



MASARYKOVA UNIVERZITA PRÁVNICKÁ FAKULTA

Základy pracovního práva

Přednáška č. 5:

Pracovní doba, doby odpočinku

Dovolená

Odměňování

Překážky v práci



Pojem a význam pracovní doby

- V pracovní době se realizuje objekt základního pracovněprávního vztahu (výkon závislé práce).
- Princip jednoty práce a času.
- Základní pracovněprávní vztah jako „pronájem času“.
- V pracovní době dochází k plnění základních povinností smluvních stran.
- Některé povinnosti zavazují strany i mimo pracovní dobu.



Právo a povinnost přidělit práci

- Zaměstnavatel má právo přidělovat zaměstnancům v pracovní době práci a očekávat její výkon.
- Za vykonanou práci přísluší zaměstnancům mzda.
- Zaměstnavatel je současně povinen přidělit zaměstnancům práci v zákonem stanoveném nebo sjednaném rozsahu.
- Pokud zaměstnavatel nesplní svou povinnost přidělit práci, jde o překážku na straně zaměstnavatele.
- Zaměstnanci mají v době překážky na straně zaměstnavatele právo na náhradu mzdy.



Pracovní doba: definice

- Pracovní doba:
 - doba, v níž je zaměstnanec povinen vykonávat práci,
 - doba, v níž je zaměstnanec na pracovišti připraven k výkonu práce.
- Pracovní doba nemůže být zaměňována s dobou přítomnosti zaměstnance na pracovišti.
- Tzv. neaktivní přítomnost na pracovišti (připravenost k práci) nemůže být považována za pohotovost.
- Pohotovost je definována tím, že je zaměstnanec připraven k práci mimo pracoviště zaměstnavatele.



Stanovená týdenní pracovní doba

- Stanovená týdenní pracovní doba činí nejvýše 40 hodin týdně.
- Nejvýše 37,5 hodiny týdně u zaměstnanců:
 - s třisměnným a nepřetržitým režimem,
 - pracujících v podzemí při těžbě uhlí, rud a nerudných surovin, v důlní výstavbě a na báňských pracovištích geologického průzkumu.
- Nejvýše 38,75 hodiny týdně u zaměstnanců:
 - s dvousměnným pracovním režimem.
- Mladiství zaměstnanci smějí pracovat nejvýše 40 hodin týdně a v jednotlivých dnech nejvýše 8 hodin.



Zkrácená stanovená týdenní pracovní doba

- Nesmí být zaměňována:
 - kratší pracovní doba a
 - zkrácená pracovní doba.
- Ke zkrácení pracovní doby dochází bez snížení mzdy. Zaměstnanec tedy pracuje po zkrácenou dobu za stejnou mzdu.
- Ke zkrácení pracovní doby může přistoupit jen zaměstnavatel podnikatelské sféry.
- Zkrácení pracovní doby musí být upraveno v:
 - kolektivní smlouvě,
 - vnitřním předpisu.



Kratší pracovní doba

- Kratší pracovní doba (tzv. kratší úvazek) se uplatní, jen je-li mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem sjednána
- Zaměstnanci s kratší pracovní dobou přísluší poměrně nižší mzda.
- Směrnice Rady 97/81/ES o rámcové dohodě o částečném pracovním úvazku:
 - rovné zacházení se zaměstnanci s kratším úvazkem,
 - zásada poměrného plnění v oblasti odměňování i dalších práv zaměstnanců.



Práce přesčas

- Práce přesčas:
 - práce konaná mimo rámec rozvrhu pracovních směn nad stanovenou týdenní pracovní dobu,
 - na příkaz zaměstnavatele,
 - nebo se souhlasem zaměstnavatele.
- I pro zaměstnance s kratší pracovní dobou platí, že práci přesčas je až práce nad stanovenou týdenní pracovní dobu.
- Souhlas s výkonem práce přesčas může být dán předem nebo i zpětně.
- Souhlas může být dán i mlčky, pokud je vedoucí zaměstnanec srozuměn s přítomností zaměstnance na pracovišti.



Práce přesčas

- Práce přesčas může být konána jen výjimečně.
- Nařídit přesčas může zaměstnavatel jen z vážných provozních důvodů.
- Nařízená práce přesčas může činit nejvýše 150 hodin ročně.
- Další přesčas lze konat na základě dohody až do rozsahu 8 hodin týdně v průměru za vyrovnávací období (nejvýše 26 nebo 52 týdnů).
- Do počtu hodin nejvýše přípustné práce přesčas ve vyrovnávacím období se nezahrnuje přesčas, za který bylo poskytnuto náhradní volno.



