

## **Nový zákoník práce (zákon č. 262/2006 Sb.).**

**Zahrnuje právní úpravu**, která byla dosud obsažena v několika samostatných zákonech:

- zákon o mzdě, odměně za pracovní pohotovost a o průměrném výdělku
- platu a odměně za pracovní pohotovost v rozpočtových a některých dalších organizacích a orgánech
- cestovních náhradách
- do značné míry i právní úprava z nařízení vlády, kterým se prováděl zákoník práce

Pokud to zákoník práce stanoví, je možné na pracovněprávní vztahy požit **občanský zákoník**.

### **Pracovněprávní vztahy**

1. **Závislá práce** - činnost zaměstnance ve vztahu nadřízenosti a podřízenosti zaměstnance, výlučně osobní výkon práce, podle pokynů zaměstnavatele jeho jménem, za mzdu, plat nebo odměnu za práci, v pracovní době, na náklad zaměstnavatele a na jeho odpovědnost. Za závislou práci se považují i situace, kdy zaměstnavatel na základě povolení (jako agentura práce) dočasně přiděluje svého zaměstnance k výkonu práce k jinému zaměstnavateli na základě ujednání v pracovní smlouvě nebo dohodě o pracovní činnosti
2. **Právní vztahy kolektivní povahy** právní vztahy mezi zaměstnavatelem (více zaměstnavateli) a zástupci zaměstnanců

### **Liberalizace pracovněprávních vztahů (§ 2 odst. 1 až 3)**

Práva nebo povinnosti v pracovněprávních vztazích mohou být upraveny odchýlně od zákoníku práce, pokud to zákoník práce výslovně nezakazuje nebo z povahy jeho ustanovení nevyplývá, že není možné se odchýlit.

Odchýlení není možné v ustanoveních:

- a) úpravy účastníků pracovněprávních vztahů
- b) která odkazují na použití občanského zákoníku
- c) upravujících náhradu škody
- d) ukládajících povinnosti (neplatí jde-li o odchýlení ve prospěch zaměstnance)
- e) zapracovávajících předpisy EU (pokud nejde o odchýlení ve prospěch zaměstnance)

Neplatí již princip co není dovoleno je zakázáno, ale nová zásada co není zakázáno je dovoleno. Je posílena smluvní volnost účastníků pracovněprávního vztahu. § 363 obsahuje taxativní vymezení ustanovení, kdy odchýlení není možné.

### **Rovné zacházení a zákaz diskriminace.**

Původní zákoník práce obsahoval podrobnou úpravu včetně způsobů, jak se domáhat nápravy. Nový zákoník se o této problematice zmiňuje v základních zásadách a v § 16 a 17.. Pojmy přímá diskriminace, nepřímá diskriminace, obtěžování, sexuální obtěžování a další, by měl řešit zvláštní předpis, právě tak i postup při právní ochraně před diskriminací.

### **Informační povinnosti zaměstnavatele:**

- prostřednictvím vedoucích zaměstnanců
- prostřednictvím pracovních porad
- prostřednictvím odborové organizace, zástupců pro bezpečnost a ochranu zdraví
  - ekonomické a finanční situaci
  - důsledcích činností pro životní prostředí
  - převodu zaměstnanců k jinému zaměstnavateli
  - o právním postavení zaměstnavatele a jeho změnách, vnitřním uspořádání – kdo jedná za zaměstnavatele
  - o vývoji zaměstnanosti
  - o zamýšlených strukturálních změnách
  - o základních pracovních podmínkách

### Ochrana osobních práv zaměstnance:

- kontrola elektronické pošty – vyloučena, pokud dojde do e-mailové schránky zaměstnance, možno pouze kontrolovat, komu píše a kdo mu píše

kamery na pracovišti – je-li k tomu závažný důvod, předem povinnost informovat zaměstnance

### Subjekty pracovního práva

Osoby, kterým pracovní právo přiznává způsobilost vystupovat v pracovně právních vztazích svým jménem.

**osoby fyzické** – zaměstnanci, zaměstnavatelé

**osoby právnické** – zaměstnavatelé a odbory

Nerozlišuje se, zda jsou podnikatelé nebo nepodnikatelé

Zřízení zaměstnavatele

Sídlo zaměstnavatele

Zrušení zaměstnavatele

Právní úkony zaměstnavatele:

- odkaz na občanský zákoník
  - činí je ten, kdo je k tomu oprávněn (statutární orgán)
  - zastupování na základě plné moci
  - překročení oprávnění
    - ❖ zmocnitel je vázán, pokud překročení schválil
    - ❖ nesouhlas musí oznámit bez zbytečného odkladu, jinak překročení schválil
    - ❖ zmocněnec je svým úkonem vázán sám, pokud zmocnitel právní úkon bez zbytečného odkladu neschválil
    - ❖ možnost domáhat se splnění závazku nebo náhrady škody po zmocněnci, který překročil zmocnění

### Fyzické osoby

Způsobilost být zaměstnancem - od 15 let, výjimečně ukončením povinné školní docházky, ale nejdříve ve 14 letech. Pracovně právní způsobilost je úplná.

