



MANUÁL PRACOVNÍHO PRÁVA VE ŠKOLSTVÍ



Zpracováno v rámci projektu „Posilování bipartitního dialogu v odvětvích“
Konfederace zaměstnavatelských a podnikatelských svazů ČR ve spolupráci
s Českomoravskou konfederací odborových svazů



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz



Za Institut řízení lidských zdrojů s. r. o. zpracovala
PhDr. Mgr. Irena Wagnerová, Ph.D., MBA

MANUÁL PRACOVNÍHO PRÁVA VE ŠKOLSTVÍ

Manuál byl zpracován v rámci projektu „POSILOVÁNÍ BIPARTITNÍHO DIALOGU V ODVĚTVÍCH“,
registrační číslo projektu CZ.1.04/1.1.01/02.00013, který je financován
z prostředků Evropského sociálního fondu prostřednictvím
Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost a státního rozpočtu ČR.

Konfederace zaměstnavatelských a podnikatelských svazů ČR
ve spolupráci s Českomoravskou konfederací odborových svazů



PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Obsah

I. Právní předpisy pro oblast školství	7
I.1 Základní právní předpisy v oblasti školství	7
I.2 Specifika odvětví školství v sociálním dialogu	9
II. Zákoník práce jako hlavní pracovněprávní předpis	17
II.1 Novelizace Zákoníku práce k 1. lednu 2012	17
II.2 Předmět úpravy a vymezení pracovněprávních vztahů	20
II.2.1 Smluvní strany základních pracovněprávních vztahů	21
II.2.2 Rovné zacházení a zákaz diskriminace	24
II.2.3 Právní úkony a jejich platnost	26
II.3 Pracovní poměr	27
II.3.1 Postup před vznikem pracovního poměru	27
II.3.2 Předpoklady pro výkon činnosti pedagogického pracovníka	29
II.3.3 Pracovní poměr, pracovní smlouva a vznik pracovního poměru	30
II.3.4 Pracovní poměr na dobu určitou	35
II.3.5 Změny pracovního poměru	36
II.4 Skončení pracovního poměru	40
II.4.1 Dohoda o rozvázání pracovního poměru	40
II.4.2 Výpověď	41
II.4.3 Okamžité zrušení pracovního poměru	48
II.4.4 Hromadné propouštění	50
II.4.5 Skončení pracovního poměru na dobu určitou	51
II.4.6 Zrušení pracovního poměru ve zkušební době	51
II.4.7 Odstupné	51
II.4.8 Neplatné rozvázání pracovního poměru	52
II.4.9 Odvolání z pracovního místa vedoucího zaměstnance nebo vzdání se tohoto místa	53
II.4.10 Osobní spis, potvrzení o zaměstnání a pracovní posudek	56
II.4.11 Doručování	57
II.5 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr	59
II.5.1 Dohoda o provedení práce	59
II.5.2 Dohoda o pracovní činnosti	59
II.6 Pracovní doba	61
II.6.1 Přestávky v práci	64
II.6.2 Doba odpočinku	64
II.6.3 Práce přesčas, noční práce, pracovní pohotovost, evidence pracovní doby	65
II.7 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci	68
II.7.1 Legislativa BOZP	68
II.7.2 Práva a povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatele v oblasti BOZP	72
II.7.3 Dokumentace BOZP	78
II.7.4 Pracovnělékařské služby (dříve závodní zdravotní preventivní péče)	80
II.8 Odměňování za práci	82

II.8.1	Mzda, plat a odměna z dohody	83
II.8.2	Plat	84
II.8.3	Platové tarify	86
II.8.4	Příplatky a odměny	87
II.8.5	Náhradní volno za práci přesčas a ve svátek	88
II.8.6	Platový výměr	89
II.8.7	Náhrada za opotřebením vlastního nářadí, zařízení a předmětů	89
II.9	Překážky v práci	90
II.9.1	Překážky v práci na straně zaměstnance	90
II.9.2	Překážky v práci na straně zaměstnavatele	97
II.10	Dovolená	98
II.10.1	Dovolená za kalendářní rok a její poměrná část	98
II.10.2	Dovolená za odpracované dny	100
II.10.3	Dodatková dovolená	100
II.10.4	Hromadné čerpání dovolené	101
II.11	Péče o zaměstnance	102
II.11.1	Pracovní podmínky zaměstnanců	102
II.11.2	Odborný rozvoj zaměstnanců	102
II.11.3	Stravování zaměstnanců	105
II.11.4	Pracovní podmínky zaměstnankyň, zaměstnankyň-matek, zaměstnanců pečujících o dítě a o jiné fyzické osoby	106
II.12	Náhrada škody	107
II.12.1	Odpovědnost zaměstnance za škodu	107
II.12.2	Odpovědnost zaměstnavatele za škodu	109
II.12.3	Odpovědnost za škodu ve školách	112
II.13	Informování a projednání, působnost odborové organizace, rada zaměstnanců a zástupce pro oblast BOZP	114
II.13.1	Informování a projednání	115
II.13.2	Rada zaměstnanců a zástupce pro BOZP	116
III.	Kolektivní vyjednávání	117
III.1	Kolektivní pracovní právo	117
III.1.1	Sociální dialog	117
III.2	Subjekty kolektivního pracovního práva	119
III.2.1	Zaměstnavatelé a jejich sdružení	119
III.2.2	Odborové organizace	120
III.2.3	Tripartita	123
III.3	Kolektivní smlouva	125
III.3.1	Podnikové kolektivní smlouvy	125
III.3.2	Kolektivní smlouvy vyššího stupně	126
III.3.3	Obsah kolektivních smluv	126

IV. Použitá a doporučená literatura	131
V. Přílohy	134
V.1 Upozornění na možnost výpovědi podle § 52 g)	135
V.2 Výzva k odstranění neuspokojivých pracovních výsledků	136
V.3 Okamžité zrušení pracovního poměru	137
V.4 Pracovní posudek	138
V.5 Dohoda o skončení pracovního poměru	139
V.6 Platový výměr	140
V.7 Zvýšení platového tarifu postupem do vyššího platového stupně	141
V.8 Pracovní řád	142
V.9 Vnitřní předpis	151
V.10 Vzorová kolektivní smlouva	159
V.11 Jak rozumět společnému metodickému doporučení MŠMT ČR a ČMOS PŠ k vyhlášce č. 114/2002 Sb., o FKSP	170
V.12 Fond kulturních a sociálních potřeb	172
V.13 Vzorový rozpočet finančních prostředků z FKSP	187
V.14 Kolektivní smlouva vyššího stupně	190

Poděkování

Za odborné konzultace a přátelskou podporu při tvorbě této práce děkuji:

JUDr. Zdeňce Krámské
Mgr. Markétě Vondráčkové
Aleně Losové
Josefovi Velíkovi
Mgr. Ladislavu Paškovi
Ing. Markétě Pražmové
Mgr. Evě Dvořáčkové
Ing. Evě Rezkové
Dr. Janu Zikešovi

**Zvláštní poděkování za udělení písemného souhlasu k využití v této práci části publikace
“Legislativa BOZP ve školství” patří jejím autorům:**

Ing. Janu Romaněnkovi
a
PaedDr. Pavlovi Skácelíkovi, Ph.D.

30. 9. 2012 v Praze
PhDr. Mgr. Irena Wagnerová, Ph.D., MBA

Použité zkratky

- BOZP – bezpečnost a ochrana zdraví při práci
- ČR – Česká republika
- DPČ – dohoda o pracovní činnosti
- DPP – dohoda o provedení práce
- DVPP - další vzdělávání pedagogických pracovníků
- FKSP – Fond kulturních a sociálních potřeb
- KS – kolektivní smlouva
- OSSZ – Okresní správa sociálního zabezpečení
- OZ – občanský zákoník
- PP – pracovní poměr
- PS – pracovní smlouva
- ZP – zákoník práce

I. PRÁVNÍ PŘEDPISY PRO OBLAST ŠKOLSTVÍ

I.1 ZÁKLADNÍ PRÁVNÍ PŘEDPISY V OBLASTI ŠKOLSTVÍ

Pracovněprávní vztahy ve školství jsou vymezeny především **těmito právními předpisy**.

- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění.
- Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, v platném znění.
- Zákon č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání, v platném znění

Školskou praxi samotnou pak ovlivňují i četné další právní předpisy. Uvádíme ty nejdůležitější z nich.

Zákony

- Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnicích a o změně některých zákonů, v platném znění
- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění
- Nařízení vlády
- Nařízení vlády č. 222/2010 Sb., kterým se stanoví katalog prací ve veřejných službách a správě.
- Nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění
- Nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické, přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků, ve znění nařízení vlády č. 273/2009 Sb.

Vyhlášky

- Vyhláška č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb v platném znění
- Vyhláška č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí.
- Vyhláška č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků, ve znění vyhlášky č. 412/2006 Sb.
- Vyhláška č. 430/2001 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v organizačních složkách státu a státních příspěvkových organizacích, v platném znění
- Vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění vyhlášky č. 57/2010 Sb.
- Vyhláška č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, v platném znění.
- Vyhláška Ministerstva zdravotnictví č. 288/2003 Sb., kterou se stanoví práce a pracoviště, které jsou zakázány těhotným ženám, kojícím ženám, matkám do konce devátého měsíce po porodu a mladistvým, a podmínky, za nichž mohou mladiství výjimečně tyto práce konat z důvodu přípravy na povolání.

Metodické pokyny

- Metodický pokyn k odměňování pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců škol a školských zařízení a jejich zařazování podle 16třídního katalogu prací, č. j. 30 207/2003-25.
- Metodický pokyn k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřízených MŠMT, č. j. 37 014/2005, Věstník MŠMT sešit 2/2006.

Další

- Vzor kolektivní smlouvy č. j. MŠMT-251/2012-K8 ze dne 22.5.2012, Věstník MŠMT sešit 7/2012.

I.2 SPECIFIKA ODVĚTVÍ ŠKOLSTVÍ V SOCIÁLNÍM DIALOGU

Jednání o výši platu

Skutečnost, zda zaměstnanci za výkon jeho práce přísluší plat nebo mzda, závisí na poskytovateli této odměny. V souladu s ustanovením § 109 odst. 3 zákoníku práce plat za vykonanou práci poskytují svým zaměstnancům zaměstnavatelé mimo jiné **školská právnická osoba zřízená Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí podle školského zákona.**

Pro odměňování platem, který je zcela nebo převážně financován z veřejných zdrojů, ZP taxativně vyjmenovává složky platu a způsob jejich poskytování a pro utváření platu stanovuje zásadu – plat zaměstnanci určuje zaměstnavatel podle zákoníku práce, nařízení vlády vydaných k jeho provedení a v jejich mezích podle kolektivní smlouvy, popřípadě vnitřního předpisu. Plat není možné určit jiným způsobem v jiném složení a jiné výši, než stanoví zákoník práce a právní předpisy vydané k jeho provedení, nestanoví-li zvláštní zákon jinak (122 odst. 1 zákoníku práce). **To znamená, že zaměstnavatel se při určování platu nemůže odchýlit od právních předpisů a rovněž nemůže svým zaměstnancům poskytovat jiné (než stanovené) složky platu. Možnost ovlivnit výši platu prostřednictvím kolektivního vyjednávání, resp. jeho jednotlivých složek, je možná pouze tam, kde to právní předpis umožňuje** (Čornejová, Dvořáčková, Horecký a kol., 2011).

FKSP

Povinnost **vytvářet fond kulturních a sociálních potřeb** se stanoví mimo jiné i pro školskou právnickou osobu zřízenou ministerstvem, krajem, obcí nebo svazkem obcí v ustanovení § 137 odst. 2 školského zákona (zákon č. 561/2004 Sb.) V příslušných právních předpisech je dále uvedeno, že FKSP se tvoří z „odměny a ostatních plnění za práci vykonávanou v rámci odborného výcviku na produktivních činnostech žákům učilišť“. Díkce tohoto ustanovení vycházela ze školského zákona č. 29/1984 Sb. 1. 1. 2005 nabyl účinnosti nový školský zákon č. 561/2004 Sb., kterým byl zákon č. 29/1984 Sb. zrušen. Nový školský zákon již názvy střední odborné učiliště a učiliště nezná, zná pouze název střední škola a studenti středních škol. Tzn., že ustanovení, která umožňovala zahrnovat odměny žáků učilišť do základu pro tvorbu FKSP a poskytovat jim z něj plnění, již nelze v praxi aplikovat (Čornejová, Dvořáčková, Horecký a kol., 2011).

Sladování pracovního a rodinného života

V kolektivní smlouvě lze v rámci opatření ke sladění pracovního a rodinného života dojednat. (Čornejová, Dvořáčková, Horecký a kol., 2011):

- udržování kontaktu s rodiči po dobu mateřské a rodičovské dovolené, včetně školení, které umožní snadnější návrat po jejím skončení,
- opatření vedoucí ke snížení rozdílu v odměňování mužů a žen a opatření proti jakékoliv diskriminaci z titulu péče o děti a další závislé osoby,
- možnost sjednání práce na zkrácený úvazek rodičům pečujícím o malé děti či jiné členy rodiny, popř. vytvoření podmínek pro možnost zaměstnání formou sdílení pracovního místa, jakožto určité formy práce na zkrácený úvazek, práci doma či práci z domova při péči o malé dítě či při péči o nemocné dítě,
- přizpůsobení pracovní doby potřebám rodičů, pečujícím o malé dítě či jinou závislou osobu, popř. umožnit pružnou pracovní dobu,

- závazek, že při rozpisu čerpání dovolené bude zaměstnavatel přihlížet k potřebám rodičů pečujících o děti předškolního věku a děti ve věku povinné školní docházky,
- zřízení odpočinkové místnosti pro těhotné zaměstnankyně, ženy krátce po porodu a ženy, které kojí, a rozsah činností, které nesmějí těhotné zaměstnankyně a matky do 9. měsíce po porodu vykonávat; nárok na přestávky ke kojení jsou zaručeny zákoníkem práce,
- okruh zaměstnanců, kterým nelze nařídít práci přesčas – práci přesčas nemůže zaměstnavatel podle zákona nařídít těhotné ženě a rodičům pečujícím o dítě mladší než 1 rok, v kolektivní smlouvě lze dojednat širší okruh osob, na které se omezení vztahuje,
- opatření pro usnadnění návratu do zaměstnání pro zaměstnance po skončení mateřské nebo rodičovské dovolené; může se jednat např. o vzdělávací kurzy, resp. další vzdělávání již po návratu z rodičovské dovolené nebo v jejím průběhu.

Péče o děti

- V kolektivním vyjednávání se (s ohledem na charakter činnosti) může např. jednat o (Čornejová, Dvořáčková, Horecký a kol., 2011):
- poskytnutí dalšího volna po skončení rodičovské dovolené rodiči, který osobně celodenně pečuje o dítě do 4 let věku dítěte, a to po dobu jednoho roku,
- poskytnutí pracovního volna rodiči, který pečuje o dítě do 15 let, např. po dobu uzavření školy během školních prázdnin atd.,
- poskytnutí volna (bez náhrady platu (mzdy) nebo lze i s náhradou platu (mzdy), pokud to finanční možnosti organizace (zaměstnavatele) dovolují, při svatbě, narození dítěte, při doprovodu zdravotně postiženého dítěte do zařízení sociální péče, úmrtí rodinného příslušníka, přestěhování, matkám z důvodu péče o dítě resp. o rodinného příslušníka a další, nad minimální rozsah daný zákoníkem práce,
- využití prostředků fondu kulturních a sociálních potřeb (sociálního fondu u obce a kraje) ke sladování pracovního a rodinného života, např. poskytováním příspěvku na rodinnou rekreaci, na kulturní a sportovní akce.

V ZP jsou definovány oblasti, které je zaměstnavatel s odborovou organizací **vždy povinen projednat**.

- ekonomickou situaci zaměstnavatele,
- množství práce a pracovní tempo (Zaměstnavatel je povinen při určení množství požadované práce a pracovního tempa vzít v úvahu fyziologické a neuropsychické možnosti zaměstnance, předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a čas na přirozené potřeby, jídlo a oddech. Množství požadované práce a pracovní tempo je možné určit také normou spotřeby práce.)
- změny organizace práce,
- systém odměňování a hodnocení zaměstnanců,
- systém školení a vzdělávání zaměstnanců,
- opatření k vytváření podmínek pro zaměstnávání fyzických osob, zejména mladistvých, osob pečujících o dítě mladší než 15 let a fyzických osob se zdravotním postižením, včetně podstatných záležitostí péče o zaměstnance, opatření ke zlepšení hygieny práce a pracovního prostředí, organizování sociálních, kulturních a tělovýchovných potřeb zaměstnanců,
- další opatření týkající se většího počtu zaměstnanců,
- pravděpodobný hospodářský vývoj u zaměstnavatele,

- zamýšlené strukturální změny zaměstnavatele, jeho racionalizační nebo organizační opatření, opatření ovlivňující zaměstnanost, zejména opatření v souvislosti s hromadným propouštěním zaměstnanců,
- nejnovější stav a strukturu zaměstnanců, pravděpodobný vývoj zaměstnanosti u zaměstnavatele, základní otázky pracovních podmínek a jejich změny,
- bezpečnost a ochranu zdraví při práci.

Ekonomická situace zaměstnavatele by měla být hlavním tématem pravidelných jednání mezi zaměstnavatelem a odborovou organizací. Proto by se mělo jednat v cca čtvrtletních setkáních o rozpočtu školy, o jeho přípravě, schválení a čerpání.

Množství práce a pracovní tempo přímo souvisí s dále uváděným systémem odměňování a hodnocení.

Změny organizace práce se ve školství mohou týkat zejména změn v režimu dohledů nad žáky, změn v organizaci vyučování, přechod na vícesměnný provoz, změny v rozsahu výuky, změny v učebních plánech apod. Pokud opatření zasáhnou více zaměstnanců, je třeba je vždy projednat s odborovou organizací.

Systém odměňování a hodnocení by měl být individuálně zpracován v každém školském zařízení. Systém by měl být transparentní, objektivní a spravedlivý. V každém případě musí být dodrženy zásady nediskriminace a rovného zacházení. Na systém hodnocení musí navazovat i systém odměňování. Ten je ve školství dán právními předpisy. Nicméně se může týkat určení platu v rámci rozpětí nebo nenárokových složek platu. Tento systém by měl být vždy předmětem jednání mezi zaměstnavatelem a odborovou organizací.

Systém školení a vzdělávání zaměstnanců je ve školství klíčovou oblastí, protože si nelze představit práci učitele, který by se neustále dále nerozvíjel a nevzdělával, neudržel krok s vývojem ve své oblasti. Program je zpracován jako systém dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků (DVPP). Povinnost projednat plán DVPP vychází z § 24 odst. 3 zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, v platném znění. S tím souvisí jednak finanční náklady DVPP a jednak i individuální záležitosti jako například čerpání volna k samostudiu podle § 24 odst. 7 zákona o pedagogických pracovnících.

Další opatření týkající se většího počtu zaměstnanců – v podstatě jakékoliv opatření zaměstnavatele, které se týká více než jediného zaměstnance, lze subsumovat pod toto ustanovení a žádat projednání. Další body jednání jsou vyjmenovány v § 280 ZP:

- **pravděpodobný hospodářský vývoj** u zaměstnavatele (například jde o dopady rozpočtu na provoz zařízení. Je nutno projednat i doplňkovou činnost, pokud je realizována)
- **zamýšlené strukturální změny zaměstnavatele**, jeho racionalizační nebo organizační opatření, opatření ovlivňující zaměstnanost, zejména opatření v souvislosti s hromadným propouštěním zaměstnanců,
- **nejnovější stav a strukturu zaměstnanců, pravděpodobný vývoj zaměstnanosti u zaměstnavatele, základní otázky pracovních podmínek a jejich změny** (zde se může jednat například o očekávané legislativní změny, změny ze strany požadavků zřizovatele, provozní požadavky z hlediska oprav, počtu žáků apod.)
- **převod** (může dojít ke sloučení školy s jinou, stejně tak může dojít i ke zrušení školy a to z různých příčin)
- **bezpečnost a ochrana zdraví při práci** (tato oblast je velmi široce vymezena a v podstatě jakékoliv téma, které se k BOZP vztahuje, může být předmětem projednání).

Dále uvádíme jednotlivé **konkrétní situace** na úrovni regionálního školství, které by v každém případě měly být předmětem hlubší pozornosti a které by měly být předmětem jednání mezi zaměstnavatelem a odborovou organizací. Podrobně tuto problematiku rozebírá Valenta (2007). **Základním principem** rozlišení zdali má být opatření zaměstnavatele projednáno je to, **zda-li se týká většího počtu zaměstnanců** (§ 287 ZP).

Rozvaha ředitele k nadcházejícímu školnímu roku

Před koncem školního roku provádí ředitel školy vždy rozvahu k následujícímu školnímu roku. Někdy je používán pro tuto rozvahu pojem „organizace školy nebo školského zařízení“. Ředitel stanovuje počet tříd, skupin, oddělení a úvazků a to na základě

- předpokládaného počtu žáků školy (podle zápisu, výsledku přijímacích řízení, přestupů apod.)
- rezortních předpisů (rámcový vzdělávací program, učební plán, limity počtu hodin apod.)
- přiděleného zřizovatelem rozpočtu
- stanoveného rozsahu pedagogické činnosti.

Rozvaha se tak týká především pedagogických pracovníků školy nebo školského zařízení, může se však týkat i ostatních, tedy nepedagogických pracovníků. Předtím, než se závěry rozvahy začnou realizovat, měla by tedy být rozvaha s odbory projednána. Cílem jednání je dosažení shody. Závěrem projednání by měla být minimalizace negativních dopadů a snaha o příznivější přijetí opatření. O tomto projednání by měl být zhotoven **písemný zápis**. Za projednání rozvahy nelze považovat seznámení zaměstnanců s ní na schůzi. Někdy se stává, že zaměstnavatel s odbory projedná výpověď z pracovního poměru, kterou na základě nové rozvahy dává, nicméně samotnou rozvahu, která je podkladem pro výpověď, již neprojedná. Tento postup je v každém případě chybný.

Rozvrh pracovní doby a rozvrh hodin

Zákoník práce ukládá zaměstnavateli povinnost projednat s odborovou organizací hromadnou úpravu pracovní doby v § 99. Mimo to je povinnost projednání vychází i z toho, že se jedná o opatření, které se týká většího počtu zaměstnanců.

Zaměstnavatel na základě rozvahy určí týdenní pracovní dobu jednotlivých zaměstnanců a posléze i rozvrh hodin. Rozvrh hodin, předtím než ho zaměstnavatel vydá jako závazný pokyn, podléhá předchozímu projednání s odborovou organizací. I stanovení začátku a konce pracovní doby podléhá nezbytnosti projednání.

Přítomnost pedagogických pracovníků na pracovišti

Délka pobytu pedagogických pracovníků na pracovišti je častým problémem, který ředitelé škol řeší. Vedení školy někdy stanovuje povinnost přítomnosti na pracovišti až do konce pracovní doby, která je delší, než přímá vyučovací povinnost pedagogů. Tato otázka by měla být vždy projednána s odborovou organizací.

Někteří ředitelé škol mylně interpretují ustanovení § 81 odst. 3 ZP, že zaměstnanec je povinen být na začátku směny na pracovišti a odcházet z něho až po skončení směny. Z tohoto ustanovení vyplývá často úvaha, že nelze připustit, aby pedagogický pracovník trávil pracovní dobu jinde, než na pracovišti. Proto je požadováno, aby trávili celých 8 hodin pracovní doby ve škole. Jiný přístup však vyplýval z pracovního řádu (vyhl. č. 263/2007 Sb.).

Ředitel školy jako statutární orgán zaměstnavatele má plnou kompetenci při rozvržení pracovní doby a může rozhodovat, kterou část pracovní doby bude kde zaměstnanec trávit. Na druhé

straně zákoník práce vychází z principu „co není zakázáno, je povoleno“. Proto je možné v pracovní smlouvě nebo v kolektivní smlouvě dohodnout jiné ujednání. Například by mohlo být definováno následovně:

Pedagogický pracovník je povinen být na pracovišti

- v době stanovené rozvrhem jeho přímé vyučovací nebo výchovné činnosti a dozorů
- v době zastupování jiného pedagogického pracovníka
- v případech, které stanoví ředitel školy a které vyžadují přítomnost pedagogického pracovníka na pracovišti a
- v době stanovené pro spolupráci školy se zákonnými zástupci žáků.

Vyhláška č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí v **§ 3 o pracovní době pedagogických pracovníků uvádí:**

- (1) V pracovní době pedagogičtí pracovníci vykonávají
 - a) přímou pedagogickou činnost,
 - b) další práce související s přímou pedagogickou činností dohodnuté s pedagogickým pracovníkem, například příprava na přímou pedagogickou činnost, příprava učebních pomůček, hodnocení písemných, grafických a jiných prací žáků a dále práce, které vyplývají z organizace vzdělávání a výchovy ve školách a školských zařízeních, jako je dohled nad dětmi a nezletilými žáky (dále jen „žáci“) ve škole a při akcích organizovaných školou, spolupráce s ostatními pedagogickými pracovníky, s výchovným poradcem, se školním metodikem prevence, s metodikem informačních a komunikačních technologií, spolupráce se zákonnými zástupci žáků, odborná péče o kabinety, knihovny a další zařízení sloužící potřebám vzdělávání, výkon prací spojených s funkcí třídního učitele a výchovného poradce, účast na poradách svolaných vedoucím zaměstnancem školy nebo školského zařízení, studium a účast na dalším vzdělávání pedagogických pracovníků.
- (2) **Nejde-li o výkon přímé pedagogické činnosti, může pedagogický pracovník vykonávat práci i na jiném s ním dohodnutém místě.**

Rozdělení směny

Někdy je složité sestavit rozvrh tak, aby bylo možno zajistit souvislý výkon práce. Nejde o případy tzv. „okna“ v přímé vyučovací povinnosti pedagogického pracovníka. Jde o případ, kdy například vychovatelka ve školní družině pracuje ráno před vyučováním a pak po něm nebo uklízečka provádí úklid před začátkem výuky a pak po jejím skončení. Nejde o případ, kdy jsou mezi plněním hlavních povinností ukládány zaměstnanci povinnosti jiné. O dělenou směnu jde, pokud je souvislé přerušení práce nebo souhrn přerušení alespoň 2 hodiny. Zaměstnanec, který pracuje ve směnách rozdělených na dvě nebo více částí pak náleží příplatek ve výši 30 % průměrného hodinového výdělků za každou takto rozdělenou směnu.

Rozpočet školy a jeho čerpání

Jde o nejdůležitější oblast jednání mezi zaměstnavatelem a odborovou organizací. Především jde o pravidelné **každoroční jednání o novém rozpočtu**. Ten je výsledkem předchozích složitých jednání mezi zřizovatelem a ředitelem školy. Při jednání s obecným nebo krajským úřadem musí ředitel obhájit potřeby školy v kontextu možností daných státním rozpočtem.

Ze složek rozpočtu jsou důležité neinvestiční výdeje, dále objem mzdových prostředků, ostatních plateb za provedenou práci, ostatních osobních nákladů apod. Účetně pak sledujeme jednak nárokové a jednak nenárokové složky platu. Jednotlivě pak platové tarify, osobní příplatky, odměny, příplatky za vedení, zvláštní příplatky, plat a příplatek za práci přesčas, příplatek za přímou pedagogickou činnost nad stanovený rozsah, specializační příplatek a náhrady platu. **Závazné ukazatele zaměstnanosti** sdělují, jaký počet zaměstnanců, resp. pracovních míst je v dané škole očekáván. Jedná se o přepočtené pracovní úvazky.

Jednání o čerpání rozpočtu patří k dalším důležitým bodů jednání mezi zaměstnavatelem a odbory. Zaměstnavatel by měl pravidelně informovat, jak je rozpočet čerpán. Na informace o čerpání prostředků má odborový orgán zákonné právo na informace. Obvykle se informace o čerpání poskytují zvlášť za každé čtvrtletí a posléze za celý rok. Čerpání prostředků na platy by mělo probíhat v rámci roku rovnoměrně. Nenárokové složky platu by měly být rovněž sledovány. Je zpravidla znám celkový rozpočet a v průběhu roku se sleduje jeho čerpání. Pokud je čerpání nižší, mělo by to být projednáno.

U příspěvkových organizací je vhodné sledovat **tvorbu fondů**. Zejména jde o fond odměn a jeho čerpání.

Vnitřní dokumentace školy

Veškeré vnitřní předpisy školy by měly být před jejich vydáním nebo změnou projednány s odborovou organizací. Jedná se především o následující dokumenty:

- Organizační řád
- Pokyny k zajištění aktivit školy
- Dokumentace BOZP
- Učební plány (školní vzdělávací program) apod.
- Plán školení a vzdělávání zaměstnanců

Systém školení a vzdělávání zaměstnanců

Plán dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků ředitel školy vydává v souladu s § 24 zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, v platném znění a na základě vyhlášky č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků, v platném znění.

Na základě tohoto plánu je organizován průběh následujících forem dalšího vzdělávání **pedagogických pracovníků**:

- institucionální formy (studium, účast na školeních, seminářích apod.) poskytované vysokými školami a akreditovanými vzdělávacími institucemi,
- další vzdělávání formou samostudia.

Další vzdělávání **pedagogických pracovníků** je organizováno na základě principů:

- rovnost příležitostí a zákaz diskriminace
- potřeby a rozpočet školy
- studijní zájmy pedagogických pracovníků

Systém školení a vzdělávání **nepedagogických pracovníků** zahrnuje:

- podporu zvýšení kvalifikace;
- podporu školení a kurzů vedoucích k prohlubování kvalifikace zaměstnance.

Systém hodnocení a návazného odměňování zaměstnanců

Směrnice k hodnocení zaměstnanců podléhá projednání s odborovou organizací jak při jejím vydání, tak i při jakýchkoliv změnách.

Formální hodnocení by mělo probíhat minimálně jednou ročně, ideálně však v čtvrtletních dílčích intervalech. Cílem hodnocení je zaměřit se především na osobní rozvoj zaměstnance. Systém slouží i k získání podkladů pro odměňování zaměstnanců. Hodnocením zaměstnanců naplňují vedoucí zaměstnanci povinnost dle § 302 zákoníku práce.

Směrnice má podrobně popisovat postup hodnocení. V současné době bývají modely hodnocení založeny na kombinaci kompetenčního modelu a řízení podle cílů. Vždy by měla být uvedena hodnotící škála, seznam obecných a odborných kompetencí jak pro pedagogické, tak i pro nepedagogické pracovníky. Úkolů by mělo být 2–5. Před samotným hodnocením nadřízeným má proběhnout sebehodnocení pracovníka na základě podkladů hodnocení. Při hodnotícím rozhovoru se porovná rozdíl mezi sebehodnocením a hodnocením ze strany nadřízeného. Cílem je vyjasnit si rozdíly zejména za účelem zvýšení výkonnosti. S výsledkem hodnocení musí být vždy zaměstnanec seznámen a musí mít možnost se k němu vyjádřit.

Další podstatnou složkou směrnice o hodnocení mají být **kritéria pro přiznání nenárokových složek platu**. U odměn dle § 134 ZP spočívá úspěšné plnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu **pedagogického pracovníka** například v následujících aktivitách (Valenta, 2007):

- významné výchovně vzdělávací a mimořádné aktivity (podíl na přípravě a realizaci výstav, společenských a kulturních akcí školy, vedení zájmových kroužků apod.)
- zvýšené nároky na odbornou a pedagogickou práci,
- osobní podíl na významných výchovných akcích a veřejně prospěšné činnosti,
- realizace opatření vedoucí ke zvýšení efektivity hospodaření,
- podíl na péči o rozvoj výpočetní techniky, podíl na výuce cizích jazyků apod.,
- podíl na organizování protidrogové prevence,
- podíl na realizaci, rozvoji a propagaci projektů vyhlášených školou,
- metodická pomoc začínajícím a nequalifikovaným pedagogickým pracovníkům,
- řízení pedagogické praxe studentů,
- logopedická práce, práce s integrovanými dětmi,
- příprava a realizace speciálních pomůcek pro výuku a výchovu,
- jiné mimořádné a jednorázově splněné úkoly vyhlášené ředitelem školy.

U **nepedagogických pracovníků** spočívá úspěšné plnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu, které je podmínkou přiznání odměny, zejména v těchto aktivitách:

- urychlené odstraňování vzniklých závad (pokud není odstraňování závad součástí náplně práce zaměstnance – údržbář),
- podíl na úsporách v rámci organizace,
- nadstandardní úklid, úklid po malování nebo po provedených stavebních pracích,
- péče o materiál BOZP, PO, CO,
- inventarizace majetku,
- výzdoba interiéru budovy školy,
- organizace sběru léčivých bylin a odpadových surovin ve škole,
- zastupování pracovníků v době jich nepřítomnosti,
- podíl na zaškolení nových pracovníků,

- podíl na přípravě a realizaci školních a mimoškolních aktivit,
- jiné mimořádné a jednorázově splněné úkoly vyhlášené ředitelem školy.

Výše uvedená kritéria jsou pouze rámcová a rozhodnutí o přiznání odměny je vždy v kompetenci ředitele školy.

Osobní příplatek

Dlouhodobé dosahování velmi dobrých pracovních výsledků nebo plnění většího rozsahu pracovních úkolů, které je podmínkou přiznání osobního příplatku podle ustanovení § 131 zákoníku práce, spočívá například v plnění následujících kritérií (Valenta, 2007):

a) kvalitní práce ve výchovně vzdělávacím procesu:

- kvalita výuky (práce v hodinách, metody, příprava na hodinu),
- odborné znalosti učitele,
- přirozená autorita učitele,
- přístup k žákům, jednání s rodiči,
- naplněnost tříd, kvalita třídnické práce,
- dosahování dobrých výsledků v soutěžích a olympiádách,
- příprava žáků na vyšší typ školy,
- vedení zájmových útvarů a jiná mimoškolní práce s dětmi,
- kvalita vedení dokumentace,
- integrování žáci,
- vytváření dobrých vztahů na pracovišti.

b) pravidelně se opakující nadstandardní práce:

- správcovství kabinetů, učeben, hřiště apod.,
- vedení dalších agend (knihovnictví, zdravotník, požární ochrana, BOZP apod.),
- odborná publikační činnost,
- autorství učebnic, učebních a odborných textů.

Ve směrnici dále mohou být i kritéria pro výši příplatku v rámci rozpětí přiznání a to zejména:

- **příplatku za vedení** dle § 124 ZP podle stupně řízení
- **zvláštního příplatku** (výkon práce se značnou mírou neuropsychické zátěže, výkon práce třídního učitele, výkon práce ve dvousměnném, třisměnném nebo nepřetržitém provozním režimu apod.)

II. ZÁKONÍK PRÁCE JAKO HLAVNÍ PRACOVNĚPRÁVNÍ PŘEDPIS

II.1 NOVELIZACE ZÁKONÍKU PRÁCE K 1. LEDNU 2012

Velká novela zákoníku práce, v pořadí již 21. novelizace byla provedena zákonem č. 365/2011 Sb., kterým se mění zákon č. 262/2006 Sb. zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony. Tato velká novela nabyla účinnosti 1. ledna 2012.

