

PRACOVNÍ PRÁVO A PRÁVO KOLEKTIVNÍHO VYJEDNÁVÁNÍ

**FSS MU BRNO
BRNO 2007**

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. ZÁKLADY PRÁVA

Základní pojmy: právo, stát, právní norma, platnost, účinnost a působnost právní normy, právní řád, právní síla.

Hierarchie právních norem, zákonnost, právní vědomí, právní stát, systém práva, prameny práva, právní systémy, právní odvětví, právní vztahy (právní skutečnosti, prvky právního vztahu, právní způsobilost), druhy deliktů, aplikace práva, notáři, advokáti.

- Novotný, Schelle: Právní nauka pro školy i praxi, MU Brno, 2005

II. 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. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti

- 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. 262/2006 Sb., zákoník práce

- z.č. 97/1963 Sb., o mezinárodním právu soukromém a procesním

- z.č. 500/2004 Sb., správní řád

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

- z.č. 262/2006 Sb., zákoník práce

3. Povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatelů, pracovní řády

- z.č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- 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. 262/2006 Sb., zákoník práce

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

- z.č. 262/2006 Sb., zákoník práce

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

- z.č. 262/2006 Sb., zákoník práce

7. Překážky v práci a jejich odměňování

- z.č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- 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. 262/2006 Sb., zákoník práce

9. Péče o zaměstnance, sociální fondy.

- z.č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- 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

10. Skončení pracovního poměru

- z.č. 262/2006 Sb., zákoník práce

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. 262/2006 Sb., zákoník práce

III. 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. 262/2006 Sb., zákoník práce

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. 262/2006 Sb., zákoník práce

- 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. 262/2006 Sb., zákoník práce

- 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. 262/2006 Sb., zákoník práce

5. Tripartita

Občan v právních vztazích

Právní vztahy jsou společenské vztahy regulované právem (právními normami). V rodovém zřízení byly společenské vztahy regulovány pravidly, která vznikala postupně a spontánně, stala se obyčejí založenými na tradici a zvyklostech. Jejich porušení znamenalo především morální odsouzení ze strany ostatních členů komunity. Existence práva je však spojena s možností státního donucení, tj. existencí síly, která zaručí, že chování obsažené v právní normě bude uvedeno v život.

Právo vzniká na určitém stupni vývoje lidské společnosti v souvislosti se vznikem státu a ze stejných příčin. Reguluje společenské vztahy.

Stát = organizační soustava lidské společnosti která má své ohraničené území, obyvatelstvo, administrativní aparát a ozbrojenou moc. Na mezinárodním poli vystupuje jako samostatný subjekt mezinárodního práva.

Pojem práva:

- ve smyslu objektivním: souhrn právních norem stanovených a zabezpečovaných (vynutitelných) státem
- ve smyslu subjektivním: souhrn možností chovat se právní normou vymezeným způsobem

Právní norma: obecně závazné pravidlo chování mající státem uznanou formu a vynutitelné státní mocí prostřednictvím státního donucení.

Platnost právní normy:

Podmínky platnosti:

- vydání oprávněným orgánem (zákonodárným, správním)
 - předepsané náležitosti při její tvorbě (projednání, schválení, podepsání)
 - vyhlášení (publikování, zákony ve Sbírce zákonů)
- Okamžikem vyhlášení (publikování) je právní norma platná a stává se součástí našeho právního systému.

Účinnost právní normy – povinnost právní normou se řídit. Není-li v právní normě stanoveno jinak, nabývá účinnosti 15. dnem po vyhlášení.

Působnost právní normy – vymezení okruhu právních vztahů, které právní norma upravuje a na které je třeba je použít.

- věcná – vymezuje druh společenských vztahů (např. majetkové)
- osobní – určuje okruh osob, kterých se právní norma týká
- místní – určuje území, na kterém právní norma působí

- časová – je dána platností a účinností právní normy

Právní řád: souhrn všech právních norem (právních předpisů) ve státě. Tvoří myšlenkový celek odlišný od právních řádů jiných států. Představuje takovou soustavu právních norem, z nichž každá je v organickém vztahu k ostatním a tvoří s nimi logický celek. Normy téhož právního řádu se obsahově doplňují a navazují na sebe, nesmí být v rozporu. Všechny musí být v souladu s Ústavou. Logická jednota právního řádu je uskutečnitelná tím, že všechny právní normy jsou projevem jediné vůle – právotvorných neboli legislativních orgánů státu uskutečňujících jeho záměry. Právní řád se neustále vyvíjí a mění.

