí svobody

6.4. Převádění dovolené

Převádění nároku dovolené do příštího roku je možné jen výjimečně za podmínek stanovených ZP (§109 odst. 2), a to:

- a) z naléhavých provozních důvodů
- b) pro překážky v práci (dlouhodobá nemoc koncem roku)
- c) protože mu zaměstnavatel neurčil její čerpání; zaměstnavatel je povinen poskytnout mu dovolenou nejpozději do konce příštího kalendářního roku. Je však povinen nejméně 2 týdny v kalendářním roce, v němž má zaměstnanec na dovolenou nárok.

Při změně zaměstnání může zaměstnanci poskytnout dovolenou kterýkoliv ze zaměstnavatelů, a to i tu část dovolené, na kterou mu vznikl nebo teprve vznikne nárok u druhého zaměstnavatele. Podmínkou je, že o tento postup požádá zaměstnanec nejpozději před skončením pracovního poměru u dosavadního zaměstnavatele a oba zaměstnavatelé se dohodnou na úhradě vyplacené náhrady mzdy za dovolenou (vybírání celé dovolené u nového zaměstnavatele při změně zaměstnání v první polovině roku).

6.5. Proplacení dovolené

Za dobu čerpání dovolené přísluší zaměstnancům náhrada mzdy (platu ve výši průměrného výdělku a případné naturální požitky). Pokud o to zaměstnanec požádá, musí tuto náhradu obdržet ještě před nástupem na dovolenou.

Náhradu mzdy za nevyčerpanou dovolenou lze zaměstnanci poskytnout jen výjimečně a jen v případech uvedených v ZP (§110 b). Nárok na náhradu je jen v případě, že zaměstnanec nemohl vyčerpat dovolenou ani do konce příštího kalendářního roku, protože:

- měl překážky v práci na své straně (nemoc, vojenská služba)

- jeho pracovní poměr skončil
- zaměstnavatel mu neurčil termín čerpání dovolené nebo mu určil nesprávnou délku dovolené

Za nevyčerpanou dovolenou přísluší náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku. Proplácet nelze dodatkovou dovolenou ani zvláštní dodatkovou dovolenou. Tato dovolená musí být vždy přednostně vyčerpána.

Kontrolní otázky:

1. Dovolená za kalendářní rok - podmínky nároku, délka?
2. Dovolená za odpracované dny - podmínky nároku, délka?
3. Dodatková dovolená - podmínky nároku, délka?
4. Další dovolená - podmínky nároku, délka?
5. Jaký je postup při čerpání dovolené?
6. Jaké jsou důvody krácení dovolené?
7. Jaké jsou podmínky převádění dovolené?
8. Proplácení dovolené - důvody, finanční náhrada?

7. PŘEKÁŽKY V PRÁCI A JEJICH ODMĚŇOVÁNÍ

Cíl: Seznámení s problematikou překážek v práci na straně zaměstnance i na straně zaměstnavatele.

7.1. Překážky na straně zaměstnance

7.1.1. Z důvodu obecného zájmu:

Zaměstnavatel je ve všech případech povinen poskytovat zaměstnanci pracovní volno v nezbytném rozsahu, pokud tuto činnost nelze provést mimo pracovní dobu (§ 124 odst. 1 ZP).

- a) Veřejné funkce**, § 14/2 nařízení vlády č. 108/1994 Sb. (NV k ZP) např. poslanec Poslanecké sněmovny Parlamentu, senátor, člen obec. zastupitelstva
- b) Občanské povinnosti**, § 14/3, § 15 NV k ZP, kolektivní smlouva (KS) např. činnost svědků, znalců, tlumočnicků předvolaných k jednání u soudu.....
- c) Jiné úkony v obecném zájmu**, vyhl. č. 18/1991 Sb., KS

Pracovní volno s náhradou mzdy:

- Činnost dárce při odběru krve a při aferéze
- Činnost dárce dalších biologických materiálů
- činnost registrovaných kandidátů a členů volebních komisí při volbách do zákonodárných sborů a zastupitelstev obcí

- Činnost zaměstnance při přednášce nebo výuce včetně zkušební činnosti
- Činnost člena Horské služby a občana, který na její výzvu a podle jejích pokynů osobně pomáhá při záchranné akci v terénu
- Účast zaměstnance na volbě orgánu zaměstnavatelské organizace
- Činnost rozhodce hospodářských sporů organizací
- Činnost vedoucích táborů pro děti a mládež, jejich zástupců pro věci hospodářské, zdravotní, oddílových vedoucích, vychovatelů, instruktorů, příp. středních zdravotnických pracovníků v táborech pro děti a mládež

Pracovní volno bez náhrady mzdy:

- Činnost zprostředkovatele a rozhodce při kolektivním vyjednávání, rozhodce v mezinárodním obchodním styku a ověřovatele (auditora)
- Činnost dobrovolného sčítacího orgánu při sčítání lidu, domů a bytů včetně doplňujících šetření obyvatelstva
- Činnost dobrovolného zdravotníka Českého červeného kříže nebo jiné organizace při výkonu zdravotnických služeb při sportovní nebo společenské akci
- Činnost zaměstnance při organizované zájmové tělovýchovné, sportovní nebo kulturní akci a nezbytné přípravě na ni

7.1.2. Důležité osobní překážky v práci, § 127 + 128 ZP, § 21 + 22, § 23 NV k ZP, KS

a) Zdravotní důvody a péče o děti, § 127 + 161 ZP

Po dobu těchto překážek **nepřísluší zaměstnanci žádná náhrada mzdy** a jeho **hmotné zabezpečení** v těchto případech upravují právní **předpisy o nemocenském pojištění**.

b) Jiné důležité důvody, § 128 ZP, § 21 a 22 a příloha k NV k ZP, KS

Pracovní volno s náhradou mzdy:

důležité osobní překážky v práci:

- vyšetření nebo ošetření zaměstnance ve zdravotnickém zařízení
- narození dítěte manželce (družce) zaměstnance
- doprovod do zdravotnického nebo sociálního zařízení
- úmrtí rodinného příslušníka
- vlastní svatba, svatba dětí a rodičů
- přestěhování zaměstnance, který má vlastní bytové zařízení
- nepředvídané přerušení provozu nebo zpoždění hromadných dopravních prostředků
- znemožnění cesty do zaměstnání z povětrnostních důvodů nehromadným dopravním prostředkem, kterého používá zaměstnanec těžce postižený na zdraví
- vyhledání nového místa před skončením pracovního poměru
- pohřeb spoluzaměstnance

Pracovní volno bez náhrady mzdy:

jiné vážné osobní důvody

7.1.3. Služba v ozbrojených silách a civilní službě, § 125 ZP + KS, § 18 až 20 a § 23 NV k ZP

Za dobu prvních dvou týdnů této služby se poskytuje z prostředků zaměstnavatele **náhrada mzdy** ve výši průměrného výdělku

7.1.4. Školení a studia při zaměstnání, § 126 ZP + KS, § 142 ZP

a) Výkon práce (prohloubení kvalifikace pro výkon sjednané práce)

Přísluší náhrada mzdy.

b) Překážka na straně pracovníka (získání předpokladů stanovených právními předpisy nebo požadavky nezbytné pro řádný výkon práce), vyhláška č. 140/1968

Sb., ve znění zákona č. 188/1988 Sb., KS vyššího stupně
Náhrada mzdy přísluší jen v případě dohody mezi zaměstnancem a
zaměstnavatelem.

7.1.5. Stávka, § 22 zákona o kolektivním vyjednávání

7.2. Překážky na straně zaměstnavatele

7.2.1. Prostoje, § 129 + KS

- prostoje, který **zaměstnanec zavinil** - přísluší mu při převedení na jinou práci **mzda podle vykonané práce bez doplatku**
- prostoje, který **zaměstnanec nezavinil** - přísluší mu **mzda podle mzdových předpisů nebo kolektivních smluv**.

7.2.2. Přerušeni práce v důsledku nepříznivých povětrnostních vlivů, § 130 odst. 2 + KS

Přísluší **náhrada mzdy** podle mzdových předpisů nebo kolektivních smluv.

7.2.3. Výluka, § 30 zák. o kolektivním vyjednávání

7.2.4. Ostatní překážky, § 130 odst. 1 a 3

- Překážky v práci se až na výjimky započítávají do pracovní doby.
- Zaměstnavatel nesmí určit čerpání dovolené na dobu, kdy zaměstnanec vykonává vojenskou (civilní) službu, kdy je uznán práce neschopným pro nemoc, úraz, ani na dobu, po kterou je pracovnice na mateřské dovolené.
- Po dobu některých překážek v práci platí zákaz výpovědi ze strany zaměstnavatele. Jde zejména o dobu pracovní neschopnosti, povolání ke službě v ozbrojených silách a dobu, kdy je zaměstnanec dlouhodobě plně uvolněn pro výkon veřejné funkce.

Překážky v práci

Překážky na straně zaměstnance

Z důvodu obecného zájmu

Veřejné funkce, §14/2 NV k ZP, KS

Občanské povinnosti § 14/3, §15 NV k ZP, KS

Jiné úkony v obecném zájmu vyhl. 18/1991 Sb., KS
--

Důležité osobní překážky v práci, § 127+128 ZP, § 21+22, §23 NV k ZP, KS

Zdravotní důvody a péče o děti, § 127+161 ZP
--

Jiné důležité důvody, § 128 ZP, § 21 a 22 a příloha k NV k ZP, KS NV k ZP, KS
--

Služba v ozbrojených silách a civilní službě,
§ 125 ZP+KS, § 18 až 20a § 23 NV k ZP

Školení a studia při zaměstnání,
§ 126 ZP+KS, § 142 ZP

Výkon práce (prohloubení kvalifikace pro výkon
sjednané práce)

Překážka na straně pracovníka (získání předpokladu
stanovených právními předpisy nebo požadavky
nezbytné pro řádný výkon práce)
vyhláška č. 140/1968 Sb., ve znění zákona
č. 188/1988 Sb., KS vyššího stupně

Stávka, § 22 zákona o kolektivním vyjednávání

Překážky na straně zaměstnavatele

Prostoje, § 129+KS

Přerušeni práce v důsledku nepříznivých
povětrnostních vlivů, § 130 odst. 2+KS

Výluka, § 30 zák. o kolektivním vyjednávání

Ostatní překážky, § 130 odst. 1 a 3

Vysvětlivky: NV k ZP - nařízení vlády č. 108/1994 Sb.
KS - kolektivní smlouva

Kontrolní otázky:

1. Jaké jsou druhy překážek v práci na straně zaměstnavatele, náhrada mzdy?

2. Jaké jsou druhy překážek v práci na straně zaměstnance, náhrada mzdy?

8. ODMĚŇOVÁNÍ

Cíl: Seznámení s problematikou odměňování v podnikatelské i nepodnikatelské sféře, splatností a vyplácením mzdy, platu.

8.1. ODMĚŇOVÁNÍ V PODNIKATELSKÉ SFÉŘE

Je upraveno zákonem č. 1/1992 Sb., o mzdě v platném znění.
Nepoužívají se tato ustanovení ZP:

§ 95 odst. 4, § 111 - 123 a § 267 odst. 2 písm. c) a odst. 5 písm. a), b), a d).

Mzda - peněžité plnění nebo plnění peněžité hodnoty (naturální mzda), poskytovaná zaměstnavatelem zaměstnanci za práci.

Sjednávání mzdy.

Mzda se sjednává především v pracovní smlouvě nebo v kolektivní smlouvě. Pokud není takto mzda sjednána, je zaměstnavatel povinen poskytování mzdy

projednat s příslušným odborovým orgánem. Aby mohl splnit tuto povinnost (ale i seznamovací - § 28 ZP), vydává zaměstnavatel vnitřní mzdový předpis. Do tohoto předpisu je povinen umožnit zaměstnancům nahlížet (§ 18 odst. 2 zákona o mzdě). Pokud není mzda sjednána přímo v pracovní smlouvě, vydává se zaměstnancům zpravidla mzdový dekret (výměr).

Výše mzdy.

Podle zákona o mzdě nesmí být nižší než minimální mzda. Pracovní smlouva, v níž je sjednána nižší mzda než náleží podle kolektivní smlouvy nebo podle zákona o mzdě, je v této části neplatná.

Mzdové formy

Sjednávají se v kolektivní smlouvě nebo v pracovní smlouvě, příp. se vymezí ve vnitřním mzdovém předpise.

