

Václav Vybíhal a kolektiv

Mzdové účetnictví 2014 praktický průvodce

**zásadní změny v předpisech k 1. 1. 2014
dle nového občanského zákoníku**

-  dopady reformy na příjemce dávek státní sociální podpory a podpory v nezaměstnanosti
-  pracovní právo, mzdy a cestovní náhrady podle zákoníku práce
-  evidenční listy důchodového pojištění, nové redukční hranice a důchody
-  výpočty mezd, záloh na daň z příjmů, dávek nemocenského pojištění, důchodů, cestovních náhrad a dávek státní sociální podpory
-  životní a existenční minimum, dávky pomoci v hmotné nouzi, dávky státní sociální péče
-  aktuální přehledy a vzory písemností

Prof. Ing. Václav Vybíhal, CSc. je ekonomem, daňovým poradcem a především odborníkem na daňovou a mzdovou problematiku. Vystudoval vysokou školu ekonomického směru, dosáhl atestace v oboru Finance a bankovníctví na ESC de Paris (Francie), kde zároveň působil jako hostující profesor. Absolvoval řadu stáží a studijních pobytů v zahraničí, výsledky svého vědeckého bádání prezentoval na mezinárodních konferencích ve Francii, v USA, v Číně a v Thajsku. V roce 1998 byl jmenován prezidentem ČR Václavem Havlem profesorem v oboru Finance. Téměř 11 let byl vedoucím Ústavu účetnictví a daní na univerzitě v Brně a předsedou Oborové rady doktorského studia. Své dlouholeté zkušenosti a pedagogicko-didaktické dovednosti uplatňoval nejen ve výuce na vysokých školách, ale i v kurzech a přednáškách pro odbornou veřejnost. Publikoval řadu prací v ČR i v zahraničí. Je autorem 27 monografií. Řadu let pracoval v pracovní skupině Ekonomie Akreditační komise ČR. Dlouhodobě se angažoval jako zkušební komisař v rámci Komory daňových poradců ČR a v rámci mezinárodní certifikace účetních organizované Institutem Svazu účetních Praha. Působí jako profesor na Fakultě ekonomických studií Vysoké školy finanční a správní, o.p.s. v Praze, 1. soukromé ekonomické univerzitě v ČR a na Fakultě sociálních věd Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnavě.

JUDr. Jan Příb, CSc. je odborníkem na důchodové a nemocenské pojištění a další otázky sociálního zabezpečení. Od ukončení studia na Právnické fakultě Univerzity Karlovy v roce 1973 pracuje v oblasti legislativy sociálního zabezpečení na Ministerstvu práce a sociálních věcí.

Je spoluautorem platného zákona o důchodovém pojištění, zákona o nemocenském pojištění i zákonů o sociálním zabezpečení z let 1975 a 1988 a podílí se na tvorbě dalších sociálních předpisů. Působí rovněž v komisi Legislativní rady vlády pro veřejné právo.

Přednáší pro odbornou veřejnost a své dlouholeté zkušenosti ze sociální oblasti využívá též při publikační činnosti. Publikuje v odborných časopisech, podílí se na přípravě učebních textů pro Právnickou fakultu Univerzity Karlovy a je autorem nebo spoluautorem řady publikací z oblasti sociálního zabezpečení.

Ing. Tom Bernreiter je zaměstnancem Všeobecné zdravotní pojišťovny ČR od roku 1992, zde získal praxi při výkonu funkcí v sekci registrace pojištěnců a výběru pojistného. V současné době zastává pozici specialisty výběru pojistného a specialisty pro evropskou unii na Regionální pobočce – Krajské pobočce pro Jihomoravský kraj.

Po celou dobu svého působení ve Všeobecné zdravotní pojišťovně ČR přednášel pro mzdové účetní, daňové poradce a další odbornou veřejnost a své dlouholeté zkušenosti z oblasti zdravotního pojištění využívá také při publikační činnosti, je autorem a spoluautorem mnoha publikací z oblasti zdravotního pojištění.

Václav Vybíhal a kolektiv

Mzdové účetnictví 2014

praktický průvodce

Upozornění pro čtenáře a uživatele této knihy

Všechna práva vyhrazena. Žádná část této tištěné či elektronické knihy nesmí být reprodukována a šířena v papírové, elektronické či jiné podobě bez předchozího písemného souhlasu nakladatele. Neoprávněné užití této knihy bude trestně stíháno.

Edice Účetnictví a daně

prof. Ing. Václav Vybíhal, CSc., a kolektiv

MZDOVÉ ÚČETNICTVÍ 2014

praktický průvodce

Jednotlivé kapitoly:

prof. Ing. Václav Vybíhal, CSc. – kapitoly 1, 2, 3, 6 (6.3 až 6.5), 8, 9, 10, 11, 12, 13

JUDr. Jan Přib – kapitoly 5, 6 (s výjimkou 6.3 až 6.5), 7

Ing. Tom Bernreiter – kapitola 4

TIRÁŽ TIŠTĚNÉ PUBLIKACE:

Vydala GRADA Publishing, a.s.

U Průhonu 22, Praha 7, jako svou 5410. publikaci

Realizace obálky Vojtěch Kočí

Sazba Jan Šístek

Odpovědná redaktorka Ing. Michaela Průšová

Počet stran 464

Sedmnácté vydání, Praha 1998, 2000, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004,

2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014

Vytiskla tiskárna Tisk Centrum, s. r. o., Moravany

© GRADA Publishing, a.s., 2014

ISBN 978-80-247-5120-7

ELEKTRONICKÉ PUBLIKACE:

ISBN 978-80-247-8959-0 (PDF)

ISBN 978-80-247-8960-6 (EPUB)

GRADA Publishing: tel.: 234 264 401, fax: 234 264 400, www.grada.cz

Obsah

Předmluva	9
Seznam použitých zkratek	10
1. Role mzdových účetních ve firmě	11
2. Pracovní právo a zaměstnanost	19
2.1 Právní předpisy	19
2.2 Pracovněprávní vztahy	20
2.3 Vznik pracovního poměru	24
2.4 Změny pracovního poměru	30
2.5 Skončení pracovního poměru	33
2.6 Práce konané mimo pracovní poměr	43
2.7 Pracovní doba	44
2.8 Povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance	58
2.9 Překážky v práci	63
2.10 Zaměstnanost	70
3. Mzdová problematika	85
3.1 Právní předpisy	85
3.2 Základní zásady poskytování mezd, platů a odměn	86
3.3 Formy mzdových plnění při zaměstnávání pracovníků	88
3.4 Platební mechanismus mzdy, platu a ostatních plnění	104
3.5 Průměrný výdělek a další obsluha mzdy a platu	107
3.6 Složky mzdy a platu poskytované za delší než čtvrtletní období	114
3.7 Platy a odměny za pracovní pohotovost v organizačních složkách státu a některých dalších organizacích a orgánech	115
3.8 Případová studie výpočtu měsíční mzdy zaměstnance za období let 2011 a 2012	120
4. Veřejné zdravotní pojištění	136
4.1 Právní předpisy	136
4.2 Osobní rozsah zdravotního pojištění (kdo má účast na zdravotním pojištění), volba zdravotní pojišťovny a průkazy pojištěnce	136
4.3 Vymezení okruhu plátců pojistného	139
4.4 Povinnosti pojištěnců	143
4.5 Povinnosti zaměstnavatelů a státu	146
4.6 Pojistné	149
5. Pojistné na sociální zabezpečení	165
5.1 Právní předpisy a charakteristika	165
5.2 Sazby, odvod a splatnost pojistného a rozhodné období	165
5.3 Poplatníci pojistného	170
5.4 Vyměřovací základ	172
5.5 Způsob placení a povolení splátek pojistného	179
5.6 Sankční platby	180
5.7 Pojistné na důchodové spoření	183
6. Důchodové pojištění	187
6.1 Právní předpisy	187
6.2 Charakteristika a základní povinnosti zaměstnavatelů v důchodovém pojištění	187

6.3	Vedení podkladové evidence u zaměstnavatelů (ELDP – evidenční listy důchodového pojištění)	192
6.4	Obecné zásady a způsob vyplňování evidenčních listů	194
6.5	Praktické příklady na vyplňování ELDP	205
6.6	Informativní osobní list důchodového pojištění	209
6.7	Povinnosti zaměstnavatele ve vztahu k poživatelům důchodů	210
6.8	Odpovědnost zaměstnavatele a zaměstnance	211
6.9	Sepisování žádostí o dávky důchodového pojištění	212
6.10	Dávky důchodového pojištění	215
6.11	Důchody po vstupu ČR do EU	243
7.	Nemocenské pojištění	246
7.1	Právní předpisy a charakteristika	246
7.2	Osobní rozsah, podmínky, vznik, přerušení a zánik pojištění u zaměstnanců	246
7.3	Osobní rozsah, podmínky, vznik a zánik pojištění OSVČ	255
7.4	Náhrada mzdy od zaměstnavatele při dočasné pracovní neschopnosti (karanténě)	256
7.5	Denní vyměřovací základ a rozhodné období	256
7.6	Vyloučené dny	260
7.7	Dávky nemocenského pojištění	260
7.8	Základní povinnosti a oprávnění zaměstnavatele v nemocenském pojištění	270
7.9	Orgány nemocenského pojištění a jejich příslušnost k provádění pojištění	272
7.10	Posuzování dočasné pracovní neschopnosti	272
7.11	Vyplácení dávek	274
8.	Daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků	276
8.1	Příjmy ze závislé činnosti	277
8.2	Funkční požitky	279
8.3	Vymezení příjmů ze závislé činnosti	279
8.4	Zaměstnavatel a zaměstnanec	280
8.5	Příjmy ze závislé činnosti, které nejsou předmětem daně	281
8.6	Příjmy od daně osvobozené	282
8.7	Dílčí základ daně z příjmů ze závislé činnosti a z funkčních požitků	288
8.8	Zdanění příjmů ze závislé činnosti	289
8.9	Nezdanitelná část základu daně	294
8.10	Slevy na dani	300
8.11	Ostatní slevy na dani	302
8.12	Daňové zvýhodnění na vyživované dítě v domácnosti, sleva na dani, daňový bonus (§ 35c a 35d zákona)	304
8.13	Roční zúčtování záloh na daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků a daňového zvýhodnění	309
9.	Náhrady cestovních výdajů	313
9.1	Právní předpisy	313
9.2	Personální a věcná působnost zákona o cestovních náhradách (komu cestovní náhrady náleží)	314
9.3	Pojmy frekventované při praktickém uplatňování cestovních náhrad	318
9.4	Poskytování cestovních náhrad v podnikatelské sféře	324
9.5	Výdaje na pracovní cesty podnikatelů	353
9.6	Poskytování cestovních náhrad ve veřejné sféře	356
9.7	Paušalizace náhrad	364
9.8	Lhůty pro vyúčtování náhrad cestovních výdajů	366

10. Zúčtovací vztahy k zaměstnancům a institucím	368
10.1 Právní předpisy	368
10.2 Zúčtovací vztahy mezi organizací a zaměstnanci	369
10.3 Účtování společníků s. r. o. a členů družstev	371
10.4 Zúčtování s orgány sociálního a zdravotního pojištění	371
10.5 Ostatní závazky vůči zaměstnancům	372
10.6 Pohledávky za zaměstnanci (účet 335)	373
10.7 Účtování dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti	373
11. Státní sociální podpora	376
11.1 Právní předpisy	376
11.2 Pojmový aparát státních sociálních dávek	378
11.3 Druhy dávek a podmínky jejich poskytování	396
12. Dávky státní pomoci v hmotné nouzi	409
12.1 Právní předpisy	409
12.2 Pojmový aparát dávek	409
12.3 Druhy dávek pomoci v hmotné nouzi	414
13. Státní sociální péče	419
13.1 Právní předpisy	419
13.2 Dávky péstounské péče	419
13.3 Dávky pro osoby se zdravotním postižením	423
13.4 Příspěvek na péči	426
14. Přílohy	429

Předmluva

Poptávka po knize *Mzdové účetnictví – praktický průvodce* na knižním trhu v České republice je jedním z důvodů, proč pravidelně nabízíme odborné veřejnosti aktualizované a doplněné vydání této publikace, která je určena především mzdovým účetním. Praktickým průvodcem se však zcela jistě stane širšímu okruhu čtenářů, zejména ekonomům, podnikatelům, manažerům, advokátům, odborným pracovníkům státní správy a místních samospráv a v neposlední řadě i posluchačům prezenčního, kombinovaného a distančního studia na fakultách ekonomického zaměření a ostatním zájemcům o problematiku, se kterou se každodenně setkávají mzdové (mzdoví) účetní a další pracovníci ekonomických úseků širokého spektra organizací.

Značný rozsah naznačené problematiky, stupeň náročnosti její sémantické aplikace v praxi, hustota novel a rozmanité spektrum předpisů vedly autory k rozhodnutí usnadnit širokému okruhu potenciálních zájemců cestou knižního zpracování potřebnou orientaci ve složitě konstruovaných předpisech. V neposlední řadě autoři uvítají, stane-li se kniha nepostradatelným pomocníkem pro účetní praktikanty, začínající účetní a ekonomy při zvládání náročných situací při přechodu z prostředí teoretické a praktické přípravy na odborných školách do prostředí, vyžadujícího samostatnou a odpovědnou práci na určitých pozicích v podnikatelských subjektech a jiných organizacích.

Kniha obsahuje poměrně široký okruh informací, které jsou orientovány na otázky spojené s pracovním právem a zaměstnaností, se mzdovou problematikou včetně zdravotního, důchodového a nemocenského pojištění i zdanění příjmů ze závislé činnosti, se široce frekventovanými otázkami náhrad cestovních výdajů, státní sociální podpory a pomoci v hmotné nouzi i účtování o mzdách.

Všechny kapitoly byly aktualizovány k 1. 1. 2014, přičemž výrazněji byly přepracovány kapitoly 2 (pracovní právo a zaměstnanost), 3 (mzdové problematika – zejména příklady), 6 (důchodové pojištění) a 11 (státní sociální podpora). Ze státní sociální podpory byly již v předcházejícím vydání vyčleněny dávky pěstounské péče, které jsou od 1. 1. 2013 součástí textu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí. Dílčí úpravy oproti šestnáctému vydání byly provedeny v pasážích o veřejném zdravotním pojištění, o nemocenském pojištění, o dani z příjmů ze závislé činnosti a z funkčních požitků a o náhradách cestovních výdajů. Do textu knihy byly rovněž promítnuty dopady jednotlivých ustanovení nového občanského zákoníku. Aktualizovány byly přílohy této publikace.

Autoři byli vedeni upřímnou snahou poradit čtenářům, jak se v praxi co nejlépe vypořádat se širokým okruhem otázek, souvisejících přímo i zprostředkovaně se mzdovým účetnictvím. Předkládají text, který pouze neparafrázuje jednotlivá ustanovení daných předpisů, ale jsou zde zakotveny příklady z praxe a ztělesněny poznatky získané autory při jejich několikaleté lektorské činnosti v kursech, pořádaných agenturami v Čechách a na jižní Moravě. Možná čtenáři najdou v textu i kvalifikované odpovědi na otázky, které v těchto kursech byly nastoleny nebo které se teprve chystají lektorům položit.

Přáli bychom si, aby publikace přispěla i k větší akceleraci zájmu o náročnou problematiku mzdového účetnictví v řadách nastupující mladé generace účetních.

Brno, leden 2014

Za autory Václav Vybíhal

Seznam použitých zkratk

ADZ	antidiskriminační zákon
CHF	švýcarský frank
ČNB	Česká národní banka
ČNR	Česká národní rada
ČR	Česká republika
ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení
ČSÚ	Český statistický úřad
DVZ	denní vyměřovací základ
ELDP	evidenční list důchodového pojištění
ES	Evropské společenství
EU	Evropská unie
EUR	euro
GBP	anglická libra
IČ	identifikační číslo
IOLDP	informativní osobní list důchodového pojištění
Kč	česká koruna
MěSSZ	Městská správa sociálního zabezpečení
MF	Ministerstvo financí
MHD	Městská hromadná doprava
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
NKÚ	Nejvyšší kontrolní úřad
ObčZ	občanský zákoník
ObchZ	obchodní zákoník
OÚORP	obecní úřad obce s rozšířenou působností
OBZP	osoba bez zdanitelných příjmů
ODÚDP	osoba dobrovolně účastná důchodového pojištění
OECD	Organizace pro hospodářskou spolupráci a rozvoj
OSSZ	Okresní správa sociálního zabezpečení
OSVČ	osoba samostatně výdělečně činná
PPM	peněžitá pomoc v mateřství
PSSZ	Pražská správa sociálního zabezpečení
RDVZ	redukovaný denní vyměřovací základ
SRN	Spolková republika Německo
ÚP	úřad práce
VPTM	vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství
VZZ	vyměřovací základ zaměstnance
ZCN	zákon o cestovních náhradách
ZDP	zákon o důchodovém pojištění
ZDPř	zákon o daních z příjmů
ZNP	zákon o nemocenském pojištění
ZP	zákoník práce
ZPSZ	zákon o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti
ZSSP	zákon o státní sociální podpoře

1. Role mzdových účetních ve firmě

S rozvojem podnikatelských aktivit v rámci širokého spektra organizačně-právních forem podnikání, s rozšiřováním výrobních kapacit a nabídky služeb vzniká v praktické činnosti podnikatelských subjektů, ale i subjektů veřejného sektoru **potřeba zaměstnávat pracovníky** a ze zcela pochopitelných důvodů jim za práci vykonanou pro zaměstnavatele vyplácet mzdu.