Práce v noci

- Noční prací je práce konaná v noční době. Noční doba je mezi 22. a 6. hodinou.
- Zaměstnancem pracujícím v noci je zaměstnanec, který:
 - odpracuje během noční doby nejméně 3 hodiny ze své pracovní doby v rámci 24 hodin po sobě jdoucích,
 - v průměru alespoň jednou týdně.
- Vůči zaměstnanci pracujícímu v noci musí zaměstnavatel plnit zvláštní povinnosti související se zajišťováním bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- Právo na příplatek za práci v noci má i zaměstnanec, který nenaplňuje znaky zaměstnance pracujícího v noci.



Typy rozvržení pracovní doby

- Základní typy rozvržení:
 - rovnoměrné,
 - nerovnoměrné,
 - pružná pracovní doba.
- U rovnoměrného rozvržení pracovní doby musí být na každý týden rozvržena stanovená týdenní pracovní doba.
- Při nerovnoměrném rozvržení se naplnění stanovené týdenní pracovní doby sleduje za vyrovnávací období.
- Délku vyrovnávacího období stanoví zaměstnavatel. Může činit nejvýše 26 týdnů, nebo 52 týdnů, pokud to stanoví kolektivní smlouva.



Konto pracovní doby

- Zvláštním typem nerovnoměrného rozvržení pracovní doby je konto pracovní doby.
- V průběhu vyrovnávacího období zaměstnavatel platí zaměstnancům pouze stálou mzdu.
- Výše stálé mzdy činí nejméně 80% průměrného výdělku.
- Zaměstnavatel nemusí zaměstnanci přidělit práci v rozsahu stanovené týdenní pracovní doby. Neuplatní se překážka na straně zaměstnavatele.
- Po skončení vyrovnávacího období musí zaměstnavatel případný rozdíl mezi dosaženou mzdou a vyplaceným stálými mzdami doplatit.



Pružná pracovní doba

■ Pružné rozvržení pracovní doby:

- zaměstnavatel stanoví úseky základní a volitelné pracovní doby,
- v době odpovídající základní pracovní době musí být zaměstnanec přítomen na pracovišti,
- v rámci volitelné pracovní doby si zaměstnanec sám volí začátek a konec směn,
- týdenní pracovní doba musí být vyrovnána ve vyrovnávacím období, jehož délka je upravena stejně jako u nerovnoměrného rozvržení.



Doby odpočinku

- Dobou odpočinku je veškerá doba, které není pracovní dobou.
- Rozlišujeme odpočinky:
 - v rámci směny,
 - mezi směnami (denní odpočinek),
 - v týdnu (týdenní odpočinek),
 - dovolená (roční odpočinek).



Přestávka v práci na jídlo a oddech

- Nejdéle po 6 hodinách práce (mladistvý po 4,5 hodinách) musí mít zaměstnanec přestávku na jídlo a oddech.
- Přestávka trvá nejméně 30 minut.
- Přestávky se neposkytují na začátku a konci pracovní doby.
- Přestávky nejsou pracovní dobou.
- Pokud zaměstnanec vykonává práce, které nemohou být přerušeny, přestávka poskytnuta nebude, ale musí být zajištěna přiměřená doba na jídlo a oddech, která je pracovní dobou.



Nepřetržitý odpočinek mezi směny

- Zaměstnanec musí mít mezi směny nepřetržitý odpočinek 11 hodin v rámci 24 hodin po sobě jdoucích.
- V zákonem vyjmenovaných případech (§ 90 odst. 2) může dojít ke zkrácení odpočinku až na 8 hodin.
- Maximální délka úseku pracovní doby v rámci každých 24 hodin činí 15 hodin (včetně práce přesčas, při čerpání přestávek v práci na jídlo a oddech, které se nezahrnují do pracovní doby).
- V případě zkrácení odpočinku pod 11 hodin musí být následující odpočinek mezi směny o dobu zkrácení prodloužen.
- Následující odpočinek proto již nelze zkrátit.