Obvyklé mzdové formy:

- časová mzda (příp. s prémie)
- úkolová mzda
- smíšená mzda v kombinaci
 - s úkolovou mzdou
 - s podílovou mzdou
- podílová mzda
- akordní mzda
- prémie, odměny, další platy
- příplatky povinné
- příplatky nepovinné (např. za práci v sobotu a v neděli, za vedení čety)

Minimální mzda a minimální mzdové tarify

Mzda nesmí být nižší než minimální mzda. Výši minimální mzdy stanoví vláda svým nařízením. V kolektivní smlouvě lze dohodnout minimální mzdu vyšší než stanoví nařízení vlády (§ 4 odst. 4 zákona o mzdě).

Mzda nesmí být také nižší než příslušný minimální mzdový tarif stanovený nařízením vlády (nař. vl. č. 333/1993 Sb., v platném znění).

Mzda za práci přesčas.

Ve smyslu mezinárodních úmluv je mzda za práci přesčas zvýhodněna. Za dobu přesčas přísluší zaměstnanci obvyklá mzda zvýšená nejméně o 25 % průměrného výdělku. Zaměstnavatel se může se zaměstnancem dohodnout na poskytnutí náhradního volna. Příplatek za práci přesčas lze diferencovat (ve všední den, o sobotách a nedělích). V kolektivní smlouvě nebo v pracovní smlouvě lze sjednat mzdu již s přihlédnutím k případné práci přesčas.

Mzda a náhrada mzdy za svátek

Za práci ve svátek přísluší zaměstnanci dosažená mzda zvýšená nejméně o 50 % průměrného výdělku, pokud není dohodnuto čerpání náhradního volna. Při poskytnutí náhradního volna přísluší náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku. Pokud svátek připadl na obvyklý pracovní den zaměstnance a on nepracuje a v důsledku toho mu mzda ušla, přísluší mu náhrada ve výši průměrného výdělku.

Příplatek za práci ve ztíženém a zdraví škodlivém prostředí.

Příplatek náleží ve výši a za podmínek sjednaných v kolektivní smlouvě. Není-li kolektivní smlouva uzavřena (nebo v ní není příplatek sjednán), přísluší zaměstnanci

za tuto práci mzdoví zvýhodnění podle nařízení vlády č. 333/1993 Sb., v platném znění. Vymezení ztíženého a zdraví škodlivého pracovního prostředí je uvedeno v příloze č. 2 tohoto nařízení.

Příplatek za práci v noci

Při práci v noci (mezi 22. a 6. hodinou) přísluší zaměstnanci příplatek uvedený v kolektivní smlouvě. Není-li smlouva uzavřena nebo v ní není tento příplatek stanoven, přísluší zaměstnanci za práci v noci, pokud trvala alespoň 2 hodiny, příplatek podle nařízení vlády č.333/1993 Sb., v platném znění.

Náhrada mzdy

Náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku přísluší po dobu dovolené a při placených překážkách v práci.

Splatnost a výplata mzdy

Mzda je splatná pozadu za měsíční období, a to nejpozději v následujícím kalendářním měsíci.

Zaměstnavatel je povinen na žádost zaměstnance:

- mzdu splatnou během dovolené mu vyplatit před nástupem na dovolenou
- mzdu splatnou za měsíční období mu vyplatit v den skončení zaměstnání, pokud to umožňuje technika výpočtu mezd.

Mzda se vyplácí na pracovišti, v pracovní době v českých korunách. V cizí měně jen zaměstnancům s místem výkonu práce v cizině a jen s jejich souhlasem. Na žádost zaměstnance je povinen zaměstnavatel posílat jeho mzdu na účet u tuzemského peněžního ústavu. Na cizí účet nebo na cizí adresu jen po vzájemné dohodě.

Srážky ze mzdy

Lze je provádět jen na základě dohody o srážkách ze mzdy uzavřené mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. Jednostranně lze provést srážky jen v případech uvedených v zákoně o mzdě (§ 12). Pořadí srážek je uvedeno v nařízení vlády, kterým se provádí zákoník práce (§ 21). Nařízení vlády č. 185/1993 Sb., určuje způsob výpočtu základní částky, která nesmí být sražena povinnému z měsíční mzdy při výkonu rozhodnutí. Současně toto nařízení vlády stanoví částku, nad kterou je mzda postižitelná srážkami ze mzdy bez omezení (nad 3000 Kč).

Odměna za pracovní pohotovost

Poskytuje se současně se mzdou, ale není součástí dosažené mzdy pro účely poskytování minimální mzdy. Nezahrnuje se do základu pro výpočet průměrného výdělku.

Druhy pracovní pohotovosti:

- na pracovišti
- doma

Pokud není výše odměny sjednána smluvně, přísluší zaměstnanci za každou hodinu pracovní pohotovosti odměna nejméně ve výši jedné desetiny hodinové minimální mzdy.

Průměrný výdělek

Zjišťování průměrného výdělku pro pracovněprávní účely pro všechny zaměstnance (nejen v podnikatelské sféře) upravuje § 17 zákona o mzdě. Vychází se z hrubé mzdy zúčtované k výplatě v rozhodujícím období, čímž je zpravidla předchozí kalendářní čtvrtletí. Průměrný výdělek se zjišťuje jako průměrný hodinový

výdělek, nebo denní průměrný výdělek. Jestliže je třeba zjistit průměrný měsíční výdělek, hodinový výdělek se vynásobí průměrným počtem pracovních hodin připadajících na jeden měsíc, tj. 185 resp. 184,70 .

8.2. ODMĚŇOVÁNÍ V NEPODNIKATELSKÉ SFÉŘE

Je upraveno zákonem č. 143/1992 Sb., o platu, v platném znění. Přímě aplikovatelný na odměňování jednotlivých zaměstnanců v rozpočtových a příspěvkových organizacích je jen velmi málo. V § 23 obsahuje zmocnění pro vládu vydat bližší úpravu odměňování ve svém nařízení. Toto nařízení je zmocněno určit především:

- katalogy prací (funkcí), kvalifikační předpoklady , charakteristiky platových tříd, zařazování do těchto tříd, stupnice platových tarifů
- příplatky za vedení, hodnostní, zvláštní a osobní
- podmínky pro poskytování odměn

Nepoužívají se ustanovení ZP:

§ 95 odst. 4, § 111 odst. 1, 2 a 4 a § 112 až 123

Plat - peněžita plnění poskytovaná zaměstnavatelem zaměstnanci za práci.

Způsob sjednávání platu

Plat se poskytuje přímo podle zákona o platu a příslušného nařízení vlády a v jejich rámci podle kolektivní smlouvy, vnitřního platového předpisu, příp. podle pracovní smlouvy. O výši platu se zpravidla vydává platový dekret (výměr).

Výše platu

Plat náleží nejméně ve výši a za podmínek stanovených zákonem o platu a příslušného nařízení vlády. Plat nesmí být nižší než minimální mzda.

Tarifní systémy, platové tarify, katalogy prací

Platí dvanáctitřídní tarifní systém. Obecné charakteristiky platových tříd jsou v příloze k zákonu o platu, závazné systémy tarifních tříd potom podle nich stanoví příslušné usnesení vlády včetně katalogu prací. Zařazení zaměstnance se provádí podle požadované nejnáročnější práce a plnění kvalifikačních požadavků, tedy podle vzdělání.

Absolventi škol se zařazují také podle nejnáročnější práce na nich požadované.

Plat se přiznává v rámci tarifní třídy v určitém tarifním stupni. Tarifních stupňů je 10 a v každé tarifní třídě a jsou rozlišeny podle počtu let praxe. Zaměstnavatel může vnitřním platovým předpisem stanovit pravidla pro postup zaměstnanců do vyššího platového stupně v závislosti na hodnocení jejich pracovních výsledků a způsob a podmínky tohoto hodnocení.

Výjimky v zařazování do platových stupňů podle let praxe umožňuje § 11 nař. vlády č. 251/1992 Sb.,

Příplatek za vedení

Řízení podřízených zaměstnanců je oceněno měsíčním příplatkem za vedení. Na příplatek je právní nárok. Stanovení výše příplatků je ve čtyřech stupních uvedeno v příloze č. 4 k nařízení vlády . Výši příplatku určuje zaměstnavatel. Vedoucímu zaměstnanci, který je statutárním orgánem zaměstnavatele, určuje výši příplatku

orgán, který ho do funkce jmenoval nebo stanovil. Totéž platí u volených vedoucích zaměstnanců.

Příplatek za zastupování

Má na něj nárok zaměstnanec v případě, že zastupuje vedoucího na vyšším stupni řízení v plném rozsahu po dobu delší než 4 týdny a zastupování není součástí jeho povinností. Přísluší od prvního dne zastupování ve výši určené zaměstnavatelem v rámci rozpětí příplatků za vedení, stanoveného zastupovanému zaměstnanci.

Příplatek za noční práci

Za hodinu noční práce (v době mezi 22. a 6. hodinou) přísluší zaměstnanci příplatek ve výši 20 % průměrného hodinového výdělku. Podmínka trvání práce alespoň 2 hodiny zde neplatí.

Příplatek za sobotu a neděli.

Za hodinu práce v této době přísluší příplatek ve výši 25 % průměrného výdělku.

Plat a náhradní volno za práci přesčas

Za hodinu práce přesčas přísluší zaměstnanci alikvotní část platového tarifu, osobního a zvláštního příplatku připadajícího na 1 hod. práce přesčas v příslušném kalendářním měsíci, ve kterém se práce přesčas koná. K tomu mu přísluší příplatek ve výši 25 % průměrného hodinového výdělku v pracovní dny a ve dnech nepřetržitého odpočinku v týdnu příplatek ve výši 50 % průměrného hodinového výdělku. Pokud ovšem nebylo dohodnuto poskytnutí náhradního volna za práci přesčas.

Zvláštní příplatek

Určuje opět nařízení vlády č. 252/1992 Sb. Bližší podmínky lze vymezit v kolektivní smlouvě.

Příplatek za dělenou směnu

Za práci ve směnách rozdělených na dvě a více částí se poskytuje příplatek ve výši 20 Kč za každou dělenou směnu. Rozdělenou směnou se rozumí směna, ve které souvislé přerušování práce nebo jejich souhrn činí alespoň 2 hodiny

Osobní příplatek

Poskytuje se za ohodnocení náročnosti práce a dlouhodobě dosahovaných kvalitních výsledků vykonávané práce. Podmínky jsou stanoveny příslušným nařízením vlády. Bližší podmínky lze uvést v kolektivní smlouvě nebo ve vnitřním platovém předpisu.

Odměny

Poskytují se za splnění mimořádných nebo zvláště významných pracovních úkolů, za jiné mimořádné pracovní zásluhy, za poskytnutí osobní pomoci v mimořádných případech, při významných pracovních a životních výročích.....(nař. vlády č. 251/1992 Sb.).

Výše není přesně stanovena. Podmínky lze upřesnit v kolektivní smlouvě nebo ve vnitřním platovém předpisu. Mají charakter mimořádnosti, to znamená nemohou být vypláceny pravidelně čtvrtletně. Povinnost písemného zdůvodnění.

Plat a náhradní volno za práci ve svátek

Zaměstnanci, který nepracoval proto, že svátek připadl na jeho obvyklý pracovní den, se plat nekrátí. To znamená, že zaměstnanci s měsíční časovou mzdou přísluší v měsíci, ve kterém je svátek, stejná mzda, ať v ten den pracuje či nepracuje.

Za práci ve svátek přísluší příplatek ve výši průměrného hodinového výdělku, pokud nebylo dohodnuto poskytnutí náhradního volna místo příplatku.

Náhrada platu

Náhrada platu ve výši průměrného výdělku přísluší po dobu dovolené a při placených překážkách v práci.

Odměna za pracovní pohotovost

Pracovní pohotovost upravuje § 95 ZP. Rozlišuje se pohotovost na pracovišti a mimo pracoviště (doma).

Za pracovní pohotovost na pracovišti přísluší zaměstnanci odměna ve výši 50 % průměrného hodinového výdělku, ve dnech pracovního klidu ve výši 100 % průměrného hodinového výdělku, pokud nebylo dohodnuto čerpání náhradního volna.

Za pracovní pohotovost mimo pracoviště přísluší za hodinu této pohotovosti odměna ve výši 15 % průměrného hodinového výdělku a ve dnech pracovního klidu ve výši 25 % průměrného hodinového výdělku.

Kolektivní smlouvy mohou upravit výhodnější podmínky při nařizování pracovní pohotovosti, ale vyšší nebo nižší odměny, než jsou stanoveny v zákonu o platu (§ 19).

Splatnost a výplata platu.

Je obdobná jako u mzdy.