Novela obsahuje celkem 323 novelizačních bodů. Pouze cca třetina z nich obsahuje zásadní věcné změny. Zbytek obsahuje upřesnění ustanovení kogentní povahy (výměna slova nemůže za nesmí), technické úpravy a reakce na nálezy Ústavního soudu a Evropského soudního dvora. Tato novela obsahuje významné věcné změny:

Proběhly změny v oblasti **zkušební doby a podmínek pro sjednávání a opakované uzavírání pracovního poměru na dobu určitou.** Původní zkušební doba v trvání 3 měsíce byla u zaměstnanců prodloužena a může činit až 6 po sobě jdoucích měsíců. To však platí pouze pro vedoucí zaměstnance. U ostatních zůstává na úrovni nejvýše 3 měsíců.

Dobu trvání **pracovního poměru na dobu určitou** mezi týmiž smluvními stranami není možné sjednat na dobu přesahující 3 roky, přičemž tato doba bude moci být ode dne vzniku prvního pracovního poměru na dobu určitou opakovaně sjednána nebo pracovní poměr na dobu určitou prodloužen (**za opakování pracovního poměru na dobu určitou se bude považovat rovněž i jeho prodloužení**) nejvýše dvakrát (celkem tedy může být sjednána doba určitá mezi tímtež zaměstnancem a tímtež zaměstnavatelem třikrát za sebou). Jestliže od skončení předchozího pracovního poměru na dobu určitou uplyne doba 3 let, k předchozímu pracovnímu poměru na dobu určitou mezi týmiž smluvními stranami se už nebude přihlížet.

Byl zvýšen maximální počet hodin na dohodu o provedení práce ze 150 na 300 v kalendářním roce. Současně s tím pak byly stanoveny podmínky odvodů pojistného na sociální a zdravotní pojištění z této dohody.

Proběhla **diferenciace výše odstupného podle počtu u zaměstnavatele odpracovaných let.** Odstupné přináleží ve výši:

- jednonásobku průměrného výdělku, pokud zaměstnání trvá méně než 1 rok,
- dvojnásobku průměrného výdělku, pokud zaměstnání trvá alespoň 1 rok a méně než 2 roky,
- trojnásobku průměrného výdělku, pokud zaměstnání trvá alespoň 2 roky.

Bylo obnoveno tzv. **moderační právo soudu**, které umožňuje v případě pracovněprávního sporu z důvodu neplatného rozvázání pracovního poměru snížit náhradu mzdy příslušející zaměstnanci.

Byl obnoven **institut dočasného přidělení zaměstnance k jinému zaměstnavateli.**

Byl rozšířen **okruh výpovědních důvodů** o porušení režimu dočasně práce neschopného pojištěnce zvláště hrubým způsobem. Jedná se o situaci, kdy se zaměstnanec nebude prokazatelně v době prvních jednadeceti dnů nemoci zdržovat v místě pobytu a dodržovat dobu a rozsah povolených vycházek. Výpověď za takové porušení bude muset být podána nejpozději do 1 měsíce ode dne zjištění porušování léčebného režimu a zaměstnavatel už dále nesmí krátit či odebrat náhradu mzdy za porušení léčebného režimu.

Byly dále zdokonaleny **instituty pružné pracovní doby a konta pracovní doby**.

Bylo rozšířeno sjednání mzdy a platu s **přihlednutím k práci přesčas** u vedoucích zaměstnanců. Zákoník práce umožňuje dohodnout se s vedoucími zaměstnanci na práci přesčas za předpokladu, že je přesčasová práce zohledněna v jejich mzdě. Obdobně bude postupováno i u řadových zaměstnanců. Smluvně dohodnout práci přesčas bude možné v maximálním rozsahu 150 hodin ročně u řadových zaměstnanců a maximálně 8 hodin týdně u vedoucích zaměstnanců (416 hodin ročně).

Nová zvláštní úprava **neplatnosti právních úkonů**, především v případech nedodržení jejich písemné formy.

Jmenovité **vyloučení právních institutů občanského práva**, které není možné použít v pracovních vztazích.

Proběhla **změna v postupu v určování dovolené**. Byl zrušen dvojí režim čerpání dovolené, dále byl zrušen **zánik práva na dovolenou na základě jejího nevyčerpání a zrušena možnost proplacení nevyčerpané dovolenou mimo případ, kdy dojde ke skončení pracovního poměru**. Došlo ke změně podmínek pro sjednávání **konkurenční doložky**.

Byla nově upravena možnost **skončení pracovního poměru zaměstnancem v souvislosti s přechodem práv a povinností z pracovních vztahů**. Podle judikatury Evropského soudního dvora, která se vztahuje ke směrnici 2001/23/ES o sblížení právních předpisů členských států týkajících se práv zaměstnanců v případě převodu podniků, závodů nebo části podniku nebo závodu, by v případě přechodu práv a povinností z pracovních vztahů měl mít dotčený zaměstnanec možnost odporovat vůči nabyvateli skončením pracovního poměru. Zaměstnanec totiž nemůže být nucen pracovat pro zaměstnavatele, kterého si svobodně nezvolil.

Nové vymezení základních zásad pracovních vztahů. Proběhla **redefinice pojmu závislá práce** stanovením základních pojmových znaků a podmínek, za nichž musí být závislá práce vykonávána.

Zákonná úprava **možnosti sjednání smluvního platu**, nový institut **cílové odměny** jako složky platu a některé změny v souvislosti se zajišťováním výplaty mzdy nebo platu.

Novela vychází mimo jiné i z **nálezu Ústavního soudu (č. 116/2008)**. Dochází tak ke změně vzájemného vztahu Občanského zákoníku k zákoníku práce. Do 13. 4. 2008 byl tento vztah vyjádřen v § 4 ZP, který uváděl, že OZ se na pracovní vztahy může aplikovat jen v případech, kdy je to v ZP výslovně uvedeno. Tento tzv. delegační princip však Ústavní soud odmítl s tím, že je v rozporu s principy právního státu. Podle nálezu Ústavního soudu v právu platí, že občanské právo je obecným soukromým právem. Ústavní soud zrušil § 4 ZP a uvedl, že **speciální předpisy upravující příslušnou oblast (například tedy zákoník práce pracovní vztahy) mají zásadně přednost**. Avšak pokud nějakou otázku neupravují, nastupuje obecná občanskoprávní úprava a to nezávisle na tom, zdali to v příslušném předpise je či není uvedeno. Tím se zakotvuje vztah **podpůrné působnosti občanského zákoníku** do normativního textu zákoníku práce. Mluvíme tedy o **principu subsidiarity**, tedy podpůrné platnosti. Novela ZP pak tedy i ruší ustanovení ZP, která odkazují na použití ustanovení OZ. To ovšem v praxi znamená, že v řadě ustanovení ZP, jako je například počítání času a lhůt a dalších **se musí zaměstnavatele orientovat v příslušných ustanoveních OZ**, která upravují příslušnou problematiku.

Toto poslední novela závažným způsobem mění ustanovení ZP a je postavena na následujících principech:

- **Flexicurita** (flexijistota) – větší flexibilita pracovněprávních vztahů při současném zajištění potřebné míry ochrany zaměstnance jako slabší smluvní strany.
- Na základě nálezu Ústavního soudu z 12. března 2008, publikovaného ve Sbírce zákonu pod č. 116/2008 Sb. je do zákoníku práce promítán princip subsidiarity – podpůrné působnosti občanského zákoníku v pracovněprávních vztazích.
- Programové prohlášení vlády ČR ze dne 4. srpna 2010 ve svých úkolech uvedlo nutnost větší flexibility v pracovněprávních vztazích.
- Praxe si vyžádala věcné změny v pracovněprávní úpravě na podkladu závěrů práce expertních skupin
- Za účelem odstranění pochybností o povaze ustanovení ZP bylo nezbytné zpřesnění dikce řady zákonných ustanovení ke zdůraznění jejich kogentní povahy.
- Byly posíleny principy smluvní volnosti a autonomie vůle účastníků za současného zachování nezbytné míry ochrany zaměstnance.

II.2 PŘEDMĚT ÚPRAVY A VYMEZENÍ PRACOVNĚPRÁVNÍCH VZTAHŮ

V § 1 je vymezena **oblast úpravy pracovněprávních vztahů** v ZP. Především jde o právní vztahy vznikající při výkonu závislé práce mezi zaměstnanci a zaměstnavateli, dále pak upravuje právní vztahy kolektivní povahy, zapracovává příslušné předpisy Evropské unie, upravuje některé právní vztahy před vznikem pracovněprávních vztahů a nově upravuje některá práva a povinnosti zaměstnavatelů a zaměstnanců při dodržování režimu dočasně práce neschopného pojištěnce podle zákona o nemocenském pojištění a některé sankce za jeho porušení.

Základní zásady pracovněprávních vztahů jsou:

- a) zvláštní **zákonná ochrana postavení zaměstnance**,
- b) **uspokojivé a bezpečné pracovní podmínky** pro výkon práce,
- c) **spravedlivé odměňování** zaměstnance,
- d) **řádný výkon práce zaměstnancem v souladu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele**,
- e) **rovné zacházení se zaměstnanci a zákaz jejich diskriminace**.

Dále je redefinován pojem **závislé práce** za účelem omezení zaměstnávání v tzv. Švarc systému. Vykazuje-li práce konaná fyzickou osobou pro jinou fyzickou nebo právnickou osobu znaky závislé práce, pak musí být vykonávána v pracovněprávním vztahu. **Závislá práce je:**

- vykonávána ve vztahu nadřízenosti zaměstnavatele a podřízenosti zaměstnance,
- jménem zaměstnavatele
- podle pokynů zaměstnavatele
- zaměstnanec ji pro zaměstnavatele vykonává osobně.

Závislá práce musí být vykonávána:

- Za mzdu, plat nebo odměnu za práci
- Na náklady a odpovědnost zaměstnavatele,
- V pracovní době nebo jinak stanovené dohodnuté pracovní době
- Na pracovišti zaměstnavatele nebo popřípadě na jiném dohodnutém místě

Závislá práce musí být vykonávána výlučně v základním pracovněprávním vztahu. Tím se rozumí pracovní poměr nebo dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Ve školské praxi to znamená, že není možné pro plnění běžných úkolů školy najímat pracovníky, kteří by nebyli v pracovněprávním vztahu buď ke škole, nebo k agentuře práce. V případě pedagogických pracovníků pak platí i omezení dané § 2 (1) zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, podle kterého musí být pedagogický pracovník zaměstnancem právnické osoby, která vykonává činnost školy nebo školského zařízení. Ve vztahu k novému zákoníku práce toto ustanovení znamená:

- Pedagogický pracovník musí vždy vykonávat svoji činnost formou závislé práce v rámci pracovněprávního vztahu.
- Pedagogický pracovník nemůže být angažován prostřednictvím agentury práce. Pak by totiž nebyl zaměstnancem školy a tím by nesplňoval jednu ze zákonných podmínek pro výkon práce pedagoga.

Základním principem pracovního práva je teze „co není zakázáno, je dovoleno“. Pokud to není zákonem přímo zakázáno, pak platí autonomie vůle účastníků pracovněprávních vztahů. Odchylení jen ve prospěch zaměstnance je možné v případech ustanovení uvedených v § 363 ZP.

Práva a povinnosti v pracovněprávních vztazích mohou být upravena odchylně od ZP pokud to zákon výslovně nezakazuje nebo z povahy ustanovení samého nevyplývá, že se od něj nelze odchýlit. K úpravě povinností může dojít pouze na základě smlouvy mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem.

Pracovněprávní vztahy se řídí ZP. Jen pokud ho nelze použít, pak se řídí občanským zákoníkem.

II.2.1 SMLUVNÍ STRANY ZÁKLADNÍCH PRACOVNĚPRÁVNÍCH VZTAHŮ

II.2.1.1 ZAMĚSTNANEC A JEHO PRÁVA A POVINNOSTI

Způsobilost fyzické osoby se stát zaměstnancem vzniká od 15. roku věku nebo u osob starších 15. let **dnem ukončení povinné školní docházky**. Dohodu o odpovědnosti (§ 252 a § 255 ZP) však může uzavřít zaměstnanec nejdříve v den, kdy dosáhne 18 let věku.

Práce fyzických osob ve věku do 15 let nebo starších 15 let do skončení povinné školní docházky je zakázána. Tyto osoby smějí vykonávat jen uměleckou, kulturní, reklamní nebo sportovní činnost za podmínek stanovených zvláštním právním předpisem.

V případě zaměstnance školy a školského zařízení se ovšem ustanovení o minimálním věku 15 let týká jen nepedagogických zaměstnanců. **V případě pedagogických pracovníků** vstupuje do podmínek navázání ustanovení § 3 (1) zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících. Podle tohoto ustanovení může být pedagogických pracovníkem jen **fyzická osoba plně způsobilá k právním úkonům, což je v 18 letech věku.**

Zaměstnanec má v rámci PP **řadu práv** souvisejících s výkonem sjednaného druhu práce. Vedle toho má určitá práva, která s výkonem konkrétní práce nesouvisí, ale týkají se všech zaměstnanců.

Zaměstnanec má zejména právo na:

- Informace o obsahu PP (§37 ZP). Jde o bližší údaje o druhu práce a místu výkonu práce, o délce dovolené, výpovědních dobách, o týdenní pracovní době a rozvržení pracovní doby, o mzdě, splatnosti mzdy, výplatních termínech, výplatním místě, o kolektivních smlouvách, které upravují jeho pracovní podmínky.
- Přidělování práce podle PS (tj. sjednaný druh práce, na sjednaném místě a za dalších podmínek, sjednaných mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem).
- Mzdu podle vykonané práce, popř. podle dohody se zaměstnavatelem.
- Bezpečné a zdraví nepoškozující pracovní podmínky. Tyto podmínky vytváří zaměstnavatel.

Zaměstnanci jsou povinni

- a) pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci,
- b) využívat pracovní dobu a výrobní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly,
- c) dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané; dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni,

- d) řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele.

Zaměstnanec je především povinen podle pokynů zaměstnavatele konat osobně práce podle PS v rozvržené pracovní době.

Zaměstnanec je v koncepci našeho ZP pasivní a je povinen vykonávat práci jen když dostane k výkonu práce od zaměstnavatele příslušný pokyn. Jestliže k výkonu práce pokyn nedostane, pracovat nemusí (nemusí si vyhledávat práci).

Dále je zaměstnanec povinen dodržovat povinnosti, které mu vyplývají z PP. Tyto povinnosti jsou dány ZP, jinými zákony, podzákonnými právními předpisy (nařízení vlády, vyhlášky), pracovním řádem a pokyny nadřízených, vydaných v rámci právních předpisů.

Zaměstnanci jsou v době prvních 14 kalendářních dnů a v období od 1. ledna 2011 do 31. prosince 2013 v době prvních 21 kalendářních dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti **povinni dodržovat stanovený režim dočasné práce neschopného pojištěnce**, 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

Zaměstnanci mohou vedle svého zaměstnání vykonávaného v základním pracovněprávním vztahu **vykonávat výdělečnou činnost**, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele, u něhož jsou zaměstnání, **jen s jeho předchozím písemným souhlasem**. Omezení stanovené výše se nevztahuje na výkon vědecké, pedagogické, publicistické, literární a umělecké činnosti. Jestliže zaměstnavatel souhlas odvolá, musí být odvolání písemné; zaměstnavatel je povinen v něm uvést důvody změny svého rozhodnutí. Zaměstnanec je pak povinen bez zbytečného odkladu výdělečnou činnost skončit způsobem vyplývajícím pro její skončení z příslušných právních předpisů.

V praxi škol to však znamená, že **pokud chce pedagogický pracovník vykonávat vedle svého zaměstnání další výdělečnou činnost, pak souhlas zaměstnavatele k této činnosti nepotřebuje**. Pokud by totiž jeho činnost byla shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele, pak by souhlas stejně nepotřeboval, neboť by se uplatnila výjimka dle § 304 (3), protože předmětem činnosti školy a školského zařízení je právě pedagogická činnost. A pokud by činnost, kterou by chtěl vykonávat, byla od předmětu činnosti zaměstnavatele odlišná, žádný souhlas by stejně nepotřeboval.

Zaměstnanci nesmějí bez souhlasu zaměstnavatele užívat pro svou osobní potřebu výrobní a pracovní prostředky zaměstnavatele včetně výpočetní techniky ani jeho telekomunikační zařízení. Dodržování zákazu podle věty první je zaměstnavatel oprávněn **přiměřeným způsobem kontrolovat**.

II.2.1.2 ZAMĚSTNAVATEL A JEHO PRÁVA A POVINNOSTI

Pro účely ZP se zaměstnavatelem rozumí **právníká nebo fyzická osoba, která zaměstnává fyzickou osobu v pracovněprávním vztahu. Způsobilost fyzické osoby** vlastními právními úkony nabyvat práv a brát na sebe povinnosti v pracovněprávních vztazích jako zaměstnavatel vzniká dosažením 18. let věku.

Vedoucími zaměstnanci zaměstnavatele se rozumění zaměstnanci, kteří jsou oprávněni:

- Stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly,

- Organizovat,
- Řídit a kontrolovat práci podřízených,
- Dávat podřízeným závazné pokyny k výkonu práce.

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni:

- Řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky.
- Co nejlépe organizovat práci
- Vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci
- Zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle zákona.
- Vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců
- Zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů.
- Zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele.

Zaměstnavatel nesmí zaměstnanci za porušení povinnosti vyplývajících mu ze základního pracovněprávního vztahu **ukládat peněžní postihy** ani je od něho požadovat; to se nevztahuje na škodu, za kterou zaměstnanec odpovídá.

Zaměstnavatel nesmí přenášet riziko z výkonu závislé práce na zaměstnance.

Zaměstnavatel nesmí od zaměstnance v souvislosti s výkonem závislé práce požadovat peněžitou záruku.

Zaměstnavatel nesmí zaměstnance jakýmkoliv způsobem postihovat nebo znevýhodňovat proto, že se zákonným způsobem domáhá svých práv vyplývajících z pracovněprávních vztahů.

Zaměstnanec nemůže zaměstnavatele zprostit povinnosti poskytnout mu mzdu, plat, odměnu z dohody a jejich náhrady, odstupné, odměnu za pracovní pohotovost a náhradu výdajů příslušejících zaměstnanci v souvislosti s výkonem práce.

Zaměstnavatelé jsou povinni pečovat o vytvoření a rozvíjení pracovněprávních vztahů v souladu s ZP, ostatními právními předpisy a dobrými mravy. Tato zákonná dikce vyjadřuje princip, že zaměstnavatelé by se měli k zaměstnancům chovat tak, jak by sami očekávali na jejich místě, a naopak. Jde o morální princip, podle kterého by obecně měli postupovat nejen účastníci pracovněprávních vztahů, ale i soudy při rozhodování pracovněprávních sporů.

Zaměstnavatel nesmí bez závažného důvodu spočívajícího ve zvláštní povaze činnosti zaměstnavatele narušovat soukromí zaměstnance na pracovištích a ve společných prostorech zaměstnavatele tím, že podrobuje zaměstnance otevřenému nebo skrytému sledování, odposlechu a záznamu jeho telefonických hovorů, kontrole elektronické pošty nebo kontrole listovních zásilek adresovaných zaměstnanci.

Jestliže je u zaměstnavatele dán závažný důvod spočívající ve zvláštní povaze činnosti zaměstnavatele, který odůvodňuje zavedení kontrolních mechanismů, je zaměstnavatel povinen přímo **informovat zaměstnance** o rozsahu kontroly a o způsobech jejího provádění.

Zaměstnavatel nesmí vyžadovat od zaměstnance informace, které bezprostředně nesouvisí s výkonem práce a se základním pracovněprávním vztahem. Nesmí vyžadovat informace zejména o:

- a) těhotenství,
- b) rodinných a majetkových poměrech,
- c) sexuální orientaci,
- d) původu,

- e) členství v odborové organizaci,
- f) členství v politických stranách nebo hnutích,
- g) příslušnosti k církvi nebo náboženské společnosti,
- h) trestněprávní bezúhonnosti;

to, s výjimkou písmen c), d), e), f) a g), neplatí, jestliže je pro to dán věcný důvod spočívající v povaze práce, která má být vykonávána, a je-li tento požadavek přiměřený, nebo v případech, kdy to stanoví tento zákon nebo zvláštní právní předpis. Tyto informace nesmí zaměstnavatel získávat ani prostřednictvím třetích osob.

II.2.2 ROVNÉ ZACHÁZENÍ A ZÁKAZ DISKRIMINACE

Zaměstnavatelé jsou povinni zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o (§ 16 ZP):

- jejich pracovní podmínky,
- odměňování za práci,
- poskytování jiných peněžitých plnění a plnění peněžité hodnoty,
- odbornou přípravu
- příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání.

V pracovněprávních vztazích je zakázána jakákoliv diskriminace.

Co je to diskriminace?

Diskriminace je zaviněné rozlišování, vyloučení, omezení nebo zvýhodnění jednoho zaměstnance na úkor jiného na základě rasy, barvy pleti, rodového, národnostního nebo etnického původu, zdravotního stavu, manželského a rodinného stavu nebo povinnosti k rodině, pohlaví, sexuální orientaci, věku, jazyka, náboženství, politického či jiného přesvědčení nebo činnosti v politických stranách nebo politických hnutích, odborových organizacích a jiných sdruženích, sociálního původu a majetkového stavu.

Co není diskriminace?

Rozlišování na základě zaměstnancových vlastností, které spočívají v jeho osobě, jeho osobních zásluhách, znalostí a dovedností. Stejně tak nejsou diskriminací ta omezení, která vyplývají z předpokladů a požadavků na výkon konkrétní práce, jestliže jejich splňování představuje rozhodující nezbytnou podmínku pro výkon této práce, či z důvodu bezpečnosti práce a ochrany zdraví zaměstnance (např. zákaz mimořádně fyzicky namáhavých prací ženám).

Za **diskriminace se rovněž nepovažuje** podle § 16 odst. 3 ZP **dočasné opatření zaměstnavatele** směřující k tomu, aby při přijímání fyzických osob do zaměstnání a při příležitosti dosáhnout funkčních nebo jiného postavení v zaměstnání bylo dosaženo rovnoměrného zastoupení mužů a žen, pokud k takovému opatření existuje důvod spočívající v nerovnoměrném zastoupení mužů a žen (typicky např. jestliže je přednostně přijat do zaměstnání učitel muž ve feminizovaném základním školství)

Diskriminační problematiku upravují Listina základních práv a svobod, mezinárodní úmluvy o lidských právech přijatých Českou republikou. Ze zákonů přijatých Českou republikou upravující

zákaz diskriminace především antidiskriminační zákon (zákon č. 198/2009 Sb.), zákon o zaměstnanosti (zákon č. 435/2004 Sb.), zákoník práce (zákon č. 262/2006 Sb.) a také zákon o ochraně spotřebitele (zákon č. 634/1992 Sb.).

Zákaz diskriminace je vtělen do Listiny základních práv a svobod v čl. 3.:

„Základní práva a svobody se zaručují všem bez rozdílu pohlaví, rasy, barvy pleti, jazyka, víry a náboženství, politického či jiného smýšlení, národního nebo sociálního původu, příslušnosti k národní nebo etnické menšině, majetku, rodu nebo jiného postavení“.

Antidiskriminační zákon (zákon č. 198/2009 Sb., o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů) definuje pojmy:

- Přímá diskriminace,
- Nepřímá diskriminace,
- Obtěžování,
- Sexuální obtěžování,
- Pronásledování,
- Pokyn k diskriminaci a navádění k diskriminaci,
- Případy, kdy je rozdílné zacházení přípustné.

Diskriminace je přímá a nepřímá. Za diskriminaci se považuje i obtěžování, sexuální obtěžování, pronásledování, pokyn k diskriminaci a navádění k diskriminaci.

Přímou diskriminací se podle §2 (3) antidiskriminačního zákona rozumí takové jednání, včetně 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.

Za diskriminaci z důvodu pohlaví se považuje i diskriminace z důvodu těhotenství, mateřství nebo otcovství a z důvodu pohlavní identifikace.

Nepřímou diskriminací se rozumí takové jednání nebo opomenutí, kdy na základě zdánlivě neutrálního ustanovení, kritéria nebo praxe je z důvodu rasy, etnického původu, národnosti, pohlaví, sexuální orientace, věku, zdravotního postižení, náboženského vyznání, víry či světového názoru osoba znevýhodněna oproti ostatním. Nepřímou diskriminací není, pokud toto ustanovení, kritérium nebo praxe je objektivně odůvodněno legitimním cílem a prostředky k jeho dosažení jsou přiměřené a nezbytné.

Za diskriminaci se nepovažuje rozdílné zacházení, pokud z povahy práce vyplývá, že je podstatným požadavkem nezbytným pro výkon práce. Účel však musí být oprávněný a požadavek přiměřený k vykonávané pracovní činnosti. Mimo to se za diskriminaci nepovažuje opatření, jejichž účelem je odůvodněno předcházením nebo vyrovnáním nevýhod, které vyplývají z příslušnosti fyzické osoby k určité skupině (§ 16).

II.2.3 PRÁVNÍ ÚKONY A JEJICH PLATNOST

Neplatnost právních úkonů dělíme na relativní a absolutní.

Relativní neplatnost právního úkonu znamená, že právní úkon se považuje za platný, i pokud má vady, pokud se ten, kdo je úkonem dotčen, neplatnosti nedovolá.

Přitom platí, že neplatnosti se nemůže dovolat ten, kdo sám vadu právního úkonu způsobil. Neplatnost právního úkonu nesmí být k újmě zaměstnance, mimo případy kdy sám tuto neplatnost způsobil.

Absolutní neplatnost právního úkonu nastává v případech, kdy má právní úkon závažné obsahové vady z hlediska náležitostí nebo plnění.

Absolutně neplatný je právní úkon:

- které nebyl učiněn svobodně, vážně, určitě a srozumitelně,
- učiněný osobou nezpůsobilou k právním úkonům,
- učiněný osobou jednajícím v duševní poruše,
- zavazujícím k nemožnému plnění,
- odporující zákonu, nebo zákon obcházejícím,
- odporující dobrým mravům,
- kterým se zaměstnanec vzdává svých práv,
- k němuž nebyl udělen předepsaný souhlas, pokud to požaduje ZP.

Pokud má být právní úkon s některým orgánem pouze projednán, pak úkon v případě neprojednání není neplatný.

K absolutní neplatnosti přihlíží soud z úřední povinnosti. Při absolutní neplatnosti právního úkonu nenastávají žádné právní účinky.

Pokud nebyl právní úkon učiněn formou, kterou vyžaduje zákon, pak je neplatný. To platí vždy v případech jednostranných právních úkonů (např. výpověď) a kolektivních smluv.

Nedodržení zákonem předepsané písemné formy znamená zpravidla neplatnost právního úkonu. Zákon však umožňuje dodatečné doplnění písemné formy (konvalidaci) u dvoustranných právních úkonů. Pokud dojde k doplnění předepsané písemné formy dvoustranného právního úkonu, pak bude právní úkon platný s účinky od počátku (ex tunc). Písemnou formu právního úkonu může předepisovat nejenom zákon (například zákoník práce), ale může být sjednán dohodu smluvních stran.

II.3 PRACOVNÍ POMĚR

II.3.1 POSTUP PŘED VZNIKEM PRACOVNÍHO POMĚRU

Výběr fyzických osob, které se ucházejí o zaměstnání je z hlediska kvalifikace, nezbytných požadavků nebo zvláštních schopností **plně v působnosti zaměstnavatele**. Právo ředitele školy jakožto statutárního orgánu zaměstnavatele provést nezávislý výběr mezi kandidáty je třeba odlišit od konkurzního řízení. Podle zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona lze **konkurzní řízení** vyhlásit pouze na funkci ředitele školy nebo ředitele školského zařízení zřizovaného obcí, svazkem obcí, krajem nebo ministerstvem.

V každém případě není povinností zaměstnavatele vždy na uvolněné místo vyhlášovat výběrové řízení. Ředitel se může dohodnout s konkrétním uchazečem, který podle něj splňuje předpoklady pro výkon práce, a další uchazeči se nemohou domáhat vypsání výběrového řízení.

Na druhé straně v souvislosti s přijímacím a výběrovým řízením smí zaměstnavatel vyžadovat od uchazeče o práci **pouze údaje, které bezprostředně souvisejí s uzavřením pracovní smlouvy**. V souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů se zamezuje nadbytečnému shromažďování údajů o budoucím zaměstnanci a jejich případnému zneužití.

Zaměstnavatel nesmí vyžadovat od zaměstnance informace, které bezprostředně nesouvisejí s výkonem práce a se základním pracovním vztahem. **Nesmí vyžadovat informace zejména o:**

- a) těhotenství,
- b) rodinných a majetkových poměrech,
- c) sexuální orientaci,
- d) původu,
- e) členství v odborové organizaci,
- f) členství v politických stranách nebo hnutích,
- g) příslušnosti k církvi nebo náboženské společnosti,
- h) trestněprávní bezúhonnosti;

to, s výjimkou písmen c), d), e), f) a g), neplatí, jestliže je pro to dán věcný důvod spočívající v povaze práce, která má být vykonávána, a je-li tento požadavek přiměřený, nebo v případech, kdy to stanoví tento zákon nebo zvláštní právní předpis. Tyto informace nesmí zaměstnavatel získávat ani prostřednictvím třetích osob.

Zaměstnavatel může v souvislosti s uzavřením pracovního poměru **vyžadovat například výpis z trestního rejstříku**. Pro některá zaměstnání je podmínka bezúhonnosti stanovena právním předpisem, např. § 3 zákona č. 563/2004 Sb., v platném znění, kde je bezúhonnost jedním z předpokladů pro výkon činnosti pedagogického pracovníka. Podle zákoníku práce může zaměstnavatel požadovat výpis z rejstříku trestů tehdy, je-li potřebné vzhledem k povaze práce. Je samozřejmé, že na místo učitele v mateřské škole nemůže být přijatý člověk, který byl odsouzený za pohlavní zneužívání či týrání svěřené osoby.

Podle ombudsmana vyžadování výpisu z rejstříku trestů v neopodstatněných případech může být porušením zákoníku práce, popřípadě i zákona o zaměstnanosti. Zejména v případech, pokud je výpis vyžadovaný jako informace, která s uzavřením pracovního poměru bezprostředně nesouvisí. V případě záznamu v rejstříku trestů je třeba poměřit povahu trestné činnosti s charakterem práce, kterou by měl uchazeč vykonávat. Pro naprostou většinu nequalifikovaných manuálních prací je požadavek bezúhonnosti podle úřadu ombudsmana neadekvátní.

Velmi často bývají personální údaje shromažďovány formou osobního dotazníku a životopisu. Z osobního dotazníku zaměstnavatele by měly být v každém případě odstraněny jakékoliv otázky, které by mohly vést k úvaze, že výběr byl založen na diskriminačních kritériích. Osobní dotazník proto nesmí obsahovat otázky týkající se národnosti, sexuální orientace, vyznání, odborové organizovanosti, počtu dětí, údaje o rodinném stavu apod.

Zaměstnavatel je oprávněn vést osobní spis zaměstnance. Osobní spis však smí obsahovat pouze písemnosti, které jsou nezbytné pro výkon práce v pracovněprávním vztahu. Údaje, které zaměstnavatel o zaměstnanci shromažďuje, jsou obvykle tyto:

- Příjmení, jméno, titul, datum a místo narození, rodinný stav, státní občanství, adresa trvalého pobytu, resp. adresa přechodného pobytu či jiná doručovací adresa
- Rodné číslo (řídí se zákonem č. 133/2000 Sb. o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů)
- Doklady o vzniku, změnách a skončení daného pracovního poměru nebo jiného pracovněprávního vztahu – kopie pracovní smlouvy, její změny, přihláška OSSZ, další smlouvy a dohody uzavřené mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem (dohoda o hmotné odpovědnosti, dohoda o zvyšování kvalifikace, manažerská smlouva apod.) a doklady o ukončení pracovního poměru (dohoda, výpověď atd.)
- Doklady o předchozím pracovním poměru a jeho rozvázání, především potvrzení o zaměstnání (tzv. zápočtový list).
- Doklady o dosaženém vzdělání, fotokopie příslušných diplomů a osvědčení údaje o školeních a povinných školeních.
- Údaje o zdravotní způsobilosti k výkonu práce, tj. lékařský posudek ze vstupní prohlídky, zdravotní průkaz, pokud je zvláštními právními předpisy pro výkon práce požadován, další lékařské posudky.
- Údaje o zdravotní pojišťovně zaměstnance.
- Dohody o srážkách z platu/ mzdy (spoření, výživné, exekuce apod.)
- Číslo účtu v případě dohody o zasílání platu/mzdy na účet.

Před uzavřením smlouvy musí zaměstnavatel uchazeče o práci **seznámit s pracovními podmínkami**, podmínkami odměňování, právy a povinnostmi a povinnostmi zaměstnance, které vyplývají ze zvláštních právních předpisů. Pokud je to stanoveno zvláštním předpisem, je zaměstnavatel povinen zajistit, aby se uchazeč o práci podrobil **vstupní lékařské prohlídce** před uzavřením pracovního poměru.

Dle nové právní úpravy ZP se uchazeč o zaměstnání považuje ze zákona za osobu zdravotně nezpůsobilou k výkonu práce až do okamžiku než podstoupí lékařskou prohlídku, která prokáže jeho stav způsobilosti k práci. Přičemž do této kategorie by se řadily nejen práce vykonávané v rámci pracovního poměru ale i na základě dohod o provedení práce a pracovní činnosti. Zdravotní způsobilost je také jednou z podmínek pro výkon činnosti pedagogického pracovníka

podle § 3 zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících. Vstupní prohlídku uchazeč absolvuje u lékaře, se kterým má budoucí zaměstnavatel uzavřenou smlouvu na poskytování pracovnělékařských služeb. **Vstupní prohlídku vždy hradí uchazeč.** Pokud však uchazeč později uzavře pracovní smlouvu se zaměstnavatelem, tento mu poplatek za vstupní prohlídku proplatí. Ve stadiu, kdy ještě není uzavřen pracovní poměr, se může uplatnit tzv. **příslib zaměstnání.** Jedná se však o smlouvu o smlouvě budoucí (pactum de contrahendo) a je to z právního hlediska **dohoda podle § 51 občanského zákoníku.**

Právnícké osoby mohou jednat buď osobně, nebo v zastoupení. Za právníckou osobu mohou činit právní úkony i jiní jejich pracovníci nebo členové než statutární orgány, pokud je to stanoveno ve vnitřních předpisech. Půjde o tzv. **zákonně zastoupení.** Pokud však tyto osoby své **oprávnění překročí,** vznikají práva a povinnosti právnícké osobě jen v případě:

- že se právní úkon týká předmětu činnosti právnícké osoby (objektivní hledisko) a
- zároveň, jde-li o překročení, o kterém druhý účastník právního úkonu nemohl vědět ani při náležité pečlivosti (subjektivní hledisko).

V případě, že tyto podmínky nebudou splněny, právnícká osoba takovým jednáním nebude zavázána a **poškozený účastník může žádat náhradu škody.**

II.3.2 PŘEDPOKLADY PRO VÝKON ČINNOSTI PEDAGOGICKÉHO PRACOVNÍKA

Dle zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, v platném znění je **pedagogickým pracovníkem** ten, kdo koná:

- přímou vyučovací,
- přímou výchovnou,
- přímou speciálně pedagogickou nebo
- přímou pedagogicko-psychologickou činnost přímým působením na vzdělávaného, kterým uskutečňuje výchovu a vzdělávání na základě zvláštního právního předpisu (dále jen „přímá pedagogická činnost“);
- je zaměstnancem právnícké osoby, která vykonává činnost školy, nebo
- zaměstnancem státu, nebo
- ředitelem školy, není-li k právnícké osobě vykonávající činnost školy v pracovněprávním vztahu nebo není-li zaměstnancem státu.

