

Pracovněprávní minimum Studijní materiál



A. OBSAH

B. PRACOVNĚPRÁVNÍ PROBLEMATIKA

C. PRACOVNĚPRÁVNÍ PŘEDPISY

D. ZÁKONÍK PRÁCE

E. ZMĚNY V PRACOVNÍM PRÁVU

F. DOPORUČENÁ A POUŽITÁ LITERATURA

G. POZNÁMKY

B. PRACOVNĚPRÁVNÍ PROBLEMATIKA

ÚVOD

Lidé žijí ve společnosti a vstupují do mnoha vzájemných vztahů, které musí být podřízeny určitým pravidlům.

Firma a její prestiž je tvořena lidskými bytostmi, kteří pro firmu pracují.

O tyto lidi je potřeba se starat a pečovat o ně.

Tuto problematiku můžeme nazývat různě:

- personalistika
- řízení lidských zdrojů

či jakkoliv jinak, je však vždy potřeba vědět, jak na to.

Tuto činnost v péči o zaměstnance a rozvoj firmy je nutno uvést vždy do souladu se zákonnými požadavky.

Není smyslem tohoto sezení předčítat a nudit posluchače čtením paragrafů (pokud si to nebudete sami přát), ale probereme spolu, jak to funguje v praktickém životě a nejen na papíře.

Smyslem kurzu je interaktivní přístup.

C. PRACOVNĚPRÁVNÍ PŘEDPISY

ZÁKLADNÍ PRACOVNĚPRÁVNÍ PŘEDPISY

Prameny pracovního práva jsou :

- Ústava ČR – zákon č. 1/93 Sb.
- zákon č. 2/93 Sb. Listina základních práv a svobod
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce – úplné znění zákona (14 částí, 396 §)

Původní zákoník 65/1965 Sb.

Změny – změny ZP jsou prováděny několikrát ročně. Poslední změna provedena k datu 1.7.2019, připravují se změny (změny ze směrnice EU, odměňování lékařů, výběr soudců a jejich problematika, odpovědnost za škodu dětí, karenční doba, náhrada za použití soukromého vozidla, stravné, ztráta na výdělků-nemoc z povolání, a spousta dalších.).

DOPORUČENÍ: v případě potřeby doporučuji na web. stránkách **www.zakony pro lidi.cz**

- prováděcí předpisy k zákoníku práce
- obecné prováděcí předpisy
- předpisy k pracovní době a dovolené na zotavenou
- předpisy k odškodňování pracovních úrazů a nemocí z povolání, pojištění odpovědnosti zaměstnavatele
- předpisy o zaměstnanosti – zákon o zaměstnanosti a 11 předpisů
- odbory, kolektivní vyjednávání, platební neschopnost – 10 předpisů
- inspekce práce – 3 předpisy

Kromě zákonů, nařízení vlády a vyhlášky ministerstev je nutno pod pracovní právní předpisy zahrnout i vnitropodnikové normy jako jsou např.:

- pracovní řád
- vnitřní řád
- zásady odměňování

- školní řád
- bezpečnostní a požární předpisy
- kolektivní smlouvy apod.

D. ZÁKONÍK PRÁCE

PRACOVNÍ PRÁVO

Zákoník práce upravuje:

- právní vztahy vznikající při výkonů závislé práce mezi zaměstnanci a zaměstnavateli, tyto vztahy nazýváme pracovní právními
- upravuje právní vztahy kolektivní povahy, které souvisejí s výkonem závislé činnosti.

Základní zásady pracovních vztahů

Pracovní právní vztahy mohou vzniknout jen se souhlasem fyzické osoby a zaměstnavatele.

Zaměstnavatel nesmí **přenášet riziko** z výkonů závislé práce na zaměstnance, musí zajistit rovné zacházení se zaměstnanci a dodržovat zákaz jakékoli **diskriminace**, musí dodržovat zásadu poskytování **stejně mzdy** nebo platu, popřípadě odměny za stejnou práci a za práci stejné hodnoty, vytváření a rozvíjení pracovních vztahů a výkon práv a povinností v souladu s **dobrymi mravy**.

Pracovní právní vztahy jsou též vztahy kolektivní povahy, tj. mezi kolektivem zaměstnanců a zaměstnavatelem, resp. mezi zástupci zaměstnanců a zaměstnavatelem.

Zaměstnancem je vždy konkrétní fyzická osoba, **zaměstnavatelem** je fyzická osoba (živnostník), nebo právnická osoba, tj. obchodní společnost, družstvo, státní podnik, příspěvková organizace, občanské sdružení, nezisková organizace, politická strana, eventuálně jiný celek. Zaměstnavatelem se rozumí právnická nebo fyzická osoba, která zaměstnává fyzickou osobu v pracovních vztahu. Zaměstnavatel vystupuje v tomto stavu svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů.

Způsobilost občana mít v pracovních vztazích práva a povinnosti vzniká zásadně dnem dosažení **15 let** věku, avšak jako den nástupu do práce nesmí být sjednán den, který by předcházel ukončení povinné **školní docházky**. K uzavření pracovní smlouvy, ale i dohody o rozvázání pracovního poměru s mladistvým (do 18 let věku) se vyžaduje vyjádření zákonného zástupce.

Způsobilá fyzická osoba má práva a povinnosti jako zaměstnanec a svými vlastními právními úkony nabyvá těchto práv a bere na sebe povinnosti řídit se v pracovních vztahu dle zákoníku práce. Může nastat situace, kdy dochází ke ztrátě způsobilosti k právním úkonům, tato situace je vyvolaná duševní poruchou, která není přechodná, má trvalý charakter, konkrétní osoba není způsobilá činit právní úkony vůbec. Za osobu, která byla soudem zbavena způsobilosti, činí právní úkony její opatrovník. Právní úkony, které by činila tato osoba zbavená způsobilosti, jsou absolutně neplatné.

Omezení způsobilosti k právním úkonům není jen duševní porucha, ale také nadměrné požívání alkoholických nápojů nebo jiných nebo návykových látek či jedů, přitom i nadměrné požívání musí být déletrvající, návykové nikoli přechodné. Soud stanoví přesný rozsah omezení, a to buď negativním, nebo pozitivním výčtem. V oblasti, kde omezení nezasahuje, může osoba jednat samostatně a její právní úkony budou platné.

Základními pracovněprávními vztahy jsou: **pracovní poměr** a **dohody** o pracích konaných mimo pracovní poměr – dohoda o provedení práce a dohoda o pracovní činnosti. Prioritu má ovšem pracovní poměr, jako nejčastější základní pracovněprávní vztah. U uvedených dohod jsou pracovněprávní jistoty a nároky zaměstnanců omezeny, což platí i po nemocenské a důchodové pojištění. V rámci těchto základních pracovněprávních vztahů vznikají mezi oběma účastníky i nejrůznější vztahy dílčí např. při poskytování mzdy, dovolené, při odpovědnosti za škodu apod.

Nový zákoník práce je postaven na třech konstrukčních principech:

1. upravuje závislou práci
2. vychází ze zásady „co není zakázáno je dovoleno“
3. je navázán na občanský zákoník.

Postup před vznikem pracovního poměru

Zaměstnavatel si vybírá fyzické osoby ucházející se o zaměstnání z hlediska kvalifikace nebo nezbytných požadavků pro výkon práce. Zaměstnavatel smí v souvislosti s jednáním před vznikem pracovního poměru vyžadovat od fyzické osoby, která se u něho uchází o zaměstnání jen ty údaje, které bezprostředně souvisejí s přijetím do zaměstnání. Je vhodné do osobního dotazníku, který předkládáme budoucímu zaměstnanci nebo jen náhodnému uchazeči označit např. hvězdičkou povinné a nepovinné údaje, v zápatí dotazníku je dobré uvést, že údaje, které jsme získali od fyzické osoby slouží jen pro firemní účely a nebudou žádným způsobem zneužity.

Zákoník práce ukládá zaměstnavateli řadu povinností ještě před uzavřením pracovní smlouvy. Jde zejména o povinnost seznámit budoucího zaměstnance s právy a povinnostmi vyplývajícími z pracovního poměru, který má být uzavřen, s pracovními a mzdovými (platovými) podmínkami a dalšími okolnostmi.

Zaměstnavatel by měl žádat pokud možno předem o předložení potvrzení o zaměstnání, tzv. Zápočtový list. Zaměstnavatel může též požadovat od zaměstnance pracovní posudek z předchozího pracovního poměru.

Při nástupu do práce je zaměstnavatel povinen seznámit zaměstnance s pracovním řádem, s kolektivní smlouvou a vnitřními předpisy a s příslušnými právními a ostatními předpisy o bezpečnosti práce a ochraně zdraví při práci, s protipožárními předpisy apod.