Kontrolní otázky:

1. Jak probíhá sjednávání mzdy v podnikatelské sféře?
2. Jaké jsou mzdové formy v podnikatelské sféře?
3. Jak se v podnikatelské sféře odměňuje:
práce přesčas, ve svátek, ve stíženém a zdraví škodlivém prostředí, práce v noci, pracovní pohotovost?
4. Kdy je mzda splatná a kdy se vyplácí?
5. Jak se sjednává plat v nepodnikatelské sféře, výše platu?
6. Jak se finančně odměňuje:
vedení zaměstnanců, zastupování, noční práce, práce v sobotu a v neděli?
7. Co je to příplatek za dělenou směnu, osobní příplatek?
8. Kdy a v jaké výši se poskytují odměny v nepodnikatelské sféře?
9. Splatnost a výplata platu?

9. PÉČE O ZAMĚŠTNANCE, SOCIÁLNÍ FONDY

Cíl: Seznámení se způsoby péče zaměstnavatele o zaměstnance, sociální fondy.

V totalitním období si do značné míry odpovědnost za péči o zaměstnance vzaly odborové orgány. To již v současné době neplatí. Péči o rekreaci, vzdělávání, kulturu, bydlení pracovníků, budou mít stále více na starost zaměstnavatelé. Oblast péče o zaměstnance je velmi široká a diferencovaná.

9.1. Pracovní prostředí

Péče o vhodné pracovní prostředí. Nejde jen o dodržování příslušných norem pro vybavení pracovišť z hlediska hygieny a zdravotně bezpečné práce. Ale jde i o celkový vzhled pracovišť, estetiku, útulnost, funkčnost, vhodné osvětlení a odhlučnění, místnosti pro odpočinek.

Riziková pracoviště a problematika škodlivého prostředí. Tato pracoviště je třeba vytipovat spolu s příslušnými orgány hygienických služeb a pracovního lékařství a dodržovat zákonné předpisy pro jejich provoz. Pokud si nevíme rady, je vhodné požádat o pomoc příslušný státní zdravotní orgán - okresní úřad a jeho zdravotní odbor.

9.2. Závodní zdravotní péče

V § 40 zák. č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu, v platném znění, byla s účinností od 1.4. 1992 fyzickým osobám, které provozují podnikatelskou činnost i zaměstnavatelům - právnickým osobám uložena povinnost zajistit pro své zaměstnance závodní preventivní péči. Její rozsah a úkoly jsou vymezeny také zákonem o zdraví lidu. Podle ZP mají zaměstnavatelé zřizovat, provozovat a udržovat zdravotnická zařízení v rozsahu a za podmínek stanovených právními předpisy.

Podle doporučení Ministerstva zdravotnictví ČR mají zaměstnavatelé zajistit závodní preventivní péči na základě smlouvy mezi zaměstnavatelem a zdravotnickým zařízením, které je odborně způsobilé tuto péči vykonávat nebo mezi zaměstnavatelem a lékařem se soukromou praxí. Tuto péči může lékař vykonávat v prostorách zřízených k tomuto účelu zaměstnavatelem.

9.3. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Ze ZP (hlava pátá a sedmá) vyplývá odpovědnost zaměstnavatele za bezpečnost a ochranu zdraví při práci zaměstnanců. Zaměstnavatel nesmí připustit, aby zaměstnanec vykonával práce, jejichž výkon by neodpovídal jeho schopnostem nebo zdravotní způsobilosti (§ 133 písm. e). Povinné jsou lékařské prohlídky mladistvých (§ 168), důležité jsou zdravotní posudky i pro převádění na jinou práci. Podle § 28 ZP je zaměstnavatel povinen zajistit, aby v případech stanovených orgány státní zdravotní správy se občan před uzavřením pracovní smlouvy podrobil vstupní lékařské prohlídce.

Závodní preventivní péče je vyloučena ze svobodné volby lékaře (§ 9 odst. 2 zákona o péči o zdraví lidu). Zaměstnanec je povinen podrobit se na vyzvání preventivní prohlídce podle zdravotních předpisů u lékaře, kterého si k výkonu závodní preventivní péče zvolí zaměstnavatel, ale i podle předpisů pracovněprávních (§ 135 odst. 3 písm. c) ZP). Případné neuposlechnutí lze posuzovat jako porušení pracovní kázně. Odmítnutí podrobit se vstupní lékařské prohlídce před uzavřením pracovního poměru by mělo vést k neuzavření pracovního poměru v rámci smluvní volnosti.

9.4. Závodní stravování

Podle novelizovaného ZP jsou zaměstnavatelé od 1. 9. 1994 povinni umožnit zaměstnancům ve všech směnách stravování.

Umožnit závodní stravování lze několika způsoby - v závodní jídelně vlastní či cizí, v kantýně, ve veřejné restauraci apod. ZP předpokládá, že v kolektivní smlouvě nebo ve vnitřním předpisu budou stanoveny bližší podmínky.

9.5. Doprava do zaměstnání

Doprava do zaměstnání je osobní věcí každého zaměstnance. Ale zaměstnavatel ve vlastním zájmu může vyvíjet úsilí o úpravu jízdních řádů veřejných dopravních prostředků, vhodné umístění jejich zastávek nebo organizovat vlastní dopravu zaměstnanců na pracoviště.

Zaměstnavatel je povinen zajistit bezpečnou úschovu obvyklých dopravních prostředků (jízdni kola, motocykly). Osobní automobil se však stále podle ZP za obvyklý dopravní prostředek do zaměstnání nepovažuje.

9.6. Péče o bydlení a další mimopracovní činnost

K péči o bydlení patří budování a spravování vlastních podnikových bytů nebo ubytoven, intervenční, finanční nebo jiná materiální pomoc při získání bytů do nájmu nebo vlastnictví, při výstavbě rodinných domků.

Využití mimopracovního času zaměstnanců zahrnuje: organizování kulturních a sportovních akcí aktivního i pasivního charakteru, podnikových společenských večírků nebo setkání, zájezdů, rekreace krátkodobé i dovolenkové,

9.7. Sociální fondy

Činnost v oblasti péče o zaměstnance musí vycházet nejen z přání a podmínek zaměstnanců a zaměstnavatele, ale především i z finančních možností. K tomu slouží různé sociální fondy.

Ve státních podnicích, rozpočtových a příspěvkových organizacích jsou to fondy kulturních a sociálních potřeb. *FKSP* se v těchto organizacích tvoří *povinně* a jeho tvorba se řídí obecně závazným právním předpisem (vyhl. č. 310/1995 Sb., o FKSP). Tvoří se ze zisku po zdanění a z nákladů zaměstnávající organizace (přesně podle finančních předpisů).

V podnikatelských soukromých organizacích se sociální fondy vytvářet pouze *mohou*, tedy nepovinně. Soukromé společnosti nemají určen základní příděl na sociální potřeby jako u FKSP státní podniky, rozpočtové a příspěvkové organizace, který garantuje stát. Sociální fond lze tvořit ze zbytku zisku.

Použití sociálních fondů bývá předmětem dohody v kolektivní smlouvě. V příloze kolektivní smlouvy se uvádějí pravidla pro čerpání fondu na jednotlivé sociální účely (stravování, rekreaci, vzdělávání ...) a rozpočet fondu. Pokud u zaměstnavatele nepůsobí odbory, nebo není uzavřena kolektivní smlouva, zaměstnavatel samostatně rozhoduje o použití sociálního fondu. Totéž platí i u použití FKSP.

9.8. Péče o kvalifikaci zaměstnanců

V péči o kvalifikaci zaměstnanců rozlišujeme:

- a) prohlubování kvalifikace (§ 126 odst. 3 ZP)
- b) zvyšování kvalifikace (§ 126 odst. 2 ZP)

Prohlubování kvalifikace.

Jedná se v podstatě o výkon práce. Novelou ZP k 1. 6. 1994 byla zrušena povinnost zaměstnavatele pečovat o prohlubování kvalifikace. Je však určité v zájmu každého zaměstnavatele dbát na prohlubování kvalifikace svých zaměstnanců. Zaměstnanci jsou povinni podle ZP soustavně si prohlubovat kvalifikaci k výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě. K tomu jim ale nutně musí vytvářet zaměstnavatel potřebné podmínky.

Pokud vstupují zaměstnanci do pracovního poměru bez kvalifikace, je jim povine zaměstnavatel zajistit získání alespoň minimální kvalifikace formou zaškolení nebo zaučení a po skončení o tom vydat osvědčení.

Zaměstnavatel je také povinen zaškolit nebo zaučit zaměstnance, který přechází na nové pracoviště nebo na nový druh nebo způsob práce.

Zvyšování kvalifikace

Jedná se o překážku na straně zaměstnance. Zaměstnanci sami mají často zájem zvýšit si svou kvalifikaci školením nebo studiem při zaměstnání. I když se jedná o osobní zájem zaměstnance, může (ale nemusí) mu zaměstnavatel i po tuto dobu poskytovat pracovní úlevy a hmotné zabezpečení. Ty zaměstnavatel může dát, jestliže je předpokládáné zvýšení kvalifikace v souladu s jeho potřebou. Po dobu studia mu potom zaměstnavatel poskytuje pracovní úlevy a hmotné zabezpečení podle vyhlášky MPSV č. 140/1968 Sb., v platném znění.

Školit se nebo studovat za účelem zvýšení kvalifikace může každý zaměstnanec i bez účasti svého zaměstnavatele. V tomto případě však neposkytuje zaměstnanci hmotné zabezpečení nebo pracovní úlevy. Může mu upravit pracovní dobu nebo mu poskytnout neplacené volno.

Pokud však zaměstnanec studuje po dohodě se zaměstnavatelem a tento se rozhodne poskytovat mu pracovní úlevy a hmotné zabezpečení, je v zájmu zaměstnavatele, aby měl určitou záruku, že se mu vynaložené prostředky vrátí alespoň v tom, že zaměstnanec bude u něho po určitou dobu pracovat. ZP proto umožňuje uzavřít se zaměstnancem dohodu, ve které se zaměstnavatel zavazuje umožnit zaměstnanci zvýšení kvalifikace poskytováním pracovních úlev a hmotného zabezpečení a zaměstnanec se zavazuje zvýšit si kvalifikaci a po určitou dobu - nejdéle po dobu pěti let - setrvat v pracovním poměru u zaměstnavatele, nebo mu uhradit vynaložené náklady spojené se zvyšováním kvalifikace.

Dohoda (podle § 143 ZP) musí být písemná a musí v ní být pod sankcí neplatnosti tyto údaje:

- a) druh kvalifikace a způsob jejího zvyšování (forma studia)
- b) doba, po kterou se zaměstnanec zavazuje setrvat po skončení studia u zaměstnavatele v pracovním poměru (nejdéle 5 let, doba by měla být úměrná délce studia)
- c) druhy nákladů, které bude zaměstnanec povinen uhradit zaměstnavateli, jestli nesetrvá u něho v pracovním poměru
- d) nejvyšší celková částka, kterou bude zaměstnanec povinen uhradit

Do doby setrvání v pracovním poměru se nezapočítávají tyto doby:

- a) základní (náhradní) vojenská služba a civilní služba konaná místo ní
- b) doba delší mateřské dovolené (neplacené)
- c) nepřítomnost muže v práci, protože mu příslušel rodičovský příspěvek
- d) výkon nepodmíněného trestu odnětí svobody a vazby, došlo-li k pravomocnému odsouzení

Pokud nesplní zaměstnanec svůj závazek pouze zčásti, povinnost náhrady nákladů se poměrně sníží.

Důvody, kdy podle ZP povinnost uhradit náklady nevzniká:

- a) zaměstnavatel zastaví v průběhu studia poskytování hmotného zabezpečení, protože se zaměstnanec se bez svého zavinění stal dlouhodobě nezpůsobilým pro výkon práce, pro kterou si kvalifikaci zvyšoval
- b) pracovní poměr skončil výpovědí ze strany zaměstnavatele, pokud nejde o výpověď z důvodů, pro které lze zrušit pracovní poměr okamžitě nebo z důvodu

- závažného porušení pracovní kázně, příp. dohodou z důvodů uvedených v § 46 odst. 1 písm. a) až d),
- c) zaměstnanec nemůže vykonávat podle lékařského posudku nebo rozhodnutí orgánu státní zdravotní správy nebo sociálního zabezpečení práci, pro kterou si zvyšoval kvalifikaci, případně pozbyl dlouhodobě způsobilosti konat dále dosavadní práci z důvodů uvedených v § 46 odst. 1 písm. d)
 - d) zaměstnavatel nevyužíval v posledních 12 měsících po dobu nejméně 6 měsíců kvalifikace, kterou si zaměstnanec zvýšil

Dohodu o zvyšování kvalifikace (podle § 143 ZP) nelze sjednat, jde-li o prohlubování kvalifikace pro práci sjednanou v pracovní smlouvě, která je povinností zaměstnance a kdy se nepřítomnost v práci považuje za výkon práce. Výjimku v tomto případě tvoří prohlubování kvalifikace, jestliže předpokládané náklady dosahují alespoň 100 000 Kč. Například při zahraničních kurzech. Pak lze výše uvedenou smlouvu uzavřít, ale není možné prohloubení kvalifikace v tomto případě zaměstnanci uložit. Musí zde být souhlas zaměstnance s absolvováním drahého školení (kurzu) a s tím, že uzavře předem dohodu o zvyšování kvalifikace.