Pedagogickým pracovníkem je též zaměstnanec, který vykonává přímou pedagogickou činnost v zařízeních sociálních služeb.

Přímou pedagogickou činnost vykonává

- učitel,
- pedagog v zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků,
- vychovatel,
- speciální pedagog,
- psycholog,
- pedagog volného času,

- asistent pedagoga,
- trenér,
- vedoucí pedagogický pracovník.

Pedagogickým pracovníkem může být jen ten, kdo splňuje tyto předpoklady:

- je plně způsobilý k právním úkonům,
- má odbornou kvalifikaci pro přímou pedagogickou činnost, kterou vykonává,
- je bezúhonný,
- je zdravotně způsobilý a
- prokázal znalost českého jazyka, není-li dále stanoveno jinak.

Za **bezúhonného** se považuje ten, kdo nebyl pravomocně odsouzen za úmyslný trestný čin, nebo za trestný čin nedbalostní spáchaný v souvislosti s výkonem činnosti pedagogického pracovníka, pokud se na něj nehledí, jako by nebyl odsouzen. Bezúhonnost prokazuje fyzická osoba před vznikem pracovněprávního vztahu **předložením výpisu z evidence Rejstříku trestů**. Výpis nesmí být starší než 3 měsíce.

V průběhu trvání pracovněprávního vztahu je **pedagogický pracovník povinen informovat do deseti pracovních dnů ředitele školy nebo ředitele zařízení sociálních služeb o tom, že byl pravomocně odsouzen za trestný čin, jímž by mohl pozbýt předpoklad bezúhonnosti; do jednoho měsíce od nabytí právní moci rozsudku předloží pedagogický pracovník nový výpis z evidence rejstříku trestů**.

Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, v platném znění dále popisuje způsoby prokázání znalosti českého jazyka (§ 4). Předpoklady pro výkon činnosti ředitele školy jsou popsány v §5. Získávání **odborné kvalifikace jednotlivých typů pedagogických pracovníků** se definuje v § 6 – 22.

II.3.3 PRACOVNÍ POMĚR, PRACOVNÍ SMLOUVA A VZNIK PRACOVNÍHO POMĚRU

Pracovní poměr je nejtýpější, nejčastější a nejvýznamnější pracovněprávní vztah mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. **Pracovní poměr vzniká smlouvou** mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem.

V rámci pracovního poměru je **zaměstnanec povinen** konat osobně práci sjednaného druhu, na sjednaném místě a ve stanovené, příp. dohodnuté pracovní době a dodržovat přitom pracovní kázeň.

Zaměstnavatel je naproti tomu povinen mu práci přidělovat a řídit její výkon, dále je povinen platit mu za vykonanou práci plat/mzdu a také vytvářet příznivé pracovní podmínky pro jeho práci, a to vše v souladu s právními předpisy, kolektivní smlouvou a pracovní smlouvou.

Jmenováním vzniká pracovní poměr v případech stanovených zvláštním právním předpisem a jinak u vedoucího:

- organizační složky státu
- organizačního útvaru organizační složky státu
- organizačního útvaru státního podniku

- organizačního útvaru státního fondu
- příspěvkové organizace
- organizačního útvaru příspěvkové organizace
- organizačního útvaru Policie ČR

Ve výše uvedených případech jmenování provádí ten, kdo je k tomu příslušný podle zvláštního právního předpisu anebo ve speciálních výše uvedených případech nadřizený, specifikovaný v § 33 (4).

II.3.3.1 PRACOVNÍ SMLOUVA

Pracovní smlouva musí obsahovat:

- druh práce, který má zaměstnanec vykonávat pro zaměstnavatele,
- místo či několik míst výkonu práce
- den nástupu do práce.

Zaměstnanec není povinen konat práce jiného druhu, s výjimkou případů, které jsou přímo uvedeny v ZP § 41. Druh práce může být dohodnut šířeji či úzce. Širší či užší vymezení druhu práce má vliv na dispoziční pravomoci zaměstnavatele při určování pracovních úkolů. Zákonem není blíže stanoveno, jak by měl být druh práce vymezen. Pokud by však druh práce byl vymezen tak široce, že by umožňoval zaměstnavateli přidělovat jakoukoliv práci, šlo by o **neplatně uzavřenou pracovní smlouvu**. V každém případě musí být druh práce vymezen tak, aby ho nešlo zaměnit s jiným. Druh práce může být v pracovní smlouvě sjednán i alternativně, pokud zaměstnanec ovládá více prací. **Zpravidla by měl být druh práce sjednán tak, že se omezí na určitou profesi.** Sjednaný druh práce zpravidla vyžaduje bližší popis pracovních úkolů pro jednotlivé zaměstnance, které se nazývají pracovní náplní. **Pracovní náplň** je jednostranný úkon zaměstnavatele, kterým se zaměstnanci blíže vymezují úkoly v rámci sjednané práce v pracovní smlouvě. Takovou pracovní náplň může zaměstnavatel jednostranně měnit. Pokud je však v pracovní smlouvě uvedeno, že pracovní náplň je součástí pracovní smlouvy, musí být při každé změně dosaženo dohody.

Jako den **nástupu do práce** může být sjednáno přesné datum nebo může být den nástupu do práce určen i jinak, například splněním podmínky úspěšného ukončení studia. Jako den nástupu do práce může být sjednán i den pracovního klidu.

Pokud bylo místo výkonu práce v PS vymezeno tak, že je jím **presně určené pracoviště**, potom jednostranné opatření zaměstnavatele směřující k tomu, aby zaměstnanec pracoval soustavně na jiném pracovišti, byť i v sídle zaměstnavatele, je na základě Rozhodnutí Nejvyššího soudu R 26/85 nutno posuzovat jako **přeložení zaměstnance** ve smyslu ustanovení § 38 (2) ZP. Jestliže má být vykonávána práce nikoli v jednom, ale ve více místech, je třeba jako místo výkonu práce sjednat všechna tato místa. Pokud však v době uzavírání pracovní smlouvy tato místa nelze předem přesně stanovit, pak lze dojednat jako místo výkonu práce např. část územního obvodu nebo celý územní obvod (Sborník Rozhodnutí Nejvyššího soudu, svazek IV, strana 397).

Pokud by si smluvní strany v PS dohodly podmínky, které jsou v rozporu s právním předpisem nebo jimiž by se zaměstnanec předem vzdával svých práv, **byla by tato část smlouvy neplatná. Ostatní části smlouvy by zůstaly nedotčeny.**

Od pracovní smlouvy lze **odstoupit**, jen pokud zaměstnanec nenastoupil do práce. Pokud tedy zaměstnanec nenastoupil ve sjednaný den do práce, aniž by mu v tom bránila překážka v práci

a nedá-li do týdne o této překážce zaměstnanec zaměstnavateli vědět, pak může zaměstnavatel od smlouvy odstoupit.

Pracovní smlouva musí být uzavřena vždy písemně. Stejně tak je **písemná forma předepsána pro odstoupení od smlouvy a změny pracovní smlouvy.** Přitom platí, že každá smluvní strana musí obdržet po jednom vyhotovení zmíněných smluv.

Vzhledem k požadavku písemné formy pracovní smlouvy by vůle směřující ke vzniku pracovního poměru měla být smluvními stranami projevena písemně.

Pracovní poměr může platně vzniknout i na základě jinak než písemně uzavřené pracovní smlouvy. Může být založen na základě ústního projevu, nebo jen tím, že vůle uzavřít pracovní smlouvu vyplyne z jednání smluvních stran (**konkludentní jednání**).

Pokud by jedna osoba vykonávala pro jinou osobu závislou práci (§ 2 ZP), aniž by za přidělováním práce stála vůle obou smluvních stran založit pracovní poměr nebo některou z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, mohlo by se jednat o tzv. **faktický pracovní poměr**.

Zaměstnanci v pracovním poměru musí být **přidělována práce v rozsahu týdenní pracovní doby**, s výjimkou kont pracovní doby.

Zaměstnanec v dalším základním pracovněprávním vztahu k témuž zaměstnavateli nesmí vykonávat práce, které jsou stejně druhově vymezeny.

II.3.3.2 PRAVIDELNÉ PRACOVIŠTĚ

Není-li v pracovní smlouvě sjednáno pravidelné pracoviště pro účely cestovních náhrad, pak je za pravidelné pracoviště považováno místo výkonu práce. Pokud je však v pracovní smlouvě místo výkonu práce sjednáno širěji než jako jedna obec, pak se za pravidelné pracoviště považuje obec, kde pracovní cesta nejčastěji začíná (§ 34a) ZP.

II.3.3.3 ZKUŠEBNÍ DOBA

Zkušební doba je časový úsek, během něhož mají oba účastníci pracovního poměru možnost si ověřit, zda navázaný pracovní poměr vyhovuje jejich představám.

Zkušební doba musí být **sjednána vždy písemně**. Zkušební dobu lze sjednat **nejpozději** v den nástupu do práce nebo v den jmenování vedoucího zaměstnance. Zkušební dobu nelze dodatečně prodlužovat. Nicméně se **prodlužuje** o dobu, kdy zaměstnanec nekonal celý den práci z důvodu překážek v práci a o dobu čerpání dovolené.

Pokud je sjednána zkušební doba, pak nesmí být delší než:

- 3 po sobě jdoucí měsíce od vzniku pracovního poměru
- 6 po sobě jdoucích měsíců od vzniku pracovního poměru **vedoucího zaměstnance** (za vznik se přitom v tomto případě považuje buď datum určené k nástupu do práce v pracovní smlouvě, nebo datum jmenování). Přitom u jmenování platí, že **zkušební dobu lze sjednat v souvislosti se jmenováním na vedoucí místo**.

Obecně pak sjednaná zkušební doba nesmí být delší, než polovina sjednané doby trvání pracovního poměru (§ 35 (6)).

Pokud by zkušební doba byla sjednána ústně a písemná pracovní smlouva byla vyhotovena například až následující den po sjednaném dni nástupu do práce, bylo by ujednání o zkušební

době neplatné. Pokud by byla sjednána doba delší než 3 měsíce, nemá to za následek neplatnost ujednání o zkušební době. Neplatné bude pouze ujednání o té části zkušební doby, která překračuje maximální hranici 3 měsíců. Pokud by došlo k pozdějšímu prodloužení zkušební doby, bylo by toto ujednání, a to i s ohledem na § 18 ZP neplatné.

Během sjednané zkušební doby **lze pracovní poměr zrušit i bez uvedení důvodů** a bez ohledu na momentálně zdravotní či sociální situaci, v níž se zaměstnanec nachází (těhotenství, nemoc). Pracovní poměr končí dnem doručení zrušení, není-li v něm uveden den pozdější. Zrušení pracovního poměru ve zkušební době musí být provedeno písemně.

II.3.3.4 VZNIK PRACOVNÍHO POMĚRU

Pracovní poměr vzniká dnem, který byl sjednán v pracovní smlouvě jako den nástupu do práce nebo u vedoucího zaměstnance dnem, kterým byl jmenován na pracovní místo (§ 36).

Pracovní poměr je nejčastější pracovní vztah, jehož prostřednictvím se lidé zapojují do práce. Je pro něj typické, že:

- Může vzniknout jen se souhlasem zaměstnance a zaměstnavatele.
- Zaměstnanec je povinen vykonávat práci osobně. Ve výkonu práce nemůže být zastoupen, PP nemůže nikomu pronajmout, darovat, prodat, apod.
- PP je vztahem smluvním a závazkovým. Tzn., že je založen PS, ve které je sjednáno nejméně jaký druh práce bude zaměstnanec vykonávat, odkdy jej bude vykonávat a kde jej bude vykonávat.
- Zaměstnanec se při výkonu práce začleňuje do pracovního kolektivu působícího u zaměstnavatele.
- Předmětem PP je výkon práce za odměnu (mzdu, plat). PP je úplatný pracovní vztah, součástí jeho obsahu je odměna za vykonanou práci.
- Při výkonu práce vždy zaměstnavatel zaměstnance řídí. Zaměstnanec je povinen podřídit se řídicí pravomoci zaměstnavatele.
- Zaměstnavatel vytváří podmínky, za nichž se práce vykonává, nese náklady spojené s výkonem práce a hospodářské riziko s výkonem práce spojené.
- Zaměstnanec má právo na informace o PP. Tyto informace mu zaměstnavatel sděluje prostřednictvím odborové organizace nebo rady zaměstnanců.

II.3.3.5 INFORMOVÁNÍ O OBSAHU PRACOVNÍHO POMĚRU

Pokud nejsou již v pracovní smlouvě obsaženy informace o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru, pak je do **1 měsíce od vzniku pracovního poměru povinen zaměstnavatel o nich zaměstnance informovat a to písemně**. Povinnost informovat zaměstnance se však nevztahuje na pracovní poměr kratší jednoho měsíce.

Tyto informace pro zaměstnance musí obsahovat:

- jméno a příjmení zaměstnance
- název a sídlo zaměstnavatele, pokud je zaměstnavatel právnickou osobou
- jméno nebo jména a příjmení zaměstnavatele, pokud je zaměstnavatel fyzickou osobou
- bližší označení druhů a míst výkonu práce

- informaci o délce dovolené a způsobu jejího určování
- údaj o výpovědních dobách
- údaj o pracovní době a jejím rozvržení v rámci týdne
- údaj o mzdě/platu a způsobu odměňování, splatnosti mzdy/platu, termínu výplaty, místu a způsobu výplaty,
- údaj o kolektivních smlouvách, které se týkají daného zaměstnavatele a označení smluvních stran těchto KS.

Tam, kde je to možné, čili u délky dovolené, u výpovědních dob a u týdenní pracovní doby a jejím rozvržení, lze v písemné informaci odkázat na příslušný právní předpis, na kolektivní smlouvu nebo vnitřní předpis.

Ve školské praxi bude většina výše uvedených informací obdobná pro většinu zaměstnanců. Proto se doporučuje připravit formulář s těmito informacemi s písemně jen oproti podpisu předat zaměstnanci. Tím zaměstnavatel získá důkaz o tom, že splnil svoji zákonnou povinnost v předepsané lhůtě.

Pokud zaměstnavatel **vysílá zaměstnance k výkonu práce mimo ČR**, pak je povinen jej s dostatečným předstihem informovat o době trvání tohoto vyslání a o měně, ve které bude vyplácena mzda/plat.

Při nástupu do práce musí být zaměstnanec vždy seznámen:

- s pracovním řádem,
- s vnitřním předpisem a
- s právními a dalšími předpisy k zajištění BOZP, které musí v rámci výkonu své práce dodržovat.

Pokud se zaměstnavatele týká platná kolektivní smlouva, musí být zaměstnanec při nástupu do práce seznámen i s jejím obsahem (§ 37).

II.3.3.6 POVINNOSTI VYPLÝVAJÍCÍ Z PRACOVNÍHO POMĚRU

Zaměstnavatel je povinen:

- přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy
- platit mu za vykonanou práci mzdu/plat
- vytvářet podmínky pro plnění pracovních úkolů
- dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy, smlouvou nebo vnitřním předpisem.

Zaměstnanec je povinen:

- podle pokynů zaměstnavatele konat osobně práce podle pracovní smlouvy v rozvržené týdenní pracovní době
- dodržovat povinnosti, které mu vyplývají z pracovního poměru (§ 38).

II.3.4 PRACOVNÍ POMĚR NA DOBU URČITOU

Pokud výslovně nebyla v pracovní smlouvě sjednána doba trvání pracovního poměru, jde o pracovní poměr na **dobu neurčitou**.

Dřívější právní úprava vycházela z ustanovení čl. 5 směrnice Rady 1999/70/ES ze dne 28.6. 1999 o rámcové dohodě o pracovních poměrech na dobu určitou uzavřené mezi organizacemi UNICE, CEEP a EKOS. Nová úprava pracovního poměru na dobu určitou je principiálně odlišná od předchozí úpravy.

Doba trvání pracovního poměru na dobu určitou mezi týmiž smluvními stranami nesmí přesáhnout dobu 3 let. Ode dne vzniku prvního pracovního poměru mezi týmiž smluvními stranami může být smlouva na dobu určitou **opakována nejvýše dvakrát**. Za opakování se považuje i prodloužení. Smluvní strany tak mohou uzavřít pracovní poměr celkem třikrát na dobu **maximálně 9 let** (až 3 roky + až 3 roky + až 3 roky). Pravidlo na uzavírání pracovních poměrů na dobu určitou lze také definovat jako „tři roky a dost!“ a „třikrát a dost!“.

U pracovních poměrů na dobu určitou uzavřených před 1. 1. 2012 tak mohou nastat tři rozdílné situace. Vždy se však vychází z výkladu dle pravidel per analogiam a zákazu retroaktivity.

- Pracovní poměr byl sjednán do 31. 12. 2011 a od 1. 1. 2012 je uzavřen nový pracovní poměr na dobu určitou. Tento pracovní poměr se jednoznačně posuzuje podle novely ZP a platí, že může být sjednán na dobu 3 let a poté dvakrát zopakován. Připomínáme, že za nový pracovní poměr se považuje i prodloužení stávajícího pracovního poměru a k dřívějšímu pracovnímu poměru před 31. 12. 2011 se nepřihlíží.
- Pokud byl pracovní poměr uzavřen v roce 2011 na dobu jednoho roku, tedy například do 30. 3. 2012, pak se tento pracovní poměr bude posuzovat jako první pracovní poměr na dobu určitou a po 30. 3. 2012 může zaměstnavatel uzavřít další pracovní poměr na dobu určitou již jen dvakrát po maximálně třech letech.
- Pokud byl pracovní poměr na dobu určitou sjednán například jako zástup za rodičovskou dovolenou jiné pracovnice a pracovní poměr trvá v roce 2012, pak by neměl po 1. 1. 2012 přesáhnout dobu 3 let a bude se posuzovat jako prvně uzavřený pracovní poměr na dobu určitou.

Pokud od skončení předchozího pracovního poměru na dobu určitou mezi týmiž smluvními stranami uplynuly 3 roky, k předchozím pracovním poměrům se již nepřihlíží. Tyto ustanovení se nevztahují na pracovní poměr na dobu určitou mezi agenturou práce a zaměstnancem za účelem výkonu práce u jiného zaměstnavatele (§ 39).

V případě, že zaměstnavatel využil § 39 (4) ZP a vymezil **vážné provozní důvody** v dohodě s odborovou organizací či ve vnitřním předpise, pokud u něj odborová organizace nepůsobí, které mu umožňují uzavřít pracovní poměr i na delší dobu než na dříve uvedené dva roky, pak tato ujednání jsou i nadále platná. Novela ZP nezasahuje do smluvní volnosti a tyto pracovní poměry tak budou existovat i nadále. Přechodné ustanovení novely ZP umožňovalo zaměstnavatelům postupovat dle dohody uzavřené podle § 39 ZP až do června 2012.

Pokud sjedná zaměstnavatel se zaměstnancem trvání pracovního poměru na dobu určitou v rozporu s výše uvedenou úpravou, pak pokud oznámí zaměstnanec před uplynutím sjednané doby písemně zaměstnavateli, že **trvá na tom, aby ho nadále zaměstnával**, pak platí, že se jedná

o pracovní poměr na dobu neurčitou. U soudu se mohou obě strany dovolat návrhu na určení, zdali byly splněny podmínky dle ustanovení § 39 (2) ZP. Návrh lze u soudu uplatnit **nejpozději do dvou měsíců** ode dne, kdy měl pracovní poměr skončit uplynutím sjednané doby.

II.3.5 ZMĚNY PRACOVNÍHO POMĚRU

Obsah pracovního poměru je možné změnit **pouze dohodou mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem**. Změna pracovní smlouvy musí být vždy provedena písemně. Změnou je i jmenování zaměstnance na vedoucí místo, ke kterému tak může dojít pouze po dohodě mezi smluvními stranami.

Případný nedostatek písemné formy změny pracovní smlouvy se posuzuje podle § 20 odst. 2 ZP. Pokud se zaměstnavatel a zaměstnanec na změně pracovní smlouvy dohodnou jinak než písemně (ústně, konkludentně), mohou se dovolat této změny, ale jen do dne, kdy bylo započato s plněním. Nedodržení písemné formy změny pracovní smlouvy (pokud byla uzavřena písemně) je porušením pracovněprávních předpisů

Pokud zaměstnanec na dohodu (která je z hlediska provozních potřeb zaměstnavatele nezbytná) nepřistoupí, lze vniklý problém řešit jen výpovědí – zpravidla z důvodu organizačních změn.) Zaměstnanci vznikne nárok na odstupné, neboť ke skončení pracovního poměru dochází z důvodu změněných podmínek (ve srovnání se situací, kdy byla uzavřána pracovní smlouva).

Ani v souvislosti s organizačními změnami, které provádí zaměstnavatel, není možné zaměstnance převést na jinou práci bez jeho souhlasu, a to ani tehdy, jestliže zaměstnavatel dal zaměstnanci z tohoto důvodu výpověď. Vzniklou situaci je třeba řešit vzájemnou dohodou. Pokud nedojde k dohodě a zaměstnavatel nemůže zaměstnance dále zaměstnávat podle sjednané pracovní smlouvy, půjde o překážku v práci na straně zaměstnavatele a zaměstnanci vznikne nárok na náhradu mzdy.

Zaměstnanec zásadně není povinen konat práci, na kterou byl bez svého souhlasu zaměstnavatelem převeden, pokud nejde o výjimky uvedené v § 41 ZP.

Pokud **odpadnou důvody**, pro které:

- byl zaměstnanec převeden na jinou práci nebo
- přeložen do jiného místa, než bylo sjednáno v pracovní smlouvě nebo
- uplynula-li doba, na kterou byla změna sjednána,

pak je zaměstnavatel povinen zaměstnance zařadit zpět podle pracovní smlouvy, ledaže by se se zaměstnancem dohodl na změně pracovní smlouvy.

II.3.5.1 PŘEVEDENÍ NA JINOU PRÁCI

Zaměstnavatel je povinen **předem projednat** se zaměstnancem důvod převedení na jinou práci a dobu, po kterou bude převedení trvat. Pokud převedením dochází ke změně pracovní smlouvy, musí být zaměstnavatel zaměstnanci o výše uvedených skutečnostech (důvod, trvání atd.) **vydat potvrzení**.

Převedení na jinou práci znamená, že se mění druh práce dohodnutý v PS. Převedení na jinou práci je jednostranný právní úkon zaměstnavatele, který musí splnit tři základní podmínky, zamýšlí-li zaměstnance převést na jinou práci:

1. Musí existovat zákonný důvod pro převedení.
2. Práce, na kterou má být převeden, musí být pro něj vhodná s ohledem na jeho pracovní stav, schopnosti a kvalifikaci.
3. Důvod a doba převedení musí být se zaměstnancem předem projednána.

Zaměstnavatel je povinen zaměstnance v určitých případech převést na jinou práci. Jde o následující případy:

- **Zaměstnanec pozbyl dlouhodobě zdravotní způsobilost.** Tato skutečnost musí být podložena lékařským posudkem, který vydá poskytovatel pracovnělékařských služeb (dříve zařízení závodní preventivní péče) nebo rozhodnutím správního orgánu, který lékařský posudek přezkoumá. Zaměstnavatel musí převedení umožnit, jakmile to dovolí jeho provozní možnosti. Práce a pracoviště, na které zaměstnance převádí, musí pro něj být vhodné.
- **Zaměstnanec nesmí dosavadní práci dále vykonávat pro pracovní úraz, onemocnění nemocí z povolání, nebo pokud dosáhl na pracovišti nejvyšší přípustné expozice.** Opět musí být tyto skutečnosti podloženy lékařským posudkem.
- Pokud koná **těhotná zaměstnankyně, kojící či do 9 měsíců po porodu** práci, kterou nesmí vykonávat nebo pokud tato práce ohrožuje podle lékařského posudku její těhotenství či mateřství.
- Jestliže je to nutné z důvodu **ochrany zdraví jiných osob před infekčním onemocněním.** Lékařský posudek vydává poskytovatel pracovnělékařských služeb (dříve zařízení závodní preventivní péče) nebo o skutečnosti rozhodne příslušný orgán ochrany veřejného zdraví.
- V případech, kdy je to nezbytné na **základě pravomocného rozhodnutí soudu nebo správního úřadu,** jiného státního orgánu nebo orgánu územního samosprávného celku.
- Pokud je zaměstnanec pracující v noci na základě posudku lékaře závodní preventivní péče uznán nezpůsobilým pro práci v noci.
- Pokud koná **těhotná zaměstnankyně, kojící či do 9 měsíců po porodu** práci v noci a požádá-li o převedení na jinou práci.

Zaměstnavatel může zaměstnance převést na jinou práci v následujících případech:

- Dal-li zaměstnanci výpověď důvodů uvedených v § 52 f) a g) ZP.
- Bylo-li proti zaměstnanci zahájeno trestní řízení pro podezření z úmyslné trestné činnosti spáchané při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s pracovními úkoly došlo ke škodě na majetku zaměstnavatele. Přeřazení na jinou práci je možné do pravomocného skončení trestního řízení.
- Pokud zaměstnanec dočasně pozbyl předpoklady dané zvláštními právními předpisy pro výkon práce. To je však možné maximálně na 30 pracovních dnů za kalendářní rok.

Pokud zaměstnavatel však pro výše uvedené případy **nemá pro zaměstnanci práci v rámci pracovní smlouvy,** může ho převést na práci jiného druhu, než byla sjednaná v pracovní smlouvě. A to i v případě nesouhlasu zaměstnance. Na druhé straně je zaměstnavatel v těchto případech povinen přihlížet k tomu, aby byla práce, na kterou zaměstnance převádí, vhodná vzhledem k jeho zdravotnímu stavu, schopnostem a pokud to je možné i kvalifikaci.

Zaměstnavatel může převést zaměstnance i bez jeho souhlasu na dobu nezbytně nutnou na jinou práci, než v pracovní smlouvě sjednanou v následujících případech:

- odvrácení mimořádné události
- živelní události
- jiné hrozící nehody
- nebo zmírnění jejich následků.

V případě **prostojů nebo přerušování práce z důvodu nepříznivých povětrnostních vlivů** může zaměstnavatel převést zaměstnance na jinou práci pouze se souhlasem zaměstnance. Pokud **zaměstnavatel převádí zaměstnance na jinou práci, než odpovídá pracovní smlouvě a zaměstnanec s tímto opatřením nesouhlasí, pak lze zaměstnance převést pouze po projednání s odborovou organizací.** Toto projednání není nutné, pokud celková doba přeřazení je kratší než 21 dnů za kalendářní rok.

Pokud nastoupí do práce zaměstnanec:

- po skončení výkonu veřejné funkce
- po skončení vojenského cvičení
- zaměstnankyně po skončení mateřské dovolené
- zaměstnanec po skončení rodičovské dovolené
- zaměstnanec po skončení dočasné pracovní neschopnosti nebo karantény.

Pak je zaměstnavatel povinen je zařadit na jejich původní práci a pracoviště. Pokud bylo pracoviště zrušeno nebo práce odpadla, pak je zaměstnavatel zařadí podle pracovní smlouvy.

II.3.5.2 PRACOVNÍ CESTA

Časově omezené vyslání zaměstnance k výkonu práce mimo v pracovní smlouvě sjednané místo výkonu práce nazýváme pracovní cestou. **Zaměstnance lze vyslat pouze na základě dohody** s ním. Zaměstnanec se na pracovní cestě řídí pokyny nadřízeného, který ho na tuto cestu vyslal. Pokud je zaměstnanec vyslán na pracovní cestu k jiné organizaci, pak mu musí být v pověření vymezeno, kdo mu vydává pokyny. Vedoucí zaměstnanci jiného zaměstnavatele nemohou vůči zaměstnanci jiného zaměstnavatele činit právní úkony.

II.3.5.3 PŘELOŽENÍ

Pokud chce zaměstnavatel **přeložit zaměstnance k výkonu práce do jiného místa**, než sjednaného v pracovní smlouvě, byť jde o práci u stejného zaměstnavatele, může tak učinit **pouze se souhlasem zaměstnance**. Pokud k souhlasu dojde, pak na místě, kam je přeložen, pracovní úkoly zadává místně příslušný vedoucí organizace.

II.3.5.4 DOČASNÉ PŘIDĚLENÍ

Dohodu o dočasném přidělení je zakázáno používat u agenturního zaměstnávání a nepoužije se ani v případech prohlubování či zvyšování kvalifikace.

Dohodu o dočasném přidělení zaměstnance k jinému zaměstnavateli lze uzavřít nejdříve po půl roce od vzniku pracovního poměru. V dohodě o dočasném přidělení musí být uvedeno:

- název zaměstnavatele
- den, kdy dočasné přidělení vznikne
- druh a místo výkonu práce (může být sjednáno i pravidelné pracoviště pro účely cestovních náhrad)
- doba, na kterou se dočasné přidělení sjednává.

Mzdu nebo plat dočasně přidělenému zaměstnanci vyplácí původní zaměstnavatel, který zaměstnance dočasně přidělil. Přitom pracovní a mzdové/platové podmínky dočasně přiděleného zaměstnance nesmí být horší, než jsou podmínky srovnatelného zaměstnance zaměstnavatele, ke kterému je zaměstnanec přidělen.

Po dobu dočasného přidělení zaměstnance je celá odpovědnost za vedení zaměstnance na nadřízeném vedoucím organizace, kam byl přidělen. Tento vedoucí:

- zaměstnanci přiděluje pracovní úkoly,
- organizuje, řídí, kontroluje práci,
- dává závazné pokyny,
- vytváří příznivé pracovní podmínky,
- zajišťuje BOZP.

Nesmí však činit právní úkony jménem původního zaměstnavatele.

Dočasné přidělení **končí uplynutím doby**, na kterou bylo sjednáno. Před uplynutím této doby ho lze zrušit:

- dohodou smluvních stran pracovní smlouvy nebo
- výpovědí z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu.

V případě výpovědi je **patnáctidenní výpovědní lhůta**, která začíná plynout dnem doručení výpovědi druhé straně. **Dohody a výpovědi musí mít vždy písemnou formu.**

II.4 SKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU

Zákon dělí způsoby zániku pracovního poměru na **rozvázání a skončení** pracovního poměru. Pracovní poměr zaniká rozvázáním v případě aktivního právního úkonu jedné či obou smluvních stran. Skončením pracovní poměr zaniká bez aktivního přispění kterékoliv ze smluvních stran pracovního poměru.

Pracovní poměr může být rozvázán pouze jedním z následujících způsobů:

- dohodou
- výpovědí
- okamžitým zrušením
- zrušením ve zkušební době.

Pracovní poměr na dobu určitou končí uplynutím sjednané doby.

Pracovní poměr cizince, pokud k jeho skončení nedošlo jinak, končí:

- dnem, kdy má skončit jeho pobyt na území ČR
- dnem vyhoštění z ČR
- uplynutím doby, na kterou bylo vydáno povolení k zaměstnání či povolení k dlouhodobému pobytu.

Pracovní poměr také **zaniká smrtí zaměstnance.**

Vyhláška č. 263/2007 Sb, kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí uvádí v § 2 **Postup související se skončením pracovního poměru a odvoláním nebo vzdáním se pracovního místa vedoucího zaměstnance:**

- (1) Před skončením pracovního poměru **zaměstnanec informuje zaměstnavatele o stavu plnění uložených úkolů. Pedagogický pracovník odevzdá příslušnou pedagogickou dokumentaci a podklady pro hodnocení žáků a studentů.** O předání úkolů a odevzdání věcí se vyhotoví záznam.
- (2) **Ředitel školy nebo školského zařízení při skončení pracovního poměru, při odvolání z pracovního místa ředitele nebo vzdání se pracovního místa ředitele předá agendu spojenou s výkonem pracovního místa ředitele nově jmenovanému řediteli;** pokud to není možné, předá ji stejným způsobem svému zástupci nebo fyzické osobě určené zřizovatelem. O předání se vyhotoví záznam.

II.4.1 DOHODA O ROZVÁZÁNÍ PRACOVNÍHO POMĚRU

Dohodou může skončit pracovní poměr jak na návrh zaměstnance, tak na návrh zaměstnavatele. Pokud se zaměstnavatel a zaměstnanec dohodnou o skončení pracovního poměru, pak končí pracovní poměr sjednaným dnem. Tato dohoda musí být **vždy písemná** a každá smluvní strana musí obdržet jedno vyhotovení této dohody (§ 49 ZP).

Dochází k případům, kdy jsou dány důvody pro okamžité zrušení pracovního poměru nebo pro výpověď ze strany zaměstnavatele, nicméně zaměstnavatel nabídne zaměstnanci dohodu o ukončení pracovního poměru. V praxi nastaly případy, kdy zaměstnanec takový postup označil za výhrůžku a tvrdil, že byl k podpisu dohody donucen pod pohrůžkami. Taková námitka podle rozhodnutí Nejvyššího soudu neobstojí a sjednaná dohoda je tak platná (Rozhodnutí Nejvyššího soudu 21 Cdo 1332/2001 z 11. 4. 2002). Dohoda by mohla být neplatná jen v případě, kdy by ji zaměstnanec uzavřel pod psychickým nebo fyzickým nátlakem, nebo by existovaly další důvody pro neplatnost dle § 34 OZ.

Doba, v níž má skončit pracovní poměr dohodou, nemusí být sjednána jen konkrétním kalendářním dnem. Může být dohodnuta například i dobou skončení určitých prací, skončením pracovní neschopnosti určitého zaměstnance, skončením mateřské či rodičovské dovolené apod. Doba skončení však musí být určena tak, aby nevznikla pochybnost o sjednaném dni, v němž má pracovní poměr skončit (Rozsudek Nejvyššího soudu SSR 3 Cz 25/72 z 27. 2. 1973). Těhotenství zaměstnankyně v době uzavření dohody o skončení pracovního poměru není důvodem neplatnosti této dohody, a to ani v případě osamělé zaměstnankyně, která o svém těhotenství nevěděla (Rozsudek Nejvyššího soudu SSR 7 Cz 28/84 z 30. 10. 1984).

V případě dohody o rozvázání pracovního poměru z důvodu organizačních změn má zaměstnanec nárok na odstupné. Proto se doporučuje do dohody uvést výslovně důvod dohody o ukončení pracovního poměru. Pokud dojde k dohodě o rozvázání pracovního poměru mezi účastníky z důvodu organizačních změn na straně zaměstnavatele, nečiní ta skutečnost, že důvod skončení pracovního poměru není uveden přímo v písemné dohodě, tuto dohodu neplatnou. Není ani vyloučen nárok zaměstnance na odstupné. V takovém případě je ovšem na zaměstnanci, aby prokázal, že organizační změny u zaměstnavatele byly skutečně důvodem k rozvázání pracovního poměru dohodou a že tedy mezi těmito organizačními změnami a rozvázáním pracovního poměru dohodou existuje příčinná souvislost (Rozsudek Krajského soudu v Ostravě 16 Co 44/95 z 12. 4. 1995).

II.4.2 VÝPOVĚĎ

Výpověď z pracovního poměru a to jak ze strany zaměstnance, tak i ze strany zaměstnavatele **musí být vždy písemná.**

Zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď pouze z důvodu výslovně uvedeného v § 52 ZP. Důvod výpovědi musí zaměstnavatel ve výpovědi **přesně specifikovat** a tento důvod nesmí být dodatečně měněn.