V případech stanovených právními předpisy je zaměstnavatel povinen zajistit, aby se budoucí zaměstnanec před uzavřením pracovní smlouvy podrobil vstupní lékařské prohlídce. Má-li zaměstnavatel lékaře závodní preventivní péče, musí být vstupní prohlídka vykonána u všech zaměstnanců, jinak jen u osob, o nichž tak stanoví právní předpisy (směrnice Ministerstva zdravotnictví a jiné právní normy). Vstupní prohlídku musí uhradit zaměstnavatel, neboť dle nového ZP nesmí zaměstnavatel přenášet náklady spojené se zajišťováním bezpečnosti a ochrany zdraví při práci přímo ani nepřímo na zaměstnance. V případě, že zájemce o zaměstnání nebude přijat, nelze mu tuto lékařskou prohlídku uhradit, neboť se nestane zaměstnancem. Výjimka je jen v případech, kdy je úhrada zdravotní péče zákonem přímo uložena, což se týká řidičů profesionálů, zaměstnanců přijímaných na noční práci a mladistvých.

Pracovní poměr

Pracovní poměr vzniká:

1. pracovní smlouvou
2. výjimečně jmenováním.

Nový Zákoník práce již neupravuje vznik pracovního poměru volbou (viz zvláštní právní předpis).

Pracovní smlouva je nejobvyklejší způsob vzniku pracovního poměru. Je to dvoustranný právní úkon, jehož formální a obsahové náležitosti stanoví zákon. Musí být uzavřena v písemné formě (avšak zákon nestanoví sankci neplatnosti pro případ, že tato podmínka není splněna), a to minimálně v dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží zaměstnanec, druhé zaměstnavatel. Pracovní poměr ani jiný druh základního pracovněprávního vztahu nemůže být mezi manžely.

Aby byla pracovní smlouva považována za písemně uzavřenou, musí být oběma účastníky podepsána buď předem, nebo nejpozději v den nástupu zaměstnance do práce. Bude-li však pracovní smlouva podepsána až některý pozdější den po nástupu do práce, nejedná se o písemně uzavřenou pracovní smlouvu, právní úkon zásadně nemůže mít zpětnou účinnost.

Pracovní smlouva

Náležitosti pracovní smlouvy

Předepsané náležitosti pracovní smlouvy jsou:

1. sjednaný druh práce, na kterou je zaměstnanec přijímán,
2. místo nebo místa výkonu práce,
3. den nástupu do práce.

Druh práce a místo (místa) výkonu práce vymezují rámec, v němž je zaměstnavatel oprávněn zaměstnanci ukládat pracovní úkoly. Tato ujednání nesmějí být formulována neurčitě, jinak by byla neplatná. Dohodnutým druhem práce však může být i širší okruh pracovních činností (např. několik profesí) místem výkonu práce i více lokalit (obcí, pracovišť, resp. region), což nový ZP výslovně uvádí.

Není-li v pracovní smlouvě sjednáno pravidelné pracoviště pro účely cestovních náhrad, je jím místo výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě. Jestliže je však místo výkonu práce sjednáno širěji než jedna obec, považuje se za pravidelné pracoviště obec, ve které nejčastěji začínají pracovní cesty zaměstnance.

Sjednaným dnem nástupu do práce vzniká pracovní poměr, a to i když zaměstnanec v tento den do práce nenastoupí, v takovém případě však může zaměstnavatel za určitých podmínek od pracovní smlouvy odstoupit. Pracovní smlouva může obsahovat i další ujednání, např. případná kratší týdenní pracovní doba, tzv. práce na kratší úvazek. Není-li ve smlouvě uvedeno jinak, má se za to, že pracovní poměr je sjednán na dobu neurčitou na tzv. plný úvazek, tzn. na stanovenou týdenní pracovní dobu uplatňovanou u zaměstnavatele.

Má-li být zaměstnanec vyslán na pracovní cesty, není jež potřebné, aby pracovní smlouva obsahovala ujednání, že zaměstnanec souhlasí, aby byl v případě provozní potřeby vyslán na pracovní cestu. K jejímu konání je však nutná dohoda s ním. To však může být i nadále obsaženo v pracovní smlouvě, což lze doporučit.

Pracovní poměr může být na dobu určitou nebo neurčitou. Neurčitou dobou se rozumí doba, která je stanovena v pracovní smlouvě. Pracovní poměr na dobu určitou lze sjednat, nebo dohodou účastníků prodlužovat, celkem na dobu nejvýše 2 let od jeho vzniku, tj. ode dne nástupu zaměstnance do práce. Po uplynutí doby 2 let od vzniku pracovního poměru na dobu určitou již není možné, aby tentýž zaměstnanec byl v takovém pracovním poměru zaměstnán, a jeho pracovní poměr bude muset být uzavřen na dobu neurčitou.

Podle zvláštního předpisu se stanuje zaměstnávání cizinců.

Starobní důchodci a jejich postavení v zaměstnání – viz výklad.

Od 1.1.2007 se zrušily vedlejší pracovní poměry, tyto poměry přešly automaticky na hlavní pracovní poměr, nebo ještě k 31.12.2006 se tyto poměry upravily na dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti.

Důležitou součástí pracovní smlouvy může být ujednání o zkušební době. Zkušební doba musí být sjednána písemně, jinak by bylo toto ujednání neplatné, nelze ji dohodnout dodatečně. Ze zákona je zkušební doba maximálně 3 měsíce (může být tedy i kratší). Zkušební dobu lze sjednat buď před vznikem pracovního poměru, nebo nejpozději v den, který byl sjednán jako den nástupu do práce. Je možné ji sjednat i u pracovního poměru na dobu určitou. Pokud by ten byl ale sjednán na dobu nejvýše 3 měsíců, musela by být zkušební doba přiměřeně kratší, aby nepokrývala celou dobu trvání pracovního poměru.

Změna pracovního poměru

Sjednaný obsah pracovní smlouvy je možné změnit jen dohodou obou účastníků. Byla-li pracovní smlouva sjednána písemně, musí být i její změny sjednány písemně. Změnou pracovní smlouvy je i její doplnění o nové podmínky (dodatkem, apod.). Kromě toho zákon řeší změnu obsahu pracovního poměru v následujících zvláštních případech :

Převedení na jinou práci

Mezi nejčastější změny sjednaných pracovních podmínek patří změna sjednaného druhu práce. Tu musí zaměstnavatel v zákonem stanovených případech učinit i bez dohody o změně pracovní smlouvy a bez souhlasu zaměstnance, tj. jednostranně. Takový postup nazýváme převedením na jinou práci. Je třeba rozlišit, kdy zaměstnavatel je povinen zaměstnance převést a kdy má pouze možnost tak učinit.

Povinnost převést zaměstnance na jinou práci pro něho vhodnou nastává:

- pozbyl-li zaměstnanec dlouhodobě způsobilost konat dosavadní práci ze zdravotních důvodů podle lékařského posudku
- z důvodu ochrany zdraví těhotné či kojící ženy nebo matky dítěte mladšího 9 měsíců v případě, že žena koná práci pro ni zakázanou,
- z důvodu ochrany zdraví jiných osob před přenosnými nemocemi
- podle pravomocného rozhodnutí soudu (zákaz činnosti)
- je-li zaměstnanec pracující v noci na základě lékařského posudku uznán nezpůsobilým pro noční práci,
- požádá-li o to těhotná či kojící žena nebo matka dítěte mladšího 9 měsíců, která pracuje v noci.

Nelze vyloučit negativní hmotné důsledky, které bude mít povinné převedení na jinou práci v některých případech, protože stanovená nebo dohodnutá výše mzdy, např. v pracovní nebo v jiné individuální smlouvě se týká pouze sjednané pracovní činnosti, nikoliv práce, na kterou bude zaměstnanec převeden.

Od 1.1.2007 přísluší všem zaměstnancům převedeným na méně placenou práci pro zdravotní nezpůsobilost doplatek do průměrného výdělku (jestliže ale bude dohodnuta změna pracovní smlouvy, doplatek poskytován nebude, neboť se nejedná o jednostranné převedení).

Je-li důvodem pracovní úraz, nemoc z povolání, včetně ohrožení touto nemocí, či dosažení nejvyšší přípustné expozice, přísluší tento doplatek i pokud zaměstnanec nastoupil práci u jiného zaměstnavatele, protože dosavadní zaměstnavatel pro něj nemá jinou vhodnou práci. Ačkoliv to zákon přímo nestanoví, musí v takovém případě doplatek

poskytovat nový zaměstnavatel a dosavadní zaměstnavatel jej bude refundovat. Náhrada za ztrátu na výdělků v rámci náhrady škody tak v těchto případech poskytována nebude, protože u zaměstnance nenastane ztráta na výdělků.

