

Kapitola 9

Základy individuálního a kolektivního pracovního práva

1. Pojem a prameny pracovního práva

1.1 Pojem, systém a funkce pracovního práva

Pracovní právo upravuje pracovněprávní vztahy, které vznikají při výkonu závislé práce mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. Za závislou práci se považuje výlučně osobní výkon práce zaměstnance pro zaměstnavatele.

Závislá práce je vykonávána:

- ve vztahu nadřízenosti zaměstnavatele a podřízenosti zaměstnance;
- podle pokynů zaměstnavatele, jeho jménem za odměnu (mzda, plat);
- v pracovní době na pracovišti zaměstnavatele;
- na náklady zaměstnavatele a na jeho odpovědnost.

Zákoník práce jako základní pramen pracovního práva také upravuje některé další právní vztahy, např. mezi zaměstnavateli a odborovými organizacemi. Pracovní právo neupravuje vztahy týkající se práce, kdy vlastník výrobních prostředků provozuje svou činnost samostatně, na vlastní náklady a riziko, protože se jedná o podnikání.

Pan Novák pracuje jako živnostník, zedník. Jeho výkon práce se nebude řídit pracovním právem. Pokud přijme do práce pomocníka na základě pracovní smlouvy, budou se právní vztahy mezi nimi řídit pracovním právem.

Právní úprava soukromých pracovněprávních vztahů vychází ze zásady „co není zakázáno, je dovoleno“. K odchýlné úpravě práva povinností může dojít smlouvou, popř. vnitřním předpisem. Nález Ústavního soudu ČR č. 116/2008 Sb. zrušil delegovanou působnost občanského zákoníku v pracovněprávních vztazích a přiklonil se k principu subsidiarity občanského zákoníku.

Pracovní právo tvoří soubor právních norem, které upravují tyto oblasti:

- individuální pracovní právo, tedy pracovní poměr zaměstnanců a vztahy vznikající z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr;
- kolektivní pracovní právo, tedy právní vztahy mezi zaměstnavateli a subjekty, které zastupují kolektivy zaměstnanců (odborové organizace, rady zaměstnanců);
- zaměstnanost, tj. regulace vztahů vznikajících při realizaci práva na zaměstnání.

1.2 Prameny pracovního práva

Prameny pracovního práva mají dvě formy. Jsou to:

- normativní právní akty, tj. ústavní zákony, zákony, nařízení vlády, vyhlášky ministerstva práce a sociálních věcí;
- normativní smlouvy, tj. mezinárodní smlouvy upravující sociální práva občanů, kolektivní smlouvy.

1.2.1 Vnitrostátní prameny

Ústava ČR (zákon č. 1/1993 Sb.) v článku 10 uvádí, že vyhlášené mezinárodní smlouvy, k jejichž ratifikaci dal Parlament souhlas a jimiž je Česká republika vázána, jsou součástí právního řádu.

Součástí ústavního pořádku je také *Listina základních práva svobod* (zákon č. 2/1993 Sb.), která v řadě svých článků obsahuje práva a svobody důležité pro postavení zaměstnanců i odborů v pracovním procesu.

Zákon č. 262/2006 Sb., *zákoník práce*, je základním kodexem pracovního práva.

Dalšími základními zákony jsou:

- zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti;
- zákon č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání;
- zákon č. 118/2000 Sb., o ochraně zaměstnanců při platební neschopnosti zaměstnavatele.

Vnitrostátními prameny pracovního práva jsou také:

- kolektivní smlouvy vyššího stupně uložené ve Sbírce zákonů;
- nálezy Ústavního soudu České republiky.

1.2.2 Mezinárodní prameny

Smyslem pronikání mezinárodního práva do právních úprav vnitrostátních je upravit základní sociální práva na širší bázi a právní úpravy unifikovat. Mezinárodní smlouvy, které Česká republika ratifikovala a vyhlásila, jsou na území České republiky obecně závazné a mají přednost před vnitrostátními zákony.

Závaznými prameny mezinárodního práva (mezinárodní smlouvy) jsou:

- Mezinárodní pakt o hospodářských, sociálních a kulturních právech;
- Mezinárodní pakt o občanských a politických právech (oba pakty publikovány pod č. 120/1976 Sb.);
- Evropská sociální charta Rady Evropy (publikována pod č. 14/2000 Sb. m. s.).

K mezinárodním pramenům dále patří úmluvy Mezinárodní organizace práce, která je odbornou organizací systému OSN se sídlem v Ženevě. Členem je každý člen OSN.

Její vrcholným orgánem je Mezinárodní konference práce, která schvaluje mezinárodní úmluvy, konvence závazné pro členské státy.

Mezi významné úmluvy Mezinárodní organizace práce patří úmluva č. 29 o nucené nebo povinné práci, č. 87 o právu sdružovat se a odborově se organizovat, č. 100 o zásadě stejného odměňování mužů a žen a č. 111 o zákazu diskriminace v zaměstnání a povolání.

1.2.3 Unijní prameny pracovního práva

Právo EU nepoužívá definici pracovního práva; hovoří o sociální politice, která zahrnuje jak právo pracovní, tak další opatření zaručující nepřímo ochranu zaměstnanců.

Sociální charta Evropských společenství, která byla vydána v roce 1989, upravuje základní sociální práva v souvislosti se zaměstnáním. Normy pracovního práva ve formě Směrnic o sblížení právních úprav jsou další součástí unijního práva. Hlavním cílem oblasti sociální politiky je zlepšování životní úrovně a pracovních podmínek zaměstnanců; toho má být dosaženo harmonizací vnitrostátních právních úprav členských států. Jedná se o sblížení, které je založeno na stanovení určitých minimálních standardů jako východisek pro konkrétní úpravu ve vnitrostátních právních řádech. Směrnice jsou pro členské státy závazné. Nejsou použitelné bezprostředně, proto musejí být implementovány do národních právních řádů.

Nejdůležitější směrnice Rady EU přijaté v oblasti pracovního práva:

- č. 2004/113/ES, o realizaci zásady rovného zacházení s muži a ženami, pokud jde o přístup k zaměstnání, odbornou přípravu, služební postup a pracovní podmínky;
- č. 2001/23/ES, o zachování práv zaměstnanců v případě převodů podniků nebo jejich částí;
- č. 2008/94/ES, o ochraně zaměstnanců v případě platební neschopnosti zaměstnavatele;
- č. 1992/85/EHS, o opatřeních ke zlepšení bezpečnosti a zdraví pracovníka při práci;
- č. 2002/14/ES, o povinnosti zaměstnavatele informovat zaměstnance o podmínkách týkajících se jeho pracovní smlouvy nebo pracovního poměru;
- č. 2003/88/ES, o otázkách úpravy pracovní doby.

1.3 Základní zásady pracovního práva

Za zásady pracovního práva lze považovat normy upravené v Listině základních práva svobod, ve směrnicích Evropské unie, v úmluvách Mezinárodní organizace práce a v zákoníku práce. V souladu s těmito zásadami musí postupovat nejen legislativa, ale i orgány aplikující právo a také subjekty, které se zabývají výkladem práva. Mezi základní zásady patří například:

- zásada práva na práci a svobodnou volbu povolání (čl. 26/1,3 LPS);

- zásada smluvní volnosti (zákaz nucené práce, čl. 9/1 LPS);
- zásada rovného zacházení a zákazu diskriminace (čl. 3,4 LPS).

Zaměstnavatelé jsou povinni zajišťovat *rovné zacházení se všemi zaměstnanci*, pokud jde o postup při přijímání do zaměstnání, o pracovní podmínky včetně odměňování, o odbornou přípravu, o příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání. Zákoník práce obsahuje zákaz jakékoli diskriminace zaměstnanců z důvodů taxativně zde uvedených. Za diskriminaci se nepovažují omezení, která mají příčinu v předpokladech a požadavcích pro konkrétní výkon práce. Pojmy diskriminace podrobněji uvádí zákon č. 198/2009 Sb., antidiskriminační zákon.

- zásada zákazu zneužívání práv (nazývána někdy zákaz šikanování);

Zaměstnanec má právo domáhat se, aby bylo upuštěno od porušování práv nebo povinností vázaných na rovné zacházení, i právo požadovat odstranění následků tohoto porušování a právo na poskytnutí přiměřeného zadostiučinění. Za ponižování lidské důstojnosti lze považovat i nežádoucí sexuální chování na pracovišti.

- zásada úplatnosti vykonávané práce (zaměstnanci mají právo na spravedlivou odměnu za práci, čl. 28 LPS);
- zásada svobody sdružování k ochraně hospodářských a sociálních zájmů (právo na vytváření odborových organizací z řad zaměstnanců, čl. 27/1,3 LPS);
- zásada bezpečné a hygienické práce.

2. Smluvní strany pracovněprávních vztahů

Pracovněprávní vztahy upravují vztahy mezi určitými subjekty, jejichž obsahem jsou vzájemná práva a povinnosti. *Základními* pracovněprávními vztahy jsou pracovní poměr a právní vztahy založené dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr. *Odvozenými* pracovněprávními vztahy jsou právní vztahy v oblasti zabezpečení práva na zaměstnání, kontrolní vztahy vznikající při kontrole nad dodržováním pracovněprávních předpisů a předpisů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a odpovědnostní sankční vztahy.

Subjekty pracovněprávních vztahů jsou osoby, kterým pracovní právo přiznává způsobilost vystupovat v pracovněprávních vztazích svým jménem. Mohou jimi být:

- fyzické osoby (zaměstnanec, zaměstnavatel, uchazeč o zaměstnání);
- právnické osoby (zaměstnavatel, odborová organizace, stát).

Předpokladem k tomu, aby uvedené subjekty mohly vstupovat do pracovněprávních vztahů, vystupovat svým jménem jako jejich účastníci a vlastním jménem nést odpovědnost plynoucí z těchto vztahů je, že musejí mít pracovněprávní subjektivitu.

2.1 Zaměstnanci

Zaměstnanci mohou být pouze fyzické osoby. Pracovněprávní způsobilost vzniká dnem, kdy fyzická osoba dosáhne 15 let. Jako den nástupu do práce nesmí být sjednán den, který by předcházel dni ukončení povinné školní docházky. Dohodu o odpovědnosti může zaměstnanec uzavřít nejdříve v den, kdy dosáhne 18 let věku.

K uzavření pracovní smlouvy s osobou mladší 18 let je zaměstnavatel povinen vyžádat si vyjádření zákonného zástupce. I když rodiče vyjádří s pracovní smlouvou svého dítěte mladšího 18 let nesouhlas, je tato pracovní smlouva platná, neboť podle pracovního práva může být zaměstnáno a za své jednání odpovídá samo.

2.2 Zaměstnavatelé

Zaměstnavateli mohou být právnické osoby nebo fyzické osoby, které zaměstnávají fyzické osoby v pracovněprávních vztazích.

U *fyzické osoby* vzniká způsobilost k jednání dosažením věku 18 let. Způsobilost fyzické osoby být zaměstnavatelem se řídí jednotlivými zvláštními předpisy, které upravují různé druhy podnikání (zejména živnostenský zákon).

Za právnické osoby jednájí v pracovněprávních vztazích:

- statutární orgány;
- jiní zaměstnanci, zejména vedoucí organizačních útvarů (ředitel závodu, děkan fakulty);
- další zaměstnanci písemně pověřeni nebo zmocnění zaměstnavatelem.

2.3 Odborové organizace

Odborové organizace jsou veřejně prospěšné právnické osoby, jejichž cílem je ochrana zákonných zájmů zaměstnanců. Podmínkou je, že ji založí nejméně 3 zaměstnanci, kteří jsou u zaměstnavatele v pracovním poměru. Odbory jako zájmové organizace vznikají svobodně z rozhodnutí zaměstnanců; zaměstnavatelé nemají právní možnost jejich vznik ovlivnit. Odborům je přiznána řada oprávnění, jejichž uplatňováním mohou podstatně ovlivnit pracovní podmínky zaměstnanců. Odborová organizace reprezentuje všechny zaměstnance, tedy jedná i za zaměstnance, kteří nejsou odborově organizováni.

Zákoník práce upravuje také *rady zaměstnanců* a zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které na rozdíl od odborové organizace právní subjektivitu nemají; nemohou tudíž kolektivně vyjednávat. Jejich činnost je zaměřena na zajištění práva na informace a projednání.