Kontrolní otázky:

1. V čem spočívá péče o zaměstnance?
2. Jak se tvoří sociální fondy ve státních podnicích a jaké jejich použití?
3. Jak se tvoří sociální fondy v podnikatelských organizacích a jaké je jejich použití?
4. Jak zaměstnavatel pečuje o kvalifikaci zaměstnanců?

10. SKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU

Cíl: Seznámení se způsoby ukončování pracovního poměru, řešením sporů o neplatnost prac. poměru, povinnostmi zaměstnavatelů v souvislosti s ukončením pracovního poměru.

Skončení pracovního poměru upravuje § 42 a násl. ZP.

Způsoby skončení pracovního poměru:

- a) dohodou
- b) výpovědí
- c) okamžitým zrušením
- d) zrušením ve zkušební době
- e) uplynutím sjednané doby
- f) cizincům odnětím povolením k pobytu nebo vyhoštěním
- g) smrtí zaměstnance

Ke skončení pracovního poměru může dojít buď na základě právních úkonů učiněných jedním z účastníků pracovního poměru (např. výpověď) nebo oběma účastníky (dohodou), nebo na základě jiných právních skutečností, se kterými ZP spojuje skončení pracovního poměru.

10.1. Skončení pracovního poměru dohodou (§ 43 ZP)

Návrh na rozvázání pracovního poměru dohodou může podat buď zaměstnavatel nebo zaměstnanec.

K uzavření dohody nedojde, jestliže účastník, kterému je návrh předložený, jej odmítne nebo na něj nebude vůbec reagovat.

Více viz kurz 'základy práva'.

10.2. Výpověď

Pracovní poměr skončí uplynutím výpovědní doby, nezávisle na projevu vůle druhého účastníka pracovního poměru.

Některé podmínky shodné pro výpověď danou zaměstnancem i zaměstnavatelem:

- výpověď musí být dána písemně a doručena druhému účastníkovi, jinak je neplatná
- výpověď, která byla doručena druhému účastníku, může být odvolána jen s jeho souhlasem; odvolání i souhlas s odvoláním musí být písemné (neplatí ale sankce neplatnost)
- pracovní poměr skončí uplynutím výpovědní doby, která je stejná u zaměstnance i zaměstnavatele a činí dva měsíce; při výpovědi dané zaměstnavatelem z důvodů organizačních změn je výpovědní doba tříměsíční
- výpovědní doba začíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi druhému účastníku a končí uplynutím posledního dne příslušného kalendářního měsíce
- v případě vedlejšího pracovního poměru činí výpovědní doba 15 dnů a začíná již dnem, v němž byla výpověď druhému účastníku doručena

Více viz kurz 'základy práva'

10.3. Okamžité zrušení pracovního poměru

Okamžité zrušení pracovního poměru tzv. na hodinu může být jen výjimečné, jestliže pro to má zaměstnavatel nebo zaměstnanec závažný důvod výslovně stanovený v ZP, a při splnění dalších podmínek.

Při splnění stanovených podmínek nastávají účinky okamžitého zrušení pracovního poměru ihned, to je okamžikem doručení tohoto projevu vůle druhému účastníku, tzv. výpověď na hodinu.

10.4. Okamžité zrušení pracovního poměru zaměstnavatelem

Zaměstnavatel může okamžitě pracovní poměr zrušit pouze tehdy:

- byl-li zaměstnanec odsouzen pro úmyslný trestný čin k nepodmíněnému odnětí svobody na dobu delší než jeden rok, nebo byl-li pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin spáchaný při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu nejméně šesti měsíců
- porušil-li zaměstnanec pracovní kázeň zvláště hrubým způsobem

Zaměstnavatel může okamžitě zrušit pracovní poměr pouze ve lhůtě jednoho měsíce ode dne, kdy se o důvodu k okamžitému zrušení dověděl, nejpozději však do jednoho roku ode dne, kdy tento důvod vznikl. Nemůže však zrušit pracovní poměr s těhotnou zaměstnankyní nebo osamělým zaměstnancem, pokud trvale pečují o dítě mladší než tři roky.

10.5. Okamžité zrušení pracovního poměru zaměstnancem

Zaměstnanec může okamžitě zrušit pracovní poměr :

- 1) v případě, že podle lékařského posudku nemůže dále konat práci bez vážného ohrožení svého zdraví a zaměstnavatel jej nepřevedl v době 15 dnů ode dne předložení tohoto posudku na jinou, pro něho vhodnou práci.
- 2) pokud mu zaměstnavatel nevyplatil mzdu nebo náhradu mzdy do 15 dnů po uplynutí její splatnosti

V obou případech má zaměstnanec nárok na náhradu mzdy ve výši průměrného výdělku za výpovědní dobu.

Okamžité zrušení musí provést písemně, musí v něm skutkově vymezit jeho důvod tak, aby jej nebylo možné zaměnit s jiným, a musí je ve stanovené lhůtě doručit druhému účastníku, jinak je neplatné, uvedený důvod nesmí dodatečně měnit. To stejné platí pro i pro okamžitou výpověď zaměstnavatelem.

10.6. Zrušení pracovního poměru ve zkušební době

Ve zkušební době může jak zaměstnavatel, tak i zaměstnanec zrušit pracovní poměr písemně z jakéhokoliv důvodu nebo bez udání důvodu. Písemné oznámení má být doručeno druhé straně zpravidla tři dny přede dnem, kdy má pracovní poměr skončit.

Protože s nedodržením písemné formy ZP nespojuje neplatnost tohoto úkonu, bylo by platné i případné ústní zrušení pracovního poměru ve zkušební době. Ale v zájmu právní jistoty je třeba písemnou formu dodržovat. Rovněž uvedená třídní lhůta není hmotněprávní podmínkou platnosti zrušení pracovního poměru. Podmínkou platnosti je, že oznámení bylo druhému účastníku doručeno nejpozději v poslední den zkušební doby.

10.7. Zrušení pracovního poměru uplynutím sjednané doby

Pracovní poměr sjednaný na dobu určitou končí uplynutím sjednané doby. Jestliže byla doba trvání pracovního poměru sjednána na dobu konání určitých prací,

má zaměstnavatel upozornit zaměstnance na skončení tohoto pracovního poměru včas, zpravidla alespoň tři dny předem (§ 56 ZP).

Před uplynutím sjednané doby může pracovní poměr na dobu určitou skončit také ostatními způsoby stanovenými v § 42 ZP (dohodou, výpovědí ..).

Pokud zaměstnanec pokračuje po uplynutí sjednané doby s vědomím zaměstnavatele dále v konání prací, platí, že se tento pracovní poměr změnil v pracovní poměr na dobu neurčitou, pokud se zaměstnavatel nedohodne se zaměstnancem jinak.

10.8. Spory o neplatnost skončení pracovního poměru

V případě sporů může rozhodnout pouze soud (§ 61 - 63 ZP). Žaloba na neplatnost rozvázání pracovního poměru musí být uplatněna u soudu nejpozději ve lhůtě dvou měsíců ode dne, kdy měl pracovní poměr skončit na základě právního úkonu, jehož platnost je napadána (§ 64 ZP). Jedná se o lhůtu propadnou, tak by na základě žaloby podané až po jejím uplynutí nemohl soud rozvázání pracovního poměru přezkoumávat a ve sporu rozhodnout, i kdyby šlo o neplatný právní úkon.

10.9. Povinnosti zaměstnavatele spojené se skončením pracovního poměru

1. Pokud o to zaměstnanec požádá, vydat mu posudek o pracovní činnosti (pracovní posudek), a to do 15 dnů od požádání. Tento posudek však nemusí zaměstnavatel vydat dříve než v době 2 měsíce před skončením jeho pracovního poměru.
2. I bez požádání vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání (zápočtový list), případně jej vydat jiné zaměstnavatelské organizaci na její žádost (§ 60 odst. 2 ZP). Toto potvrzení musí obsahovat zejména dobu trvání pracovního poměru, skutečnosti rozhodné pro posouzení jeho nároku na dovolenou na zotavenou a závazky zaměstnance vůči zaměstnavatelské organizaci a zda a v jaké výši, v jakém pořadí a v čí prospěch jsou prováděny ze zaměstnancovy mzdy srážky. Nezbytný obsah potvrzení o zaměstnání určuje nařízení vlády k provedení ZP (§ 3).
3. Vydání potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti a funkčních požitků a srážených zálohách na daň je upraveno v zákoně o dani z příjmu (§ 86 odst. 3). Zaměstnavatel ho vydá na žádost bývalého zaměstnance nejpozději do 10 dnů od požádání.
4. Vydat zaměstnanci při skončení jeho zaměstnání potvrzení o skutečnostech rozhodných pro nárok na dávky nemocenského pojištění, jejich poskytování a výplatu. Žádá-li o to zaměstnanec nebo jeho nový zaměstnavatel, případně OSSZ, musí být toto potvrzení vydáno i později (§ 29 zák. č. 582/1991 Sb.).
5. Odeslat do 8 dnů po skončení zaměstnání evidenční list důchodového pojištění dotyčného zaměstnance České správě sociálního zabezpečení prostřednictvím OSSZ v jejímž obvodu má zaměstnavatel mzdovou účtárnu.
6. Odeslat do 8 dnů po skončení zaměstnání zaměstnance příslušné zdravotní pojišťovně odhlášku ze zdravotního pojištění, a to na formuláři „Hromadné oznámení zaměstnance“ nebo na magnetickém mediu v datovém rozhraní dohodnutém se zdravotní pojišťovnou.

Kontrolní otázky:

1. Způsoby skončení pracovního poměru, jejich průběh?

2. Jak se řeší spory o neplatnost pracovního poměru?
3. Jaké jsou povinnosti zaměstnavatele spojené se skončením pracovního poměru?

11. PŘEDSTIHOVÉ A VLASTNÍ DŮCHODOVÉ ŘÍZENÍ

Cíl: Seznámení s problematikou předstihového řízení a podávání žádosti o důchod.

Druhy důchodů:

- starobní důchod
- plný invalidní důchod
- částečný invalidní důchod
- vdovský důchod
- vdovecký důchod
- sirotčí důchod

Více viz kurz 'sociální právo'

11.1. Předstihové řízení

V rámci předstihového řízení je zaměstnavatel povinen odeslat nejdříve 2 roky a nejpozději 1 rok před rokem v němž zaměstnanec dosáhne věku pro vznik nároku na starobní důchod, žádost o výpis prostřednictvím OSSZ. Po obdržení předstihového listu je zaměstnavatel povinen seznámit zaměstnance s výpisem dob zaměstnání, a to neprodleně po jeho doručení. Tento výpis je pak třeba předložit příslušnému orgánu spolu se žádostí o důchod.

11.2. Žádost o důchod

Žádost o dávku důchodového zabezpečení podávají zaměstnanci u svého zaměstnavatele. Pouze zaměstnanci malých organizací a jednotlivých občanů, tedy zaměstnavatelů, kteří neprovádějí nemocenské pojištění svých zaměstnanců, podávají žádost přímo OSSZ.

U OSSZ podávají žádost také propuštění zaměstnanci. Pozůstalí po zaměstnancích (např. vdovy) podávají žádost o dávku u zaměstnavatele nebo u orgánu, který byl příslušný pro přijetí žádosti zemřelých zaměstnanců.

V případě nepříznivého zdravotního stavu zaměstnance mohou podávat žádost s jeho souhlasem a na základě potvrzení o jeho zdravotního stavu i jeho rodinní příslušníci. Nemá-li občan rodinné příslušníky ve své blízkosti, může tak učinit na základě plné moci jiný občan.

Žádost o dávku důchodového zabezpečení doloží zaměstnavatel ve spolupráci se zaměstnancem potřebnými doklady a potvrzeními. Žádost se odesílá prostřednictvím okresní správy sociálního zabezpečení České správě sociálního zabezpečení k rozhodnutí o dávce.

Kontrolní otázky:

1. Co je to a jak probíhá předstihové řízení?
2. Jak probíhá podávání žádosti o důchod?

12. ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

Cíl: Seznámení s problematikou prevence a řešení náhrady škody.

Odpovědnost za škodu je upravena v § 170 a násl. ZP.