Doplatek do průměrného výdělku přísluší i při převedení těhotné nebo kojící zaměstnankyně nebo matky do konce 9. měsíce po porodu. Doplatek do průměrného výdělku přísluší při převedení v důsledku karanténního opatření.

Zaměstnavatel může převést zaměstnance i bez jeho souhlasu po tuto dobu a v těchto případech:

- do uplynutí výpovědní doby (2 měsíce) v případě, že dal zaměstnanci výpověď pro neplnění předpokladů nebo požadavků pro řádný výkon sjednané práce nebo pro porušení pracovní kázně,
- je-li vedeno trestní řízení pro podezření z úmyslné trestné činnosti spáchané při plnění pracovních úkolů, nebo v přímé souvislosti s ním ke škodě na majetku zaměstnavatele,
- nejdéle celkem na 30 pracovních dnů v roce, pozbyl-li zaměstnanec dočasně předpoklady stanovené právními předpisy pro výkon sjednané práce,
- po dobu nezbytné potřeby, nemůže-li zaměstnanec konat práci pro prostoj nebo pro přerušení práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy, například ale jen se souhlasem zaměstnance,
- po dobu nezbytné potřeby, je-li to třeba k odvrácení živelné události nebo jiné hrozící nehody nebo ke zmírnění jejich bezprostředních následků.

I v těchto případech, kdy zaměstnavatel má možnost převést zaměstnance na jinou práci, je třeba posoudit dopad do oblasti odměňování. V případech výše uvedených se žádný doplatek do průměrného výdělku neposkytuje. Zaměstnavatel je povinen předem se zaměstnancem projednat důvod převedení na jinou práci a dobu, po kterou má převedení trvat. V jiných než uvedených případech, není jednostranné převedení na jinou práci možné, zaměstnavatel se musí se zaměstnancem dohodnout na změně pracovní smlouvy, byť i jen dočasně a krátkodobě.

Pracovní cesta a přeložení

Zaměstnavatel je povinen přidělovat zaměstnanci práci v místě výkonu práce, které bylo sjednáno v pracovní smlouvě.

Bez souhlasu zaměstnance jej nelze ani dočasně přeložit do jiného místa (obce, provozovny, apod.).

Pokud vznikne dočasná provozní potřeba k výkonu práce v jiném místě, musí se zaměstnavatel se zaměstnancem na přeložení dohodnout. Po dobu přeložení přísluší zaměstnanci případně cestovní náhrady. To platí i o vyslání zaměstnance na pracovní cestu, přičemž k takovému pokynu je zaměstnavatel oprávněn, je-li tato možnost se zaměstnancem dohodnuta.

Vyslání zaměstnance k výkonu práce do jiného státu EU

Při vyslání k výkonu práce do jiného členského státu Evropské unie v rámci poskytování služeb v řadě aspektů pracovních podmínek platí právní úprava země výkonu práce, je-li pro zaměstnance výhodnější. Za určitých podmínek jim přísluší i případná výhodnější délka dovolené a výše některých mzdových nároků, zejména minimální mzdy podle místních právních úprav. V personální práci je proto nutné se seznamovat i s pracovními předpisy platnými v jiných členských státech EU. Stejně pravidlo je dáno i pro vyslání zaměstnanců z jiných států EU k práci na území ČR.

Délka pracovní doby, přestávky v práci

Pro účely úpravy pracovní doby a doby odpočinku je pracovní dobou doba, v níž je zaměstnanec povinen vykonávat pro zaměstnavatele práci, a doba, v níž je zaměstnanec na pracovišti připraven k výkonu práce podle pokynů zaměstnavatele. třisměnný a nepřetržitý pracovní režim, a ve dvousměnném režimu 38,75 hodin týdně. Mladiství (do 18 let) mají pracovní dobu 40 hodinovou, přičemž dřívější ZP toto omezení stanovil na 30 hodin.. Navíc toto omezení platí pro mladistvé v souhrnu ve všech souběžných základních pracovních vztazích. Délka směny mladistvého nesmí přesáhnout 8 hodin (dříve 6 hodin).

Za směnný pracovní režim se považuje i případ, kdy dochází k souběžnému výkonu práce zaměstnanců navazujících směn nejdéle po dobu 1 hodiny. Jestliže je překrývání jejich souběžné práce delší, jde o jednosměnný režim s posunutými začátky směn a zkrácená délka pracovní doby se neuplatní.

Výše uvedená délka pracovní doby je stanovena jako tzv. čistá, bez přestávek na jídlo a oddech. Přestávky v práci na jídlo a oddech se do pracovní doby zásadně nezapočítávají a nejsou tudíž ani placeny. Musí však být poskytovány, a to v délce nejméně 30 minut po každých nejdéle 6 hodinách nepřetržité práce, s výjimkou mladistvých, u nichž je to nejpozději po 4,5 hodinách. Výjimkou jsou jen práce, které nemohou být přerušeny, pokud i bez přerušování provozu nebo práce mají zaměstnanci přiměřenou dobu na jídlo a oddech. Tato doba není přestávkou v práci, neboť i při odpočinku a jídlu takový zaměstnanec pracuje.

Zaměstnavatel musí zaměstnancům při některých pracích, při nichž výrazně působí rizikové faktory pracovních podmínek, poskytovat též bezpečnostní přestávky, které jsou považovány za výkon práce. Bezpečnostní přestávka se započítává do pracovní doby. Případně-li tato přestávka na dobu přestávky na jídlo a oddech, započítává se podle nového ZP v tomto rozsahu přestávka v práci na jídlo a oddech do pracovní doby. V tomto důsledku může vzniknout i práce přesčas.

Práce přesčas

Práce přesčas je práce konaná zaměstnancem na příkaz zaměstnavatele nebo s jeho souhlasem nad stanovenou týdenní pracovní dobu a konaná mimo rámec rozvrhu pracovních směn. Zaměstnavatel může práci přesčas nařídit jen výjimečně, a to do 8 hodin v každém jednotlivém týdnu a 150 hodin v roce.

U zaměstnanců s kratší pracovní dobou je prací přesčas až práce nad stanovenou týdenní pracovní dobu. Těmto zaměstnancům nelze práci přesčas nařídit, což platí i o každé práci nad rámec jejich kratší pracovní doby.

Evidence pracovní doby

Zákon ukládá zaměstnavateli povinnost vést evidenci odpracované pracovní doby, práce přesčas, pracovní pohotovosti, kterou zaměstnanec držel podle nového ZP, i odpracované doby v rámci pracovní pohotovosti a noční práce u jednotlivých zaměstnanců. Eviduje se čistá pracovní doba. Zákon způsob evidence pracovní doby neurčuje. Je třeba jej stanovit tak, aby mohly být posouzeny všechny nároky zaměstnance, které jsou pracovní dobou určeny, aby bylo nepochybné, co záznam vyjadřuje a bylo možné posuzovat dodržování právní úpravy pracovní doby.

Účel evidence pracovní doby je dvojitý, a to jednak prokázat dodržení zákonem stanovených pravidel pracovní doby, jednak mít přesný podklad pro zúčtování mzdy či platu. Pro zúčtování mzdy je rovněž potřebné evidovat dobu překážek v práci a jejich důvodů, dovolené, náhradního volna za práci přesčas a za práci ve svátek, popřípadě neomluvené absence.

Skončení pracovního poměru

Ke skončení pracovního poměru může dojít buď jednostranným právním úkonem, jednoho z účastníků pracovní smlouvy (např. výpovědí), nebo úkonem učiněným oběma účastníky (dohodou), nebo na základě jiných právních skutečností. Skončení na základě právního úkonu nabývá ZP rozvázáním. Mezi jednotlivými způsoby skončení pracovního poměru je třeba rozlišovat, neboť každý má svá specifika (neexistuje např. „výpověď dohodou“).

Pracovní poměr může skončit:

- dohodou
- výpovědí
- okamžitým zrušením
- zrušením ve zkušební době
- uplynutím sjednané doby
- u cizinců rozhodnutím o zrušení povolení k pobytu či vyhoštěním a nově též uplynutím doby, na kterou bylo vydáno povolení k zaměstnání,
- smrtí zaměstnance.

Nový ZP zavedl povinnost zaměstnavatele písemně oznámit úřadu práce rozvázání pracovního poměru s osobou se zdravotním postižením. Není však k tomu stanovena žádná lhůta.

Dohoda o rozvázání pracovního poměru

Dohoda je uzavřena, jakmile se oba účastníci shodli na jejím obsahu, což znamená, že ten, jemuž byl návrh jedním z účastníků adresován, jej plně akceptoval. V dohodě se sjedná den, kterým končí pracovní poměr. Dohoda se uzavírá písemně, jinak by byla neplatná. Pokud to zaměstnanec požaduje, je zaměstnavatel povinen uvést do dohody důvod skončení pracovního poměru. Toto je třeba mít na zřeteli zejména v případech, kdy dohoda o skončení pracovního poměru je uzavírání z důvodu organizačních změn a v dalších případech, kdy vzniká nárok na odstupné. V dohodě lze sjednat, že zaměstnanci bude poskytnuto odchodné (smluvní odstupné nebo jinak nazvané plnění), aby byl ochoten přistoupit na návrh zaměstnavatele k uzavření této dohody.