Zpravidla teprve v okamžiku, kdy fyzická nebo právnická osoba začne někoho zaměstnávat, dospěje k poznání, že před ní vyvstává nelehký **úkol dostát široké bázi různých předpisů**, které se váží k zaměstnanosti, k pracovnímu právu, k problematice zdanění příjmů ze závislé činnosti (včetně otázek souvisejících se zdravotním a sociálním pojištěním), k okruhu otázek orientovaných na zákonné nároky náhrad cestovních výdajů spojených s pracovní cestou, k účtování o mzdách a k problematice vystavování různých potvrzení pro nároky zaměstnance na státní sociální podporu.

Je zřejmé, že při vyšším nebo narůstajícím počtu zaměstnanců se vrcholové vedení každého podnikatelského subjektu musí **se vši vážností zabývat rolí, tj. úlohou mzdových účetních ve firmě**. Uvědomuje si totiž, že musí v této osobě nebo osobách najít spolehlivý opěrný bod, schopný **metodicky, věcně i prakticky zvládnout široký okruh předpisů, souvisejících se zaměstnáváním pracovníků**.

Podnikatelský subjekt se totiž v roli zaměstnavatele dostává do **pozice plátce daně**, od něhož se vyžaduje perfektní znalost všech předpisů z již naznačeného okruhu předmětné problematiky. Každý jednotlivý nedostatek se může podnikatelskému subjektu vrátit v podobě sankce, která má mnohdy velmi nepříjemný dopad na celkové hospodaření firmy a v neposlední řadě i na její „image“.

V obdobných intencích je třeba chápat tuto problematiku rovněž u organizačních složek státu a příspěvkových organizací či subjektů, které nebyly založeny za účelem podnikání.

Naznačené důvody povedou zcela jistě management firmy či vedení organizace k **pečlivému výběru mzdové účetní, resp. mzdového účetního**. Lze bezesporu tvrdit, že tato funkce patří mezi takové, které kladou poměrně **vysoké nároky nejen na pracovní vypětí, ale i na úroveň samovzdělávání a přirozeného požadavku na sledování poměrně častých změn v právních předpisech včetně detailního rozlišování účinnosti těchto změn a jejich promítnutí do mzdové evidence a jiných materiálů, s nimiž mzdové (mzdoví) účetní, ale i management firmy pracují**.

Mzdové (mzdoví) účetní zodpovídají často nejen za správné a včasné **administrativní zabezpečení vztahu mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, ale i vztahu mezi zaměstnavatelem a orgány a institucemi správy zdrojů veřejných rozpočtů** a musejí kvalitou a včasností své práce dobře vycházet se zaměstnanci podniku, kteří poměrně často přicházejí ke mzdovým účetním se svými požadavky.

Role mzdových účetních ve firmě by měla v podstatě korespondovat s jejich pracovní náplní, i když se dá bez nadsázky uvést, že jejich úloha je z hlediska personálně-psychologického kdesi za hranicemi pouhé pracovní náplně, zejména pokud jde o rovinu mezilidských vztahů. V této souvislosti bylo již užito přeneseného pojmu „opěrný bod“, a snad i v této úrovni chápání lze vymezit úlohu mzdových účetních ve firmě.

Rozsah činnosti mzdových účetních lze charakterizovat takto:

1) Provádějí:

- ☐ náročné práce v oblasti ucelené mzdové agendy;
- ☐ srážku a odvod měsíční zálohy na daň z příjmů ze závislé činnosti místně příslušnému správci daně a odvod vybíraný formou srážky daně (finančnímu úřadu);
- ☐ srážky zdravotního a sociálního pojištění a jejich odvod příslušným zdravotním pojišťovnám a okresní (městské, Pražské) správě sociálního zabezpečení;
- ☐ zápis všech předepsaných údajů do mzdových listů;
- ☐ zúčtování daňových záloh na podkladě žádosti ze strany zaměstnance;
- ☐ výpočet odměn na základě dohod o provedení práce a o pracovní činnosti;
- ☐ výpočty denních vyměřovacích základů pro dávky nemocenského pojištění a jejich předání příslušné OSSZ.

2) Vyhotovují:

- ☐ mzdové listy pracovníků;
- ☐ evidenční listy důchodového zabezpečení zaměstnanců;
- ☐ hlášení o pracovních a nepracovních úrazech bezpečnostnímu technikovi;
- ☐ čtvrtletní a roční hlášení o pracovní neschopnosti pro nemoc a úraz, které zasílají Českému statistickému úřadu;
- ☐ potvrzení pro soudy, spořitelny a banky, pojišťovny, různé úřady, posudkové komise a jiné subjekty;
- ☐ potvrzení pro zaměstnance, obsahující roční a čtvrtletní příjmy a další údaje, potřebné k žádosti pro přiznání dávek státní sociální podpory;
- ☐ potvrzení o zdanitelných příjmech;
- ☐ záznam s výpočtem ušlého výdělku na příslušném tiskopisu pro pojišťovnu;
- ☐ mzdové a evidenční listy za účelem záznamní povinnosti, vztahující se k dohodám o pracovní činnosti, a to na základě předaných podkladů.

3) Zakládají:

- ☐ výplatní listky všech pracovníků do jejich mzdových listů;
- ☐ prohlášení k dani zaměstnanců včetně všech potvrzení, která jsou stanovena pro přiznání nezdánitelných částek, slev na dani a daňového zvýhodnění na dítě.

4) Sledují:

- ☐ veškeré změny, vyplývající z úprav právních předpisů a dotýkající se zaměstnávání pracovníků;
- ☐ věcnou a formální správnost předložených dokladů.

5) Zúčastňují se:

- ☐ kursů, školení, seminářů a konzultací zaměřených na oblast daní z příjmů fyzických osob, sociálního a zdravotního pojištění, mzdové problematiky, zaměstnanosti aj.

6) Zpracovávají na počítači:

- ☐ veškerou mzdovou agendu včetně podkladů pro dávky nemocenského pojištění;
- ☐ měsíční změny ve srážkách;

- ☐ zadání odstupného, mezd a jejich složek, platů, dovolené, studijního volna, informací o mateřské dovolené a další mateřské dovolené, refundace mzdy, neplaceného volna a překážek v práci placených ze zákona.

7) Odvádějí:

- ☐ měsíčně na účet okresní (městské, Pražské) správy sociálního zabezpečení sociální pojistné;
- ☐ měsíčně zdravotní pojištění na účty jednotlivých zdravotních pojišťoven;
- ☐ z příjmů, které jsou předmětem daně a nejsou od daně osvobozeny, měsíční daňovou zálohu nebo daň, vybíranou formou srážky na příslušný účet, vedený pro finanční úřad.

8) Vyřizují:

- ☐ korespondenci.

9) Zajišťují:

- ☐ zpracování výplat mimořádných odměn, odměn při pracovním a životním výročí, odměn za řešení výzkumných či jiných úkolů, autorských honorářů aj.

10) Předkládají:

- ☐ každoročně zaměstnancům k podpisu nejpozději do 15. února prohlášení k dani včetně požadavku na vyznačení a doplnění změn;
- ☐ každoročně zaměstnancům k ověření, podpisu a předání evidenční listy důchodového pojištění, do kterých v termínu do 30. dubna zapisují předepsané údaje.

11) Odesílají:

- ☐ evidenční listy zaměstnance na okresní (městskou, Pražskou) správu sociálního zabezpečení a předávají ELDP rovněž zaměstnancům.

12) Kontrolují:

- ☐ převodní příkazy odvodu zdravotního a sociálního pojištění, půjček, spoření, ostatních pojištění, srážek pro odborové organizace, penzijního připojištění, životního pojištění, darů;
- ☐ dobírky zasílané poštou.

13) Zodpovídají:

- ☐ za přesné zavádění srážek z platů zaměstnanců do počítače;
- ☐ za včasné provedení všech úkonů mzdové účetní (mzdového účetního);
- ☐ za přípravu dokladů pro založení a archivaci.

Uváděný výčet úkolů, které ve firmě běžně plní mzdové (mzdoví) účetní, nemusí být sto procentně vyčerpávající a úplný. Měla by z něho však přirozeně vyplynout širší odborného záběru a úloha mzdových účetních jak v podnikatelských subjektech, tak v organizacích, které mají jiné cíle a poslání, než je podnikání.

Mzdové (mzdoví) účetní potřebují pro zabezpečení naznačeného širokého spektra úkolů a povinností mít k dispozici určitý **rozsah informací o zaměstnancích**, vhodně uspořádaných a strukturovaných tak, aby mohli přesně a včas zpracovat mzdy a provést celou

řadu dalších potřebných operací. **Ve své evidenci musí zaměstnavatel povinně vést následující okruh údajů:**

- ☐ příjmení (včetně všech příjmení dřívějších), jméno, datum a místo narození, místo trvalého pobytu, rodinný stav;
- ☐ rodné číslo;
- ☐ den vzniku a skončení pracovního nebo členského či jiného pracovněprávního vztahu k zaměstnavateli;
- ☐ dobu pracovní neschopnosti pro nemoc nebo pro úraz;
- ☐ dobu karantény;
- ☐ dobu mateřské dovolené, dobu další mateřské dovolené a dobu pobírání PPM nebo VPTM;
- ☐ dobu pobírání ošetrového;
- ☐ dobu neplaceného pracovního volna, poskytnutého zaměstnavatelem pro účely studia při zaměstnání nebo kombinované formy studia nebo pro účely odborného školení;
- ☐ dobu pracovního volna bez náhrady mzdy, poskytnutého z jiných důvodů;
- ☐ kalendářní dobu, po kterou občan pobíral dávky nemocenského pojištění nahrazující příjem z výdělečné činnosti;
- ☐ záznamy o pobírání starobního důchodu, invalidního důchodu 1., 2. nebo 3. stupně s vyznačením, kdo jej vyplácí, číslo rozhodnutí o přiznání důchodu, jde-li o poživatele důchodu vypláceného orgány ministerstev obrany, vnitra a spravedlnosti;
- ☐ údaje o zálohách vyplacených za ztrátu na výdělku po skončení pracovní neschopnosti, náležejících za pracovní úraz;
- ☐ údaje o zvláštních příspěvcích vyplacených horníkům;
- ☐ údaje o dětech zaměstnance, jimž je poskytováno daňové zvýhodnění na dítě formou slevy na dani či daňového bonusu.

Výše uvedenou rozsáhlou evidenci zaměstnavatele pochopitelně vedou mzdoví účetní, kteří z ní vycházejí nejen při zpracovávání mezd, ale i v případech, kdy zaměstnanci přicházejí se žádostí o vydání různých potvrzení.

K významné roli účetních ve firmě patří také **sledování a zabezpečování určitých úkonů při vzniku pracovního poměru (1), při nástupu každého nového zaměstnance (2), při výstupu zaměstnance (3), v závěru každého kalendářního měsíce (4) a v závěru každého roku (5).** Jaké úkony a v jakých termínech jsou účetní povinni zabezpečit ve výše uvedených etapách, je uvedeno v následující tab. 1.1.

Tab. 1.1 Přehled úkonů prováděných mzdovými účetními, s termíny a místem určení

(1) Povinnosti zaměstnavatele		
Institute	Úkon	Termín
Finanční úřad	Registrační povinnost plátce daně	Do 15 dnů od vzniku povinnosti srážet daň nebo zálohy na daň
Správa sociálního zabezpečení	Registrační povinnost	Do 8 kalendářních dnů
Zdravotní pojišťovna	Registrační povinnost	Do 8 kalendářních dnů
Správa sociálního zabezpečení	Registrace každé mzdové účtárny nebo její zrušení	Do 8 kalendářních dnů
Správa sociálního zabezpečení	Ohlášení, že firma přestala být zaměstnavatelem	Do 8 kalendářních dnů

(2) Nástup nového zaměstnance		
Úkon	Termín	Místo určení
Shromáždit osobní údaje a uzavřít pracovní smlouvu s platovým výměrem	Nejpozději v den nástupu do práce	Zůstává založeno u zaměstnavatele
Vyplnění evidenčního listu důchodového pojištění	Před odesláním orgánům sociálního zabezpečení	Předává se zaměstnanci a odesílá se OSSZ
Přihláška k sociálnímu pojištění	Do 8 dnů	Místně příslušná správa sociálního zabezpečení
Přihláška k platbě pojistného na zdravotní pojištění	Do 8 dnů	Příslušná zdravotní pojišťovna zaměstnance
Předat zaměstnanci (poplatníkovi) k podpisu prohlášení k dani	Do 30 dnů po vstupu do zaměstnání a každoročně do 15. února na běžné zdaňovací období	Zůstává založeno u zaměstnavatele
Shromáždit údaje, které má obsahovat mzdový list	Při nástupu	Zůstává založeno u zaměstnavatele
Zjistit, u které zdravotní pojišťovny je zaměstnanec pojištěn	Při nástupu	Zůstává založeno u zaměstnavatele
Oznamovat skutečnosti rozhodné pro platbu zdravotního pojištění státem	Do 8 dnů od vzniku této skutečnosti	Příslušná zdravotní pojišťovna
Zaměstnanec se zaváže oznamovat změnu zdravotní pojišťovny	Při nástupu	V pracovní smlouvě
(3) V průběhu trvání pracovního poměru		
Úkon	Termín	Místo určení
Přijímat žádosti zaměstnanců o dávky nemocenského pojištění a předávat je spolu s dalšími údaji (denní vyměřovací základ, vyloučené dny)	Průběžně	Místně příslušná OSSZ
Poskytovat součinnost příslušné OSSZ	Průběžně	Pověření zaměstnanci OSSZ
Vést evidenci o zaměstnancích účastných nemocenského pojištění a uschovávat údaje po dobu 10 roků následujících po roce, kterého se týkají	Průběžně	Zaměstnavatel
Ve styku s OSSZ používat přidělený variabilní symbol	Průběžně	OSSZ
Ohlásit každou změnu	Do 8 kalendářních dnů	OSSZ
Dostavit se k provedení kontroly (zaměstnavatel s méně než 26 zaměstnanci)	Na výzvu OSSZ	OSSZ nebo jiné určené místo
Sdělit příslušné OSSZ a ošetřujícímu lékaři informace o zařízení závodní preventivní péče a pracovním zařazení, náplni práce a pracovních podmínkách dočasně práce neschopného zaměstnance (ve spolupráci s personálním oddělením)	Průběžně	OSSZ, ošetřující lékař
(4) Výstup zaměstnance		
Úkon	Termín	Místo určení
Žádost o rozvázání pracovního poměru	Dohodou podle zákoníku práce	Zaměstnavatel, zaměstnanec do vlastních rukou