I tam, kde již působí odborová organizace, mohou si zaměstnanci zvolit radu zaměstnanců, případně zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Obě instituce tohoto podnikového sociálního dialogu mohou působit i vedle sebe. Rada zaměstnanců má nejméně 3, nejvíce 15 členů. Volby vyhláší zaměstnavatel, funkční období těchto institucí jsou 3 roky. Zákoník práce podrobně upravuje proceduru voleb a jejich technickou stránku. Zaměstnanci zaměstnavatelů s působností na území Evropské unie mají právo na nadnárodní informace a projednání. Tento úkol bude plnit Evropská rada zaměstnanců, která má nejméně 3 a nejvíce 30 členů a její funkční období trvá 4 roky. Ustavuje se u toho zaměstnavatele, který má alespoň 1 000 zaměstnanců v členských státech Evropské unie a alespoň ve dvou členských státech po 150 zaměstnancích v každém státě.

Tato ustanovení se nepoužijí v evropské společnosti, jež je založena zákonem č. 627/2004 Sb.

2.4 Stát

Stát jako subjekt pracovněprávního vztahu působí na úseku zaměstnanosti a bezpečnosti práce prostřednictvím ústředních či územních státních orgánů. Jsou to např. Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR, úřady práce, Státní úřad inspekce práce, oblastní inspektoráty práce.

3. Pracovní poměr

3.1 Vznik, změny a zánik pracovního poměru

3.1.1 Vznik pracovního poměru

Pracovní poměr se zakládá pracovní smlouvou nebo jmenováním na vedoucí místo. Zvolení se považuje za předpoklad, který předchází sjednání pracovní smlouvy.

Pracovní smlouva je dvoustranné právní jednání spočívající v souhlasném projevu občana a zaměstnavatele uzavřít pracovní poměr. Před uzavřením pracovní smlouvy má zaměstnavatel povinnost seznámit zaměstnance s právy a povinnostmi, které pro něho z pracovní smlouvy vyplynou, a s pracovními a mzdovými podmínkami, za kterých má práci konat. Zaměstnavatel je povinen uzavřít pracovní smlouvu písemně a jedno vyhotovení vydat zaměstnanci. K uzavření pracovní smlouvy dojde, jakmile se účastníci shodnou na celém jejím obsahu. Obsah pracovní smlouvy tvoří podstatné a další náležitosti.

Na podstatných náležitostech pracovní smlouvy je zaměstnavatel povinen se zaměstnancem dohodnout. Musejí být v pracovní smlouvě obsaženy, jinak je neplatná.

Jedná se o:

- a) *druh práce*, na kterou je zaměstnanec přijímán. Ujednání musí být určité. Je povinností zaměstnavatele přidělovat zaměstnanci práci sjednaného druhu. Práce,

kteří nelze pod sjednaný druh zahrnout, může zaměstnanec odmítnout. Sjednaný druh práce může obsahovat i několik činností;

Jedno z ujednání v pracovní smlouvě znělo: „Zaměstnanec bude vykonávat i další práce podle potřeb majitele společnosti.“ Toto ujednání je neurčité, a tudíž neplatné. Zaměstnanec ve škole sjednal, že bude pracovat jako topič – údržbář. Ujednání je určité a platné.

- b) *místo (místa) výkonu práce* (obec, organizační jednotka) může být formulováno velmi konkrétní provozovnou, názvem obce nebo i uvedením několika míst v rámci České republiky. V pracovní smlouvě má být sjednáno pravidelné pracoviště pro účely cestovních náhrad;

V pracovní smlouvě je jako místo výkonu práce uveden pouze název společnosti. Z toho vyplývá, že zaměstnanec může vykonávat práce ve všech místech, kde má společnost svá pracoviště.

- c) *den nástupu do práce*. Pracovní poměr vzniká dnem sjednaným v pracovní smlouvě jako den nástupu do práce. Jestliže zaměstnanec ve sjednaný den nenastoupí do práce bez vážné překážky nebo do týdne neuvědomí zaměstnavatele o vážné překážce, může zaměstnavatel od pracovní smlouvy odstoupit.

Pracovní smlouva byla podepsána 2. ledna a den nástupu do práce byl sjednán na 15. ledna. Pracovní poměr vznikl 15. ledna.

Další náležitosti, které si účastníci v pracovní smlouvě dohodli, nesmějí být v rozporu s ustanoveními zákoníku práce. Jsou to zejména:

- a) *konkurenční doložka*; jedná se o zákaz vykonávat pro jiného zaměstnavatele nebo na vlastní účet činnost, která je předmětem činnosti zaměstnavatele, nebo činnost, která by měla soutěžní povahu vůči podnikání zaměstnavatele. Předpoklady vzniku konkurenční doložky jsou:
- písemná forma;
 - závazek zaměstnance zdržet se stanovené výdělečné činnosti na dobu nejdéle jednoho roku po skončení pracovního poměru;
 - na zaměstnanci lze sjednání doložky spravedlivě požadovat.

Dohodu lze doplnit ujednáním o přiměřené peněžité částce pro případ porušení závazku. Zaměstnavatel se zaváže, že zaměstnanci poskytne přiměřené peněžité vyrovnání, nejméně ve výši jedné poloviny průměrného měsíčního výdělku za každý měsíc plnění závazku. Dohodu lze uzavřít jen s vymezeným okruhem zaměstnanců, kteří u zaměstnavatele získají takové informace, jejichž využití by zaměstnavateli závažným způsobem mohlo ztížit jeho činnost;

Vrcholový manažer, který pracoval na významných úkolech spojených s ochrannou obchodního tajemství, rozvázal pracovní poměr. Ve smlouvě měl uvedenu konkurenční doložku sjednanou v tom smyslu, že půl roku po skončení pracovního poměru nebude vykonávat žádnou obdobnou činnost a že obdrží smluvené vyrovnání.

- b) *doba trvání*; pracovní poměr je sjednán na dobu neurčitou, pokud není např. pracovní smlouvou výslovně určena doba trvání (datem nebo skutečností, která nastane). Pracovní poměr na dobu určitou mezi týmiž smluvními stranami může trvat nejdéle 3 roky. Ode dne vzniku prvního pracovního poměru na dobu určitou může být doba určitá opakována nejvýše dvakrát. Opakováním se rozumí také jeho prodloužení. Jestliže od skončení prvního pracovního poměru na dobu určitou uplyne doba tří let, k předchozímu pracovnímu poměru na dobu určitou mezi týmiž smluvními stranami se nepřihlíží. Výjimky platí pro agentury práce při dočasném přidělení zaměstnance k jinému zaměstnavateli a také pro zaměstnavatele, u kterého jsou dány vážné provozní důvody nebo důvody spočívající ve zvláštní povaze práce;
- c) *zkušební doba*; jedná se o časový úsek od vzniku pracovního poměru, který trvá vymezenou dobu, během níž si může zaměstnanec i zaměstnavatel ověřit, zda jim bude daný pracovní poměr vyhovovat. Pokud některá ze stran zjistí, že pracovní poměr neodpovídá jejím představám, ukončí ho ve zkušební době jednostranným zrušením. Je-li zkušební doba sjednána, musí to být písemně uvedeno přímo v pracovní smlouvě. Nesmí být delší než tři po sobě jdoucí měsíce ode dne vzniku pracovního poměru (u vedoucích zaměstnanců se jedná o 6 měsíců). Zkušební doba nesmí být sjednána delší, než je polovina sjednané doby trvání pracovního poměru. Nemůže být dodatečně prodloužena. Ve dnech trvání překážek v práci zkušební doba neběží a zbytek doběhne až po odpadnutí překážek;

Zaměstnanec nastoupil do práce 1. února. V pracovní smlouvě byla sjednána zkušební doba 2 měsíce. Celý měsíc březen byl zaměstnanec nemocný. Po návratu do práce s ním zaměstnavatel zrušil pracovní poměr ve zkušební době. Rozvázání je platné.

- d) *ujednání o mzdě*; pokud se jedná o odměňování, uvádí se v pracovní smlouvě výše mzdy. Lze sjednat výši základní mzdy i podmínky pro přiznání pohyblivých složek mzdy. V případě platu není ujednání tak důležité, neboť platový předpis nepřipouští možnost smluvních odchylek. Zaměstnanci většinou obdrží platový výměr jako přílohu k pracovní smlouvě;
- e) *ujednání o pracovní době*; pokud se zaměstnanec se zaměstnavatelem dohodnou na kratší než stanovené týdenní pracovní době, sjednají jiný začátek, případně konec pracovní doby; totéž platí k povolení studia při zaměstnání;

- f) *možnost vysílání na pracovní cestu*; zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na pracovní cestu pouze tehdy, když je tato skutečnost dohodnuta v pracovní smlouvě.

Vzor

Pracovní smlouva

Zaměstnavatel:

Sídlo

Zastoupený...

Zaměstnanec:

bytem

uzavírají tuto pracovní smlouvu:

1. Zaměstnanec nastoupí do práce dnem 1. 1. 2015 a bude vykonávat práci programátora. Místo výkonu práce je Brno. Zaměstnanec souhlasí s tím, že bude v rámci plnění pracovních povinností vyslán zaměstnavatelem na pracovní cestu.
2. Pracovní poměr se sjednává na dobu neurčitou. Zkušební doba se sjednává na 3 měsíce.
3. Za vykonanou práci přísluší zaměstnanci mzda ve výši 20 000 Kč měsíčně. Zaměstnanec byl před uzavřením pracovní smlouvy seznámen s právy a povinnostmi a s pracovními a mzdovými podmínkami.
4. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, po jednom z nich pro každou smluvní stranu.

V Brně dne

Zaměstnavatel

Zaměstnanec

3.1.2 Změny pracovního poměru

O změnu pracovního poměru se jedná v případech, kdy za jeho trvání dojde ke změně některého prvku pracovního poměru (s výjimkou zaměstnance), přičemž pracovní poměr trvá dál a ostatní prvky zůstávají beze změny.

Změnou pracovního poměru se rozumí:

- změna subjektu, a to pouze na straně zaměstnavatele;
- změna obsahu pracovního poměru.

Změna subjektu, tj. zaměstnavatele, přichází v úvahu při převodu:

- zaměstnavatele nebo jeho části, tj. organizační jednotky (fúze);

- činnosti zaměstnavatele nebo části jeho činnosti k jinému zaměstnavateli (prodej podniku).

V těchto případech vstupuje do všech práv a povinností místo zaměstnavatele původního zaměstnavatele nový (přejímající). Rozhodující je, že nabyvatel je způsobilý jako zaměstnavatel pokračovat v dosavadní nebo obdobné činnosti bývalého zaměstnavatele. Práva a povinnosti z pracovněprávního vztahu přecházejí v plném rozsahu na přejímajícího zaměstnavatele. Před přechodem práv a povinností k jinému zaměstnavateli je povinen zaměstnavatel dosavadní i přejímající informovat o této skutečnosti odborový orgán (radu zaměstnanců) nebo přímo zaměstnance a projednat ji s nimi.

Ke změnám obsahu pracovního poměru dochází na základě dvoustranného nebo jednostranného právního úkonu zaměstnavatele. Obecně jde o změnu jakéhokoli ustanovení pracovní smlouvy (určitá specifika upravuje zákoník práce u změny místa výkonu a druhu práce).

U *dvoustranného* právního úkonu jde o dohodu o změně. Dohoda musí být písemná a nesmí být v rozporu s kogentní právní úpravou. Může jít o přeložení do jiného místa či o převedení a přeložení na žádost zaměstnance.

Přeložit zaměstnance k výkonu práce do jiného místa, než bylo sjednáno v pracovní smlouvě, lze pouze se souhlasem zaměstnance, v rámci zaměstnavatele, po dobu nezbytné provozní potřeby zaměstnavatele (zde zákoník práce upravuje zvláštní omezení týkající se těhotných žen a matek). Přeloženému zaměstnanci náleží obligatorně stejné náhrady jako při pracovní cestě v rozsahu stanoveném v zákoně o cestovních náhradách.

Převést a přeložit zaměstnance na jeho žádost lze tehdy, když podle lékařského posudku není vhodné, aby dále konal dosavadní práci nebo pracoval na dosavadním pracovišti nebo z jiných vážných důvodů. Zákoník práce ukládá zaměstnavateli povinnost dohodu o změně pracovní smlouvy uzavřít, jakmile to dovolí jeho provozní možnosti.