Výpověď

Výpověď je jednostranný právní úkon, na základě kterého skončí pracovní poměr uplynutím výpovědní doby nezávisle na vůli druhého účastníka pracovního poměru. Výpověď může rozvázat pracovní poměr zaměstnanec i zaměstnavatel.

Podmínky, za kterých skončí pracovní poměr výpovědí danou zaměstnancem i zaměstnavatelem:

- musí být dána písemně a doručena druhému účastníku, jinak je neplatná,
- výpověď doručena druhému účastníku může být odvolána pouze s jeho souhlasem,
- byla-li dána výpověď, skončí pracovní poměr uplynutím výpovědní doby, která musí být stejná pro obě strany a činí nejméně 2 měsíce
- výpovědní doba začíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi druhému účastníku a končí uplynutím posledního dne příslušného kalendářního měsíce.

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

Pro výpověď danou zaměstnavatelem stanoví zákoník práce některé další podmínky:

- zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď pouze z důvodu v ZP vyjmenovaných (§ 52),
 - výpovědní důvod musí zaměstnavatel ve výpovědi skutkově vymežit, důvod výpovědi nelze dodatečně měnit,
 - pro porušení pracovních povinností lze dát zaměstnanci výpověď pouze ve lhůtě 2 měsíců ode dne, kdy se zaměstnavatel o důvodu výpovědi dozvěděl, nejpozději však do jednoho roku poté, kdy tento důvod vznikl,
 - zaměstnavatel nesmí dát výpověď v tzv. ochranné době, tj. při zákazu výpovědi,
 - členům odborového orgánu, který působí u zaměstnavatele lze dát výpověď jen s předchozím souhlasem odborového orgánu.
- Jen při dodržení výše uvedených podmínek je výpověď platná.

Výpovědní důvody

1. Důvody spočívající **na straně zaměstnavatele** – organizační změny, a to:
 - zrušení zaměstnavatele nebo jeho části
 - přemístění zaměstnavatele nebo jeho části
 - nadbytečnost zaměstnance.
2. Důvody spočívající **na straně zaměstnance**, a to:
 - zdravotní nezpůsobilost – v důsledku pracovního úrazu, onemocnění nebo ohrožení nemocí z povolání nebo dosažení nejvyšší přípustné expozice
 - nesplňování předpokladů nebo nesplňování požadavků pro řádný výkon práce, stanovených zaměstnavatelem, včetně neuspokojivých pracovních výsledků,
 - porušení pracovní kázně zvláště hrubým způsobem nebo při závažném porušení nebo při soustavném méně závažném porušování pracovní kázně.

Zákaz výpovědi

V určitých případech je zaměstnanec chráněn před skončením pracovního poměru, a to zejména v případech, kdy je uznán dočasně neschopným k výkonu práce pro nemoc či úraz, při výkonu vojenského cvičení, při uvolnění zaměstnance k výkonu veřejné funkce, nebo když je zaměstnankyně těhotná nebo je na mateřské dovolené nebo když čerpá rodičovskou dovolenou.

Ostatní způsoby skončení pracovního poměru:

1. Okamžité zrušení pracovního poměru

Mělo by být užíváno jen zřídka, v krajních případech a po pečlivém zvážení. ZP stanoví velmi přísné podmínky pro jeho uplatnění. Zaměstnavatel i zaměstnanec mohou platně okamžitě zrušit pracovní poměr písemně a jen z důvodů uvedených v zákoně, přičemž příslušný důvod musí být písemně vymezen.

Zaměstnavatel zpravidla okamžitě ruší pracovní poměr z důvodu zvláště hrubého porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci, neboli „pracovní kázně“. Zaměstnanec především tehdy, jestliže mu zaměstnavatel nevyplatil mzdu či plat nebo náhradu mzdy či platu. Zaměstnanci v takovém případě vzniká nárok na odstupné.

Odstupné – zaměstnanec, kterému skončil pracovní poměr výpovědí ze strany zaměstnavatele nebo dohodou pro organizační změny, má nárok na odstupné ve výši nejméně 3násobku průměrného měsíčního výdělku. Podle pravidel uvedených v ZP lze odstupné zvýšit, a to tedy pro zdravotní nezpůsobilost způsobenou pracovním úrazem, ohrožením nebo onemocněním nemocí z povolání nebo dosažení nejvyšší přípustné expozice. Toto odstupné přísluší ve výši nejméně 12násobku průměrného měsíčního výdělku.

2. Zrušení pracovního poměru ve zkušební době

Je to úkon velmi jednoduchý, zaměstnanec i zaměstnavatel jej mohou zrušit, aniž by musel být uveden důvod. I zde platí písemný projev oznámení a doručení zpravidla alespoň 3 dny předem.

3. Uplynutím sjednané doby

Pracovní poměr uzavřený na dobu určitou skončí. Neplatí zde žádná omezení, skončí tedy i v případech zákazu výpovědi.

Pokračuje-li zaměstnanec po uplynutí sjednané doby s vědomím zaměstnavatele dále v konání prací, platí, že se tento pracovní poměr změnil v pracovní poměr na dobu neurčitou.

NÁHRADA ŠKODY

Pro náhradu škody se musí zjistit průměrný výdělek rozhodný pro náhradu škody.

Škodou se rozumí majetková újma vzniklá zaměstnavateli nebo zaměstnanci.

V pracovněprávních vztazích odpovídá poškozenému za škodu druhý účastník pracovněprávního vztahu.

Odpovědnost zaměstnance za škodu, která vznikla zaměstnavateli:

1. **Obecná odpovědnost** (§ 250ZP)
2. **Zvláštní odpovědnost**, a to:
 - a) **zmírněná** oproti odpovědnosti obecná, tj. odpovědnost za nesplnění povinností k odvrácení škody (§ 249,251 a 258 ZP)
 - b) **zpřísněná** oproti odpovědnosti obecná, tj.:
 - ba) **odpovědnost za schodek** na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat a které převzal na základě dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování (dohody o odpovědnosti)
 - bb) **odpovědnost za ztrátu svěřených předmětů** převzatých na písemném potvrzení.

Zákoník práce také ukládá zaměstnavateli i zaměstnanci povinnost předcházet škodám (prevenční povinnost). Zaměstnavatel je zejména povinen zajišťovat zaměstnancům takové pracovní podmínky, aby mohli řádně plnit své pracovní úkoly bez ohrožení zdraví a majetku, a zjistí-li závady, je povinen učinit opatření k jejich odstranění. Zaměstnanci jsou povinni si počínat tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku či k bezdůvodnému obohacení. Zjistí-li zaměstnanec, že nemá vytvořeny potřebné pracovní podmínky, je povinen oznámit závadu svému nadřízenému. Nesplnění těchto povinností zaměstnavatelem nebo zaměstnancem může mít dopad na posouzení jejich odpovědnosti za škodu nebo jejich nároku na náhradu škody. Pokud je podmínkou odpovědnosti zavinění zaměstnance nebo jiné osoby, posuzuje se podle trestněprávních předpisů, protože ZP tento pojem nedefinuje. Zavinění má formu úmyslu (přímého nebo nepřímého) nebo nedbalosti (vědomé či nevědomé) a je vymezeno zejména v trestním zákonu.

Obecná odpovědnost

Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu, kterou mu způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním. Zaměstnanec je povinen nahradit zaměstnavateli skutečnou škodu, tj. hodnotu, o niž se majetek škodnou událostí snížil. Pokud je možné škodu odčinit uvedením věci v předešlý stav, preferuje zákon tento způsob náhrady. Při určení výše škody na věci se vychází z ceny v době poškození. Jde-li o škodu způsobenou úmyslně, může zaměstnavatel požadovat i náhradu tzv. ušlého zisku. Výše náhrady škody způsobené z nedbalosti nesmí přesáhnout u jednotlivého zaměstnance částku rovnající se 4,5násobku jeho průměrného měsíčního výdělku.

Dohoda o odpovědnosti

Je dohoda mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, musí být písemná jinak je neplatná. K jejímu uzavření musí být zaměstnanec plnoletý (18 let).