Odhláška ze sociálního pojištění	Do 8 dnů	Příslušná správa sociálního zabezpečení
Odhláška ze zdravotního pojištění	Do 8 dnů	Příslušná zdravotní pojišťovna zaměstnance
Vyplněný evidenční list	Do 8 dnů po vyúčtování výdělku	Příslušná správa sociálního zabezpečení, zaměstnanec po skončení kalendářního roku (nejpozději do 30. dubna)
Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti a z funkčních požitků a o sražených zálohách na daň	Do 10 dnů od podání žádosti poplatníka	Zaměstnanec do vlastních rukou, zaměstnavatel uschovává kopii dokladu
Potvrzený zápočtový list	Při výstupu z pracovního poměru	Zaměstnanec
Pracovní posudek na žádost zaměstnance	Do 15 dnů ode dne předání žádosti	Zaměstnanec
(5) Závěr měsíce		
Úkon	Termín	Místo určení
Stanovit výplaty, připravit souhrnný mzdový list, připravit výplatní pásky pro zaměstnance a zpracovat mzdovou uzávěrku pro účetnictví a archivaci	Ve stanovený den výplaty nebo do 8 dnů po skončení příslušného měsíce, pokud není stanoven výplatní termín	Zůstává založeno u zaměstnavatele (v případě výplatní pásky je tato předána s výplatou zaměstnanci)
Odvod sociálního pojištění (6,5 % + 25 %), případně více % při zapojení zaměstnance do penzijní reformy	Dtto	Na účet příslušné správy sociálního zabezpečení
Odvod zdravotního pojištění (4,5 % + 9 %)	Dtto	Na účet příslušné zdravotní pojišťovny zaměstnance
Výkon rozhodnutí srážkou ze mzdy	Ve stanovený den výplaty	Oprávněná osoba
Srazit zálohu na daň z mezd zaměstnanců	Při výplatě nebo připsání mzdy poplatníkovi	Záznamy zůstávají u zaměstnavatele, sraženou zálohu má zaměstnanec vyznačenu na výplatní pásce
Srazit daň vybíranou zvláštní sazbou	Při výplatě, poukázání nebo připsání mzdy ve prospěch poplatníka	Záznamy u zaměstnavatele
Odvést měsíční zálohy na daň z příjmů ze závislé činnosti a z funkčních požitků	Do 20. dne kalendářního měsíce, v němž povinnost srazit zálohy vznikla. Z příjmů vyplacených poplatníkovi prostřednictvím osoby se sídlem nebo s bydlištěm v zahraničí odvede plátce úhrn částek, které měly být jako zálohy na daň srazeny, nejpozději do 20. dne po uplynutí kalendářního měsíce, v němž o závazku účtuje v souladu s platnými účetními předpisy. Správce daně může stanovit lhůtu pro odvod zálohy jinak, lhůta však nesmí přesáhnout poslední den kalendářního měsíce, v němž povinnost srazit zálohy vznikla.	Místně příslušný finanční úřad
Odvod daně vybírané srážkou	Do konce měsíce následujícího po dni, kdy plátce byl povinen srážku provést	Místně příslušný finanční úřad

Provedení rekapitulace o sražených zálohách a daní sražených podle zvláštní sazby daně	Za každý kalendářní měsíc i za celé zdaňovací období	Zůstává založeno u zaměstnavatele
Vrátit poplatníkovi přeplatek na dani nebo záloze na daň	Nejpozději při účtování mzdy za březen, je-li částka vyšší než 50 Kč. O vrácený přeplatek sníží plátce daně nejbližší odvody záloh správci daně, nejdéle do konce zdaňovacího období, pokud nepožádá o vrácení přeplatku místně příslušného správce daně. Případný nedoplatek z ročního zúčtování záloh se poplatníkovi nesráží.	Místně příslušný finanční úřad (snížení odvodu daňových záloh v nejbližším termínu)
Vybrat u poplatníka nedoplatek na dani nebo záloze na daň	– nebyla sražena záloha ve stanovené výši, následující měsíc, nejpozději do 31. 3. po uplynutí roku – daň nebyla sražena ve stanovené výši z viny poplatníka dodatečně spolu s příslušenstvím daně do 3 let od konce zdaňovacího období, v němž k nesprávné srážce došlo V případech, kdy nebyla sražena: – daň ve stanovené výši, pokud neuplynulo od doby, kdy daň byla nesprávně sražena, 12 měsíců – záloha ve stanovené výši, pak je to následující měsíc, nejpozději do 31. 3. po uplynutí roku – daň ve stanovené výši z viny poplatníka dodatečně spolu s příslušenstvím daně do 3 let od konce zdaňovacího období, v němž k nesprávné srážce došlo	Místně příslušný finanční úřad (nedoplatek se odvede v nejbližším termínu pro odvod záloh)
Odeslat doklady o výši nedoplatku na dani, který nelze srazit, protože plátce již nevyplácí mzdu poplatníkovi, nebo podle obecně závazných předpisů nelze srážku provést, pokud výše nedoplatků přesáhne 100 Kč	Do 30 dnů ode dne zjištění skutečnosti	Finanční úřad příslušný podle místa trvalého bydliště poplatníka
U daně vybírané srážkou z příjmů ze závislé činnosti a z funkčních požitků: – vrátit poplatníkovi přeplatek na dani – vybrat nedoplatek na dani	Za podmínky, že: – neuplynuly 3 roky od konce zdaňovacího období, v němž přeplatek vznikl – neuplynulo od doby, kdy daň byla nesprávně sražena, 12 měsíců	Místně příslušný finanční úřad, kterému se: – sníží odvod daně v nejbližším termínu (v případě přeplatku) nebo – odvede ve lhůtě splatnosti (v případě nedoplatku)
Sdělít písemně poplatníkovi požadované údaje o srážce daně nebo záloh na daň a případnou chybu opravit	Ve lhůtě 30 dnů ode dne, kdy zaměstnavatel obdrží žádost o vysvětlení	Zaměstnanec do vlastních rukou
Vést mzdový list pro každého zaměstnance a uvést na něm skutečnosti rozhodné pro uznání daňových zvýhodnění, slev na dani a daňových bonusů, které poplatník prokázal	Pravidelně v průběhu zdaňovacího období	Zůstává založeno u zaměstnavatele

Při změně skutečností pro uznání daňových zvýhodnění, slev na dani a daňových bonusů u zaměstnance zaevidovat změnu na mzdovém listě	Pravidelně měsíčně	Zůstává založeno u zaměstnavatele
Výčetka platidel pro banku	Den před výběrem hotovosti	Příslušná banka
Splátky státních a jiných půjček	Den uvedený ve smlouvě o půjčce	Příslušný peněžní ústav
Výkaz spoření	Den uvedený ve smlouvě o spoření	Příslušný peněžní ústav
Sledování čerpání dovolených	Průběžně	Zůstává založeno u zaměstnavatele
(5) Závěr roku		
Úkon	Termín	
Provést rekapitulaci o sražených zálohách na daň a srážkovém dni	Po skončení zdaňovacího období	
Shromáždit podklady pro provedení ročního zúčtování daňových záloh z příjmů ze závislé činnosti a z funkčních požitků a daňového zvýhodnění	Do 15. února po uplynutí zdaňovacího období	
Vystavit doklad, resp. potvrzení, o údajích na mzdovém listě, které jsou rozhodné pro výpočet daně a záloh na daň	Na žádost poplatníka do 10 dnů od podání žádosti (kopie dokladu se uschovává)	
Předložit vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti a z funkčních požitků na tiskopise MF místně příslušnému finančnímu úřadu	Do 30 dnů ode dne splatnosti záloh na daň za poslední měsíc zdaňovacího období, při ukončení činnosti do 30 dnů ode dne, v němž byl plátcem povinen odvést za rozhodné období poslední daňovou povinnost	
Předložit vyúčtování daně vybírané srážkou na tiskopise MF	Do 30 dnů od lhůty, v níž byl plátcem povinen odvést za rozhodné období poslední daňovou povinnost	
Provést roční zúčtování záloh na daň z příjmů ze závislé činnosti a z funkčních požitků a daňového zvýhodnění plátcem na žádost poplatníka	Do 31. 3. po uplynutí zdaňovacího období	
Vrátit přeplatek daně, který vyplývá z ročního zúčtování daňových záloh poplatníkům, je-li částka vyšší než 50 Kč	Nejpozději při vyúčtování mzdy za březen	
Vyplnit evidenční list důchodového pojištění za předchozí rok a nechat jej podepsat od zaměstnance	Do 30. dubna	
Vyhotovit 2 stejnopisy ELDP; jeden stejnopis s podpisem zaměstnance si ponechat ve své evidenci	Odeslat OSSZ do 8 dnů ode dne zápisu údajů do evidenčního listu a ponechat v evidenci po dobu 3 kalendářních roků po roce, kterého se týkají	
Druhý stejnopis ELDP opatřený podpisem pověřeného zaměstnance nebo jiného oprávněného zástupce a svým razítkem vydat pojištění	Nejpozději v den, kdy předkládá ELDP orgánu sociálního zabezpečení	

2. Pracovní právo a zaměstnanost

2.1 Právní předpisy

Problematika pracovního práva a zaměstnanosti je charakteristická **existencí značně širokého spektra právních předpisů**. Kromě obecných předpisů, tj. **zákoníku práce** včetně souvisejících předpisů, jsou v právním řádu ČR zakotveny další předpisy, především pak ke kolektivnímu vyjednávání, ke vztahům mezi odborovými organizacemi a zaměstnavateli, k ochraně zaměstnanců při platební neschopnosti zaměstnavatele, k inspekci práce, ke hmotné podpoře a k rekvalifikaci uchazečů o zaměstnání, dále předpisy k odškodňování pracovních úrazů a nemocí z povolání a předpisy o pojištění odpovědnosti zaměstnavatele a v neposlední řadě předpisy o zaměstnanosti, zejména **zákon o zaměstnanosti**.

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, a na něj navazující předpisy upravují vztahy mezi zaměstnanci a zaměstnavateli. Existují případy, kdy do formování těchto vztahů může zasahovat i třetí subjekt, a to odborová organizace. Její působnost je legislativně vymezena zákoníkem práce a zákonem o kolektivním vyjednávání.

V navazujícím textu uvádíme výčet některých z dalších stěžejních právních předpisů, které upravují problematiku pracovního práva a zaměstnanosti, a to chronologicky v pořadí zákony, nařízení vlády, vyhlášky a sdělení. Jde o tyto předpisy:

- ❑ **Zákon č. 120/1990 Sb., kterým se upravují některé vztahy mezi odborovými organizacemi a zaměstnavateli**, ve znění pozdějších předpisů.
- ❑ **Zákon č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání**, ve znění pozdějších předpisů.
- ❑ **Zákon č. 118/2000 Sb., o ochraně zaměstnanců při platební neschopnosti zaměstnavatele a o změně některých zákonů**, ve znění pozdějších předpisů.
- ❑ **Zákon č. 245/2000 Sb., o státních svátcích, o významných dnech a o dnech pracovního klidu**, ve znění pozdějších předpisů.
- ❑ **Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti**, ve znění pozdějších předpisů.
- ❑ **Zákon č. 251/2005 Sb., o inspekci práce**, ve znění pozdějších předpisů.
- ❑ **Zákon č. 347/2010 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s úspornými opatřeními v působnosti Ministerstva práce a sociálních věcí**.
- ❑ **Zákon č. 73/2011 Sb., o Úřadu práce České republiky a o změně souvisejících zákonů**, ve znění pozdějších předpisů.
- ❑ **Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník**.
- ❑ **Nařízení vlády č. 515/2004 Sb., o hmotné podpoře na vytváření nových pracovních míst a hmotné podpoře rekvalifikace nebo školení zaměstnanců v rámci investičních pobídek**, ve znění pozdějších předpisů.
- ❑ **Nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci**.
- ❑ **Vyhláška Ministerstva práce a sociálních věcí č. 518/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti**, ve znění pozdějších předpisů.
- ❑ **Sdělení Ministerstva práce a sociálních věcí č. 88/2013 Sb., o rozhodné částce pro určení celkové výše mzdových nároků vyplacených jednomu zaměstnanci podle zákona č. 118/2000 Sb., o ochraně zaměstnanců při platební neschopnosti zaměstnavatele** (částka činí 25 101 Kč pro období od 1. 5. 2013 do 30. 4. 2014).

- ❑ **Sdělení Ministerstva práce a sociálních věcí č. 446/2012 Sb., o vyhlášení průměrné mzdy v národním hospodářství za 1. až 3. čtvrtletí 2012 pro účely zákona o zaměstnanosti** (částka činí 25 101 Kč).

2.2 Pracovněprávní vztahy

Zaměstnání je z právního hlediska realizováno uzavřením pracovního poměru nebo dohodou o pracích konaných mimo pracovní poměr (jde o práce konané na základě dohod o provedení práce nebo dohod o pracovní činnosti). **Pracovněprávní vztahy mohou vzniknout pouze se souhlasem fyzické osoby a zaměstnavatele.** Nikdo nesmí výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů zneužívat k újmě jiného účastníka pracovněprávního vztahu.

V pracovně právních vztazích se uplatňují určité zásady. Jedná se především o tyto základní zásady (§ 1a ZP):

- ❑ zvláštní zákonná ochrana postavení zaměstnance;
- ❑ uspokojivé a bezpečné pracovní podmínky pro výkon práce;
- ❑ spravedlivé odměňování zaměstnance;
- ❑ řádný výkon práce zaměstnancem v souladu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele;
- ❑ rovné zacházení se zaměstnanci a zákaz jejich diskriminace.

Uvedené zásady zvláštní zákonné ochrany postavení zaměstnance, uspokojivých a bezpečných pracovních podmínek pro výkon práce, rovného zacházení ze zaměstnanci a zákazu jejich diskriminace **vyjadřují hodnoty, které chrání veřejný pořádek.**

Základními pracovně právními vztahy (§ 3 ZP) jsou:

- ❑ pracovní poměr;
- ❑ právní vztahy založené dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr.

V základním pracovněprávním vztahu je vykonávána tzv. **závislá práce.** Jde o práci vykonávanou ve vztahu nadřízenosti zaměstnavatele a podřízenosti zaměstnance, jménem zaměstnavatele, podle pokynů zaměstnavatele, přičemž zaměstnanec vykonává tuto práci pro zaměstnavatele osobně. **Závislá práce musí být vykonávána za mzdu, plat nebo odměnu za práci, na náklady a odpovědnost zaměstnavatele, v pracovní době** na pracovišti zaměstnavatele, popřípadě na jiném dohodnutém místě (§ 2 ZP).

Zaměstnavatelem může být:

- ❑ **fyzická osoba** oprávněná podnikat nebo vykonávat jinou samostatnou výdělečnou činnost (osoba samostatně výdělečně činná);
- ❑ **občan** (který chce přijmout druhého občana do pracovního poměru);
- ❑ **právnícká osoba** (obchodní společnost, družstvo, veřejná vysoká škola, organizační složka státu, příspěvková organizace, státní podnik, občanské sdružení, politická strana aj.);
- ❑ **obec** jako veřejněprávní korporace;
- ❑ **stát**, a to v případě, že účastníkem pracovněprávních vztahů je Česká republika; v tomto případě je stát právníckou osobou a zaměstnavatelem, přičemž za stát jedná a práva

a povinnosti z pracovněprávních vztahů vykonává organizační složka státu, která jménem státu v základním pracovněprávním vztahu zaměstnance zaměstnává.

Zaměstnavatel má odpovědnost z pracovněprávních vztahů a jedná:

- ☐ **svým jménem** nebo prostřednictvím svého zástupce, přičemž zástupce musí být k tomuto jednání zmocněn zaměstnavatelem (fyzická osoba);
- ☐ **prostřednictvím statutárního orgánu**¹, případně zmocněného zástupce (právnícká osoba).

Způsobilost mít v pracovněprávních vztazích práva a povinnosti jako zaměstnavatel vzniká u:

- ☐ **právníckých osob** zápisem do obchodního rejstříku;
- ☐ **fyzických osob** narozením (§ 10 ZP), přičemž způsobilost fyzické osoby vlastními právními úkony nabývat práv a brát na sebe povinnosti v pracovněprávních vztazích jako zaměstnavatel vzniká dosažením 18 let věku, kdy dosahuje tzv. zletilosti (§ 30 ObčZ).

Způsobilost mít v pracovněprávních vztazích práva a povinnosti jako zaměstnanec, jakož i způsobilost vlastními právními úkony nabývat těchto práv a brát na sebe tyto povinnosti **vzniká dnem, kdy fyzická osoba dosáhne 15 let věku**. Každý nezletilý, který nenabyl plné svéprávnosti, je způsobilý k právním jednáním co do povahy přiměřeným rozumové a volní vyspělosti nezletilých jeho věku (§ 31 ObčZ). Zaměstnavatel však s ní nesmí sjednat jako den nástupu do práce den, který by předcházел dni, kdy tato fyzická osoba ukončí povinnou školní docházku. Závislá práce nezletilých mladších 15 let nebo nezletilých, kteří neukončili povinnou školní docházku, je totiž zakázána. Tito nezletilí mohou vykonávat jen uměleckou, kulturní, reklamní nebo sportovní činnost (§ 34 ObčZ). Zbavení nebo omezení způsobilosti k právním úkonům fyzické osoby, která je zaměstnavatelem, se řídí ObčZ.

Občan (fyzická osoba) tedy může sjednat pracovní poměr dosažením 15 let věku, ale nejdříve po skončení základní školní docházky (žáci a studenti).

Žák si může sjednat pracovní činnost (např. prázdninovou brigádu) po dovršení 15 let věku (např. podle dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce). Podmínkou však je, jak požaduje školský zákon, že jde o společensky prospěšné práce nebo o práce, které svým charakterem ani rozsahem neohrožují zdraví a vývoj žáků a nebrání jim v přípravě na povolání.