Změnu obsahu pracovní smlouvy jako *jednostranný* právní úkon zaměstnavatele rovněž upravuje zákoník práce. Připouští dva případy jednostranné změny, a to převedení na jinou práci a pracovní cesty.

Převedení na jinou práci znamená, že jde o jiný druh práce; ta však musí být pro zaměstnance vhodná z hlediska jeho zdravotního stavu. Povinností zaměstnavatele je předem projednat se zaměstnancem důvod a dobu převedení a vydat mu o tom písemné potvrzení. Pominou-li tyto skutečnosti, je zaměstnavatel povinen zařadit zaměstnance zpět na jeho původní práci a pracoviště, pokud se s ním nedohodne jinak.

Zaměstnavatel *může převést* zaměstnance i *bez jeho souhlasu*. Důvody převedení jsou v zákoníku práce taxativně vymezeny jako:

- *obligatorní*; zaměstnavatel je povinen zaměstnance převést např. pro dlouhodobou nezpůsobilost konat dosavadní práci, z důvodu pravomocného rozhodnutí soudu, nemožnosti konat práci podle lékařského posudku;
- *fakultativní*; zaměstnavatel může převést zaměstnance např. po dobu výpovědní doby pro porušení pracovní povinnosti, pozbyl-li dočasně předpoklady pro výkon sjednané práce, na dobu nezbytné potřeby při prostoji zaměstnavatele nebo k odvrácení živelní události.

Zaměstnanec pracoval jako řidič. Byl mu odebrán řidičský průkaz, a proto byl převeden na práci v dílně.

Pracovní cesta je časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem mimo sjednané místo výkonu práce. Přestože se jedná o jednostranné právní jednání, je vyslání podmíněno předchozí písemnou dohodou se zaměstnancem. V některých případech je právo zaměstnavatele omezeno vůči těhotným ženám a matkám pečujícím o dítě. Poskytování cestovních náhrad je upraveno podrobněji v zákoníku práce.

3.1.3 Skončení pracovního poměru

Zákoník práce vymezuje právní skutečnosti, na jejichž základě může pracovní poměr zaniknout. Jsou jimi:

- právní událost*, a to uplynutí sjednané doby nebo smrt zaměstnance;
- právní jednání jednostranné*, a to výpověď, okamžité zrušení, zrušení ve zkušební době;
- právní jednání dvoustranné*, a to dohoda.

Dohoda

Dohoda o skončení pracovního poměru vyjadřuje oboustranný shodný projev vůle účastníků se skončením pracovního poměru k určitému dni. Důvody rozvázání dohoda nemusí obsahovat. Aby se předešlo případným soudním sporům, je vhodné požadovat ze strany zaměstnance, aby dohoda obsahovala důvody, kterými zákoník práce podmiňuje nárok na odstupné (dohoda vylučuje jakékoli pozdější nároky uplatňované jednou či druhou stranou). Dohoda se uzavírá písemně a jedno vyhotovení obdrží zaměstnanec.

Výpověď

Výpověď může dát zaměstnanec i zaměstnavatel. Výpověď musí být písemná a prokazatelně doručena druhému účastníkovi, jinak se k ní nepřihlíží. Účinky výpovědi nastávají jejím doručením. Zaměstnanec doručuje výpověď osobně do podatelny, nadřízenému pracovníkovi nebo poštou. Za doručenu se výpověď považuje dnem doručení zaměstnavateli. Výpověď musí být zaměstnanci vždy doručena do vlastních rukou. Doručuje se přímo na pracovišti, do bytu nebo kdekoli bude zastížen; není-li to

možné, potom držitelem poštovní licence. Účinky nastanou i tehdy, jestliže zaměstnanec přijetí písemnosti odmítne. Doručená výpověď může být odvolána písemně pouze se souhlasem druhého účastníka. Souhlas s jejím odvoláním je třeba provést písemně.

Na základě výpovědi skončí pracovní poměr uplynutím výpovědní doby. *Výpovědní doba* začíná prvním dnem kalendářního měsíce, který následuje po doručení výpovědi, a končí posledním dnem příslušného měsíce. Výpovědní doba je stejná pro zaměstnavatele i zaměstnance a činí 2 měsíce, není-li v jednotlivé smlouvě sjednána výpovědní doba delší.

Zaměstnanci je 18. září doručena výpověď z důvodu jeho nadbytečnosti v organizaci. Jeho pracovní poměr skončí 30. listopadu.

Zaměstnanec může dát zaměstnavateli výpověď z jakéhokoli důvodu nebo bez uvedení důvodu.

Zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď pouze z důvodů taxativně uvedených v zákoníku práce. Důvod musí být ve výpovědi skutkově vymezen tak, aby byl nezaměnitelný s jiným důvodem. Důvod výpovědi nelze dodatečně měnit. Všechny uvedené podmínky stanoví zákon pod sankcí neplatnosti výpovědi.

Důvody výpovědi na straně zaměstnavatele mohou být:

- a) rušení nebo přemístění zaměstnavatele nebo jeho části (bez právního nástupce);
- b) nadbytečnost zaměstnance vyvolaná organizačními změnami;
- c) dlouhodobé zdravotní důvody (nezpůsobilost konat dosavadní práci);
- d) nesplňování předpokladů nebo požadavků pro výkon práce, které stanoví zaměstnanci právní předpisy, popř. zaměstnavatel. Specifickou podobou nesplňování požadavků jsou neuspokojivé pracovní výsledky. Zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď jen v případě, že zaměstnanec byl k odstranění nedostatků v posledních dvanácti měsících písemně vyzván, ale tyto nedostatky v přiměřené stanovené lhůtě neodstranil;
- e) porušení pracovních povinností:
 - důvody, které má zaměstnavatel pro okamžité zrušení pracovního poměru (zvláště hrubé porušení);
 - závažné porušení povinností, vyplývající z právních předpisů vztahujících se k práci vykonávané zaměstnancem;
 - soustavné méně závažné porušování těchto předpisů, jestliže zaměstnanec byl v posledních šesti měsících v souvislosti s porušením povinností písemně upozorněn na možnost výpovědi.

Z těchto důvodů může dát zaměstnavatel výpověď pouze ve lhůtě dvou měsíců ode dne, kdy se o důvodu k výpovědi dozvěděl, nejpozději do jednoho roku ode dne, kdy důvod k výpovědi vznikl. Jsou to lhůty prekluzivní; jejich uplynutím zaniká právo zaměstnavatele dát výpověď pro předemtný důvod.

Vzor:

Výpověď zaměstnavatele zaměstnanci

V naší akciové společnosti pracujete jako administrativní pracovník na základě pracovní smlouvy. V souvislosti se snižováním administrativní práce bylo vaše místo zrušeno. Vzhledem k tomu, že pro vás nemáme jinou práci, na kterou byste mohl být převeden, nemůžeme vás dále v pracovním poměru zaměstnávat.

V důsledku výše uvedeného rozvazujeme s vámi pracovní poměr výpovědí podle § 52 písm. c) ZPr.

Výpověď byla projednána s příslušným odborovým orgánem dne ...

Výpovědní doba činí 2 měsíce a váš pracovní poměr končí dnem ...

V Brně dne:

Zaměstnavatel:

Ochranu zaměstnanců před výpovědí zaměstnavatele za určitých tíživých sociálních okolností představuje zákaz výpovědi.

Zaměstnavatel nesmí dát zaměstnanci výpověď v ochranné době, to je:

- v době, kdy je uznán dočasně neschopným práce pro nemoc nebo úraz;
- při povolání ke službě v ozbrojených složkách;
- v době dlouhodobého uvolnění pro výkon veřejné funkce;
- v době, kdy je zaměstnankyně těhotná nebo čerpá mateřskou dovolenou nebo zaměstnankyně či zaměstnanec čerpají rodičovskou dovolenou;
- v době dočasné nezpůsobilosti pro noční práci u zaměstnance pracujícího v noci.

Okamžité zrušení pracovního poměru

Okamžité zrušení je výjimečný způsob ukončení pracovního poměru, kdy zaměstnanec ze závažných důvodů nemůže pokračovat v pracovním poměru. Pracovní poměr končí dnem doručení okamžitého zrušení druhé smluvní straně. Okamžité zrušení je platné, jestliže má písemnou formu, skutkově vymezený zákonný důvod a je prokazatelně doručeno ve lhůtě. Na rozdíl od výpovědi jsou oba účastníci vázáni taxativními důvody uvedenými v zákoníku práce.

Důvody na straně *zaměstnavatele* jsou:

- pravomocné odsouzení zaměstnance pro úmyslný trestný čin k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu delší než 1 rok (na dobu nejméně 6 měsíců, spáchá-li trestný čin při plnění pracovních úkolů);
- porušení povinností vyplývajících z právních předpisů zvláště hrubým způsobem.

Důvody na straně *zaměstnance* jsou:

- zaměstnanec nemůže na základě lékařského posudku dále konat práce bez vážného ohrožení na zdraví a zaměstnavatel jej nepřevdl v době 15 dnů ode dne předložení posudku na jinou vhodnou práci;
- zaměstnanci nebyla vyplacena mzda nebo náhrada mzdy do 15 dnů po uplynutí období splatnosti, zaměstnanci v tomto případě přísluší od zaměstnavatele také náhrada mzdy nebo platu ve výši průměrného výdělku, a to za dobu, která odpovídá délce výpovědní doby.

Uplynutí doby trvání pracovního poměru

Pracovní poměr sjednaný na *dobu určitou* skončí uplynutím této doby. Většinou se v pracovní smlouvě uvádí konkrétní den. V případě, že je doba trvání pracovního poměru určena na dobu konání určitých prací, má zaměstnavatel povinnost upozornit zaměstnance na skončení těchto prací včas, zpravidla alespoň 3 dny předem (jedná se však pouze o lhůtu pořádkovou).

Pokračuje-li zaměstnanec s vědomím zaměstnavatele po uplynutí sjednané doby v konání prací a zaměstnavatel mu dále přiděluje práci nebo ji výslovně nezakáže, platí, že pracovní poměr se změnil na pracovní poměr na dobu neurčitou. Před uplynutím sjednané doby lze pracovní poměr skončit i ostatními způsoby.

Zrušení pracovního poměru ve zkušební době

Ve zkušební době mohou zaměstnavatel i zaměstnanec zrušit pracovní poměr z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu. Písemné oznámení má být doručeno druhé straně zpravidla 3 dny před skončením pracovního poměru. Tato lhůta je pouze pořádková, nezpůsobuje neplatnost úkonu. Pracovní poměr lze takto zrušit i v ochranné době; zde neplatí zákaz výpovědi.

Smrt

Pracovní poměr zaniká smrtí zaměstnance a také smrtí zaměstnavatele – fyzické osoby (s výjimkou případů pokračování v živnosti podle živnostenského zákona).

Povinnosti zaměstnavatele při skončení pracovního poměru

Důvodem právní úpravy povinností zaměstnavatele při skončení pracovního poměru je nejen ochrana zaměstnance, ale i zaměstnavatele. Nový zaměstnavatel, který chce přijmout zaměstnance do pracovního poměru, by měl mít představy o jeho pracovních a odborných znalostech a musí mít potvrzeno jeho předcházející zaměstnání.

Pracovní posudek

Obsahem pracovního posudku je hodnocení práce zaměstnance, jeho kvalifikace, schopností a dalších skutečností, které mají vztah k výkonu práce. Pracovní posudek je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci do 15 dnů ode dne, kdy o něj zaměstnanec požádá, ne však dříve než 2 měsíce před skončením pracovního poměru.

Potvrzení o zaměstnání

Zápočtový list je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci v den skončení pracovního poměru včetně dalších písemností týkajících se osobních údajů o zaměstnanci. Vydaní potvrzení nemůže zaměstnavatel vázat na splnění či existenci dalších skutečností ze strany zaměstnance, například na úhradu způsobené škody. Jiné informace o zaměstnanci je zaměstnavatel oprávněn podávat pouze s jeho souhlasem. Nesouhlasí-li zaměstnanec s obsahem pracovního posudku nebo potvrzení o zaměstnání, může podat k soudu žalobu, a to nejpozději do tří měsíců ode dne, kdy se o jejich obsahu dověděl, aby zaměstnavateli mohlo být uloženo přiměřeně je upravit.