Nepřetržitý odpočinek v týdnu

- Zaměstnanec musí mít nepřetržitý odpočinek v týdnu v trvání alespoň 35 hodin (u mladistvého alespoň 48 hodin).
- V případech, kdy lze zkrátit nepřetržitý odpočinek mezi směny na 8 hodin, může být odpočinek v týdnu zkrácen na 24 hodin.
- Při zkrácení musí být další odpočinek prodloužen tak, aby délka odpočinku za dva týdny činila alespoň 70 hodin.
- Není možné poskytovat odpočinek v týdnu v několika kratších částech, které by se sčítaly.



Dovolená

- Jde o jednu z dob odpočinku (tzv. roční volno).
- Úprava dovolené sleduje hledisko bezpečné a zdraví neohrožující práce.
- Delší dobu trvající placené volno určené zejména k odpočinku a regeneraci pracovních sil.
- Hlavní body úpravy dovolené:
 - podmínky vzniku práva na dovolenou,
 - minimální rozsah dovolené,
 - zajištění vyčerpání vzniklého práva na dovolenou.



Druhy a rozsah dovolené

■ Druhy:

- dovolená za kalendářní rok,
- dovolená za odpracované dny,
- dodatková dovolená.

■ Rozsah dovolené za kalendářní rok:

- nejméně 4 týdny v roce (větší rozsah může být sjednán v kolektivní smlouvě nebo stanoven ve vnitřním předpisu),
- 5 týdnů v roce u zaměstnavatelů nepodnikatelské sféry,
- 8 týdnů v roce pro pedagogické a akademické pracovníky.



Dovolená za kalendářní rok

- Právo na dovolenou za kalendářní rok vznikne zaměstnanci, který u zaměstnavatele za nepřetržitého trvání pracovního poměru v kalendářním roce u odpracuje alespoň 60 dnů.
- Jestliže pracovní poměr zaměstnance netrval po celý rok, má právo na poměrnou část dovolené.
- Za každý měsíc trvání pracovního poměru přísluší jedna dvanáctina rozsahu dovolené za kalendářní rok.
- Zohledňují se pouze celé kalendářní měsíce.



Další druhy dovolené

- Právo na dovolenou za odpracované dny vzniká zaměstnanci, který nekonal v kalendářním roce u zaměstnavatele práci alespoň 60 dnů.
- Za každých 21 odpracovaných dnů přísluší v délce jedné dvanáctiny dovolené za kalendářní rok.
- **Dodatková dovolená:**
 - rozsah 1 týden v roce,
 - pro zaměstnance, kteří pracují v podmínkách uvedených v § 215 zákoníku práce,
 - za každých 21 odpracovaných dnů v uvedených podmínkách přísluší jedna dvanáctina rozsahu.



Čerpání a převádění dovolené

- Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnavatel podle rozvrhu čerpání dovolené.
- Při stanovení rozvrhu čerpání dovolené je nutno přihlížet k:
 - provozním důvodům zaměstnavatele,
 - oprávněným zájmům zaměstnance.
- Určenou dobu čerpání dovolené je zaměstnavatel povinen písemně oznámit zaměstnanci alespoň 14 dnů předem, není-li dohodnuta jiná doba.
- Zaměstnavatel je povinen nahradit zaměstnanci náklady, které mu vznikly bez jeho zavinění proto, že zaměstnavatel změnil určenou dobu čerpání dovolené nebo ho z dovolené odvolal.



Čerpání a převádění dovolené

- Zaměstnavatel je povinen určit čerpání dovolené tak, aby si zaměstnanec vyčerpal dovolenou v roce, ve kterém na ni vzniklo právo.
- Pokud v určení dovolené brání:
 - překážky v práci na straně zaměstnance,
 - naléhavé provozní důvody,je povinen určit tuto dovolenou tak, aby skončila do konce příštího kalendářního roku.
- Pokud zaměstnavatel ani do 30. června následujícího roku nerozhodne o čerpání dovolené převedené z minulého roku, může o čerpání této dovolené rozhodnout sám zaměstnanec.



Právní východiska odměňování

- Základ pravidel odměňování obsahuje část šestá zákoníku práce (§§ 109 až 150).
- Závislá práce je prací úplatnou.
- Mzda je základní (nikoli jediné) protiplnění, které zaměstnanec zaměstnavatele v pracovněprávním vztahu dostává.
- Důležité zásady:
 - spravedlivá odměna za práci,
 - rovné zacházení a zákaz diskriminace.



