

JUDr. Martin Machač,
Mgr. Martin Kristýn, Mgr. Lukáš Obšasník,
Mgr. Irena Spirová, Mgr. Kristýna Zoufalá

Vyznejte se v pracovním právu

Nezbytná
příručka
každého
zaměstnance

JUDr. Martin Machač
Mgr. Martin Kristýn
Mgr. Lukáš Obšasník
Mgr. Irena Spirová
Mgr. Kristýna Zoufalá

Vyznejte se v pracovním právu

Nezbytná příručka každého zaměstnance

BizBooks
Brno
2014

Vyznejte se v pracovním právu

JUDr. Martin Machač

Mgr. Martin Kristýn

Mgr. Lukáš Obšasník

Mgr. Irena Spirová

Mgr. Kristýna Zoufalá

Obálka: Petr Holub

Sazba: Martina Mojzesová

Odpovědná redaktorka: Martina Skovajsová

Technický redaktor: Jiří Matoušek

Objednávky knih:

www.albatrosmedia.cz

eshop@albatrosmedia.cz

bezplatná linka 800 555 513

ISBN 978-80-265-0266-1

Vydalo nakladatelství BizBooks v Brně roku 2014 ve společnosti Albatros Media a. s. se sídlem Na Pankráci 30, Praha 4. Číslo publikace 18 800.

© Albatros Media a. s. Všechna práva vyhrazena. Žádná část této publikace nesmí být kopírována a rozmnožována za účelem rozšiřování v jakékoli formě či jakýmkoli způsobem bez písemného souhlasu vydavatele.

1. vydání

 **ALBATROS** MEDIA a. s.

Obsah

Úvodní slovo	5
1. Vznik a změny pracovního poměru, dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr	7
Na co si dát pozor při uzavírání pracovní smlouvy?	8
Pracovní poměr na dobu určitou, nebo neurčitou?	12
Může mě zaměstnavatel převést na jinou práci?	17
Musím na služební cestu?	23
Jak na brigády a jiné krátkodobé pracovní vztahy?	27
2. Skončení pracovního poměru	33
Jak může pracovní poměr skončit?	33
Výpověď – kdy, jak, výpovědní důvody	35
Okamžité zrušení pracovního poměru: Dneska končím, šéfe!	48
Odstupné	56
Neplatné rozvázání pracovního poměru – co s tím můžu udělat?	60
3. Pracovní doba, přesčas, dovolená	65
Jaká je pracovní doba a kdo mi ji určuje?	65
Potřebuji si přivydělat. Budu pracovat přesčas. Smím?	69
Práce přesčas – a co za to?	74
Na kolik dnů dovolené mám nárok?	79
Můžu dovolenou převést?	82
4. Mzda, plat, odměny z dohod, náhrady a cestovné	87
Může mi zaměstnavatel jednostranně určit výši mzdy, platu či odměny z dohod?	
Kdy a jak?	87
Dočasná pracovní neschopnost, mateřská a rodičovská dovolená. Jak jsem hmotně zajištěn?	91
Zaměstnavatel provádí srážky z mého příjmu – může? A za jakých podmínek?	98
Zaměstnavatel mi nevyplatil mzdu – co mám dělat?	101
Pracovní cesta – na jaké peněžité plnění mám nárok?	107

5. Náhrada škody	113
Odpovědnost a vznik nároku na náhradu škody	113
Kdy a jak odpovídá za škodu zaměstnanec?	116
Na co si dát pozor při sjednávání dohody o hmotné odpovědnosti?	118
Kdy a jak odpovídá za škodu zaměstnavatel?	128
Odškodnění pracovních úrazů a nemocí z povolání – nejčastější otázky	133
O autorech.....	140
Rejstřík	142

Úvodní slovo

Zákony a odborné právní texty nejsou pro běžného čtenáře zrovna příjemné čtení. Platí to i pro oblast pracovního práva.

Naším cílem proto bylo vytvořit přehlednou „příručku“, v níž si každý může jednoduše najít odpověď na otázku, která jej v jeho pracovním životě zrovna zajímá.

Nemusíte otevírat zákoník práce, komentář nebo jinou odbornou literaturu. V publikaci, kterou držíte v ruce, se dozvíte ty nejpodstatnější informace, které potřebujete vědět.

Text je psán běžným, nikoli právním jazykem a je prokládán praktickými doporučeními a poznatky autorů – profesionálních právníků. Je také doplněn o praktické příklady, které vám pomohou porozumět rozebírané problematice.