Jestliže **zákonný zástupce** nezletilého (který nenabyl plné svéprávnosti), udělí **souhlas k samostatnému provozování obchodního závodu nebo jiné obdobné výdělečné činnosti**, stává se nezletilý způsobilý k jednáním, jež jsou s touto činností spojena. K platnosti souhlasu se vyžaduje **přivolení soudu**. Přivolení soudu nahrazuje podmínku určitého věku, je-li stanovena pro výkon určité výdělečné činnosti jiným právním předpisem než ObčZ. Souhlas může zákoný zástupce odvolat jen s přivolením soudu.

Zaměstnanec může uzavřít dohodu o hmotné odpovědnosti nejdříve v den, kdy dosáhne 18 let věku.

¹ Statutárním orgánem u akciové společnosti a družstva je představenstvo, u komanditní společnosti jsou to komplementáři, u veřejné obchodní společnosti je to každý ze společníků, u společnosti s ručením omezeným je to jeden nebo více jednatelů.

S účinností od 1. 1. 2014 zákoník práce neupravuje tzv. statusové věci upravující postavení osob, které budou sjednávat pracovně právní vztahy podle zákoníku práce, včetně úpravy svéprávnosti v pracovně právních vztazích. Pro zachování návaznosti mezi ObčZ a ZP novelizovaný § 6 ZP deklaratorně vyjadřuje, že zaměstnancem je fyzická osoba, která se zavázala k výkonu závislé práce v základním pracovněprávním vztahu, přičemž v § 7 ZP je za zaměstnavatele považována osoba, pro kterou se fyzická osoba zavázala k výkonu závislé práce v základním pracovněprávním vztahu.

V § 15 až 110 ObčZ jsou rovněž stanoveny principy posuzování právní osobnosti a svéprávnosti, aj. Právní osobnost (§ 15) je způsobilost mít v mezích právního řádu práva a povinnosti. Právní osobnost má člověk (§ 23) od narození až do smrti. Svéprávností se označuje způsobilost nabývat pro sebe vlastním právním jednáním práva a zavazovat se k povinnostem. Plně svéprávným se člověk stává dovršením 18. roku věku. Zákaz práce však platí pro osoby mladší 15 let a osoby starší 15 let do skončení povinné školní docházky. Tyto osoby však mohou vykonávat uměleckou, kulturní, reklamní nebo sportovní činnost, ale na základě individuálního povolení vydaného pro konkrétní dítě a pro konkrétní činnost. Rozhodnutí o povolení práce dítěte v tomto případě vydává úřad práce na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte.

V rámci pracovněprávních vztahů jsou **zaměstnavatelé povinni zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci**, pokud jde o jejich pracovní podmínky včetně odměňování za práci a jiných peněžitých plnění a plnění peněžité hodnoty, odbornou přípravu a příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání.

Kromě požadavků rovného zacházení **je zakázána jakákoliv diskriminace** (§ 16 ZP). **Antidiskriminační zákon**² (ADZ) pak upravuje **diskriminaci zaměstnanců z důvodu**:

- přímé diskriminace;
- nepřímé diskriminace;
- obtěžování;
- sexuální obtěžování;
- pronásledování;
- pokynu k diskriminaci;
- navádění k diskriminaci.

Přímá diskriminace (§ 2 ADZ) je takové jednání či opomenutí, kdy se s jednou osobou zachází méně příznivě, než se zachází nebo zacházelo nebo by se zacházelo s jinou osobou ve srovnatelné situaci, a to z důvodu rasy, etnického původu, národnosti, pohlaví, sexuální orientace, věku, zdravotního postižení, náboženského vyznání, víry či světového názoru.

Nepřímá diskriminace (§ 3 ADZ) je takové jednání či opomenutí, kdy na základě zdánlivě neutrálního ustanovení, kritéria nebo praxe je z některých důvodů (viz přímá diskriminace) osoba znevýhodněna proti ostatním.

Obtěžováním (§ 3 ADZ) se rozumí chování související s výše uvedenými důvody (viz přímá diskriminace), jehož záměrem nebo důsledkem je snížení důstojnosti osoby a vytvoření zastrašujícího, nepřátelského nebo ponižujícího, pokořujícího nebo urážlivého prostředí, nebo které může být oprávněně vnímáno jako podmínka pro rozhodnutí ovliv-

² Zákon č. 198/2009 Sb., o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (**antidiskriminační zákon**).

ňující výkon práv a povinností vyplývajících z právních vztahů. Sexuálním obtěžováním se rozumí výše uvedené chování, které má sexuální povahu.

Pronásledováním (§ 3 ADZ) se rozumí nepříznivé zacházení, postih nebo znevýhodnění, k němuž došlo v důsledku uplatnění práv podle antidiskriminačního zákona.

Pokynem k diskriminaci (§ 3 ADZ) se rozumí chování osoby, která zneužije podřízeného postavení druhého k diskriminaci třetí osoby.

Naváděním k diskriminaci (§ 3 ADZ) se rozumí chování osoby, která druhého přesvědčuje, utvrzuje nebo podněcuje, aby diskriminoval třetí osobu.

Za diskriminaci se nepovažuje rozdílné zacházení, pokud z povahy pracovních činností vyplývá, že toto rozdílné zacházení je podstatným požadavkem nezbytným pro výkon práce, přičemž účel sledovaný takovou výjimkou musí být oprávněný a požadavek přiměřený. Za diskriminaci se rovněž nepovažují opatření, jejichž účelem je odůvodněno předcházení nebo vyrovnání nevýhod, které vyplývají z příslušnosti fyzické osoby ke skupině vymezené některým z důvodů uvedených v antidiskriminačním zákonu.

V základních pracovněprávních vztazích jsou oprávněny vystupovat i odborové organizace, včetně kolektivního vyjednávání, za podmínek stanovených v ZP nebo sjednaných v kolektivní smlouvě, přičemž za odborovou organizaci jedná orgán určený jejími stanovami.

Zaměstnanci, zaměstnavatelé a odborové orgány mají stanoveny zákoníkem práce určitá práva a povinnosti z hlediska informovanosti. Zaměstnanci mají především právo na informace a projednání (podrobnosti jsou uvedeny v § 276 až 299 zákoníku práce, práva odborových orgánů pak v § 286, 287 a dalších ustanoveních ZP).

Projednáním se rozumí jednání mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci, popřípadě mezi zaměstnavatelem a zástupci zaměstnanců, za účelem dosažení shody.

V případě zaměstnavatele, kde nepůsobí odborová organizace, mají zaměstnanci možnost k zajištění práva na informace a projednání zvolit radu zaměstnanců s lichým počtem členů, která má nejméně 3 a nejvýše 15 členů. Počet členů rady stanovuje zaměstnavatel, funkční období rady je stanoveno na období 3 let. **U zaměstnavatele, který zaměstnává více než 10 zaměstnanců, je možné zvolit zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví**, nejvýše však 1 zástupce na 10 zaměstnanců. Povinností zaměstnavatele pak je informovat radu zaměstnanců a zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a projednávat s nimi záležitosti v rozsahu, stanoveném v § 281 a násl. zákoníku práce.

Zaměstnavatel je povinen informovat dočasně přidělené zaměstnance agentury práce (§ 279 zákoníku práce) o nabídce volných pracovních míst.

Zaměstnanci mají rovněž **přístup k nadnárodním informacím**. Týká se to práva zaměstnanců zaměstnavatelů s působností na území členského státu Evropské unie na nadnárodní informace a projednání, které se uskutečňuje prostřednictvím ujednaného postupu pro nadnárodní informace a projednání nebo prostřednictvím **Evropské rady zaměstnanců**. Podrobnosti jsou uvedeny v § 288 a násl. zákoníku práce.

2.3 Vznik pracovního poměru

Před uzavřením pracovní smlouvy je zaměstnavatel povinen (§ 31 ZP) **seznámit fyzickou osobu**:

- ☐ s **právy a povinnostmi, které by pro ni z pracovní smlouvy**, popřípadě ze jmenování na pracovní místo, vyplynuly;
- ☐ s **pracovními podmínkami**;
- ☐ s **podmínkami odměňování**, za nichž má práci konat;
- ☐ s povinnostmi, které vyplývají ze zvláštních právních předpisů vztahujících se k práci, která má být předmětem pracovního poměru;
- ☐ v určitých případech je zaměstnavatel povinen zajistit, aby se fyzická osoba před uzavřením pracovní smlouvy podrobila vstupní lékařské prohlídce.

Pracovní poměr se zakládá následujícími způsoby (§ 33 ZP):

- (1) **pracovní smlouvou**;
- (2) **jmenováním**.

Pracovní poměr založený uzavřením pracovní smlouvy (1) patří v praxi mezi nejčastěji frekventované. **Pracovní smlouva musí být uzavřena písemně**; totéž platí o změně pracovní smlouvy a o odstoupení od ní. Každá smluvní strana musí obdržet jedno vyhotovení pracovní smlouvy (§ 34 ZP).

Aniž by to bylo mezi smluvními stranami dohodnuto, umožňuje zákoník práce zaměstnavateli **od pracovní smlouvy odstoupit, jestliže zaměstnanec nenastoupí ve sjednaný den do práce, aniž by mu v tom bránila překážka v práci nebo se zaměstnavatel nedozví do týdne o této překážce**. Od 1. 1. 2012 postačí k vyloučení možnosti zaměstnavatele odstoupit od pracovní smlouvy, když se zaměstnavatel o překážce dověděl z jiných zdrojů než přímo od samotného zaměstnance (např. od jiných svých zaměstnanců, rodinných příslušníků nebo jakkoliv jinak). V praxi mohou totiž případy, kdy zaměstnanec např. z důvodu své hospitalizace či vážného úrazu není schopen sám o této překážce uvědomit zaměstnavatele. Případné odstoupení od pracovní smlouvy musí být provedeno písemně (§ 34 ZP).

Pracovní poměr vzniká dnem, který byl sjednán v pracovní smlouvě jako den nástupu do práce, popř. dnem, který byl uveden jako den jmenování na pracovní místo vedoucího zaměstnance. Jestliže zaměstnanec ve sjednaný den nenastoupí do práce, aniž by mu v tom bránila překážka v práci, nebo se zaměstnavatel do týdne nedozví o této překážce, může zaměstnavatel od pracovní smlouvy odstoupit (§ 36 ZP).

V pracovní smlouvě by měly být uvedeny nejdůležitější práva a povinnosti. Jedno vyhotovení pracovní smlouvy je zaměstnavatel povinen předat zaměstnanci. Každá pracovní smlouva musí obsahovat **3 základní náležitosti** (§ 34 ZP):

- ☐ **druh práce, který má zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonat**;
- ☐ **místo (místa) výkonu práce, ve kterých má být práce vykonávána**;
- ☐ **den nástupu do práce**.

Vymezení těchto základních náležitostí je důležité z hlediska dispoziční pravomoci zaměstnavatele pro převádění a pro překládání na jinou práci. Zaměstnavatel může totiž zaměstnanci přidělovat jakoukoliv práci odpovídající sjednanému druhu práce. Toto vy-

mezení má svůj smysl s ohledem na oprávněné zájmy zaměstnance a na možnosti jeho obrany v případech, kdy zaměstnavatel je v pokušení nedodržovat sjednané pracovní podmínky.

Kromě těchto základních náležitostí může pracovní smlouva fakultativně obsahovat rovněž **další typy ujednání**, která musejí být v souladu se zákoníkem práce a s jinými právními předpisy, jako např.:

- ☐ **zkušební doba** (§ 35 ZP);
- ☐ **pracovní poměr na dobu určitou** (§ 39 ZP);
- ☐ **kratší pracovní doba** (§ 80 ZP).

Ve smlouvě lze také dohodnout, že zaměstnanec nesmí po ustanovenou dobu (nejdéle však 1 rok po skončení pracovního poměru) **vykonávat pro jiného zaměstnavatele nebo na vlastní účet činnost**, která byla předmětem činnosti zaměstnavatele, nebo jinou činnost, která by měla soutěžní povahu vůči podnikání zaměstnavatele, a to za podmínek, za nichž to lze od zaměstnance spravedlivě požadovat, přičemž za porušení takového závazku může být sjednána přiměřená smluvní pokuta. Konkurenční doložka odporující uvedeným podmínkám je pak neplatná.

Druh práce může být sjednán úžeji (např. mzdová účetní, celní deklarant, vedoucí skladu náhradních dílů, účetní autoprovozu aj.), nebo **šířeji** (účetní, ekonom, technik), či může jít o kumulaci funkcí (technik letového provozu a řidič autobusu nebo účetní a sekretářka). **Šíře sjednávaného druhu práce je závislá rovněž na podmínkách a velikosti podniku.** Musí však sémanticky vystihovat a konkretizovat příslušný druh práce či funkci³.

Příliš široké vymezení je zpravidla výhodné pro zaměstnavatele, ale nevýhodné pro zaměstnance, neboť umožňuje jeho převádění na jiné práce včetně ocenění této práce. Úzké vymezení může přivodit určité problémy zaměstnavateli při změnách činnosti.

Místo výkonu práce by mělo být sjednáno **co nejpřesněji**. Může být vymezeno adresou podniku nebo jeho organizační složky, ale také šířeji, jako např. místem obce, čtvrtí města, územím okresu či regionu apod. V pracovní smlouvě je možné dohodnout i více míst výkonu práce. Z hlediska nároku na poskytnutí cestovních náhrad je nutné za pravidelné pracoviště považovat vždy jen jedno místo výkonu práce (viz podkapitola 9.3.3).

Pokud není v pracovní smlouvě sjednáno **pravidelné pracoviště pro účely cestovních náhrad**, platí, že pravidelným pracovištěm je místo výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě. Jestliže je však toto místo výkonu práce sjednáno šířeji než jedna obec, považuje se za pravidelné pracoviště obec, ve které nejčastěji začínají cesty zaměstnance. **Pravidelné pracoviště pro účely náhrady cestovních náhrad nesmí být sjednáno šířeji než jedna obec** (§ 34a ZP). Cestovní náhrady (podle § 152 ZP) totiž nepřísluší zaměstnanci jen při pracovní cestě, ale rovněž při cestě mimo pravidelné pracoviště, jestliže mu tím vzniknou cestovní výdaje.

Zaměstnanci v pracovním poměru musí být přidělována práce v rozsahu stanovené týdenní pracovní doby, s výjimkou konta pracovní doby. Zaměstnanec v dalším základním pracovně právním vztahu u téhož zaměstnavatele nesmí vykonávat práce, které jsou

³ V pracovní smlouvě nelze uvést jako druh práce např. „referent“, „dělník“, „pracovník dbající příkazu nadřízeného“, „THP“, „pomocník“ či jiné v praxi občas se vyskytující nekonkrétně a se sémantickou nouzí stanovené druhy práce.

stejně druhově vymezeny. U zaměstnavatele, jímž je stát, to platí jen tehdy, jedná-li se o výkon práce v téže organizační složce státu (§ 34b ZP).

Den nástupu do práce určuje zaměstnavatel po dohodě se zaměstnancem. Má význam pro vznik pracovního poměru a zpravidla bývá označen kalendářním dnem (např. 1. října 2014). Může být označen i jiným způsobem, ale tak, aby nebyla žádná pochybnost o dni nástupu do práce (např. od dnešního dne za týden). Doporučujeme však v praxi osvědčené označení kalendářním dnem.

Jako den vzniku pracovního poměru lze v pracovní smlouvě sjednat i den pracovního klidu (1. června 2014) nebo **pracovního volna** (1. listopadu 2014) či den, na nějž připadá **svátek** (1. květen).

Dnem nástupu do práce vzniká pracovní poměr a od tohoto dne jsou zaměstnavatel a zaměstnanec povinni plnit všechny povinnosti vyplývající z pracovního poměru a rovněž uplatňovat svá práva.

Zkušební doba (§ 35 ZP) nesmí být delší než⁴:

- ☐ 3 měsíce po sobě jdoucí ode dne vzniku pracovního poměru;
- ☐ 6 měsíců po sobě jdoucích ode dne vzniku pracovního poměru u vedoucího zaměstnance.

Nelze ji dodatečně prodlužovat. Zkušební doba **nesmí být tedy delší než 3 měsíce, resp. 6 měsíců, po sobě jdoucích po dni** vzniku pracovního poměru. Může být sjednána před vznikem pracovního poměru **rovněž v souvislosti se jmenováním na vedoucí pracovní místo**. Zkušební dobu lze sjednat nejpozději v den, který byl sjednán jako den nástupu do práce, popř. v den, který byl uveden jako den jmenování na pracovní místo vedoucího zaměstnance. Do zkušební doby se nezapočítává **doba překážek v práci**, pro které zaměstnanec nekoná práci v průběhu zkušební doby. O dobu celodenních překážek v práci, pro které zaměstnanec nekoná práci v průběhu zkušební doby, a o dobu celodenní dovolené se však zkušební doba prodlužuje. **Zkušební doba nesmí být sjednána delší než je polovina sjednané doby trvání pracovního poměru. Zkušební doba musí být sjednána písemně**, jinak je neplatná. Zkušební dobu nelze sjednat, pokud již pracovní poměr vznikl.