V dohodě musí být označeny příslušné hodnoty konkrétně jejich vyjmenováním např. peněžní hotovost, zásoby, ceniny apod., nebo i obecně, tj. uvedením, že zaměstnanec bude odpovídat za hodnoty, které bude povinen vyúčtovat a kterému budou při jeho práci svěřeny. Dohoda o odpovědnosti zaniká dnem skončení pracovního poměru. Jestliže za schodek odpovídá jednotlivý zaměstnanec, je povinen jej nahradit v plné výši – neplatí žádné limity. Za tímto účelem je stanoveno, že se inventarizace provádí před uzavřením dohody, při jejím zániku, při výkonu jiné práce nebo při převedení na jinou práci. Zaměstnanec se zproští odpovědnosti zcela, popř. zčásti, jestliže prokáže, že schodek vznikl zcela nebo zčásti bez jeho zavinění, zejména, že mu bylo zanedbáním povinností zaměstnavatele znemožněno se svěřenými hodnotami nakládat.

Odpovědnost za ztrátu svěřených předmětů

Zaměstnanec odpovídá za ztrátu nástrojů, ochranných pracovních prostředků a jiných podobných předmětů, které mu zaměstnavatel svěřil na základě písemného potvrzení. Od 1.1.2007 platí, že pokud jsou zaměstnanci předávány předměty jejichž cena převyšuje 50 000,-Kč, mohou mu být svěřeny jen na základě dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů, která musí být písemná, jinak je neplatná. Od této dohody může zaměstnanec odstoupit, jestliže mu zaměstnavatel nevytvořil podmínky

k zajištění ochrany věcí proti ztrátě, zaměstnanec tak musí učinit písemně.. Zaměstnanec se zproští odpovědnosti zcela, popř. zčásti, jestliže prokáže, že ztráta vznikla zcela nebo zčásti bez jeho zavinění.

Postup při uplatňování náhrady škody vůči zaměstnanci

Zaměstnavatel projedná výši požadované náhrady škody písemně a oznámí nejpozději do jednoho měsíce ode dne, kdy bylo zjištěno, že škoda vznikla a zaměstnanec za ni odpovídá. Zná-li zaměstnanec závazek nahradit škodu v určené výši a dohodne-li se na způsobu úhrady, může zaměstnavatel uzavřít se zaměstnancem dohodu o způsobu náhrady škody. Je-li se zaměstnancem dohodnuto, že škodu bude uhrazovat ve splátkách, je účelné s ním uzavřít dohodu o srážkách ze mzdy. Bez této dohody nemůže zaměstnavatel sám náhradu škody srazit, a to i kdyby s tím zaměstnanec ústně souhlasil. Jestliže zaměstnanec odmítne uznat svoji odpovědnost k náhradě škody, nezbyvá zaměstnavateli, než ji vymáhat soudní žalobou. Lhůta k uplatnění nároku činí 2 roky a počne běžet ode dne, kdy se poškozený zaměstnavatel dozví o tom, že škoda vznikla, a tom, kdo za ni odpovídá.

Nárok na náhradu škody se však promlčí, nebyl-li uplatněn ve lhůtě 3 let (v případě jednání o škodu úmyslnou pak 10let) ode dne, kdy došlo k události, z níž škoda vznikla. Obě lhůty musí být zachovány, jinak by byl nárok zaměstnavatele promlčen.

Odpovědnost zaměstnavatele za škodu, která vznikla zaměstnanci

1. **Obecná odpovědnost** (§265 ZP)

2. **Zvláštní odpovědnost:**

a) **za škodu při pracovních úrazech a nemocech z povolání** (§ 365 až 393 ZP)

b) **za škodu na odložených věcech** (§ 226, 267 odst. 2a3 ZP)

c) **za škodu vzniklou zaměstnanci při odvracení škody hrozící zaměstnavateli** (§ 266 ZP).

Obecná odpovědnost

Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu, která mu vznikla při plnění pracovních úkolů, porušením právních povinností nebo úmyslným jednáním proti dobrým mravům. Zaměstnavatel neodpovídá zaměstnanci za škodu na dopravním prostředku, kterého použil při plnění pracovních úkolů bez souhlasu zaměstnavatele. Rovněž neodpovídá za škodu, která vznikne na nářadích, zařízeních a předmětech zaměstnance, potřebných pro výkon práce, které použil bez souhlasu zaměstnavatele.

Pracovní úrazy a nemoci z povolání

Za pracovní úraz je považováno poškození zdraví zaměstnance při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním. Při pracovním úrazu a nemoci z povolání přísluší zaměstnanci náhrada škody za ztrátu na výdělků po dobu pracovní neschopnosti a po jejím skončení bolestné a náhrada za ztížení společenského uplatnění. Je-li zaměstnanec nemocí z povolání zatím jen ohrožen, je převeden na jinou práci a přísluší mu doplatek ke mzdě či platu do výše průměrného výdělku bez časového omezení.

Odškodňování pracovních úrazů a nemocí z povolání je prováděno na základě zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání.

Odpovědnost za škodu na odložených věcech

Zaměstnavatel je povinen zajistit bezpečnou úschovu svršků a osobních předmětů. Zaměstnavatel odpovídá za škodu na věcech, které si zaměstnanec odložil při plnění pracovních úkolů na místo k tomu určeném nebo na místo, kam se obvykle odkládají. Zaměstnavatel odpovídá za odložené věci v plné výši, za věci které se obvykle do zaměstnání nenosí, odpovídá zaměstnavatel jen do částky 10 000,-Kč.

Odpovědnost při odvracení škody

Zaměstnanec, který při odvracení škody utrpěl věcnou škodu na oděvu nebo jiné věci, má právo na náhradu, jestliže nebezpečí sám úmyslně nevyvolal a počínal si při tom způsobem přiměřeným okolnostem.

Odměňování a formy mezd

Za vykonanou práci přísluší zaměstnanci mzda, plat nebo odměna z dohody.

Rozdíl mezi mzdou a platem :

Mzda – peněžité plnění příp. naturální mzda, poskytované zaměstnavatelem zaměstnanci za práci.

Plat – peněžité plnění, kdy zaměstnavatelem je :

- stát
- územní samosprávný celek
- státní fond
- příspěvková organizace
- školská právnická osoba
- veřejné neziskové ústavní zdravotnické zařízení

Odměna z dohody – peněžité plnění za práci na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti.

Za stejnou práci nebo za práci stejné hodnoty přísluší stejná mzda, plat nebo odměna z dohody.

Minimální mzda – nejnižší přípustná výše odměny za práci.

Zaručená mzda – mzda nebo plat, na kterou zaměstnanci vzniklo právo podle zákona, smlouvy, vnitřního předpisu, mzdového výměru nebo platového výměru.

Výplata mzdy – důsledky nevyplacení mzdy – okamžité zrušení pracovního poměru ze strany zaměstnance.

Překážky v práci

Překážky v práci na straně zaměstnance

Důležité osobní překážky v práci

Překážky v práci z důvodu obecného zájmu

Překážky v práci na straně zaměstnavatele

Dovolená

Dovolená za kalendářní rok, její poměrná část, výměra dovolené

Dodatková dovolená

Čerpání dovolené

Náhrada a krácení dovolené

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Zaměstnavatel je povinen zajistit bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců při práci.

Jde zejména o rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, které se týkají výkonu práce.

Je povinností vedoucích zaměstnanců na všech stupních řízení.

Náklady nese zaměstnavatel, nesmí je přenášet na zaměstnance.

Přijímání opatření k předcházení riziků- pracovní úrazy

PŘEDCHÁZENÍ OHROŽENÍ ŽIVOTA A ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

(1) Zaměstnavatel je povinen zajistit bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců při práci s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu práce (dále jen "rizika").

(2) Péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci uložená zaměstnavateli podle odstavce 1 nebo zvláštními právními předpisy je nedílnou a rovnocennou součástí pracovních povinností vedoucích zaměstnanců na všech stupních řízení v rozsahu pracovních míst, která zastávají.

(3) Plní-li na jednom pracovišti úkoly zaměstnanci dvou a více zaměstnavatelů, jsou zaměstnavatelé povinni vzájemně se písemně informovat o rizicích a přijatých opatřeních k ochraně před jejich působením, která se týkají výkonu práce a pracoviště, a spolupracovat při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci pro všechny zaměstnance na pracovišti. Na základě písemné dohody zúčastněných zaměstnavatelů touto dohodou pověřený zaměstnavatel koordinuje provádění opatření k ochraně bezpečnosti a zdraví zaměstnanců a postupy k jejich zajištění.

(4) Každý ze zaměstnavatelů uvedených v odstavci 3 je povinen

a) zajistit, aby jeho činnosti a práce jeho zaměstnanců byly organizovány, koordinovány a prováděny tak, aby současně byli chráněni také zaměstnanci dalšího zaměstnavatele,

b) dostatečně a bez zbytečného odkladu informovat odborovou organizaci a zástupce zaměstnanců pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, a nepůsobí-li u něj, přímo své zaměstnance o rizicích a přijatých opatřeních, které získal od jiných zaměstnavatelů.