Jednotlivé právní normy v právním řádu nemají stejné postavení, ale jsou hierarchicky uspořádány podle své důležitosti a významu. Tato vlastnost právních předpisů se nazývá právní síla a určuje postavení toho kterého předpisu v právním řádu. Je odvozována od toho, který státní orgán předpis vydal a v důsledku toho i podle svého názvu.

Hierarchie právních předpisů v ČR:

1. Ústava ČR a ústavní zákony – vydává Parlament ČR
2. zákony a zákonná opatření – vydává Parlament ČR
3. vládní nařízení – vydává vláda ČR
4. vyhlášky ministerstev – jednotlivá ministerstva (příslušný resortní ministr vlády)
5. obecně závazná nařízení (vyhlášky) nižších orgánů, zejména samosprávných, zejména obcí

1 – 2 = předpisy zákonné

3 – 4 = předpisy podzákonné, prováděcí

Předpis nižší právní síly je vydáván k provedení nebo na základě zmocnění obsaženého v předpise vyšší právní síly a nesmí být s ním v rozporu. O tento soulad v právním řádu dbá Ústavní soud (Brno).

Zákonnost – důsledné dodržování právního řádu. Závisí především na dobré znalosti právních norem a na nutnosti je dodržovat.

Právní vědomí – znalost právního řádu a představy o spravedlnosti a účelnosti právních norem.

V úsilí o zajištění zákonnosti se uplatňují dvě základní zásady:

- před zákonem jsou si všichni rovni
- neznalost zákona neomlouvá

Právní stát – stát, který je bezpodmínečně vázán právním řádem (primát práva nad státem). Musí současně naplňovat **základní principy**:

- suverenita lidu
- zákonnost (legalita)
- garantování základních práv a svobod
- právní jistota
- omezení zásahů do svobod jedince
- dělba a kontrola moci
- legitimita státní moci a demokratismus činnosti státních orgánů

Systém práva: obsahové uspořádání všech právních předpisů daného státu. V ČR se člení na právo veřejné a právo soukromé.

Právo veřejné – upravuje takové společenské vztahy, v nichž stát a jeho orgány vystupují jako nadřízení nositelé moci vůči podřízeným osobám, kterým jsou uloženy povinnosti (trestní právo, správní právo).

Právo soukromé – upravuje společenské vztahy na základě rovnosti účastníků a to i tehdy, když jedním z účastníků je stát (občanské právo, rodinné právo...).

Prameny práva: formy, v nichž je právo obsaženo, v nichž je třeba jednotlivé právní normy hledat. V různých zemích a právních kulturách jsou také různé prameny práva.

Základní druhy:

1. právní obyčej
2. soudní a správní precedenty
3. normativní smlouvy
4. právní normativní akty
5. Korán
6. obyčeje a náboženské normy

ad. 1) **Právní obyčej**. Je to nejstarší pramen práva. Aby se obyčej mohl stát právním obyčejem, musí být:

- dlouhodobě užívaný na určitém území
- jasný (konkrétně stanoveno určité chování)

- podporován státním donucením

ad.2) **Soudní a správní precedens**. Je to první rozhodnutí státního orgánu (soudu) v dané věci. Takovéto rozhodnutí soudu, jeho odůvodnění, je do budoucna závazné pro soudy stejného a nižšího stupně. Obnovuje se podle situace.

ad.3) **Normativní smlouvy**. Smlouva je dvojstranný projev vůle a nabývá normativního (závazného) významu pokud obsahuje obecná pravidla chování, reguluje určitou skupinu případů stejného typu. Patří sem mezinárodní normativní smlouvy (např. Základní listina práv a svobod). Příkladem vnitrostátní normativní smlouvy v ČR je kolektivní smlouva.

ad. 4) **Právní normativní akty** (zákony). Jsou to výsledky normotvorné neboli zákonodárné činnosti státních orgánů. Obsahují všeobecně závazné právní normy a jsou nejvýznamnějším pramenem práva v kontinentálně evropském systému.

Prameny práva v ČR: normativní právní akt (zákon), výjimečně mezinárodní smlouvy a kolektivní smlouva.