V této zkušební době mohou obě strany ukončit pracovní poměr bez udání důvodu k následujícímu dni.

Kodifikace právního institutu zkušební doby v pracovní smlouvě je významná i z toho hlediska, že zaměstnanec i zaměstnavatel si mohou ve zkušební době prakticky ověřit jak podmínky a rozsah práce, tak i pracovní dovednosti či schopnosti zaměstnance.

Pracovní poměr trvá po dobu neurčitou, pokud nebyla výslovně sjednána doba jeho trvání.

⁴ Zkušební dobu lze sjednat i na kratší dobu (na 1 měsíc, 6 týdnů, 2 měsíce apod.), avšak poté ji už nelze nadále prodloužit. Dodatečná ujednání v tomto směru jsou neplatná. I kdyby byl k pracovní smlouvě sjednán dodatek, třeba i před vznikem pracovního poměru, zkušební dobu nelze v tomto dodatku sjednat. Pokud by byla v pracovní smlouvě sjednána zkušební doba delší než 3 měsíce, je právně účinná jen zkušební doba tříměsíční. Zkušební doba nevzniká automaticky ze zákona a není spojena se vznikem pracovního poměru. Za porušení pracovněprávních předpisů ukládá úřad práce sankce.

Pracovní poměr na dobu určitou se sjednává zpravidla **na dobu vymezenou časovým intervalem** (např. od 1. 1. 2014 do 30. 6. 2014, tj. v rozpětí od ... do ...). Lze ho sjednat rovněž **na vykonání určité konkrétní práce** (např. zpracování podkladů pro daňové přiznání, provedení inventury ve skladu, úklid po vymalování místností apod.) nebo také **na určitou skutečnost** (dobu mateřské dovolené).

Doba trvání pracovního poměru na dobu určitou (§ 39 ZP) mezi týmiž smluvními stranami **nesmí přesáhnout 3 roky** a ode dne vzniku prvního pracovního **poměru může být opakována nejvýše dvakrát**. Za opakování pracovního poměru na dobu určitou se považuje rovněž i jeho prodloužení. V případě, že od skončení předchozího pracovního poměru na dobu určitou uplynula doba 3 let, k předchozímu pracovnímu poměru na dobu určitou mezi týmiž smluvními stranami se nepřihlíží.⁵

Sjedná-li zaměstnavatel se zaměstnancem trvání pracovního poměru na dobu určitou v rozporu s výše uvedenou skutečností, a oznámil-li zaměstnanec před uplynutím sjednané doby písemně zaměstnavateli, že trvá na tom, aby ho dále zaměstnával, **platí, že se jedná o pracovní poměr na dobu neurčitou**. Návrh na určení, zda byly splněny výše uvedené podmínky, mohou zaměstnavatel i zaměstnanec **uplatnit u soudu nejpozději do 2 měsíců** ode dne, kdy měl pracovní poměr skončit uplynutím sjednané doby. Ustanovení o době trvání pracovního poměru na dobu určitou (§ 39 odst. 2 ZP) se nevztahují na pracovní smlouvu zakládající pracovní poměr na dobu určitou sjednanou mezi agenturou práce a zaměstnancem za účelem výkonu práce u jiného zaměstnavatele.

V případě, že jsou u zaměstnavatele dány **vážné provozní důvody** nebo důvody spočívající ve **zvláštní povaze práce**, na jejichž základě nelze na zaměstnavateli spravedlivě požadovat, aby zaměstnanci, který má tuto práci vykonávat, navrhl založení pracovního poměru na dobu neurčitou, nepostupuje se podle § 39 odst. 2 ZP za podmínky, že **jiný postup bude těmto důvodům přiměřený a písemná** dohoda zaměstnavatele s odborovou organizací **upraví** (§ 39 odst. 4 ZP):

- ☐ bližší vymezení těchto důvodů;
- ☐ pravidla jiného postupu zaměstnavatele při sjednávání a opakování pracovního poměru na dobu určitou;
- ☐ okruh zaměstnanců zaměstnavatele. Kterých se bude jiný postup týkat;
- ☐ dobu, na kterou se tato dohoda uzavírá.

Kratší pracovní doba se sjednává tehdy, když zaměstnavatel nepotřebuje zaměstnávat pracovníka na plný pracovní úvazek nebo zaměstnanec nechce nebo nemůže na plný pracovní úvazek pracovat. Zaměstnanci přísluší mzda nebo plat, které odpovídají sjednané kratší pracovní době (§ 80 ZP).

Pokud však není sjednán kratší pracovní úvazek, nesmí zaměstnavatel zaměstnávat pracovníka na kratší pracovní dobu nebo mu nařizovat čerpání neplaceného volna. V případě, že zaměstnavatel nebude mít momentálně pro zaměstnance práci, jde o překážku na straně zaměstnavatele.

V pracovní smlouvě by měly tedy být uvedeny nejdůležitější práva a povinnosti. Pokud pracovní smlouva neobsahuje údaje o právech a povinnostech vyplývajících z pra-

⁵ U zaměstnance mladšího než 18 let nesmí délka směny v jednotlivých dnech překročit 8 hodin a ve více základních pracovněprávních vztazích nesmí délka týdenní pracovní doby ve svém souhrnu překročit 40 hodin týdně.

covního poměru, je zaměstnavatel povinen zaměstnance o nich písemně informovat, a to nejpozději do 1 měsíce od vzniku pracovního poměru, přičemž to platí i o změnách těchto údajů. Informace o obsahu pracovního poměru musí obsahovat:

- ☐ jméno a příjmení zaměstnance;
- ☐ název a sídlo zaměstnavatele (jde-li o právnickou osobu), nebo jméno, příjmení a adresu zaměstnavatele (jde-li o fyzickou osobu);
- ☐ bližší označení druhu a místa výkonu práce;
- ☐ den nástupu do práce;
- ☐ údaj o délce dovolené na zotavenou, popř. způsob určování tohoto nároku;
- ☐ 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, místa a způsobu vyplácení mzdy nebo platu;
- ☐ údaj o kolektivních smlouvách, které upravují pracovní podmínky zaměstnance, a označení účastníků těchto kolektivních smluv.

Pokud zaměstnavatel vyšle zaměstnance k výkonu práce na území jiného státu, je povinen jej předem informovat o předpokládané době trvání tohoto vyslání a o měně, ve které mu bude vyplácena mzda nebo plat.

Je-li zaměstnanec vyslán k výkonu práce na území jiného členského státu Evropských společenství, vztahuje se na něho úprava členského státu, ve kterém je práce konána (s účinností od 1. 5. 2004), pokud jde o:

- ☐ **délku pracovní doby a doby odpočinku;**
- ☐ **délku dovolené na zotavenou;**
- ☐ **minimální mzdu, minimální mzdové tarify a příplatky za práci přesčas;**
- ☐ **bezpečnost a ochranu zdraví při práci;**
- ☐ **pracovní podmínky žen a mladistvých a zaměstnanců pečujících alespoň o 1 dítě mladší než 3 roky;**
- ☐ **rovné zacházení s muži a ženami a zákaz diskriminace.**

Toto se nepoužije, jsou-li nároky vyplývající z českých právních předpisů pro něho výhodnější. Výhodnost se posuzuje u každého pracovněprávního nároku samostatně.

Jestliže doba vyslání zaměstnance **nepřesáhne celkově dobu 1 měsíce v období posledních 12 měsíců** od počátku vyslání, pak se na něho **nevztahuje úprava členského státu** týkající se minimální mzdy, minimálních mzdových tarifů a příplatků za práci přesčas.

V případě, že doba práce, která je vyslaným zaměstnancem konána, **nepřesáhne celkem dobu 22 dnů v období posledních 12 měsíců od počátku vyslání**, pak se na něho **nevztahuje úprava členského státu** týkající se délky dovolené na zotavenou, minimální mzdy, minimálních mzdových tarifů a příplatků za práci přesčas.

Povinnost informovat zaměstnance o základních právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru **se nevztahuje** na pracovní poměry, sjednané na dobu **kratší než 1 měsíc**.

Jmenováním (2) na vedoucí pracovní místo se zakládá pracovní poměr v případech stanovených zvláštním právním předpisem⁶; pokud to nestanoví zvláštní právní předpis, zakládá se pracovní poměr jmenováním pouze u vedoucího:

- ☐ organizační složky státu⁷;
- ☐ organizačního útvaru organizační složky státu⁸;
- ☐ organizačního útvaru státního podniku⁹;
- ☐ organizačního útvaru státního fondu¹⁰;
- ☐ příspěvkové organizace¹¹;
- ☐ organizačního útvaru příspěvkové organizace¹²;
- ☐ organizačního útvaru v Policii České republiky¹³.

Jmenování na vedoucí pracovní místo provede ten, kdo je k tomu příslušný podle zvláštního právního předpisu¹⁴; jestliže nevyplývá příslušnost ke jmenování ze zvláštního právního předpisu, provede je u vedoucího:

- ☐ organizační složky státu¹⁵ vedoucí nadřízené organizační složky státu;
- ☐ organizačního útvaru organizační složky státu vedoucí této organizační složky státu¹⁶;
- ☐ organizačního útvaru státního podniku ředitel státního podniku¹⁷;

⁶ Např. § 2 odst. 6 a 7 zákona č. 312/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, § 102 odst. 2 písm. g) a § 103 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, § 59 odst. 1 písm. c) a § 61 odst. 3 písm. b) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů, § 68 odst. 2 písm. v) a § 72 odst. 3 písm. b) zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů, § 7 odst. 4 a § 8 odst. 1 zákona č. 245/2006 Sb., o veřejných neziskových ústavních zdravotnických zařízeních a o změně některých zákonů, § 10 vyhlášky č. 394/1991 Sb., o postavení, organizaci a činnosti fakultních nemocnic a dalších nemocnic, vybraných odborných léčebných ústavů a krajských hygienických stanic v řídicí působnosti ministerstva zdravotnictví České republiky, § 131 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), § 14 odst. 3 zákona č. 201/2002 Sb., o Úřadu pro zastupování státu ve věcech majetkových, § 17 odst. 2 zákona č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích, § 8 odst. 1 písm. a) a § 9 odst. 4 zákona č. 483/1991 Sb., o České televizi, § 8 odst. 1 písm. a) a § 9 odst. 4 zákona č. 484/1991 Sb., o Českém rozhlasu, § 8 odst. 1 písm. b) zákona č. 517/1992 Sb., o České tiskové kanceláři, § 9 odst. 2 zákona č. 256/2000 Sb., § 6 odst. 5 zákona č. 211/2000 Sb., § 8 odst. 4 zákona č. 104/2000 Sb., § 12 odst. 2 a 3 zákona č. 787/1997 Sb., § 24 odst. 3 zákona č. 250/2000 Sb.

⁷ § 3 a 51 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku ČR a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů.

⁸ Viz pozn. 9.

⁹ § 12 zákona č. 77/1997 Sb., o státním podniku, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁰ Např. zákon č. 256/2000 Sb., o Státním zemědělském intervenčním fondu, ve znění pozdějších předpisů; zákon č. 211/2000 Sb., o Státním fondu rozvoje bydlení, a o změně zákona č. 171/1991 Sb., o působnosti orgánů ČR ve věcech převodů majetku státu na jiné osoby a o Fondu národního majetku ČR, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 104/2000 Sb., o Státním fondu dopravní infrastruktury a o změně zákona č. 171/1991 Sb., o působnosti orgánů České republiky ve věcech převodů majetku státu na jiné osoby, ve znění pozdějších předpisů.

¹¹ § 54 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku ČR a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů.

¹² Viz pozn. 11.

¹³ Zákon č. 273/2008 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁴ Např. § 148 odst. 18 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, § 48 zákona č. 251/2005 Sb., o inspekci práce, čl. II bod 17 zákona č. 274/2003 Sb., kterým se mění některé zákony na úseku ochrany veřejného zdraví, § 9 zákona č. 256/2000 Sb.

¹⁵ Viz pozn. 7.

¹⁶ Viz pozn. 8.

¹⁷ Viz pozn. 9.

- ☐ příspěvkové organizace¹⁸;
- ☐ organizačního útvaru příspěvkové organizace¹⁹;
- ☐ organizačního útvaru v Policii České republiky²⁰.

V případě, že zvláštní právní předpis nebo stanovy vyžadují, aby **se obsazení pracovního místa uskutečnilo na základě volby** příslušným orgánem, považuje se zvolení za předpoklad, který předchází sjednání pracovní smlouvy.

Od vzniku pracovního poměru vyplývají pro zaměstnavatele i pro zaměstnance z tohoto poměru následující **povinnosti**:

- ☐ **zaměstnavatel** je povinen přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, platit mu za vykonanou práci mzdu nebo plat, vytvářet podmínky pro plnění jeho pracovních úkolů a dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy, smlouvou nebo stanovené vnitřním předpisem;
- ☐ **zaměstnanec** je povinen podle pokynů zaměstnavatele konat osobně práce podle pracovní smlouvy v rozvržené týdenní pracovní době a dodržovat povinnosti, které mu vyplývají z pracovního poměru.

Pro pracovní poměr založený jmenováním platí ustanovení o pracovním poměru sjednaném pracovní smlouvou. Zaměstnavatel je povinen **předkládat odborové organizaci** (ve lhůtách s ní dohodnutých) **zprávy o nově vzniklých pracovních poměrech**.

2.4 Změny pracovního poměru

Úvodem je třeba zdůraznit, že **obsah pracovní smlouvy lze měnit pouze za souhlasu obou smluvních stran**. Ke změnám pracovního poměru dochází z těchto důvodů:

- (1) **jmenování na vedoucí pracovní místo;**
- (2) **převedení na jinou práci;**
- (3) **pracovní cesty;**
- (4) **přeložení.**

Za změnu pracovního poměru (1) se považuje také jmenování na vedoucí pracovní místo (podle § 33 odst. 3 ZP), k němuž dojde po vzniku pracovního poměru.

Pouze v **určitých případech zákonem stanovených je možné převést zaměstnance na jinou práci (2)**. Důvody pro toto převedení jsou čtyři, a to:

- ☐ **zdravotní (obligatorní povinnost);**
- ☐ **trestněprávní (fakultativní povinnost);**
- ☐ **pracovněprávní (fakultativní povinnost);**
- ☐ **objektivní překážky.**

V **případě zdravotních důvodů** se jedná o situace, kdy na základě lékařského posudku pracovník pozbyl způsobilosti konat dosavadní práce ze zdravotního důvodu. V lékař-

¹⁸ Viz pozn. 11.

¹⁹ Viz pozn. 12.

²⁰ Viz pozn. 13.

ském posudku musí být jednoznačně formulován výrok, že **zaměstnanec nesmí nebo nemůže bez rizika poškození zdraví vykonávat dosavadní práci**. V těchto případech vzniká zaměstnavateli obligatorní povinnost převést zaměstnance na jinou práci. Do tohoto okruhu důvodů patří případy, kdy:

- ☐ zaměstnanec vzhledem ke svému zdravotnímu stavu pozbyl dlouhodobou způsobilost konat dále dosavadní práci;²¹
- ☐ zaměstnanec nesmí konat dosavadní práci pro pracovní úraz;²²
- ☐ zaměstnanec nesmí konat dosavadní práci pro onemocnění nemocí z povolání nebo pro ohrožení touto nemocí;²³
- ☐ zaměstnanec dosáhl na pracovišti určeném rozhodnutím příslušného orgánu ochrany veřejného zdraví nejvyšší přípustné expozice;²⁴
- ☐ těhotná zaměstnankyně, zaměstnankyně, která kojí, nebo zaměstnankyně-matka do konce 9. měsíce po porodu koná práci, kterou nesmějí být tyto zaměstnankyně zaměstnávány nebo která podle lékařského posudku ohrožuje jejich těhotenství nebo mateřství;
- ☐ je to nutné v zájmu ochrany zdraví jiných fyzických osob před infekčním onemocněním;²⁵
- ☐ je toho třeba podle pravomocného rozhodnutí soudu nebo správního úřadu, jiného státního orgánu nebo orgánu územního samosprávného celku;
- ☐ zaměstnanec pracující v noci na základě lékařského posudku vydaného zařízením závodní preventivní péče je uznán nezpůsobilým pro noční práci;
- ☐ o to požádá těhotná zaměstnankyně, zaměstnankyně, která kojí, nebo zaměstnankyně-matka do konce 9. měsíce po porodu, která pracuje v noci.

U trestněprávních důvodů se jedná o situace, kdy:

- ☐ bylo zahájeno trestní řízení vůči zaměstnanci pro podezření z úmyslné trestné činnosti spáchané při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním došlo ke škodě na majetku zaměstnavatele, a to na dobu do pravomocného trestního řízení.