12.1. Prevence

Zákoník práce především sleduje, aby v procesu společenské práce nedocházelo ke škodám na zdraví a na majetku. Důraz je kladen na prevenci a na předcházení škodám. Zaměstnavatel je povinen zabezpečit zaměstnancům takové pracovní podmínky, aby nedocházelo ke škodám, k ohrožení zdraví ani majetku. Má rovněž povinnost soustavně kontrolovat, zda zaměstnanci plní své pracovní úkoly tak, aby nedocházelo ke škodám. Je povinen odstranit závady, z nichž by mohla škoda vzniknout.

K ochraně svého majetku může zaměstnavatel provádět v nezbytném rozsahu kontrolu věcí, které zaměstnanci vnášejí nebo odnášejí ze svého pracoviště. Za tímto účelem se mohou provádět i osobní prohlídky zaměstnanců (zavazadel, dopravních prostředků).

Zaměstnanci jsou povinni pracovat tak, aby škody nezpůsobili. Hrozí-li škoda, je na ni zaměstnanec povinen upozornit vedoucí pracovníky a zakročit, je-li k odvrácení škody jeho zákroku neodkladně třeba. Zjistí-li zaměstnanec, že nemá vytvořeny podmínky k plnění svých povinností, týkající se i ochrany majetku a zdraví, je povinen závadu oznámit svému nadřízenému.

12.2. Obecná odpovědnost zaměstnanců

Týká se obecně všech zaměstnanců. Podle této obecné úpravy každý zaměstnanec, který způsobil škodu zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi, odpovídá za tuto škodu a je povinen ji nahradit. Pokud byla škoda způsobena také porušením povinností ze strany zaměstnavatele, odpovědnost zaměstnance se poměrně omezí.

Zaměstnanec neodpovídá za škodu, kterou způsobil při odvrácení škody hrozící zaměstnavateli nebo nebezpečí přímo hrozícího životu nebo zdraví, jestliže tento stav sám nevyvolal a počínal-li si přitom způsobem přiměřeným okolnostem.

Zaměstnanec neodpovídá ani za škodu vyplývající z hospodářského rizika.

Zaměstnanec odpovídá při obecné odpovědnosti za škodu, jen pokud mu zaměstnavatel prokáže zavinění.

Je povinen nahradit zaměstnavateli skutečnou škodu v penězích, pokud neodčiní škodu uvedením v předešlý stav. Výše náhrady škody způsobené nedbalostí a požadované zaměstnavatelem nesmí přesáhnout částku čtyřapůlnásobku průměrného měsíčního výdělku zaměstnance před porušením povinnosti, kterým způsobil škodu. Tento maximální limit neplatí, pokud byla škoda způsobena v opilosti nebo po zneužití jiných návykových látek. Neplatí také při škodě způsobené úmyslně. V tomto případě pak může zaměstnavatel požadovat náhradu i jiné škody (např. ušlý zisk). V případě společné odpovědnosti několika zaměstnanců, je každý z nich povinen hradit poměrnou část škody podle míry svého zavinění.

12.3. Obecná odpovědnost zaměstnavatelů

Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu, která vznikla při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním porušením pracovních povinností nebo úmyslným jednáním proti pravidlům slušnosti a občanského soužití (§ 187 ZP).

Plněním pracovních úkolů je výkon pracovních povinností vyplývajících z pracovního poměru, jiná činnost vykonávána na příkaz zaměstnavatele a činnost, která je předmětem pracovní cesty.

Za přímou souvislost s plněním pracovních úkolů jsou považovány úkony potřebné k výkonu práce a úkony během práce obvyklé a nutné před počátkem práce nebo jejím skončení a školení, kterým se sleduje zvyšování odborné připravenosti zaměstnanců. Nepatří sem ale cesta do zaměstnání a zpět, stravování, ošetření, vyšetření ve zdravotnickém zařízení.

Zaměstnavatel neodpovídá zaměstnanci za škodu na dopravním prostředku, kterého použil při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi bez jeho souhlasu.

Při odpovědnosti zaměstnavatele za škodu musí být splněny *tři základní předpoklady náhrady škody*:

1. škoda - škodní událost
2. škoda
3. příčinná souvislost mezi nimi

Hledisko zavinění není rozhodující, protiprávnost jen v některých případech v ZP uvedených. Zaměstnavatel odpovídá za škodu způsobenou zaměstnanci, ať tuto škodu zavinil nebo vznikla tato škoda bez jeho zavinění, např. jako důsledek objektivních příčin.

Zvláštní druhy odpovědnosti zaměstnavatele

- za škodu vzniklou pracovním úrazem nebo nemocí z povolání (§ 190 ZP a násl.)
- za škodu na odložených věcech (§ 190 ZP a násl.)
- Za škodu vzniklou zaměstnanci při odvracení hrozící škody (§ 205 ZP)

Obecná odpovědnost zaměstnavatele přichází v úvahu jen, není-li speciální úprava. Jsou-li splněny podmínky pro odpovědnost zaměstnavatele, má ze zákona škodu svému zaměstnanci nahradit. Pokud tak neučiní sám, je třeba aby se zaměstnanec obrátil s oprávněným nárokem na zaměstnavatele. Nedojde-li k dohodě mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, rozhodne o náhradě a její výši na návrh zaměstnance příslušný soud. Zaměstnanec musí uplatnit svůj nárok u soudu nejpozději do dvou let od doby, kdy se o škodě dozvěděl, pokud zákon nestanoví dobu jinou.

Nárok na náhradu škody se však promlčí, nebyl-li uplatněn ve lhůtě 3 let, u úmyslně způsobených škod 10 let ode dne, kdy došlo k události, z níž vznikla škoda. Nepromlčují se škody na zdraví a nároky nákladů na výživu pozůstalých. Nároky na jednotlivá plnění se promlčují.

Kontrolní otázky:

1. V čem spočívá prevence škody na zdraví a majetku?
2. V čem spočívá obecná odpovědnost zaměstnanců?
3. V čem spočívá obecná odpovědnost zaměstnavatelů?

II. KOLEKTIVNÍ VYJEDNÁVÁNÍ

1. PRAVOMOCI ODBOROVÝCH ORGÁNŮ

Cíl: Seznámení s právní úpravou zakládání odborových organizací a s pravomocemi odborových orgánů.

Občané mají právo zakládat odborové organizace a sdružovat se v nich.

Právní úprava:

- z.č. 83/1990 Sb. o sdružování občanů
- úmluva Mezinárodní organizace práce č. 87/1948 o svobodě odborů a ochraně práva odborově se sdružovat
- úmluva Mezinárodní organizace práce č. 98/1949 o provádění zásad práva organizovat se a kolektivně vyjednávat

Odborové organizace jsou právními osobami. Pro jejich vznik platí tzv. evidenční princip. Odborová organizace se stane právní osobou dnem následujícím poté, kdy byl Ministerstvu vnitra doručen návrh na její evidenci. Evidenční zásada platí i pro svaz odborových organizací. Odborové organizace působí jako odborové svazy, samostatné odborové organizace (součást odborových svazů nebo bez vyšší odborové struktury), federace a konfederace (např. Českomoravská komora odborových svazů).

Každý zaměstnanec má právo se odborově sdružovat. Zákon o sdružování občanů zakazuje vytváření odborových organizací a sdružování se v nich vojákům v činné službě.

Hlavním úkolem odborů je ochrana práv zaměstnanců a obhajoba jejich oprávněných zájmů.

Pravomoce odborových orgánů:

- a) součinnost
- b) spolurozhodování
- c) rozhodování
- d) kontrola

1.1. Součinnost

Součinnost odborové organizace s vedením zaměstnavatelské organizace je forma spolupráce při které se projednávají určité problémy a otázky, vyměňují se informace a názory, konzultují se, ale konečné rozhodnutí je na zaměstnavateli. Např. povinnost předchozího projednání s příslušným odborovým orgánem při převedení zaměstnance na jinou práci, pokud zaměstnanec s převedením nesouhlasí (§ 41 ZP).

1.2. Spolurozhodování

Je nejsilnější pravomocí odborových orgánů. Při spolurozhodování může zaměstnavatel provést určité opatření jen po předchozím souhlasu příslušného odborového orgánu, jinak je toto opatření právně neúčinné. Zaměstnavatel je povinen předložit určité opatření před jeho uskutečněním k projednání odborovému orgánu, který se musí jednoznačně vyjádřit, zda s navrhovaným opatřením souhlasí nebo nesouhlasí. V právních předpisech se uvádí formulace: „dává předchozí souhlas“, „v dohodě s odborovým orgánem“.

1.3. Rozhodování

Je ze všech pravomocí nejužší. Představuje pouze některá opatření, o kterých rozhoduje výlučně odborový orgán sám (např. o stávce, zastavení práce v případě bezprostředního ohrožení života nebo zdraví zaměstnanců).

1.4. Kontrola

Podle svých stanov i zákonných předpisů je odborový orgán povinen nebo oprávněn kontrolovat určitou činnost zaměstnavatelské organizace. Nejrozšířenějším právem je právo kontroly dodržování kolektivní smlouvy a pracovněprávních předpisů. Patří sem i vyřizování stížností zaměstnanců - svých členů.

Kontrolní otázky:

1. Jaké jsou pravomoci odborových orgánů a jaký je jejich obsah?

2. FORMY SPOLUPRÁCE ODBOROVÝCH ORGÁNU SE ZAMĚSTNAVATELEM

Cíl: Seznámení s jednotlivými formami spolupráce odborových orgánů se zaměstnavatelem.

2.1. Převádění zaměstnance na jinou práci

Při převádění zaměstnance na jinou práci než odpovídá jeho pracovní smlouvě je nutné si předem vyžádat vyjádření odborového orgánu, pokud zaměstnanec s takovýmto převedením nesouhlasí a pokud celková doba převedení přesahuje 22 dnů v kalendářním roce (§ 41 ZP).

2.2. Rozvázání pracovního poměru se zaměstnanci ze strany zaměstnavatele (§ 59 ZP)

Výpověď a okamžité zrušení je třeba předem projednat s příslušným odborovým orgánem, a pokud se jedná o odborového funkcionáře, je nutné mít od odborového orgánu předem souhlas. Zvýšená ochrana odborových funkcionářů platí ještě 1 rok po skončení jejich funkce. Za předchozí souhlas se považuje také, jestliže odborový orgán písemně neodmítl udělit zaměstnavateli souhlas v době do 15 dnů ode dne, kdy byl od něj zaměstnavatelem požádán. Zaměstnavatel může použít souhlasu odborového orgánu jen ve lhůtě 2 měsíců od jeho udělení. S ostatními případy rozvázání prac. poměru (dohodou, uplynutím sjednané doby, výpovědi ze strany zaměstnance a ve zkušební době) je personální útvar povinen informovat příslušný odborový orgán ve lhůtách, které s ním dohodne (např. v kolektivní smlouvě).

V případě propouštění zaměstnanců z důvodů nadbytečnosti je zaměstnavatel povinen informovat příslušný odborový orgán zpravidla 3 měsíce předem o uvažovaných strukturálních změnách, organizačních a racionalizačních opatřeních, při kterých dojde k uvolňování zaměstnanců (§20 zákona o zaměstnanosti). Zaměstnavatel je povinen v tomto případě informovat zejména o důvodech zamýšlených opatření, o počtech a struktuře zaměstnanců, kterých se budou dotýkat a projednat s ním opatření umožňující předejít nebo omezit zamýšlené uvolňování zaměstnanců a opatření ke zmírnění nepříznivých důsledků uvolnění pro tyto zaměstnance (umístění na svých jiných pracovištích, pomoc při řešení jejich nepříznivé životní situace).

2.3. Vydávání pracovního řádu

Odborový orgán má pod sankcí neplatnosti právo spolurozhodovat při vydávání pracovního řádu (§2 odst. 3 ZP).

2.4. Pracovní doba

V této oblasti mají odborové orgány většinou právo součinnosti. Zejména se jedná o rozvržení týdenní prac. doby, zavedení nerovnoměrného rozvržení prac. doby, stanovení začátku a konce prac. doby a rozvrhu prac. změn, stanovení přiměřené

dlouhých přestávek na jídlo a začátku a konce přestávek na jídlo a oddech, nařízení práce ve dnech prac. klidu, stanovení rozsahu přesčasové práce.

Spolurozhodování se uskutečňuje při dalším *zkracování prac. doby bez snížení mzdy*, pokud k této dohodě dojde v kolektivní smlouvě (§83 odst. 5 ZP).

Výše uvedená součinnost odborových orgánů při opatření týkajících se hromadné úpravy prac. doby, nařízení práce ve dnech prac. klidu a práce přesčas se neuskutečňuje, pokud jsou tato opatření upravena v dohodě s odborovým orgánem v kolektivní smlouvě (§99a ZP).

K individuální úpravě prac. doby jednotlivým zaměstnancům nepotřebuje zaměstnavatel souhlas ani projednání s odborovým orgánem.