Výjimka - dohodu o hmotné odpovědnosti je možné uzavřít až od 18 let.

Způsobilost fyzické osoby být zaměstnavatelem - 18 let.

### Právnické osoby

Vznik právnických osob pracovní právo neupravuje, ale přebírá úpravu z jiných právních odvětví. Způsobilost být zaměstnavatelem vzniká dnem vzniku právnické osoby.

Zvláštní právnickou osobou jsou **odborníky**. Jsou zájmovou organizací zaměstnanců a mají právem přiznáno mnoho oprávnění, jejichž uplatňováním mohou podstatně upravovat pracovní podmínky zaměstnance. Vznik odborové organizace se řídí z. č. 83/90 Sb. o sdružování občanů. Podle tohoto zákona vzniká dnem, kdy je zapsána do seznamu odborových organizací, kterou vede Ministerstvo vnitra. Podmínkou je, že organizaci zakládají nejméně 3 zaměstnanci jednoho zaměstnavatele, ale alespoň 1 z nich dovršil 18 let. Odbory vznikají svobodně z rozhodnutí zaměstnanců. Zaměstnavatelé nemají právní možnost její vznik ovlivnit.

Organizace se mohou podílet na tvorbě pracovních podmínek a prosazovat požadavky zaměstnanců. Nejvýznamnějším nástrojem je **kolektivní smlouva** mezi odbory a zaměstnavatelem. Upravují se v ní některé zákonem dovolené otázky práce a pracovních podmínek.

Kolektivní smlouvy:

- rozšiřují okruh práv
- jednoduché vymáhání plnění závazků
- smluvní strany: zaměstnavatel – příslušný odborový orgán
- povinnost reagovat na návrh kolektivní smlouvy do 7 dnů

- vylučuje se stanovení povinnosti jednotlivým zaměstnancům
- je závazná i pro zaměstnance, kteří nejsou odborově organizováni
- právo na informace o průběhu kolektivního vyjednávání, povinnost seznámit zaměstnance s obsahem do 15 dnů
- i nadále zákon o kolektivním vyjednávání
- účinnost – smlouva musí obsahovat ujednání o nejzazší době účinnosti
- minimální platnost 6 měsíců, šestiměsíční výpovědní doba
- neplatnost pro rozpor se zákonem (příznává nižší nároky)

**Podniková kolektivní smlouva** zavazuje všechny zaměstnance bez ohledu na to, zda jsou v odborech. Platí princip sociální reprezentace, tzn. že odbory hájí zájmy všech zaměstnanců, nejen svých členů. Kolektivní smlouva je pod zákonem.

**Kolektivní smlouvy vyššího typu = nadpodnikové**

Uzavírají je Svazy odborových organizací se Svazy zaměstnavatelů. Platí zásada, že podnikové kolektivní smlouvy musí poskytovat zaměstnancům pouze lepší podmínky než nadpodnikové, jinak jsou neplatné.

Oba typy musí být v souladu se zákonem.

#### **Vnitřní předpis:**

- i u zaměstnavatele, u kterého nepůsobí odborová organizace
- tam, kde působí – kolektivní smlouva, nebo se v kolektivní smlouvě dohodne přenesení některých úprav do vnitřního předpisu
- písemná forma

Za právnickou osobu je oprávněný jednat ve všech věcech statutární zástupce a ostatní zaměstnanci v rámci svých funkcí. Kromě toho může být písemně pověřen některý ze zaměstnanců, aby za zaměstnavatele jednal nad rámec svých funkcí. Právnická osoba může zmocnit i někoho jiného (advokáta).

## **PRACOVNÍ POMĚR**

Pracovně právní vztah, jehož prostřednictvím se lidé zapojují do pracovního procesu, vztah mezi **zaměstnavatelem** a **zaměstnancem**, předmětem je výkon práce.

### **Vznik pracovního poměru**

Zaměstnavatel smí vyžadovat v souvislosti s jednáním před vznikem pracovního poměru od uchazeče o práci jen údaje, které bezprostředně souvisejí s uzavřením pracovní smlouvy. uzavřením pracovní smlouvy

Pracovní poměr vzniká:

- jmenováním
- pracovní smlouvou

### ***Vznik pracovního poměru jmenováním:***

- pouze u vyjmenovaných funkcí
- lze v pracovní smlouvě sjednat možnost odvolání, vzdání se funkce (ne ve školství)
- lze i na dobu určitou

Odvolání z funkce:

- nekončí pracovní poměr
- pracovní poměr končí u jmenování na dobu určitou
- může pouze ten, kdo je k tomu oprávněn ze zákona, jinak statutární orgán, nepřenositelná funkce
- jinak platí dřívější úprava (nabídka jiné práce, odstoupné)

### **Uzavřením pracovní smlouvy**

Pracovní smlouva: ujednání mezi zaměstnavatelem a jednotlivý zaměstnancem. Sjednávají se v něm základní podmínky výkonu práce zaměstnance.