Odstupné

Odstupné představuje jednorázové peněžní plnění jako formu odškodnění zaměstnance za ztrátu zaměstnání bez vlastního zavinění. Není rozhodné, zda uvolňovaný zaměstnanec nastoupí po skončení pracovního poměru do nového zaměstnání, zda začne soukromě podnikat nebo odejde do starobního důchodu. Vrátit odstupné nebo jeho část je zaměstnanec povinen v případě, že nastoupí opět do zaměstnání u svého dosavadního zaměstnavatele před uplynutím doby určené podle počtu násobků průměrných výdělků.

Odstupné náleží zaměstnanci, u něhož je pracovní poměr rozvázn výpovědí nebo dohodou z důvodů organizačních změn. Právní nárok vzniká na *zákonné odstupné*, které je diferencováno podle délky trvání pracovního poměru u zaměstnavatele (méně než jeden rok – jednonásobek průměrného výdělku, alespoň jeden rok a méně než dva roky – dvojnásobek, alespoň dva roky a více – trojnásobek). *Smluvní odstupné* může být vyšší; zákon jeho výši neomezuje. Lze je sjednat v kolektivní smlouvě, popř. ve vnitřním předpisu, a stanovit další podmínky, za kterých zaměstnanci přísluší zvýšené odstupné. Výplata odstupného je v nejbližším výplatním termínu po skončení pracovního poměru; lze ji také dohodnout v den skončení pracovního poměru. Odstupné nenáleží zaměstnanci při přechodu práva povinností z pracovněprávních vztahů na jiného zaměstnavatele a u dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

3.2 Nároky z neplatného rozvázání pracovního poměru

Rozvázání pracovního poměru musí splňovat zákoné podmínky a obsahovat dané právní náležitosti. Pokud některá náležitost chybí, je rozvázání neplatné. Většinou se jedná o případy, kdy výpovědní důvod je nezákonný, výpověď nemá písemnou formu, není prokázáno doručení druhému účastníku a výpověď je dána v ochranné době. Zákoník práce poskytuje jak zaměstnanci, tak zaměstnavateli ochranu pro případ, kdy druhý účastník rozváže pracovní poměr jednostranným právním jednáním nebo i dohodou.

Ochrana spočívá rovněž v tom, že účastník pracovního poměru může podat u soudu žalobu o určení neplatnosti skončení pracovního poměru, a to nejpozději v prekluzivní lhůtě dvou měsíců ode dne skončení výpovědní doby.

Zaměstnanec převzal 1. června výpověď z důvodu porušení pracovní kázně. Nejpozději do 31. října má možnost podat u soudu návrh na určení neplatnosti výpovědi.

Rozváže-li *zaměstnavatel* neplatně pracovní poměr a zaměstnanec prokazatelně oznámil zaměstnavateli, že trvá na dalším zaměstnávání, pracovní poměr trvá i nadále. Zaměstnanec má nárok na náhradu mzdy za dobu, kdy mu nebylo umožněno konat práci. Pokud zaměstnanec netrvá na dalším zaměstnávání, pracovní poměr skončí dohodou k poslednímu dni výpovědní doby.

Rozváže-li zaměstnanec neplatně pracovní poměr a zaměstnavatel oznámil zaměstnanci, že trvá na tom, aby dále konal práci, pracovní poměr trvá i nadále. Jestliže zaměstnanec odmítne dále pracovat, může na něm zaměstnavatel požadovat náhradu škody, která mu tímto vznikla. Pokud zaměstnavatel netrvá na tom, aby zaměstnanec u něho dále pracoval, pracovní poměr skončí dohodou.

Vzor:

Žaloba na určení neplatnosti výpovědi

Městský soud v Brně

Žalobce (zaměstnanec) ...

Žalovaný (zaměstnavatel) ...

o neplatnosti výpovědi

(dvojmo)

Na základě pracovní smlouvy jsem pracoval u žalovaného jako programátor. Důkaz: pracovní smlouva č. j. ze dne ...

Žalovaný mi doručil výpověď z pracovního poměru podle ust. § 52 písm. g) ZPr s tím, že mám opakované pozdní příchody do zaměstnání.

Důkaz: výpověď ze dne ...

Vzhledem k tomu, že jsem v posledních šesti měsících nebyl na porušování pracovní kázně a na možnost výpovědi upozorněn, považuji tuto výpověď za neplatnou.

Důkaz: výslech svědků ...

Z výše uvedených důvodů navrhuji vydání tohoto rozsudku:

Určuje se, že výpověď daná žalobci je neplatná. Žalovaný je povinen zaplatit žalobci náklady řízení v částce 1 000 Kč do tří dnů od právní moci tohoto rozhodnutí.

Datum, místo

Podpis

3.3 Základní pracovní podmínky

3.3.1 Odměňování zaměstnanců

Mzda a plat

Za vykonanou práci přísluší zaměstnanci v pracovněprávním poměru mzda nebo plat. Mzda a plat se poskytují podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce, podle pracovní výkonnosti a dosahovaných pracovních výsledků.

Za stejnou práci nebo za práci stejné hodnoty přísluší všem zaměstnancům v rámci svého zaměstnavatele stejná mzda nebo plat. Mzdový (platový) výměr je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci v den nástupu do práce.

Mzda je peněžité plnění poskytované zaměstnancům pracujícím v podnikatelské sféře. Mzda se sjednává zejména v kolektivní smlouvě, pracovní smlouvě nebo jiné smlouvě, popř. ji zaměstnavatel stanoví vnitřním předpisem nebo mzdovým výměrem.

Plat se poskytuje zaměstnancům v nepodnikatelské sféře (ve veřejných službách a správě a ve státní službě), kde zaměstnavatelé na odměňování zaměstnanců využívají zcela nebo převážně veřejné zdroje (prostředky ze státního a veřejných rozpočtů). Plat určuje zaměstnavatel. Zaměstnanec je zařazen do určité platové třídy (podle práce) a platového stupně (podle doby dosažené praxe).

Zaměstnancům přísluší také různé druhy příplatků (např. za vedení, osobní).

Minimální mzda, zaručená mzda

Minimální mzda je nejnižší přípustná výše odměny za práci v pracovněprávním vztahu. Je určena jako hodinová i měsíční při odpracování plně týdenní pracovní doby. V případě, že mzda zaměstnance nedosáhne stanovené minimální mzdy, je zaměstnavatel povinen poskytnout zaměstnanci doplatek ve výši rozdílu, a to nezávisle na vykonané práci, dosažených výsledcích či platební schopnosti. Tomu, kdo má kratší pracovní dobu nebo neodpracoval všechny pracovní dny, je mzda úměrně krácena podle odpracované doby. Do minimální mzdy se nezahrnuje mzda za práce přesčas, příplatky za práci ve ztíženém a zdraví škodlivém prostředí a za práci v noci a ve svátek.

Zaručenou mzdou je mzda, na kterou zaměstnanci vzniklo právo podle zákoníku práce, smlouvy, vnitřního předpisu, mzdového nebo platového výměru. Sazby nejnižších úrovní zaručené mzdy, odstupňované podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce, stanoví vláda nařízením.

Splatnost mzdy

Mzda je splatná po vykonání práce, pozadu za měsíční období, nejpozději v následujícím kalendářním měsíci. Lze sjednat i kratší než měsíční období splatnosti, nikoli však u platu. Zaměstnavatel je povinen stanovit pravidelný termín výplaty mzdy.

Časté jsou případy, kdy zaměstnavatel z důvodu své insolventnosti nedodrží termín splatnosti mzdy. Jestliže zaměstnavatel po delší dobu není schopen plnit své splatné závazky (má více věřitelů, včetně zaměstnanců, kterým dluží mzdu), stává se dlužníkem.

Zaměstnanec může svůj nárok na vyplacení mezd uplatnit při splnění určitých podmínek (daných zákonem č. 118/2000 Sb., o ochraně zaměstnanců při platební neschopnosti zaměstnavatele) u příslušného úřadu práce.

Výplata mzdy

Mzda se vyplácí v zákonných penězích. Zaměstnancům lze mzdu (nikoli plat) vyplatit též v naturáliích (výrobci, výkonech), ovšem jen s jejich souhlasem. Část mzdy, a to ve výši odpovídající minimální mzdě, musí být poskytnuta vždy v penězích.

Mzda se vyplácí v pracovní době a na pracovišti, pokud nebylo v kolektivní smlouvě dohodnuto jinak. Poukázat čistou mzdu na účet u peněžního ústavu v České republice může zaměstnavatel výlučně na základě žádosti zaměstnance, a to nejpozději v pravidelném termínu výplaty mzdy či platu. Pokud se zaměstnanec nemůže dostavit k výplatě z vážných důvodů nebo pracuje na vzdáleném pracovišti, zašle mu zaměstnavatel mzdu na svůj náklad a nebezpečí nejpozději v nejbližší následující pracovní den na adresu trvalého bydliště. Zaměstnanec může k přijetí mzdy písemně zmocnit i jinou osobu, včetně manžela, respektive manželky.

Při měsíčním vyúčtování mzdy je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci písemný doklad s údaji o jednotlivých složkách mzdy a provedených srážkách. Na vyžádání je povinen předložit k nahlédnutí zaměstnanci doklady, které sloužily jako podklad pro výpočet mzdy. Srážky ze mzdy lze provést jen na základě dohody o srážkách ze mzdy mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. Bez souhlasu zaměstnance lze srážet jen určité položky, taxativně uvedené v zákoníku práce (např. zálohu na daň z příjmu fyzických osob, sociální a zdravotní pojištění, částky na základě soudního výkonu rozhodnutí a přeplatky nemocenských dávek).

3.3.2 Pracovní doba a doba odpočinku

Pracovní doba, délka a rozvržení

Pracovní doba je doba, v níž je zaměstnanec povinen vykonávat pro zaměstnavatele práci sjednanou v pracovní smlouvě. Zaměstnavatel je oprávněn výkon práce v určitém vyměřeném časovém období po zaměstnanci požadovat. Doba odpočinku je doba, která není pracovní dobou. Směna je část stanovené týdenní pracovní doby bez práce přesčas, kterou je zaměstnanec povinen na základě předem stanoveného rozvrhu pracovních směn odpracovat. Pracovní režim je režim práce, v němž se zaměstnanci vzájemně pravidelně střídají v rámci 24 hodin po sobě jdoucích. Může být dvou- směnný, třísměnný nebo nepřetržitý, vyžadující výkon práce 24 hodin denně po sedm dní v týdnu.

Podle délky se rozlišují tři typy týdenní pracovní doby:

- a) *normální* pracovní doba, tj. v rozsahu nejvýše 40 hodin týdně;
- b) *zkrácená* pracovní doba bez snížení mzdy, může být obsažena jen v kolektivní smlouvě nebo vnitřním předpisu;
- c) *kratší* pracovní doba se snížením mzdy je sjednána v pracovní smlouvě nebo povolena na žádost zaměstnance (z provozních, zdravotních nebo jiných vážných důvodů na straně zaměstnance), dovoluje-li to provoz zaměstnavatele. Nemusí být rozvržena na všechny pracovní dny. Zaměstnanci náleží pouze mzda odpovídající odpracované době.

O rozvržení pracovní doby rozhoduje zaměstnavatel, který určí začátek a konec směn. Pracovní doba se zpravidla rozvrhuje do pětidenního pracovního týdne.

Nedovoluje-li povaha práce nebo podmínky provozu, aby pracovní doba byla rozvržena na jednotlivé týdny, může zaměstnavatel rozvrhnout pracovní dobu na určité období. Týdenní pracovní doba bez práce přesčas nesmí překročit v průměru stanovenou týdenní pracovní dobu pro dané období (měsíční, roční), které může činit nejvýše 26 týdnů po sobě jdoucích; délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin.

V zájmu lepšího využívání pracovní doby a uspokojování osobních potřeb zaměstnanců může zaměstnavatel zavést *pružnou* pracovní dobu. V ní se denní pracovní doba dělí na základní, kdy povinnost být na pracovišti stanoví zaměstnavatel, a volitelnou, kdy začátek a konec si stanoví zaměstnanec.

Konto pracovní doby je jiný způsob nerovnoměrného rozvržení, který může obsahovat kolektivní smlouva nebo vnitřní předpis. Jedná se o institut, který umožňuje zaměstnavatelům provozujícím podnikatelskou činnost pružně reagovat na měnící se potřebu práce v závislosti na odbytu jejich produkce. Zaměstnavatel ve zvoleném období vypořádá účet pracovní doby a účet mzdy zaměstnance.