2.5. Plán dovolených

Odborový orgán spolurozhoduje o plánu dovolených i určení hromadné dovolené a dává souhlas k výjimečnému zkrácení lhůty, ve které je zaměstnavatel povinen předem oznámit zaměstnanci nástup na dovolenou.

O tom, zda jde o neomluvené zameškání práce rozhoduje zaměstnavatel v dohodě s příslušným odborovým orgánem. Se souhlasem odborového orgánu může krácení dovolené pro dřívější neomluvenou absenci v práci zaměstnavatel prominout.

2.6. Zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

Odborové orgány mají v této oblasti významné pravomoci.

Mají právo (§136 ZP):

- zúčastnit se všech jednání o těchto otázkách
- kontrolovat plnění všech povinností zaměstnavatele na tomto úseku
- požadovat od zaměstnavatele odstranění závad
- rozhodnout, zakázat práci v případě bezprostředního ohrožení života a zdraví pracovníků
- zakázat práci přesčas a práci v noci, která by ohrožovala bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců

Zaměstnavatel je povinen nejméně jedenkrát ročně organizovat prověrky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na všech svých pracovištích, a to v dohodě s příslušným odborovým orgánem a za jeho účasti. Je povinen zjištěné nedostatky co nejrychleji odstraňovat. Zvláštní pozornost věnují odborové orgány prac. podmínkám žen a mladistvých a k tomu mají i příslušné pravomoci zejména v oblasti kontroly.

I další úkoly v oblasti péče o zaměstnance plní zaměstnavatel ve spolupráci s odborovými orgány:

- oblast hospodaření s byty (zejm. podnikové a služební)
- závodní stravování a ubytování
- péče o zdraví
- spolurozhodování při zřízení a používání FKSP nebo sociálních fondů
- úsek zvyšování kvalifikace pracovníků (vyjadřují se k možnostem poskytovat studujícím při zaměstnání vyšší nebo další úlevy a hospodářské zabezpečení)
- oblast odměňování

Kontrolní otázky:

1. Jaké jsou formy spolupráce odborových orgánů se zaměstnavatelem?
2. V čem spolupráce v jednotlivých formách spočívá?

3. KOLEKTIVNÍ SMLOUVA

Cíl: Seznámení s problematikou uzavírání kolektivních smluv, právní úpravou, druhy, obsahem, řešením sporů

Je to smlouva mezi odborovou organizací a zaměstnavatelem. V současné době význam kolektivních smluv roste. Jejich úlohou je:

- prosazovat oprávněné zájmy a potřeby zaměstnanců
- přispívat ke zlepšování pracovních, zdravotních, sociálních a kulturních podmínek zaměstnanců včetně podmínek pro využívání volného času
- přispívat k bližší úpravě vztahů mezi vedením zaměstnavatelské organizace a odborovými orgány

Problematiku kolektivních smluv upravuje Zákoník práce a jeho prováděcí nařízení vlády a z.č. 2/91 Sb., o kolektivním vyjednávání. Dále obsah kolektivních smluv ovlivňuje řada zákonů a obecně závazných právních předpisů (např. zákon o mzdě, zákon o platu, zákon o cestovních náhradách...) i vnitroorganizační právní normy (např. prac. řád, vnitřní mzdový předpis).

Od 1.2. 1991 (tj. od účinnosti zákona o kolektivním vyjednávání) platí u nás v oblasti uzavírání kolektivních smluv plně princip smluvní volnosti, tzn. že příslušné subjekty kolektivní smlouvu mohou, ale nemusí uzavřít. Odborové organizace však dostaly účinné právní nástroje, jak si vynutit uzavření kolektivní smlouvy, včetně stávky. Není již nikde omezena doba, na kterou se uzavírá kolektivní smlouva ani povinný obsah tohoto dokumentu.

3.1. Postup při uzavírání kolektivní smlouvy

Zákon o kolektivním vyjednávání stanoví tento postup:

- kolektivní vyjednávání je zahájeno předložením písemného návrhu na uzavření kolektivní smlouvy jednou ze smluvních stran druhé smluvní straně
- smluvní strana je povinna na návrh písemně odpovědět bez zbytečného odkladu a v odpovědi se vyjádřit k těm částem návrhu, které nebyly přijaty
- smluvní strany jsou povinny vzájemně spolu jednat a poskytovat si další požadovanou součinnost, pokud nebude v rozporu s jejich oprávněnými zájmy
- smluvní strany jsou povinny nejméně 60 dnů před skončením platnosti stávající kolektivní smlouvy zahájit jednání o uzavření nové kolektivní smlouvy
- smluvní strany mohou v kolektivní smlouvě dohodnout možnost změny kolektivní smlouvy a její rozsah, při této změně se postupuje jako při uzavírání kolektivní smlouvy

Spory vzniklé při uzavírání kolektivních smluv se řeší prostřednictvím zprostředkovatele a rozhodce. Smluvní strany si po dohodě mohou zvolit ve sporu **zprostředkovatele**, kterým je především kterákoliv osoba, která má důvěru obou stran a schopností k tomu, aby spor vyřešila. Nedohodnou-li se smluvní strany na zprostředkovateli, určí zprostředkovatele na návrh kterékoliv ze smluvních stran MPSV. Návrh může být podán nejdříve po uplynutí 60 dnů po předložení písemného návrhu na uzavření této smlouvy.

Zprostředkovatelem může být plnoletý občan způsobilý k právním úkonům nebo právnická osoba, pokud souhlasí s výkonem této funkce. Zprostředkovatel stanovený MPSV musí být zapsán v seznamu zprostředkovatelů vedeném MPSV.

Zprostředkovatel písemně sdělí smluvním stranám návrh na řešení sporu do 15 dnů ode dne, kdy se seznámil s předmětem sporu, nedohodnou-li se smluvní strany jinak. Řízení před zprostředkovatelem se považuje za neúspěšné, jestliže spor není vyřešen do 30 dnů ode dne, kdy se zprostředkovatel seznámil s předmětem sporu, pokud se smluvní strany nedohodnou na jiné době. Náklady řízení hradí každá ze smluvních stran jednou polovinou. Součástí nákladů je zejména odměna zprostředkovatele.

Při neúspěšnosti řízení před zprostředkovatelem mohou smluvní strany po dohodě písemně požádat **rozhodce** o rozhodnutí ve sporu. Rozhodcem může být plnoletý občan způsobilý k právním úkonům, pokud je zapsán v seznamu rozhodců vedeného v MPSV. Stejná osoba nesmí být zprostředkovatelem a rozhodcem v téže kolektivním sporu. Doručením žádosti rozhodci je řízení před rozhodcem zahájeno. Nedohodnou-li se smluvní strany na rozhodci a jde-li o spor o uzavření kolektivní smlouvy vzniklý na pracovišti, kde je zakázáno stávkovat (nebo o spor o plnění závazků z kolektivní smlouvy), určí rozhodce na návrh kterékoliv ze smluvních stran MPSV.

Rozhodce písemně sdělí smluvním stranám rozhodnutí do 15 dnů ode dne, kdy se seznámil s předmětem sporu. Jen proti rozhodnutí rozhodce ve sporu o plnění kolektivní smlouvy lze podat opravný prostředek k soudu, nikoliv ve sporu o uzavření kolektivní smlouvy. Doručené rozhodnutí rozhodce je tím v právní moci. Pravomocným rozhodnutím rozhodce ve sporu o uzavření kolektivní smlouvy je tato smlouva uzavřena.

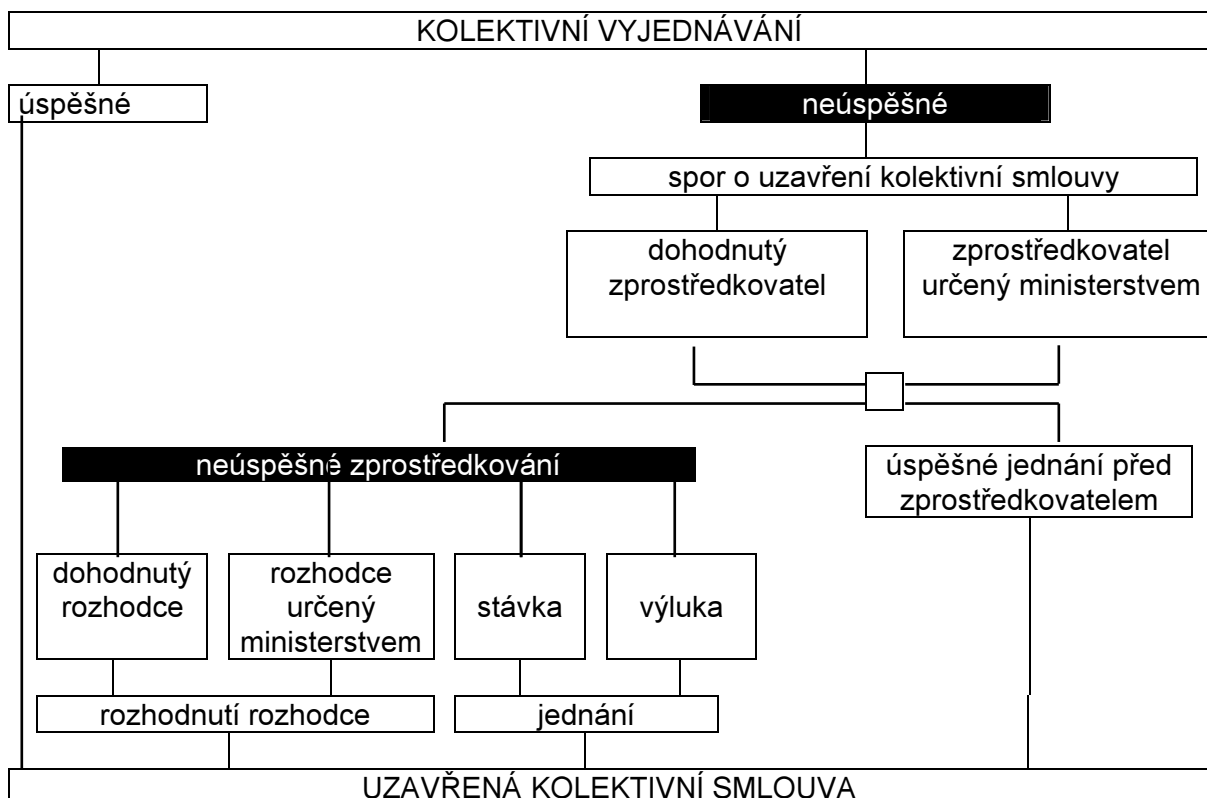
Nedojde-li k uzavření kolektivní smlouvy ani pořízení před zprostředkovatelem a smluvní strany nepožádají při řešení sporu rozhodce, může být jako krajní prostředek řešení sporu o uzavření kolektivní smlouvy vyhlášena **stávka**. Zákon o kolektivním vyjednávání připravil pro tyto účely postup při stávkování. Je zde upraveno zejména vyhlášení stávky, nezákonnost stávky, pracovněprávní nároky pracovníků po dobu stávky. Uzákoniла se i **vyluka** (částečné nebo úplné zastavení práce zaměstnavatelem) jako nástroj zaměstnavatelů proti odborům při uzavírání kolektivní smlouvy.

Doba, na kterou se kolektivní smlouvy uzavírají, není nyní nijak omezena. Kolektivní smlouva se uzavírá na dobu, která je v ní výslovně určena. Pokud není v kolektivní smlouvě výslovně určena, je stanovena zákonem o kolektivním vyjednávání právní domněnka, že kolektivní smlouva byla sjednána na 1 rok od jejího uzavření.

V kolektivní smlouvě lze dohodnout možnost vypovězení kolektivní smlouvy jednou ze smluvních stran a podmínky takového právního úkonu.

Kolektivní smlouva se stává **závaznou** okamžikem jejího uzavření, tj. od jejího podpisu. Je závazná nejen pro zaměstnavatele, ale pro všechny zaměstnance, a to i tehdy, nejsou-li členy odborové organizace, která za ně kolektivní smlouvu uzavírala.

Účinnost kolektivní smlouvy začíná prvním dnem obdoby, na které byla smlouva uzavřena (často se však vyskytuje zpětná účinnost), a končí uplynutím tohoto období, pokud účinnost některých závazků není v kolektivní smlouvě sjednána odchylně.



3.2. Druhy kolektivních smluv

Rozeznáváme 2 druhy kolektivních smluv:

- a) kolektivní smlouva organizace (zaměstnavatele)
- b) kolektivní smlouva vyššího stupně

Kolektivní smlouvy organizace jsou kolektivní smlouvy podnikové, uzavřené mezi příslušným odborovým orgánem a zaměstnavatelem. Může být ale také uzavřena kolektivní smlouva i na nižším stupni řízení např. v závodě.