Druhy současných právních systémů (podle druhu pramene práva)

1. **Kontinentální evropský právní systém.** Hlavním pramenem (formou) práva je zákon (psané právo). Byl více ovlivněn římskoprávním systémem než Common Law. Rozlišuje se na veřejnoprávní a soukromoprávní systém. (ČR, SRN, Rakousko, Francie...)

2. **Anglosaský právní systém** – Common Law. (Velká Británie, USA) převažují soudní precedenty a právní obyčeje. Nezná rozlišování na úpravu veřejnoprávní a soukromoprávní.

3. **Různorodá tradiční náboženská práva v islámských a rozvojových zemích.** Prolínají se často s formami a prvky právních kultur evropských. Pramenem práva je Korán apod.

Právní odvětví – soubor obsahově příbuzných právních předpisů.

Ústavní právo – obsahem jsou normy o uspořádání státu, o nejvyšších orgánech státní moci a správy, o základních lidských právech a svobodách. Je pilířem vnitrostátního práva, patří do práva veřejného. Pramen práva: Ústava, Listina základních práv a svobod a další ústavní zákony.

Správní právo - obsahuje normy týkající se organizace a činnosti státního administrativního aparátu ve velmi širokých oblastech (školství, kultura, zdravotnictví, správa policie, obrana státu, oblast zaměstnanosti..). Patří do práva veřejného. Pramen práva: zákon o správním řízení (správní řád), podzákonně obecně závazné právní předpisy (vyhlášky ministerstev, obcí) + řada dalších.

Finanční právo – upravuje oblast daní, poplatků atd. Patří do práva veřejného. Prameny: zákon o státním rozpočtu, daňové zákony, devizový zákon, celní zákon.

Občanské právo hmotné – obsahem je převážně úprava majetkových vztahů fyzických i právnických osob. Je základním odvětvím práva soukromého. Ostatní odvětví soukromého práva jsou z něho víceméně odvozena. Z občanského práva se vydělila v průběhu historického vývoje. Prameny: Občanský zákoník

Občanské právo procesní – stanoví postup soudu při projednávání věcí v civilním procesu. Patří do soukromého práva. Prameny: Občanský soudní řád, zákon o konkurzu a vyrovnání.

Obchodní právo – jeho normy regulují majetkové vztahy v podnikatelské sféře a právní postavení obchodních společností. Vydělilo se z občanského práva. Vztahy mezi podnikateli se obecně řídí občanským zákoníkem, ale pokud předpisy obchodního práva stanoví zvláštní úpravu, pak se řídí touto právní úpravou. Patří do práva soukromého. Prameny: obchodní zákoník.

Pracovní právo – upravuje pracovní vztahy (mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem) a další, které s výkonem práce souvisejí. Patří do práva soukromého. Prameny: zákoník práce, kolektivní smlouvy, vnitropodnikové normy.....

Rodinné právo – upravuje vztahy v manželství a při výchově dětí, včetně náhradní rodinné výchovy. Vydělilo se z občanského práva. Prameny: zákon o rodině.

Trestní právo hmotné – vymezuje jednání, která je třeba považovat za trestné činy a tresty za ně ukládané. Patří do práva veřejného. Pramen: trestní zákon.

Trestní právo procesní – pojí se úzce ke trestnímu právu hmotnému. Upravuje postup orgánů činných v trestním řízení k tomu, aby trestné činy byly zjištěny a pachatelé potrestáni. Patří do práva veřejného. Prameny: trestní řád

Živnostenské právo – upravuje živnostenské podnikání a oprávnění k provozování živností. **Právo soukromé.** Prameny: zákon o živnostenském podnikání, zákon o živnostenských úřadech

Právo sociálního zabezpečení – upravuje instituce, zařízení a právní vztahy, jejichž prostřednictvím se zmírňují a odstraňují následky sociálních událostí v nichž se mohou občané vyskytnout (rozvod, nemoc, nezaměstnanost, stáří, úmrtí..)Právo veřejné. Prameny: zákon o státní sociální podpoře, zákon o důchodech....

Právní vztahy - společenské vztahy upravené právními normami. Předpokladem vzniku právního vztahu je právní norma a právní skutečnost.

Právní skutečnosti – okolnosti neboli podmínky, při jejichž existenci dochází ke vzniku (rozhodnutí o přijetí na VŠ – student x škola), změně (přerušeni studia – přerušit se vztah ke škole) nebo zániku právního vztahu (rozhodnutí o vyloučení – ukončení vztahu student x škola).