V publikaci se věnujeme všem stěžejním oblastem pracovního práva – tedy vzniku a změně pracovního poměru, skončení pracovního poměru, pracovní době, přesčasům, dovolené, mzdě, platu, náhradám, cestovnému a náhradě škody. Zaměřili jsme se na témata, která jsou podle našich zkušeností pro zaměstnance nejužitečnější.

Budeme rádi, pokud vám bude tato publikace dobrým pomocníkem ve vašem pracovním životě.

Za kolektiv autorů

Martin Machač

Vznik a změny pracovního poměru, dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

Mgr. Martin Kristýn

V této kapitole se budeme zabývat především vznikem a možnými změnami obsahu pracovního poměru. Vysvětlíme si, na co se zaměřit při uzavírání pracovní smlouvy a jaké jsou její podstatné náležitosti. Podíváme se na rozdíl mezi pracovním poměrem na dobu určitou a na dobu neurčitou. Rovněž si ukážeme nejčastější změny pracovního poměru, jako jsou převedení zaměstnance na jinou práci, přeložení zaměstnance k výkonu práce do jiného místa či dočasné přidělení zaměstnance k jinému zaměstnavateli. Poté si řekneme pár informací k pracovní cestě a závěrem se zaměříme na tzv. dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, tedy na dohodu o provedení práce a na dohodu o pracovní činnosti.

Na co si dát pozor při uzavírání pracovní smlouvy?

S nástupem do nového zaměstnání jsou spojeny různé záležitosti, například vstupní lékařská prohlídka, poučení o bezpečnostních předpisech na pracovišti, poučení o ochraně zdraví při práci a další. Bezesporu **nejdůležitějším krokem je však uzavření pracovní smlouvy**, která je právním základem většiny nově vznikajících pracovních poměrů.

Před uzavřením pracovní smlouvy

Ještě před uzavřením samotné pracovní smlouvy je zaměstnavatel mimo jiné povinen seznámit vás s veškerými právy a povinnostmi, které z pracovní smlouvy vyplývají, s pracovními podmínkami a podmínkami odměňování, za nichž máte práci konat. Případně také s povinnostmi, které vyplývají ze zvláštních právních předpisů.

Vždy byste tedy měli před podpisem pracovní smlouvy přesně vědět, co můžete do budoucna v rámci pracovního vztahu očekávat, a co se naopak očekává od vás.

Důležité!

Zaměstnavatel po vás smí při jednání před vznikem pracovního poměru vyžadovat pouze ty údaje, jež bezprostředně souvisejí s uzavřením pracovní smlouvy. Nemáte tedy povinnost zaměstnavateli před podpisem pracovní smlouvy sdělovat například informace týkající se těhotenství, rodinných či majetkových poměrů, sexuální orientace, členství v odborové organizaci, v politických stranách nebo hnutích či vaši příslušnosti k církvi nebo náboženské společnosti.

Z tohoto obecného pravidla samozřejmě existují i výjimky. Ty spočívají především v povaze práce, která má být v budoucnu vykonávána. Zároveň může dojít k výjimce v případech, kdy to stanoví zákoník práce nebo zvláštní právní předpis. V takových případech pak může zaměstnavatel výjimečně vyžadovat i informace o těhotenství, rodinných a majetkových poměrech či trestněprávní bezúhonnosti.

Co je vlastně pracovní smlouva?

Pracovní smlouva je dokument vznikající na základě právního jednání mezi vámi a vaším zaměstnavatelem, který zakládá pracovní poměr. Zároveň pracovní smlouva stanoví základní podmínky, za nichž budete po celou dobu trvání pracovního poměru práci vykonávat. Z pohledu zaměstnance jde tedy o velmi důležitou listinu, které byste měli vždy věnovat dostatečnou pozornost a před podpisem si ji pečlivě pročíst.

Důležité!

Důsledností při uzavírání pracovní smlouvy se můžete vyhnout řadě problémů, jež by vám mohly v budoucnu různým způsobem zkomplikovat či znepříjemnit výkon nového zaměstnání.

Co by měla každá pracovní smlouva obsahovat?

Aby byla pracovní smlouva platně uzavřená, musí splňovat určité formální a obsahové náležitosti. Co se týče formy, **musí být pracovní smlouva vždy uzavřena písemně**. Aby byla pracovní smlouva platně uzavřena, musí být její písemné vyhotovení podepsáno nejpozději v den, který je ve smlouvě sjednán jako den nástupu do práce.