Kolektivní smlouvy vyššího stupně se uzavírají pro větší počet zaměstnavatelů mezi příslušným vyšším odborovým orgánem (odborovým svazem nebo i více odborovými svazy) a organizací nebo organizacemi zaměstnavatelů (např. svazy podnikatelů).

MPSV může stanovit právním předpisem, že kolektivní smlouva vyššího stupně je závazná i pro zaměstnavatele, kteří nejsou členy organizace zaměstnavatelů, která tuto smlouvu uzavřela.

Mezi oběma druhy smluv neexistuje nadřízenost a podřízenost. Existuje jen nepřímá souvislost týkající se zejména platnosti některých normativních závazků.

Jménem smluvní strany může jednat a uzavírat kolektivní smlouvu:

a) zástupce příslušného odborového orgánu, jehož oprávnění vyplývá ze stanov odborové organizace, případně z vnitřního předpisu příslušného odborového orgánu

b) vedoucí nebo jiný oprávněný zástupce zaměstnavatelské organizace

c) občan, který při podnikání zaměstnává zaměstnance

d) zástupce příslušné organizace zaměstnavatelů, jehož oprávnění uzavírání kolektivní smlouvy vyplývá z vnitřního předpisu této organizace

Subjektů na odborové i zaměstnavatelské straně může být více než jedna. Pluralita však není možná na straně zaměstnavatelů podnikové kolektivní smlouvy. Ta musí být uzavřena jen pro jednoho zaměstnavatele.

3.3. Charakter závazků v kolektivní smlouvě

V kolektivní smlouvě rozeznáváme 2 hlavní druhy závazků:

a) závazky normativní povahy - ustanovení, která jsou obecná a regulují závazně celou skupinu právních vztahů (stejněho druhu a neurčeného počtu), jde zejména o obecná ustanovení kolektivních smluv, týkající se mzdových podmínek (např. konkrétní výše mzdového zvýhodnění pracovníků za práci o sobotách a nedělích); tyto závazky jsou pramenem práva právě tak jako zákon a prováděcí předpisy.

Z těchto závazků vznikají nároky jednotlivým zaměstnancům, které se uplatňují a uspokojují jako ostatní nároky zaměstnanců z pracovního poměru (§20 odst. 3 ZP).

b) závazky smluvně právního charakteru - mají povahu právních skutečností, dohody mezi oběma smluvními stranami ohledně určitého předem dohodnutého úkolu (vybudování sociálního zařízení na určitém pracovišti...).

Z těchto závazků vyplývají zpravidla nároky pracovním kolektivům, její splnění vymáhá smluvní strana kolektivní smlouvy (odborový orgán). Spory z těchto smluvně právních závazků, z nichž nevznikají nároky jednotlivým pracovníkům, se řeší jako kolektivní spory podle §10 zákona o kolektivním vyjednávání prostřednictvím zprostředkovatele a rozhodce.

Závazky v kolektivní smlouvě nesmí být v rozporu s právními předpisy.

Podle §4 odst. 2 zákona o kolektivním vyjednávání jsou neplatné závazky, které upravují nároky zaměstnanců v menším rozsahu než kolektivní smlouva vyššího stupně. Neplatné jsou i závazky kolektivní smlouvy, které zaručují zaměstnancům mzdové nároky ve větším rozsahu, než je rozsah stanovený kolektivní smlouvou vyššího stupně jako nejvýše přípustný. Neplatné jsou však jen v části přesahující tento nejvýše přípustný rozsah

Zákoník práce rozlišuje (§20 odst. 2) zaměstnavatelské *organizace, které provozují podnikatelskou činnost* a které jsou *nepodnikatelské*, tj. především rozpočtové organizace. ZP stanovené možnosti rozšíření nároků pracovníků se vztahují plně jen na podnikatelské organizace. Nepodnikatelské pak mohou učinit jen v případě, kdy ZP výslovně uvádí, že se tato možnost vztahuje i na ně.

3.4. Obsah kolektivních smluv

Obsah a členění kolektivní smlouvy není stanoven žádnými předpisy, ale podniková i podnikatelská praxe se ustálila na několika částech:

a) hmotná zainteresovanost

- mzda - zákon o mzdě č.1/1992 Sb., dává velký prostor pro kolektivní vyjednávání a

kolektivní smlouvy, v nichž může být dohodnuta výše mzdy. Obsahuje jen nejnižší části dalších forem mezd. Výhodnější úpravu může obsahovat kolektivní smlouva i pro odměňování v případě převedení na jinou práci.

- minimální mzda - pro všechny zaměstnance se zaručuje minimální mzda, bližší podmínky pro její poskytování se stanoví v kolektivní smlouvě.

Minimální mzda a mzdová zvýhodnění nemohou být ale dohodnuta nižšími částkami, než jsou stanovena v nařízení vlády.

b) pracovněprávní vztahy

U zaměstnavatelů podnikatelského charakteru zákoník práce umožňuje zakládat v kolektivní smlouvě další a vyšší nároky než u ostatních zaměstnavatelů.

V kolektivní smlouvě může být upraveno:

- zkrácení pracovní doby bez snížení mzdy - §83 odst. 5 ZP
- započítání dalších 15 minut přestávky v práci do pracovní doby při směně přesahující deset a půl hodiny (platí i pro nepodnikatelské organizace) - §89 odst.5 ZP
- prodloužení dovolené o další týdny - §102 odst. 3 ZP
- stanovení výhodnějších podmínek pro poskytování pracovního volna při překážkách v práci z důvodu obecného zájmu a důležitých osobních překážkách v práci, než stanoví předpis
- stanovení nárokového nebo nenárokového poskytování náhrady mzdy za delší než zákonnou dobu 2 týdnů při nástupu zaměstnance do základní nebo náhradní vojenské služby či civilní služby - §125 odst. 1 ZP
- zvýšení náhrady mzdy při vojenském cvičení - §125 odst. 3 ZP
- stanovení podmínek pro nařízení pracovní pohotovosti a úpravy jejího odměňování §95 ZP
- stanovení bližších podmínek výkonu práce přesčas - §97 odst. 4 ZP
- určení podmínek a rozsahu poskytování náhrady mzdy při prostoji a při přerušení práce - §129 a130 ZP

Kolektivní smlouvy podnikatelských a nepodnikatelských organizací mohou v této části dále obsahovat:

Zásahy postupu při případném uvolňování zaměstnanců z důvodu reorganizace při převádění na jinou práci nebo přeložení, podmínky pro uplatnění pružné pracovní doby a práce přesčas, zejména poskytování náhradního volna u vedoucí zaměstnanců, rozšíření okruhu překážek v práci, při nichž se poskytuje pracovní volno.

Mohou být sjednány i takové závazky, které nejsou právními předpisy výslovně zakázány. (Princip „Co není zakázáno, je dovoleno“)

c) péče o zaměstnance

Závazky v této části kolektivní smlouvy se bezprostředně dotýkají zlepšování pracovního prostředí a pracovních podmínek, zdraví lidí, jejich bytoví a sociálních potřeb.

d) výchovná a vzdělávací činnost

Tato část kolektivní smlouvy by měla obsahovat:

Zaměstnavatel v zájmu dalšího prohlubování znalostí a odborných vědomostí a tím i zvyšování kvalifikace zaměstnanců a v rámci její případné rekvalifikace bude zabezpečovat např. účast zaměstnanců v jazykových kurzech (eventuálně s fin. příspěvkem), studium při zaměstnání a kurzech.

Na pracovištích, kde počítají s určitými organizačními změnami, které by mohly mít vliv na pracovní jistoty zaměstnanců, by se v této části kolektivní smlouvy měly objevit závazky organizace k zajištění nové kvalifikace těchto zaměstnanců -

rekvalifikace (podmínky rekvalifikace, systém kurzů, hmotné zabezpečení po dobu rekvalifikace...).

e) tvorba a čerpání fondu kulturních a sociálních potřeb

Zde se v této části stanoví základní přiděl do FKSP procentem z ročního objemu mzdových prostředků.

Měly by se zde uvádět další možnosti sociálních nároků pro zaměstnance, které vyplývají z vyhlášky o FKSP.

Osoby, které se podílejí na všech výhodách vyplývajících z FKSP, jsou všichni pracovníci organizace. Jde o osoby, které jsou v organizaci v pracovním poměru, důchodce (bývalé zaměstnance organizace), žáky středních odborných učilišť. Ti všichni mohou využívat FKSP, jehož určení je konkretizováno v kolektivní smlouvě. Tento dokument obsahuje konkrétnější a podrobnější podmínky a pravidla pro poskytování příspěvků, půjček nebo podpor. Jde o konkretizace zejména příspěvků na rekreaci, zdravotní péči (rehabilitace, masáže), tělovýchovné akce (cvičení) apod. Jestliže odborová organizace chce při poskytování příspěvků zvýhodnit své členy, musí být tato skutečnost v kolektivní smlouvě přesně vyjádřena. Musí se uvést, že se jedná o příspěvek z odborových prostředků.

f) vztahy vzájemné spolupráce a závěrečná ustanovení

V této části si může zaměstnavatel i odborová organizace vytvořit podmínky pro vzájemnou spolupráci v pracovněprávních vztazích a stanovit podrobnosti pro kontrolu dodržování pracovněprávních předpisů.

Kolektivní smlouva - přílohy

Nedílnou součástí kolektivní smlouvy jsou ještě přílohy, jako např.:
Zásady pro přiznávání odměn, rozpočet FKSP, zásady pro příspěvky na rekreaci apod.

3.5. Spory o plnění kolektivní smlouvy

Neplnění závazků v kolektivní smlouvě, z nichž vznikají nároky jednotlivcům (normativní závazky), je nutno - pokud k plnění nevede vyjednávání - žalovat u soudu, stejně jako všechny ostatní nároky, vyplývající z pracovního poměru.

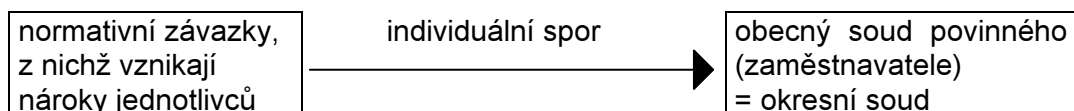
Spory o plnění závazků kolektivní smlouvy, ze kterých nevznikají nároky jednotlivým pracovníkům (smluvně právní závazky), patří mezi kolektivní spory, jejichž řešení upravuje §10 a násl. zákona o kolektivním vyjednávání. Za spor se považuje situace, kdy vzájemná neshoda obou stran není již řešitelná běžným vyjednáváním. Smluvní strany si po dohodě mohou zvolit **zprostředkovatele**, nebo ho na její návrh určí MPSV. Zprostředkovatel písemně sdělí smluvním stranám návrh na řešení sporu do 15 dnů. Je na smluvních stranách, zda se budou řídit jeho návrhem, či nikoliv. Jestliže spor nebyl vyřešen do 30 dnů (pokud se smluvní strany nedohodnou na jiné lhůtě), je řízení neúspěšné a smluvní strany se mohou po dohodě obrátit na **rozhodce** o rozhodnutí ve sporu, případně navrhnout (může i jen jedna smluvní strana) MPSV, aby tohoto rozhodce smlouvy určilo. Rozhodce písemně sdělí smluvním stranám rozhodnutí do 15 dnů od zahájení řízení. Rozhodce rozhodne o tom, zda a jak je povinna smluvní strana sporný závazek plnit. Je-li plnění nemožné, rozhodce vysloví, že povinnost vyslovit závazek smluvní strana nemá. Může rozhodnout i o částečném plnění, nové lhůtě k plnění apod. Pokud bylo plnění závazků sjednáno pod smluvní sankcí, může rozhodce rozhodnout o povinnosti splnit sankční ujednání.

Zákon o kolektivním vyjednávání umožňuje v těchto sporech podat proti rozhodnutí rozhodce opravný prostředek. Podává se do 15 dnů od doručení rozhodnutí krajskému soudu, v jehož obvodu má sídlo smluvní strana.