K odvolání výpovědi může dojít pouze se souhlasem druhé smluvní strany. Stejně jako výpověď, tak i její odvolání musí být v **písemné formě.**

Pracovní poměr končí uplynutím výpovědní doby. Výpovědní doba musí být stejná pro zaměstnavatele i zaměstnance a činí nejméně dva měsíce mimo případy uvedené v § 51a ZP (výpověď ze strany zaměstnance v případě přechodu práv a povinností z pracovněprávních vztahů).

Prodloužena může být jen písemnou smlouvou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem.

Výpovědní doba začíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi a končí uplynutím posledního dne příslušného kalendářního měsíce (výjimkou jsou případy uvedené v § 51 (2)).

II.4.2.1 VÝPOVĚĎ DANÁ ZAMĚŠTNANCEM

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

Pokud dal zaměstnanec výpověď v souvislosti

- s přechodem práv a povinností z pracovněprávních vztahů nebo
- přechodem výkonu práv a povinností z pracovněprávních vztahů,

pak 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.

II.4.2.2 VÝPOVĚĎ DANÁ ZAMĚŠTNAVATELEM

Zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď pouze z důvodů přesně specifikovaných v § 52 ZP. Jedná se o tyto důvody:

- a) **Ruší-li se zaměstnavatel nebo jeho část.**
- b) **Přemísťuje-li se zaměstnavatel nebo jeho část.**
- c) **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 efektivnosti práce nebo
 - o jiných organizačních změnách.
- d) **Nesmí-li zaměstnanec podle lékařského posudku dále konat dosavadní práci.** Posudek musí být vydán zařízením závodní preventivní péče nebo musí vzniknout rozhodnutí správního orgánu, který tento posudek přezkoumává. Důvody mohou být:
 - **pracovní úraz,**
 - **onemocnění nemocí z povolání nebo**
 - **pro ohrožení touto nemocí, anebo**
 - **dosáhl-li zaměstnanec na pracovišti nejvyšší přípustné expozice** určené rozhodnutím příslušného orgánu ochrany veřejného zdraví.
- e) **Pozbyl-li zaměstnanec dlouhodobě zdravotní způsobilost.** Příslušný lékařský posudek musí opět vydat poskytovatel pracovnělékařských služeb (dříve zařízení závodní preventivní péče) nebo nadřízený správní orgán, který posudek přezkoumává.
- f) **Pokud zaměstnanec nesplňuje předpoklady:**
 - **stanovené právními předpisy pro výkon sjednané práce nebo**
 - **nesplňuje-li bez zavinění zaměstnavatele požadavky pro řádný výkon této práce.**
 - **Spočívá-li nesploňování těchto požadavků v neuspokojivých pracovních výsledcích,** je možné zaměstnanci z tohoto důvodu dát výpověď jen jestliže byl zaměstnavatelem v době posledních 12 měsíců **pisemně vyzván k jejich odstranění** a zaměstnanec je v přiměřené době neodstranil.
 - Jsou-li u zaměstnance dány **důvody, pro které by s ním zaměstnavatel mohl okamžitě zrušit pracovní poměr** nebo
 - **pro závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci,**

- pro **soustavné méně závažné porušování povinností** vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci je možné dát zaměstnanci výpověď jen tehdy, jestliže byl v době posledních **6 měsíců** v souvislosti s porušením povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci **písemně upozorněn na možnost výpovědi**.

Pro porušení povinností vyplývajících z právních předpisů nebo z důvodu, pro který je možné zrušit pracovní poměr okamžitě lze dát zaměstnanci výpověď pouze **do 2 měsíců** ode dne, kdy se zaměstnavatel o důvodu k výpovědi nebo okamžitému zrušení pracovního poměru dověděl. Nejpозději to však lze **vždy do 1 roku ode dne, kdy důvod** k výpovědi nebo k okamžitému zrušení pracovního poměru vznikl. Pokud se stane výše uvedené jednání, ve kterém lze spatřovat porušení povinností vyplývajících z právních předpisů zaměstnancem do 2 měsíců předmětem šetření jiného orgánu, pak je **možné dát výpověď nebo okamžitě zrušit pracovní poměr ještě do 2 měsíců** ode dne, kdy se zaměstnavatel dověděl o výsledku šetření (§ 58 ZP).

- g) Porušil-li zaměstnanec **zvlášť hrubým způsobem** jinou povinnost zaměstnance stanovenou v § 301a ZP. Jde o **porušení léčebného režimu** v době **prvních 21 kalendářních dnů** trvání dočasné pracovní neschopnosti. Zaměstnanec je totiž podle zákona o nemocenském pojištění povinen:

- zdržovat se v době dočasné pracovní neschopnosti v místě pobytu a
- dodržovat dobu a rozsah povolených vycházek.

V tomto případě však může dát zaměstnavatel **zaměstnanci výpověď pouze do 1 měsíce ode dne, kdy se o tomto důvodu dověděl, nejpозději však do 1 roku ode dne, kdy tento výpovědní důvod vznikl**. Pokud se v průběhu 1 měsíce stane porušení režimu dočasně práce neschopného pojištěnce předmětem šetření jiného orgánu, může dát zaměstnavatel výpověď ještě do 1 měsíce ode dne, kdy se o výsledku tohoto šetření dověděl (§ 57).

Výpověď nebo okamžité zrušení pracovního poměru je zaměstnavatel povinen předem projednat s odborovou organizací. Zaměstnavatel **musí odborovou organizaci požádat o souhlas**, pokud se výpověď nebo okamžité zrušení pracovního poměru týká člena orgánu odborové organizace, která působí u zaměstnavatele v době jeho funkčního období a v době 1 roku po skončení jeho funkčního období. Pokud do 15 dnů ode dne, kdy byla odborová organizace požádána o udělení souhlasu, tento neodmítne poskytnout, považuje se toto jednání za souhlas. Výše uvedený souhlas odborové organizace může zaměstnavatel použít ve **lhůtě 2 měsíců** od jeho udělení. **Pokud odborová organizace odmítla udělit souhlas, jsou výpověď nebo okamžité zrušení pracovního poměru neplatné.** V případě, že jsou však podle soudního rozhodnutí další podmínky splněny a po zaměstnavateli nelze spravedlivě požadovat, aby zaměstnance nadále zaměstnával, jsou výpověď nebo okamžité zrušení pracovního poměru platné. S jinými případy rozvázání pracovního poměru je zaměstnavatel povinen odborovou organizací seznámit ve lhůtách, které jsou mezi nimi dohodnuty (§ 61 ZP).

Rozhodnutí zaměstnavatele o organizačních změnách není právním úkonem a nelze je samo o sobě přezkoumávat z hlediska platnosti právního úkonu. Vznikne-li pochybnost, zda zaměstnavatel rozhodl o organizačních změnách, může se soud zabývat jen tím, zda takové rozhodnutí bylo skutečně přijato a zda je učinil ten, kdo byl k tomu oprávněn.

O výběru nadbytečných zaměstnanců rozhoduje výlučně zaměstnavatel. Ani toto rozhodnutí soudy nepřezkoumávají. Tento výpovědní důvod lze použít i tehdy, jestliže zaměstnanci odpadne

část pracovní náplně, která spadá do druhu práce podle sjednané pracovní smlouvy. Po rozhodnutí o organizační změně by měla být zaměstnanci doručena výpověď tak, aby s uplynutím výpovědní doby byla též ukončena jeho práce, tj. realizována organizační změna.

Při výpovědi dle § 52 d) ZP musí být posudek **o ztrátě zdravotní způsobilosti zaměstnance k výkonu práce** vydán lékařem poskytujícím pracovnělékařské služby (dříve zařízením závodní preventivní péče). Posudek musí obsahovat **zcela jednoznačný závěr**, že zaměstnanec není způsobilý nadále konat práci. Předpokladem platné výpovědi z pracovního poměru ze zdravotních důvodů je jen takový lékařský posudek, který nepřipouští jiný odborný závěr než ten, že zaměstnanec dlouhodobě pozbyl způsobilost vykonávat dosavadní práci. Doporučení lékaře ke změně druhu vykonávané práce není dostatečné. Podkladem pro výpověď nemůže být ani posudek, z něhož nevyplyvá jednoznačně, že pracovní způsobilost zaměstnance je dlouhodobé povahy (Rozsudek Krajského soudu v Ostravě ze dne 19.1.1996 – PR 6/1996). Dlouhodobá pracovní neschopnost nemusí nutně znamenat dlouhodobou nezpůsobilost k práci, naopak krátkodobá pracovní neschopnost může již znamenat dlouhodobou neschopnost k práci. Celá otázka je na posouzení lékaře poskytujícího pracovnělékařské služby.

Pojem **porušení povinností vyplývajících z právních předpisů**, které se vztahují k vykonávané práci není v ZP definován a taky nikdy nebyl. V praxi může jít například o odebrání řidičského průkazu u řidiče, o ztrátu bezúhonnosti u učitele apod. V případě pedagogického pracovníka jsou předpoklady pro výkon práce soustředěny do ustanovení § 3 zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, v platném znění. Pokud tedy pedagogický pracovník ztratí způsobilost k právním úkonům nebo nesplňuje předpoklad odborné kvalifikace, pak se jedná o výpovědní důvody. Pokud zaměstnanec nespĺňuje požadavky pro řádný výkon sjednané práce, pak může jít o požadavek vzdělání pro určitou profesi apod. Je třeba vyjít z toho, že porušení povinností je pouze zaviněné (úmyslně či z nedbalosti) porušení povinností vyplývajících z právních předpisů, vnitřních předpisů a závazných příkazů vedoucích zaměstnanců a principu subordinace s ostatními zaměstnanci. K tomu všemu se zaměstnanec zavazuje s uzavřením PP. Základní povinnosti zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců jsou určeny v ZP. Jde jen o základní povinnosti, které v žádném případě nejsou vyčerpávajícím výčtem. Další vyplývající například z právních a ostatních předpisů k zajištění BOZP při práci podle ZP. Při hodnocení stupně intenzity porušení povinností vyplývajících z právních předpisů, které se vztahují k vykonávané práci, není **nikdy soud vázán tím, jak zaměstnavatel ve svém pracovním řádu** (nebo v jiném interním předpisu) hodnotí určitě jednání zaměstnance. Není například porušením povinnosti zaměstnance dodržovat pracovní dobu, jestliže se zaměstnanec, kterému zaměstnavatel nepřiděloval práci podle PS, nedostavil do zaměstnání a po dobu trvání této překážky na straně zaměstnavatele se na pracovišti nezdržoval. ZP také nedefinuje pojmy „**závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci**“ či „**soustavně méně závažné porušování povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci**“.

Pokud dává zaměstnavatel zaměstnanci výpověď z důvodu špatných pracovních výsledků ke dni 1. 10. 2012, pak musí prokázat, že v době posledních **12 měsíců byl písemně vyzván k jejich odstranění** a zaměstnanec je v přiměřené době neodstranil. Musí tedy prokázat, že v době od 1. 10. 2011 do 30. 9. 2012 písemně zaměstnance na neuspokojivé pracovní výsledky upozornil a že zaměstnanec je ve stanovené době neodstranil. **K odstranění nedostatků v práci musí být**

stanovena lhůta. Její absence pak má za následek neplatnost výpovědi. Pokud není splněna písemná forma výzvy, pak nejde o právní úkon a výpověď by byla taktéž neplatná.

Rozdíl mezi předpoklady a požadavky spočívá podle Nejvyššího soudu v následujících rozdílech: předpoklady stanoví právní předpisy, požadavky klade zaměstnavatel. Z důvodu nesplňování právních předpokladů pro výkon práce může zaměstnavatel dát výpověď i tehdy, jsou-li předpoklady stanoveny v průběhu pracovního poměru, tedy dodatečně a po vzniku pracovní smlouvy (Nejvyšší soud, 19. 6. 1995). U tohoto výpovědního důvodu nestačí, aby zaměstnavatel citoval příslušné ustanovení ZP, ale je nutné výpovědní důvod vymezit zcela nezaměnitelně a přesně skutkově. Při nesplňování předpokladů stačí odkázat na předpis, v němž jsou stanoveny předpoklady pro výkon určité práce. U výpovědi z důvodu nesplňování požadavků je nutno konkretizovat požadavky, které zaměstnanec neplní a v souvislosti s tím nedosahuje očekávaných pracovních výsledků, to je těch požadavků, jejichž neplnění brání zaměstnanci v plnění povinností vyplývajících z jeho pracovního poměru (Nejvyšší soud 29. 6. 1998).

Nesplňuje-li zaměstnanec předpoklady podle nařízení vlády o platech, jde o výpovědní důvod (Nejvyšší soud 25. 2. 1998). Použití tohoto výpovědního důvodu není časově omezeno, může být dán delší dobu. Musí však trvat v době, kdy byla výpověď dána. Lze takto uplatnit oba důvody. Není-li splněn důvod spočívající v předpokladech, nelze z toho dovodit, že jde o nesplňování požadavků (Nejvyšší soud, 16. 12. 1976).

Místo pojmu „pracovní kázeň“ se v ZP nyní používá pojem „porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci“. Rozlišuje se závažné, méně závažné a soustavně méně závažné porušování povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci. Přitom musí být porušení právní povinnosti zaměstnancem zaviněné. Porušení nelze spatřovat v nedodržení pracovním řádem požadovaných vyšších nároků na osobní vlastnosti zaměstnance a na úroveň jeho chování v mimopracovní době. Porušení pravidel chování stanovené v pracovním řádu, které spočívají v požadování vyšších nároků na osobní vlastnosti zaměstnance a na úroveň jeho chování v mimopracovní době, nelze spatřovat v porušení pracovní kázně, ale v nesplňování požadavků kladených na výkon práce (Rozhodnutí Nejvyššího soudu 21 Cdo 1628/2000 z 25. 10. 2001).

Kritéria pro použití tohoto výpovědního důvodu nelze stanovit obecně, soud vždy přihlíží k intenzitě, osobě zaměstnance, k funkci, k dosavadnímu postoji k plnění pracovních úkolů, důsledkům porušení pracovní kázně apod. (Rozhodnutí Nejvyššího soudu 21 Cdo 735/2000 z 14. 2. 2001). Soud není vázán tím, jak zaměstnavatel hodnotí určité jednání jako porušení pracovní kázně (Rozhodnutí Nejvyššího soudu 21 Cdo 1080/2000 z 10. 5. 2001). Každé porušení pracovní kázně, které není hrubým nebo závažným je vždy méně závažným (Rozhodnutí Nejvyššího soudu 21 Cdo 2140/2000 z 20. 12. 2001). Porušení právních povinností zaměstnavatelem má význam jen pro hodnocení intenzity porušení zaměstnancem (Rozhodnutí Nejvyššího soudu 21 Cdo 735/2000 ze 14. 2. 2001). Porušení pracovní kázně je nejen zaviněné porušení povinností při výkonu práce, která patří k úkolům zaměstnance (práce, kterou se zavázal vykonávat podle pracovní smlouvy), ale i zaviněné porušení povinností při výkonu jiné činnosti pro zaměstnavatele z vlastní iniciativy a zaviněné porušení povinností, které spočívá v tom, že koná pro zaměstnavatele jinou práci v rozporu s právními předpisy, pracovním řádem a jinými předpisy zaměstnavatele nebo pokynu nadřízeného vedoucího zaměstnance (Rozhodnutí Vrchního soudu v Praze z 30. 6. 1993). Nenastoupení do práce zaměstnance po 3 letech věku dítěte (tedy po skončení rodičovské dovolené) i když nemají zabezpečenu péči o dítě, může být považováno za hrubé porušení pracovní kázně (Rozhodnutí Nejvyššího soudu z 24. 3. 1978).

Soustavné méně závažné porušování povinnosti vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci je nezbytné chápat tak, že musí jít **nejméně o tři taková porušení**. O soustavné méně závažné porušení pracovní kázně se jedná, dojde-li k němu nejméně třikrát a mezi jednotlivými případy je přiměřená časová souvislost. Je třeba výslovně upozornit na skutečnost, že ZP nezná výpověď pro tzv. "ztrátu důvěry". Výpověď pro méně závažné porušování povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci lze zaměstnanci dát pouze tehdy, jestliže byl v **posledních 6 měsících** v souvislosti s porušením povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci písemně upozorněn (například dopisem) na možnost výpovědi. Převzetí takového dopisu musí zaměstnanec stvrdit podpisem na listině nebo doručence. Při odmítnutí převzetí se o této skutečnosti sepiše protokol s podpisem svědka o odmítnutí převzetí listiny zaměstnancem.

V případě výpovědního důvodu spočívajícího v nedostatku kvalifikačních předpokladů pedagogického pracovníka je nutno přihlížet též k ustanovení §32 b) zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, podle kterého zákon připouští výjimku v případě, kdy pedagogický pracovník nesplňuje předpoklad odborné kvalifikace. Platí, že fyzická osoba, která nesplňuje předpoklad odborné kvalifikace, může vykonávat přímou pedagogickou činnost nejdéle po dobu deseti let po nabytí účinnosti tohoto zákona, pokud v této době zahájí a úspěšně dokončí studium, kterým potřebný předpoklad získá.

V soudních sporech pak dal soud za pravdu zaměstnavateli v tom, že lze dát výpověď zaměstnanci, který nesplňuje kvalifikační požadavky pro výkon práce pedagogického pracovníka. Lze dát výpověď zaměstnanci, který nesplňuje předpoklady stanovené právními předpisy pro výkon sjednané práce, i když tyto předpoklady byly právním předpisem stanoveny teprve v době trvání pracovního poměru zaměstnance a při vzniku tohoto pracovního poměru nebyly ještě právním předpisem vyžadovány (Nejvyšší soud, 25. 2. 1998, Nejvyšší soud 12. 3. 2009, Nejvyšší soud 8. 12. 2009). Z výše uvedeného vyplývá:

1. Pedagogického pracovníka, který nesplňuje kvalifikační předpoklady stanovené právním předpisem pro výkon přímé pedagogické činnosti, je možné zaměstnávat až do 31. 12. 2014 za předpokladu, že zahájí a úspěšně dokončí v této době studium, potřebné k získání příslušné kvalifikace.
2. Kdykoliv v uvedeném období do 31. 12. 2014 lze tomuto zaměstnanci dát výpověď pro nesplňování kvalifikačních předpokladů, pokud zaměstnanec již nezahájil studium vedoucí k získání potřebné kvalifikace. Pokud by výpověď z tohoto důvodu byla dána zaměstnanci, který studium zahájil a v tomto studiu řádně pokračoval, byla by tato výpověď soudem pravděpodobně uznána za neplatnou.

II.4.2.2.1 PŘECHOD PRÁV A POVINNOSTÍ NA JINÉHO ZAMĚSTNAVATELE

V případech výpovědi dle § 52 a) či b) ZP může dojít například ke sloučení s jinou organizací. Například jde o případy, kdy pro nedostatek žáků je škola sloučena s jinou. Může jít i o převedení části organizace. Organizační změny pak přesahují rámec zaměstnavatele a zasahují do práv a nároků zaměstnance. Zaměstnanci nesmí být touto situací poškozeni a zkráceni na svých nárocích. Proto se jim v ZP zaručuje tzv. **přechod práv a povinností z pracovněprávních vztahů na jiného zaměstnavatele**.

Sloučením zaniká zaměstnavatel jako samostatný právní subjekt a jeho majetek a závazky přecházejí dnem sloučení na zaměstnavatele přejímajícího. Na toho přecházejí i práva a povinnosti z pracovněprávních vztahů. Přecházejí tak na něj zejména pracovní poměry zaměstnanců i dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (DPP a DPČ).

Při sloučení je přejímající zaměstnavatel povinen převzít všechny zaměstnance, jejichž pracovní poměr nebyl ke dni uskutečnění organizační změny skončen.

Přejímající zaměstnavatel odpovídá za:

- Pracovní poměry těch zaměstnanců, kterým byla již dána výpověď, ale výpovědní lhůta ke dni sloučení ještě neuplynula.
- Nedořešené pracovněprávní nároky zaměstnanců sloučeného zaměstnavatele.
- Závazky sloučeného zaměstnavatele vůči zaměstnancům, jejichž pracovní poměr skončil již ke dni sloučení (například náhrady škody, vyplacení odstupného, pracovněprávní spory apod.).

II.4.2.2.2 ZÁKAZ VÝPOVĚDI DANÉ ZAMĚSTNAVATELEM

Je zakázáno dát zaměstnanci výpověď v ochranné době. Tou se především rozumí doba, kdy je zaměstnanec **uznán dočasně práce neschopným**:

- pokud si tuto pracovní neschopnost úmyslně nepřivodil nebo
- pokud nevznikla jako bezprostřední následek opilosti nebo zneužití návykových látek zaměstnancem,
- v době 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.

Jestliže zaměstnanci vznikne po obdržení výpovědi pracovní neschopnost, pak je rozhodující, zda bude pracovní neschopnost trvat v poslední den výpovědní doby. Pokud je poslední den výpovědní doby dnem pracovní neschopnosti, pak dochází k stavení běhu výpovědní doby. Ochranná doba se do výpovědní doby nezapočítává. Výpovědní doba se prodlužuje a skončí uplynutím zbývajících částí výpovědní doby po skončení ochranné doby. Výjimka nastává pouze v případě, kdy zaměstnanec prohlásí, že na prodloužení výpovědní doby netrvá. K prodloužení nebo stavení výpovědní doby nedochází, pokud ochranná doba, která začala běžet po podání výpovědi, skončila před uplynutím výpovědní doby.

Dále je ochrannou dobou i **doba výkonu vojenského cvičení** nebo výjimečného vojenského cvičení ode dne, kdy byl zaměstnanci doručen povolávací rozkaz po dobu výkonu tohoto cvičení až do uplynutí 2 týdnů po jeho propuštění z tohoto cvičení.

Zakazuje se dát výpověď i v době, kdy je zaměstnanec **dlouhodobě plně uvolněn pro výkon veřejné funkce**. Dalším případem je doba, kdy je zaměstnankyně **těhotná** nebo kdy zaměstnankyně **čerpá mateřskou dovolenou** nebo kdy zaměstnanec či zaměstnankyně **čerpají rodičovskou dovolenou**. Posledním případem je situace, kdy **zaměstnanec konající noční práci** je uznán na základě lékařského posudku poskytovatele pracovnělékařských služeb **uznán dočasně nezpůsobilým pro noční práci**.

Pokud byla zaměstnanci dána výpověď před počátkem ochranné doby tak, že by výpověď měla uplynout v ochranné době, pak se ochranná doba do výpovědní nezapočítává. Pracovní poměr

skončí uplynutím zbývajících částí výpovědní doby po skončení ochranné doby. Výjimkou je případ, kdy zaměstnanec sdělí zaměstnavateli, že na prodloužení pracovního poměru netrvá.

Zákaz výpovědi zaměstnanci se nevztahuje na případy uvedené v § 54 ZP.

II.4.3 OKAMŽITÉ ZRUŠENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU

II.4.3.1 OKAMŽITÉ ZRUŠENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU ZAMĚSTNAVATELEM

Zaměstnavatel **nesmí okamžitě zrušit pracovní poměr s:**

- těhotnou zaměstnankyní,
- zaměstnankyní na mateřské dovolené
- zaměstnancem nebo zaměstnankyní na rodičovské dovolené.

Zaměstnavatel může pracovní poměr zrušit jen výjimečně a to pouze v následujících případech:

- byl-li zaměstnanec **pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu delší než 1 rok**
- byl-li **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-li zaměstnanec povinnost vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci zvláště hrubým způsobem (§ 55 ZP).**

V soudní praxi se za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů považuje obvykle:

- prokázaný výkon práce pod vlivem alkoholu či návykové látky prokázaný lékařských vyšetřeními
- fyzické napadení nadřízeného za přítomnosti svědků
- neomluvená absence delší než 3 pracovní dny
- závažná porušení povinností z právních předpisů např. v oblasti BOZP.

Pro porušení povinností vyplývajících z právních předpisů, pro které je možno zrušit pracovní poměr okamžitě lze dát zaměstnanci výpověď pouze **do 2 měsíců** ode dne, kdy se zaměstnavatel o důvodu k výpovědi nebo okamžitému zrušení pracovního poměru dověděl. Nejpozději to však lze **vždy do 1 roku ode dne, kdy důvod** k okamžitému zrušení pracovního poměru vznikl. Pokud se stane výše uvedené jednání, ve kterém lze spatřovat porušení povinností vyplývajících z právních předpisů zaměstnancem do 2 měsíců předmětem šetření jiného orgánu, pak je **možné okamžitě zrušit pracovní poměr ještě do 2 měsíců** ode dne, kdy se zaměstnavatel dověděl o výsledku šetření (§ 58 ZP).

Okamžité zrušení pracovního poměru musí být **vždy v písemné formě**. V okamžitém zrušení pracovního poměru musí být **vždy skutkově vymezen důvod** tak, aby ho nebylo možno zaměnit s jiným. Důvod nesmí být dodatečně měněn (§ 60 ZP).

Výpověď nebo okamžitě zrušení pracovního poměru je zaměstnavatel povinen předem projednat s odborovou organizací. Zaměstnavatel **musí odborovou organizací požádat o souhlas**, pokud se výpověď nebo okamžité zrušení pracovního poměru týká člena orgánu

odborové organizace, která působí u zaměstnavatele v době jeho funkčního období a v době 1 roku po skončení jeho funkčního období. Pokud do 15 dnů ode dne, kdy byla odborová organizace požádána o udělení souhlasu, tento neodmítne poskytnout, považuje se toto jednání za souhlas. Výše uvedený souhlas odborové organizace může zaměstnavatel použít **ve lhůtě 2 měsíců** od jeho udělení. **Pokud odborová organizace odmítla udělit souhlas, jsou výpověď nebo okamžité zrušení pracovního poměru neplatné.** Tuto neplatnost však musí vyslovit soud. V případě, že jsou však podle soudního rozhodnutí další podmínky splněny a po zaměstnavateli nelze spravedlivě požadovat, aby zaměstnance nadále zaměstnával, jsou výpověď nebo okamžité zrušení pracovního poměru platné. S jinými případy rozvázání pracovního poměru je zaměstnavatel povinen odborovou organizací seznámit ve lhůtách, které jsou mezi nimi dohodnuty (§ 61 ZP).

II.4.3.2 OKAMŽITÉ ZRUŠENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU ZAMĚSTNANCEM

Zaměstnanec může **pracovní poměr okamžitě zrušit pouze** v následujících případech:

- Podle **lékařského posudku nemůže 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.
- **Zaměstnavatel mu nevyplatil mzdu nebo plat** nebo náhradu platu nebo mzdy anebo jakoukoli jejich část do 15 dnů po uplynutí období splatnosti.

Nevyplacení mzdy nebo platu nebo náhrady platu/mzdy a nebo jakékoliv jejich části do 15 dnů po uplynutí termínu splatnosti je důvodem ke zrušení pracovního poměru. Zrušovací projev ze strany zaměstnance lze úspěšně použít vždy, jestliže nebyla zaměstnanci vyplacena mzdy, plat nebo náhrada mzdy nebo platu anebo jakákoliv jejich (třeba nepatrná) část. Okamžité zrušení PP lze tedy použít při prodlení zaměstnavatele ve výplatě kterékoliv finanční částky a v jakékoliv výši, která má charakter mzdy, platu nebo náhrady mzdy či platu. V těchto případech se zaměstnanec může obrátit na příslušný úřad práce a požádat o postup podle zákona č. 118/2000 Sb., o ochraně zaměstnanců při platební neschopnosti zaměstnavatele. Pokud byl na zaměstnavatele podán návrh na konkurzní řízení, pak může zaměstnanci vyplatit dlužnou mzdu i úřad práce.

Zaměstnanci, který zrušil okamžitě pracovní poměr, přísluší náhrada mzdy nebo platu ve výši průměrného výdělku za dobu, která odpovídá délce výpovědní doby (§ 56 ZP).

Zaměstnanec může okamžitě zrušit pracovní poměr **pouze do 2 měsíců** ode dne, kdy se o důvodu k okamžitému zrušení dověděl. Nejpozději tak může **učinit do 1 roku** ode dne, kdy tento důvod vznikl (§ 59 ZP). Zde je stanovena dvouměsíční subjektivní lhůta, která běží ode dne, kdy se zaměstnanec o důvodu k okamžitému zrušení dozvěděl. Objektivní lhůta pak končí uplynutím jednoho roku ode dne, kdy tento důvod vznikl, a to bez ohledu na skutečnost, zda se o tom zaměstnavatel dozvěděl.

Okamžité zrušení pracovního poměru musí být **vždy v písemné formě**. V okamžitém zrušení pracovního poměru musí být vždy skutkově vymezen důvod tak, aby ho nebylo možno zaměnit s jiným. Důvod nesmí být dodatečně měněn (§ 60 ZP).

II.4.4 HROMADNÉ PROPOUŠTĚNÍ

Hromadným propouštěním se rozumí skončení pracovních poměrů **v období 30 kalendářních dnů na základě výpovědi daných zaměstnavatelem z důvodů uvedených v § 52 a) až c) ZP** (ruší-li se nebo se přemísťuje zaměstnavatel či jeho část, nadbytečnost zaměstnance). Podle počtu zaměstnanců u daného zaměstnavatele se musí skončení pracovního poměru ve výše uvedeném případě týkat nejméně:

- 10 zaměstnanců u zaměstnavatele, který zaměstnává 20–100 zaměstnanců
- 10 % zaměstnanců u zaměstnavatele, který zaměstnává 101–300 zaměstnanců
- 30 zaměstnanců u zaměstnavatele, který zaměstnává více než 300 zaměstnanců.

Pokud v období 30 kalendářních dnů z těchto důvodů (§ 52 a) – c) ZP skončí pracovní poměr 5 a více zaměstnanců, započítávají se do celkového počtu zaměstnanců i ti, jejichž pracovní poměr z těchto důvodů skončil dohodou.

Nejpozději 30 dnů před dáním výpovědi zaměstnavatel musí o svém záměru informovat odborovou organizaci a radu zaměstnanců. Musí je informovat o:

- důvodech hromadného propouštění
- počtu a profesním složení zaměstnanců, kteří mají být propuštěni
- počtu a profesním složení všech zaměstnanců, kteří jsou u zaměstnavatele zaměstnaní
- době, v níž se má hromadné propouštění uskutečnit
- hlediscích navržených pro výběr zaměstnanců, kteří mají být propuštěni
- odstupu a dalších právech propouštěných zaměstnanců.

Předmětem jednání s odborovou organizací a radou zaměstnanců je dosažení shody zejména o opatřeních směřujících k předejití nebo omezení hromadného propouštění, zmírnění jeho nepříznivých důsledků pro zaměstnance a dosažení především možnosti jejich zařazení ve vhodném zaměstnání na jiných pracovištích zaměstnavatele, pokud je toto možné.

Zaměstnavatel je současně **povinen písemně informovat krajskou pobočku Úřadu práce** (přičemž jedno vyhotovení musí doručit odborové organizaci a radě zaměstnanců) příslušnou podle místa činnosti zaměstnavatele o opatřeních, které projednal s odborovou organizací a radou zaměstnanců, zejména o:

- důvodech těchto opatření
- celkovém počtu zaměstnanců
- počtu a struktuře zaměstnanců, jichž se tato opatření mají týkat,
- období, v jehož průběhu dojde k hromadnému propouštění
- navržených hlediscích pro výběr propouštěných zaměstnanců a
- zahájení jednání s odborovou organizací nebo s radou zaměstnanců.

Zaměstnavatel je dále povinen prokazatelně doručit krajské pobočce Úřadu práce příslušné podle místa činnosti zaměstnavatele písemnou zprávu o svém rozhodnutí o hromadném propouštění a výsledcích jednání s odborovou organizací a radou zaměstnanců. Ve zprávě je povinen uvést i celkový počet zaměstnanců a počet a profesní složení zaměstnanců, jichž se hromadné propouštění týká. **Jedno vyhotovení této zprávy musí doručit odborové organizaci a radě zaměstnanců, které mají právo se k této zprávě samostatně vyjádřit a toto vyjádření doručit**

dotčené pobočce Úřadu práce. Pokud bylo vydáno **rozhodnutí o úpadku zaměstnavatele**, pak je povinen doručit krajské pobočce Úřadu práce písemnou zprávu pouze na její výslovnou žádost.

Pokud u zaměstnavatele **není ustavena nebo nepůsobí odborová organizace ani rada zaměstnanců**, je zaměstnavatel výše uvedené povinnosti povinen plnit vůči každému jednotlivému zaměstnanci, jehož se hromadné propouštění týká (§ 62 ZP).

Pracovní poměr hromadně propouštěného zaměstnance skončí výpovědí **nejdříve po uplynutí 30 po sobě jdoucích dnů od doručení písemné zprávy zaměstnavatele krajské pobočce místně příslušného Úřadu práce**. Datum doručení této zprávy je zaměstnavatel povinen zaměstnanci sdělit. Výjimkou je případ, kdy je zaměstnavatel v úpadku.

II.4.5 SKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU NA DOBU URČITOU

Pracovní poměr na dobu určitou může skončit i ostatními způsoby dle § 48 ZP, nejenom uplynutí doby, na kterou byl sjednán. Pokud byla doba trvání tohoto pracovního poměru sjednána na dobu konání určitých prací, pak je zaměstnavatel zaměstnance povinen upozornit na skončení těchto prací **alespoň 3 dny předem**.

Pokud však zaměstnanec **pokračuje ve výkonu práce s vědomím zaměstnavatele** i poté, co uplynula doba, na kterou byl sjednán pracovní poměr na dobu určitou, pak platí, že se jedná nadále o pracovní poměr na dobu neurčitou (§ 65 ZP).

Pokud například ředitel školy s pedagogickou pracovnící uzavřel pracovní poměr na dobu určitou jako zástup za učitelku na rodičovské dovolené a trvání pracovního poměru bylo vymezeno datem, kdy měla nastoupit zaměstnankyně zpět do práce, pak v případě, že zaměstnankyně k tomuto datu do práce nenastoupila a zastupující pedagogická pracovníce nadále pokračovala v činnosti na základě žádosti nadřízeného, přešel její pracovní poměr na dobu určitou v pracovní poměr na dobu neurčitou.

II.4.6 ZRUŠENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU VE ZKUŠEBNÍ DOBĚ

Ve zkušební době mohou pracovní poměr **zrušit z jakéhokoliv důvodu nebo i bez uvedení důvodu** jak zaměstnanec, tak i zaměstnavatel.

Zrušení pracovního poměru ve zkušební době musí být provedeno vždy písemně. Pracovní poměr končí dnem doručení zrušení, není-li v něm uveden den pozdější.

Zaměstnavatel **nesmí zrušit ve zkušební době** pracovní poměr v době trvání dočasné pracovní neschopnosti nebo karantény zaměstnance v době prvních 14 kalendářních dnů a v období od 1. ledna 2012 do 31. prosince 2013 v době prvních 21 kalendářních dnů.

II.4.7 ODSUPNÉ

Zaměstnanci, u něhož dochází k rozvázání pracovního poměru **výpovědí danou zaměstnavatelem nebo dohodou z důvodů uvedených v § 52 písm. a) až c) ZP** (v případech rušení nebo přemístění zaměstnavatele či pro nadbytečnost zaměstnance z důvodu reorganizace), přísluší od zaměstnavatele při skončení pracovního poměru **odstupné**.

Do doby trvání pracovního poměru se započítává i doba trvání předchozího pracovního poměru u téhož zaměstnavatele, pokud přestávka mezi současným a předchozím pracovním poměrem nepřesáhla půl roku.