Právní východiska odměňování

- Mzda, plat nebo odměna přísluší zaměstnanci za vykonanou práci.
- Pokud zaměstnanec nepracuje, nemá právo na mzdu (kromě výjimek). Může mu vzniknout právo na náhradu mzdy.
- Výše náhrady mzdy je odvozována od průměrného výdělku.
- Pravidla pro zjištění průměrného výdělku upravuje zákoník práce v §§ 351 – 362.
- Průměrný výdělek se zjišťuje jako hodinový výdělek ze mzdy zúčtované v rozhodném období (podíl vyplacené mzdy a počtu odpracovaných hodin).
- Rozhodným obdobím je standardně předchozí kalendářní čtvrtletí.



System odměňování

- Každý zaměstnavatel musí vybudovat vlastní systém odměňování.
- Pro odměňování musí být nastavena jasná a přehledná pravidla (projev spravedlivého odměňování a rovného zacházení).
- Jednotlivé mzdové složky se standardně dělí na:
 - nárokové,
 - nenárokové.
- Vznik práva na jednotlivé mzdové složky, včetně složek nenárokových, musí být vázán na stanovená kritéria.



Kritéria pro výši mzdy a platu

- Mzdu a plat má zaměstnavatel poskytovat podle:
 - složitosti práce,
 - odpovědnosti práce,
 - namáhavosti práce,
 - obtížnosti pracovních podmínek,
 - pracovní výkonnosti,
 - dosahovaných pracovních výsledků.
- Jde o úplný výčet kritérií. Může být zaměstnavatelem konkretizován a rozpracován, ale nikoli doplňován o kritéria nová.
- Zaměstnavatel má zaměstnancům za splnění stanovených kritérií přiznávat právo na mzdovou složku, nikoli krátit nebo strhávat v případě nesplnění.



Minimální a zaručená mzda

- Mzda, plat ani odměna z dohody nesmí být nižší, než minimální mzda.
- Minimální mzda činí:
 - 12 200 Kč za měsíc,
 - 73,20 Kč za hodinu.
- Mzda ani plat nesmí být nižší než zaručená mzda.
- Sazby zaručené mzdy pro 8 skupin prací stanoví nařízení vlády č. 567/2006 Sb.
- Do skupin jsou práce zařazeny podle náročnosti, složitosti, nutné kvalifikace atd.



Mzda, plat a odměna

- Právní úprava dovolené rozlišuje tři relativně samostatné koncepce odměňování. Jde o zvláštní pravidla pro poskytování:
 - mzdy,
 - platu a
 - odměny z dohody.
- Plat poskytují zaměstnancům v pracovního poměru zaměstnavatelé tzv. nepodnikatelské sféry (§ 109 odst. 3 zákoníku práce)
- Mzdu poskytují zaměstnancům v pracovního poměru zaměstnavatelé tzv. podnikatelské sféry.
- Odměnu poskytují zaměstnavatelé zaměstnancům pracujícím na základě dohod.



Odměňování platem

- Plat není možné určit jiným způsobem a v jiném složení a jiné výši, než stanoví zákoník práce a prováděcí předpisy.
- Výše platů (platových tarifů) určují platové tabulky obsažené v nařízení vlády č. 341/2017 Sb.
- Tarify jsou odstupňovány podle:
 - platových tříd (podle druhu práce),
 - platových stupňů (podle doby započitatelné praxe).
- Další platové složky upravuje zákoník práce:
 - osobní příplatek,
 - další příplatky (za práci přesčas, v noci apod.),
 - odměny.



Odměňování mzdou

- V pravidlech odměňování mzdou se oproti platu mnohem více projevuje smluvní svoboda.
- Neexistují mzdové tabulky.
- Základní pravidla pro poskytování mzdy standardně upravuje
 - vnitřní předpis, nebo
 - kolektivní smlouva.
- Mohou být poskytované různé a různě nazvané mzdové složky.
- Zákoník práce upravuje ještě minimální výše příplatků.



Určení výše platu

- Výše platu je určena podle platových tabulek prostřednictvím platového výměru (§ 136 zákoníku práce).
- V platovém výměru musí být:
 - platová třída a stupeň,
 - další měsíčně poskytované složky platu.
- Platový výměr musí být vydán nejpozději v den nástupu do práce.
- Musí být písemný a zaměstnanci doručen do vlastních rukou.
- Případná změna musí být oznámena nejpozději v den, kdy nabývá účinnosti.