Pracovní pohotovost, práce přesčas, noční práce

Pracovní pohotovost je doba, v níž je zaměstnanec připraven mimo pracoviště zaměstnavatele k případnému výkonu práce podle pracovní smlouvy, která musí být v případě naléhavé potřeby provedena nad rámec jeho rozvrhu pracovních směn. Podmínkou je předpoklad výkonu neodkladné práce mimo rámec pracovní doby

zaměstnance (zejména u lékařů, policistů, zaměstnanců údržby). Zaměstnavatel může na zaměstnanci pracovní pohotovost požadovat jen tehdy, jestliže se o tom se zaměstnancem dohodne. Rozsah není stanoven.

Pokud během pracovní pohotovosti dojde k výkonu práce, přísluší pracovníkovi za výkon práce mzda. Nad rozsah stanovené týdenní pracovní doby se jedná o práci přesčas.

Pokud během pracovní pohotovosti nedojde k výkonu práce, doba pohotovosti se nezapočítává do pracovní doby a zaměstnanci přísluší odměna. Místo odměny není možné poskytnout náhradní volno.

Práci přesčas může zaměstnavatel nařídit výjimečně jen z vážných provozních důvodů, a to nejdéle 8 hodin týdně a 150 hodin ročně. Nad tento rozsah může zaměstnavatel požadovat práci přesčas jen na základě dohody se zaměstnancem.

Za práci přesčas je zaměstnavatel povinen poskytnout zaměstnanci příplatek ke mzdě, jestliže nebylo dohodnuto náhradní volno. Do ročního limitu 150 hodin se nezahrnuje práce přesčas, za kterou bylo zaměstnanci poskytnuto náhradní volno.

Limity práce přesčas: nejvýše 8 hodin týdně, tj. nejvýše 416 hodin ročně (52 týdnů), 150 hodin ročně může zaměstnavatel nařídit bez souhlasu zaměstnance, zbývajících 266 hodin ročně jen se souhlasem zaměstnance.

Noční práce je práce konaná v době mezi 22. hodinou večerní a 6. hodinou ranní. Zaměstnancem pracujícím v noci se rozumí zaměstnanec, který během noční doby pravidelně odpracuje nejméně 3 hodiny ze své pracovní doby v rámci 24 hodin po sobě jdoucích alespoň jednou týdně. Pracovní doba v noční době nesmí překročit 8 hodin. Právní úprava umožňuje práci v noci bez rozlišení pohlaví. Zákaz noční práce platí pro mladistvé. Zaměstnavatel má uloženy další specifické povinnosti týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Zaměstnancům přísluší za každou hodinu noční práce příplatek ke mzdě.

Doby odpočinku

Doba odpočinku je časový úsek, kdy zaměstnavatel není oprávněn požadovat po zaměstnanci výkon sjednané práce. Normy pracovního práva upravují několik druhů dob odpočinku, které se liší délkou, účelem a umístěním v čase pracovní doby. Doby odpočinku upravuje zákoník práce.

Přestávky v práci je zaměstnavatel povinen poskytnout zaměstnanci na jídlo a oddech, a to nejdéle po každých šesti hodinách nepřetržité práce v trvání nejméně 30 minut. Přestávka v práci může být rozdělena na několik částí v trvání nejméně 15 minut u jedné části. Tyto přestávky se nezapočítávají do pracovní doby. Neposkytují se na začátku a na konci pracovní směny. Způsob a místo trávení přestávky je plně v dispozici zaměstnance.

Nepřetržitý odpočinek je poskytován buď mezi dvěma směny, nebo v týdnu. To znamená, že zaměstnavatel je povinen rozvrhnout pracovní dobu tak, aby zaměstnanec měl mezi koncem jedné směny a začátkem následující směny nepřetržitý odpočinek po dobu alespoň 11 hodin po sobě jdoucích během 24 hodin. Odpočinek může být zkrácen v určitých případech až na 8 hodin za podmínky, že následující odpočinek bude prodloužen o dobu zkrácení tohoto odpočinku.

Rovněž během každého období sedmi po sobě jdoucích kalendářních dnů musí mít zaměstnanec nepřetržitý odpočinek, a to v trvání alespoň 35 hodin (u mladistvého 48 hodin). Zaměstnanci lze po tuto dobu nařídit práci jen výjimečně. Volno se poskytuje zásadně hromadně, je-li to možné, všem zaměstnancům ve stejný den tak, aby v něm byla neděle.

Dny pracovního klidu jsou dny, na které připadá nepřetržitý odpočinek zaměstnance v týdnu a svátky. Které dny jsou sváteční, stanoví zákon č. 245/2000 Sb. V tyto dny lze nařídit práci jen výjimečně, a to v taxativně určených případech, kdy je možné nařídit nutné práce ve dnech nepřetržitého odpočinku v týdnu, práce v nepřetržitém provozu a práce při střežení objektu zaměstnavatele. Za dobu práce ve svátek přísluší zaměstnanci dosažená mzda a náhradní volno v rozsahu práce konané ve svátek, popř. dohodnutý příplatek ve výši průměrného výdělku. Zaměstnanci, který nepracoval proto, že svátek připadl na jeho obvyklý pracovní den, se plat nekrátí.

3.3.3 Dovolená

K regeneraci organismu a k obnově duševních a fyzických sil zaměstnanců po určité době výkonu práce je zapotřebí delšího souvislého odpočinku. Zaměstnanci vzniká právo na dovolenou při splnění určitých podmínek. Dovolenu na zotavenou upravuje zákoník práce. Rozlišují se dovolené:

- a) *dovolená za kalendářní rok a její poměrná část*; náleží tomu zaměstnanci, který odpracoval alespoň 60 dnů v roce u téhož zaměstnavatele a jeho pracovní poměr zde trval nepřetržitě celý kalendářní rok. Pokud pracovní poměr trval jen po část roku, náleží mu poměrná část dovolené, která činí 1/12 celkové dovolené za každý celý kalendářní měsíc;

Základní výměra této dovolené činí nejméně 4 týdny (tj. 20 pracovních dnů). Dovolená zaměstnanců zaměstnavatelů, jejichž odměňování je závislé na státním rozpočtu, činí 5 týdnů a tuto dovolenou není možné prodloužovat. Zaměstnancům ostatních zaměstnavatelů může být dovolená prodloužena bez jakéhokoli omezení. Je dovoleno sjednat podmínky pro prodloužení dovolené určitým skupinám zaměstnanců, např. těm, kteří pracují u zaměstnavatele větší počet let. Pedagogičtí pracovníci a akademičtí pracovníci vysokých škol mají dovolenou 8 týdnů;

Zaměstnanec odpracoval u téhož zaměstnavatele 9 měsíců v roce. Jeho celoroční nárok na dovolenou činí 4 týdny. Má proto nárok na poměrnou část dovolené v délce 15 dní, což je 9/12 z celkové dovolené.

- b) *dovolená za odpracované dny*; jestliže zaměstnanec neodpracuje 60 dnů v roce u téhož zaměstnavatele, náleží mu dovolená v délce 1/12 z celkové dovolené za každých 21 odpracovaných dnů;
- c) *dodatková dovolená* činí 1 týden pro zaměstnance, který pracuje u téhož zaměstnavatele po celý kalendářní rok a vykonává práce zvláště obtížné nebo zdraví škodlivé (např. v podzemí při těžbě nerostů, ve zdravotnictví na infekčním oddělení, v tropech, v chemickém průmyslu). Čerpá se před dovolenou za kalendářní rok vzhledem k tomu, že náhradu mzdy za její nevyčerpání nelze poskytnout.

Zaměstnanec pracoval v lednu 23 dnů a v únoru 21 dnů. Základní výměra jeho dovolené činí 6 týdnů za rok. Za odpracovanou dobu obdrží dovolenou v délce 5 dnů.

Čerpání dovolené

Nástup dovolené určuje zaměstnavatel. Měl by tak učinit na základě rozvrhu čerpání dovolených, který se sestavuje pro každý rok. Při jeho stanovení je nutno přihlížet k úkolům zaměstnavatele i k oprávněným zájmům zaměstnance. Doba čerpání je zaměstnavatel povinen oznámit zaměstnanci alespoň 14 dnů předem. Poskytuje-li se zaměstnanci dovolená v několika částech, musí alespoň jedna část činit 2 týdny, pokud se účastníci nedohodnou jinak. Zaměstnavatel může nařídit hromadné čerpání dovolené, je-li to nutné z provozních důvodů; nesmí však být delší než 2 týdny. Zaměstnavatel může povolit zaměstnanci čerpání dovolené, i když nesplnil podmínky pro vznik nároku na dovolenou, jestliže lze předpokládat, že zaměstnanec tyto podmínky splní do konce kalendářního roku, popř. do skončení pracovního poměru.

Zaměstnavatel je povinen určit zaměstnanci, jehož pracovní poměr k němuž zaměstnavateli trval po celý kalendářní rok, čerpání dovolené tak, aby si dovolenou mohl vyčerpat v celém rozsahu do konce kalendářního roku. Nemohl-li zaměstnanec dovolenou vyčerpat v kalendářním roce z naléhavých provozních důvodů nebo proto, že zaměstnavatel neurčil její nástup, a také pro překážky v práci na straně zaměstnance, může dovolenou čerpat nejpozději do konce příštího kalendářního roku.

Zaměstnanci přísluší za dobu čerpání dovolené náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku. Zaměstnanci přísluší náhrada mzdy nebo platu za nevyčerpanou dovolenou pouze v případě skončení pracovního poměru.

Zaměstnavatel je oprávněn v určitých případech dovolenou zaměstnanci zkrátit, a to z důvodu omluvené nepřítomnosti v práci (např. mateřská dovolená, dlouhodobá pracovní neschopnost) nebo neomluvené nepřítomnosti v práci (za každou zameškanou směnu může zaměstnavatel zkrátit dovolenou o 1 až 3 dny).

3.3.4 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Hlavním cílem právní úpravy bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je předcházet rizikům a omezovat ta rizika, která ohrožují či poškozují život a zdraví zaměstnanců při práci. Za plnění úkolů zaměstnavatele v péči o bezpečnost a ochranu zdraví jsou plně odpovědní vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. Zaměstnavatel je povinen provádět pravidelnou kontrolu úrovně této bezpečnosti. Pokud je k tomu odborně způsobilý, plní úkoly sám zaměstnavatel, pokud způsobilý není, je nutné ustanovit odborně způsobilého zaměstnance s kvalifikací.

Povinnosti zaměstnavatele jsou stanoveny v zákoníku práce. Patří k nim zejména:

- nepřipustit, aby zaměstnanec vykonával práce, jejichž výkon by neodpovídal jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti;
- zajistit školení o předpisech bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ověřovat jejich znalosti, soustavně kontrolovat jejich dodržování, zajistit poskytnutí první pomoci;
- zajistit dodržování zákazu kouření na pracovišti;
- poskytovat zaměstnancům osobní ochranné pracovní prostředky, jako jsou oděv, obuv, čisticí prostředky (podrobnosti upravuje nařízení vlády č. 495/2001 Sb., stanovící rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čisticích a dezinfekčních prostředků);
- umístit na pracovištích bezpečnostní značky a signály;
- dodržovat bezpečnostní a hygienické limity na pracovní prostředí (rozměry, povrch, osvětlení, úklid aj.) a sledovat pravidelným měřením hodnoty rizikových faktorů, jako je hluk, záření, teplo, vlhkost (podrobnosti upravuje nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví zaměstnanců při práci);
- kontrolovat technický stav zařízení a odstraňovat zjištěné závady;
- vyšetřit příčiny a okolnosti vzniku pracovního úrazu za účasti zaměstnance a přijmout opatření proti jejich opakování.

K nejdůležitějším právům a *povinnostem zaměstnanců* patří zejména:

- účastnit se školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci;
- dodržovat předpisy a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci;
- dodržovat při práci stanovené pracovní postupy;
- používat osobní ochranné pracovní pomůcky;
- oznamovat nadřazenému nedostatky a závady na pracovištích;
- nepožívat alkoholické nápoje a jiné návykové látky na pracovišti a v pracovní době ani mimo pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště, nekouřit na pracovištích, kde pracují také nekuřáci;
- podrobit se na pokyn stanoveného vedoucího zaměstnance zjištění, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.