- úspěch ve výběrovém řízení zakládá právo na uzavření pracovní smlouvy, jestliže se k tomu zaměstnavatel zavázal
- písemná forma (nedodržení je porušením zákoníku)
- podstatné náležitosti (druh práce, místo výkonu práce, datum nástupu do práce)

### **Podstatné náležitosti pracovní smlouvy.**

*druh práce:*

- funkce, profese
- upřesněna pracovní náplní
- nově jsou vyloučeny instituty vedlejší pracovní poměr, souběžný pracovní poměr (všechny pracovní právní vztahy jsou shodně chráněny)

*místo výkonu práce*

- pokud možno přesně
- je možné sjednat i více míst
- jedno se určí pro účely vysílání na pracovní cesty
- výdaje s výkonem práce mimo pravidelné pracoviště nese zaměstnavatel

*den nástupu do zaměstnání:*

- určeno dnem nebo i skutečností
- lze i na den pracovního klidu, i na den pracovní neschopnosti
- nenastoupí do jednoho týdne, neoznámí překážku, možno od smlouvy odstoupit

### **Zkušební doba:**

- tříměsíční
- dojednat nejpozději v den nástupu do zaměstnání a písemně, jinak je neplatná
- nezapočítává se doba překážek v práci na straně zaměstnance
- nelze dodatečně prodlužovat

### **Další nároky**

- úprava pracovní doby
- rozšíření pracovního volna
- poskytování studijních výhod
- zvýšení náhrady mzdy nad zákonný limit při pracovní neschopnosti
- používání služebního vozidla
- poskytování příspěvku na penzijní připojištění

### **Smluvní volnost:**

- homeworking
- teleworking
- konto pracovní doby (nejde ve školství)

### **Informování o obsahu pracovního poměru:**

- obdoba předcházející právní úpravy
- i odkazem na právní úpravu
- nemusí, pokud je sjednán pracovní poměr na dobu do 1 měsíce

### **Pracovní poměr na dobu určitou:**

- musí být uvedeno v pracovní smlouvě, jinak na dobu neurčitou – fikce
- pouze na dobu 2 let, pak 6 měsíců přestávka

- důvody, kdy lze:
  - za nepřítomného pracovníka
  - spočívá v povaze práce (dohoda s odbory, nebo vnitřní předpis, tam, kde odbory nejsou)
  - spojeno s nárokem vyplývajícím z jiného předpisu (pracující důchodci)

Pokud zaměstnanec před skončením pracovního poměru uzavřeného na dobu určitou oznámí, že trvá na tom, aby byl i nadále zaměstnáván, má se za to, že byl uzavřen pracovní poměr na dobu neurčitou – právní ochrana zaměstnavatele – do dvou měsíců zažalovat. Pokud neoznámí – pracovní poměr skončí.

Pokud omezen na trvání prací – 3 dny předem oznámit jejich ukončení.

Pokud s vědomím zaměstnavatele vykonává práci dál – změní se pracovní poměr na dobu neurčitou.

#### **Vstupní lékařská prohlídka:**

- u lékaře závodní preventivní péče
- u registrujícího lékaře
- je v zájmu zaměstnance – hradí ji zaměstnanec

#### **Druhy změn pracovního poměru:**

##### ***Změna druhu práce:***

- zaměstnavatel musí zaměstnance převést na jinou práci, i když s tím zaměstnanec nesouhlasí
  - zdravotní stav
  - nemoc z povolání
  - těhotenství, kojící matky
  - nemůže pracovat v noci
  - zákaz činnosti vyslovený soudem
- zaměstnavatel může převést
  - výpověď pro porušení povinností
  - zahájení trestního řízení (jen do pravomocného rozhodnutí soudu)
  - dočasná ztráta předpokladů k výkonu práce (jen na 30 dnů v kalendářním roce)

##### ***Změna místa výkonu práce, pracovní cesta:***

- pracovní cesta – časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem mimo místo sjednané k výkonu práce
  - místo nástupu a ukončení pracovní cesty
  - určení místa výkonu práce
  - určení doby trvání pracovní cesty
  - způsob dopravy
  - podmínky ubytování

##### **Skončení pracovního poměru:**

- dohoda
- výpověď z podnětu zaměstnance i zaměstnavatele
- okamžité zrušení
- zrušení ve zkušební době
- uplynutí doby
- smrt zaměstnance
- vyhoštění nebo zákaz pobytu

#### ***Dohoda***

Nejjednodušší způsob zániku PP. Může být uzavřena z jakéhokoliv důvodu nebo i bez důvodu. PP může být ukončen kdykoliv. Dohodu lze uzavřít písemně i ústně, vhodnější je písemně.