(5) Povinnost zaměstnavatele zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci se vztahuje na všechny fyzické osoby, které se s jeho vědomím zdržují na jeho pracovištích.

(6) Náklady spojené se zajišťováním bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je povinen hradit zaměstnavatel; tyto náklady nesmějí být přenášeny přímo ani nepřímo na zaměstnance.

(1) Zaměstnavatel je povinen vytvářet bezpečné a zdraví neohrožující pracovní prostředí a pracovní podmínky vhodnou organizací bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a přijímáním opatření k předcházení rizikům.

(2) Prevencí rizik se rozumí všechna opatření vyplývající z právních a ostatních předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a z opatření zaměstnavatele, která mají za cíl předcházet rizikům, odstraňovat je nebo minimalizovat působení neodstranitelných rizik.

(3) Zaměstnavatel je povinen soustavně vyhledávat nebezpečné činitele a procesy pracovního prostředí a pracovních podmínek, zjišťovat jejich příčiny a zdroje. Na základě tohoto zjištění vyhledávat a hodnotit rizika a přijímat opatření k jejich odstranění a provádět taková opatření, aby v důsledku příznivějších pracovních podmínek a úrovně rozhodujících faktorů práce dosud zařazené podle zvláštního právního předpisu jako

rizikové mohly být zařazeny do kategorie nižší. K tomu je povinen pravidelně kontrolovat úroveň bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zejména stav výrobních a pracovních prostředků a vybavení pracovišť a úroveň rizikových faktorů pracovních podmínek, a dodržovat metody a způsob zjištění a hodnocení rizikových faktorů podle zvláštního právního předpisu.

(4) Není-li možné rizika odstranit, je zaměstnavatel povinen je vyhodnotit a přijmout opatření k omezení jejich působení tak, aby ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců bylo minimalizováno. Přijatá opatření jsou nedílnou a rovnocennou součástí všech činností zaměstnavatele na všech stupních řízení. O vyhledávání a vyhodnocování rizik a o přijatých opatřeních podle věty první je zaměstnavatel povinen vést dokumentaci.

(5) Při přijímání a provádění technických, organizačních a jiných opatření k prevenci rizik je zaměstnavatel povinen vycházet ze všeobecných preventivních zásad, kterými se rozumí

- a) omezování vzniku rizik,
- b) odstraňování rizik u zdroje jejich původu,
- c) přizpůsobování pracovních podmínek potřebám zaměstnanců s cílem omezení působení negativních vlivů práce na jejich zdraví,
- d) nahrazování fyzicky namáhavých prací novými technologickými a pracovními postupy,
- e) nahrazování nebezpečných technologií, výrobních a pracovních prostředků, surovin a materiálů méně nebezpečnými nebo méně rizikovými, v souladu s vývojem nejnovějších poznatků vědy a techniky,
- f) omezování počtu zaměstnanců vystavených působení rizikových faktorů pracovních podmínek překračujících nejvyšší hygienické limity a dalších rizik na nejnižší počet nutný pro zajištění provozu,
- g) plánování při provádění prevence rizik s využitím techniky, organizace práce, pracovních podmínek, sociálních vztahů a vlivu pracovního prostředí,
- h) přednostní uplatňování prostředků kolektivní ochrany před riziky oproti prostředkům individuální ochrany,
- i) provádění opatření směřujících k omezování úniku škodlivin ze strojů a zařízení,
- j) udílení vhodných pokynů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

(6) Zaměstnavatel je povinen přijmout opatření pro případ zdolávání mimořádných událostí, jako jsou havárie, požáry a povodně, jiná vážná nebezpečí a evakuace zaměstnanců včetně pokynů k zastavení práce a k okamžitému opuštění pracoviště a odchodu do bezpečí; při poskytování první pomoci spolupracuje s poskytovatelem pracovnělékařských služeb. Zaměstnavatel je povinen zajistit a určit podle druhu činnosti a velikosti pracoviště potřebný počet zaměstnanců, kteří organizují poskytnutí první pomoci, zajišťují přivolání zejména poskytovatele zdravotnické záchranné služby, Hasičského záchranného sboru České republiky a Policie České republiky a organizují evakuaci zaměstnanců. Zaměstnavatel je povinen zajistit ve spolupráci s poskytovatelem pracovnělékařských služeb jejich vyškolení a vybavení v rozsahu odpovídajícím rizikům vyskytujícím se na pracovišti.

(7) Zaměstnavatel je povinen přizpůsobovat opatření měnícím se skutečnostem, kontrolovat jejich účinnost a dodržování a zajišťovat zlepšování stavu pracovního prostředí a pracovních podmínek.

POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE, PRÁVA A POVINNOSTI ZAMĚSTNANCE

(1) Zaměstnavatel je povinen

- a) nepřipustit, aby zaměstnanec vykonával zakázané práce a práce, jejichž náročnost by neodpovídala jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti,

b) informovat zaměstnance o tom, do jaké kategorie byla jím vykonávaná práce zařazena; kategorizaci prací upravuje zvláštní právní předpis³²⁾,

c) zajistit, aby práce v případech stanovených zvláštním právním předpisem vykonávali pouze zaměstnanci, kteří mají platný zdravotní průkaz, kteří se podrobili zvláštnímu očkování nebo mají doklad o odolnosti vůči nákaze,

d) sdělit zaměstnancům, u kterého poskytovatele pracovnělékařských služeb jim budou poskytnuty pracovnělékařské služby a jakým druhům očkování a jakým pracovnělékařským prohlídkám a vyšetřením souvisejícím s výkonem práce jsou povinni se podrobit, umožnit zaměstnancům podrobit se těmto očkováním, prohlídkám a vyšetřením v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy nebo rozhodnutím příslušného orgánu ochrany veřejného zdraví,

e) nahradit zaměstnanci, který se podrobí pracovnělékařské prohlídce, vyšetření nebo očkování podle písmene d), případnou ztrátu na výděleku, a to ve výši průměrného výděleku, popřípadě ve výši rozdílu mezi náhradou mzdy nebo platu podle § 192 nebo nemocenským a průměrným výdělkem,

f) zajistit zaměstnancům, zejména zaměstnancům v pracovním poměru na dobu určitou, zaměstnancům agentury práce dočasně přiděleným k výkonu práce k jinému zaměstnavateli, mladistvým zaměstnancům, podle potřeb vykonávané práce dostatečné a přiměřené informace a pokyny o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci podle tohoto zákona a podle zvláštních právních předpisů³²⁾, zejména formou seznámení s riziky, výsledky vyhodnocení rizik a s opatřeními na ochranu před působením těchto rizik, která se týkají jejich práce a pracoviště,

g) zabezpečit, aby zaměstnanci jiného zaměstnavatele vykonávající práce na jeho pracovištích obdrželi před jejich zahájením vhodné a přiměřené informace a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a o přijatých opatřeních, zejména ke zdolávání požárů, poskytnutí první pomoci a evakuace fyzických osob v případě mimořádných událostí,

h) jestliže při práci přichází v úvahu expozice rizikovým faktorům poškozujícím plod v těle matky, informovat o tom zaměstnankyně. Těhotné zaměstnankyně, zaměstnankyně, které kojí, a zaměstnankyně-matky do konce devátého měsíce po porodu je dále povinen seznámit s riziky a jejich možnými účinky na těhotenství, kojení nebo na jejich zdraví a učinit potřebná opatření, včetně opatření, která se týkají snížení rizika psychické a fyzické únavy a jiných druhů psychické a fyzické zátěže spojené s vykonávanou prací, a to po celou dobu, kdy je to nutné k ochraně jejich bezpečnosti nebo zdraví dítěte,

i) umožnit zaměstnanci nahlížet do evidence, která je o něm vedena v souvislosti se zajišťováním bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,

j) zajistit zaměstnancům poskytnutí první pomoci,

k) nepoužívat takového způsobu odměňování prací, při kterém jsou zaměstnanci vystaveni zvýšenému nebezpečí újmy na zdraví a jehož použití by vedlo při zvyšování pracovních výsledků k ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců,

l) zajistit dodržování zákazu kouření na pracovištích stanoveného zvláštními právními předpisy³³⁾.

Informace a pokyny musí být zajištěny vždy při přijetí zaměstnance, při jeho převedení, přeložení nebo změně pracovních podmínek, změně pracovního prostředí, zavedení nebo změně pracovních prostředků, technologie a pracovních postupů. O informacích a pokynech je zaměstnavatel povinen vést dokumentaci.