Nařízení vlády č. 201/2010 Sb. stanovuje způsob evidence, hlášení a zasilání záznamu o úrazu, vzor záznamu o úrazu a okruh orgánů a institucí, kterým se ohlašuje pracovní úraz a zasílá záznam o úrazu. Pracovní úraz s pracovní neschopností 0 až 3 dny je nutné evidovat v knize úrazů, pracovní úraz s pracovní neschopností 4 a více dnů a smrtelný úraz je nutno registrovat, tj. musí se vyhotovit záznam o úrazu.

Kontrola v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

Kontrolu stavu a dodržování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci provádějí odborové orgány, popř. zástupci pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, Státní úřad inspekce práce jako ústřední orgán státní správy v oblasti dozoru nad bezpečností práce a technických zařízení, jemuž jsou podřízeny oblastní inspektoráty práce. Tyto správní úřady na základě zákona č. 251/2005 Sb., o inspekci práce, mají právo vstupovat do všech prostorů zaměstnavatele, vyžadovat potřebné podklady a nařizovat odstranění zjištěných závad. Pokud zjistí porušení předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, jsou oprávněny udělit zaměstnavateli příslušnou pokutu.

3.3.5 Povinnosti zaměstnavatele

Zaměstnavatel:

- nesmí přenášet riziko z výkonu práce na zaměstnance;
- musí zajistit rovné zacházení se zaměstnanci a dodržovat zákaz jakékoli diskriminace zaměstnanců;
- nesmí zaměstnance jakýmkoli způsobem postihovat nebo znevýhodňovat proto, že se zákonným způsobem domáhá svých práv a nároků vyplývajících z pracovněprávních vztahů;
- musí stejně odměňovat zaměstnance za stejnou práci;
- musí poskytovat zaměstnanci informace a zajišťovat projednání všech významných otázek;
- nesmí zaměstnanci za porušení povinností ukládat peněžité postihy;
- nesmí narušovat soukromí zaměstnance na pracovištích bez závažného důvodu;
- nesmí vyžadovat od zaměstnance informace bezprostředně nesouvisející s výkonem práce;
- je povinen přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy;
- je povinen platit zaměstnanci za vykonanou práci mzdu nebo plat;
- je povinen vytvářet podmínky pro plnění pracovních úkolů zaměstnance.

3.3.6 Práva a povinnosti zaměstnanců

Zaměstnanec má právo:

- na spravedlivou odměnu za práci;

- na zajištění bezpečných pracovních podmínek;
- na přidělování práce v rozsahu stanovené týdenní pracovní doby;
- na rozvržení pracovní doby před zahájením práce;
- na informace a projednání určitých problémů.

Zaměstnanci jsou povinni:

- pracovat řádně, plnit pokyny nadřízených;
- využívat pracovní dobu a výrobní prostředky;
- dodržovat pracovněprávní předpisy;
- řádně hospodařit se svěřenými prostředky, chránit majetek zaměstnavatele, nesmějí bez souhlasu zaměstnavatele užívat pro svou osobní potřebu výrobní a pracovní prostředky zaměstnavatele včetně výpočetní techniky a telekomunikačního zařízení.

Ostatní práva a povinnosti jsou upřesněny a rozvedeny podle zvláštních podmínek zaměstnavatele; je tak možno učinit ve *vnitřním předpisu* a *pracovním řádu*.

Vedoucí zaměstnanci mají ještě další povinnosti a také zákoník práce uvádí zvýšené povinnosti zaměstnanců správních úřadů, státní správy, soudů a státních zastupitelství a územně samosprávných celků. Uvedení zaměstnanci nesmějí být členy řídicích nebo kontrolních orgánů právnických osob provozujících podnikatelskou činnost a sami mohou podnikat jen s předchozím písemným souhlasem zaměstnavatele.

3.3.7 Zvláštní pracovní podmínky a péče o zaměstnance

Pracovní podmínky zaměstnankyň

I přes rovnoprávné postavení žen a mužů je nutno u zaměstnaných žen přihlížet k biologickým a také společenským rozdílům mezi muži a ženami, což odůvodňuje potřebu zvláštní úpravy.

Zaměstnankyně nesmějí být zaměstnány pracemi, které ohrožují jejich mateřství.

Těhotné zaměstnankyně a matky do konce 9. měsíce po porodu nesmějí být zaměstnávány pracemi fyzicky nepřiměřenými nebo těmi, které ohrožují jejich mateřské poslání.

Zaměstnavatel je povinen tyto ženy převést dočasně na jinou vhodnou práci, při níž žena může dosahovat stejného výdělku. Při nižším výdělku se jí poskytuje vyrovnávací příspěvek (dávka nemocenského pojištění).

Těhotné zaměstnankyně a zaměstnankyně a zaměstnanci pečující o dítě do 8 let (osamělé zaměstnankyně a zaměstnanci do 15 let) smějí být vysíláni na pracovní cestu mimo obvod obce svého bydliště jen se svým souhlasem. Přeložit je může zaměstnavatel jen na jejich žádost.

Požádá-li těhotná zaměstnankyně nebo zaměstnanec pečující o dítě do 15 let o kratší pracovní dobu nebo jinou vhodnou úpravu pracovní doby, je zaměstnavatel povinen vyhovět její žádosti, nebrání-li tomu vážné provozní důvody.

Pracovní podmínky mladistvých zaměstnanců

Zaměstnavatelé jsou povinni zvláštní úpravou vytvářet příznivé podmínky pro všestranný rozvoj tělesných a duševních schopností mladistvých. Zaměstnavatel může zaměstnávat mladistvé pouze pracemi, které jsou přiměřené jejich fyzickému a rozumovému rozvoji. Důležitou součástí ochrany mladistvých je zabezpečení lékařských vyšetření pro mladistvé.

Mladistvým jsou zakázány:

- práce přesčas;
- práce v noci;
- práce v podzemí při těžbě nerostů;
- práce, při nichž jsou vystaveni zvýšenému nebezpečí úrazu.

Péče o zaměstnance

Zaměstnavatelé jsou povinni vytvářet zaměstnancům pracovní podmínky, které umožňují bezpečný výkon práce, zejména:

- zajistit pracovnělékařské služby;
- umožnit stravování ve všech směnách;
- pečovat o odborný rozvoj zaměstnanců.

Prohlubováním kvalifikace se rozumí její průběžné doplňování, udržování a obnovování již získané kvalifikace. Zaměstnanec je povinen prohlubovat si svoji kvalifikaci k výkonu sjednané práce a zaměstnavatel je oprávněn uložit zaměstnanci za tímto účelem účast na školení a studiu. Pokud by zaměstnanec odmítl svoji kvalifikaci prohlubovat, jednalo by se o porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů. Náklady vynaložené na prohlubování kvalifikace hradí zaměstnavatel.

Zvýšením kvalifikace se rozumí změna hodnoty kvalifikace, taktéž její získání nebo rozšíření. Zvýšení musí být vždy v souladu s potřebou zaměstnavatele. Speciální úpravu stanoví zvláštní právní předpisy; jedná se zejména o pedagogické a zdravotnické profese.

Zákoník práce upravuje minimální nároky zaměstnance. Vyšší, příp. další pracovní úlevy a hmotné zabezpečení lze sjednat ve smlouvě. Pracovní volno s náhradou mzdy (platu) přísluší:

- k účasti na vyučování;
- k vykonání zkoušky;
- na vypracování a obhajobu závěrečné písemné práce;
- na přípravu a vykonání závěrečné zkoušky.

Kvalifikační dohoda se uzavírá v souvislosti se zvyšováním kvalifikace a může být uzavřena i při prohlubování kvalifikace, jestliže předpokládané náklady dosahují alespoň 75 000 Kč.

Tato písemná dohoda musí obsahovat závazek zaměstnavatele umožnit zaměstnanci zvýšení kvalifikace a závazek zaměstnance setrvat u zaměstnavatele po sjednanou dobu (nejdéle po dobu 5 let) nebo uhradit náklady spojené se zvýšením kvalifikace. Náležitosti dohody jsou:

- druh kvalifikace, způsob zvýšení nebo prohloubení;
- doba setrvání u zaměstnavatele po ukončení kvalifikace;
- druhy nákladů a celková částka nákladů, kterou bude zaměstnanec povinen uhradit zaměstnavateli, pokud nesplní svůj závazek setrvat v zaměstnání. Zákoník práce vyjmenovává doby, které se do setrvání zaměstnance v zaměstnání nezapočítávají, a případy, kdy povinnost zaměstnance k náhradě nákladů nevzniká.

4. Odpovědnost za škodu a náhrada újmy

Odpovědnost vzniká tehdy, když dojde ke vzniku odpovědnostní povinnosti.

Jedná se o odpovědnost za porušení primární povinnosti a je s ní spojen vznik odvozeného (sekundárního) odpovědnostního vztahu. Toto pojetí odpovědnosti je označováno jako sankční odpovědnost.

Pracovněprávní odpovědnost vzniká porušením povinností subjektu základního pracovněprávního vztahu, nejčastěji pracovního poměru. Odpovědnost za škodu se řídí ustanoveními zákoníku práce. Předpokladem jejího vzniku je, že škoda vznikla při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním, což je např. výkon pracovních povinností, jiná činnost vykonávaná na příkaz zaměstnavatele, činnost, která je předmětem pracovní cesty. Přímou souvislostí s plněním pracovních úkolů se rozumějí zejména úkony potřebné k výkonu práce, úkony během práce obvyklé a školení. Způsobí-li zaměstnanec zaměstnavateli škodu mimo tyto činnosti, bude škoda posuzována podle občanského zákoníku.

Odpovědnost za škodu v pracovněprávních vztazích má funkce:

- preventivně výchovnou, tj. takové působení na zaměstnavatele i zaměstnance, aby při plnění pracovněprávních povinností nedocházelo ke vzniku škod (povinnost upozorňovací, zakročovací);
- reparační (satisfakční), tj. odčinění újmy na majetku (zdraví) poškozeného;
- represivní, tj. postih za porušení povinnosti.

4.1 Povinnosti zaměstnance k náhradě škody

Odpovědnost zaměstnance za škodu způsobenou zaměstnavateli je odpovědností subjektivní, která je budována výlučně na principu *zavinění*.

Zavinění je:

- *prokazované*, kdy zaměstnavatel jako poškozený subjekt musí zaměstnanci prokázat zavinění; jedná se o případy obecné odpovědnosti a odpovědnosti za nesplnění povinnosti k odvrácení škody;
- *předpokládané*, kdy zavinění se předpokládá (presumuje) a zaměstnanec prokazuje, že vznik škody nezavinil. Má možnost se vyvinut (exculpate). Jedná se o případy odpovědnosti za schodek na hodnotách svěřených k vyúčtování a odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů.

Výši požadované náhrady škody určuje zaměstnavatel. Projedná ji se zaměstnancem a oznámí mu ji zpravidla nejpozději do jednoho měsíce ode dne, kdy bylo zjištěno, že škoda vznikla a že za ni zaměstnanec odpovídá. O uznání závazku k náhradě škody v určené výši a o způsobu její úhrady může být uzavřena písemná dohoda. Pokud nedojde k dohodě, musí zaměstnavatel náhradu škody uplatňovat v řízení před soudem. Zaměstnavatel není povinen škodu na zaměstnanci vymáhat.

4.1.1 Obecná povinnost nahradit škodu

Zaměstnanec je povinen nahradit zaměstnavateli škodu, kterou mu způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním. Při spoluodpovědnosti zaměstnavatele se odpovědnost zaměstnance poměrně omezí. Jedná se o odpovědnost subjektivní s presumpcí nevinu. Důkazní břemeno nese zaměstnavatel, který je povinen prokázat zaměstnancovo zavinění. Do doby, než je vina prokázána, svědčí ve prospěch zaměstnance právní domněnka (presumpce nevinu).

Výše náhrady škody způsobené z nedbalosti nesmí přesáhnout 4,5násobek průměrného měsíčního výdělku před porušením povinnosti. V případě opilosti nebo po užití jiných návykových látek se hradí škoda v plné výši.

Zaměstnanec způsobil při provozu škodu z nedbalosti ve výši 50 000 Kč. Jeho průměrná mzda činí 10 000 Kč měsíčně. Náhrada škody mu bude předepsána ve výši 45 000 Kč.