Odstupné musí být ve výši nejméně:

- jednonásobku průměrného výdělku, pokud pracovní poměr u zaměstnavatele trval méně než 1 rok,
- dvojnásobku průměrného výdělku, v případě, že pracovní poměr u zaměstnavatele trval alespoň 1 rok a méně než 2 roky,
- trojnásobku průměrného výdělku, v případě, že pracovní poměr u zaměstnavatele trval alespoň 2 roky,
- speciální postup u pracovníků v režimu konta pracovní doby dle § 86 (4) v souladu s § 67 (1) d) ZP.

Zaměstnanci, u něhož dochází k rozvázání pracovního poměru **výpovědí danou zaměstnavatelem nebo dohodou z důvodů uvedených v § 52 písm. d) ZP**, tedy:

- pro pracovní úraz
- onemocnění nemocí z povolání nebo ohrožení touto nemocí anebo
- v případě dosažení nejvyšší přípustné expozice,

přísluší od zaměstnavatele při skončení pracovního poměru odstupné ve výši **nejméně dvanáctinásobku průměrného výdělku**.

Byl-li se zaměstnancem rozvázán pracovní poměr, protože nesmí dále konat dosavadní práci pro pracovní úraz nebo pro onemocnění nemocí z povolání, a zaměstnavatel se zcela zproští své odpovědnosti na základě § 367 odst. 1 ZP (zaměstnanec svým zaviněním porušil právní předpisy nebo předpisy BOZP, případě jednal v opilosti), **odstupné zaměstnanci nepřísluší**.

Odstupné je zaměstnavatel povinen zaměstnanci vyplatit v nejbližším výplatním termínu určeném u zaměstnavatele pro výplatu mzdy nebo platu po skončení pracovního poměru.

Výjimkou je případ, kdy se písemně dohodne se zaměstnancem:

- na výplatě odstupného v den skončení pracovního poměru nebo
- na pozdějším termínu výplaty.

Pro účely odstupného je průměrným výdělkem **průměrný měsíční výdělek** (§ 67 ZP).

Pokud by po skončení pracovního poměru zaměstnanec získal u stávajícího zaměstnavatele, který mu vyplatil odstupné znovu pracovní poměr nebo začal u něj pracovat na dohodu o pracovní činnosti, pak je povinen mu vrátit odstupné nebo jeho poměrnou část. Výše vráceného odstupného se počítá podle počtu násobku průměrných měsíčních výdělků za dobu, za kterou se vyplácí odstupné (§ 68 ZP).

II.4.8 NEPLATNÉ ROZVÁZÁNÍ PRACOVNÍHO POMĚRU

Pokud dal zaměstnavatel zaměstnanci:

- **neplatnou výpověď** nebo
- **zrušil-li s ním neplatně pracovní poměr okamžitě** nebo

- zrušil-li neplatně pracovní poměr ve zkušební době, a zaměstnanec písemně bez odkladu oznámil, že trvá na tom, aby ho dále zaměstnával, jeho pracovní poměr trvá. Zaměstnavatel je povinen poskytnout mu náhradu mzdy/platu ve výši průměrného výdělku. Náhrada náleží ode dne, kdy oznámil zaměstnavateli, že trvá na dalším zaměstnávání, až do doby:
 - kdy mu zaměstnavatel umožní pokračovat v práci nebo
 - kdy dojde k platnému skončení pracovního poměru.

Pokud je výše uvedené období delší 6 měsíců, pak soud může povinnost zaměstnavatele přiměřeně snížit. Jde o tzv. **moderační právo soudu**. Soud bude svoji úvahu zakládat na tom, zda-li zaměstnanec byl zaměstnán mezitím jinde případně z jakého důvodu se do práce nezapojil. Pokud zaměstnavatel **rozvázal pracovní poměr neplatně**, ale zaměstnanec neoznámí, že trvá na tom, aby ho zaměstnavatel dále zaměstnával, pak platí, že jeho pracovní poměr skončil **dohodou**. Den ukončení pracovního poměru v takovém případě je dnem, kdy uplynula výpovědní doba v případě neplatné výpovědi a den, kdy byl pracovní poměr okamžitě neplatně zrušen či den, kdy měl být pracovní poměr zrušen neplatně ve zkušební době.

Zaměstnanec má právo na náhradu mzdy nebo platu ve výši průměrného výdělku za dobu výpovědní doby.

Pokud dal zaměstnanec zaměstnavateli neplatnou výpověď nebo zrušil-li neplatně zaměstnanec pracovní poměr okamžitě nebo ve zkušební době a zaměstnavatel oznámil zaměstnanci bez zbytečného odkladu písemně, že trvá na tom, aby i nadále konal svou práci pak pracovní poměr trvá. Pokud zaměstnanec neuposlechne výzvu zaměstnavatele, aby konal dále svou práci, pak má **zaměstnavatel právo na něm požadovat náhradu škody**, která mu tím vznikla.

Rozvázal-li zaměstnanec pracovní poměr neplatně, avšak zaměstnavatel netrvá na tom, aby zaměstnanec u něho dále pracoval, platí, že pracovní poměr skončil **dohodou**. Pracovní poměr skončí dnem uplynutí výpovědní doby v případě neplatné výpovědi a dnem, kdy byl pracovní poměr neplatně okamžitě zrušen či dnem, kdy byl pracovní poměr neplatně zrušen ve zkušební době. V těchto případech nemůže zaměstnavatel vůči zaměstnanci uplatňovat náhradu škody.

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

II.4.9 ODVOLÁNÍ Z PRACOVNÍHO MÍSTA VEDOUČÍHO ZAMĚSTNANCE NEBO VZDÁNÍ SE TOHOTO MÍSTA

Ten, kdo je příslušný ke jmenování vedoucího zaměstnance v případech uvedených v § 33 odst. 3 ZP, může ho z pracovního místa i **odvolat**. Vedoucí zaměstnanec se může tohoto místa rovněž **vzdát**.

Jestliže je zaměstnavatelem jiná právnická osoba než uvedená v § 33 odst. 3 nebo fyzická osoba, může být s vedoucím zaměstnancem dohodnuta možnost odvolání z pracovního místa, je-li zároveň dohodnuto, že se vedoucí zaměstnanec může tohoto místa vzdát.

Vedoucími místy jsou v tomto případě místa:

- a) v přímé řídicí působnosti:
 1. statutárního orgánu, je-li zaměstnavatelem právnická osoba,
 2. zaměstnavatele, je-li zaměstnavatelem fyzická osoba,
- b) v přímé řídicí působnosti vedoucího zaměstnance přímo podřízeného:
 1. statutárnímu orgánu, je-li zaměstnavatelem právnická osoba,
 2. zaměstnavateli, je-li zaměstnavatelem fyzická osoba,

za podmínky, že tomuto vedoucímu zaměstnanci je podřízen další vedoucí zaměstnanec.

Odvolení vedoucího zaměstnance může v tomto případě provádět:

- u zaměstnavatele, který je právnickou osobou, její statutární orgán a
- u zaměstnavatele, který je fyzickou osobou, tento zaměstnavatel.

Odvolení nebo vzdání se pracovního místa vedoucího zaměstnance musí být provedeno **písemně**. Není nutné, aby v odvolání byl uváděn důvod. Odvolání či vzdání se funkce musí být doručeno druhému účastníku, jinak je neplatné.

Výkon práce na pracovním místě vedoucího zaměstnance **končí dnem následujícím po doručení** odvolání nebo vzdání se tohoto místa, nebyl-li v odvolání nebo vzdání se pracovního místa uveden den pozdější.

Odvolením nebo vzdáním se pracovního místa vedoucího zaměstnance **pracovní poměr nekončí**.

Zaměstnavatel je povinen tomuto zaměstnanci navrhnout změnu jeho dalšího pracovního zařazení u zaměstnavatele na jinou práci odpovídající jeho zdravotnímu stavu a kvalifikaci.

Jestliže zaměstnavatel nemá pro zaměstnance takovou práci, nebo ji zaměstnanec odmítne, jde o **překážku v práci na straně zaměstnavatele** a současně platí, že je dán výpovědní důvod podle § 52 písm. c); **odstupné poskytované zaměstnanci při organizačních změnách náleží jen v případě rozvázání pracovního poměru po odvolání z místa vedoucího zaměstnance v souvislosti se zrušením tohoto místa v důsledku organizační změny.**

Byl-li pracovní poměr vedoucího zaměstnance jmenováním založen nebo změněn **na dobu určitou**, neskončí-li jeho pracovní poměr dříve, skončí uplynutím doby.

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy vydalo v roce 2012 dva Výklady přechodných ustanovení k novele § 166 školského zákona, kde přesně specifikuje situaci ohledně jmenování ředitelů škol. Dnem 1. ledna 2012 nabyl účinnosti zákon č. 472/2011 Sb., kterým se mění zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů. V § 166 zákona se pro školy a školská zařízení zřizované MŠMT, krajem, obcí a svazkem obcí zavádí **pravidlo jmenování ředitelů do pracovního poměru na dobu určitou 6 let** („funkční období“). Umožňuje se automatické prodloužení „funkčního období“ o dalších 6 let, nedojde-li v zákonem stanovené lhůtě k vyhlášení konkursu.

Účelem přechodného ustanovení čl. II bodu 5 zákona č. 472/2011 Sb. je převést dosavadní ředitele veřejných škol a školských zařízení do nového režimu „funkčních období“ ve smyslu § 166. **Není dán věcný důvod, proč by měl zákon nutit zřizovatele k plošným konkursům na všechny ředitele jím zřizovaných škol a školských zařízení.**

Pokud zřizovatel vyhlásí konkurs, skončí dosavadním ředitelům veřejných škol a školských zařízení k určitému datu výkon práce na daném vedoucím pracovním místě (**Pracovní poměr jim však automaticky neskončí.**).

Nedojde-li k vyhlášení konkursu, pokračuje dosavadní ředitel ve funkci a **jeho pracovní poměr se mění na pracovní poměr na dobu určitou 6 let** (po uplynutí těchto 6 let se postupuje opět podle § 166 odst. 3).

MŠMT dále doporučuje zřizovatelům, aby dosavadním ředitelům, kteří budou zůstat na vedoucím pracovním místě ředitele po dalších 6 let, vydali o této skutečnosti potvrzení.

Pokud jde o ředitele jmenované do funkce jmenovacím dekretem vydaným ještě v roce 2011, avšak s účinností jmenování například až od 1. ledna 2012 pak je situace interpretována následujícím způsobem. Pokud nebylo ve jmenovacím dekretu výslovně uvedeno jinak, je nutné usoudit, že jmenováním vzniká pracovní poměr na dobu neurčitou, avšak zároveň platí, že k 1. lednu 2012 vykonává ředitel činnosti ředitele kratší dobu než 3 roky. Proto se na něj vztahuje termín případného konce výkonu práce na daném pracovním místě vedoucího zaměstnance v souladu s čl. II bodem 5 písm. c) **k 31. červenci 2014**. V roce 2014 bude mít zřizovatel možnost vyhlásit na dané místo konkurs za podmínek stanovených v § 166 odst. 3.

Ředitel školy, kterému skončí výkon práce na vedoucím pracovním místě se ocitne v situaci, kdy sice nadále trvá jeho pracovní poměr, nemá však dohodnut žádný druh práce, který by mohl vykonávat. Jde o totožnou situaci, jakou řeší § 73a odst. 2 zákoníku práce v případech, kdy je zaměstnanec z vedoucího pracovního místa odvolán nebo se jej vzdá – a to jak z hlediska nastalého stavu, kdy zaměstnanci trvá pracovní poměr bez druhu práce, tak z hlediska faktických příčin jeho vzniku, kdy zaměstnavatel (resp. zřizovatel) již nadále nemá vůli dotyčného zaměstnávat na vedoucím pracovním místě (zřizovatel svou vůli projeví tak, že v souladu s § 166 odst. 3 vyhlásí konkurs na vedoucí pracovní místo ředitele).

Pracovní zařazení ředitele se tudíž po skončení výkonu jeho funkce řídí § 73a odst. 2 zákoníku práce. **Zaměstnavatel je povinen nabídnout řediteli změnu jeho dalšího pracovního zařazení odpovídající jeho zdravotnímu stavu a kvalifikaci, přičemž v případě, že zaměstnavatel takovou práci nemá nebo ji bývalý ředitel odmítne, jde o překážku v práci na straně zaměstnavatele a je dán výpovědní důvod podle § 52 písm. c) zákoníku práce.**

Z hlediska kompenzace poskytnuté (bývalému) řediteli školy to tedy znamená, že ředitel sice nemá nárok na odstupné, náleží mu však náhrada platu ve výši průměrného výdělku (§ 208 a § 351 a násl. zákoníku práce), a to až do doby skončení pracovního poměru. Pracovní poměr bývalému řediteli skončí na základě výpovědi, kterou mu může dát zaměstnavatel, uplynutím výpovědní doby. (Jestliže tedy škola dá bývalému řediteli, který skončil výkon práce na vedoucím pracovním místě k 31. červenci, výpověď v průběhu srpna, bude výpovědní doba končit 31. října) **Po dobu trvání překážky v práci (tedy například od 1. srpna do 31. října) bývalý ředitel nevykonává práci pro školu a škola mu poskytuje náhradu platu (MŠMT, 2012).**

Vyhláška č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí uvádí v § 2 **Postup související se skončením pracovního poměru a odvoláním nebo vzdáním se pracovního místa vedoucího zaměstnance:**

- (1) Před skončením pracovního poměru **zaměstnanec informuje zaměstnavatele o stavu plnění uložených úkolů. Pedagogický pracovník odevzdá příslušnou pedagogickou dokumentaci a podklady pro hodnocení žáků a studentů.** O předání úkolů a odevzdání věcí se vyhotoví záznam.
- (2) **Ředitel školy nebo školského zařízení při skončení pracovního poměru, při odvolání z pracovního místa ředitele nebo vzdání se pracovního místa ředitele předá agendu**

spojenou s výkonem pracovního místa ředitele nově jmenovanému řediteli; pokud to není možné, předá ji stejným způsobem svému zástupci nebo fyzické osobě určené zřizovatelem. O předání se vyhotoví záznam.

II.4.10 OSOBNÍ SPIS, POTVRZENÍ O ZAMĚSTNÁNÍ A PRACOVNÍ POSUDEK

Zaměstnavatel je oprávněn vést osobní spis zaměstnance. Osobní spis smí obsahovat jen písemnosti, které jsou nezbytné pro výkon práce v základním pracovněprávním vztahu uvedeném v § 3 ZP.

Zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu, činit si z něho výpisky a požítovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele.

Při skončení pracovního poměru, dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci **potvrzení o zaměstnání (zápočtový list)** a uvést v něm:

- a) údaje o zaměstnání, zda se jednalo o pracovní poměr, dohodu o provedení práce nebo dohodu o pracovní činnosti a o době jejich trvání,
- b) druh konaných prací,
- c) dosaženou kvalifikaci,
- d) odpracovanou dobu a další skutečnosti rozhodné pro dosažení nejvýše přípustné expoziční doby,
- e) zda ze zaměstnancovy mzdy jsou prováděny srážky, v čí prospěch, jak vysoká je pohledávka, pro kterou mají být srážky dále prováděny, jaká je výše dosud provedených srážek a jaké je pořadí pohledávky,
- f) 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, o tom, zda pracovní poměr, dohoda o provedení práce nebo dohoda o pracovní činnosti byly zaměstnavatelem rozvázány z důvodu porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci zvláště hrubým způsobem nebo z důvodu porušení jiné povinnosti zaměstnance podle § 301a zvláště hrubým způsobem, a o dalších skutečnostech rozhodných pro posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti je zaměstnavatel povinen uvést na **žádost zaměstnance v odděleném potvrzení**. Skončení pracovního poměru tímto způsobem má pro zaměstnance nepříznivé důsledky spočívající v tom, že by mu nevznikl nárok na podporu v nezaměstnanosti. To se týká jak pracovního poměru založeného pracovní smlouvou, tak i dohod pracích konaných mimo pracovní poměr (dohoda o provedení práce či dohoda o pracovní činnosti).

Požádá-li zaměstnanec zaměstnavatele o vydání posudku o pracovní činnosti (**pracovní posudek**), je zaměstnavatel povinen do 15 dnů zaměstnanci tento posudek vydat. **Pracovní posudkem** jsou veškeré písemnosti týkající se hodnocení práce zaměstnance, jeho kvalifikace, schopností a dalších skutečností, které mají vztah k výkonu práce.

II.4.11 DORUČOVÁNÍ

Písemnosti týkající se vzniku, změn a skončení pracovního poměru nebo dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, odvolání z pracovního místa vedoucího zaměstnance, důležité písemnosti týkající se odměňování, jimiž jsou mzdový výměr (§ 113 odst. 4) ZP nebo platový výměr (§ 136 ZP) a záznam o porušení režimu dočasně práce neschopného pojištěnce (dále jen „písemnost“), **musí být doručeny zaměstnanci do vlastních rukou.**

Písemnost doručuje zaměstnavatel zaměstnanci do vlastních rukou na pracovišti, v jeho bytě nebo kdekoliv bude zastížen anebo prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací; není-li to možné, může zaměstnavatel písemnost doručit prostřednictvím provozovatele poštovních služeb.

Nedoručuje-li zaměstnavatel písemnost prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací nebo prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, považuje se písemnost za doručenu také tehdy, **jestliže zaměstnanec přijetí písemnosti odmítne.**

Prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací může zaměstnavatel písemnost doručit výlučně tehdy, **jestliže zaměstnanec s tímto způsobem doručování vyslovil písemný souhlas a poskytl zaměstnavateli elektronickou adresu pro doručování.**

Písemnost doručovaná prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací musí být podepsána elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu. Písemnost doručovaná prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací je doručena dnem, kdy převzetí potvrdí zaměstnanec zaměstnavateli datovou zprávu podepsanou svým elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu. Doručení písemnosti prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací je neúčinné, jestliže se písemnost zasláná na elektronickou adresu zaměstnance vrátila zaměstnavateli jako nedoručitelná nebo jestliže zaměstnanec do 3 dnů od odeslání písemnosti nepotvrdil zaměstnavateli její přijetí datovou zprávu podepsanou svým elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu.

Písemnost, kterou doručuje zaměstnavatel **prostřednictvím provozovatele poštovních služeb**, zasílá zaměstnavatel na poslední adresu zaměstnance, která je mu známa. Doručení písemnosti zaměstnavatele doručované prostřednictvím provozovatele poštovních služeb musí být doloženo písemným záznamem o doručení.

Nebyl-li zaměstnanec, kterému má být písemnost doručena prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, zastížen, uloží se písemnost v provozovně provozovatele poštovních služeb nebo u obecního úřadu. Zaměstnanec se vyzve písemným oznámením o neúspěšném doručení písemnosti, aby si uloženou písemnost do 10 pracovních dnů vyzvedl; zároveň se mu sdělí, kde, od kterého dne a v kterou dobu si může písemnost vyzvednout. V oznámení podle věty druhé musí být zaměstnanec rovněž poučen o následcích odmítnutí převzetí písemnosti nebo neposkytnutí součinnosti nezbytné k doručení písemnosti.

Povinnost zaměstnavatele doručit písemnost je splněna, jakmile zaměstnanec písemnost převezme. Jestliže si zaměstnanec uloženou písemnost nevyzvedne do 10 pracovních dnů, považuje se za doručenu posledním dnem této lhůty; tato nedoručená písemnost se odesílajícímu zaměstnavateli vrátí. Jestliže zaměstnanec doručení písemnosti prostřednictvím provozovatele poštovních služeb znemožní tím, že poštovní zásilku obsahující písemnost **odmítné převzít nebo neposkytne součinnost nezbytnou k doručení písemnosti, považuje se písemnost za doručenu dnem, kdy ke znemožnění doručení písemnosti došlo.** Zaměstnanec

musí být doručovatelem poučen o následcích odmítnutí převzetí písemnosti; o poučení musí být proveden písemný záznam.

Zaměstnanec doručuje písemnost určenou zaměstnavateli zpravidla **osobním předáním** v místě sídla zaměstnavatele. Na žádost zaměstnance je zaměstnavatel povinen doručení písemnosti podle věty první písemně potvrdit. Jestliže s tím zaměstnavatel souhlasí, může zaměstnanec doručit písemnost určenou zaměstnavateli prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací na elektronickou adresu, kterou zaměstnavatel pro tento účel zaměstnanci oznámil; písemnost určená zaměstnavateli musí být podepsána elektronickým podpisem zaměstnance založeným na kvalifikovaném systémovém certifikátu.

Doručení písemnosti určené zaměstnavateli je splněno, jakmile ji zaměstnavatel převzal.

II.5 DOHODY O PRACÍCH KONANÝCH MIMO PRACOVNÍ POMĚŘ

Zaměstnavatel má zajišťovat plnění svých úkolů především zaměstnanci v pracovním poměru. V dohodách o pracích konaných mimo pracovní poměr není zaměstnavatel povinen rozvrhnout zaměstnanci pracovní dobu.

Dohoda o provedení práce a dohoda o pracovní činnosti **musí být uzavřena písemně**; jedno vyhotovení této dohody zaměstnavatel vydá zaměstnanci.

Dohody se mohou uzavírat jak na dobu určitou, tak i na dobu neurčitou. Pokud v dohodě není uvedena doba, na kterou se uzavírá ani výkon práce není jinak definován (například vykonáním určité práce, zástupem za jiného zaměstnance apod.), pak platí, že jde o dohodu na dobu neurčitou.

Z hlediska odměny z DPP či DPČ je **výše odměny neomezená** a vychází z dohody zaměstnance a zaměstnavatele. Zaměstnavatel však musí dodržet principy „stejný plat za stejnou práci“ a antidiskriminační zásady rovnosti v pracovních vztazích. Pokud by odměna za hodinu práce nedosahovala výše **minimální mzdy** (pro rok 2012 ve výši 48,10 Kč), pak je zaměstnavatel povinen do výše minimální mzdy poskytnout doplatek.

II.5.1 DOHODA O PROVEDENÍ PRÁCE

Rozsah práce, na který se dohoda o provedení práce uzavírá, **nesmí být větší než 300 hodin v kalendářním roce.**

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.

Zaměstnanci pracující na základě dohod o provedení práce, jejichž započitatelný příjem je více než 10 000 Kč za kalendářní měsíc, budou účastní nemocenského a důchodového pojištění.

II.5.2 DOHODA O PRACOVNÍ ČINNOSTI

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

Na základě dohody o pracovní činnosti není možné vykonávat práci v rozsahu překračujícím v **průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby.** Pokud tedy má zaměstnanec sjednanou dohodu o pracovní činnosti na 26 týdnů a pracuje nepravidelně, tak v jednom týdnu odpracuje například 15 hodin, druhý nepracuje vůbec, třetí pracuje 25 hodin. Nicméně za období 26 týdnů, na které byla dohoda sjednána, musí být v průměru za týden odpracována maximálně polovina stanovené týdenní pracovní doby (tedy zpravidla u jednosměnného provozu 20 hodin týdně).

Na rozvrhu pracovní doby také závisí náhrady platu/mzdy z důvodu pracovní neschopnosti. Pokud zaměstnavatel sjednal se zaměstnancem DPČ na práci v rozsahu do 20 hodin týdně a nestanovil rozvrh směn, pak v případě pracovní neschopnosti bude zaměstnavatel poskytovat náhradu platu /mzdy za 20 hodin týdně. Pokud však DPČ byla sjednána tak, že v pondělí zaměstnanec pracuje 8 hodin, v úterý nepracuje, ve středu pracuje 4 hodiny a v pátek 2 hodiny, pak v případě pracovní

neschopnosti dostane náhradu platu/mzdy za dobu, kterou skutečně nemohl odpracovat.

V dohodě o pracovní činnosti musí být proto stanovena a rozvržena pracovní doba. Pokud by zaměstnavatel v DPČ například uvedl, že zaměstnanec bude pracovat až do 16 hodin týdně, pak by nešlo o rozvržení pracovní doby do směn a náhradu platu/mzdy v době pracovní neschopnosti by tak musel poskytnout za 20 hodin týdně.

V dohodě o pracovní činnosti musí být uvedeny:

- sjednané práce,
- sjednaný rozsah pracovní doby a
- doba, na kterou se dohoda uzavírá.

Není-li sjednán způsob zrušení dohody o pracovní činnosti, je možné ji zrušit **dohodou** smluvních stran ke sjednanému dni; jednostranně může být zrušena z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu s **15 denní výpovědní dobou**, která začíná dnem, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně. Okamžité zrušení dohody o pracovní činnosti může být však sjednáno jen pro případy, kdy je možné okamžitě zrušit pracovní poměr.

II.6 PRACOVNÍ DOBA

Pracovní dobou se rozumí 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.

Dobou odpočinku se rozumí doba, která není pracovní dobou.

Směnou je část týdenní pracovní doby bez práce přesčas, kterou je zaměstnanec povinen na základě předem stanoveného rozvrhu pracovních směn odpracovat.

Dvousměnným pracovním režimem je režim práce, v němž se zaměstnanci vzájemně pravidelně střídají ve 2 směnách v rámci 24 hodin po sobě jdoucích.

Třísměnným pracovním režimem režim práce, v němž se zaměstnanci vzájemně pravidelně střídají ve 3 směnách v rámci 24 hodin po sobě jdoucích.

Nepřetržitým pracovním režimem režim práce, v němž se zaměstnanci vzájemně pravidelně střídají ve směnách v nepřetržitém provozu zaměstnavatele v rámci 24 hodin po sobě jdoucích.

Nepřetržitým provozem provoz, který vyžaduje výkon práce 24 hodin denně po 7 dnů v týdnu.

Pracovní pohotovosti 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 je 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. **U zaměstnanců s kratší pracovní dobou je práci přesčas práce přesahující stanovenou týdenní pracovní dobu;** těmto zaměstnancům není možné práci přesčas nařídit. **Práci přesčas není, napracovává-li zaměstnanec práci konanou nad stanovenou týdenní pracovní dobu pracovní volno,** které mu zaměstnavatel poskytl na jeho žádost.

Noční práci je práce konaná v noční době (mezi 22. a 6. hodinou). **Zaměstnancem pracujícím v noci** je zaměstnanec, který odpracuje během noční doby nejméně 3 hodiny ze své pracovní doby v rámci 24 hodin po sobě jdoucích v průměru alespoň jednou týdně.

Rovnoměrným rozvržením pracovní doby je rozvržení, při kterém zaměstnavatel rozvrhuje na jednotlivé týdny stanovenou týdenní pracovní dobu, popřípadě kratší pracovní dobu. Nerovnoměrným rozvržením pracovní doby je rozvržení, při kterém zaměstnavatel nerozvrhuje rovnoměrně na jednotlivé týdny stanovenou týdenní pracovní dobu, popřípadě kratší pracovní dobu, s tím, že **průměrná týdenní pracovní doba nesmí přesáhnout stanovenou týdenní pracovní dobu,** popřípadě kratší pracovní dobu, za období nejvýše 26 týdnů po sobě jdoucích. Jen kolektivní smlouva může toto období vymezit nejvýše na 52 týdnů po sobě jdoucích.

Délka stanovené týdenní pracovní doby činí 40 hodin týdně.

Délka stanovené týdenní pracovní doby činí u zaměstnanců

- s **třísměnným a nepřetržitým pracovním režimem 37,5 hodiny týdně,**
- s **dvousměnným pracovním režimem 38,75 hodiny týdně.**

U zaměstnance mladšího než 18 let nesmí délka směny v jednotlivých dnech překročit 8 hodin.

Kratší pracovní doba může být sjednána pouze mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Zaměstnanci přísluší mzda nebo plat, které odpovídají sjednané kratší pracovní době. Zde je nutno upozornit, že současný ZP již nerozlišuje hlavní a vedlejší pracovní poměr. Od 1.1.2007 mohou smluvní strany uzavřít souběžně pracovní poměry s jakoukoliv sjednanou délkou týdenní pracovní doby. Jde o rovnocenné pracovní poměry.

Pracovní dobu **rozvrhuje zaměstnavatel a určí začátek a konec směn**. Pracovní doba se rozvrhuje zpravidla do pětidenního pracovního týdne. Délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin. Zaměstnavatel je povinen vypracovat písemný rozvrh týdenní pracovní doby a seznámit s ním nebo s jeho změnou zaměstnance **nejpozději 2 týdny** a v případě konta pracovní doby 1 týden před začátkem období, na něž je pracovní doba rozvržena, pokud se nedohodne se zaměstnancem na jiné době seznámení.

Zaměstnanec je povinen být na začátku směny na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení směny (nicméně zaměstnavatel může v pracovní smlouvě po dohodě nebo ve vnitřním předpisu tuto záležitost upravit zejména v případě pedagogických pracovníků). **Vyhláška č. 263/2007 Sb.**, kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí v **§ 3 o pracovní době pedagogických pracovníků uvádí:**

- (1) V pracovní době pedagogičtí pracovníci vykonávají
 - a) **přímou pedagogickou činnost,**
 - b) **další práce související s přímou pedagogickou činností** dohodnuté s pedagogickým pracovníkem, například příprava na přímou pedagogickou činnost, příprava učebních pomůcek, hodnocení písemných, grafických a jiných prací žáků a dále práce, které vyplývají z organizace vzdělávání a výchovy ve školách a školských zařízeních, jako je dohled nad dětmi a nezletilými žáky (dále jen „žáci“) ve škole a při akcích organizovaných školou, spolupráce s ostatními pedagogickými pracovníky, s výchovným poradcem, se školním metodikem prevence, s metodikem informačních a komunikačních technologií, spolupráce se zákonnými zástupci žáků, odborná péče o kabinety, knihovny a další zařízení sloužící potřebám vzdělávání, výkon prací spojených s funkcí třídního učitele a výchovného poradce, účast na poradách svolaných vedoucím zaměstnancem školy nebo školského zařízení, studium a účast na dalším vzdělávání pedagogických pracovníků.
- (2) **Nejde-li o výkon přímé pedagogické činnosti, může pedagogický pracovník vykonávat práci i na jiném s ním dohodnutém místě.**
- (3) Při rozvržení pracovní doby do směn rozvrhne ředitel školy nebo školského zařízení současně též přímou pedagogickou činnost.
- (4) Je-li s pedagogickým pracovníkem dohodnuta jiná doba k jeho seznámení s rozvržením pracovní doby do směn, oznámí mu ředitel školy nebo školského zařízení toto rozvržení pracovní doby nejpozději 3 dny předem; v případě změny v rozvržení přímé pedagogické činnosti mu to oznámí zpravidla 3 dny předem.
- (5) **V evidenci odpracované pracovní doby se uvádí též počet hodin přímé pedagogické činnosti vykonaných nad týdenní rozsah hodin stanovený ředitelem školy nebo školského zařízení.**

Dle zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů **pedagogičtí pracovníci vykonávají v pracovní době přímou pedagogickou činnost a práce související s přímou pedagogickou činností.**

Pedagogický pracovník je povinen být na pracovišti zaměstnavatele:

- v době stanovené rozvrhem jeho přímé pedagogické činnosti,
- v době stanovené rozvrhem jeho dohledu nad dětmi a žáky,
- v době zastupování jiného pedagogického pracovníka a
- v případech, které stanoví v souladu se zákoníkem práce zaměstnavatel.

Jde-li o výkon jiné práce než výše uvedené, pak vykonává pedagogický pracovník sjednanou práci **v pracovní době, kterou si sám rozvrhuje, a na místě, které si sám určí.** Náklady, které pedagogickému pracovníkovi vzniknou výlučně v souvislosti s výkonem práce na jiném místě než na pracovišti zaměstnavatele, se nepovažují za náklady vzniklé v souvislosti s výkonem závislé práce, a není-li dohodnuto jinak, **hradí je pedagogický pracovník sám.**

Týdenní rozsah hodin přímé pedagogické činnosti stanoví ředitel školy pedagogickému pracovníkovi na období školního vyučování nebo na pololetí školního vyučování. Ředitel školy s celoročním provozem a ředitel zařízení sociálních služeb stanoví rozsah hodin přímé pedagogické činnosti na období kalendářního roku. Ředitel školy zřizované ministerstvem, krajem, obcí a svazkem obcí stanoví týdenní rozsah hodin přímé pedagogické činnosti podle prováděcího právního předpisu. Při sjednání kratší než stanovené týdenní pracovní doby se úměrně tomu snižují rozsah přímé pedagogické činnosti. **Ředitel školy může nařídít pedagogickému pracovníkovi konání přímé pedagogické činnosti nad jemu stanovený rozsah nejvýše v rozsahu 4 hodin týdně, další hodiny s ním může dohodnout.**

Rozsah **přímé pedagogické činnosti pedagogických pracovníků škol** zřizovaných ministerstvem, krajem, obcí a svazkem obcí je stanoven v příloze k nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků.

V praxi se stále objevují problémy, jak posuzovat u pedagogických pracovníků přesčasovou práci, jak počítat jejich pracovní dobu apod. Objevují se mylné názory, že pracovní doba pedagogických pracovníků je pouze 20 či 21 hodin týdně. Pracovní dobu pedagogických pracovníků mimo ZP upravuje právě zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a výše zmíněné nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků. Připomínáme, že v §2 výše uvedeného nařízení vlády je uvedeno, že **týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti lze rozvrhnout jak rovnoměrně, tak i nerovnoměrně do jednotlivých týdnů tak, aby nebyl překročen průměrný stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti za období nejdéle tří po sobě následujících měsíců.**

Přímá pedagogická činnost je rozvržena **rovnoměrně** na jednotlivé týdny, pokud na každý po sobě jdoucí týden je rozvržen stejný rozsah přímé pedagogické činnosti (například 21 hodin týdně). Při **nerovnoměrně** rozvržené přímé pedagogické činnosti na jednotlivé po sobě jdoucí týdny je rozvrhován různý rozsah tak, aby nebyla překročena průměrná týdenní pracovní doba 21 hodin za období 3 po sobě jdoucích kalendářních měsíců.

V případě sjednání **kratší pracovní doby pedagogických pracovníků** je nutno vzít v úvahu, že se tak sjednává kratší pracovní doba v obou částech pracovní doby dle § 22a (1) zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících. Při sjednání kratší pracovní doby je nutno si uvědomit i platové důsledky. Jestliže příplatek za práci třídního učitele je maximálně 1000 Kč při plném úvazku, pak při polovičním může činit příplatek maximálně 500 Kč.

Pružné rozvržení pracovní doby zahrnuje časové úseky základní a volitelné pracovní doby, jejichž začátek a konec určuje zaměstnavatel. Přitom během základní pracovní doby je zaměstnanec povinen být na pracovišti. V rámci volitelné části pracovní doby si zaměstnanec sám volí začátek a konec pracovní doby. Celková délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin, jak již bylo uvedeno výše. Při pružném rozvržení pracovní doby **musí být průměrná týdenní pracovní doba** naplněna ve vyvážovacím období.

Pružné rozvržení pracovní doby nelze uplatnit:

- při pracovní cestě zaměstnance,
- při nutnosti zabezpečení naléhavého pracovního úkolu ve směně, jejíž začátek a konec je pevně stanoven, nebo
- brání-li jejímu uplatnění provozní důvody, a
- v době důležitých osobních překážek v práci, po kterou zaměstnanci přísluší náhrada mzdy nebo platu nebo dávky podle předpisů o nemocenském pojištění, a
- v dalších případech určených zaměstnavatelem.