Určení výše mzdy

- Výše mzdy musí být:
 - sjednána ve smlouvě (individuální, nebo kolektivní), nebo
 - stanovena vnitřním předpisem a mzdovým výměrem.
- Vnitřní předpis má hromadnou povahu, mzdový výměr individuální.
- Rozlišuje se sjednání a stanovení mzdy (dvoustranná vs. jednostranná povaha).
- Mzdový výměr musí být písemný a musí být zaměstnanci doručen do vlastních rukou.
- Případná změna musí být oznámena nejpozději v den, kdy nabývá účinnosti.



Splatnost a výplata

- Mzda je splatná:
 - po vykonání práce,
 - nejpozději v kalendářním měsíci, následujícím po měsíci, ve kterém na ni vzniklo právo.
- V rámci období splatnosti musí být u zaměstnavatele stanoven pravidelný termín výplaty mzdy (výplatní termín).
- Mzda se vyplácí v zákonných penězích.
- Mzda se vyplácí v pracovní době a na pracovišti.
- Na základě dohody je zaměstnavatel povinen při výplatě mzdy nebo platu poukázat určenou částku na zaměstnancův bankovní účet.



Srážky ze mzdy

- Srážky ze mzdy mohou být provedeny jen:
 - v případech stanovených zákonem,
 - na základě dohody o srážkách ze mzdy,
 - k úhradě členských příspěvků zaměstnance, který je členem odborové organizace.
- Na základě zákona musí být především provedeny srážky dani z příjmu a pojistného na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění.
- Mzda před provedením těchto srážek bývá označována jako „hrubá“, poté jako „čistá“.



Překážky v práci

- Překážky jsou okolnosti, pro které není možné v pracovního poměru vykonávat práci.
- Nastane-li překážka, pracovní poměr nekončí a trvá dál, ale neuplatňují se základní práva a povinnosti z pracovního poměru (sistace pracovního poměru).
- Protože zaměstnanec v době překážky nepracuje, nevzniká mu právo na mzdu. Může mu vzniknout právo na náhradu mzdy.
- Rozlišují se překážky v práci:
 - na straně zaměstnance,
 - na straně zaměstnavatele.



Překážky v práci na straně zaměstnavatele

- O překážku v práci na straně zaměstnavatele jde v případě, kdy zaměstnanec může a chce pracovat, ale nevykonává práci z důvodů na straně zaměstnavatele.
- Zaměstnanci vždy přísluší náhrada mzdy.
- Výše náhrady mzdy se liší v závislosti na příčině překážky v práci.
- Zaměstnavatel může i bez zákonem stanoveného důvodu rozhodnout, že nebude zaměstnanci přidělovat práci a uplatní překážku.



Prostoj

- O prostoj jde v případě, kdy zaměstnanec nemůže konat práci pro přechodnou závadu způsobenou
 - poruchou na strojním zařízení, kterou zaměstnanec nezavinil,
 - problémem v dodávce surovin nebo pohonné síly,
 - chybnými pracovními podklady, nebo
 - jinými provozními příčinami.
- Vždy se musí jednat o předem neznámou a překvapivou událost.
- Zaměstnanci přísluší náhrada mzdy ve výši nejméně 80 % průměrného výdělku.



Přerušeni způsobené povětrnostními vlivy

- Nemůže-li zaměstnanec pracovat pro přerušeni práce způsobené:
 - nepříznivými povětrnostními vlivy, nebo
 - živelní událostí,přísluší mu náhrada mzdy ve výši nejméně 60 % průměrného výdělku.
- Za určitých okolností lze této překážce předejít převedením na jinou práci, ke kterému může dojít i bez souhlasu zaměstnance.



Jiná překážka v práci na straně zaměstnavatele

- Nepřidělí-li zaměstnavatel zaměstnanci práci z důvodu jiného, než prostoje nebo nepříznivé povětrnostní vlivy, jde o jinou překážku na straně zaměstnavatele.
- Zaměstnanci přísluší právo na náhradu mzdy ve výši 100 % průměrného výdělku.
- Jiná překážka v práci na straně zaměstnavatele se neuplatní v případě konta pracovní doby.



Částečná nezaměstnanost

- Zvláštním případem jiné překážky v práci na straně zaměstnavatele je částečná nezaměstnanost.
- Zaměstnavatel nemůže zaměstnanci přidělit práci z důvodu:
 - dočasného omezení odbytu jeho výrobků, nebo
 - dočasného omezení poptávky po jím poskytovaných službách.
- Na základě dohody s odborovou organizací může zaměstnavatel poskytovat zaměstnanci náhradu mzdy ve výši nejméně 60 % průměrného výdělku.
- Pokud u zaměstnavatele nepůsobí odborová organizace, může téhož dosáhnout prostřednictvím vnitřního předpisu.