Druhy právních skutečností:

1. závislé na vůli neboli volní jednání

a) právní jednání – jednání v souladu s právní normou (kupní smlouva, uzavření manželství, osvojení...)

b) protiprávní jednání – jednání v rozporu s právní normou (krádež, vražda...)

2. nezávislé na vůli

a) právní události – skutečnosti, které neovlivníme lidskou vůlí, na kterou se váže vznik, změna a zánik právního vztahu (úmrť, narození, čas..)

b) protiprávní stavy – jsou výsledkem nezaviněné události, které je někdo na základě ustanovení právní normy povinen odstranit nebo napravit (pracovní úraz)

Porušení právní normy se nazývá delikt

Druhy deliktů:

1. trestné činy – ublížení na zdraví, krádež
2. správní delikty – porušení pravidel silničního provozu
3. soukromoprávní delikty – poškození susedova majetku
4. disciplinární delikty – porušení pracovní kázně, školního řádu

Prvky právního vztahu:

subjekt, objekt, obsah

Subjekt – ten, kdo je v právním vztahu povinen nebo oprávněn:

- něco konat
- něčeho se zdržet
- něco strpět

Jsou jimi osoby (fyzické i právnické), kterým právo poskytuje právní subjektivitu.

Právní subjektivita se skládá ze dvou složek

1. způsobilost mít práva a povinnosti – u fyzických osob vzniká narozením a končí smrtí, u právnických osob vzniká oficiálním okamžikem jejich vzniku a zaniká jejich zánikem
2. způsobilost k právním úkonům neboli vlastními úkony jednat, nabývat odpovědnost, zavazovat se, získávat práva a povinnosti – u fyzických osob vzniká dosažením určitého věku, u právnických oficiálním okamžikem jejich vzniku

Druhy právních subjektů

1. fyzické osoby – jednotlivci
2. právnické osoby – organizace, politické strany, hnutí, církve, nadace
3. stát – zvláštní právnická osoba

Objekt - to, k čemu směřují práva a povinnosti subjektů a jsou příčinou vstupu subjektu do právního vztahu.

K nejdůležitějším objektům patří:

1. věci:

a) movité – auto, kolo, skříň, chléb, kniha....

b) nemovité – budovy, pozemky

2. hodnoty lidské osobnosti: čest, zdraví, důstojnost

3. výsledky tvůrčí lidské činnosti: umělecké dílo, patenty, vynálezy

Obsah

Jsou to: 1. práva subjektu

2. povinnosti subjektu - něco dát (dare)

něco konat (facere)

něčeho se zdržet (omittere)

něco strpět (pati)

Notáři

Postavení notářů je upraveno zákonem č. 358/1992 Sb. o notářích a jejich činnosti (notářský řád). Notáři poskytují právní službu, jejímž posláním je zejména předcházení sporům. Jde o nestátní instituci. Notář je soukromá osoba. Je ale státem jmenován a pověřen notářským úřadem. Nepobírá ale od státu plat a má postavení svobodného právníckého povolání.

Notářem může být pouze fyzická osoba která dosáhla vysokoškolské právnícké vzdělání a složila předepsanou notářskou zkoušku. Ministr spravedlnosti zřizuje notářské úřady a ustanovuje do nich notáře.

Náplň činnosti notáře - činnost vymezená zákonem

- sepisování veřejných listin o právních úkonech (smlouvy kupní, darovací, závěti, zakladatelské listiny obchodních společností)

- osvědčování právně významných skutečností a prohlášení – výsledků soutěží, průběhu valných hromad společností, osvědčování o tom, že je někdo naživu atp.

- přijímání závětí do úschovy

- poskytování právních porad

- v omezeném rozsahu zastupování fyzických i právníckých osob

- sepisování listin

Významnou funkci zastává notář jako soudní komisař v řízení o dědictví. I když je soukromá osoba, je obligatorně (povinně) v každém řízení o dědictví pověřen soudem, aby za odměnu provedl úkony v tomto řízení. Úkony, které notář v tomto řízení provede, se pak považují za úkony soudu. Notář tedy provede celé řízení o dědictví a na závěr připraví všechny potřebné podklady pro vydání usnesení soudu, kterým bude dědické řízení skončeno. Připraví i návrh tohoto rozhodnutí a předloží je soudu, kterým byl pověřen funkcí soudního komisaře. Soud pak rozhodne o odměně notáře. Platí ji ale dědicové, nikoliv stát.