## **Výpověď**

- obecné náležitosti **výpovědi**
  - jednoznačné vymezení výpovědního důvodu zaměstnavatelem – zaměstnanec důvody uvádět nemusí
  - písemná forma
  - doručení do vlastních rukou
  - jednotná dvouměsíční výpovědní doba
  - zpětvzetí výpovědi jen se souhlasem druhé strany
  - výpovědní lhůta - 2 měsíce
  - běh lhůty - od 1. následujícího měsíce

## **Výpověď ze strany zaměstnavatele:**

- více důvodů (rozdělení dlouhodobé zdravotní nezpůsobilosti do dvou důvodů)
- z důvodů **organizačních**
  - ruší se zaměstnavatel nebo jeho část
  - přemísťuje-li se zaměstnavatel nebo jeho část
  - nadbytečnost
- pro **zdravotní nezpůsobilost**
  - lékařský posudek zařízení pracovně-lékařské péče nebo rozhodnutí příslušného správního úřadu
- **ztráta předpokladů nebo nesplňování požadavků**
  - nesplnění předepsané zkoušky, ztráta řidičské způsobilosti odebráním řidičského průkazu
  - neplnění požadavků na práci stanovení zaměstnavatelem – znalost cizího jazyka, práce s počítačem – jejich neplnění má za následek neuspokojivé pracovní výsledky – upozorním a ve 12 měsících mohu dát výpověď
- **nedostatky v práci**
  - duševní a fyzické vlastnosti zaměstnance
  - stupně dovedností
  - manuální zručnost
  - fyzické vlastnosti
  - organizační a manažerské schopnosti
  - schopnost udržet u podřízených kázeň
- **špatné pracovní výsledky**
  - v 12 měsících upozorním

## **Výpověď pro závažné porušení povinností zaměstnancem:**

- dříve pracovní kázeň
- musí být zaviněné
- 3 situace
  - pro důvody, pro které lze okamžitě zrušit pracovní poměr
  - závažné porušování právních povinností
  - soustavné méně závažné porušování právních povinností (v posledních 6 měsících 3x upozornit)

## **Základní povinnosti zaměstnanců:**

- pracovat řádně
- plnit pokyny nadřízených
- využívat pracovní dobu a výrobní prostředky
- vykonávat svěřené práce kvalitně a včas
- dodržovat právní předpisy vztahující se k práci a ostatní předpisy, se kterými byli řádně seznámeni

- řádně hospodařit se svěřenými prostředky, chránit je před ztrátou, zničením a poškozením

#### *Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců:*

- co nejlépe organizovat práci
- vytvářet pracovní podmínky a zajišťovat bozp
- odměňovat pracovníky
- vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně
- zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů
- zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku

#### **Zákaz výpovědi dané zaměstnavatelem:**

- v ochranné době
  - práce neschopný, ústavní ošetřování, lázeňská péče (u tuberkulózy 6 měsíců po propuštění z ústavního ošetřování)
  - vojenské cvičení (2 týdny po jejich skončení)
  - výkon veřejné funkce
  - těhotenství, mateřství, rodičovská dovolená
  - nezpůsobilost k výkonu noční práce

Výpověď dána před ochrannou dobou, ochranná doba se nezapočítává, pracovní poměr skončí uplynutím zbývající části výpovědní doby, pokud zaměstnanec nesdělí, že na prodloužení pracovního poměru netrvá.

#### **Zrušení zákazu výpovědi:**

- výpověď z organizačních důvodů
- z důvodů, kdy lze okamžitě zrušit pracovní poměr (ne mateřská dovolená, rodičovská dovolená)
- pro porušení povinností vyplývajících z právních předpisů (ne těhotné, md, rd)
- nelze v době, kdy je v pracovní neschopnosti

*Zrušení povinnosti pomoci hledat zaměstnání.*

#### **Okamžité zrušení pracovního poměru:**

Je to výjimečný způsob ukončení a je možný jen ze zákonem stanovených důvodů. Ukončit takto může zaměstnavatel i zaměstnanec. Pracovní poměr končí momentem doručení oznámení o skončení.

- pravomocné odsouzení pro úmyslný trestný čin k odnětí svobody na 1 rok (nemusí být v souvislosti s výkonem práce)
- pravomocné odsouzení pro úmyslný trestný čin k odnětí svobody 6 měsíců (musí být v souvislosti s výkonem práce)
- zvláště hrubé porušení právních povinností (do 2 měsíců, kdy se dověděl, do 1 roku kdy se tak stalo)

#### **Zrušení ve zkušební době**

Mělo by být druhé straně doručeno alespoň 3 dny před skončením.

#### **Uplynutí doby**

Dochází k němu u pracovního poměru na dobu určitou. Jestliže zaměstnanec pokračuje s vědomím zaměstnavatele ve výkonu práce, mění se jeho pracovní poměr na dobu určitou na pracovní poměr na dobu neurčitou.

#### **Smrt zaměstnance**

Smrt znamená automatický zánik pracovního poměru. Pracovní poměr je osobně právní závazek, a proto se nemůže dědit. Zaměstnanec se nemůže ani ve výkonu práce nechat někým zastoupit.

### ***Vyhoštění nebo zákaz pobytu***

Tímto způsobem končí pracovní poměr pouze u cizinců.