Z pracovněprávních důvodů (fakultativní povinnost zaměstnavatele) jsou to především:

- ☐ převedení na jinou práci z titulu podání výpovědi zaměstnanci, který nesplňuje předpoklady stanovené právními předpisy pro výkon sjednané práce nebo nesplňuje bez zavinění zaměstnavatele požadavky pro řádný výkon této práce nebo pro neuspokojivé pracovní výsledky (jestliže byl v době posledních 12 měsíců zaměstnanec písemně vyzván k jejich odstranění a v přiměřené době je neodstranil);
- ☐ jsou-li u zaměstnance dány důvody, pro které by s ním zaměstnavatel mohl okamžitě zrušit pracovní poměr, nebo pro závažné porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci, přičemž pro soustavné méně závažné porušování povinnosti, vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci, je možné zaměstnanci dát výpověď, jestliže byl v době 6 měsíců

²¹ Podle lékařského posudku vydaného zařízením závodní preventivní péče nebo rozhodnutí příslušného správního orgánu, který lékařský posudek přezkoumává.

²² Viz pozn. 21.

²³ Viz pozn. 21.

²⁴ Podle § 4 odst. 1 zákona č. 98/1987 Sb., o zvláštním příspěvku horníkům, ve znění pozdějších předpisů.

²⁵ Viz pozn. 14.

v souvislosti s porušením povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci písemně upozorněn na možnost výpovědi;

- ☐ pozbyl-li zaměstnanec dočasně předpoklady stanovené zvláštními právními předpisy pro výkon sjednané práce, avšak v tomto případě nejdéle na 30 pracovních dnů v kalendářním roce.

V případě uvedených zdravotních, trestněprávních i pracovněprávních důvodů, kdy není možné dosáhnout účelu převedení zaměstnance v rámci pracovní smlouvy, může ho zaměstnavatel převést v těchto případech i na práci jiného druhu, než jaký byl sjednán v pracovní smlouvě, a to i kdyby s tím zaměstnanec nesouhlasil. Zaměstnavatel je však povinen v těchto případech přihlížet k tomu, aby tato práce byla pro něho vhodná vzhledem k jeho zdravotnímu stavu a schopnostem, a pokud možno i k jeho kvalifikaci. Zaměstnavatel je povinen předem projednat se zaměstnavatelem důvod převedení na jinou práci a dobu, po kterou má převedení trvat.

Zaměstnavatel může převést zaměstnance na jinou práci v případě tzv. **objektivních překážek**, a to:

- ☐ na dobu nezbytné potřeby na jinou práci, než byla sjednána, jestliže je to třeba k odvrácení mimořádné události, životní události nebo jiné hrozící nehody nebo ke zmírnění jejich bezprostředních následků, a to na nezbytně nutnou dobu (i bez souhlasu zaměstnance);
- ☐ jestliže zaměstnanec nemůže konat práci pro prostoj nebo pro přerušení práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy (za souhlasu zaměstnance).

Pokud jde o změnu pracoviště, **zaměstnavatel má právo vyslat svého zaměstnance na pracovní cestu na dobu nezbytné potřeby na základě dohody s ním.**

Pracovní cestou (3) se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu jen na základě dohody s ním. Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal.

Sémanticky je třeba rozlišovat pracovní cestu a přeložení zaměstnance. Pokud vysílá zaměstnavatel zaměstnance **na pracovní cestu** k plnění svých **úkolů do jiné organizační složky** (k jinému zaměstnavateli), může pověřit jiného vedoucího zaměstnance (jiného zaměstnavatele), aby zaměstnanci dával pokyny k práci, popřípadě jeho práci organizoval, řídil a kontroloval, přičemž **v pověření je třeba vymezit jeho rozsah**. S pověřením musí být zaměstnanec seznámen. Vedoucí zaměstnanci jiného zaměstnavatele však nemohou činit vůči zaměstnanci jménem vysílajícího zaměstnavatele právní úkony.

Přeložit (4) zaměstnance k výkonu práce do jiného místa, než bylo sjednáno v pracovní smlouvě, **je možné pouze s jeho souhlasem** a v rámci zaměstnavatele, pokud to nezbytně vyžaduje jeho provozní potřeba. Pracovní úkoly přeloženému zaměstnanci ukládá, jeho práci organizuje, řídí a kontroluje a pokyny mu k tomuto účelu dává příslušný vedoucí zaměstnanec organizační složky (útvaru), na jejíž pracoviště byl zaměstnanec přeložen.

Zaměstnavatel může se zaměstnancem rovněž uzavřít **dohodu o dočasném přidělení zaměstnance k jinému zaměstnavateli** (§ 43a ZP), a to **nejdříve po uplynutí 6 měsíců ode dne vzniku pracovního poměru. Dohoda musí být uzavřena písemně.** Za dočasně

přidělení zaměstnance k jinému zaměstnavateli nesmí být poskytována úplata; to neplatí, pokud jde o úhradu nákladů, které byly vynaloženy po dobu dočasného přidělení ve formě mzdy nebo platu či cestovní náhrady.

Dohoda musí obligatorně obsahovat:

- ☐ název zaměstnavatele (jde-li o právnickou osobu);
- ☐ jméno a příjmení zaměstnavatele (jde-li o fyzickou osobu, k níž se dočasně zaměstnanec přiděluje);
- ☐ den vzniku dočasného přidělení;
- ☐ druh a místo výkonu práce;
- ☐ doba, na kterou se dočasné přidělení sjednává.

Fakultativně může dohoda obsahovat pravidelné pracoviště pro účely cestovních náhrad.

Po dobu dočasného přidělení k práci²⁶ poskytuje zaměstnanci mzdu, plat či cestovní náhrady zaměstnavatel, který zaměstnance dočasně přidělil. V této souvislosti je třeba zdůraznit, že pracovní a mzdové nebo platové podmínky zaměstnance dočasně přiděleného k jinému zaměstnavateli nesmějí být horší, než jsou nebo by byly podmínky srovnatelného zaměstnance zaměstnavatele, k němuž je zaměstnanec dočasně přidělen.

Dočasné přidělení končí uplynutím doby, na kterou bylo sjednáno. Před uplynutím této doby končí dočasné přidělení dohodou smluvních stran pracovní smlouvy nebo výpovědi dohody o dočasném přidělení z jakéhokoli důvodu nebo bez uvedení důvodu **s 15denní** výpovědní dobou, která začíná dnem, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně. **Dohoda** o ukončení dočasného přidělení nebo výpověď této dohody musí být **písemná**.

Úpravu dočasného přidělení je zakázáno použít na agenturní zaměstnávání a nelze ji uplatnit ani v případech prohlubování nebo zvyšování kvalifikace.

2.5 Skončení pracovního poměru

Pracovní poměr může být rozvázán (§ 48 ZP):

- ☐ dohodou;
- ☐ výpovědí;
- ☐ okamžitým zrušením;
- ☐ zrušením ve zkušební době;
- ☐ uplynutím sjednané doby.

²⁶ Po dobu dočasného přidělení zaměstnance k výkonu práce k jinému zaměstnavateli ukládá zaměstnanci jménem zaměstnavatele, který zaměstnance dočasně přidělil, pracovní úkoly, organizuje, řídí a kontroluje jeho práci, dává mu k tomu účelu závazné pokyny, vytváří příznivé pracovní podmínky a zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci zaměstnavatel, ke kterému byl zaměstnanec dočasně přidělen. Tento zaměstnavatel nesmí vůči dočasně přidělenému zaměstnanci činit právní úkony jménem zaměstnavatele, který zaměstnance dočasně přidělil.

Pracovní poměr končí, resp. zaniká rovněž v následujících případech:

- ☐ uplynutím sjednané doby u pracovního poměru na dobu určitou;
- ☐ dnem skončení pobytu cizince nebo fyzické osoby bez státní příslušnosti na území České republiky podle vykonatelného rozhodnutí o zrušení povolení k pobytu;
- ☐ dnem, kterým nabyl právní moci rozsudek, ukládající cizincům nebo fyzickým osobám bez státní příslušnosti trest vyhoštění z území republiky;
- ☐ uplynutím doby, na kterou bylo cizinci nebo fyzické osobě bez státní příslušnosti vydáno povolení k zaměstnání nebo povolení k dlouhodobému pobytu za účelem zaměstnání ve zvláštních případech – **zelená karta**, anebo povolení k dlouhodobému pobytu za účelem výkonu zaměstnání vyžadujícího vysokou kvalifikaci (podle § 89 až 101 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti);²⁷
- ☐ smrtí zaměstnavatele, který je fyzickou osobou;²⁸
- ☐ smrtí zaměstnance.

2.5.1 Skončení pracovního poměru dohodou

Rozvázání pracovního poměru se zaměstnancem, který je **osobou se zdravotním postižením**, je zaměstnavatel povinen **písemně oznámit** příslušnému úřadu práce.

Skončení pracovního poměru dohodou nastává tehdy, když se zaměstnavatel i zaměstnanec **písemnou** formou shodli na tom, že pracovněprávní vztah bude ukončen. Návrh na skončení pracovního poměru dohodou může podat kterákoliv ze stran. **Požaduje-li zaměstnanec, aby v dohodě o ukončení pracovní smlouvy byl uveden důvod skončení pracovního poměru, musí mu být vyhověno.** V obráceném případě, tedy požaduje-li uvedení důvodu zaměstnavatel, to neplatí. Podstatnou náležitostí této dohody je určení dne, kdy pracovní poměr končí. Jedno **vyhotovení dohody** o rozvázání pracovního poměru **vydá zaměstnavatel zaměstnanci**, každá smluvní strana musí obdržet jedno vyhotovení dohody o rozvázání pracovního poměru. **Dohoda** o rozvázání pracovního poměru musí být **písemná**.

2.5.2 Skončení pracovního poměru výpovědí

Výpověď může rozvázat pracovní poměr zaměstnavatel i zaměstnanec. Musí být dána **písemně a doručena** druhému účastníku, jinak je neplatná. Výpověď, která byla doručena druhému účastníku, může být odvolána pouze s jeho souhlasem. Odvolání výpovědi i souhlas s jejím odvoláním je třeba provést písemně. Zaměstnanec může podat výpověď buď s udáním jakéhokoliv důvodu, nebo i bez něj. **Zaměstnavatel však může dát výpověď zaměstnanci pouze z těchto důvodů:**

- (1) ruší-li se nebo přemísťuje-li se zaměstnavatel nebo jeho část;
- (2) stane-li se zaměstnanec nadbytečným vzhledem k rozhodnutí zaměstnavatele nebo příslušného orgánu o změně jeho úkolů či technického vybavení, o snížení stavu

²⁷ Podle § 42g zákona č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

²⁸ S výjimkou případů pokračování v živnosti (podle § 13 odst. 1 ŽivZ). Úřad práce příslušný podle místa činnosti zaměstnavatele vystaví zaměstnanci, jehož pracovní poměr nebo dohoda o práci konané mimo pracovní poměr zanikly, na jeho žádost potvrzení o zaměstnání, a to na základě dokladů předložených tímto zaměstnancem.

jeho zaměstnanců za účelem zvýšení efektivnosti práce nebo o jiných organizačních změnách;

- (3) pozbyl-li zaměstnanec vzhledem ke svému zdravotnímu stavu podle lékařského posudku vydaného zařízením závodní preventivní péče nebo rozhodnutím příslušného správního orgánu, který lékařský posudek přezkoumává, dlouhodobě způsobilost konat dále dosavadní práci, nebo ji nesmí konat pro pracovní úraz, pro onemocnění nemocí z povolání nebo pro ohrožení touto nemocí, anebo dosáhl-li na pracovišti určeném závazným posudkem příslušného orgánu hygienické služby nejvyšší přípustné expozice;
- (4) nesplňuje-li zaměstnanec předpoklady stanovené právními předpisy pro výkon sjednané práce nebo nesplňuje-li bez zavinění zaměstnavatele požadavky pro řádný výkon této práce; spočívá-li nesplňování těchto požadavků v neuspokojivých pracovních výsledcích, lze zaměstnanci z tohoto důvodu dát výpověď jen tehdy, jestliže byl zaměstnavatelem v době posledních 12 měsíců písemně vyzván k jejich odstranění a v přiměřené době je neodstranil;
- (5) jsou-li u zaměstnance dány důvody, pro které by s ním zaměstnavatel mohl okamžitě zrušit pracovní poměr, nebo pro závažné porušení pracovní kázně; pro soustavné méně závažné porušení pracovní kázně lze dát zaměstnanci výpověď, jestliže byl v době posledních 6 měsíců v souvislosti s porušením pracovní kázně písemně upozorněn na možnost výpovědi.
- (6) porušil-li zaměstnanec zvlášť hrubým způsobem jinou povinnost zaměstnance (podle § 301a ZP), tj. **nedodržel stanovený režim dočasně práce neschopného pojištěnce** v době prvních 21 kalendářních dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti, pokud jde o povinnost zdržovat se v době dočasné pracovní neschopnosti v místě pobytu a dodržovat dobu a rozsah povolených vycházek podle zákona o nemocenském pojištění.

Zaměstnavatel může pro porušení pracovní kázně nebo z důvodu, pro který lze okamžitě zrušit pracovní poměr (ve smyslu bodů 1 až 6), **dát zaměstnanci výpověď** (§ 52 ZP) **pouze ve lhůtě 2 měsíců ode dne, kdy se o důvodu k výpovědi dověděl**, a pro porušení pracovní kázně v cizině do 2 měsíců po jeho návratu z ciziny, nejpozději však do 1 roku ode dne, kdy důvod k výpovědi vznikl.

Pokud se stane v průběhu lhůty 2 měsíců jednání zaměstnance **předmětem šetření jiného orgánu z titulu porušení pracovní kázně**, lze dát výpověď ještě do 2 měsíců ode dne, kdy se zaměstnavatel dověděl o tomto šetření.

V písemné výpovědi dané zaměstnavatelem musí být konkrétně uveden důvod stanovený v zákoníku práce, tedy slovně, nestačí jen pouhý odkaz na příslušné ustanovení zákoníku práce. **Není rovněž možné u jedné a téže výpovědi důvod dodatečně měnit.**

Výpovědní lhůta smí být prodloužena jen individuální písemnou smlouvou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem.

Zákaz výpovědi (§ 53 ZP) se vztahuje na tzv. **ochrannou dobu**. Za ochrannou dobu je považována:

- ❑ **doba, kdy je zaměstnanec uznán dočasně práce neschopným pro nemoc nebo úraz**, pokud si tuto neschopnost úmyslně nepřivodil nebo nevznikla-li tato neschopnost jako bezprostřední následek opilosti zaměstnance nebo zneužití návykových látek, a doba od podání návrhu na ústavní ošetřování nebo od nástupu lázeňského léčení až do dne jejich ukončení; při onemocnění tuberkulózou se tato ochranná doba prodlužuje o 6 měsíců po propuštění z ústavního ošetřování;

- ❑ **doba začínající dnem, kdy byl zaměstnanci doručen povolávací rozkaz** pro výkon vojenského cvičení nebo výjimečného vojenského cvičení, a to po dobu těchto cvičení až do uplynutí 2 týdnů po jeho propuštění z těchto cvičení;
- ❑ **doba, po kterou je zaměstnanec dlouhodobě plně uvolněn pro výkon veřejné funkce;**
- ❑ **doba, kdy je zaměstnankyně těhotná,** nebo kdy zaměstnankyně čerpá mateřskou dovolenou, nebo kdy zaměstnankyně nebo zaměstnanec čerpají rodičovskou dovolenou;
- ❑ **doba, po kterou je zaměstnanec pracující v noci uznán** na základě lékařského posudku vydaného zařízením pracovnělékařské péče **dočasně nezpůsobilým pro noční práci.**

Byla-li dána výpověď před počátkem ochranné doby tak, že by výpovědní lhůta měla uplynout v této době, ochranná doba se do výpovědní lhůty nezapočítává a pracovní poměr skončí teprve uplynutím zbývajících částí výpovědní doby po skončení ochranné doby, ledaže zaměstnanec sdělí zaměstnavateli, že na prodloužení pracovního poměru netrvá.

Zákaz výpovědi však v určitých případech neplatí. Tyto případy jsou uvedeny v § 54 **zákoníku práce** (např. organizační změny), nedodržení stanoveného režimu dočasné práce neschopného pojištěnce, aj.).

Výpovědní doba (lhůta) je nejméně 2 měsíce. Je stejná pro zaměstnavatele i pro zaměstnance.