Konto pracovní doby je způsob rozvržení pracovní doby, který smí zavést jen kolektivní smlouva nebo vnitřní předpis u zaměstnavatele, u kterého nepůsobí odborová organizace. Konto pracovní doby **nesmí být uplatněno u školských právnických osob** zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí podle školského zákona a u příspěvkových organizací a dalších organizací specifikovaných v § 109 (3) ZP.

Opatření týkající se hromadné úpravy pracovní doby, práce přesčas, možnost nařizovat práci ve dnech pracovního klidu a noční práci se zřetelem na bezpečnost a ochranu zdraví při práci je **zaměstnavatel povinen předem projednat s odborovou organizací**. Ve školství se bude jednat o školní rozvrh a další opatření, která se týkají většího počtu zaměstnanců.

II.6.1 PŘESTÁVKY V PRÁCI

Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci **nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce přestávku v práci na jídlo a oddech v trvání nejméně 30 minut**; mladistvému zaměstnanci musí být tato přestávka poskytnuta nejdéle po 4,5 hodinách nepřetržité práce. Byla-li přestávka v práci na jídlo a oddech rozdělena, musí alespoň jedna její část činit nejméně 15 minut. Přestávky v práci na jídlo a oddech se neposkytují na začátku a konci pracovní doby. **Poskytnuté přestávky v práci na jídlo a oddech se nezapočítávají do pracovní doby.**

II.6.2 DOBA ODPOČINKU

Dobou odpočinku se rozumí doba, která není pracovní dobou.

Zaměstnavatel je povinen rozvrhnout pracovní dobu tak, aby zaměstnanec měl **mezi koncem jedné směny a začátkem následující směny nepřetržitý odpočinek po dobu alespoň 12 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích.**

Dny pracovního klidu jsou dny, na které připadá nepřetržitý odpočinek zaměstnance v týdnu, a svátky. Práci ve dnech pracovního klidu může zaměstnavatel nařídit **jen výjimečně**. V den nepřetržitého odpočinku v týdnu může zaměstnavatel nařídit zaměstnanci jen výkon těchto **nutných prací**, které nemohou být provedeny v pracovních dnech:

- naléhavé opravné práce
- nakládací a vykládací práce
- inventurní a závěrkové práce
- práce konané v nepřetržitém provozu za zaměstnance, který se nedostavil na směnu,
- při živelních událostech a v jiných obdobných mimořádných případech
- práce nutné se zřetelem na uspokojování životních, zdravotních, vzdělávacích, kulturních, tělovýchovných a sportovních potřeb obyvatelstva
- práce v dopravě
- krmení a ošetřování zvířat.

Ve svátek může zaměstnavatel nařídit zaměstnanci jen výkon prací, které je možné zaměstnanci nařídit ve dnech nepřetržitého odpočinku v týdnu, práce v nepřetržitém provozu a práce potřebné při střežení objektů zaměstnavatele.

Zaměstnavatel je povinen rozvrhnout pracovní dobu tak, aby zaměstnanec měl **nepřetržitý odpočinek v týdnu v trvání alespoň 35 hodin**. Jestliže to umožňuje provoz zaměstnavatele, stanoví se nepřetržitý odpočinek v týdnu všem zaměstnancům na stejný den a tak, aby do něho spadala neděle.

II.6.3 PRÁCE PŘESČAS, NOČNÍ PRÁCE, PRACOVNÍ POHOTOVOST, EVIDENCE PRACOVNÍ DOBY

Práce přesčas

Práce přesčas je 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 pracovních směn.

Práci přesčas je možné konat jen výjimečně. Práci přesčas může zaměstnavatel zaměstnanci nařídit **jen z vážných provozních důvodů**, a to i na dobu nepřetržitého odpočinku mezi dvěma směnami, i na dny pracovního klidu. **Nařízená práce přesčas nesmí u zaměstnance činit více než 8 hodin v jednotlivých týdnech a 150 hodin v kalendářním roce**. Zaměstnavatel může požadovat práci přesčas nad uvedený rozsah pouze na základě dohody se zaměstnancem.

Celkový rozsah práce přesčas nesmí činit v průměru více než 8 hodin týdně v období, které může činit nejvýše 26 týdnů po sobě jdoucích (vyrovnávací období). Jen kolektivní smlouva může vymezit toto období nejvýše na 52 týdnů po sobě jdoucích. Do počtu hodin nejvýše přípustné práce přesčas ve vyrovnávacím období se nezahrnuje práce přesčas, za kterou bylo zaměstnanci poskytnuto náhradní volno.

U pedagogických pracovníků se práce přesčas posuzuje stejně jako u ostatních zaměstnanců podle § 78 ZP.

Pokud má učitel pracovní dobu kratší, například 30 hodin týdně, pak je práci přesčas až 41. hodina, nikoliv tedy 31. hodina. Zaměstnancům pracujícím na zkrácený úvazek nelze práci přesčas nařídit bez jejich souhlasu.

Práci přesčas také není případ, kdy zaměstnanec napracovává pracovní volno, které mu bylo poskytnuto na vlastní žádost.

Speciálním případem ve školské praxi jsou tzv. nadpočetné hodiny. Pokud pedagogický pracovník vykonává například přímou vyučovací povinnost 21 hodin týdně a ředitel mu nařídí další 3 hodiny přímé vyučovací povinnosti na základě § 23 (3) zákona č. 563/2004 Sb., pak se bude jednat o tzv. nadpočetné, nikoliv o přesčasové hodiny. **Nadpočetné hodiny jsou odměňovány dle § 132 ZP ve výši dvojnásobku průměrného hodinového výdělku.**

Pokud je pedagogický pracovník vyslán na pracovní cestu, exkurzi se žáky či na školení, pak nekoná přímou vyučovací činnost a nemůže odpracovat ani nadpočetnou hodinu. Jeho plat za rozvrženou pracovní dobu se však nekrátí. Mimo to má nárok i na cestovní náhrady.

Noční práce

Noční prací je práce konaná v noční době; noční doba je doba mezi 22. a 6. hodinou.

Délka směny zaměstnance pracujícího v noci nesmí překročit 8 hodin v rámci 24 hodin po sobě jdoucích.

Zaměstnavatel je povinen zajistit, aby zaměstnanec pracující v noci byl vyšetřen lékařem poskytovatele pracovnělékařských služeb:

- před zařazením na noční práci,
- pravidelně podle potřeby, nejméně však jednou ročně,
- kdykoliv během zařazení na noční práci, pokud o to zaměstnanec požádá.

Úhrada poskytnuté zdravotní péče nesmí být na zaměstnanci požadována. Zaměstnavatel je povinen zajišťovat pro zaměstnance pracující v noci možnost občerstvení. Pracoviště, na kterém se pracuje v noci, je zaměstnavatel povinen vybavit prostředky pro poskytnutí první pomoci, včetně zajištění prostředků umožňujících přivolat rychlou lékařskou pomoc.

Pracovní pohotovost

Pracovní je pohotovostí 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.

Pracovní pohotovost může zaměstnavatel na zaměstnanci požadovat, jen jestliže se o tom se zaměstnancem dohodne. **Za dobu pracovní pohotovosti přísluší zaměstnanci odměna dle § 140 ZP nejméně ve výši 10% průměrného výdělku.** Za výkon práce v době pracovní pohotovosti přísluší zaměstnanci mzda nebo plat; odměna podle § 140 za tuto dobu nepřísluší. Výkon práce v době pracovní pohotovosti nad stanovenou týdenní pracovní dobu je prací přesčas. Přitom pracovní pohotovost, při které k výkonu práce nedojde, se do pracovní doby nezapočítává.

Evidence pracovní doby

Zaměstnavatel je povinen vést u jednotlivých zaměstnanců evidenci s vyznačením začátku a konce odpracované směny, práce přesčas, další dohodnuté přesčasové práce, noční práce, odpracované doby v době pracovní pohotovosti a doby pracovní pohotovosti. Nejedná se tedy v žádném případě o povinnost zaměstnance samotného. Na žádost zaměstnance je zaměstnavatel povinen umožnit zaměstnanci nahlédnout do jeho evidence pracovní doby pořizovat si z nich výpisy, popřípadě stejnopisy na náklady zaměstnavatele.

V řadě škol je používá evidence přítomnosti na pracovišti. Tento dokument však není právními předpisy vyžadován a jediným oprávněným důvodem k jeho vedení je potřeba ředitele mít přehled o momentální přítomnosti jednotlivých zaměstnanců na pracovišti.

Dále uvádíme příklad evidence pracovní doby pro školské zařízení.

Evidence pracovní doby za měsíc 2012

Jméno: **PhDr. Jan Novák**

Datum	Den	Pracovní doby			Překážky v práci	Práce přesčas			Nadúvazek
		Od	Do	Celkem		Od	Do	Celkem	
1.	Neděle								
2.	Pondělí	7:30	16:00	8					
3.	Úterý	7:30	11:30	4	N/3				
4.	Středa			0	N/8				
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
23.									
24.									
25.									
26.									
27.									
28.									
29.									
30.									
31.									
Celkem:									

Vysvětlivky:

N – pracovní neschopnost
D – dovolená
NV – náhradní volno

ZK – zvyšování kvalifikace
VS – volno k samostudiu
OČD – ošetřování člena domácnosti

II.7 BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

V této kapitole čerpáme se svolením autorů z publikace Legislativa BOZP ve školství autorů Romaněnko, Skácelík a kol. (2008).

II.7.1 LEGISLATIVA BOZP

Právní a ostatní předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci jsou:

- předpisy na ochranu života a zdraví,
- předpisy hygienické a protiepidemické,
- technické předpisy,
- technické dokumenty a technické normy,
- stavební předpisy,
- dopravní předpisy,
- předpisy o požární ochraně a
- předpisy o zacházení s hořlavinami, výbušninami, zbraněmi, radioaktivními látkami, chemickými látkami a chemickými přípravky a jinými látkami škodlivými zdraví, pokud upravují otázky týkající se ochrany života a zdraví.

Pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci:

jsou konkrétní pokyny dané zaměstnanci vedoucími zaměstnanci, kteří jsou mu nadřizeni.

Uvádíme seznam nejdůležitějších platných předpisů v oblasti BOZP ve školství:

- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění
- zákon č. 309/2006 Sb., kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích a o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy (zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci), v platném znění
- zákon č. 266/2006 Sb., o úrazovém pojištění zaměstnanců
- zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, v platném znění a související předpisy
- zákon č. 251/2005 Sb., o inspekci práce, v platném znění
- vyhláška č. 91/1993 Sb. k zajištění bezpečnosti práce v nízkotlakých kotelnách
- vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, v platném znění
- vyhláška č. 440/2001 Sb., o odškodnění bolesti a ztížení společenského uplatnění
- vyhláška č. 432/2003 Sb., kterou se stanoví podmínky pro zařazování prací do kategorií, limitní hodnoty ukazatelů biologických expozičních testů, podmínky odběru biologického materiálu pro provádění biologických expozičních testů a náležitosti hlášení prací s azbestem a biologickými činiteli
- vyhláška č. 288/2003 Sb., kterou se stanoví práce a pracoviště, které jsou zakázány těhotným ženám, kojícím ženám, matkám do konce devátého měsíce po porodu a mladistvým, a podmínky, za nichž mohou mladiství výjimečně tyto práce konat z důvodu přípravy na povolání
- vyhláška č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí

- vyhláška č. 125/1993 Sb. kterou se stanoví podmínky a sazby zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání
- vyhláška č. 106/2001 Sb., o hygienických požadavcích na zotavovací akce pro děti, v platném znění
- nařízení vlády č. 495/2001 Sb., kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků (OOPP) a mycích, čistících a dezinfekčních prostředků (MČDP).
- nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci, v platném znění
- nařízení vlády č. 201/2010 Sb., o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasilání záznamu o úraze

Školení BOZP ve školách a školských zařízeních by vždy mělo obsahovat seznámení zaměstnanců s následujícími předpisy:

- Listina základních práv a svobod jako ústavní zákon č. 2/1993 Sb., čl. 31 – právo občanů na ochranu zdraví.
- zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce (ZP), ve znění pozdějších předpisů – výtah z ustanovení §S: 1, 2, 6, 7, 11, 32, 37, 41, 74, 75, 76, 88, 89, 93, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 207, 208, 224, 226, 248, 249, 265, 275, 279, 280, 301, 302, 304, 321, 364, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 391, 394, 395
- zákon č. 309/2006 Sb., kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích a o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy (zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci), ve znění pozdějších předpisů.
- nařízení vlády č. 361/2007 Sb., ve znění pozdějších předpisů, kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci – vybrané §S
- Kontrolní orgány BOZP – IP – zákon č. 251/2005 Sb. o inspekci práce, činnost odborových orgánů (§ 322 ZP), orgány ochrany veřejného zdraví
- nařízení vlády č. 201/2010 Sb. a ZP § 105, odst. 7 ZP – o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasilání...
- školní úrazy – vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění pozdějších předpisů.
- traumatologický plán, nástěnné lékárníčky a brašny první pomoci – jejich vybavení a kontrola.
- pracovní řád – ZP § 306, vyhláška č. 263/2007 Sb.
- vyhláška č. 192/2005 Sb., kterou se mění vyhláška č. 48/1982 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- ZP § 104, nařízení vlády č. 495/2001 Sb. – poskytování, používání, údržba a čištění OOPP.
- ZP § 238 – 247, vyhláška č. 288/2003 Sb. – zakázané práce zaměstnankyním...
- vyhláška č. 602/2006 Sb., kterou se mění vyhláška č. 137/2004 Sb. – hygienické požadavky na stravovací služby
- vyhláška č. 410/2005 Sb. – hygienické požadavky na prostory a provoz škol, v platném znění
- posuzování zdravotní způsobilosti – ZP § 103, odst. 1 písm. d), zákon č. 258/2000 Sb., ILO 161, zákon č. 373/2011 Sb. o specifických zdravotních službách
- nařízení vlády č. 11/2002 Sb. – vzhled a umístění bezpečnostních značek a zavedení signálů.
- nařízení vlády č. 378/2001 Sb., kterým se stanoví bližší požadavky na bezpečný provoz a používání strojů, technických zařízení, přístrojů a nářadí.
- nařízení vlády č. 101/2005 Sb. o podrobnějších požadavcích na pracoviště a pracovní prostředí.
- vyhláška č. 106/2001 Sb. ve znění pozdějších předpisů – o hygienických požadavcích na zotavovací akce pro děti, v platném znění.

- zákon č. 350/2011 Sb. o chemických látkách a chemických směsích a o změně některých zákonů (chemický zákon)
- zákon č. 379/2005 Sb. o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami a o změně souvisejících zákonů
- metodický pokyn MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních pod č. j.: 37 014/2005-25.
- vyhláška ČÚBP č. 50/1978 Sb. ve znění pozdějších předpisů, § 3.
- nařízení vlády č. 362/2005 Sb. o bližších požadavcích na BOZP na pracovištích s nebezpečím pádu z výšky nebo do hloubky
- zákon č. 361/2000 Sb. o provozu na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon – § 29
- prováděcí vyhlášky k zákonu č. 561/2004 Sb., školský zákon, vztahující se k jednotlivým školám a školským zařízením
- kategorizace prací - § 37 zákona č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví, v platném znění; vyhl. č. 432/2003 Sb.
- nařízení vlády č. 91/2010 Sb. o podmínkách požární bezpečnosti při provozu komínů, kouřovodů a spotřebičů paliv
- seznámení s riziky pracoviště

Povinnost zaměstnavatele zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci se vztahuje na všechny fyzické osoby, které se s jeho vědomím zdržují na jeho pracovištích. Náklady spojené se zajišťováním bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je povinen hradit zaměstnavatel.

Zaměstnavatel je povinen zajistit bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců při práci s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu práce (dále jen „rizika“). Pojem „riziko“ se v ZP blíže nedefinuje. V podstatě se dá říct, že každá lidská činnost je zdrojem rizik pro člověka, tím spíše pak činnost zaměstnance v pracovním procesu. Z hlediska pracovního práva patří mezi rizika všechny zdroje úrazů, průmyslové škodliviny, nadměrné teplo nebo chlad, zařízení, elektrická energie, apod. Pracovní rizika jsou dána pracovními podmínkami, pracovním prostředím a vším, s čím zaměstnanec při práci přichází do styku. Prevence rizik jsou veškerá ustanovení nebo opatření, která jsou zavedena nebo se plánují na všech stupních činnosti podniku k prevenci nebo snížení pracovních rizik.

Péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci uložená zaměstnavateli výše nebo zvláštními právními předpisy je nedílnou a rovnocennou součástí **pracovních povinností vedoucích zaměstnanců.**

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

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

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

Zaměstnavatel je **povinen pravidelně kontrolovat úroveň bezpečnosti a ochrany zdraví při práci**, zejména stav výrobních a pracovních prostředků a vybavení pracovišť a úroveň rizikových faktorů pracovních podmínek, a dodržovat metody a způsob zjištění a hodnocení rizikových faktorů podle zvláštního právního předpisu.

Není-li možné rizika odstranit, je zaměstnavatel povinen je vyhodnotit a přijmout opatření k omezení jejich působení tak, aby ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců bylo minimalizováno. Přijatá opatření jsou nedílnou a rovnocennou součástí všech činností zaměstnavatele.

O vyhledávání a vyhodnocování rizik a o přijatých opatřeních podle věty první je zaměstnavatel povinen vést dokumentaci.

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

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

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

Každý ze **zaměstnavatelů je povinen:**

- zajistit, aby jeho činnosti a práce jeho zaměstnanců byly organizovány, koordinovány a prováděny tak, aby současně byli chráněni také zaměstnanci dalšího zaměstnavatele,
- dostatečně a bez zbytečného odkladu **informovat odborovou organizaci a zástupce zaměstnanců** pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, a nepůsobí-li u něj, přímo své zaměstnance o rizicích a přijatých opatřeních, které získal od jiných zaměstnavatelů.

II.7.2 PRÁVA A POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ A ZAMĚSTNAVATELE V OBLASTI BOZP

II.7.2.1 PRÁVA A POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE

Zaměstnavatel je povinen

- **nepřipustit, aby zaměstnanec vykonával zakázané práce a práce**, jejichž náročnost by neodpovídala jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti,
- **informovat** zaměstnance o tom, do jaké kategorie byla jím vykonávaná práce zařazena,
- zajistit, aby práce v případech stanovených zvláštním právním předpisem vykonávali pouze zaměstnanci, kteří mají **platný zdravotní průkaz**, kteří se podrobili zvláštnímu očkování nebo mají doklad o odolnosti vůči nákaze,
- **zajistit** zaměstnancům, zejména zaměstnancům v pracovním poměru na dobu určitou, zaměstnancům agentury práce dočasně přiděleným k výkonu práce k jinému zaměstnavateli, mladistvým zaměstnancům, podle potřeb vykonávané práce **dostatečné a přiměřené informace a pokyny o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci**
- zabezpečit, aby **zaměstnanci jiného zaměstnavatele vykonávající práce na jeho pracovištích** obdrželi před jejich zahájením vhodné a přiměřené informace a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a o přijatých opatřeních, zejména ke zdolávání požárů, poskytnutí první pomoci a evakuace fyzických osob v případě mimořádných událostí,
- jestliže při práci přichází v úvahu **expozice rizikovým faktorům poškozujícím plod v těle matky, informovat o tom zaměstnankyně**. Těhotné zaměstnankyně, zaměstnankyně, které kojí, a zaměstnankyně-matky do konce devátého měsíce po porodu je dále povinen seznámit s riziky a jejich možnými účinky na těhotenství, kojení nebo na jejich zdraví a učinit potřebná opatření, včetně opatření, která se týkají snížení rizika psychické a fyzické únavy a jiných druhů psychické a fyzické zátěže spojené s vykonávanou prací, a to po celou dobu, kdy je to nutné k ochraně jejich bezpečnosti nebo zdraví dítěte,
- **umožnit zaměstnanci nahlížet do evidence**, která je o něm vedena v souvislosti se zajišťováním bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- zajistit zaměstnancům poskytnutí první pomoci,
- **nepoužívat takového způsobu odměňování prací, při kterém jsou zaměstnanci vystaveni zvýšenému nebezpečí újmy na zdraví** a jehož použití by vedlo při zvyšování pracovních výsledků k ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců,
- **zajistit dodržování zákazu kouření na pracovištích**.

Informace a pokyny musí být zajištěny vždy

- při přijetí zaměstnance
- při jeho převedení
- přeložení nebo
- změně pracovních podmínek
- změně pracovního prostředí
- zavedení nebo změně pracovních prostředků, technologie a pracovních postupů.

O informacích a pokynech je zaměstnavatel **povinen vést dokumentaci**.

Zaměstnavatel je povinen **zajistit zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci**, které se týkají jimi vykonávané práce a vztahují se k rizikům, s nimiž může přijít zaměstnanec do styku na pracovišti, na kterém je práce vykonávána, a soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování.

Školení je zaměstnavatel povinen zajistit:

- při nástupu zaměstnance do práce, a dále
- při změně pracovního zařazení nebo druhu práce
- při zavedení nové technologie nebo změny výrobních a pracovních prostředků nebo změny technologických anebo pracovních postupů
- v případech, které mají nebo mohou mít podstatný vliv na bezpečnost a ochranu zdraví při práci.

Zaměstnavatel je povinen **určit obsah a četnost školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci**, způsob ověřování znalostí zaměstnanců a vedení dokumentace o školení.

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

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

Zaměstnavatel je povinen odborové organizaci a zástupci pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci anebo přímo zaměstnancům umožnit:

- **účast při jednáních** týkajících se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci anebo jim poskytnout informace o takovém jednání
- **vyslechnout jejich informace, připomínky a návrhy na přijetí opatření** týkajících se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, **zejména návrhy na odstranění rizik** nebo omezení působení rizik, která není možno odstranit
- **projednat:**
 - **podstatná opatření týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci**
 - vyhodnocení rizik, přijetí a provádění opatření ke snížení jejich působení
 - výkon prací v kontrolovaných pásmech a zařazení prací do kategorií podle zvláštního právního předpisu
 - organizaci školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
 - určení odborně způsobilé fyzické osoby k prevenci rizik podle zákona o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

Zaměstnavatel je dále povinen odborovou organizaci a zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci anebo přímo zaměstnance informovat o:

- zaměstnancích určených k organizování poskytnutí první pomoci, k zajištění přivolání lékařské pomoci, hasičského záchranného sboru a Policie České republiky a k organizování evakuace zaměstnanců,

- výběru a zajišťování pracovnělékařských služeb,
- určení odborně způsobilé fyzické osoby k prevenci rizik podle zákona o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při

Odborová organizace a zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci anebo zaměstnanci **jsou povinni spolupracovat se zaměstnavatelem** a s odborně způsobilými fyzickými osobami k prevenci rizik podle zákona o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci tak, aby zaměstnavatel mohl zajistit bezpečné a zdravé neohrožující pracovní podmínky a plnit veškeré povinnosti stanovené zvláštními právními předpisy a opatřeními orgánů, kterým přísluší výkon kontroly podle zvláštních právních předpisů.

Zaměstnavatel je povinen organizovat nejméně jednou v roce prověrky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na všech pracovištích a zařízeních zaměstnavatele v dohodě s odborovou organizací a se souhlasem zástupce zaměstnanců pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a **zjištěné nedostatky odstraňovat**.

Zaměstnavatel je povinen odborové organizaci a zástupci pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci zajistit školení umožňující jim řádný výkon jejich funkce a zpřístupnit jim právní a ostatní předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a **doklady** o:

- vyhledávání a vyhodnocení rizik, opatřeních k odstranění rizik a k omezení jejich působení na zaměstnance a k vhodné organizaci bezpečnosti a ochrany zdraví zaměstnanců při práci,
- evidenci a hlášení pracovních úrazů a uznaných nemocí z povolání,
- výkonu kontroly a opatření orgánů, kterým přísluší výkon kontroly nad bezpečností a ochranou zdraví při práci podle zvláštních právních předpisů.

Zaměstnavatel je povinen umožnit odborové organizaci a zástupci pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci při kontrolách orgánů, kterým přísluší výkon kontroly podle zvláštních právních předpisů přednést své připomínky.

Povinnosti ředitele školy:

Vytváří ve všech činnostech organizační, technické, hmotné a personální předpoklady pro zajišťování a kontrolu plnění úkolů vyplývajících z povinností školy na úseku BOZP.

Dále zajišťuje:

- a) ustanovení komise k vyšetření příčin smrtelného úrazu, ke kterému došlo u zaměstnanců školy. Šetření komise se zúčastňuje osobně.
- b) projednání příčin vzniku smrtelného pracovního úrazu ve vedení školy.

Povinnosti vedoucích zaměstnanců jednotlivých úseků školy:

Vytváří podmínky pro plnění úkolů vyplývajících z povinností na pracovištích, která řídí.

Dále zajišťují:

- a) dosažení co nejlepší úrovně při zajišťování úkolů na úseku péče o bezpečnosti práce a ochranu zdraví při práci;
- b) trvalou kontrolní činnost nad dodržováním předpisů k zajištění bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci na řízených pracovištích. O prováděných kontrolách vedou záznamy;
- c) stanovení rozsahu poskytování ochranných pracovních prostředků řízených zaměstnanců a dohlížejí na používání těchto prostředků;

- d) důsledné odstranění zjištěných nedostatků na úseku bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, ve stanovených termínech;
- e) vyšetření příčin pracovních úrazů podřízených zaměstnanců nebo pracovních úrazů osob, k nimž došlo na jimi řízených pracovištích. Šetření zpracovávají formou záznamu o pracovním úrazu;
- f) podání neodkladné informace o vzniklém pracovním úrazu řediteli školy;
- g) pravidelné školení a ověřování znalostí předpisů k zajištění bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci zaměstnanců, které řídí;
- h) u zaměstnanců jiných zaměstnavatelů, kteří provádějí práce na jejich pracovištích, seznámení těchto zaměstnanců s místními podmínkami bezpečné práce.

Množství práce a pracovní tempo

Zaměstnavatel je povinen při určení množství požadované práce a pracovního tempa vzít v úvahu

- fyziologické a neuropsychické možnosti zaměstnance,
- předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a
- čas na přirozené potřeby, jídlo a oddech.

Množství požadované práce a pracovní tempo je možné určit také normou spotřeby práce.

Zaměstnavatel je povinen zabezpečit, aby výše uvedené vhodné podmínky, popřípadě norma spotřeby práce, byla-li jím určena, byly vytvořeny před zahájením práce.

Množství požadované práce a pracovní tempo, popřípadě zavedení nebo změnu normy spotřeby práce určuje zaměstnavatel, nejsou-li sjednány v kolektivní smlouvě, po projednání s odborovou organizací.

II.7.2.1.1 POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE PŘI PRACOVNÍCH ÚRAZECH A NEMOCECH Z POVOLÁNÍ

Zaměstnavatel, u něhož k pracovnímu úrazu došlo, je **povinen objasnit příčiny a okolnosti vzniku tohoto úrazu za účasti zaměstnance**, pokud to zdravotní stav zaměstnance dovoluje, svědků a **za účasti odborové organizace a zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci** a bez vážných důvodů neměnit stav na místě úrazu do doby objasnění příčin a okolností vzniku pracovního úrazu.

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

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

- ke zranění zaměstnance s pracovní neschopností delší než 3 kalendářní dny, nebo
- k úmrtí zaměstnance.

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

Zaměstnavatel je povinen **ohlásit pracovní úraz a zaslat záznam o úrazu** stanoveným orgánům a institucím. Zaměstnavatel je povinen **přijímat opatření proti opakování pracovních úrazů.**

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

II.7.2.2 PRÁVA A POVINNOSTI ZAMĚSTNANCE

Zaměstnanec má právo:

- na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- na informace o rizicích jeho práce a
- na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením;

informace musí být pro zaměstnance srozumitelná.

Zaměstnanec je **oprávněn odmítnout výkon práce**, o níž má důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jeho život nebo zdraví, popřípadě život nebo zdraví jiných fyzických osob; takové odmítnutí není možné posuzovat jako nesplnění povinnosti zaměstnance. **Zaměstnanec má právo a povinnost** podílet se na vytváření bezpečného a zdraví neohrožujícího pracovního prostředí, a to zejména uplatňováním stanovených a zaměstnavatelem přijatých opatření a svou účastí na řešení otázek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Každý zaměstnanec je **povinen dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví fyzických osob**, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání, případně opomenutí při práci. Znalost základních povinností vyplývajících z právních a ostatních předpisů a požadavků zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnance.

Zaměstnanec je povinen:

- **účastnit se školení** zajišťovaných zaměstnavatelem zaměřených na bezpečnost a ochranu zdraví při práci včetně ověření svých znalostí,
- **podrobit se preventivním prohlídkám, vyšetřením nebo očkováním** stanoveným zvláštními právními předpisy,
- **dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele** k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s nimiž byl řádně seznámen, a **řídít se zásadami bezpečného chování na pracovišti** a informacemi zaměstnavatele,
- **dodržovat** při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení a svévolně je neměnit a nevyřazovat z provozu,
- **nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky** na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele a **nekouřit** na pracovištích a v jiných prostorách, kde jsou účinkům kouření vystaveni také nekuřáci,
- **oznamovat** svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci **nedostatky a závady na pracovišti**, které ohrožují nebo by bezprostředně a závažným způsobem mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví zaměstnanců při práci, zejména hrozící vznik mimořádné události nebo nedostatky organizačních opatření, závady nebo poruchy technických zařízení a ochranných systémů určených k jejich zamezení,
- s ohledem na druh jím vykonávané práce se podle svých možností **podílet na odstraňování nedostatků** zjištěných při kontrolách orgánů, kterým přísluší výkon kontroly podle zvláštních právních předpisů

- **bezodkladně oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci svůj pracovní úraz**, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, a pracovní úraz jiného zaměstnance, popřípadě úraz jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při objasňování jeho příčin,
- **podrobit se na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance písemně určeného zaměstnavatelem zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.**

Zaměstnanci nesmějí být zbaveni práva účastnit se na řešení otázek souvisejících s bezpečností a ochranou zdraví při práci **prostřednictvím odborové organizace** a zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

II.7.2.3 OSOBNÍ OCHRANNÉ PRACOVNÍ PROSTŘEDKY, PRACOVNÍ ODĚVY A OBUV, MYCÍ, ČISTÍCÍ A DEZINFEKČNÍ PROSTŘEDKY A OCHRANNÉ NÁPOJE

Osobní ochranné pracovní prostředky jsou ochranné prostředky, které musí chránit zaměstnance před riziky, nesmí ohrožovat jejich zdraví a nesmí bránit při výkonu práce. Nemí-li možné rizika odstranit nebo dostatečně omezit prostředky kolektivní ochrany nebo opatřeními v oblasti organizace práce, je **zaměstnavatel povinen poskytnout zaměstnancům osobní ochranné pracovní prostředky.**

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

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

Zaměstnavatel je povinen udržovat osobní ochranné pracovní prostředky v použitelném stavu a **kontrolovat** jejich používání. Osobní ochranné pracovní prostředky, mycí, čisticí a dezinfekční prostředky a ochranné nápoje přísluší zaměstnanci od zaměstnavatele **bezplatně. Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků nesmí zaměstnavatel nahrazovat finančním plněním.**

II.7.2.4 DOHLED NAD ŽÁKY

Vyhláška č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí uvádí v § 6 **Dohled nad žáky:**

- (1) **Dohled k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků** ve škole nebo školském zařízení při výchově a vzdělávání a s nimi souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb se vykonává v zájmu předcházení škodám na zdraví, majetku, přírodě a životním prostředí.
- (2) Ředitel školy nebo školského zařízení určuje provádění dohledu nad žáky. Vychází z konkrétních podmínek a přihlíží zejména **k vykonávané činnosti, věku žáků a jejich rozumové vyspělosti, dopravním a jiným rizikům.**
- (3) Pedagogický pracovník koná podle rozvrhu dohled nad žáky zejména **ve škole před vyučováním, o přestávkách mezi vyučovacími hodinami, podle potřeby při přecházení žáků mezi budovami školy, do zařízení školního stravování a do školní družiny.**

Jestliže ředitel školy povolí žákům pobyt ve škole před vyučováním, mezi dopoledním a odpoledním vyučováním nebo po vyučování, zabezpečí jejich dohled. Dohled ve škole začíná nejméně 15 minut před začátkem dopoledního vyučování a 15 minut před začátkem odpoledního vyučování a končí nejdříve ukončením výchovy a vzdělávání nebo poskytováním školských služeb.