Každá strana by pak měla obdržet jedno vyhotovení smlouvy, podepsané vámi a zaměstnavatelem.

Zákon sice nestanoví v případě nedodržení písemné formy pracovní smlouvy její neplatnost, ale v takovém případě zaměstnavateli hrozí, že mu bude za nedodržení písemné formy uložena Inspektorátem práce vysoká pokuta. I pro vás by bylo nedodržení písemné formy zbytečnou komplikací. Vznik pracovního poměru a jeho obsah by se totiž v takovém případě mohly později složitě prokazovat. Je tedy pravidlem, že **pracovní smlouva se vždy sjednává písemně**.

Aby byla pracovní smlouva platná...

Pracovní smlouva ke své platnosti vyžaduje (kromě specifikace zaměstnance a zaměstnavatele) pouze tři údaje:

- > druh práce;
- > místo výkonu práce;
- > datum nástupu do zaměstnání.

Kromě těchto tzv. podstatných náležitostí pracovní smlouvy, které musejí být sjednány vždy, má-li platně vzniknout pracovní poměr, se v praxi v pracovní smlouvě často sjednávají i další podmínky, na nichž mohou mít účastníci pracovního poměru zájem.

Informace

Dalšími podmínkami v pracovní smlouvě mohou být například:

- > bližší označení druhu a místa výkonu práce;
- > údaj o délce dovolené, popřípadě uvedení způsobu určování dovolené;
- > údaj o výpovědních dobách;
- > údaj o týdenní pracovní době a jejím rozvržení;
- > údaj o mzdě nebo platu a způsobu odměňování, splatnosti mzdy nebo platu, termínu výplaty mzdy nebo platu, místu a způsobu vyplácení mzdy nebo platu;
- > údaj o kolektivních smlouvách, které upravují pracovní podmínky zaměstnance, a označení smluvních stran těchto kolektivních smluv.

Neobsahuje-li pracovní smlouva údaje o výše uvedených právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru, je vás o nich zaměstnavatel povinen písemně informovat, a to nejpozději do jednoho měsíce od vzniku pracovního poměru.

Dále v praxi často pracovní smlouva obsahuje například ujednání o zkušební době či ujednání o konkurenční doložce.

Druh práce

Druh práce by měl být v pracovní smlouvě vždy sjednán co nejpřesněji, aby bylo v budoucnu zcela jasné, jakou práci jste, a jakou naopak nejste pro zaměstnavatele povinni vykonávat. Čím širší nebo nejednoznačnější je totiž okruh sjednané práce, tím více úkolů po vás může zaměstnavatel požadovat.

Informace

Druh práce zaměstnance (šíře jeho vymezení) je určen výlučně ujednáním účastníků v pracovní smlouvě. Proto si při uzavírání pracovní smlouvy před jejím podpisem vždy zkontrolujte, zda druh práce uvedený ve smlouvě odpovídá náplni práce na pozici či funkci, kterou máte u zaměstnavatele v budoucnu vykonávat.

Více druhů práce

V některých případech není úplně jednoduché vymezit v pracovní smlouvě druh práce tak, aby pod něj bylo možno podřadit pouze smluvené úkoly. **Pracovní smlouva tak může obsahovat i více druhů práce.**

Pro dosažení úplné jistoty, že budete v budoucnu pro zaměstnavatele vykonávat pouze ten druh práce, na kterém jste se s ním dohodli, lze sjednat pracovní náplň s podrobným popisem vašich budoucích pracovních úkolů, například formou dodatku připojeného k pracovní smlouvě.

Důležité!

Vždy se při uzavírání pracovní smlouvy soustředte na sjednaný druh práce, nikoli pouze na název pracovní pozice, protože zaměstnavatelé často označují pracovní pozice honorárně znejícími názvy, jako je například „manažer logistiky“, ačkoli ve skutečnosti hledají zaměstnance na pozici skladníka.

Místo výkonu práce

Další z povinných náležitostí, kterou musí každá pracovní smlouva obsahovat, je místo výkonu práce. Sjednání místa výkonu práce v pracovní smlouvě má svůj význam především proto, že zaměstnavatel vám nemůže přidělovat práci v jiném místě, než které bylo jako místo výkonu práce v pracovní smlouvě sjednáno (ponechme nyní stranou možnost zaměstnavatele vyslat zaměstnance na pracovní cestu, tuto variantu si popíšeme dále).