(2) Zaměstnavatel je povinen zajistit zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které doplňují jejich odborné předpoklady a požadavky pro výkon práce, které se týkají jimi vykonávané práce a vztahují se k rizikům, s nimiž může přijít zaměstnanec do styku na pracovišti, na kterém je

práce vykonávána, a soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování. Školení podle věty první je zaměstnavatel povinen zajistit při nástupu zaměstnance do práce, a dále

a) při změně

1. pracovního zařazení,

2. druhu práce,

b) při zavedení nové technologie nebo změny výrobních a pracovních prostředků nebo změny technologických anebo pracovních postupů,

c) v případech, které mají nebo mohou mít podstatný vliv na bezpečnost a ochranu zdraví při práci.

(3) Zaměstnavatel je povinen určit obsah a četnost školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, způsob ověřování znalostí zaměstnanců a vedení dokumentace o provedeném školení. Vyžaduje-li to povaha rizika a jeho závažnost, musí být školení podle věty první pravidelně opakováno; v případech uvedených v odstavci 2 písm. c) musí být školení provedeno bez zbytečného odkladu.

(4) Zaměstnavatel je povinen těhotným zaměstnankyním, zaměstnankyním, které kojí, a zaměstnankyním-matkám do konce devátého měsíce po porodu přizpůsobovat na pracovišti prostory pro jejich odpočinek.

(5) Zaměstnavatel je povinen pro zaměstnance, který je osobou se zdravotním postižením, zajišťovat na svůj náklad technickými a organizačními opatřeními, zejména potřebnou úpravu pracovních podmínek, úpravu pracovišť, zřízení chráněných pracovních míst, zaškolení nebo zaučení těchto zaměstnanců a zvyšování jejich kvalifikace při výkonu jejich pravidelného zaměstnání.

Osobní ochranné pracovní prostředky, pracovní oděvy a obuv, mycí, čisticí a dezinfekční prostředky a ochranné nápoje

(1) Není-li možné rizika odstranit nebo dostatečně omezit prostředky kolektivní ochrany nebo opatřeními v oblasti organizace práce, je zaměstnavatel povinen poskytnout zaměstnancům osobní ochranné pracovní prostředky. Osobní ochranné pracovní prostředky jsou ochranné prostředky, které musí chránit zaměstnance před riziky, nesmí ohrožovat jejich zdraví, nesmí bránit při výkonu práce a musí splňovat požadavky stanovené zvláštním právním předpisem³⁴).

(2) V prostředí, v němž oděv nebo obuv podléhá při práci mimořádnému opotřebení nebo znečištění nebo plní ochrannou funkci, přísluší zaměstnanci od zaměstnavatele jako osobní ochranné pracovní prostředky též pracovní oděv nebo obuv.

(3) Zaměstnavatel je povinen poskytovat zaměstnancům mycí, čisticí a dezinfekční prostředky na základě rozsahu znečištění kůže a oděvu; na pracovištích s nevyhovujícími mikroklimatickými podmínkami, v rozsahu a za podmínek stanovených prováděcím právním předpisem, též ochranné nápoje.

(4) Zaměstnavatel je povinen udržovat osobní ochranné pracovní prostředky v použitelném stavu a kontrolovat jejich používání.

(5) Osobní ochranné pracovní prostředky, mycí, čisticí a dezinfekční prostředky a ochranné nápoje přísluší zaměstnanci od zaměstnavatele bezplatně podle vlastního seznamu zpracovaného na základě vyhodnocení rizik a konkrétních podmínek práce. Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků nesmí zaměstnavatel nahrazovat finančním plněním.

(6) Vláda stanoví nařízením bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čisticích a dezinfekčních prostředků a ochranných nápojů.

Povinnosti zaměstnavatele při pracovních úrazech a nemocech z povolání

(1) Zaměstnavatel, u něhož k pracovnímu úrazu došlo, je povinen objasnit příčiny a okolnosti vzniku tohoto úrazu za účasti zaměstnance, pokud to zdravotní stav zaměstnance dovoluje, svědků a za účasti odborové organizace a zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a bez vážných důvodů neměnit stav na místě úrazu do doby objasnění příčin a okolností vzniku pracovního úrazu. O pracovním úrazu zaměstnance jiného zaměstnavatele je zaměstnavatel podle věty první povinen bez zbytečného odkladu uvědomit zaměstnavatele úrazem postiženého zaměstnance, umožnit mu účast na objasnění příčin a okolností vzniku pracovního úrazu a seznámit ho s výsledky tohoto objasnění.

(2) Zaměstnavatel je povinen vést v knize úrazů evidenci o všech úrazech, i když jimi nebyla způsobena pracovní neschopnost nebo byla způsobena pracovní neschopnost nepřesahující 3 kalendářní dny.

(3) Zaměstnavatel je povinen vyhotovovat záznamy a vést dokumentaci o všech pracovních úrazech, jejichž následkem došlo

a) ke zranění zaměstnance s pracovní neschopností delší než 3 kalendářní dny, nebo

b) k úmrtí zaměstnance.

Jedno vyhotovení záznamu o úrazu je povinen zaměstnavatel předat postiženému zaměstnanci a v případě smrtelného pracovního úrazu jeho rodinným příslušníkům.

(4) Zaměstnavatel je povinen ohlásit pracovní úraz a zaslat záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím.

(5) Zaměstnavatel je povinen přijímat opatření proti opakování pracovních úrazů.

(6) Zaměstnavatel je povinen vést evidenci zaměstnanců, u nichž byla uznána nemoc z povolání, která vznikla na jeho pracovištích, a uplatnit taková opatření, aby odstranil nebo minimalizoval rizikové faktory, které vyvolávají ohrožení nemocí z povolání nebo nemoc z povolání.

(7) Vláda stanoví nařízením

a) způsob vedení evidence úrazů v knize úrazů,

b) ohlašování úrazů,

c) vyhotovování a zasílání záznamu o úrazu a záznamu o úrazu - hlášení změn,

d) okruh orgánů a institucí, kterým se ohlašuje pracovní úraz, zasílá záznam o úrazu a záznam o úrazu - hlášení změn,

e) co se rozumí smrtelným pracovním úrazem pro statistické účely,

f) vzor záznamu o úrazu a vzor záznamu o úrazu - hlášení změn.

RADA ZAMĚSTNANCŮ A ZÁSTUPCE PRO OBLAST BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

(1) U zaměstnavatele je možné zvolit radu zaměstnanců a zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Rada zaměstnanců má nejméně 3, nejvýše 15 členů. Počet členů musí být vždy lichý. Celkový počet zástupců pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci závisí na celkovém počtu zaměstnanců zaměstnavatele a na rizikovitosti vykonávaných prací; je možné však ustavit nejvýše jednoho zástupce na 10 zaměstnanců. Počet členů rady zaměstnanců a zástupců pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci určí zaměstnavatel po projednání s volební komisí ustavenou podle § 283 odst. 2.

(2) Funkční období rady zaměstnanců a zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci trvá 3 roky.

(3) Pro účely volby zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je rozhodný počet zaměstnanců zaměstnavatele v pracovním poměru ke dni podání písemného návrhu na vyhlášení voleb.

(4) Rada zaměstnanců zvolí ze svých členů na svém prvním zasedání předsedu a informuje o tom zaměstnavatele a zaměstnance.

(5) Jestliže při přechodu práv a povinností z pracovněprávních vztahů u dosavadního zaměstnavatele i u přejímajícího zaměstnavatele působí zástupci zaměstnanců, přejímající zaměstnavatel v případech uvedených v § 279 a 280 plní povinnosti vůči všem, nedohodnou-li se mezi sebou a zaměstnavatelem jinak. Zástupci zaměstnanců plní své povinnosti do dne, kdy jim uplyne funkční období. Jestliže před uplynutím funkčního období počet členů jedné z rad zaměstnanců klesl na méně než 3, přebírá její funkci druhá rada zaměstnanců.

(1) Rada zaměstnanců a funkce zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci zaniká dnem uplynutí volebního období, pokud není v tomto zákoně dále stanoveno jinak.

(2) Rada zaměstnanců zaniká též dnem, kdy počet členů rady zaměstnanců klesl na méně než 3.

(3) V případech stanovených v odstavci 1 a 2 předá rada zaměstnanců nebo zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci bez zbytečného odkladu veškeré podklady související s výkonem funkce zaměstnavateli, který je uschová po dobu 5 let ode dne zániku rady zaměstnanců nebo funkce zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

(4) Členství v radě zaměstnanců a funkce zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci končí dnem

a) vzdání se funkce,

b) skončení pracovního poměru u zaměstnavatele,

c) odvolání z funkce.

(1) Volby vyhlašuje zaměstnavatel na základě písemného návrhu podepsaného nejméně jednou třetinou zaměstnanců zaměstnavatele v pracovním poměru nejpozději do 3 měsíců ode dne doručení návrhu.