4.1.2 Nesplnění povinnosti k odvrácení škody

Zaměstnanec odpovídá za škodu, když na hrozící škodu vědomě neupozornil vedoucího zaměstnance nebo proti hrozící škodě nezakročil, pokud by se tím zabránilo bezprostřednímu vzniku škody. Výše náhrady škody činí nejvýše trojnásobek průměrného měsíčního výdělku. Přihlíží se k okolnostem případu.

4.1.3 Schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat

Předmětem dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování mohou být pouze hodnoty, které jsou určeny k obratu nebo oběhu (např. hotovost, ceniny, zboží, zásoby materiálu). Zaměstnanec může uzavřít dohodu o odpovědnosti až po dovršení 18 let věku. Podmínkou je prokazatelné převzetí hodnot od zaměstnavatele na základě písemné dohody o odpovědnosti.

Schodek (manko) je rozdíl mezi skutečným stavem hodnot zjištěných inventarizací a stavem, který by měl existovat podle účetní evidence; svěřené hodnoty při inventarizaci chybějí. Dohoda může být uzavřena s jedním zaměstnancem nebo s více zaměstnanci, kteří budou odpovídat za schodek společně (společná odpovědnost).

Dohoda o odpovědnosti zaniká dnem skončení pracovního poměru nebo dnem odstoupení zaměstnance od dohody, které musí být oznámeno zaměstnavateli písemně, a to z důvodů převedení, přeložení a neodstranění závad na straně zaměstnavatele, do 15 dnů po obdržení písemného upozornění od zaměstnance.

Škoda se hradí v plné výši, pokud se zaměstnanec odpovědnosti nezproští zcela nebo zčásti, jestliže prokáže, že schodek vznikl zcela nebo zčásti bez jeho zavinění. Jedná se o odpovědnost subjektivní, kdy zavinění zaměstnance se předpokládá. Důkazní břemeno v tomto případě nese zaměstnanec. U společné odpovědnosti nesmí podíl náhrady škody u jednotlivých zaměstnanců, s výjimkou vedoucího a jeho zástupce, přesáhnout částku, která se rovná jejich průměrnému měsíčnímu výdělku před vznikem škody.

Pokladní uzavřela se zaměstnavatelem písemnou dohodu o odpovědnosti. Její průměrná mzda činí 12 000 Kč měsíčně. Zjištěné manko ve výši 80 000 Kč musí uhradit v plné výši.

4.1.4 Ztráta svěřených věcí

Zaměstnanec odpovídá za ztrátu nástrojů, přístrojů, ochranných pracovních prostředků a jiných podobných věcí, které mu zaměstnavatel svěřil na základě písemného potvrzení. Věc, jejíž cena převyšuje 50 000 Kč, může být zaměstnanci svěřena jen na základě dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí, kterou lze uzavřít se zaměstnancem až od 18 let. Jedná se o věci individuálně určené, které zaměstnanec potřebuje k výkonu své práce, má je ve své osobní péči, neužívá je s více zaměstnanci společně a je povinen je vrátit (nevztahuje se na stroje, počítače, nábytek, osobní auta). V případě poškození svěřené věci jde o obecnou odpovědnost za škodu.

Zaměstnanec je povinen nahradit ztrátu v plné výši, pokud se odpovědnosti nezproští zcela nebo zčásti, jestliže prokáže, že škoda vznikla zcela nebo zčásti bez jeho zavinění. Zaměstnanec nese důkazní břemeno, jeho zavinění se předpokládá.

4.2 Povinnosti zaměstnavatele k náhradě škody

Odpovědnost zaměstnavatele za škodu způsobenou zaměstnanci je v zákoníku práce vymezena jako odpovědnost *objektivní* bez ohledu na zavinění na straně odpovědného subjektu. Je to odpovědnost za *protiprávnost* u obecné odpovědnosti a odpovědnost za *výsledek* u odpovědnosti za škodu při pracovních úrazech a nemocech z povolání. Aby se odstranila tato tvrdost zákona, je u objektivní odpovědnosti dána možnost liberace, tedy zproštění se odpovědností na základě určitých skutečností. Liberace může být úplná nebo částečná, kdy část odpovědnosti zůstává na zaměstnavateli. Důkazní povinnost má poškozený zaměstnanec.

4.2.1 Obecná povinnost nahradit škodu

Obecná odpovědnost je odpovědností *objektivní*, respektive je to odpovědnost za *protiprávnost*. Zaměstnavatel je povinen nahradit škodu, která zaměstnanci vznikla při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním porušením právních povinností nebo úmyslným jednáním proti dobrým mravům, a to bez ohledu na to, zda povinnost porušil zaměstnavatel nebo třetí osoba.

Zaměstnavatel odpovídá za škodu způsobenou porušením právních povinností zaměstnanců, kteří jednali jménem zaměstnavatele v rámci plnění jeho úkolů. Prokáže-li zaměstnavatel, že škodu zavinil také poškozený zaměstnanec, odpovědnost zaměstnavatele se poměrně omezí. Nejde o zprošťovací důvod, ale o spoluodpovědnost poškozeného.

4.2.2 Pracovní úrazy a nemoci z povolání

Zaměstnavatel je povinen nahradit škodu nebo nemajetkovou újmu, která vznikla zaměstnanci v pracovněprávním vztahu při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním k poškození na zdraví nebo k jeho smrti úrazem. „Pracovní úraz je poškození zaměstnance, k němuž došlo nezávisle na jeho vůli krátkodobým náhlým a násilným působením zevních vlivů.“ Pracovním úrazem není úraz, který se zaměstnanci stal cestou do zaměstnání a zpět.

Nemoc z povolání je uvedena v seznamu nemocí z povolání, jestliže vznikla za podmínek tam uvedených. Za škodu způsobenou nemocí z povolání odpovídá zaměstnavatel, u kterého zaměstnanec pracoval naposledy před zjištěním nemoci z povolání v pracovním poměru v takových podmínkách, které mohly vyvolat určitý typ onemocnění. Takto postižený zaměstnavatel má nárok na náhradu škody vůči všem ostatním zaměstnavatelům, a to v rozsahu odpovídajícím době, po kterou zaměstnanec u těchto zaměstnavatelů pracoval za těchto podmínek.

Odpovědnost za škodu při pracovních úrazech a nemocech z povolání je odpovědností za výsledek a vzniká i v případě, že zaměstnavatel dodržel všechny své povinnosti vyplývající z právních a jiných předpisů na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při

práci. Jedná se o odpovědnost za protiprávní stav a předpokladem jejího vzniku není porušení právní povinnosti.

Zaměstnavatel je povinen zaměstnanci nahradit škodu v rozsahu, ve kterém za škodu odpovídá.

Odškodňuje se náhrada za ztrátu na výdělků:

- po dobu pracovní neschopnosti, a to rozdíl mezi průměrným výdělkem zaměstnance před vznikem škody a plnou výší nemocenského;
- po skončení pracovní neschopnosti nebo při uznání invalidity, a to rozdíl mezi průměrným výdělkem před vznikem škody a výdělkem zaměstnance po pracovním úrazu nebo nemoci z povolání, s připočtením případného invalidního důchodu.

Při odškodnění náhrady za *bolest a tížení společenského uplatnění* se jedná o jednorázovou peněžní částku, která je stanovena na základě bodového ohodnocení v lékařském posudku podle druhu zranění. Hodnota bodu činí 250 Kč. Odškodnění může být v určitých případech zvýšeno.

Odškodňují se také účelně vynaložené náklady spojené s léčením, např. zvýšené náklady na stravu, jízdné při cestách k lékaři, péče, která není plně hrazena ze všeobecného zdravotního pojištění, a věcná škoda, zahrnující škodu zejména na oděvu.

Zemřel-li zaměstnanec následkem pracovního úrazu nebo nemoci z povolání, přísluší pozůstalým náhrada:

- účelně vynaložených nákladů spojených s jeho léčením;
- přiměřených nákladů spojených s pohřbem po odečtení pohřebného;
- nákladů na výživu pozůstalých, kterým zemřelý zaměstnanec výživu poskytoval;
- jednorázové odškodnění pozůstalých;
- věcné škody dědicům zemřelého zaměstnance.

Náhrada škody při pracovních úrazech a nemocech z povolání je často dlouhodobého nebo i trvalého charakteru, což by pro zaměstnavatele znamenalo neúměrné finanční zatížení. Z těchto důvodů zákoník práce upravuje zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání. Všichni zaměstnavatelé, fyzické či právnické osoby, kteří zaměstnávají alespoň jednoho zaměstnance, jsou tedy povinni sjednat pojištění odpovědnosti přímo ze zákona.

Pojištění odpovědnosti vzniká s prvním pracovněprávním vztahem u zaměstnavatele. Na existenci pojištění a nároky postižených nemá vliv ani případné neplacení pojistného zaměstnavatelem. Jestliže projednanou náhradu škody zaměstnavatel předloží pojišťovně, má právo, aby pojišťovna tuto škodu zaměstnanci uhradila.

4.2.3 Odložené věci

Zaměstnavatel odpovídá za škodu na věcech, které zaměstnanec odložil při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním, a to na místě k tomu určeném nebo

na místě, kde se obvykle odkládají. Škodu zaměstnavatel uhradí v plné výši za běžné věci, které zaměstnanec nosí do práce, nebo do částky 10 000 Kč za věci, které se do práce obvykle nenosí. Právo na náhradu škody se promlčí, jestliže zaměstnanec její vznik neohlásí zaměstnavateli bez zbytečného odkladu, nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy se o škodě dozvěděl.

4.2.4 Odvracení škody

Zaměstnanec, který při odvracení škody hrozící zaměstnavateli utrpěl věcnou škodu, má nárok na její úhradu, jakož i na náhradu účelně vynaložených nákladů. Podmínkou vzniku odpovědnosti je, že zaměstnanec sám úmyslně nebezpečí nevyvolal a počínal si způsobem přiměřeným okolnostem.

5. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

K základním pracovněprávním vztahům patří také vztahy, které vznikají na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a jejichž uzavřením nevzniká pracovní poměr. Zaměstnavatelé jsou povinni zajišťovat plnění svých úkolů především těmi zaměstnanci, kteří jsou v pracovním poměru. Jen výjimečně mohou k plnění svých úkolů nebo k zabezpečení svých potřeb uzavírat s fyzickými osobami také dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. Tyto dohody se uzavírají tam, kde není účelné nebo hospodárné sjednat pracovní poměr, ale zároveň se jejich sjednávání omezuje tam, kde je vhodné uzavřít pracovní poměr jako vztah trvalejší.

Základní povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatelů jsou obdobné jako povinnosti, které vyplývají z pracovního poměru, jsou však přizpůsobeny účelu těchto dohod. Dohody se liší od pracovního poměru podmínkami výkonu práce, neboť z nich nevzniká nárok na dovolenou, na náhradu mzdy při překážkách v práci na straně zaměstnance, na náhradu cestovních výdajů aj. Tyto nároky mohou však být v dohodě sjednány, ale nesmí překračovat rozsah stanovený zákoníkem práce. Výše odměny za výkon práce sjednané v dohodách o pracích konaných mimo pracovní poměr není limitována, neboť odměňování těchto prací není právními předpisy upraveno. Výši odměny si proto sjednávají účastníci dohodou.

5.1 Dohoda o provedení práce

Dohoda o provedení práce se od pracovní smlouvy liší tím, že sjednaná práce se většinou v této dohodě nevymezuje druhově, ale individuálně, a její výkon má směřovat ke konkrétnímu výsledku.

Zaměstnavatel může uzavřít dohodu o provedení práce s fyzickou osobou za předpokladu, že rozsah práce nepřekročí 300 hodin v kalendářním roce. Není vyloučeno, aby mezi tímž zaměstnavatelem a zaměstnancem bylo sjednáno několik dohod o prove-

dení práce v jednom kalendářním roce opakovaně, ovšem rozsah práce v nich nesmí celkem přesáhnout 300 hodin.

Tuto dohodu je možné uzavřít pouze písemně. Písemně uzavřená dohoda musí obsahovat:

- vymezení konkrétního pracovního úkonu;
- předpokládaný rozsah práce;
- výši odměny za vykonanou práci;
- dobu, v níž má být úkol proveden.