Překážky v práci na straně zaměstnance

- Překážky v práci na straně zaměstnance se dělí na:
 - důležité osobní překážky v práci,
 - jiné důležité osobní překážky v práci,
 - překážky v práci z důvodu obecného zájmu.
- Jiné důležité osobní překážky v práci upravuje nařízení vlády č. 590/2006 Sb.
- Pouze při některých překážkách v práci mají zaměstnanci právo na náhradu mzdy.



Překážky v práci na straně zaměstnance

- Důležité osobní překážky v práci:
 - dočasná pracovní neschopnost,
 - karanténa,
 - ošetřování člena rodiny,
 - mateřská dovolená,
 - rodičovská dovolená.

- Překážky v práci z důvodu obecného zájmu:
 - výkon veřejné funkce,
 - výkon občanské povinnosti,
 - volno související s brannou povinností,
 - školení, jiná forma přípravy nebo studia,
 - jiné úkony v obecném zájmu.



Překážky v práci na straně zaměstnance

- Je-li překážka v práci zaměstnanci předem známa, musí včas požádat zaměstnavatele o poskytnutí pracovního volna.
- Pokud není překážka předem známa, musí zaměstnanec zaměstnavatele o překážce a předpokládané době jejího trvání uvědomit bez zbytečného odkladu.
- Překážku v práci je zaměstnanec povinen prokázat zaměstnavateli. Způsob prokázání se liší v závislosti na konkrétní překážce v práci.
- Ke splnění této povinnosti jsou jiné osoby povinny poskytnout zaměstnanci součinnost.



Dočasná pracovní neschopnost

- O dočasné pracovní neschopnosti rozhoduje ošetřující lékař zaměstnance.
- V době prvních 14 kalendářních dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti přísluší zaměstnanci náhrada mzdy od zaměstnavatele. Od 15. dne vzniká nárok na nemocenské.
- Náhrada se poskytuje za pracovní dny (zameškané směny).
- Náhrada nepřísluší za první 3 dny (tzv. karenční doba).
- Zaměstnavatel má právo kontrolovat, zda zaměstnanec dodržuje režim dočasně práce neschopného pojištěnce.



Mateřská a rodičovská dovolená

- Právo na mateřskou dovolenou mají zaměstnankyně v souvislosti s porodem dítěte a péčí o narozené dítě.
- Délka mateřské dovolené činí nejvýše 28 týdnů, nebo 37 týdnů, pokud se narodily dvě děti nebo více.
- Mateřská dovolená nesmí:
 - trvat méně, než 14 týdnů,
 - skončit ani být přerušena do 6 týdnů po porodu.



Mateřská a rodičovská dovolená

- Rodičovská dovolená může být čerpána až do 3 let věku dítěte.
- Rodičovskou dovolenou může čerpat matka i otec, případně oba.
- V době mateřské, ani rodičovské dovolené nepřísluší náhrada mzdy od zaměstnavatele.



Jiné důležité osobní překážky v práci

- Upraveny v příloze k nařízení vlády č. 590/2006 Sb.:
 - vyšetření nebo ošetření
 - lékařská prohlídka související s výkonem práce
 - přerušení dopravního provozu, zpoždění hromadných dopravních prostředků
 - znemožnění cesty do zaměstnání
 - svatba
 - narození dítěte
 - úmrtí
 - doprovod do zdravotnického zařízení
 - pohřeb spoluzaměstnance
 - přestěhování
 - vyhledání nového zaměstnání



Lékařské vyšetření nebo ošetření

- Zaměstnanec má právo na pracovní volno při lékařském vyšetření nebo ošetření ve zdravotnickém zařízení, pokud:
 - vyšetření nebo ošetření bylo nezbytné a
 - nebylo možné je provést mimo pracovní dobu.
- Zaměstnanec má právo na pracovní volno na nezbytně nutnou dobu.
- Pokud lékařské ošetření nebo vyšetření netrvá po celou směnu, musí se zaměstnanec bezodkladně po skončení vyšetření nebo ošetření dostavit zpět do práce.
- Zaměstnavatel má právo na prokázání těchto skutečností.



Děkuji za pozornost