Místo výkonu práce se obvykle shoduje s pracovištěm zaměstnance. Rozumí se jím určitý ohraničený prostor nebo organizační složka, v nichž zaměstnanec dohodnutou práci vykonává. Například dílna, provoz, sklad, kancelář, oddělení, účetna apod.

Stejně jako druh práce by tedy i místo výkonu práce mělo být v pracovní smlouvě podrobně vymezeno. Máte-li ve smlouvě uvedenu přesnou a úplnou adresu závodu či jiného

místa, v němž budete svou práci vykonávat, je vše v pořádku. V takovém případě se nemůže stát, že vás zaměstnavatel bez vašeho předchozího souhlasu pošle vykonávat práci kamkoli jinam.

Široce sjednaný výkon práce

V případě, že by bylo místo výkonu práce sjednáno široce (například pouze „Praha“, nebo dokonce jen „Česká republika“), by po vás zaměstnavatel skutečně mohl požadovat výkon práce kdekoli v těchto místech. Na podobná ujednání je potřeba dát si dobrý pozor, protože se může stát, že zaměstnavatel se v pracovní smlouvě pokusí úmyslně vymezit místo výkonu práce šířeji, aby tím získal tzv. „flexibilní pracovní sílu“, což by pro něj bylo bezpochyby výhodné.

I při sjednávání místa výkonu práce je možné, abyste si se zaměstnavatelem v pracovní smlouvě sjednali několik různých míst, kde budete práci vykonávat.

Příklad

Pan Novák si při výběru nového zaměstnání hledal záměrně takového zaměstnavatele, jehož závod bude mít v blízkosti svého bydliště, aby nemusel každé ráno do práce složitě dojíždět. Uzavřel proto pracovní smlouvu se zaměstnavatelem, jehož výrobní hala se nacházela v těsné blízkosti jeho bydliště, a dál se celou věcí nezabýval. Jaké však bylo překvapení pana Nováka, když se po podpisu pracovní smlouvy dozvěděl, že jeho pracoviště bude ve druhé hale zaměstnavatele, která se nachází na druhé straně města. V pracovní smlouvě bylo totiž jako místo výkonu práce uvedeno „provozovny zaměstnavatele na území ČR“.

Důležité!

Vždy se raději vyvarujte podpisu pracovní smlouvy, v níž je místo výkonu práce vymezeno široce či neurčitě. Případně trvejte před podpisem pracovní smlouvy na upřesnění místa výkonu své práce. Předejdete tím zbytečným problémům, které by mohly nastat ve chvíli, kdy by bylo jako místo výkonu práce uvedeno například „provozovny společnosti na území České republiky“.

Datum nástupu do zaměstnání

Třetí náležitostí, již musí pracovní smlouva vždy obsahovat, je den nástupu do práce. **Ten se zpravidla sjednává určením konkrétního data.** Nejčastěji se jedná o první den v měsíci, ačkoli třeba tento připadá na sobotu či neděli.

Den nástupu do zaměstnání však **může být určen i jiným časovým údajem.** Musí však jít o údaj natolik jednoznačný, že nevzbuzuje pochybnosti, o který den se jedná (například čtrnáctý den po ukončení studia).

Den nástupu do práce tedy nemusí být shodný se dnem uzavření pracovní smlouvy.

Když do práce nepřijdu

Pracovní poměr pak vzniká právě dnem, který byl sjednán v pracovní smlouvě jako den nástupu do práce, a nezáleží na tom, zda jste v tento den do zaměstnání skutečně dorazili.

I v případě, že v určený den do práce fakticky nenastoupíte, protože jste například v mezidobí od uzavření pracovní smlouvy onemocněli, platí, že došlo k regulárnímu vzniku pracovního poměru.

Jestliže však ve sjednaný den do práce nenastoupíte, aniž by vám v tom bránila některá ze zákonem uznaných překážek v práci, nebo do týdne zaměstnavatele o této překážce neuvědomíte, může zaměstnavatel od pracovní smlouvy odstoupit.

Pro odstoupení od pracovní smlouvy se stejně jako pro její uzavření vyžaduje dodržení písemné formy, jinak se k odstoupení nepřihlíží.