Všichni notáři jsou sdruženi v notářské komoře. Je to samosprávný orgán, který reprezentuje a zastupuje notáře ve vztahu ke státním orgánům a k veřejnosti a hájí jejich zájmy.

Advokáti.

Právní poměry advokátů jsou upraveny zákonem č. 85/1996 Sb. o advokacii. Advokacie je svobodné právnícké povolání. Advokát - soukromá osoba poskytující právní služby.

Náplň činnosti:

- udělování právních porad

- sepisování listin – zejména smluv
- zpracování právních rozborů
- zastupování fyzických i právnických osob v řízení před soudy i jinými orgány
- obhajoba obviněných a obžalovaných v trestním řízení

Právní služby jsou vykonávány soustavně a za úplatu. Advokát je při jejich poskytování nezávislý. Je vázán pouze právními předpisy, které nesmí porušovat ani na příkaz svého klienta. Jinak je ale povinen chránit a prosazovat práva a oprávněné zájmy svého klienta a řídit se jeho pokyny. Právní pomoc je povinen poskytnout. Jsou ovšem stanoveny i výjimky, kdy takovou pomoc může a v některých případech i musí odmítnout. Za poskytnuté služby náleží advokátovi odměna podle tarifu, který je stanoven zákonem.

Advokátem se stane ten, kdo je zapsán do seznamu advokátů vedeném Českou advokátní komorou po splnění zákonem stanovených podmínek (vysokoškolské právnické vzdělání, advokátské zkoušky...)

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 odchylně 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 **odbory**. 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 (přiznává 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 právní 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. Právní 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, odstupné)

Uzavření 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.

Okamžitě 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 nesnesou 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, druha 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. Není-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 stanovena 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, hluchost, 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 výdělku
- 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)

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. Své 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 zpoplatněno 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
- zaměstnáváného 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
- 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***: vší 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)

2.4. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

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

3.POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ ZAMĚSTNAVATELŮ, PRACOVNÍ ŘADY A

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

3.1. Povinnosti zaměstnance

Základní povinností 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

Omezení pracovní činnosti 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

Systém 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 vedoucími 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. Zaměstnavatelé mohou 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 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 poměru

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

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?

Náhrady cestovních výdajů

Poskytování cestovních výdajů upravuje zákoník práce 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.

Nárokové 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.

4. ODMĚŇOVÁNÍ

Mzda § 109 odst.2 (podnikatelská sféra)

peněžitá 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), vydává zaměstnavatel vnitřní mzdový předpis. Do tohoto předpisu je povinen umožnit zaměstnancům nahlížet. 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 (7995 Kč/měsíc, nebo 48 Kč/hod.). Pracovní smlouva, v níž je sjednána nižší mzda než náleží podle kolektivní smlouvy nebo podle zákona o mzdě, je v této části neplatná.

Minimální mzda § 111

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. Současná výše: 7995 Kč/měsíc, nebo 48 Kč/hod.

Zaručená mzda § 112

Mzda nebo náhradní volno za práci přesčas. § 114

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, náhradní volno nebo náhrada mzdy za svátek § 115.

Mzda za práci v noci § 116

Přísluší: mzda + příplatek nejméně ve výši 10% průměrného výdělku, není-li v kolektivní smlouvě sjednáno jinak.

Mzda za práci v sobotu a v neděli § 118

Přísluší: mzda + příplatek nejméně ve výši 10% průměrného výdělku

Naturální mzda § 119

Mzda při uplatnění konta pracovní doby § 120

Náhrada mzdy

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

Splatnost a výplata mzdy § 141 - 144

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 z příjmu § 145

Lze je provádět jen na základě dohody o srážkách ze mzdy nebo platu uzavřené mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. Jednostranně lze provést srážky jen v případech uvedených v zákoně. Pořadí srážek je uvedeno v § 147 ZP

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 .

Plat § 109 odst. 3

peněžitě plnění poskytované zaměstnanci za práci zaměstnavatelem kterým je stát, územní samosprávný celek příspěvková organizace, školská právnická osoba

Způsob sjednávání platu § 122

Plat se poskytuje přímo podle ZP, prováděcího předpisu, a v jejich rámci podle kolektivní smlouvy, vnitřního platového předpisu. O výši platu se zpravidla vydává platový dekret (výměr).

Výše platu

Plat nesmí být nižší než minimální mzda.