### **Odstupné:**

- trojnásobek průměrného výdělku, možno sjednat i vyšší
- dvanáctinásobek – ze zdravotních důvodů
- povinnost vrátit celé odstupné nebo jeho poměrnou část, pokud opět nastoupí k zaměstnavateli (i pokud bude uzavřena dohoda mimo pracovní poměr, je povinen vrátit)

### **Neplatné rozvázání pracovního poměru:**

- zaměstnanec oznámí, že trvá na tom, aby pracovní poměr trval i nadále – přísluší mu náhrada platu a jeho pracovní poměr trvá i nadále
- zaměstnanec netrvá na dalším pracovním poměru, platí, že pracovní poměr skončí dohodou
- zaměstnanec může požadovat náhradu škody (ve výši průměrného výdělku za dobu výpovědní)
- možnost podat žalobu do 2 měsíců ode dne, kdy měl pracovní poměr skončit

### **Osobní spis, potvrzení o zaměstnání, pracovní posudek**

#### **Posudek o pracovní činnosti:**

- obsahuje jen údaje týkající se pracovní činnosti nebo s ní přímo souvisejí
- hodnocení práce
- kvalifikace
- schopnosti
- vydává se jen na žádost zaměstnance

#### ***Potvrzení o zaměstnání (zápočtový list):***

- při skončení pracovního poměru
- nově i při skončení dohody o pracovní činnosti
  - údaje o zaměstnání
  - druhu konaných prací
  - doba zaměstnání v i. a ii. pracovní kategorii
  - srážky ze mzdy
  - údaje o výši průměrného výdělku a další údaje rozhodné pro posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti jsou uvedeny v odděleném potvrzení
- vydává se ihned po skončení pracovního poměru bez ohledu na zahájení soudního řízení o neplatnosti výpovědi
- možno namítat skutečnosti zde uváděné i soudní cestou (3 měsíce ode dne, kdy se o obsahu dověděl, platí i pro pracovní posudek)
- možno požadovat i náhradu škody vzniklé nevydáním potvrzení

#### **Osobní spis:**

- písemnosti nezbytné pro výkon práce
- právo nahlížet
  - vedoucí zaměstnanci
  - inserce práce
  - úřad práce
  - soud



- státní zástupce
- orgán policie české republiky
- zaměstnanec

## **Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr**

### **Dohoda o pracovní činnosti:**

- písemná forma pod sankcí neplatnosti
- polovina týdenní pracovní doby (posuzuje se nejdéle za 52 týdnů)
- může být sjednána dovolená na zotavenou, překážky na straně zaměstnance
- lze uzavírat na dobu určitou nebo neurčitou
- lze sjednat místo výkonu práce
- 15 denní výpovědní doba
- i zde platí zákaz diskriminace, rovné zacházení
- musí být stanovena pracovní doba, protože přísluší náhrada platu za prvních 14 dnů pracovní neschopnosti

### **Dohoda o provedení práce:**

- dohoda o čase a místě plnění pracovního úkolu
- ujednání o odměně
- limit je nově 150 hodin (dříve platil limit 100 hodin ročně)

### **Odměna za práci podle dohod:**

- smluvní volnost
- zásada rovnosti, nesmí být nižší než minimální mzda

## **Pracovní doba**

### **Délka pracovní doby:**

- pracovní doba je doba, v níž je zaměstnanec povinen vykonávat pro zaměstnavatele práci
- doba odpočinku je doba, která není pracovní dobou
- směna je část stanovené týdenní pracovní doby bez práce přesčas
- dvousměnný, třisměnný, nepřetržitý pracovní režim
- pracovní pohotovost, doba, kdy je zaměstnanec připraven k výkonu práce, mimo rozvrh pracovních směn
- nejvýše 40 hodin týdně, u mladších 18 let 30 hodin týdně
- kratší pracovní dobu bez krácení platu stanoví kolektivní smlouva (ne ve školství)

### **Rozvrh pracovní doby:**

- rovnoměrné, nerovnoměrné
- do 5 dnů v týdnu
- povinnost zaměstnavatele vypracovat písemný rozvrh týdenní pracovní doby a seznámit s ním zaměstnance

### **Pružná pracovní doba:**

- stanovena jako týdenní (musí být odpracováno v daném týdnu)
- základní pracovní doba, volitelná pracovní doba (dohromady maximálně 12 hodin)
- neuplatní se při
  - pracovní cestě
  - naléhavých úkolech
  - při osobních překážkách v práci

### **Přesčasová práce:**

- výjimečná, z vážných provozních důvodů
- 8 hodin týdně, 150 ročně (208 za rok při 26 týdnech vyrovnání, 416 při 52 týdnech vyrovnání, pokud je tam odborová organizace a je sjednáno v kolektivní smlouvě)

#### **Pracovní pohotovost:**

- pouze mimo pracoviště
- pouze, pokud se na tom se zaměstnancem dohodne
- přísluší 10% průměrného výdělku
- nezapočítává se do pracovní doby
- pokud bude nutný výkon práce, přísluší plat a ne odměna za pracovní pohotovost

#### **Doba odpočinku**

Doba odpočinku je ta část dne nebo týdne, která není dobou pracovní. Je to doba, do které může zaměstnavatel zasahovat jen zcela výjimečně a která je plně k dispozici zaměstnanci.