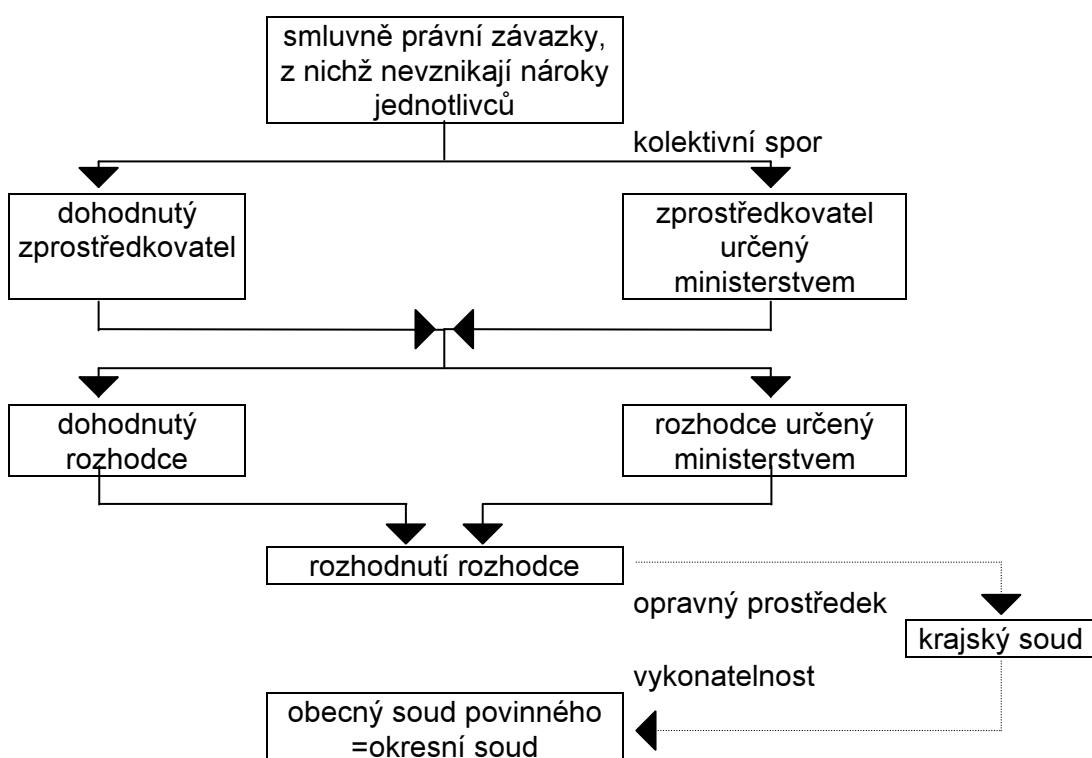
Jestliže krajský soud návrh zamítne nebo řízení zastaví, je doručené rozhodnutí rozhodce v právní moci. Krajský soud může také rozhodnutí rozhodce zrušit, jestliže je v rozporu s právními předpisy nebo kolektivními smlouvami. Bylo-li rozhodnutí rozhodce soudem zrušeno, rozhodne o sporu též rozhodce. Nesouhlasí-li však alespoň jedna smluvní strana s tím, aby rozhodoval též rozhodce, zašle toto své stanovisko se žádostí o určení jiného rozhodce MPSV, které určí rozhodce nového. Jestliže rozhodnutí rozhodce ve sporu nabude právní moci, je soudně vykonatelné. Příslušným k řízení o vykonatelnosti je obecný soud povinného, tj. okresní nebo jemu na roveň postavený soud.

Spory o plnění kolektivní smlouvy

a) individuální spor



b) kolektivní spor



Kontrolní otázky:

1. Co je to kolektivní smlouva?
2. Které právní předpisy problematiku kolektivních smluv upravují?
3. Jaký je postup při uzavírání kolektivních smluv?
4. Jak se řeší spory při uzavírání kolektivních smluv?
5. Jaké jsou druhy kolektivních smluv?
6. Charakter závazků v kolektivní smlouvě?
7. Jaký je obsah kolektivních smluv?
8. Jak se řeší spory o plnění kolektivních smluv?

4. KOLEKTIVNÍ SMLOUVA A VNITŘNÍ PŘEDPIS

Cíl: Seznámení se vztahem kolektivní smlouvy a vnitřními předpisy.

Novela ZP k 1. 6. 1994 (§21) upravila nově vztah kolektivní smlouvy a vnitřního předpisu (např. podnikových směrnic, rozhodnutí zaměstnavatele) při přiznávání pracovních nároků (s výjimkou nároků mzdových a na cestovní náhrady). V organizacích, kde není ustavena odborová organizace je možné pracovní nároky, které se upravují kolektivní smlouvou (např. prodloužení dovolené, rozšíření překážek v práci) stanovit i ve vnitřním pracovním předpisu.

Pokud jsou pracovní nároky upraveny kolektivní smlouvou i vnitřním předpisem, vydaným před vznikem odborové organizace, platí úprava obsažená v kolektivní smlouvě.

Vnitřní předpis musí být vydán písemně, jinak je neplatný. Rovněž je neplatný, pokud je v rozporu s právními předpisy (stejně jako kolektivní smlouva) nebo pokud byl vydán zaměstnavatelem, u něhož působí odborová organizace.

Platí jednoznačně přednost kolektivní smlouvy před vnitřním pracovním předpisem.

Kontrolní otázky:

1. Jaký je vztah mezi kolektivní smlouvou a vnitřním předpisem?

5. TRIPARTITA

Orgány, v nichž jsou zastoupeny reprezentativní odborové a zaměstnavatelské organizace a vláda - tripartitní orgány, existují v řadě vyspělých evropských zemích. V České republice působí na základě politické dohody sociálních partnerů a vlády Rada hospodářské a sociální dohody (tripartita), jejichž právní postavení legislativně upraveno. Řídí se statutem schváleným vládou. Podle tohoto statutu je Rada hospodářské a sociální dohody dobrovolným tripartitním orgánem odborů a zaměstnavatelů za účasti vlády. Zaměstnavatelé jsou zastoupeni Konfederací zaměstnavatelských a podnikatelských svazů, Svazem průmyslu a dopravy ČR, odbory jsou zastoupeny Českomoravskou konfederací odborových svazů a Konfederací umění a kultury.

Rada má konzultační a dohodovací funkci. Jejím úkolem je především konzultace vybraných otázek s cílem usilovat o dohodu v zájmu zachování sociálního smíru. Projednává záležitosti z oblasti pracovněprávních vztahů, kolektivního vyjednávání, mezd a platů a z oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Rada hospodářské a sociální dohody má orgány, kterými jsou předsednictvo, výkonná komise, pracovní týmy a sekretariát. Tyto orgány projednávají koncepční dokumenty a řeší rozpory mezi sociálními partnery, z čehož vyplývá i její význam pro zaměstnavatele.

Kontrolní otázky:

1. Co je to tripartita a jaký je její význam?

POUŽITÁ LITERATURA:

- B. Kahle, J. Stýblo: Praktická personalistika, Pragoeduca, Praha 1998
- Kolektiv autorů: Pracovní právo v otázkách a odpovědích, ANAG, Olomouc 1999
- JUDr. Ladislav Jouza: Pracovněprávní a mzdové předpisy v praxi personalisty a mzdové účetní Díl I. Zákoník práce a další pracovněprávní předpisy v aktuálním znění pro rok 1998, POLYGON, Praha 1998

OBSAH:

Obsah	výuky	2
.....		
I. PRACOVNÍ PRÁVO		6
1. ZAMĚSTNANOST A ZAMĚSTNAVATELÉ		6
.....		
1.1. Postup při zaměstnávání občanů		6
.....		
1.2. Hlášení volných pracovních míst		6
.....		
1.3. Zaměstnávání občanů se změněnou pracovní schopností		6
.....		
1.4. Zaměstnávání cizinců		7
.....		
1.5. Zaměstnávání slovenských občanů		9
.....		
1.6. Podpora vytváření nových pracovních míst		10
.....		
2. PŘIJÍMÁNÍ OBČANŮ DO PRACOVNÍHO POMĚRU		12
2.1. Účastníci pracovněprávních vztahů		12
.....		
2.2. Vznik pracovního poměru		12
.....		
2.3. Druhy pracovního poměru		13
.....		
2.4. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr		14
.....		
3. POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ A ZAMĚSTNAVATELŮ, PRACOVNÍ ŘÁDY		15
.....		
3.1. Povinnosti zaměstnanců		15
.....		
3.2. Povinnosti zaměstnavatelů		15
.....		

3.3.	Pracovní	řády	16
4.	ZMĚNY PRACOVNÍHO POMĚRU A PRACOVNÍŠTĚ		19
4.1.	Převedení na jinou práci		19
4.2.	Přeložení		21
4.3.	Dočasné přidělení k jinému zaměstnavateli		21
4.4.	Dočasné uvolnění pro výkon práce u jiného zaměstnavatele		21
4.5.	Pracovní	cesta	21
5.	PRACOVNÍ	DOBA	24
5.1.	Stanovená pracovní	doba	24
5.2.	Kratší pracovní	doba	24
5.3.	Rozvržení pracovní	doby	24
5.4.	Pracovní	směny	25
5.5.	Doby	odpočinku	25
5.6.	Práce přesčas a náhradní	volno	26
5.7.	Neomluvená	absence	26
6.	DOVOLENÁ NA ZOTAVENOU		27
6.1.	Druhy	dovolené	27
6.2.	Čerpání	dovolené	28
6.3.	Krácení	dovolené	28
6.4.	Převádění dovolené		29
6.5.	Proplacení	dovolené	29
7.	PŘEKÁŽKY V PRÁCI A JEJICH ODMĚŇOVÁNÍ		30
7.1.	Překážky na straně zaměstnance		30
7.1.1.	Z důvodu obecného zájmu		30
7.1.2.	Důležité osobní překážky v práci		30
7.1.3.	Služba v ozbrojených silách a civilní službě		31
7.1.4.	Školení a studia při zaměstnání		31
7.1.5.	Stávka		31

7.2.	Překážky na straně zaměstnavatele	31
7.2.1.	Prostoje	31
7.2.2.	Přerušování práce v důsledku nepříznivých povětrnostních vlivů ..	31
7.2.3.	Výluka	31
7.2.4.	Ostatní překážky	31
8.	ODMĚŇOVÁNÍ	35
8.1.	Odměňování v podnikatelské sféře	37
8.2.	Odměňování v nepodnikatelské sféře	37
9.	PÉČE O ZAMĚSTNANCE, SOCIÁLNÍ FONDY	41
9.1.	Pracovní prostředí	41
9.2.	Závodní zdravotní péče	41
9.3.	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci	41
9.4.	Závodní stravování	42
9.5.	Doprava o do zaměstnání	42
9.6.	Péče o bydlení a další mimopracovní činnost	42
9.7.	Sociální fondy	42
9.8.	Péče o kvalifikaci zaměstnanců	43
10.	SKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU	45
10.1.	Skončení pracovního poměru dohodou	45
10.2.	Výpověď	45
10.3.	Okamžité zrušení pracovního poměru	46
10.4.	Okamžité zrušení pracovního poměru zaměstnavatelem	46
10.5.	Okamžité zrušení pracovního poměru zaměstnancem	46
10.6.	Zrušení pracovního poměru ve zkušební době	46
10.7.	Zrušení pracovního poměru uplynutím sjednané doby	47
10.8.	Spory o neplatnost skončení pracovního poměru	47
10.9.	Povinnosti zaměstnavatele spojené se skončením pracovního poměru	47
11.	PŘEDSTIHOVÁ A VLASTNÍ DŮCHODOVÁ ŘÍZENÍ	49
11.1.	Předstihová řízení	49

11.2.	Žádost	o	důchod	49
12.	ODPOVĚDNOST	ZA	ŠKODU	50
12.1.	Prevence			50
12.2.	Obecná	odpovědnost	zaměstnanců	50
12.3.	Obecná	odpovědnost	zaměstnavatelů	51
II.	KOLEKTIVNÍ VYJEDNÁVÁNÍ			52
1.	PRAVOMOCI	ODBOROVÝCH	ORGÁNŮ	52
1.1.	Součinnost			52
1.2.	Spolurozhodování			52
1.3.	Rozhodování			53
1.4.	Kontrola			53
2.	FORMY SPOLUPRÁCE ODBOROVÝCH ORGÁNŮ SE			54
	ZAMĚSTNAVATELEM			
2.1.	Převádění	zaměstnance	na jinou práci	54
2.2.	Rozvázání pracovního poměru se zaměstnanci ze strany zaměstnavatele			54
2.3.	Vydávání	pracovního	řádu	54
2.4.	Pracovní		doba	54
2.5.	Plán		dovolených	55
2.6.	Zajišťování	bezpečnosti a ochrany zdraví	při práci	55
3.	KOLEKTIVNÍ		SMLOUVA	56
3.1.	Postup	při uzavírání	kolektivní smlouvy	56
3.2.	Druhy	kolektivních	smluv	58
3.3.	Charakter	závazků v	kolektivní smlouvě	59
3.4.	Obsah	kolektivních	smluv	59
3.5.	Spory	o plnění	kolektivní smlouvy	61
4.	KOLEKTIVNÍ SMLOUVA	A	VNITŘNÍ PŘEDPIS	63
5.	TRIPARTITA			64

.....	
Použitá	literatura 65
.....	
Obsah	66