Platové tarify § 123

Platí 16ti třídňní tarifní systém, v každé třídě 12 platových stupňů. Obecné charakteristiky platových tříd jsou v příloze k ZP. Zařazení zaměstnance se provádí podle požadované nejnáročnější práce a plnění kvalifikačních požadavků, tedy podle vzdělání.

Příplatek za vedení § 124

Řízení podřízených zaměstnanců je oceněno měsíčním příplatkem za vedení. Na příplatek je právní nárok. Stanovení výše příplatků je ve čtyřech stupních uvedeno v ZP . 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 noční práci § 125

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 § 126

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

Plat a náhradní volno za práci přesčas § 127

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.

Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí § 128

Zvláštní příplatek § 129

Příplatek za rozdělenou směnu § 130

Za práci ve směnách rozdělených na dvě a více částí se poskytuje příplatek ve výši 30% průměrného hodinového výdělku každou dělenou směnu. Rozdělenou směnou se rozumí směna, ve které souvislé přerušování práce nebo jejich souhrn činí alespoň 2 hodiny

Osobní příplatek § 131

Poskytuje se za ohodnocení náročnosti práce a dlouhodobě dosahovaných kvalitních výsledků vykonávané práce. Podmínky jsou stanoveny v ZP. Bližší podmínky lze uvést v kolektivní smlouvě nebo ve vnitřním platovém předpisu. Výše až do 50-100 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které zaměstnanec zařazen.

Příplatek za přímou pedagogickou činnost § 132

Specializační příplatek pedagogického pracovníka § 133

Odměna § 134

Poskytuje se za splnění mimořádných nebo zvlášť významných pracovních úkolů, 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.

Plat a náhradní volno za práci ve svátek § 135

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 náhradní volno. Lze se zaměstnancem dohodnout na poskytnutí příplatku ve výši průměrného hodinového výdělku za hodinu práce ve svátek místo náhradního volna.

Platový výměr § 136

Informační systém o platech § 137

Náhrada platu

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

Splatnost a výplata platu § 141-144

Je obdobná jako u mzdy.

Odměna za pracovní pohotovost § 140

Srážky z příjmů § 145 - 150

Kontrolní otázky:

1. Jak probíhá sjednávání mzdy
2. Jak se v podnikatelské sféře odměňuje: práce přesčas, ve svátek, ve stíženém a zdraví škodlivém prostředí, práce v noci, pracovní pohotovost?
3. Kdy je mzda splatná a kdy se vyplácí?

4. Jak se sjednává plat v nepodnikatelské sféře, výše platu?
5. Jak se finančně odměňuje:
vedení zaměstnanců, noční práce, práce v sobotu a v neděli?
6. Co je to příplatek za dělenou směnu, osobní příplatek?
7. Kdy a v jaké výši se poskytují odměny v nepodnikatelské sféře?
8. Splatnost a výplata platu?
9. Srážky z příjmů.

5. PÉČE O ZAMĚSTNANCE, 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 rekreace, vzdělávání, kulturu, bydlení pracovníků, budou mít stále více na starost zaměstnavatelé. Oblast péče o zaměstnance je velmi široká a diferencovaná.

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.

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 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. Povinné jsou lékařské prohlídky mladistvých, důležité jsou zdravotní posudky i pro převádění na jinou práci.

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 (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.

4. Stravování zaměstnanců § 236 ZP

Zaměstnavatelé jsou 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.

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.

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,

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.

8. Odborný rozvoj zaměstnance § 227- 235 ZP

Péče zaměstnavatele o odborný rozvoj zaměstnanců zahrnuje zejména:

- Zaškolení a zaučení § 228
- Odbornou praxi absolventů škol § 229
- Prohlubování kvalifikace § 230
- Zvyšování kvalifikace 231 - 235

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?

6. 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“

1. Předstihové řízení

V rámci předstihového řízení je zaměstnanec povinen odeslat nejdříve 2 roky a nejpozději 1 rok před rokem v němž dosáhne věku pro vznik nároku na starobní důchod, žádost o výpis prostřednictvím OSSZ. Žádat o tento výpis může i opakovaně v průběhu své ekonomické aktivity. Po obdržení předstihového listu je povinen se

seznámit s výpisem dob zaměstnání, případně pak doplnit doklady pro chybějící doby zaměstnání. Tento výpis je pak třeba předložit příslušnému orgánu spolu se žádostí o důchod.

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?

7. ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU § 248 – 275 ZP

Cíl: Seznámení s problematikou prevence a řešení náhrady škody.