Pracovní úkol musí být proveden ve sjednané době, jinak může zaměstnavatel od dohody odstoupit. Odměna je splatná po dokončení a odevzdání práce. Pokud provedená práce neodpovídá sjednaným podmínkám, může zaměstnavatel odměnu přiměřeně snížit.

Vzor:

Dohoda o provedení práce

1. Zaměstnanec se zavazuje, že v době od 1. ledna do 31. března 2014 vypracuje pro zaměstnavatele odborný posudek.
2. K provedení práce bude třeba asi 25 hodin. Práci provede zaměstnanec osobně a vykonanou práci převezme zaměstnavatel.
3. Za vykonanou práci náleží zaměstnanci odměna ve výši 5 000 Kč. Další práva a povinnosti účastníků se řídí ustanoveními zákoníku práce.

Datum, místo:

Zaměstnanec

Zaměstnavatel

5.2 Dohoda o pracovní činnosti

Dohodu o pracovní činnosti lze uzavřít na opakující se činnosti určené druhově (např. vyučování v jazykové škole). Může být uzavřena i na nižší objem práce nepřesahující 300 hodin. Rozsah práce může činit maximálně polovinu stanovené týdenní pracovní doby, to znamená, že pracovní úvazek může být nejvýše poloviční ve srovnání s pracovním poměrem. Přípustný rozsah práce se posuzuje v průměru za celou dobu trvání dohody.

Forma dohody musí být písemná. Zákoník práce stanoví, co tato dohoda musí obsahovat:

- druh práce;
- výši odměny za vykonanou práci;
- rozsah pracovní doby;

- dobu trvání práce (může být určitá i neurčitá).

Odměna je většinou splatná ve výplatních termínech, které jsou u zaměstnavatele určeny pro výplatu mzdy, jinak podle dohody účastníků. Vypovědět tuto dohodu může zaměstnanec i zaměstnavatel z jakéhokoli důvodu nebo bez uvedení důvodu. Výpovědní doba je 15 dní a začíná dnem doručení.

6. Kolektivní pracovní právo

Kolektivní pracovní právo upravuje právní vztahy mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci reprezentovanými odborovou organizací. Tyto vztahy mají vytvořit příznivé podmínky pro realizaci pracovního procesu všech zaměstnanců.

Příslušný odborový orgán jedná i za zaměstnance, kteří nejsou odborově organizováni; to platí také pro kolektivní smlouvy.

Odborové orgány mají hierarchické uspořádání:

- a) podnikové odborové organizace na úrovni podniků;
- b) odborové svazy (odvětvové nebo profesní); mají celorepublikovou působnost a v podnikatelské sféře sjednávají s organizacemi zaměstnavatelů odvětvové kolektivní smlouvy vyššího stupně;
- c) odborové konfederace sdružují profesní odborové svazy. Největší z nich je Českomoravská konfederace odborových svazů, která má pravomoc jednat s představiteli státu, uzavírat generální dohodu se sociálními partnery a vládou, zastupovat členy v tripartitě a v mezinárodních organizacích. Je zaměřena především na sociální politiku.

Tripartita je formou komunikace mezi zaměstnanci, zaměstnavateli a státem a působí na zachování sociálního smíru. Jejím orgánem je v současnosti Rada hospodářské a sociální dohody.

6.1 Kolektivní vyjednávání

Kolektivní vyjednávání je jednání mezi zaměstnavatelem nebo skupinou zaměstnavatelů na straně jedné a organizací zaměstnanců na straně druhé. Jeho účelem je vymezení pracovních podmínek a úprava vztahů mezi zaměstnavateli a jejich zaměstnanci. Cílem kolektivního vyjednávání je uzavření kolektivní smlouvy, která obvykle upravuje mzdové nároky, pracovní podmínky, přesčasovou práci, péči o zaměstnance a jejich rozvoj a další oblasti. Obecným pracovní právním předpisem, který upravuje procesní pravidla kolektivního vyjednávání, je zákon č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání.

Kolektivní smlouvy se dělí na:

- a) podnikové, uzavřené mezi odborovým orgánem a zaměstnavatelem;

- b) vyššího stupně (platné pro větší počet zaměstnavatelů), uzavřené mezi příslušným vyšším odborovým svazem a svazem podnikatelů.

Kolektivní vyjednávání je zahájeno předložením písemného návrhu kolektivní smlouvy jednou ze smluvních stran. Druhá strana je povinna na tento návrh písemně odpovědět bez zbytečného odkladu a vyjádřit se k těm částem návrhu, které nebyly přijaty. Smluvní strany jsou povinny vzájemně spolu jednat a poskytovat si požadovanou součinnost. S obsahem uzavřené kolektivní smlouvy je odborový orgán povinen seznámit zaměstnance do 15 dnů ode dne jejího uzavření.

6.2 Kolektivní spory

Kolektivní spory jsou spory o uzavření kolektivní smlouvy a o plnění závazků smluvních stran kolektivní smlouvy.

Řešení kolektivního sporu má následující fáze:

- a) řízení před zprostředkovatelem, které je obligatorní; jestliže se smluvní strany nedohodnou na zprostředkovateli, určí jej na návrh kterékoli strany ministerstvo práce a sociálních věcí ze seznamu zde vedeného. Úkolem zprostředkovatele je písemně navrhnout smluvním stranám řešení sporu (tedy ne spor vyřešit). Řízení je úspěšné, jestliže strany navržené řešení přijmou. V opačném případě může následovat řízení před rozhodcem; na jeho osobě se buď strany samy dohodnou, nebo jej určí ministerstvo práce a sociálních věcí;
- b) řízení před rozhodcem. Pokud je rozhodce zapsán v seznamu ministerstva práce a sociálních věcí, nesmí dříve působit v témže sporu jako zprostředkovatel. Rozhodce vydá rozhodnutí do 15 dnů ode dne zahájení řízení. Doručením rozhodnutí se smlouva považuje za uzavřenou. V řízení ve sporu uzavření kolektivní smlouvy není již možný opravný prostředek. V řízení plnění z kolektivní smlouvy je možné proti rozhodnutí rozhodce podat návrh na jeho zrušení krajskému soudu do 15 dnů ode dne doručení.

Krajními prostředky řešení sporu o uzavření kolektivní smlouvy jsou stávka na straně zaměstnanců a vyluka na straně zaměstnavatele.

Stávka je částečné nebo úplné přerušení práce zaměstnanci. Její zahájení vyhláší příslušný odborový orgán, jestliže s ní souhlasí nejméně polovina všech zaměstnanců. Odborový orgán musí předem písemně oznámit zaměstnavateli, kdy bude stávka zahájena, jaké jsou její důvody a cíle, seznam oprávněných zástupců odborů a seznam účastníků stávky. Zaměstnanec nesmí být bráněn účastnit se stávky, ale ani nesmí být donucován k účasti na stávce. V době účasti na stávce nepřísluší účastníkovi stávky mzda, náhrada mzdy ani nemocenské dávky. V průběhu stávky nesmí zaměstnavatel přijmout náhradu za účastníky stávky. Zákon o kolektivním vyjednávání stanoví, z jakých procesních důvodů a pro které kategorie zaměstnanců je stávka nezákonná.

Výluka je částečné nebo úplné zastavení práce zaměstnavatelem. Zaměstnavatel musí předem oznámit odborovému orgánu a zaměstnancům zahájení výluky, její rozsah, důvody, cíle a jmenný seznam účastníků. Výluka je málo užívaným nátlakovým prostředkem, neboť zaměstnancům, vůči kterým je výluka uplatněna, přísluší náhrada mzdy, a to ve výši alespoň poloviny průměrného výdělku.

7. Právní úprava zaměstnanosti v České republice

7.1 Právo na zaměstnání

Právo na zaměstnání je právo občanů, kteří chtějí a mohou pracovat a o práci se skutečně ucházejí. Je přiznáno všem státním občanům České republiky a nelze je odepřít z diskriminačních důvodů, taxativně stanovených v zákoně (zásada zákazu diskriminace je v zákoně doplněna výslovným zákazem diskriminační inzerce). Občan má právo svobodné volby zaměstnání a jeho výkonu na celém území České republiky i v zahraničí. Občan má právo na zabezpečení vhodného zaměstnání, které odpovídá jeho zdravotnímu stavu, s přihlédnutím k jeho věku, kvalifikaci a schopnostem, délce předchozí doby zaměstnání a možnosti ubytování. Základním právním předpisem, který definuje právo na zaměstnání a upravuje politiku zaměstnanosti, je zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti.

7.2 Zabezpečování práva na zaměstnání

Zprostředkování zaměstnání je vyhledávání vhodného zaměstnání (tj. takového, které odpovídá zdravotnímu stavu občana, s přihlédnutím k jeho věku, kvalifikaci a schopnostem, délce předchozí doby zaměstnání a možnosti ubytování) a činnost informační a poradenská. Zaměstnání zprostředkovávají úřady práce (bezplatně) nebo agentury práce. O vhodné zaměstnání se občan uchází u úřadu práce, v jehož obvodu má trvalý pobyt a který vede evidenci volných pracovních míst. Na základě písemné žádosti je občan zařazen do evidence uchazečů o zaměstnání. Uchazeč může být též z evidence vyřazen, jestliže bez vážných důvodů odmítne nastoupit do vhodného zaměstnání nebo úmyslně maří součinnost. Znovu může být zařazen do evidence po uplynutí šesti měsíců.

Úřad práce může zajistit uchazeči o zaměstnání *rekvalifikaci*, tj. změnu dosavadní kvalifikace, je-li k jeho umístění nutné, aby získal nové znalosti a dovednosti. Rekvalifikace se provádí na základě písemné dohody, kterou uzavírají uchazeč o zaměstnání a úřad práce, který rekvalifikaci nabídl. Uvede se v ní obsah rekvalifikace, způsob a doba jejího zabezpečení a podmínky podpory v nezaměstnanosti po dobu rekvalifikace.

Podpora v nezaměstnanosti náleží uchazeči o zaměstnání, kterému úřad práce nezprostředkoval vhodné zaměstnání nebo nezajistil rekvalifikaci do sedmi dnů ode dne jeho registrace. Podmínkou je splnění rozhodné doby, to znamená, že v posledních dvou

letech před registrací vykonával alespoň 12 měsíců zaměstnání nebo jinou výdělečnou činnost, u které bylo odváděno pojistné na důchodové pojištění. V určitých případech se do rozhodné doby započítává i náhradní doba zaměstnání.

Doba poskytování podpory v nezaměstnanosti činí do 50 let věku 5 měsíců, od 50 do 55 let 8 měsíců, nad 55 let 11 měsíců. Při rekvalifikaci trvá až do jejího ukončení. Uchazeči o zaměstnání po uplynutí podpůrní doby náleží opět podpora v nezaměstnanosti, pokud po této době nastoupil do zaměstnání, které trvalo alespoň 6 měsíců. Po uplynutí podpůrní doby je uchazeč o zaměstnání nadále evidován u úřadu práce, podpora v nezaměstnanosti mu však nenáleží. Jeho životní potřeby jsou poté zabezpečovány dávkami sociálního zabezpečení.

Výše podpory v nezaměstnanosti činí první 2 měsíce 65 %, další 2 měsíce 50 %, zbývajících 45 % (po dobu rekvalifikace 60 %) z průměrného čistého výdělku z bezprostředně předcházejícího zaměstnání. Maximální výše podpory činí 0,58násobek průměrné měsíční mzdy v národním hospodářství. Určeným násobkem se také stanoví minimální výše podpory, potřebné při započtení náhradní doby nebo není-li osvědčen výdělek.

Uchazeči o zaměstnání, který naposled před zařazením do evidence uchazečů vykonával samostatnou výdělečnou činnost, se stanoví výše podpory z posledního vyměřovacího základu pro účely sociálního zabezpečení.

Doporučená literatura:

- Bělina, M. a kol. Pracovní právo. 6. vydání. Praha: C. H. Beck, 2014
 Bělina, M., Drápal, L. Zákoník práce. Komentář. 2. vydání. Praha: C. H. Beck, 2015
 Galvas, M. a kol. Pracovní právo. 2. vydání. Brno: Masarykova univerzita, 2015
 Tröster, P. a kol. Právo sociálního zabezpečení. Praha: C. H. Beck, 2013
 Štefko, M. Pracovní právo v kontextu občanského práva. Praha: Auditorium, 2012