Důležitá je rovněž informace, že **výpovědní lhůta začíná vždy 1. den následujícího měsíce po datu doručení výpovědi a skončí poslední den dvouměsíčního období.**

Při porušení jiné povinnosti zaměstnancem stanovené v § 301a ZP zvláště **hrubým způsobem** (nedodržení stanoveného režimu dočasné práce neschopného pojištěnce) **může dát zaměstnavatel zaměstnanci výpověď pouze do 1 měsíce ode dne, kdy se o tomto důvodu k výpovědi dověděl,** nejpozději však do 1 roku ode dne, kdy takový důvod k výpovědi vznikl. Pokud se stane v průběhu 1 měsíce jednání zaměstnance, v němž lze spatřovat porušení režimu dočasné práce neschopného pojištěnce, předmětem šetření jiného orgánu, je možné dát výpověď ještě do 1 měsíce ode dne, kdy se zaměstnavatel dověděl o výsledku tohoto šetření.

Pokud byla výpověď ze strany zaměstnance dána v souvislosti s přechodem práv a povinností z pracovněprávních vztahů nebo přechodem výkonu práv a povinností z pracovněprávních vztahů, platí, že pracovní poměr skončí nejpozději dnem, který předchází dni nabytí účinnosti přechodu práv a povinností z pracovněprávních vztahů nebo dni nabytí účinnosti přechodu výkonu práv a povinností z pracovněprávních vztahů (§ 51a ZP).

PŘÍKLAD 2/1

Zaměstnanec podal písemnou výpověď z pracovního poměru a odeslal ji zaměstnavateli poštou dne 30. ledna 2014. Výpověď byla doručena zaměstnavateli 3. 2. 2014.

Řešení

Výpovědní lhůta začíná 1. den následujícího měsíce po datu doručení, tj. 1. 3. 2014, a končí poslední den dvouměsíčního období, tj. 30. 4. 2014. Pracovní poměr tedy končí 30. 4. 2014.

PŘÍKLAD 2/2

Zaměstnanec podal výpověď zaměstnavateli, která mu byla doručena 28. března 2014. V průběhu měsíce dubna zaměstnanec onemocněl a jeho pracovní neschopnost trvala do 15. července 2014.

Řešení

Výpovědní doba začíná 1. 4. 2014 a končí 31. 5. 2014. Pracovní poměr končí dnem 31. 5. 2014, i když pracovníkovi nadále trvá pracovní neschopnost.

PŘÍKLAD 2/3

Zaměstnavatel doručil výpověď zaměstnanci dne 11. 4. 2014. Zaměstnanec onemocněl dnem 30. 4. 2014 a jeho pracovní neschopnost trvala do 8. července 2014.

Řešení

Výpovědní doba začíná 1. 5. 2014 a dvouměsíční lhůta připadá na den 30. 6. 2014. Výpovědní doba se prodlužuje o dobu pracovní neschopnosti.

2.5.3 Skončení pracovního poměru okamžitým zrušením

Okamžité zrušení pracovního poměru může být realizováno z podnětu zaměstnavatele, ale i zaměstnance. Zákoník práce označuje tento **důvod jako výjimečný**. Rozlišuje důvody, pro které může pracovní poměr okamžitě zrušit zaměstnavatel, resp. zaměstnanec.

V případě zrušení ze strany zaměstnavatele je velmi tvrdým postihem v rámci pracovněprávních vztahů. V praxi se uplatňuje v případě nejvážnějších porušení pracovní kázně. **Nejde o běžné skončení pracovního poměru.** Jedná se o **3 případy**, kdy zaměstnanec:

- ☐ byl pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu delší než 1 rok;
- ☐ byl pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin spáchaný při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu nejméně 6 měsíců;
- ☐ porušil pracovní kázeň, tj. povinnost vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci, zvláště hrubým způsobem.

Zaměstnavatel nesmí okamžitě zrušit pracovní poměr s(e):

- ☐ těhotnou zaměstnankyni;
- ☐ zaměstnankyni na mateřské dovolené;
- ☐ zaměstnancem nebo zaměstnankyní, kteří čerpají rodičovskou dovolenou.

Zaměstnanec může pracovní poměr okamžitě zrušit ve 2 případech, a to:

- ☐ jestliže podle lékařského posudku (vydaného zařízením závodní preventivní péče) nebo rozhodnutí příslušného správního orgánu (který lékařský posudek přezkoumává), nemůže dále konat práci bez vážného ohrožení svého zdraví a zaměstnavatel mu

neumožnil v době 15 dnů ode dne předložení tohoto posudku výkon jiné pro něho vhodné práce, nebo

- ☐ zaměstnavatel mu nevyplatil mzdu nebo plat nebo náhradu mzdy nebo platu, anebo jakoukoli jejich část do 15 dnů po uplynutí období splatnosti.

Je přirozené a správné, že zaměstnanec nemusí setrvávat v pracovním poměru, když mu zaměstnavatel neposkytuje mzdu za vykonanou práci. Pokud nemá totiž ukončen pracovní poměr, nemá nárok na podporu v nezaměstnanosti, a to ani v případě, že nemá žádné peněžní prostředky.

Zaměstnanci, který okamžitě zrušil pracovní poměr (§ 56 ZP), přísluší od zaměstnavatele náhrada mzdy nebo platu ve výši průměrného výdělku za dobu, která odpovídá délce výpovědní doby. Pro účely náhrady mzdy nebo platu se použije průměrný měsíční výdělek (§ 67 odst. 3 ZP).

Zaměstnavatel může dát výpověď nebo okamžitě zrušit pracovní poměr ve lhůtě pouze do 2 měsíců ode dne, kdy se o důvodu k výpovědi nebo okamžitému zrušení pracovního poměru dověděl, nejpozději do 1 roku ode dne, kdy tento důvod vznikl.

Při okamžitém zrušení pracovního poměru je předepsána písemná forma, důvod musí být přesně **skutkově vymezen** zaměstnavatelem i zaměstnancem tak, aby jej nebylo možno zaměnit s jiným (§ 60 ZP) a druhé straně **včas doručen.** **Důvod okamžitého zrušení pracovního poměru nelze dodatečně měnit.**

Při okamžitém zrušení pracovního poměru zákonným zástupcem nezletilého zaměstnance, který nedosáhl věku 16 let, může zákonný zástupce okamžitě zrušit pracovní poměr nezletilého zaměstnance, **pokud je to nutné v zájmu vzdělání, vývoje nebo zdraví tohoto zaměstnance.** K platnosti okamžitého zrušení pracovního poměru nezletilého zaměstnance z výše uvedených důvodů se vyžaduje **přivolení soudu.** Zákonný zástupce je povinen **doručit stejnopis okamžitého zrušení pracovního poměru a přivolení soudu nezletilému zaměstnanci.**

2.5.4 Skončení pracovního poměru zrušením ve zkušební době

Zrušení pracovního poměru ve zkušební době se provádí **písemně**, a to z jakéhokoli důvodu nebo i bez udání důvodu. **Zaměstnavatel však nesmí ve zkušební době zrušit pracovní poměr** v době prvních **14 kalendářních dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti** (karantény) zaměstnance. **Pracovní poměr skončí dnem doručení zrušení,** není-li v něm uveden den pozdější (§ 66 ZP).

Výpověď nebo okamžité zrušení pracovního poměru je zaměstnavatel povinen předem projednat s odborovou organizací. Jde-li o člena orgánu odborové organizace, který působí u zaměstnavatele, v době jeho funkčního období a v době 1 roku po jeho skončení, je k výpovědi nebo k okamžitému zrušení pracovního poměru zaměstnavatel povinen požádat odborovou organizaci o předchozí souhlas, přičemž za předchozí souhlas se považuje též, jestliže odborová organizace písemně neodmítla udělit zaměstnavateli souhlas v době do 15 dnů ode dne, kdy byla o něj zaměstnavatelem požádána. Zaměstnavatel může použít souhlasu jen **ve lhůtě 2 měsíců** od jeho udělení.

V případě, že odborová organizace odmítla udělit souhlas s výpovědí či okamžitým zrušením pracovního poměru člena odborové organizace, jsou výpověď nebo okamžité

zrušení pracovního poměru z tohoto důvodu **neplatné**. Pokud jsou však ostatní podmínky výpovědi nebo okamžitého zrušení splněny a soud ve sporu shledá, že na zaměstnavateli nelze spravedlivě požadovat, aby zaměstnance nadále zaměstnával, jsou výpověď nebo okamžité zrušení pracovního poměru platné.

Neplatnost rozvázání pracovního poměru výpovědí, okamžitým zrušením, zrušením ve zkušební době nebo dohodou může jak zaměstnanec, tak i **zaměstnavatel uplatnit u soudu nejpozději ve lhůtě 2 měsíců** ode dne, kdy měl pracovní poměr skončit tímto rozvázáním.

2.5.5 Skončení pracovního poměru na dobu určitou

Pracovní poměr na dobu určitou končí:

- ☐ uplynutím sjednané doby;
- ☐ dohodou;
- ☐ výpovědí;
- ☐ okamžitým zrušením;
- ☐ zrušením ve zkušební době;
- ☐ smrtí zaměstnance;
- ☐ smrtí zaměstnavatele (podrobně viz § 342 odst. 1 ZP);
- ☐ u cizince nebo fyzické osoby bez státní příslušnosti, dnem skončení jejich pobytu podle vykonatelného rozhodnutí o zrušení povolení k pobytu, dále dnem, kterým nabyl právní moci rozsudek ukládající těmto osobám trest vyhoštění z území ČR nebo uplynutím doby, na kterou bylo vydáno povolení k zaměstnání nebo povolení k dlouhodobému pobytu za účelem zaměstnání.

2.5.6 Odstupné při skončení pracovního poměru

Zaměstnanci, u něhož dochází k rozvázání pracovního poměru výpovědí danou zaměstnavatelem z důvodů²⁹ uvedených v § 52 písm. a) až c) ZP nebo dohodou z týchž důvodů (§ 56 ZP), přísluší od zaměstnavatele při skončení pracovního poměru **odstupné** (§ 67 ZP) **ve výši nejméně :**

- ☐ **1násobku** jeho průměrného výdělku, pokud pracovní poměr u zaměstnavatele trval méně než 1 rok;
- ☐ **2násobku** jeho průměrného výdělku, pokud jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval alespoň 1 rok a méně než 2 roky;
- ☐ **3násobku** jeho průměrného výdělku, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval alespoň 2 roky;
- ☐ **součtu 3násobku** jeho průměrného výdělku a částek uvedených v předcházejících bodech, pokud dochází k rozvázání pracovního poměru v době, kdy se na zaměstnance vztahuje v kontu pracovní doby postup podle § 86 odst. 4 ZP (tj. pokud to bude sjed-

²⁹ Ruší-li se zaměstnavatel nebo jeho část, nebo přemísťuje-li se zaměstnavatel nebo jeho část, či stane-li se zaměstnanec nadbytečným vzhledem k rozhodnutí zaměstnavatele nebo příslušného orgánu o změně jeho úkolů, technického vybavení, o snížení stavu zaměstnanců za účelem zvýšení efektivity práce nebo o jiných organizačních změnách.

náno v kolektivní smlouvě, pak může být práce přesčas odpracovaná v kontu pracovní doby ve vyrovnávacím období sjednaném v kolektivní smlouvě, které nepřesáhne nejvýše 52 týdnů po sobě jdoucích, v rozsahu nejvýše 120 hodin započtena do pracovní doby jen v bezprostředně následujícím vyrovnávacím období);

- ❑ **nejméně 12násobku průměrného výdělku**, jestliže u něho dochází k rozvázání pracovního poměru z důvodu (§ 52 odst. d) ZP), že **zaměstnanec nesmí podle lékařského posudku dále konat dosavadní práci** pro pracovní úraz, onemocnění nemocí z povolání nebo pro ohrožení touto nemocí, anebo dosáhl-li na pracovišti určeném rozhodnutím příslušného orgánu ochrany veřejného zdraví nejvyšší přípustné expozice.

V případě, že **byl se zaměstnancem rozvázán pracovní poměr, protože nesmí podle lékařského posudku** vydaného zařízením závodní preventivní péče nebo rozhodnutím příslušného správního orgánu, který lékařský posudek přezkoumává, **dále konat dosavadní práci pro pracovní úraz nebo pro onemocnění nemocí z povolání**, a zaměstnavatel se zcela zproští své odpovědnosti (podle § 367 odst. 1 ZP), **odstupné zaměstnanci nenáleží**.

Za dobu trvání pracovního poměru se považuje i doba trvání předchozího pracovního poměru u téhož zaměstnavatele, pokud doba od jeho skončení do vzniku následujícího pracovního poměru **nepřesáhla dobu 6 měsíců**.

Pro účely odstupného se průměrným výdělkem rozumí průměrný měsíční výdělek. **Odstupné je zaměstnavatel povinen zaměstnanci vyplátit** po skončení pracovního poměru v nejbližším výplatním termínu určeném u zaměstnavatele pro výplatu mzdy nebo platu, pokud se písemně nedohodne se zaměstnancem na výplatě odstupného v den skončení pracovního poměru nebo na pozdějším termínu výplaty.

2.5.7 Hromadné propouštění

Za hromadné propouštění se považuje skončení pracovních poměrů v období 30 kalendářních dnů na základě výpovědi daných zaměstnavatelem z důvodů rušení či přemístění zaměstnavatele nebo jeho části, nebo stane-li se zaměstnanec nadbytečným (§ 62 až 64 ZP). Hromadným propouštěním se rozumí taková situace, kdy dochází ke skončení pracovního poměru na základě výpovědi daných zaměstnavatelem minimálně:

- ❑ **10 zaměstnancům** u zaměstnavatele zaměstnávajícího **od 20 do 100** zaměstnanců, nebo
- ❑ **10 % zaměstnanců** u zaměstnavatele zaměstnávajícího **od 101 do 300** zaměstnanců, nebo
- ❑ **30 zaměstnancům** u zaměstnavatele zaměstnávajícího **více než 300** zaměstnanců.

Jestliže za uvedených podmínek skončí pracovní poměr alespoň 5 zaměstnanců, započítávají se do celkového počtu zaměstnanců (10, 10 %, 30) i zaměstnanci, s nimiž zaměstnavatel rozvázal pracovní poměr v tomto období ze stejných důvodů dohodou.

Z titulu hromadného propouštění má zaměstnavatel zákonem uloženy povinnosti. Před dáním výpovědi jednotlivým zaměstnancům je zaměstnavatel povinen o svém záměru včas, **nejpozději do 30 dnů předem, písemně informovat** odborovou organizaci nebo radu zaměstnanců. Rovněž je povinen informovat o:

- ❑ důvodech hromadného propouštění;
- ❑ počtu a profesním složení zaměstnanců, kteří mají být propouštěni;

- ☐ o počtu a profesním složení všech zaměstnanců, kteří jsou u zaměstnavatele zaměstnání;
- ☐ době, v níž se má hromadné propouštění uskutečnit;
- ☐ hlediscích navržených pro výběr zaměstnanců, kteří mají být propuštěni;
- ☐ odstupném, popřípadě dalších právech propuštěných zaměstnanců.

Předmětem jednání s odborovou organizací nebo radou zaměstnanců je dosažení shody zejména o opatřeních směřujících k:

- ☐ předejití či omezení hromadného propouštění;
- ☐ zmírnění jeho nepříznivých důsledků pro zaměstnance;
- ☐ možnosti zařazení zaměstnanců ve vhodném zaměstnání na jiných pracovištích zaměstnavatele.

Před zahájením jednání je zaměstnavatel povinen poskytnout příslušnému odborovému orgánu nebo radě zaměstnanců potřebné informace a podklady.

Zaměstnavatel je současně povinen písemně informovat příslušný úřad práce o:

- ☐ provedených opatřeních;
- ☐ důvodech těchto opatření;
- ☐ celkovém počtu zaměstnanců;
- ☐ počtu a struktuře zaměstnanců, jichž se tato opatření týkají;
- ☐ období, v jehož průběhu dojde k hromadnému propouštění;
- ☐ navržených hlediscích pro výběr propuštěných zaměstnanců;
- ☐ zahájení jednání s příslušným odborovým orgánem nebo s radou zaměstnanců.

Zaměstnavatel je povinen prokazatelně doručit příslušnému úřadu práce písemnou zprávu o svém rozhodnutí o hromadném propouštění a o výsledcích jednání s příslušným odborovým orgánem nebo s radou zaměstnanců.

Pracovní poměr hromadně propuštěného zaměstnance skončí výpovědí nejdříve po uplynutí doby 30 dnů od doručení písemné zprávy zaměstnavatele příslušnému úřadu práce, ledaže zaměstnanec prohlásí, že na prodloužení pracovního poměru netrvá. To neplatí, byl-li na zaměstnavatele prohlášen konkurs nebo povoleno vyrovnání. Zaměstnavatel je povinen sdělit zaměstnanci den doručení písemné zprávy zaměstnavatele úřadu práce.