#### **Druhy:**

- Přestávky v práci
- Odpočinek mezi směnami
- Týdenní odpočinek a svátky

#### ***Přestávky v práci:***

- nejdéle po 6 hodinách práce v délce nejméně 30 minut
- nezapočítává se do pracovní doby
- nelze čerpat na začátku a na konci pracovní doby
- při rozmělnění přestávek nesmí být části kratší 15 minut
- započítá se do pracovní doby, pokud nebude možno prokazatelně přerušit práci (není možné zajistit vystřídání zaměstnance)

#### ***Odpočinek mezi směnami***

Je to doba, která musí uplynout mezi koncem 1 směny a začátkem druhé. Činí nejméně 11 hodin a výjimečně může být zkrácena na 8.

#### ***Týdenní odpočinek a svátky***

Týdenní odpočinek je tzv. víkendové volno, které se poskytuje zaměstnancům tak, aby nejméně 1x v týdnu měli nepřetržité volno v trvání 32 hodin. **Svátky** jsou dny státem uznané svátky. O svátcích je možné nařídit jen takové práce, které nesou odklad a jejich nekonání by mohlo znamenat velkou škodu nebo ohrožení života nebo zdraví lidí.

#### **Dovolená na zotavenou**

#### ***Dovolená za kalendářní rok nebo její poměrnou část***

Základní výměra dovolené činí 4 kalendářní týdny. Kolektivní smlouva nebo vnitřní předpis mohou tuto výměru prodloužit.

V nepodnikatelských organizacích je základní výměra 4 týdny prodloužena o 1 týden.

Učitelé Mateřských škol, mistři odborného výcviku a vychovatelé mají 6 týdnů a učitelé 8 týdnů.

Podmínka nároku čerpání této dovolené je odpracování v příslušném kalendářním roce u téhož zaměstnavatele alespoň 60 dnů.

#### **Nástup dovolené:**

- pokud se poskytuje dovolená ve více částech – je povinnost určit alespoň jednu v délce dvou týdnů, pokud se nedohodnou jinak

- pokud trval pracovní poměr celý rok, musí určit alespoň 4 týdny, zbytek nastupuje automaticky 1. listopadu dalšího roku, jinak nárok zaniká
- nástup určuje zaměstnavatel
- povinnost odpracovat alespoň 60 dnů
- možnost odvolat zaměstnance z dovolené – zaměstnavatel hradí storno poplatky
- náhrada platu je splatná před nástupem dovolené, pokud se nedohodnou jinak
- lze ji i nadále převést k novému zaměstnavateli (zaměstnanec požádá předem a zaměstnavatelé se dohodnou)
- dovolenou nelze prodloužit pedagogickým pracovníkům

#### ***Poměrná část dovolené:***

- neodpracoval celý kalendářní rok
- 1/12 za každý odpracovaný měsíc

#### ***Dovolená za odpracované dny***

Zaměstnanci, který nevznikl nárok na dovolenou za kalendářní rok, ani na její poměrnou část, protože neodpracoval 60 dnů, náleží dovolená za odpracované dny v délce 1/12 dovolené za každých 21 odpracovaných dnů v příslušném roce.

#### ***Dodatková dovolená***

Poskytuje se v některých zvláštních případech vybraným kategoriím zaměstnanců. Především tam, kde pracují ve ztížených podmínkách a kde práce klade mimořádné nároky na jejich zdraví.

#### **BOZP:**

- prevence rizik (opatření k zajištění BOZP, které mají předcházet rizikům, odstraňovat nebo minimalizovat působení neodstranitelných rizik)
- povinnost vyhledávat rizika

#### **Povinnosti zaměstnavatele:**

- nepřipustit výkon práce, která neodpovídá schopnostem a zdravotní způsobilosti
- zdravotní průkaz v zákonem stanovených případech
- mít zařízení zdravotně lékařské péče
- školení pracovníků
- zákaz kouření
- požadavky na pracoviště a pracovní prostředí
- povinnost poskytovat ochranné pracovní prostředky
- pracovní úrazy

#### **Povinnosti zaměstnanců:**

- oprávnění odmítnout práci
- účastnit se školení
- podrobit se lékařským prohlídkám
- dodržovat předpisy
- nepožívat alkoholické nápoje
- oznamovat nedostatky a závady

#### **Překážky v práci**

##### **Překážky na straně zaměstnavatele:**

- prostoje
- nepříznivé povětrnostní vlivy
- ostatní překážky

### **Překážky na straně zaměstnance:**

- z důvodu obecného zájmu
- vojenská a civilní služba
- školení a studium
- důležité osobní překážky
- jiné překážky

### **Z důvodu obecného zájmu**

- Práci nelze provést mimo pracovní dobu, a proto se poskytuje volno v nezbytně nutném rozsahu výkonu
- veřejným funkcím
- občanským povinnostem (svědectví u soudu)

### **Důležité osobní překážky**

Jsou to obligatorní, neboli závazné osobní překážky. Jsou to případy, kdy zaměstnanec nemůže vykonávat svou práci:

- pracovní neschopnost, karanténa
- mateřské dovolené
- po dobu karantény
- po dobu ošetřování člena rodiny
- po dobu péče o dítě, které je mladší než 10 let a nemůže být ve výchovném zařízení nebo ve škole z výchovných důvodů.
- Zaměstnavatel nemá právo zkoumat tyto důvody, rozhoduje lékař. Zaměstnanec má nárok na dávky nemocenského pojištění a zaměstnavatel mu neposkytuje úhradu mzdy.