§ Kde najdete v zákoně §

§§ 30, 31, 33, 34, 36 a 37 zákoníku práce

Pracovní poměr na dobu určitou, nebo neurčitou?

U doby trvání pracovního poměru obecně platí dvě možnosti sjednání jeho délky. První je uzavření pracovního poměru **na dobu určitou**. V tomto případě se jedná o pracovní poměr, u kterého je délka jeho trvání se zaměstnavatelem předem dohodnuta.

Druhou možností je uzavření pracovního poměru **na dobu neurčitou**. U této varianty není předem jasné, jak dlouho bude pracovní poměr trvat.

Pracovní poměr na dobu neurčitou

U pracovního poměru na dobu neurčitou není předem omezena délka jeho trvání. Zákon uzavírání pracovního poměru na dobu neurčitou upřednostňuje z toho důvodu, že zaměstnanci i zaměstnavateli je v takovém případě dána větší jistota trvání pracovního poměru.

V případě pracovního poměru na dobu neurčitou totiž nedochází k ukončení pracovního poměru automaticky uplynutím smlouvené doby, ale pouze ze zákonem stanovených důvodů.

Informace

Pracovní poměr trvá ze zákona po dobu neurčitou, nebyla-li výslovně sjednána doba jeho trvání. To znamená, že pokud vaše pracovní smlouva neobsahuje výslovné ujednání o době trvání pracovního poměru, je pracovní poměr vždy sjednán na dobu neurčitou.

Pokud byla například doba trvání pracovního poměru sjednána tak, že její skončení je závislé na skutečnosti, která může nastat jen na základě vůle jedné ze stran, je ujednání o době trvání pracovního poměru neplatné. V takovém případě je pak pracovní poměr mezi účastníky uzavřen opět na dobu neurčitou.

Příklad

Pan Novák měl v dodatku k pracovní smlouvě uvedeno, že pracovní poměr je sjednán na dobu jeho přeložení z původního pracoviště do jiného závodu zaměstnavatele. Ve chvíli, kdy zaměstnavatel pana Nováka z tohoto závodu odvolal, ukončil s ním zároveň i pracovní poměr. Protože však odvolání pana Nováka záviselo v daném případě pouze na výlučném rozhodnutí zaměstnavatele, nejednalo se v daném případě o pracovní poměr sjednaný na dobu určitou, nýbrž na dobu neurčitou. Zaměstnavatel měl tedy v takovém případě povinnost zaměstnávat pana Nováka i nadále na jeho původním pracovišti.

Pracovní poměr na dobu určitou

Délka pracovního poměru na dobu určitou je přesně vymezena v pracovní smlouvě. Doba trvání pracovního poměru může být určena:

- a) **přesným datem;**
- b) **uvedením časového období podle týdnů, měsíců či let;**
- c) **dobou trvání určitých prací**, popřípadě účelem a povahou práce, kterou se zaměstnanec zavázal vykonávat (například sezonní práce, stavba domu);
- d) **na základě jiných skutečností, které nejsou spojeny s konkrétním datem** (například rodičovská dovolená).

U skutečností uvedených v bodech c) a d) tedy účastníci pracovního vztahu ani nemusejí mít jistotu, kdy přesně pracovní poměr uzavřený na dobu určitou skončí. Ovšem tyto skutečnosti musejí být vždy objektivně zjiitelné. Zároveň nesmí tyto skutečnosti vzbuzovat pochybnosti o tom, kdy přesně došlo k jejich vzniku.

Náhrada za jiného zaměstnance

Příklad

Pracovní poměr paní Novákové byl se zaměstnavatelem sjednán na dobu, než se jiná zaměstnankyně vrátí z rodičovské dovolené, nejdéle však na dobu do tří let věku jejího dítěte. V tomto případě se jedná o pracovní poměr uzavřený na dobu určitou. A to proto, že doba trvání pracovního poměru byla v daném případě vymezena způsobem, který nepřipouští pochybnosti o tom, kdy pracovní poměr uplynutím sjednané doby skončí.

Nemusí to však být jen rodičovská dovolená jako v případě paní Novákové. **Ke sjednání pracovního poměru na dobu určitou dochází v praxi i z dalších důvodů.** Může to být například situace, kdy zaměstnavatel hledá náhradu za zaměstnance, jenž je dlouhodobě nemocný. Nebo o případ, kdy je původní zaměstnanec zvolen do některé z veřejných funkcí.