(2) Volby organizuje volební komise složená nejméně ze 3, nejvýše z 9 zaměstnanců zaměstnavatele. Počet členů volební komise určí zaměstnavatel s přihlédnutím k počtu zaměstnanců a vnitřnímu uspořádání. Členy volební komise jsou zaměstnanci podle pořadí, ve kterém jsou podepsáni na písemném návrhu na volbu rady zaměstnanců. Zaměstnavatel informuje zaměstnance o složení volební komise. Volební komisi je povinen poskytnout nezbytné informace a podklady pro účely voleb, zejména seznam všech zaměstnanců v pracovním poměru.

(3) Volební komise

a) v dohodě se zaměstnavatelem určí a vyhlásí termín voleb nejméně 1 měsíc před jejich konáním a konečný termín pro podání návrhů kandidátů,

b) vypracuje a zveřejní volební řád,

c) sestaví kandidátní listinu z návrhů zaměstnanců zaměstnavatele v pracovním poměru,

d) listinu zveřejní v dostatečném předstihu před konáním voleb,

e) organizuje a řídí volby,

f) rozhoduje o stížnostech na chyby a nedostatky uvedené na kandidátní listině,

g) sčítá hlasy a o výsledku voleb sepíše písemný protokol ve dvou vyhotoveních; jedno vyhotovení předá zvolené radě zaměstnanců, popřípadě zvoleným zástupcům pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, druhé zaměstnavateli,

h) o výsledku voleb informuje zaměstnavatele a všechny zaměstnance.

(4) Volby jsou přímé, rovné a tajné. Volbu je možno vykonat pouze osobně. K platnosti voleb je potřebná účast alespoň jedné poloviny zaměstnanců zaměstnavatele, kteří se k volbám mohli dostavit, protože jim v tom nebránila překážka v práci nebo pracovní cesta. Každý volič může hlasovat nejvíce pro tolik kandidátů, kolik je míst v radě zaměstnanců; jednomu kandidátu může dát pouze 1 hlas. Nedodrží-li tato pravidla, je jeho hlas neplatný.

(5) Oprávnění volit a být volen mají všichni zaměstnanci zaměstnavatele v pracovním poměru.

(1) Navrhovat kandidáty může každý zaměstnanec zaměstnavatele v pracovním poměru. Návrh podává volební komisi písemně a musí jej doložit písemným souhlasem kandidáta, a to nejpozději do termínu stanoveného volební komisí.

(2) Volby se neuskuteční v případě, že volební komise neobdrží do konečného termínu pro podání návrhů kandidátů

a) do rady zaměstnanců alespoň 3 návrhy,

b) na funkci zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci alespoň 1 návrh.

(3) Členy rady zaměstnanců a zástupci pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci jsou do předem určeného počtu zvoleni kandidáti s největším počtem získaných platných hlasů. Kandidáti na dalších místech jsou náhradníky na tyto funkce; stávají se členy rady zaměstnanců nebo zástupci pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci dnem, kdy se tyto funkce uvolní, a to v pořadí podle počtu získaných platných hlasů ve volbách. Při rovnosti hlasů určí volební komise pořadí losem.

(4) Protokol o výsledku voleb uschovává zaměstnavatel po dobu 5 let ode dne voleb.

(5) Na odvolání člena rady zaměstnanců nebo zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci se přiměřeně použijí ustanovení odstavců 1 až 4 a § 283.

(1) Každý zaměstnanec zaměstnavatele v pracovním poměru a zaměstnavatel může podat volební komisi písemnou stížnost na chyby a nedostatky uvedené na kandidátní listině a navrhnout opravu, a to nejpozději 3 dny přede dnem voleb. Volební komise o stížnosti rozhodne a o svém rozhodnutí vyrozumí stěžovatele písemně do dne předcházejícího volbám. Rozhodnutí komise je konečné a je vyloučeno z přezkoumání soudem.

(2) Každý zaměstnanec zaměstnavatele v pracovním poměru a zaměstnavatel se může podáním návrhu na vyslovení neplatnosti volby domáhat ochrany u soudu podle zvláštního zákona⁷⁹⁾, jestliže má za to, že došlo k porušení zákona, které mohlo podstatným způsobem ovlivnit výsledek voleb. Návrh je třeba podat písemně nejpozději do 8 dnů ode dne vyhlášení výsledků voleb.

(3) Jestliže soud rozhodl, že volby jsou neplatné, konají se nejpozději do 3 měsíců od právní moci rozhodnutí opakované volby. Členy volební komise při opakovaných volbách jsou zaměstnanci podle § 283 odst. 2 s vyloučením těch zaměstnanců, kteří působili ve volební komisí a kteří byli kandidáty.

PŮSOBNOST ODBOROVÉ ORGANIZACE

(1) Odborové organizace jsou oprávněny jednat v pracovněprávních vztazích, včetně kolektivního vyjednávání podle tohoto zákona, za podmínek stanovených zákonem nebo sjednaných v kolektivní smlouvě.

(2) Za odborovou organizaci jedná orgán určený jejími stanovami¹¹²⁾.

(3) Odborová organizace působí u zaměstnavatele a má právo jednat, jen jestliže je k tomu oprávněna podle stanov a alespoň 3 její členové jsou u zaměstnavatele v pracovním poměru; kolektivně vyjednávat a uzavírat kolektivní smlouvy může za těchto podmínek jen

odborová organizace nebo její pobočná organizace, jestliže ji k tomu opravňují stanovy odborové organizace.

(4) Oprávnění odborové organizace u zaměstnavatele vznikají dnem následujícím po dni, kdy zaměstnavateli oznámila, že splňuje podmínky podle odstavce 3; přestane-li odborová organizace tyto podmínky splňovat, je povinna to zaměstnavateli bez zbytečného odkladu oznámit.

(5) Působí-li u zaměstnavatele více odborových organizací, je zaměstnavatel povinen v případech týkajících se všech nebo většího počtu zaměstnanců, kdy tento zákon nebo zvláštní právní předpisy vyžadují informování, projednání, souhlas nebo dohodu s odborovou organizací, plnit tyto povinnosti vůči všem odborovým organizacím, nedohodne-li se s nimi na jiném způsobu informování, projednání nebo vyslovení souhlasu.

(6) Působí-li u zaměstnavatele více odborových organizací, jedná za zaměstnance v pracovněprávních vztazích ve vztahu k jednotlivým zaměstnancům odborová organizace, již je zaměstnanec členem. Za zaměstnance, který není odborově organizován, jedná v pracovněprávních vztazích odborová organizace s největším počtem členů, kteří jsou u zaměstnavatele v pracovním poměru, neurčí-li tento zaměstnanec jinak.

Informování a projednání

(1) Zaměstnavatel je povinen informovat odborovou organizaci o

a) vývoji mezd nebo platů, průměrné mzdy nebo platu a jejich jednotlivých složek včetně členění podle jednotlivých profesních skupin, není-li dohodnuto jinak,

b) záležitostech uvedených v § 279.

(2) Zaměstnavatel je povinen projednat s odborovou organizací

a) ekonomickou situaci zaměstnavatele,

b) množství práce a pracovní tempo (§ 300),

c) změny organizace práce,

d) systém odměňování a hodnocení zaměstnanců,

e) systém školení a vzdělávání zaměstnanců,

f) opatření k vytváření podmínek pro zaměstnávání fyzických osob, zejména mladistvých, osob pečujících o dítě mladší než 15 let a fyzických osob se zdravotním postižením, včetně podstatných záležitostí péče o zaměstnance, opatření ke zlepšení hygieny práce a pracovního prostředí, organizování sociálních, kulturních a tělovýchovných potřeb zaměstnanců,

g) další opatření týkající se většího počtu zaměstnanců,

h) záležitosti uvedené v § 280.

Povinnosti zaměstnavatele, práva a povinnosti zaměstnance.

Osobní ochranné pracovní prostředky, pracovní oděvy a obuv, mycí, čistící a dezinfekční prostředky a ochranné nápoje.

Povinnosti zaměstnavatele při pracovních úrazech a nemocech z povolání.

Do problematiky bezpečnosti práce spadá i školení řidičů referentských vozidel!!!

E. CO SE ZMĚNILO OD 1.1.2012 - 2019

K 1.lednu 2012 se změnila podpora v nezaměstnanosti, důchody, zákoník práce, rodičovský příspěvek, porodné, sociální příspěvek, příspěvek na péči, nemocenské pojištění a příspěvek na bydlení.

Přehled nejdůležitějších změn v zákoníku práce :

Poslední

změna

+2019(5)

+2018(10)

+2017(20)

+2016(8)

+2015(1)

Podnikat nebo se nechat zaměstnat?

Sociální a zdravotní odvody s dopadem na starobní popř. Invalidní důchod.

F.Doporučená a použitá literatura

Zákoník práce, zákon č. 262/2006 Sb. Sagit, ÚZ 812

G.POZNÁMKY