### **Budoucí úprava**

Prvních 14 dnů při **pracovní neschopnosti** a při karanténě přísluší zaměstnanci náhrada platu.

Výše náhrady přísluší ve výši 30% průměrného výdělku za první 3 dny a déle 69% průměrného hodinového výdělku.

za porušení léčeného režimu – snížení nebo neposkytnutí náhrady platu (**účinnost zatím odložena**)

### **Kontrola zaměstnavatelem:**

- písemný zápis
- povinnost doručit jej zaměstnanci, okresní správě sociálního zabezpečení a ošetřujícímu lékaři
- zaměstnavatel může požádat lékaře o stanovení režimu a posouzení závažnosti jeho porušení
- zaměstnanec je povinen strpět kontrolu
- za porušení však nelze dát výpověď
- platí i pro dohody o pracovní činnosti

### **Jiné překážky**

Jsou také obligatorní, ale zaměstnavatel musí nepřítomnost omluvit a poskytnout náhradu mzdy.

- Vyšetření nebo ošetření zaměstnance ve zdravotnickém zařízení (propustka) na dobu nezbytně nutnou
- Narození dítěte manželce nebo družce zaměstnance. Tady je právo na dobu nezbytně nutnou na cestu tam a zpět.
- Doprovod rodinného příslušníka do zdravotního zařízení na dobu nezbytně nutnou – max. 1 den

- Doprovod zdravotně postiženého dítěte do zařízení sociální péče na nezbytně nutnou dobu – náhrada mzdy.
- Smrt rodinného příslušníka – smrt manžela, druhá nebo dítěte – max. 2 dny + 1 den účast na pohřbu.
- Pokud je to rodič, sourozenci, manželé sourozenců – 1 den. Pokud se obstarává pohřeb - + 1 den
- Svatba vlastní, dětí nebo rodičů. U vlastní svatby je to 2 dny, z toho 1 den na vlastní svatbu.
- Nepředvídané překážky. Na dobu nezbytně nutnou bez náhrady mzdy.

### **Odměňování práce**

Práce, kterou vykonává zaměstnanec v pracovním poměru je zásadně úplatná. Odměna za práci se sjednává v pracovní smlouvě, kolektivní smlouvě nebo jiné smlouvě. Nemá-li takto sjednána, postupuje zaměstnavatel podle obecně platných právních předpisů.

### **Základní mzdové formy:**

- časová mzda
- úkolová
- podílová
- smíšená

Mohou být kombinované doplňkovými mzdovými formami:

- prémie – individuální a kolektivní
- odměna – cílová a mimořádná
- výkonnostní odměny
- osobní ohodnocení a osobní příplatky
- podíly na zisku nebo na výsledcích hospodaření podniku

### ***Časová mzda***

Kritériem je doba, po kterou zaměstnanec pracuje. Mzda je přímo závislá na opracované době.

Může být stanovena jako:

- *měsíční* – měsíční mzdový tarif
- *hodinová* – je stanovený hodinový mzdový tarif

Nevýhodou časové mzdy je absence motivace na množství vykonané práce.

### ***Úkolová mzda***

Odměňování je přímo úměrné počtu realizovaných úkonů nebo výrobků, za které je stanovena sazba:

- a) individuální
- b) kolektivní – je stanovena pro celý kolektiv zaměstnanců

### ***Podílová mzda***

Je častá v obchodech a ve službách a motivuje zaměstnance na dosažení co nejvyšších tržeb. Mzda je určena podílem vyjádřeným % na tržbách v penězích za určité, většinou měsíční období.

### **Výplata mzdy**

- Měsíčně pozadu v předem stanovených výplatních termínech v pracovní době a na pracovišti.
- Pokud si zaměstnanec nemůže mzdu ve výplatním termínu vyzvednout, je zaměstnavatel povinen mu ji poslat na vlastní náklady a vlastní riziko do místa bydliště.

- Vyplácí se zásadně zaměstnanci do vlastních rukou a jiné osobě, včetně manžela jen na základě písemné plné moci nebo rozsudku soudu.
- Ze mzdy je možno srazit jen částky výslovně uvedené v zákoně (daně) nebo na základě rozsudku soudu nebo rozhodnutí státního orgánu. Jiné částky jen po dohodě se zaměstnancem.
- Mzda se vyplácí zásadně v českých korunách, ale je možné domluvit se zaměstnavatelem, že část mzdy bude poskytnuta formou věcného plnění.
- Mzda nesmí být nižší než sjednaná mzda a nesmí být nižší než minimální mzda stanovená ve zvláštních předpisech.
- Kolektivní smlouva může v podnikatelských organizacích stanovit minimální mzdu vyšší než je stanovená nařízením vlády.