- (4) Pedagogický pracovník vykonává podle pokynů ředitele dohled i mimo školu a školské zařízení, zejména při kurzech, exkurzích a jiných činnostech vyplývajících ze školních vzdělávacích programů nebo učebních dokumentů, při účasti na soutěžích, přehlídkách, popřípadě při jejich přípravě a na jiných akcích organizovaných školou nebo školským zařízením.
- (5) Při akcích konaných mimo školu nebo školské zařízení, kdy místem pro shromáždění žáků není škola nebo školské zařízení, **začíná dohled nejpozději 15 minut před dobou shromáždění** na určeném místě. Po skončení akce dohled končí na předem určeném místě a v předem stanoveném čase. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce se oznámí nejméně jeden den před konáním akce zákonným zástupcům žáků.
- (6) **Dohled může vykonávat vedle pedagogického pracovníka i jiný zletilý zaměstnanec školy nebo školského zařízení, jestliže byl o výkonu tohoto dohledu řádně poučen. O tomto poučení se provede záznam.**

II.7.3 DOKUMENTACE BOZP

Příklady dokumentace, kterou Oblastní inspektorát práce od dozorovaných subjektů v oblasti školství vyžaduje:

- doklady o stavu budov a dalších prostor, zejména doklady o kolaudaci budov, dílen, laboratoří, tělocvičen atd., stavební plány objektů
- doklady o zprovoznění a předepsaných prověrkách, kontrolách, zkouškách revizích vnitřního vybavení a technických zařízení
- zprávy o revizích vyhrazených technických zařízeních, záznamy o předepsaných kontrolách zařízení (součástí zprávy musí být také lhůtník provádění revizí a kontrol)
- dokumentace ke kotelně a jejímu provozu – provozní řád a provozní deník
- školní řády dílen, laboratoří, tělocvičen, odborných učeben apod.
- zápisy o provedeném školení BOZP zaměstnanců, osnovu školení, včetně ověření znalostí, informací a pokynech
- kniha závad a zpráva o stavu BOZP
- výsledky hodnocení rizik včetně stanovených opatření
- zprávy o prověrkách BOZP a plán ozdravných opatření
- zápisy o výsledcích kontrol provedených příslušnými orgány, např. OIP, KHS, ČŠI, zřizovatele školy, SIBP
- ustanovení odborných pracovníků pro BOZP, včetně jejich pracovní náplně (např. osoba pověřená péčí o BOZP, bezpečnostní technik)
- seznam a evidence používaných OOPP (osobních ochranných pracovních prostředků) zpracovaný na základě vyhodnocení rizik a kontrola jejich používání
- přehled lhůt periodických preventivních lékařských prohlídek pracovníků, evidence dokladů o posouzení zdravotní způsobilosti k práci
- seznam prací zakázaných zaměstnankyním, těhotným ženám a mladistvým

- traumatologický plán
- dokumentace o školních a pracovních úrazech (kniha úrazů, záznamy o školních a pracovních úrazech, lékařské zprávy, přehled o odškodňování školních a pracovních úrazů, rozborů školní a pracovní úrazovosti)
- provozní dokumentace k zařízením ve smyslu ustanovení § 4 odst. 2) Nařízení vlády č. 378/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- dokumenty vyplývající z požadavků jiných právních a ostatních předpisů k zajištění BOZP (§ 273 Zákonníku práce), provozní řády, místní předpisy, jmenovací a pověřovací dekrety apod.
- ověření zdravotní způsobilosti zaměstnanců k vykonávané práci
- evidence pracovní doby zaměstnanců a její rozvržení

Dokumentace v oblasti organizace a řízení:

- pracovní a organizační řád - určuje také povinnosti v oblasti BOZP, strukturu řízení a odpovědnosti
- podnikové bezpečnostní předpisy, provozní pravidla, pracovní postupy
- kolektivní smlouva – stanoví některé další povinnosti zaměstnavatele na ochranu zaměstnanců při práci
- podniková politika BOZP a její realizace - zásadní záměry, kterých je nutno dosáhnout v BOZP
- předepsaná oprávnění na vykonávanou činnost, dohody o spolupráci na společných pracovištích, dohody o provozních pronájmech prostorů
- dokumentace o vyhodnocování rizik

Dokumentace pro pracovněprávní oblast a pracovní podmínky:

- pracovní smlouvy a pracovní náplně zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců
- záznamy o zdravotní způsobilosti zaměstnanců
- doklady o odborné způsobilosti pracovníků obsluhy
- záznamy o školeních BOZP
- směnové záznamy
- seznam osobních ochranných pracovních prostředků
- doklady o přidělování OOPP
- doklady o posouzení ohrožení při práci a přijatých opatřeních
- kniha úrazů
- traumatologický plán + vybavení lékárničky
- havarijní plány
- programy a plány údržby, doklady o provádění údržby – technická dokumentace strojů

Dokumentace z oblasti pracovního prostředí:

- doklady o výsledcích měření škodlivin v pracovním prostředí
- doklady o rizikových pracovištích
- seznamy nebezpečných látek, bezpečnostní karty chemikálií
- projektová dokumentace staveb
- projektová dokumentace výrobních a provozních prostorů

Dokumentace z oblasti bezpečnosti strojů a technických zařízení:

- technická dokumentace, pasporty strojů a technických zařízení a předepsané a testy jednotlivých částí

- provozní dokumentace, provozní deníky, záznamy
- doklady o uvedení zařízení do provozu
- revizní knihy, doklady o provádění předepsaných prohlídek a zkoušek revizí
- jmenování osob zodpovědných za provoz vyhrazených technických zařízení
- doklady o provozu motorových vozidel a motorových vozíků

Dokumentace bezpečnosti pracovních činností:

- technologická dokumentace
- pracovní postupy
- dokumentace při stavebních pracích

Mezi dokumentaci, jejíž vzory jsou k dispozici na webu ČMOS PŠ jsou například následující dokumenty:

- Směrnice pro zajištění BOZP
- Postup při hlášení, vyšetřování a projednávání zpráv o všech typech školních úrazů.
- Osnova školení BOZP pro zaměstnance
- Traumatologický plán
- Řád školní dílny
- Provozní řád školní kuchyně
- BOZP při práci se stroji a technickými zařízeními ve školní kuchyni

II.7.4 PRACOVNĚLÉKAŘSKÉ SLUŽBY (DŘÍVE ZÁVODNÍ ZDRAVOTNÍ PREVENTIVNÍ PÉČE)

Dnem 1.4.2012 se na základy zákona č. 375/2011 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zdravotních službách, zákona o specifických zdravotních službách a zákona o zdravotnické záchranné službě **slova „zařízení závodní preventivní péče“ nahrazují v ZP slovy „poskytovatel pracovních lékařských služeb“.** Slova „zajišťování závodní preventivní péče“ se nahrazují slovy „poskytování pracovních lékařských služeb“. Dále vstoupil od 1. 4. 2012 v platnost i zákon č. 373/2011 Sb. o specifických zdravotních službách.

V období od 1. 4. 2012 do 31. 3. 2013 může zaměstnavatel zajišťovat zdravotní péči, která je obsahem pracovních lékařských služeb, podle dosavadních právních předpisů.

Závodní preventivní péče se nově mění na pracovních lékařských služby, které zahrnují preventivní zdravotní služby, jejichž součástí je:

- hodnocení vlivu pracovní činnosti, pracovního prostředí a pracovních podmínek na zdraví
- provádění preventivních prohlídek
- provádění vstupních, periodických, mimořádných a výstupních prohlídek
- hodnocení zdravotního stavu za účelem posuzování zdravotní způsobilosti k práci a ochranu před pracovními úrazy, nemocemi z povolání a nemocemi souvisejícími s prací
- zajištění školení v poskytování první pomoci, a
- pravidelný dohled na pracovištích a nad výkonem práce nebo služby.

Poskytovatelem pracovních lékařských služeb je lékař v oboru všeobecného praktického lékařství, nebo v oboru pracovního lékařství.

Nově každý zaměstnavatel bez ohledu na počet zaměstnanců a na kategorizaci prací, které vykonávají, **má povinnost zajistit poskytovatele pracovnílékařské služby**. S poskytovatelem musí mít **uzavřenou smlouvu** o pracovnílékařských službách. Náklady na poskytování pracovnílékařských služeb nese vždy zaměstnavatel. Pracovnílékařské služby lze poskytovat podle dosavadních právních předpisů upravujících poskytování závodní preventivní péče nejdéle po dobu 1 roku ode dne nabytí účinnosti tohoto zákona. Tím není dotčena povinnost zaměstnavatele hradit závodní preventivní péči v rozsahu stanoveném pro pracovnílékařské služby podle tohoto zákona, a to ode dne nabytí účinnosti tohoto zákona; touto povinností jsou zaměstnavatelé vázáni již ode dne 1. 4. 2012. Jedná se převážně o úhradu za preventivní lékařskou prohlídku zaměstnance.

Dle nové právní úpravy ZP se **uchazeč o zaměstnání považuje ze zákona za osobu zdravotně nezpůsobilou k výkonu práce až do okamžiku než podstoupí lékařskou prohlídku**, která prokáže jeho stav způsobilosti k práci. Přičemž do této kategorie by se řadily nejen práce vykonávané v rámci pracovního poměru ale i na základě dohod o provedení práce a pracovní činnosti. Vstupní prohlídku uchazeč absolvuje u lékaře, se kterým má budoucí zaměstnavatel uzavřenou smlouvu. **Vstupní prohlídku vždy hradí uchazeč**. Pokud však uchazeč později uzavře pracovní smlouvu se zaměstnavatelem, ten mu dodatečně poplatek za vstupní prohlídku proplatí.

Zaměstnavatel je povinen:

- zajistit, aby práce v případech stanovených zvláštním právním předpisem vykonávali pouze zaměstnanci, kteří mají platný zdravotní průkaz, kteří se podrobili zvláštnímu očkování nebo mají doklad o odolnosti vůči nákaze,
- sdělit zaměstnancům, které zařízení pracovnílékařských služeb jim poskytují závodní preventivní péči a jakým druhům očkování a jakým preventivním prohlídkám a vyšetřením souvisejícím s výkonem práce jsou povinni se podrobit, umožnit zaměstnancům podrobit se těmto očkováním, prohlídkám a vyšetřením v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy nebo rozhodnutím příslušného orgánu ochrany veřejného zdraví,
- nahradit zaměstnanci, který se podrobí preventivní prohlídce, vyšetření nebo očkování případnou ztrátu na výdělků, a to ve výši průměrného výdělků, popřípadě ve výši rozdílu mezi náhradou mzdy nebo platu podle § 192 nebo nemocenským a průměrným výdělkem,

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

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

II.8 ODMĚŇOVÁNÍ ZA PRÁCI

Odměňování za práci je jednou z nejdůležitějších oblastí pracovněprávních vztahů a platí pro ni základní princip **stejného peněžitého plnění (stejně mzdy, platu nebo odměny z dohody) za stejnou práci** nebo za práci stejné hodnoty u zaměstnavatele.

Odměňování je stanoveno:

- zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen ZP), část šestá, § 109 až § 150 a § 224 odst. 2 v části desáté ZP
- nařízením vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen NV č. 564/2006 Sb.)
- nařízením vlády č. 201/2009 Sb., kterým se mění NV č. 564/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- nařízením vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě a nejnižších úrovních zaručené mzdy (nebo platu), o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí, ve znění pozdějších předpisů (dále jen NV č. 567/2006 Sb.)
- nařízením vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, které

Odměňování v ZP:

- odměňování mzdou obsahuje § 113 až § 121
- odměňování platem – viz § 122 až § 137 a § 224 odst. 2
- o odměňování z dohod pojednávají § 111, § 138, a § 140 o odměně za pracovní pohotovost

Novela ZP s účinností od 1. 1. 2012 významně změnila právní úpravu odměňování ve veřejné správě a službách.

Mzda nebo plat jsou **splatné po vykonání práce**, a to nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vzniklo zaměstnanci právo na mzdu nebo plat nebo některou jejich složku. Pravidelný termín výplaty mzdy nebo platu musí být sjednán, stanoven nebo určen v rámci uvedeného období.

Mzda, plat a jejich jednotlivé složky stanovené, sjednané nebo určené za hodinu práce přísluší zaměstnanci i za **zlomky hodin**, které odpracoval v období, za které se mzda nebo plat poskytuje. Zaměstnavatel je povinen vyplatit zaměstnanci **před nastoupením dovolené mzdu nebo plat** splatný během dovolené, případně-li termín výplaty na období dovolené, pokud se se zaměstnancem nedohodne na jiném dnu výplaty. Jestliže to neumožňuje technika výpočtu mezd nebo platů, je povinen vyplatit mu přiměřenou **zálohu** a zbývající část mzdy nebo platu je povinen mu vyplatit nejpozději v nejbližším pravidelném termínu výplaty mzdy nebo platu následujícím po dovolené. **Při skončení pracovního poměru** je zaměstnavatel povinen vyplatit zaměstnanci na jeho žádost mzdu nebo plat za měsíční období, na které mu vzniklo právo, **v den skončení pracovního poměru**.

Mzda nebo plat se vyplácí v pracovní době a na pracovišti, nebyla-li dohodnuta jiná doba a jiné místo výplaty nebo není-li v tomto zákoně dále stanoveno jinak. Nemůže-li se zaměstnanec dostavit k výplatě z vážných důvodů, zašle mu zaměstnavatel mzdu nebo plat v pravidelném termínu výplaty, popřípadě nejpozději v nejbližší následující pracovní den na svůj náklad a nebezpečí, pokud se se zaměstnancem nedohodil na jiném termínu nebo způsobu výplaty.

Zaměstnavatel se složitými provozními podmínkami pro výplatu mzdy nebo platu, pokud by byla výplata obtížná nebo neproveditelná, **může zaměstnanci zaslat mzdu nebo plat na své náklady a nebezpečí, a to tak, aby je měl zaměstnanec k dispozici nejpozději v termínu určeném pro jejich výplatu.**

Při měsíčním vyúčtování mzdy nebo platu je zaměstnavatel povinen **vydat zaměstnanci písemný doklad obsahující údaje o jednotlivých složkách mzdy nebo platu a o provedených srážkách.** Na žádost zaměstnance předloží zaměstnavatel doklady, na jejichž základě mzdu nebo plat vypočetl.

II.8.1 MZDA, PLAT A ODMĚNA Z DOHODY

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

Mzda je peněžitě plnění a plnění peněžitě hodnoty (naturální mzda) poskytované zaměstnavatelem zaměstnanci za práci.

Odměňování za práci **formou mzdy:**

- uplatňují zaměstnavatelé, jejichž hlavní činnost směřuje ve většině případů k dosažení zisku (uplatňují ho také například veřejné vysoké školy, soukromé a církevní školy, zdravotní pojišťovny, občanská sdružení, nadace, politické strany atd.);
- volnost smluvních vztahů – ZP a prováděcí nařízení vlády stanovuje nejnižší úroveň zaručené mzdy zaměstnanců a závazné příplatky; zaměstnavatel volí takové formy a výši mzdy, které jsou pro něho optimální z hlediska dosahování zisku i z hlediska motivace zaměstnanců.

Plat je peněžitě plnění poskytované za práci zaměstnanci zaměstnavatelem, kterým je mimo jiné i školská právnická osoba zřízená Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí podle školského zákona a školy, školská zařízení (příspěvkové organizace).

Odměňování za práci **formou platu v resortu školství převažuje. O plat se jedná v případech, kdy:**

- činnost zaměstnavatele je financována z veřejných zdrojů (v případě příspěvkových organizací je rozhodující míra financování z veřejných zdrojů – viz § 109 odst. 3 písm. d) ZP), plat je poskytován ve veřejných službách a správě (tzv. nepodnikatelská sféra)
- pro odměňování platem platí zásada „**co není dovoleno, je zakázáno**“, tj. plat se nesmí určit jiným způsobem, v jiném složení a v jiné výši, než stanoví ZP a právní předpisy vydané k jeho provedení.

Mzda a plat se poskytují:

- podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce
- podle obtížnosti pracovních podmínek
- podle pracovní výkonnosti a dosahovaných pracovních výsledků.

Odměna z dohody je peněžitě plnění poskytované za práci vykonanou na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti.

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

Stejnou práci nebo práci stejné hodnoty se rozumí práce stejné nebo srovnatelné složitosti, odpovědnosti a namáhavosti, která se koná ve stejných nebo srovnatelných pracovních podmínkách, při stejné nebo srovnatelné pracovní výkonnosti a výsledcích práce.

Složitost, odpovědnost a namáhavost práce se posuzuje:

- podle vzdělání a praktických znalostí a dovedností potřebných pro výkon této práce
- podle složitosti předmětu práce a pracovní činnosti
- podle organizační a řídicí náročnosti
- podle míry odpovědnosti za škody, zdraví a bezpečnost
- podle fyzické, smyslové a duševní zátěže a působení negativních vlivů práce.

Pracovní podmínky se posuzují

- podle obtížnosti pracovních režimů vyplývajících z rozvržení pracovní doby, například do směn, dnů pracovního klidu, na práci v noci nebo práci přesčas
- podle škodlivosti nebo obtížnosti dané působením jiných negativních vlivů pracovního prostředí a
- podle rizikovosti pracovního prostředí.

Pracovní výkonnost se posuzuje podle intenzity a kvality prováděných prací, pracovních schopností a pracovní způsobilosti a výsledky práce se posuzují podle množství a kvality.

Minimální mzda je nejnižší přípustná výše odměny za práci v základním pracovněprávním vztahu. Mzda, plat nebo odměna z dohody nesmí být nižší než minimální mzda. Do mzdy a platu se pro tento účel nezahrnuje mzda ani plat za práci přesčas, příplatek za práci ve svátek, za noční práci, za práci ve ztíženém pracovním prostředí a za práci v sobotu a v neděli. V současné době je pro rok 2012 minimální mzda stanovena ve výši 8.000,- Kč za měsíc nebo 48,10 Kč za hodinu.

II.8.2 PLAT

Plat určuje zaměstnanec zaměstnavatel, a to podle

- ZP,
- nařízení vlády vydaného k jeho provedení podle § 111 odst. 2, § 112 odst. 2, § 123 odst. 6, § 128 odst. 2 a § 129 odst. 2 a v jejich mezích
- podle kolektivní smlouvy
- popřípadě vnitřního předpisu.

Se zaměstnancem zařazeným do **třinácté a vyšší platové třídy** může zaměstnavatel sjednat plat pevnou měsíční částkou, ve které budou zohledněna všechna hlediska, podle nichž jsou stanoveny jednotlivé složky platu podle tohoto zákona, na které by jinak zaměstnanci vzniklo právo, nebo které by mu mohl zaměstnavatel poskytnout (dále jen „**smluvní plat**“). Vedle smluvního platu zaměstnanci nepřísluší žádné složky platu. Poskytování odměny a cílové odměny (§ 134 a 134a) není dotčeno. **Smlouva o smluvním platu musí být uzavřena písemně.**

Plat určuje podle § 122 ZP zaměstnavatel, resp. zřizovatel u ředitele školy - tj. statutárního orgánu, jen způsobem, ve složení a takové výši, kterou stanoví ZP a právní předpisy. Platem nejsou náhrady výdajů poskytovaných v souvislosti se zaměstnáním, např: náhrady platu, odstupné, cestovní náhrady, odměna za pracovní pohotovost mimo pracoviště apod.

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy zpracovalo „**Metodický pokyn k odměňování pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců škol a školských zařízení**“. Ten má pomoci ředitelům, odpovědným zaměstnancům škol a jejich zřizovatelům ke snadnější orientaci v odměňování a v katalogu prací při zařazování jejich zaměstnanců do platových tříd.

Složky platu dělíme na nárokové a nenárokové.

Nárokové složky jsou:

- **platový tarif** je určen platovou třídou a platovým stupněm v platových tabulkách – § 123 ZP a NV č. 564/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- **příplatek za vedení** (včetně zastupování) u vedoucích zaměstnanců – § 124 a § 11 odst. 4 ZP
- **příplatek za noční práci** – § 125 ZP
- **příplatek za práci v sobotu a v neděli** – § 126 ZP
- **plat nebo náhradní volno za práci přesčas** (pokud se zaměstnavatel se zaměstnancem nedohodli na náhradním volnu místo platu za práci přesčas) – § 127 ZP
- **příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí** – § 128 ZP, § 6 a § 7 NV č. 567/2006 Sb.
- **zvláštní příplatek** – u zaměstnanců, kteří vykonávají práce podle míry neuropsychické zátěže nebo s jiným možným rizikem ohrožení zdraví nebo života – § 129 ZP, § 8 a příloha NV č. 564/2006 Sb.
- **příplatek za rozdělenou směnu** – § 130 ZP
- **příplatek za přímou pedagogickou činnost nad stanovený rozsah** – § 132 ZP a NV č. 75/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- **specializační příplatek** pedagogického pracovníka – § 133 ZP a § 9 vyhlášky č. 317/2005 Sb., tj. za vykonávání specializovaných činností, k jejichž výkonu jsou nezbytné další kvalifikační předpoklady (kvalifikační předpoklady pro vykonávání těchto činností a jejich taxativní výčet stanoví § 9 vyhlášky č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků)
- **náhradní volno nebo plat za práci ve svátek** – § 135 ZP
 - za práci ve svátek se poskytuje náhradní volno
 - nepracoval-li zaměstnanec proto, že na jeho obvyklý pracovní den připadl svátek, plat se mu nekrátí
 - zaměstnavatel se může se zaměstnancem dohodnout na poskytnutí příplatku ve výši průměrného hodinového výdělku za hodinu práce ve svátek místo náhradního volna.

Nenárokové složky jsou:

- **osobní příplatek** – § 131 ZP, ocenění dlouhodobého dosahování velmi dobrých pracovních výsledků nebo plnění většího rozsahu pracovních úkolů než ostatní zaměstnanci
- **odměny** – § 134 a § 224 odst. 2 ZP, za úspěšné splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu; odměny při životních a pracovních výročích, za poskytnutí pomoci při mimořádných událostech – jsou nadále považovány za odměny zahrnované do prostředků na platy a jejich financování je stejné jako doposud.

II.8.3 PLATOVÉ TARIFY

Zaměstnanci přísluší **platový tarif** stanovený pro **platovou třídu a platový stupeň**, do kterých je zařazen, není-li v tomto zákoně dále stanoveno jinak. Zaměstnavatel zařadí zaměstnance do platové třídy podle druhu práce sjednaného v pracovní smlouvě a v jeho mezích **na něm požadovaných nejnáročnějších prací**. Zaměstnavatel zařadí vedoucího zaměstnance do platové třídy podle nejnáročnějších prací, jejichž výkon řídí nebo které sám vykonává. Zaměstnavatel zařadí zaměstnance do platového stupně podle doby dosažené praxe, doby péče o dítě a doby výkonu vojenské základní (náhradní) služby nebo civilní služby (dále jen „**započítatelná praxe**“). Platové tarify se stanoví v **16 platových třídách a v každé z nich v 12 platových stupních**. Platové stupně jsou odstupňovány podle délky započítatelné praxe. Do 1. platového stupně jsou zařazeni například zaměstnanci s praxí do 1 roku, do 2. stupně do 3 let. Do 12. stupně jsou zařazeni zaměstnanci s praxí nad 32 let.

Platový tarif – § 123 odst. 1 ZP, § 5 a přílohy NV č. 564/2006 Sb., je určen příznakem platovou třídou a platovým stupněm podle doby započítatelné praxe.

V souvislosti se zákonem o pedagogických pracovnících došlo k podstatné změně: schválený zákon č. 422/2009 Sb., který mění zákon č. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících, v § 32 b) **prodlužuje pedagogickým pracovníkům lhůtu pro zahájení studia k získání předpokladu odborné kvalifikace o dalších pět let, tj. do konce roku 2014**. Do konce r. 2014 trvá rovněž výjimečné zařazení do platové třídy na dobu určitou pedagogickým pracovníkům, kteří nespĺňují odbornou kvalifikaci a nezahájili studium k získání potřebné kvalifikace. V těchto případech odpadá výjimečné zařazení nejdéle na dobu čtyř let podle § 3 odst. 4 NV č. 564/2006 Sb. a výjimečné zařazení se v souladu se zákonem prodlužuje do konce r. 2014, protože zákon č. 563/2004 Sb. má přednost před nařízením vlády.

Platová třída – § 123 odst. 2 a 3, § 3 NV č. 564/2006 Sb.

Zaměstnavatel zařadí zaměstnance do platové třídy podle druhu práce sjednaného v pracovní smlouvě a v jeho mezích na něm požadovaných nejnáročnějších prací; dříve bylo právními předpisy stanoveno pro zařazení také plnění „kvalifikačních předpokladů“ vzdělání – nový ZP tento požadavek neuvádí. Nicméně nařízení vlády vydané pro platové účely potřebné vzdělání požaduje. Vedoucímu zaměstnanci přísluší zařazení do platové třídy podle nejnáročnějších prací, jejichž výkon řídí nebo které sám vykonává.

Platový stupeň – § 123 odst. 4 ZP, § 4 NV č. 564/2006 Sb.

Zařazení do platového stupně ovlivňuje doba dosažené praxe, doba péče o dítě a doba výkonu vojenské základní (náhradní) služby nebo civilní služby, tj. tzv. „započítatelná praxe“.

Náhradní doby zahrnuté do započítatelné praxe:

- vojenská základní nebo náhradní služba – plný zápočet
- civilní služba – zápočet v rozsahu vojenské základní služby
- plný zápočet, nejvýše však v celkovém rozsahu 6 let (při jakémkoli počtu dětí):
- mateřská a další mateřská, rodičovská dovolená nebo doba trvalé péče o dítě nebo děti v rozsahu odpovídajícím délce MD, DMD, RD – zápočet v rozsahu, jaký v té době stanovoval zákon,
- osobní péče o dlouhodobě těžce zdravotně postižené dítě nebo děti.

Zařazování pedagogických i nepedagogických pracovníků podrobně včetně příkladů popisuje „Metodický pokyn k odměňování pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců škol a školských zařízení“.

Vedoucí zaměstnanci – vedoucí zaměstnanci škol a školských zařízení včetně ředitelů se zařazují do platové třídy podle nejnáročnějších prací, jejichž výkon řídí nebo které sami vykonávají. Vedoucím zaměstnancem, který je statutárním orgánem, tj. ředitelem školy nebo školského zařízení, určuje plat (tj. platový tarif podle platové třídy a platového stupně a pravidelně měsíčně poskytované složky platu) orgán, který ho na pracovní místo ustanovil – tedy zřizovatel školy nebo školského zařízení. Ředitel školy nebo školského zařízení je podle zákona „pedagogickým pracovníkem“ a nadále vykonává přímou pedagogickou činnost – vzdělávání dětí, žáků nebo studentů, které je podle školského zákona hlavní činností a patří k zásadním cílům, proto se mu předchází pedagogická praxe započítává pro platové účely v plném rozsahu.

Zařazování do platových tříd

Zaměstnavatel zařazuje zaměstnance do příslušné platové třídy podle druhu práce sjednaného v pracovní smlouvě a v jeho mezích na základě nejnáročnějších prací, které na něm požaduje. Učitelé teoretických (všeobecně-vzdělávacích nebo odborných) předmětů se ve většině případů zařazují do 11. nebo 12. platové třídy. Do 12. platové třídy jsou zařazeni učitelé, kteří vykonávají všechny činnosti uvedené v příkladu prací, tzn. komplexní vzdělávací a výchovnou činnost ve všeobecně vzdělávacích nebo odborných předmětech spojenou s tvorbou a aktualizací pedagogické dokumentace nebo spojenou s tvorbou a aktualizací individuálních vzdělávacích plánů. Přitom učitelé respektují individuální zvláštnosti každého jednotlivého žáka, využívají nejnovější poznatky z oblasti pedagogiky a psychologie a aplikují nové, netradiční a speciálněpedagogické metody výuky. Požaduje-li zaměstnavatel uvedené činnosti a zaměstnanec je schopen s ohledem na dosaženou odbornou kvalifikaci tyto činnosti vykonávat, vzniká zaměstnavateli povinnost zařazení do 12. platové třídy.

Pokud zaměstnanci nespĺnili požadavky na potřebné vzdělání, pak postup zaměstnavatelů při zařazování do platových tříd upravuje Nařízení vlády č. 222/2010 Sb. Nemůže-li zaměstnavatel obsadit pracovní místo zaměstnancem, který dosáhl potřebného vzdělání, a nestanoví-li zvláštní předpis jinak, může zaměstnavatel zaměstnance výjimečně zařadit do platové třídy, pro kterou nespĺňuje potřebné vzdělání. To je možné až na dobu 4 roků anebo dobu kratší, jestliže po dobu tohoto výjimečného zařazení prokázal zaměstnanec schopnost k výkonu požadované práce.

II.8.4 PŘÍPLATKY A ODMĚNY

Vedoucím zaměstnancem přísluší **příplatek za vedení**, a to podle stupně řízení a náročnosti řídicí práce.

Příplatek za vedení přísluší také:

- **zástupci vedoucího zaměstnance, který trvale zastupuje vedoucího zaměstnance v plném rozsahu jeho řídicí činnosti**, je-li toto zastupování u zaměstnavatele upraveno zvláštním právním předpisem nebo organizačním předpisem, a to v rámci rozpětí příplatku za vedení stanoveného pro nejbližší nižší stupeň řízení, než přísluší zastupovanému vedoucímu zaměstnanci,
- **zaměstnanci, který zastupuje vedoucího zaměstnance na vyšším stupni řízení v plném rozsahu jeho řídicí činnosti po dobu delší než 4 týdny** a zastupování není součástí jeho povinností vyplývajících z pracovní smlouvy, a to od prvního dne zastupování. Příplatek přísluší za stejných podmínek stanovených pro zastupovaného vedoucího zaměstnance.

Zaměstnanci přísluší za hodinu noční práce příplatek ve výši 20 % průměrného hodinového výdělku.

Zaměstnanci přísluší za hodinu práce v sobotu nebo v neděli příplatek ve výši 25 % průměrného hodinového výdělku.

Zaměstnanci, který pracuje ve směnách rozdělených na 2 nebo více částí, přísluší **příplatek ve výši 30 % průměrného hodinového výdělku** za každou takto rozdělenou směnu. Rozdělenou směnou se pro účely tohoto zákona rozumí směna, ve které souvislé přerušení práce nebo jejich souhrn činí alespoň 2 hodiny.

Zaměstnanci, který dlouhodobě dosahuje velmi dobrých pracovních výsledků nebo plní větší rozsah pracovních úkolů než ostatní zaměstnanci, může zaměstnavatel poskytovat **osobní příplatek až do výše 50 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen.**

Zaměstnanci, který je vynikajícím, všeobecně uznávaným odborníkem a vykonává práce zařazené do desáté až šestnácté platové třídy, může zaměstnavatel poskytovat **osobní příplatek až do výše 100 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen.**

Pedagogickému pracovníkovi přísluší za hodinu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické činnosti nebo přímé pedagogicko-psychologické činnosti vykonávané přímým působením na vzdělávaného, kterým uskutečňuje výchovu a vzdělávání na základě zvláštního zákona, kterou vykonává nad rozsah hodin stanovený ředitelem školy, ředitelem školského zařízení nebo ředitelem zařízení sociálních služeb podle zvláštního právního předpisu, příplatek ve výši **dvojnásobku průměrného hodinového výdělku.**

Pedagogickému pracovníkovi, který vedle přímé pedagogické činnosti vykonává také specializované činnosti, k jejichž výkonu jsou nezbytné další kvalifikační předpoklady, se poskytuje příplatek ve výši 1 000 až 2 000 Kč měsíčně.

Za úspěšné splnění mimořádného nebo zvláště významného pracovního úkolu může zaměstnavatel poskytnout zaměstnanci odměnu.

Za splnění předem stanoveného mimořádně náročného úkolu, jehož příprava, postupné zajišťování a konečná realizace bude z hlediska působnosti zaměstnavatele zvláště významná, může zaměstnavatel zaměstnanci, který se na jeho splnění bezprostředně nebo významně podílí, poskytnout **cílovou odměnu. Výši odměny oznámí zaměstnavatel společně s hodnotitelnými nebo měřitelnými ukazateli před započítáním plnění úkolu.** Cílová odměna přísluší zaměstnanci ve výši určené zaměstnavatelem v závislosti na plnění ukazatelů, neskončí-li jeho pracovní poměr před splněním stanoveného úkolu.

II.8.5 NÁHRADNÍ VOLNO ZA PRÁCI PŘESČAS A VE SVÁTEK

Za hodinu práce přesčas přísluší zaměstnanci část platového tarifu, osobního a zvláštního příplatku a příplatku za práci ve ztíženém pracovním prostředí připadající na 1 hodinu práce bez práce přesčas v kalendářním měsíci, ve kterém práci přesčas koná, a **příplatek ve výši 25 % průměrného hodinového výdělku.** Jde-li o dny nepřetržitého odpočinku v týdnu, **příplatek ve výši 50 % průměrného hodinového výdělku, pokud se zaměstnavatel se zaměstnancem nedohodlí na poskytnutí náhradního volna místo platu za práci přesčas.** Za dobu čerpání náhradního volna se plat nekrátí.

Neposkytne-li zaměstnavatel zaměstnanci **náhradní volno v době 3 po sobě jdoucích kalendářních měsíců po výkonu práce přesčas** nebo v jinak dohodnuté době, přísluší zaměstnanci část platového tarifu, osobního příplatku a zvláštního příplatku, příplatku za práci ve ztíženém pracovním prostředí a příplatek za práci přesčas.

Zaměstnanci, kterému přísluší příplatek za vedení podle § 124, je **plat stanoven s přihlédnutím k případné práci přesčas v rozsahu 150 hodin v kalendářním roce**. To neplatí o práci přesčas konané v noci, v den pracovního klidu nebo v době pracovní pohotovosti. **V platu vedoucího zaměstnance, který je statutárním orgánem nebo vedoucím organizační složky, je vždy přihlédnuto k veškeré práci přesčas.**

Zaměstnanci, který nepracoval proto, že svátek připadl na jeho obvyklý pracovní den, se plat nekrátí.

Za práci ve svátek poskytne zaměstnavatel zaměstnanci náhradní volno v rozsahu práce konané ve svátek, a to nejpozději do konce třetího kalendářního měsíce následujícího po výkonu práce ve svátek nebo v jinak dohodnuté době. Za dobu čerpání náhradního volna se plat nekrátí. Zaměstnavatel se může se zaměstnancem dohodnout na poskytnutí příplatku ve výši průměrného hodinového výdělku za hodinu práce ve svátek místo náhradního volna.

II.8.6 PLATOVÝ VÝMĚR

Platový výměr je **jednostranným právním úkonem** ze strany zaměstnavatele. Zaměstnavatel je povinen **vydat zaměstnanci v den nástupu do práce platový výměr**, který musí být **písemný**; tuto povinnost nemá zaměstnavatel vůči zaměstnanci, se kterým sjednal smluvní plat.

V platovém výměru je zaměstnavatel povinen uvést údaje:

- o platové třídě a platovém stupni, do nichž je zaměstnanec zařazen, a
- o výši platového tarifu a ostatních pravidelně měsíčně poskytovaných složek platu.

Termín a místo výplaty je nutno v platovém výměru uvést, pokud tyto údaje neobsahuje smlouva nebo vnitřní předpis.

Od 1. 1. 2012 ZP umožňuje na základě dohody se zaměstnancem **bezhotovostní formu výplaty**.

Dřívější ustanovení umožňovalo bezhotovostní formu výplaty pouze „na žádost zaměstnance“.

Zaměstnanec poskytuje číslo účtu a ten může kdykoliv změnit. Nemusí jít jen o účet, jehož je sám vlastníkem, ale může jít o účet manžela či jím zvolené osoby.

Dojde-li ke změně skutečností uvedených v platovém výměru, je **zaměstnavatel povinen tuto skutečnost zaměstnanci písemně oznámit včetně uvedení důvodů**, a to nejpozději v den, kdy změna nabývá účinnosti.

II.8.7 NÁHRADA ZA OPOTŘEBENÍ VLASTNÍHO NÁŘADÍ, ZAŘÍZENÍ A PŘEDMĚTŮ

Sjedná-li zaměstnavatel, popřípadě vnitřním předpisem stanoví nebo individuálně písemně určí podmínky, výši a způsob poskytnutí **náhrad za opotřebení vlastního nářadí, zařízení nebo jiných předmětů potřebných k výkonu práce zaměstnance**, poskytuje mu tuto náhradu za dohodnutých, stanovených nebo určených podmínek.

II.9 PŘEKÁŽKY V PRÁCI

II.9.1 PŘEKÁŽKY V PRÁCI NA STRANĚ ZAMĚSTNANCE

Je-li překážka v práci zaměstnanci předem známa, musí včas požádat zaměstnavatele o poskytnutí pracovního volna. Jinak je zaměstnanec povinen uvědomit zaměstnavatele o překážce a o předpokládané době jejího trvání bez zbytečného průtahů.

Překážku v práci je zaměstnanec povinen prokázat zaměstnavateli.

Zaměstnavatel je povinen omluvit nepřítomnost zaměstnance v práci:

- po dobu jeho **dočasné pracovní neschopnosti** podle zvláštních právních předpisů
- po dobu **karantény** nařízené podle zvláštního právního předpisu
- po dobu **mateřské nebo rodičovské dovolené**
- po dobu **ošetřování dítěte mladšího než 10 let** nebo jiného člena domácnosti podle § 25 zákona o nemocenském pojištění zaměstnanců nebo v případech podle § 39 zákona o nemocenském pojištění a
- **po dobu péče o dítě mladší než 10 let** z důvodů stanovených v § 39 zákona o nemocenském pojištění nebo z důvodu, kdy se fyzická osoba, která o dítě jinak pečuje, podrobila vyšetření nebo ošetření ve zdravotnickém zařízení, které nebylo možno zabezpečit mimo pracovní dobu zaměstnance, a proto nemůže o dítě pečovat.

Zaměstnanci, který byl **uznán dočasně práce neschopným nebo kterému byla nařízena karanténa**, přísluší v době prvních 14 kalendářních dnů a v období od 1. ledna 2012 do 31. prosince 2013 v době prvních 21 kalendářních dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti nebo karantény **náhrada mzdy nebo platu**.

Náhrada mzdy nebo platu přísluší ve výši **60 % průměrného výdělku**.