1. Prevence § 248

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 závalu oznámit svému nadřízenému.

2. Obecná odpovědnost zaměstnanců § 250

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. Zaměstnavatel je povinen prokázat zavinění zaměstnance (výjimka § 252 a 255)

Zaměstnanec neodpovídá za škodu, kterou způsobil při odvracení 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.

Rozsah náhrady škody § 257 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 3 násobku 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.

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. 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 skončením 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 § 364 - 393
- za škodu na odložených věcech § 267
- Za škodu vzniklou zaměstnanci při odvracení hrozící škody § 266

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?

8. 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 právníckými osobami. Pro jejich vznik platí tzv. evidenční princip. Odborová organizace se stane právníckou 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.

Pravomoci 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

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 § 321 – 322 ZP

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 obsa

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 (§ 46 ZP).

2.2. Rozvázání pracovního poměru se zaměstnanci ze strany zaměstnavatele (§ 61 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 (§ 306 odst. 4 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 přiměřeně 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 .

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 (§ 321ZP):

- 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 pravomoce 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.

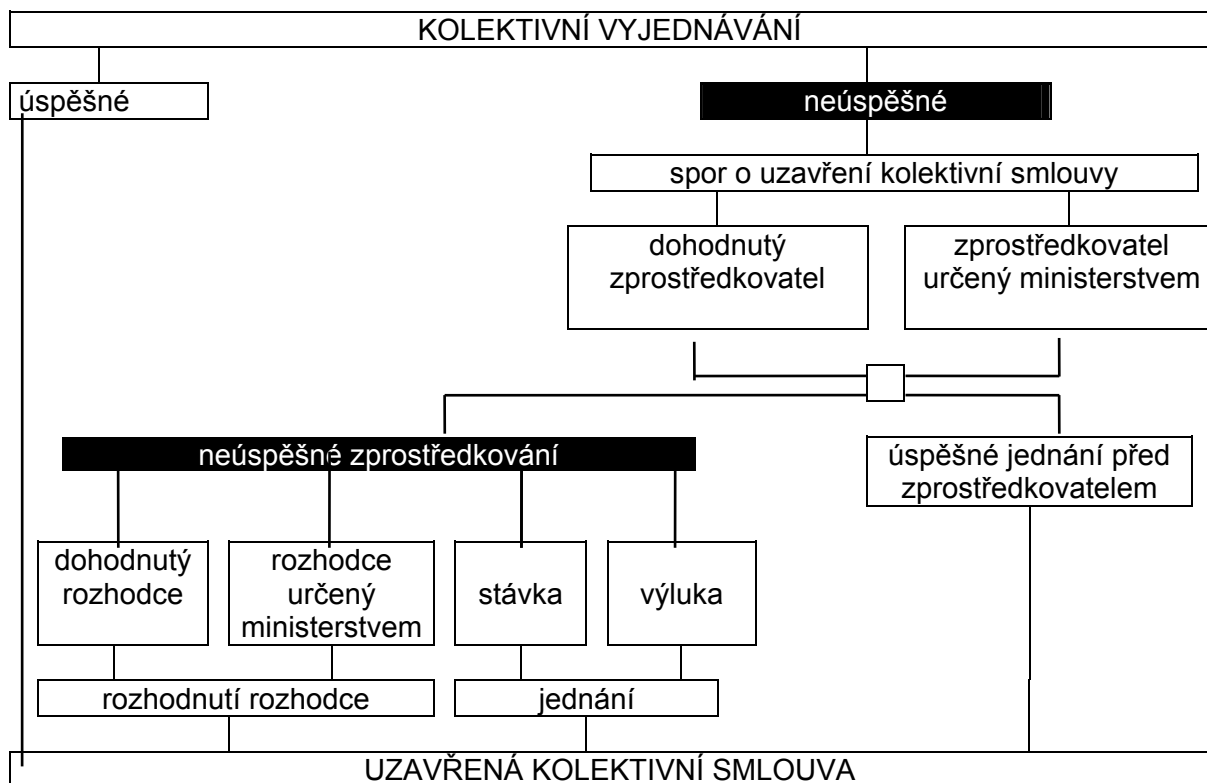
Nedojde-li k uzavření kolektivní smlouvy ani pořízení před zprostředkovatelem a smluvní strany nepožádají při řešení sporu rozhodce, může být jako krajní prostředek řešení sporu o uzavření kolektivní smlouvy vyhlášena **stávka**. Zákon o kolektivním vyjednávání připravil pro tyto účely postup při stávkování. Je zde upraveno zejména vyhlášení stávky, nezákonnost stávky, pracovníprávní nároky pracovníků po dobu stávky. Uzákoni se i **výluka** (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 období, 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 nadřizenost a podřizenost. 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.
- 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 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 částí 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
- prodloužení dovolené o další týdny
- 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 bližších podmínek výkonu práce přesčas
- určení podmínek a rozsahu poskytování náhrady mzdy při prostoji a při přerušení práce

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 vedoucích 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 příděl 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.