### **Zvláštní pracovní podmínky**

Někteří zaměstnanci jsou chráněni zvýšenou měrou s ohledem na určité fyziologické nebo sociální zvláštnosti.

- mladiství
- ženy
- osoby se zdravotním postižením

Ochrana se uskutečňuje prostřednictvím pracovních podmínek.

#### ***Mladiství***

- kratší týdenní pracovní doba
- zákaz některých prací
- povinnost podrobovat se lékařskému vyšetření
- povinnost zaměstnavatele informovat o některých skutečnostech rodiče

#### ***Ženy***

- hraje u nich roli biologický faktor, tzn. jsou citlivější na některé věci (prašnost, hlučnost, fyzická námaha), může u nich dojít k fyzickému postižení dříve než u muže
- společenský faktor – v určitých fázích života je žena zatížena vedle práce i péče o člověka a o rodinu (těhotenství, období po porodu)
- zákaz některých prací
- zákaz pracovních cest za určitých podmínek
- úprava pracovní doby
- přestávka na kojení
- mateřská dovolená

### **Náhrada škody**

- V rámci pracovní činnosti, zejména výrobní vznikají často škody, zejména na zdraví a na majetku.
- Pracovní právo konstruuje systém náhrady škody rozdílně u zaměstnance a zaměstnavatele.
- Odpovědnost za škody se rozlišuje na *obecnou a zvláštní*.
- Zásadně platí, že zaměstnanec zaplatí za škodu dle míry svého zavinění. Zaměstnavatel bez ohledu na to, zda škodu zavinil.
- Zaměstnanec odpovídá za škodu, kterou způsobil zaměstnavateli při plnění pracovních úkolů porušením pracovní předpisů nebo v přímé souvislosti s tím.
- Skutečnost, že škodu způsobil zaměstnanec tím, že porušil pracovní předpisy, musí prokázat zaměstnavatel.

#### ***Obecná odpovědnost***

- Výše náhrady škody se řídí tím, zda zaměstnanec způsobil škodu svou nedbalostí nebo úmyslně.
- z nedbalosti – hradí do výše 4,5 násobku své mzdy

- úmyslně – veškerá vzniklá škoda

### **Zvláštní odpovědnost**

Vzniká v případě, kdy zaměstnanec uzavřel se zaměstnavatelem zvláštní dohodu o hmotné odpovědnosti nebo když převzal určitý předmět do své péče na základě písemného potvrzení. V případech zvláštní odpovědnosti hradí zaměstnanec škodu bez omezení.

### **Nemoc z povolání**

- Je uvedena ve zvláštním seznamu nemocí.
- Vznikla působením pracovního prostředí.

Zaměstnavatel hradí:

- ztrátu na výdělků
- náklady spojené s léčením
- bolestné
- náhradu škody na stížení společenského uplatnění
- škodu na věcech

Při úmrtí hradí:

- náklady spojené s pohřbem
- náklady na výživu pozůstalých
- jednorázové odškodnění pozůstalých

### **Pracovní úraz**

- Je to poškození způsobené vnějšími příčinami, které utrpěl zaměstnanec při výkonu práce nebo v přímé souvislosti s prací.
- Zaměstnavatel hradí vzniklou škodu bez ohledu na to, zda se na úrazu podílel.
- Náhrada škody je stejná jako u nemoci z povolání.

### **Změny v ZP ve prospěch zaměstnavatele:**

- zjednodušuje se agenda malým firmám do 10 zaměstnanců
- zaměstnavatel může vydat vnitřní předpis, i když u něho působí odborová organizace (pokud se na tom dohodnou v kolektivní smlouvě)
- sjednocení výpovědní doby pro zaměstnavatele i zaměstnance
- při výpovědi z organizačních důvodů, nemusí zaměstnavatel nabízet jinou práci
- při výpovědi pro nadbytečnost osamělému zaměstnanci se nemusí hledat jiná práce ani vyplácet náhrady platu
- jmenování platí pouze pro některé vybrané funkce
- je možné jmenovat pouze na dobu určitou
- „porušení pracovní kázně“ je nahrazeno „závažným porušením právních povinností vyplývajících z právních předpisů“ - zjednodušení výpovědi
- možnost uzavření dohody o zvýšení kvalifikace u nákladů vyšších než 75.000 Kč (dříve 100.000)
- zaměstnavatel nebude odpovídat za škodu nejenom na vozidle, které použil zaměstnanec bez souhlasu zaměstnavatele, ale i v případech poškození vlastního náradí, zařízení a předmětů zaměstnance
- umožňuje se doručování elektronicky

### **Sociální ochrana zaměstnanců:**

- ochrana závislé práce
- všechny pracovní smlouvy se musejí uzavírat písemně
- je zakázáno ptát se na věci, které nesouvisí s výkonem práce

- odstupné se zvyšuje na trojnásobek průměrného výdělku a v případě skončení pracovního poměru ze zdravotních důvodů dvanáctinásobek
- postavení odborů se nesnižuje ani nezvyšuje
- zákaz diskriminace, rovné zacházení (důkazní břemeno nese zaměstnavatel)