2.5.8 Povinnosti zaměstnavatele při skončení pracovního poměru

Zaměstnavatel je povinen vydat zaměstnanci:

- ☐ **potvrzení o zaměstnání, tzv. zápočtový list**, přičemž v potvrzení musejí být uvedeny tyto údaje:
 - údaje o zaměstnání, zda se jednalo o pracovní poměr nebo dohodu o pracovní činnosti a o době jejich trvání;
 - druh konaných prací;
 - dosaženou kvalifikaci;

- zda byl pracovněprávní vztah zaměstnavatelem skončen z důvodu porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci zvlášť hrubým způsobem³⁰;
- odpracovanou dobu a další skutečnosti rozhodné pro dosažení nejvýše přípustné expoziční doby;
- prováděné srážky ze mzdy, výše dosud provedených srážek, příjemce této srážky (v čí prospěch je srážka prováděna), jaké je pořadí pohledávky;
- údaje o započitatelné době zaměstnání v I. a II. pracovní kategorii za dobu před 1. lednem 1993 pro účely důchodového pojištění;
- údaje o výši průměrného výdělku a o dalších skutečnostech rozhodných pro posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti (tyto údaje je povinen zaměstnavatel uvést na žádost zaměstnance v odděleném potvrzení;

☐ **pracovní posudek**, a to do 15 dnů ode dne, kdy o to v posledních 2 měsících před skončením pracovního poměru **zaměstnanec požádá**.

Zápočtový list je v podstatě jediným důkazem o skončení pracovního poměru. Potvrzením se zaměstnanec prokazuje u zaměstnavatele, kde se uchází o nové pracovní místo. V potvrzení o zaměstnání je zaměstnavatel povinen uvést skutečnosti stanovené prováděcím právním předpisem a další povinnosti, týkající se osobních údajů o zaměstnanci. **Povinností zaměstnavatele je vydat potvrzení ihned po skončení pracovního poměru. Vydání potvrzení zaměstnavatel nemůže vázat na splnění či existenci dalších skutečností ze strany zaměstnance.** Pokud by zaměstnanci vznikla z titulu nesplnění této povinnosti zaměstnavatele škoda, lze náhradu této škody vymáhat.

Pracovní posudek se vždy vydává zaměstnanci, který může proti jeho obsahu vznášet námitky do 3 měsíců ode dne, kdy se dověděl o jeho obsahu. Zaměstnavatel však není povinen vydat posudek dříve než v době 2 měsíců před skončením jeho pracovního poměru. Pracovním posudkem jsou veškeré písemnosti, týkající se hodnocení práce zaměstnance, jeho kvalifikace, schopností a dalších skutečností, které mají vztah k výkonu práce.

Zaměstnavatel si při zpracování pracovního posudku musí uvědomit, že je povinen prokázat skutečnosti, které v posudku uvedl. Posudek musí obsahovat jen takové údaje, které se týkají pracovní činnosti. Do pracovního posudku např. nepatří chování zaměstnance v bydlišti, na veřejnosti, jeho rodinný život apod. Pokud zaměstnavatel podává někomu informace o pracovníku, je povinen to učinit jen s jeho souhlasem.

Zaměstnavatel je rovněž povinen vyplatit zaměstnanci při skončení pracovního poměru odstupné, jestliže dochází k rozvázání pracovního poměru výpovědí z důvodů uvedených v § 52 písm. a) až c) ZP nebo dohodou ze stejných důvodů (rušení zaměstnavatele nebo jeho části, přemístění zaměstnavatele nebo jeho části, pro nadbytečnost zaměstnance). V citovaných případech se **odstupné vyplácí ve výši jednonásobku, dvojnásobku nebo trojnásobku průměrného měsíčního výdělku**, v případě uvedeném

³⁰ Rozšíření obsahu potvrzení o zaměstnání novelou zákoníku práce provedenou zákonem č. 261/2007 Sb., o stabilizaci veřejných rozpočtů, v ustanovení § 313 odst. 1 písm. d) zákoníku práce, a to s účinností od 1. 1. 2008, o informaci týkající se údaje, zda byl pracovněprávní vztah zaměstnance skončen zaměstnavatelem z důvodu porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci zvlášť hrubým způsobem, je výslednicí zpřísnění právní úpravy poskytování podpory v nezaměstnanosti v zákoně o zaměstnanosti (§ 39 odst. 2), neboť podle tohoto zákona podpora nebude příslušet, pokud byl pracovněprávní vztah v době posledních 6 měsíců se zaměstnancem ukončen z tohoto důvodu.

v § 52 odst. d), tj. **ze zdravotních důvodů** (zaměstnanec nesmí podle lékařského posudku konat dosavadní práci pro pracovní úraz, onemocnění nemocí z povolání nebo pro ohrožení touto nemocí anebo dosáhl-li na pracovišti tzv. nejvyšší přípustné expozice), pak **ve výši nejméně dvanáctinásobku průměrného měsíčního výdělku**.

Odstupné se vyplácí po skončení pracovního poměru v nejbližším výplatním termínu určeném u zaměstnavatele pro výplatu mzdy nebo platu, pokud se se zaměstnancem nedohodne na výplatě odstupného v den skončení pracovního poměru nebo na pozdějším termínu výplaty.

Pokud zaměstnanec po skončení pracovního poměru nastoupí opět do zaměstnání u dosavadního zaměstnavatele v pracovním poměru nebo na základě dohody o pracovní činnosti před uplynutím doby, určené podle počtu násobků průměrných výdělků, z nichž byla odvozena výše odstupného, je povinen tomuto zaměstnavateli vrátit odstupné nebo jeho poměrnou část.

2.6 Práce konané mimo pracovní poměr

Při zaměstnávání pracovníků lze využít také vztahů zakládaných dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr, tj. dohod o provedení práce (§ 75 ZP) a dohod o pracovní činnosti (§ 76 ZP). V rámci těchto dohod není zaměstnavatel povinen rozvrhnout zaměstnanci pracovní dobu, proto je možné jich využít i k tzv. práci na zavalanou.

V případě **dohody o provedení práce** lze konat práci, jejíž časový rozsah nepřesáhne u jednoho zaměstnavatele v příslušném kalendářním roce **300 hodin**. Do rozsahu práce se započítává také doba práce konaná zaměstnancem pro zaměstnavatele v témže kalendářním roce na základě jiné dohody o provedení práce. **V dohodě o provedení práce musí být uvedena doba, na kterou se tato dohoda uzavírá (§ 75 ZP).**

Dohodu o pracovní činnosti může zaměstnavatel s fyzickou osobou uzavřít, i když rozsah práce nebude přesahovat v témže kalendářním roce 300 hodin.

Rozsah pracovního úvazku u **dohody o pracovní činnosti** je omezen na maximum odpovídající polovině stanovené týdenní pracovní doby (20 hodin týdně) a je posuzován v průměru za celou dobu, na kterou byla dohoda uzavřena, nejdéle však za období 52 týdnů.

Dohodu o pracovní činnosti lze však uzavřít i na dobu neurčitou. Na rozdíl od pracovního poměru lze **tento pracovní vztah rozvázat i výpovědí bez udání důvodu** (bez nároku na odstupné) **s výpovědní dobou 15 dnů**. Tato lhůta začíná běžet již dnem doručení výpovědi.

V případě **prací konaných mimo pracovní poměr** (dohoda o provedení práce a dohoda o pracovní činnosti) neplatí právní úprava stanovená pro výkon práce v pracovním poměru (§ 77 ZP) týkající se:

- ☐ odstupného;
- ☐ pracovní doby;
- ☐ doby odpočinku;
- ☐ překážek v práci na straně zaměstnance;
- ☐ skončení pracovního poměru;
- ☐ převedení na jinou práci a přeložení;

- ☐ dočasného přidělení;
- ☐ doby odpočinku;
- ☐ výkonu práce, který nesmí přesáhnout 12 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích;
- ☐ odměňování (odměny z dohody), s výjimkou minimální mzdy;
- ☐ cestovních náhrad.

Dohody o pracovní činnosti (DPC) a dohody o provedení práce (DPP) musí mít **povinně písemnou formu** (u DPP s účinností od 1. 1. 2011), přičemž za porušení této podmínky následuje sankce v podobě neplatnosti smlouvy.

2.7 Pracovní doba

Pracovní doba (§ 78 ZP) je 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. Součástí pracovní doby není doba odpočinku. **Délka stanovené týdenní pracovní doby činí obecně nejvýše 40 hodin týdně.**

Zvláštním způsobem je upravena délka týdenní pracovní doby zaměstnanců, kteří pracují v náročnějších pracovních režimech, a to:

- ☐ v podzemí při těžbě uhlí, rud a nerostných surovin:
 - nejvýše 37,5 hodiny;
- ☐ v důlní výstavbě a na báňských pracovištích geologického průzkumu:
 - nejvýše 37,5 hodiny;
- ☐ s třísměnným a nepřetržitým pracovním režimem:
 - nejvýše 37,5 hodiny;
- ☐ s dvousměnným pracovním režimem:
 - nejvýše 38,75 hodin;
- ☐ u zaměstnanců mladších 18 let:
 - nejvýše 30 hodin, přičemž pracovní doba v jednotlivých dnech nesmí přesáhnout 6 hodin.

Pracovní doba je zpravidla rozvržena do pětidenního pracovního týdne. O rozvržení týdenní pracovní doby rozhoduje zaměstnavatel a určí začátek a konec směn.

Při rozvržení pracovní doby přihlíží zaměstnavatel k možnostem zabezpečení plynulé dopravy zaměstnanců do zaměstnání, zásobování elektřinou, plynem, topnou parou a také k tomu, aby rozvržení pracovní doby nebylo v rozporu s hledisky bezpečné a zdraví neohrožující práce a se zájmy obyvatelstva a aby nebyla narušena činnost navazujících zaměstnavatelů.

Pojmem „směna“ se označuje část stanovené týdenní pracovní doby bez práce přesčas, kterou je zaměstnanec povinen na základě předem stanoveného rozvrhu pracovních směn odpracovat. Kromě jednosměnného pracovního režimu existují dvousměnný, třísměnný a nepřetržitý pracovní režim.

Dvousměnný pracovní režim je takový režim práce, v němž se zaměstnanci vzájemně pravidelně střídají ve 2 směnách v rámci 24 hodin po sobě jdoucích.

V třísměnném pracovním režimu se zaměstnanci vzájemně pravidelně střídají ve 3 směnách v rámci 24 hodin po sobě jdoucích.

Nepřetržitý pracovní režim je režim práce, v němž se zaměstnanci vzájemně pravidelně střídají ve směnách v rámci 24 hodin po sobě jdoucích v nepřetržitém provozu zaměstnavatele, tj. v provozu, který vyžaduje výkon práce 24 hodin denně po 7 dnů v týdnu.

Pracovní pohotovost je doba, v níž je zaměstnanec připraven k případnému výkonu práce podle pracovní smlouvy, která musí být v případě naléhavé potřeby vykonána nad rámec jeho rozvrhu pracovních směn. Pracovní pohotovost může být jen na jiném místě dohodnutém se zaměstnancem, odlišném od pracovišť zaměstnavatele.

Práci přesčas (§ 93 ZP) se rozumí práce konaná zaměstnancem na příkaz zaměstnavatele nebo s jeho souhlasem nad stanovenou týdenní pracovní dobu vyplývající z předem stanoveného rozvržení pracovní doby a konaná mimo rámec rozvrhu pracovních směn. **Práci přesčas je možné konat jen výjimečně.**

Délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin (§ 83 ZP).

Zaměstnavatel je povinen vypracovat písemný rozvrh týdenní pracovní doby a seznámit s ním zaměstnance nejpozději 2 týdny a v případě konta pracovní doby 1 týden před začátkem období, na něž je pracovní doba nerovnoměrně rozvržena, pokud se nedohodne se zaměstnancem na jiné době seznámení.

Začátek a konec pracovní doby a rozvrh pracovních směn stanoví zaměstnavatel. Při směnném režimu začíná ranní směna zpravidla v 6.00 hodin, odpolední směna začíná zpravidla ve 14.00 hodin a noční směna zpravidla ve 22.00 hodin.

2.7.1 Pružné rozvržení pracovní doby

V praxi je ve většině případů pozitivně vnímáno tzv. **pružné rozvržení pracovní doby**, které umožňuje zaměstnancům tlumit určité osobní starosti a problémy spojené s postavením v rodině, dojížděním do zaměstnání, osobními potřebami aj. (§ 85 ZP). Zaměstnavatelům přispívá ke snížení administrativních nákladů apod. Pružné rozvržení pracovní doby se tedy zavádí v zájmu lepšího využívání pracovní doby a uspokojování osobních potřeb zaměstnanců.

Pružné rozvržení pracovní doby zahrnuje **časové úseky základní a volitelné pracovní doby**, jejichž začátek a konec určuje zaměstnavatel. V základní pracovní době je zaměstnanec povinen být na pracovišti.

Mechanismus fungování pružné pracovní doby spočívá v tom, že zaměstnavatel stanoví tzv. dobu povinné přítomnosti na pracovišti (základní pracovní doba), jejíž délka je např. minimálně 5 hodin v každém pracovním dnu při stanovené týdenní pracovní době 40 hodin (např. 9.00 až 14.00 hodin). Začátek a konec pružné pracovní doby si může každý zaměstnanec volit sám v jednotlivých dnech v rámci časových úseků stanovených zaměstnavatelem (tzv. volitelná pracovní doba). Mezi dva úseky volitelné pracovní doby je tedy vložena základní pracovní doba.

Volitelnou pracovní dobu rozvrhne zaměstnavatel na začátek a konec pracovní doby tak, aby celková délka směny (§ 85 ZP) nepřesáhla 12 hodin.

Při pružném rozvržení pracovní doby musí být průměrná týdenní pracovní doba naplněna ve vyrovnávacím období určeném zaměstnavatelem, nejdéle však v období (§ 78 odst. 1 písm. m)) 26 týdnů po sobě jdoucích, resp. 52 týdnů po sobě jdoucích (na základě vymezení v kolektivní smlouvě), kdy zaměstnavatel nerozvrhuje rovnoměrně na

jednotlivé týdny stanovenou týdenní pracovní dobu, popř. kratší pracovní dobu s tím, že průměrná týdenní pracovní doba nesmí přesáhnout stanovenou týdenní pracovní dobu.

V praxi rozlišujeme následující formy pružného rozvržení pracovní doby:

- ☐ pružný pracovní den;
- ☐ pružný pracovní týden;
- ☐ pružné čtyřtýdenní pracovní období.

Při pružném pracovním dni si zaměstnanec volí začátek směny a je povinen v příslušný pracovní den odpracovat celou směnu, připadající na tento den, podle rozvrhu týdenní pracovní doby do směn stanovených zaměstnavatelem.

V případě pružného pracovního týdne si zaměstnanec sám volí začátek a konec směn a je povinen v příslušném týdnu odpracovat celou týdenní pracovní dobu (40 hodin).

Při pružném čtyřtýdenním pracovním období si zaměstnanec sám volí začátek a konec směn a je povinen v období 4 po sobě jdoucích týdnů stanoveném zaměstnavatelem odpracovat pracovní dobu, připadající podle rozvržené týdenní pracovní doby na toto čtyřtýdenní období.

Je třeba konstatovat, že k případnému výkonu práce, přesahujícímu při uplatnění pružného pracovního dne délku pracovní směny, při uplatnění pružného pracovního týdne délku týdenní pracovní doby a v případě uplatnění pružného čtyřtýdenního období čtyřtýdenní pracovní dobu, se nepřihlíží, pokud nejde o práci přesčas nebo o napracování neodpracované části pracovní doby.

Pružnou pracovní dobu nelze uplatnit v případech:

- ☐ možného výrobního procesu či obchodních služeb, tj. z provozních důvodů (tedy brání-li jejímu uplatnění provozní důvody);
- ☐ pracovní cesty zaměstnanců;
- ☐ nutnosti zabezpečení naléhavého pracovního úkolu v rámci směny (oprava, údržba, odstranění poruchy aj.), jejíž začátek a konec je pevně stanoven;
- ☐ důležitých osobních překážek v práci, po kterou zaměstnanci přísluší náhrada mzdy nebo platu, nebo peněžité dávky podle předpisů o nemocenském pojištění;
- ☐ v dalších případech určených zaměstnavatelem.

V případech, kdy se neuplatní pružné rozvržení pracovní doby, platí pro zaměstnance předem stanovené rozvržení týdenní pracovní doby do směn, které je zaměstnavatel pro tento účel povinen určit.

2.7.2 Kratší pracovní doba

Zaměstnavatel může se zaměstnancem sjednat i kratší pracovní dobu (§ 80 ZP) než stanovenou týdenní pracovní dobu. Důvody pro tento krok mohou být:

- ☐ **provozní** (důvod ze strany zaměstnavatele);
- ☐ **zdravotní** (důvod ze strany zaměstnance);
- ☐ **jiné vážné důvody** (ze strany zaměstnance).