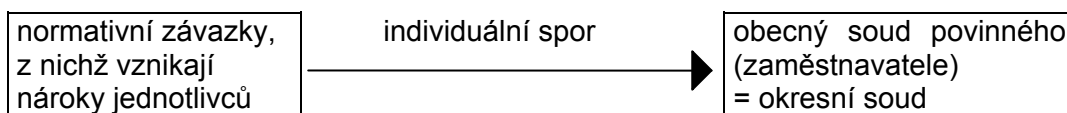
Spory o plnění závazků kolektivní smlouvy, ze kterých nevznikají nároky jednotlivým pracovníkům (smluvně právní závazky), patří mezi kolektivní spory, jejichž řešení upravuje §10 a násl. zákona o kolektivním vyjednávání. Za spor se považuje situace, kdy vzájemná neshoda obou stran není již řešitelná 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.

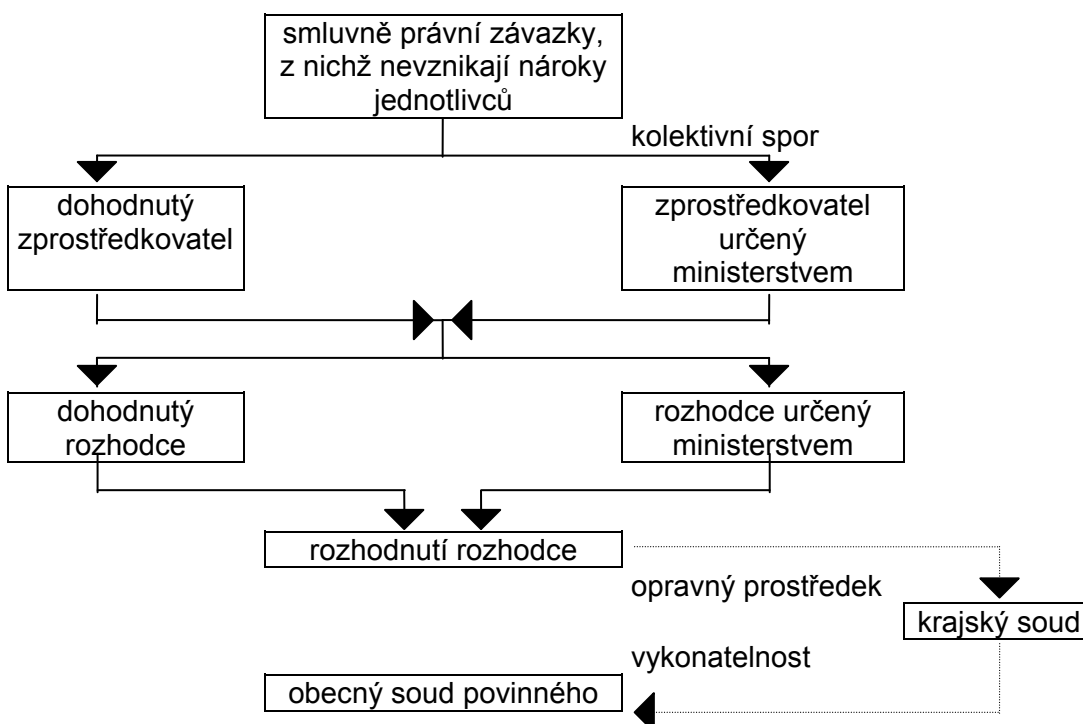
Jestliže krajský soud návrh zamítne nebo řízení zastaví, je doručené rozhodnutí rozhodce v právní moci. Krajský soud může také rozhodnutí rozhodce zrušit, jestliže je v rozporu s právními předpisy nebo kolektivními smlouvami. Bylo-li rozhodnutí rozhodce soudem zrušeno, rozhodne o sporu též rozhodce. 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 dohadovací 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?