Porušil-li zaměstnanec v období prvních 14 kalendářních dnů a v období od 1. ledna 2012 do 31. prosince 2013 v období prvních 21 kalendářních dnů dočasné pracovní neschopnosti **povinnosti, které jsou součástí režimu dočasné práce neschopného pojištěnce**, může zaměstnavatel se zřetelem na závažnost porušení těchto povinností **náhradu mzdy nebo platu snížit nebo neposkytnout**. Z důvodu závažného porušení léčebného režimu může být dána **zaměstnanci výpověď podle § 52 písm. h) ZP**. Náhrada mzdy nebo platu nesmí být snížena nebo neposkytnuta, jestliže byla pro totéž porušení režimu dočasné práce neschopného pojištěnce dána **zaměstnanci výpověď podle § 52 písm. h) ZP**.

Zaměstnavatel je **oprávněn kontrolovat**, zda zaměstnanec, který byl uznán dočasně práce neschopným, **dodržuje** v období prvních 14 kalendářních dnů a v období od 1. ledna 2012 do 31. prosince 2013 v období prvních 21 kalendářních dnů dočasné pracovní neschopnosti **stanovený režim dočasné práce neschopného pojištěnce**, pokud jde o povinnost zdržovat se v místě pobytu a dodržovat dobu a rozsah povolených vycházek.

Zaměstnavatel je povinen **v případě zjištění porušení povinnosti** zaměstnancem **vyhotovit o kontrole písemný záznam s uvedením skutečností, které znamenají porušení tohoto režimu**; stejnopis tohoto záznamu je zaměstnavatel **povinen doručit**:

- zaměstnanci, který tento režim porušil
- okresní správě sociálního zabezpečení příslušné podle místa pobytu zaměstnance v době dočasné pracovní neschopnosti a
- ošetřujícímu lékaři dočasně práce neschopného zaměstnance.

Zaměstnavatel je oprávněn **požádat ošetřujícího lékaře**, který stanovil zaměstnanci režim dočasně práce neschopného pojištěnce, o sdělení tohoto režimu v rozsahu, který je zaměstnavatel oprávněn kontrolovat, a o zhodnocení zaměstnavatelem zjištěných případů porušení tohoto režimu. **Zaměstnanec je povinen umožnit zaměstnavateli kontrolu** dodržování svých povinností.

II.9.1.1 MATEŘSKÁ A RODIČOVSKÁ DOVOLENÁ

V souvislosti s porodem a péčí o narozené dítě přísluší zaměstnankyni **mateřská dovolená po dobu 28 týdnů**; porodila-li zároveň **2 nebo více dětí, přísluší jí mateřská dovolená po dobu 37 týdnů**.

Mateřskou dovolenou zaměstnankyně nastupuje zpravidla **od počátku šestého týdne před očekávaným dnem porodu, nejdříve však od počátku osmého týdne před tímto dnem**. Jestliže se dítě narodilo mrtvé, přísluší zaměstnankyni mateřská dovolená po dobu 14 týdnů. Mateřská dovolená v souvislosti s porodem nesmí být nikdy kratší než 14 týdnů a nemůže v žádném případě skončit ani být přerušena (§ 198 odst. 2) před uplynutím 6 týdnů ode dne porodu. K prohloubení péče o dítě je zaměstnavatel povinen poskytnout zaměstnankyni a zaměstnanci **na jejich žádost rodičovskou dovolenou**.

Rodičovská dovolená přísluší

- matce dítěte po skončení mateřské dovolené a
- otci od narození dítěte,

a to v rozsahu, o jaký požádají, ne však déle než do doby, kdy dítě dosáhne věku 3 let.

Mateřskou a rodičovskou dovolenou jsou zaměstnankyně a zaměstnanec oprávněni čerpat současně.

Právo na mateřskou a rodičovskou dovolenou má též zaměstnankyně nebo zaměstnanec, kteří **převzali dítě do péče nahrazující péči rodičů na základě rozhodnutí příslušného orgánu, nebo dítě, jehož matka zemřela**; rozhodnutím příslušného orgánu se rozumí rozhodnutí, které se považuje za rozhodnutí o svěřeni dítěte do péče nahrazující péči rodičů pro účely státní sociální podpory. Mateřská dovolená pak přísluší zaměstnankyni **ode dne převzetí dítěte po dobu 22 týdnů, a převzala-li zaměstnankyně 2 nebo více dětí, po dobu 31 týdnů, nejdéle však do dne, kdy dítě dosáhne věku 1 roku**. Rodičovská dovolená se poskytuje ode dne převzetí dítěte až do dne, kdy dítě dosáhne věku 3 let.

Jestliže **dítě bylo ze zdravotních důvodů převzato do péče kojeneckého nebo jiného léčebného ústavu** a zaměstnanec nebo zaměstnankyně zatím nastoupí do práce, přeruší se tímto nástupem mateřská nebo rodičovská dovolená; její nevyčerpaná část přísluší ode dne opětovného převzetí dítěte z ústavu do své péče, ne však déle než do doby, kdy dítě dosáhne věku 3 let. Jestliže se zaměstnankyně nebo zaměstnanec přestane starat o dítě, a dítě bylo z toho důvodu svěřeno do rodinné nebo ústavní péče nahrazující péči rodičů, jakož i zaměstnankyni nebo zaměstnanci, jejichž dítě je v dočasné péči kojeneckého, popřípadě obdobného ústavu z jiných než

zdravotních důvodů, **nepřísluší mateřská nebo rodičovská dovolená po dobu, po kterou o dítě nepečují.**

Jestliže **dítě zemře** v době, kdy je zaměstnankyně na mateřské nebo rodičovské dovolené nebo zaměstnanec na rodičovské dovolené, přísluší mateřská nebo rodičovská dovolená ještě po dobu 2 týdnů ode dne úmrtí dítěte, nejdéle do dne, kdy by dítě dosáhlo věku 1 roku.

II.9.1.2 JINÉ DŮLEŽITÉ OSOBNÍ PŘEKÁŽKY V PRÁCI

Nemůže-li zaměstnanec konat práci pro jiné důležité osobní překážky v práci týkající se jeho osoby, je zaměstnavatel **povinen poskytnout mu nejméně ve stanoveném rozsahu pracovní volno a ve stanovených případech i náhradu mzdy nebo platu. Náhrada mzdy nebo platu se poskytne ve výši průměrného výdělku.**

Nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci vymezuje Okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci.

II.9.1.2.1 VYŠETŘENÍ NEBO OŠETŘENÍ

a) **Pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu se poskytne na nezbytně nutnou dobu, bylo-li vyšetření nebo ošetření provedeno ve zdravotnickém zařízení, které je ve smluvním vztahu ke zdravotní pojišťovně, kterou si zaměstnanec zvolil, a které je nejbližší bydlišti nebo pracovišti zaměstnance a je schopné potřebnou zdravotní péči poskytnout (dále jen „nejbližší zdravotnické zařízení“), pokud vyšetření nebo ošetření nebylo možné provést mimo pracovní dobu.**

b) Bylo-li vyšetření nebo ošetření provedeno v jiném než nejbližším zdravotnickém zařízení, poskytne se pracovní volno **na nezbytně nutnou dobu; náhrada mzdy nebo platu však přísluší nejvýše za dobu podle písmene a).**

II.9.1.2.2 PRACOVNĚLÉKAŘSKÁ PROHLÍDKA, VYŠETŘENÍ NEBO OČKOVÁNÍ SOUVISEJÍCÍ S VÝKONEM PRÁCE

Pracovní volno na **nezbytně nutnou dobu** se poskytne zaměstnanci, který se podrobil pracovnělékařské prohlídce, vyšetření nebo očkování souvisejícím s výkonem práce v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy nebo rozhodnutím příslušného orgánu ochrany veřejného zdraví.

II.9.1.2.3 PŘERUŠENÍ DOPRAVNÍHO PROVOZU NEBO ZPOŽDĚNÍ HROMADNÝCH DOPRAVNÍCH PROSTŘEDKŮ

Pracovní volno bez náhrady mzdy nebo platu se poskytne na nezbytně nutnou dobu pro nepředvídané přerušení dopravního provozu nebo zpoždění hromadných dopravních prostředků, nemohl-li zaměstnanec dosáhnout včas místa pracoviště jiným přiměřeným způsobem.

II.9.1.2.4 ZNEMOŽNĚNÍ CESTY DO ZAMĚSTNÁNÍ

Pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu na nezbytně nutnou dobu, nejvýše na 1 den se poskytne zaměstnanci těžce zdravotně postiženému pro znemožnění cesty do zaměstnání z povětrnostních důvodů nehromadným dopravním prostředkem, který tento zaměstnanec používá.

II.9.1.2.5 SVATBA

Pracovní volno se poskytne na 2 dny na vlastní svatbu, z toho 1 den k účasti na svatebním obřadu; náhrada mzdy nebo platu přísluší však pouze za 1 den. Pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu se poskytne rodiči na 1 den k účasti na svatbě dítěte a ve stejném rozsahu se poskytne pracovní volno bez náhrady mzdy nebo platu dítěti při svatbě rodiče.

II.9.1.2.6 NAROZENÍ DÍTĚTE

Pracovní volno se poskytne na nezbytně nutnou dobu

- a) s náhradou mzdy nebo platu k převozu manželky (družky) do zdravotnického zařízení a zpět,
- b) bez náhrady mzdy nebo platu k účasti při porodu manželky (družky).

II.9.1.2.7 ÚMRTÍ

Pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu se poskytne na

- a) **2 dny při úmrtí manžela, druhu nebo dítěte a na další den k účasti na pohřbu těchto osob**
- b) **1 den k účasti na pohřbu rodiče a sourozence zaměstnance, rodiče a sourozence jeho manžela, jakož i manžela dítěte nebo manžela sourozence zaměstnance a na další den, jestliže zaměstnanec obstarává pohřeb těchto osob**
- c) nezbytně nutnou dobu, nejvýše na **1 den, k účasti na pohřbu prarodiče nebo vnuka** zaměstnance nebo prarodiče jeho manžela nebo jiné osoby, která sice nepatří k uvedeným fyzickým osobám, ale žila se zaměstnancem v době úmrtí v domácnosti, a na další den, jestliže zaměstnanec obstarává pohřeb těchto osob.

II.9.1.2.8 DOPROVOD

- a) **Pracovní volno k doprovodu rodinného příslušníka do zdravotnického zařízení k vyšetření nebo ošetření při náhlém onemocnění nebo úrazu a k předem stanovenému vyšetření, ošetření nebo léčení se poskytne jen jednomu z rodinných příslušníků na nezbytně nutnou dobu, nejvýše však na 1 den, byl-li doprovod nezbytný a uvedené úkony nebylo možno provést mimo pracovní dobu**
 1. **s náhradou mzdy nebo platu, jde-li o doprovod manžela, druhu nebo dítěte, jakož i rodiče a prarodiče zaměstnance nebo jeho manžela;** má-li zaměstnanec nárok na ošetřovné z nemocenského pojištění, nepřísluší mu náhrada mzdy nebo platu,
 2. **bez náhrady mzdy nebo platu, jde-li o ostatní rodinné příslušníky.**
- b) Pracovní volno k doprovodu zdravotně postiženého dítěte do zařízení sociálních služeb nebo do školy nebo školského zařízení samostatně zřízených pro žáky se zdravotním postižením s internátním provozem a zpět se poskytne jen jednomu z rodinných příslušníků, a to s náhradou mzdy nebo platu na nezbytně nutnou dobu, **nejvýše však na 6 pracovních dnů v kalendářním roce.**
- c) Pracovní volno k doprovodu dítěte do školského poradenského zařízení ke zjištění speciálních vzdělávacích potřeb dítěte se poskytne jen jednomu z rodinných příslušníků na nezbytně nutnou dobu bez náhrady mzdy nebo platu.

II.9.1.2.9 POHŘEB SPOLUZAMĚSTNANCE

Pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu se poskytne na nezbytně nutnou dobu zaměstnancům, kteří se zúčastní pohřbu spoluzaměstnance; tyto zaměstnance určí zaměstnavatel nebo zaměstnavatel v dohodě s odborovou organizací.

II.9.1.2.10 PŘESTĚHOVÁNÍ

Pracovní volno bez náhrady mzdy nebo platu se poskytne na nezbytně nutnou dobu, nejvýše na 2 dny při přestěhování zaměstnance, který má vlastní bytové zařízení; jde-li o přestěhování v zájmu zaměstnavatele, poskytne se pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu.

II.9.1.2.11 VYHLEDÁNÍ NOVÉHO ZAMĚSTNÁNÍ

Pracovní volno bez náhrady mzdy nebo platu před skončením pracovního poměru se poskytne na nezbytně nutnou dobu, nejvýše na 1 půlden v týdnu, po dobu odpovídající výpovědní době v délce dvou měsíců.

Ve stejném rozsahu se poskytne **pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu před skončením pracovního poměru výpovědí danou zaměstnavatelem z důvodů uvedených v § 52 písm. a) až e) zákoníku práce, nebo dohodou z týchž důvodů. Pracovní volno je možné se souhlasem zaměstnavatele slučovat.**

II.9.1.3 PŘEKÁŽKY V PRÁCI Z DŮVODU OBECNÉHO ZÁJMU

Zaměstnanci od zaměstnavatele přísluší pracovní volno v **nezbytně nutném rozsahu k výkonu veřejných funkcí, občanských povinností a jiných úkonů v obecném zájmu, pokud tuto činnost nelze provést mimo pracovní dobu. Náhrada mzdy nebo platu od zaměstnavatele v těchto případech nepřísluší.**

Výkon veřejné funkce

Výkonem veřejné funkce se rozumí plnění povinností vyplývajících z funkce, která je

- a) vymezena funkčním nebo časovým obdobím a
- b) obsazovaná na základě přímé nebo nepřímé volby nebo jmenováním podle zvláštních právních předpisů.

Výkonem veřejné funkce je například **výkon funkce poslance Poslanecké sněmovny Parlamentu, senátora Senátu Parlamentu, člena zastupitelstva územního samosprávného celku nebo přisedícího.**

Zaměstnanec, který vykonává veřejnou funkci vedle plnění povinností vyplývajících z pracovního poměru, může být z důvodu výkonu veřejné funkce **poskytnuto pracovní volno v rozsahu nejvýše 20 pracovních dnů (směn) v kalendářním roce.**

Výkon občanské povinnosti

O výkon občanských povinností jde zejména:

- u svědků, tlumočnicků, soudních znalců a jiných osob předvolaných k jednání u soudu, správního úřadu, jiného státního orgánu nebo orgánu územního samosprávného celku,
- při poskytnutí první pomoci,
- při opatřeních proti infekčnímu onemocnění,
- při poskytnutí osobní pomoci při požární ochraně,
- při živelních událostech, nebo v obdobných mimořádných případech a dále
- v případech, kdy je fyzická osoba povinna podle právních předpisů osobní pomoc poskytnout.

Pracovní volno pro jiný úkon v obecném zájmu zaměstnanci

- a) **přísluší s náhradou mzdy nebo platu ve výši průměrného výdělku k výkonu funkce člena:**
1. **orgánu odborové organizace** podle tohoto zákona
 2. **rady zaměstnanců nebo volební komise** podle tohoto zákona, jakož i **zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví**
- b) **přísluší k výkonu jiné odborové činnosti, zejména k účasti na schůzích, konferencích nebo sjezdech**
- c) **přísluší k účasti na školení pořádaném odborovou organizací v rozsahu 5 pracovních dnů v kalendářním roce, nebrání-li tomu vážné provozní důvody, s náhradou mzdy nebo platu ve výši průměrného výdělku**
- d) **k činnosti dárce při odběru krve a při aferéze; přísluší pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu ve výši průměrného výdělku za dobu cesty k odběru, odběru, cesty zpět a zotavení po odběru, pokud tyto skutečnosti zasahují do pracovní doby v rámci 24 hodin od nástupu cesty k odběru.** Pokud na cestu k odběru, na odběr a cestu zpět nestačí 24 hodin, přísluší pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu ve výši průměrného výdělku za prokázanou nezbytně nutnou další dobu, pokud zasahuje do pracovní doby. Nedojde-li k odběru, přísluší pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu ve výši průměrného výdělku jen za prokázanou nezbytně nutnou dobu nepřítomnosti v práci.
- e) **k činnosti dárce dalších biologických materiálů; přísluší pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu ve výši průměrného výdělku za dobu cesty k odběru, odběru, cesty zpět a zotavení po odběru, pokud uvedené skutečnosti zasahují do pracovní doby v rámci 48 hodin od nástupu cesty k odběru.** Podle charakteru odběru a zdravotního stavu dárce může lékař určit, že pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu ve výši průměrného výdělku se zkracuje nebo prodlužuje; při prodloužení však nejvýše po dobu zasahující do pracovní doby v rámci 96 hodin od nástupu cesty k odběru. Nedojde-li k odběru, přísluší pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu ve výši průměrného výdělku jen za prokázanou nezbytně nutnou dobu nepřítomnosti v práci.
- f) **k činnosti zaměstnance při přednášce nebo výuce včetně zkušební činnosti; přísluší pracovní volno v rozsahu nejvýše 12 směn (pracovních dnů) v kalendářním roce, pokud tomu nebrání vážné provozní důvody na straně zaměstnavatele.** Kratší části jednotlivých směn, ve kterých bylo poskytnuto pracovní volno, se sčítají.
- g) **k činnosti člena Horské služby a fyzické osoby, která na její výzvu a podle jejích pokynů osobně pomáhá při záchranné akci v terénu; přísluší pracovní volno v nezbytně nutném rozsahu**
- h) **k činnosti:**
- **vedoucích táborů pro děti a mládež**
 - jejich zástupců pro věci hospodářské a zdravotní
 - oddílových vedoucích

- vychovatelů
 - instruktorů
 - popřípadě středních zdravotnických pracovníků v táborech pro děti a mládež;
- přísluší **pracovní volno v nezbytně nutném rozsahu, nejvýše však 3 týdny v kalendářním roce, pokud tomu nebrání vážné provozní důvody na straně zaměstnavatele, a za podmínky, že zaměstnanec nejméně po dobu 1 roku před uvolněním pracoval soustavně a bezplatně s dětmi nebo s mládeží**. Podmínka soustavně a bezplatně práce se nevyžaduje, jde-li o tábory pro zdravotně postižené děti a mládež,
- i) k činnosti **zprostředkovatele a rozhodce při kolektivním vyjednávání**; přísluší pracovní volno v nezbytně nutném rozsahu,
 - j) k činnosti **dobrovolného sčítacího orgánu při sčítání lidu, domů a bytů včetně doplňujících výběrových šetření obyvatelstva**; přísluší pracovní volno v nezbytně nutném rozsahu, nejvýše 10 směn (pracovních dnů) v kalendářním roce, pokud tomu nebrání vážné provozní důvody na straně zaměstnavatele,
 - k) k činnosti **dobrovolného zdravotníka Červeného kříže** při výkonu zdravotnických služeb při sportovní nebo společenské akci; přísluší pracovní volno v nezbytně nutném rozsahu, pokud tomu nebrání vážné provozní důvody na straně zaměstnavatele,
 - l) k činnosti **při organizované zájmové tělovýchovné, sportovní nebo kulturní akci** a nezbytné přípravě na ni; přísluší pracovní volno v nezbytně nutném rozsahu, pokud tomu nebrání vážné provozní důvody na straně zaměstnavatele.

Pracovní volno související s brannou povinností

Zaměstnanec přísluší od zaměstnavatele **pracovní volno v nezbytně nutném rozsahu**, je-li zaměstnanec **povinen dostavit se k příslušnému vojenskému správnímu úřadu v souvislosti s výkonem branné povinnosti**.

Zaměstnanec přísluší od zaměstnavatele **pracovní volno v nezbytně nutném rozsahu rovněž po dobu, kterou potřebuje na cestu do místa povolání a dobu výkonu vojenského cvičení nebo výjimečného vojenského cvičení**.

II.9.1.4 PŘEKÁŽKY V PRÁCI Z DŮVODU ŠKOLENÍ, JINÉ FORMY PŘÍPRAVY NEBO STUDIA, VOLNO NA SAMOSTUDIUM

Účast na školení, jiná forma přípravy nebo studium, v nichž má zaměstnanec získat předpoklady stanovené právními předpisy nebo požadavky nezbytné pro řádný výkon sjednané práce, které je **v souladu s potřebou zaměstnavatele, zasahuje-li do pracovní doby, je překážkou v práci na straně zaměstnance, za kterou přísluší náhrada mzdy nebo platu** (§ 232).

K dalšímu vzdělávání pedagogických pracovníků přísluší podle § 24 z.č. 563/2004 Sb., v platném znění volno k samostudiu, které se pro pracovněprávní účely považuje za překážku v práci. Volno k samostudiu přísluší pedagogickým pracovníkům v rozsahu 12 pracovních dnů ve školním roce, nebrání-li tomu vážné provozní důvody nebo účast pedagogického pracovníka na dalším vzdělávání. Vyhláška č. 263/2007 Sb. pak uvádí, kdy se volno k samostudiu zpravidla poskytuje.

Ředitel školy nebo školského zařízení určuje pedagogickým pracovníkům čerpání volna k dalšímu vzdělávání formou samostudia zpravidla na dobu

- a) podzimních, vánočních, pololetních, jarních nebo velikonočních prázdnin
- b) přerušení nebo omezení provozu školy nebo školského zařízení, nebo

- c) kdy se ve škole nebo školském zařízení z mimořádných důvodů neuskutečňuje výchova a vzdělávání a nejsou poskytovány školské služby.

II.9.2 PŘEKÁŽKY V PRÁCI NA STRANĚ ZAMĚSTNAVATELE

Nemůže-li zaměstnanec konat práci:

- a) **pro přechodnou závadu** způsobenou poruchou na strojním zařízení, kterou nezavinil, v dodávce surovin nebo pohonné síly, chybnými pracovními podklady nebo jinými provozními příčinami, jde o **prostož**, a **nebyl-li převeden na jinou práci, přísluší mu náhrada mzdy nebo platu ve výši nejméně 80 % průměrného výdělku**
- b) v důsledku **přerušeni práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy nebo živelní událostí** a nebyl-li převeden na jinou práci, přísluší mu náhrada mzdy nebo platu ve výši **nejméně 60 % průměrného výdělku**.

Nemohl-li zaměstnanec konat práci pro jiné překážky na straně zaměstnavatele, přísluší mu náhrada mzdy nebo platu ve výši průměrného výdělku.

Doba strávená na pracovní cestě nebo na cestě mimo pravidelné pracoviště jinak než plněním pracovních úkolů, která spadá do pracovní doby, se **považuje za překážku v práci na straně zaměstnavatele**, při které se zaměstnanci mzda nebo plat nekrátí. Jestliže však zaměstnanci v důsledku způsobu odměňování mzda nebo plat ušla, přísluší mu náhrada mzdy nebo platu ve výši průměrného výdělku.

II.10 DOVOLENÁ

Zaměstnanci, který vykonává zaměstnání v **pracovním poměru**, vzniká právo na

- dovolenou za kalendářní rok nebo na její poměrnou část,
- dovolenou za odpracované dny,
- dodatkovou dovolenou.

Zaměstnanci přísluší za dobu čerpání dovolené **náhrada mzdy nebo platu ve výši průměrného výdělku**.

Zaměstnanci **přísluší náhrada mzdy nebo platu za nevyčerpanou dovolenou pouze v případě skončení pracovního poměru**.

Zaměstnavatel má povinnost **krátit výměru dovolené** ve stanovených případech. Omluvená nepřítomnost v práci je vždy důvodem pro krácení dovolené, neomluvená nepřítomnost nikoliv. Při krácení dovolené z důvodu tzv. omluvené nepřítomnosti v práci se jedná o krácení o 1/12 výměry dovolené za prvních 100 takto zameškaných dnů. Za každých následujících 21 zameškaných dnů se dovolený krátí o další 1/12. V případě neomluvené nepřítomnosti je na zvážení zaměstnavatele, zdali bude dovolenou krátit či nikoliv. **Za jeden den neomluvené absence lze krátit dovolenou až o 3 dny**. Rozhodnutí o krácení a jeho výši je plně v kompetenci zaměstnavatele.

II.10.1 DOVOLENÁ ZA KALENĎÁŘNÍ ROK A JEJÍ POMĚRNÁ ČÁST

Zaměstnanci, který za nepřetržitého trvání pracovního poměru k témuž zaměstnavateli konal u něho **práci alespoň 60 dnů v kalendářním roce, přísluší dovolená za kalendářní rok, popřípadě její poměrná část, jestliže pracovní poměr netrval nepřetržitě po dobu celého kalendářního roku**. Za odpracovaný se považuje den, v němž zaměstnanec odpracoval převážnou část své směny; části směn odpracované v různých dnech se nesčítají.

Poměrná část dovolené činí za každý celý kalendářní měsíc nepřetržitého trvání téhož pracovního poměru jednu dvanáctinu dovolené za kalendářní rok.

Část dovolené přísluší v délce jedné dvanáctiny též **za kalendářní měsíc**, v němž zaměstnanec změnil zaměstnání, pokud skončení pracovního poměru u dosavadního zaměstnavatele a vznik pracovního poměru u nového zaměstnavatele na sebe bezprostředně navazují; zaměstnanci přísluší v takovém případě poměrná část dovolené od nového zaměstnavatele.

Výměra dovolené činí nejméně 4 týdny v kalendářním roce.

Dovolená zaměstnanců zaměstnavatelů uvedených v § 109 odst. 3 (mimo jiné i školská právnická osoba zřízená Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí podle školského zákona a školy a školská zařízení (příspěvkové organizace)) činí 5 týdnů v kalendářním roce.

Dovolená pedagogických pracovníků a akademických pracovníků vysokých škol činí 8 týdnů v kalendářním roce.

Dobu čerpání dovolené je povinen zaměstnavatel určit podle písemného rozvrhu čerpání dovolené vydaného s předchozím souhlasem odborové organizace a rady zaměstnanců tak, aby dovolená mohla být vyčerpána zpravidla vcelku a do konce kalendářního roku, ve kterém právo na dovolenou vzniklo.

Při určení rozvrhu čerpání dovolené je nutno přihlížet

- k provozním důvodům zaměstnavatele a
- k oprávněným zájmům zaměstnance.

Poskytuje-li se zaměstnanci dovolená v několika částech, **musí alespoň jedna část činit nejméně 2 týdny vcelku**, pokud se zaměstnanec se zaměstnavatelem nedohodne na jiné délce čerpané dovolené.

Určenou dobu čerpání dovolené je zaměstnavatel povinen písemně oznámit zaměstnanci alespoň 14 dnů předem, pokud se nedohodne se zaměstnancem na kratší době.

Zaměstnavatel může určit zaměstnanci čerpání dovolené, i když dosud nesplnil podmínky pro vznik práva na dovolenou, jestliže je možné předpokládat, že zaměstnanec tyto podmínky splní do konce kalendářního roku, popřípadě do skončení pracovního poměru.

Zaměstnavatel je povinen nahradit zaměstnanci náklady, které mu bez jeho zavinění vznikly proto, že zaměstnavatel změnil jemu určenou dobu čerpání dovolené nebo že ho odvolal z dovolené.

Vyhláška č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví **pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení** zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí stanovuje v § 4 **Čerpání dovolené**:

Dobu čerpání dovolené určuje ředitel školy nebo školského zařízení podle rozvrhu čerpání dovolené:

- pedagogickým pracovníkům zpravidla na dobu školních prázdnin
- učitelům mateřských škol s přihlédnutím ke konkrétním podmínkám na pracovišti tak, aby ji čerpali především v době přerušení nebo omezení provozu mateřské školy
- pedagogickým pracovníkům ve školských zařízeních s celoročním provozem v průběhu celého školního roku.

Zaměstnavatel nesmí určit čerpání dovolené na dobu,

- kdy zaměstnanec vykonává vojenské cvičení nebo výjimečné vojenské cvičení
- kdy je uznán dočasně práce neschopným
- ani na dobu, po kterou je zaměstnankyně na mateřské nebo rodičovské dovolené a zaměstnanec na rodičovské dovolené.

Na dobu ostatních překážek v práci na straně zaměstnance smí zaměstnavatel určit čerpání dovolené jen **na jeho žádost**.

Požádá-li **zaměstnankyně zaměstnavatele o poskytnutí dovolené tak, aby navazovala bezprostředně na skončení mateřské dovolené, a zaměstnanec zaměstnavatele o poskytnutí dovolené tak, aby navazovala bezprostředně na skončení rodičovské dovolené** do doby, po kterou je zaměstnankyně oprávněna čerpat mateřskou dovolenou, je **zaměstnavatel povinen jejich žádosti vyhovět**.

Čerpání dovolené je zaměstnavatel povinen zaměstnanci určit tak, aby **dovolenou vyčerpал v kalendářním roce, ve kterém zaměstnanci právo na dovolenou vzniklo**, ledaže v tom zaměstnavateli brání překážky v práci na straně zaměstnance nebo naléhavé provozní důvody. Nemůže-li být dovolená vyčerpána, je zaměstnavatel povinen určit ji zaměstnanci tak, aby byla vyčerpána nejpozději do konce následujícího kalendářního roku. Není-li čerpání dovolené určeno

nejpozději do 30. června následujícího kalendářního roku, **má právo určit čerpání dovolené rovněž zaměstnanec**. Čerpání dovolené je zaměstnanec **povinen písemně oznámit zaměstnavateli alespoň 14 dnů předem, pokud** se nedohodne se zaměstnavatelem na jiné době oznámení. Nemůže-li být dovolená vyčerpána ani do konce následujícího kalendářního roku proto, že zaměstnanec byl uznán dočasně práce neschopným nebo z důvodu čerpání mateřské anebo rodičovské dovolené, **je zaměstnavatel povinen určit dobu čerpání této dovolené** po skončení těchto překážek v práci.

Nastoupí-li zaměstnanec **během dovolené vojenské cvičení** nebo výjimečné vojenské cvičení v ozbrojených silách, **byl-li uznán dočasně práce neschopným nebo ošetřuje-li nemocného člena rodiny, dovolená se mu přerušuje**; to neplatí, určil-li zaměstnavatel čerpání dovolené na dobu ošetřování nemocného člena rodiny nebo na dobu výkonu vojenského cvičení nebo výjimečného vojenského cvičení **na žádost zaměstnance**. Dovolená zaměstnankyně **se přerušuje také nástupem mateřské a rodičovské dovolené a zaměstnanec také nástupem rodičovské dovolené**.

Případně-li v době dovolené zaměstnanec svátek na den, který je jinak jeho obvyklým pracovním dnem, nezapočítává se mu do dovolené. Určil-li zaměstnavatel zaměstnanci náhradní volno za práci přesčas nebo za práci ve svátek tak, že by připadlo do doby dovolené, je povinen určit mu náhradní volno na jiný den.

Při kratší pracovní době (například rovnoměrně rozvržený úvazek 0,5) se **délka dovolené nemění**. Nárok je stále stejný (tedy u pedagogického pracovníka 8 týdnů), ale mění se náhrada platu/mzdy za dovolenou.

II.10.2 DOVOLENÁ ZA ODPRACOVANÉ DNY

Zaměstnanci, jemuž nevzniklo právo na dovolenou za kalendářní rok ani na její poměrnou část, protože nekonal v kalendářním roce u téhož zaměstnavatele práci alespoň 60 dnů, přísluší dovolená za odpracované dny v délce jedné dvanáctiny dovolené za kalendářní rok za každých 21 odpracovaných dnů v příslušném kalendářním roce.

Podmínkou pro poskytnutí dovolené na zotavenou je výkon práce po dobu alespoň 60 kalendářních dnů v roce. Přitom není nezbytné, aby 60 dnů zaměstnanec odpracoval do dne nástupu dovolené, ale je nezbytné je odpracovat do konce kalendářního roku.

Pokud nebude zaměstnanec pracovat celý kalendářní rok, ale pouze jeho část, pak za každý měsíc trvání pracovního poměru dostane 1/12 celkové výměry dovolené (u pedagogických pracovníků 8 týdnů). Jestliže tedy odpracuje 5 měsíců, dostane 5/12. Pokud neodpracuje 60 dnů, ale například jen dva měsíce, pak dostane vždy 1/12 za 21 odpracovaných dnů, tedy dohromady 2/12.

II.10.3 DODATKOVÁ DOVOLENÁ

Někteří zaměstnanci ve školství mají nárok na tzv. **dodatkovou dovolenou** dle § 215 ZP. Nárok vzniká, pokud u téhož zaměstnavatele pracují po celý kalendářní rok a vykonávají zvláště obtížnou práci. Ve školství se zpravidla jedná o vychovatele, kteří vykonávají práci alespoň v rozsahu poloviny stanovené týdenní pracovní doby.

Dodatková dovolená je v délce **jednoho týdne**. Vzhledem k charakteru dodatkové dovolené nelze za nevyčerpanou dodatkovou dovolenou poskytnout náhradu platu/mzdy. **Tato dovolená musí být vyčerpana vždy a její čerpání je přednostní.**

II.10.4 HROMADNÉ ČERPÁNÍ DOVOLENÉ

Zaměstnavatel může v dohodě s odborovou organizací a se souhlasem rady zaměstnanců určit hromadné čerpání dovolené, jen jestliže je to nezbytné z provozních důvodů; hromadné čerpání dovolené nesmí činit více než 2 týdny a u uměleckých souborů 4 týdny.

II.11 PÉČE O ZAMĚSTNANCE

II.11.1 PRACOVNÍ PODMÍNKY ZAMĚSTNANCŮ

Zaměstnavatelé jsou **povinni vytvářet zaměstnancům pracovní podmínky**, které umožňují bezpečný výkon práce, a v souladu se zvláštními právními předpisy zajišťovat pro zaměstnance pracovnělékařské služby (závodní preventivní péči).

Zaměstnavatel může zaměstnanci **poskytnout odměnu** zejména:

- a) **při životním nebo pracovním jubileu a při prvním skončení pracovního poměru po přiznání invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně nebo po nabytí nároku na starobní důchod**
- b) **za poskytnutí pomoci** při předcházení požárům nebo při živelních událostech, jejich likvidaci nebo odstraňování jejich následků nebo při jiných mimořádných událostech, při nichž může být ohrožen život, zdraví nebo majetek.

Zaměstnavatel, který podle zvláštního právního předpisu **vytváří fond kulturních a sociálních potřeb, spolurozhoduje s odborovou organizací o přidělu do tohoto fondu a o jeho čerpání. Zaměstnavatel je povinen zajistit bezpečnou úschovu svršků a osobních předmětů**, které zaměstnanci obvykle nosí do zaměstnání.

II.11.2 ODBORNÝ ROZVOJ ZAMĚSTNANCŮ

Odborný rozvoj zaměstnanců zahrnuje zejména

- a) zaškolení a zaučení,
- b) odbornou praxi absolventů škol,
- c) prohlubování kvalifikace,
- d) zvyšování kvalifikace.

Zaměstnanec, který vstupuje do zaměstnání bez kvalifikace, je **zaměstnavatel povinen zaškolit nebo zaučit**; zaškolení nebo zaučení se považuje za výkon práce, za který přísluší zaměstnanci mzda nebo plat. Zaměstnavatel je povinen zaškolit nebo zaučit zaměstnanec, který přechází z důvodů na straně zaměstnavatele na nové pracoviště nebo na nový druh práce, pokud je to nezbytné.

Absolventem se rozumí zaměstnanec vstupující do zaměstnání na práci odpovídající jeho kvalifikaci, jestliže celková doba jeho odborné praxe nedosáhla po řádném (úspěšném) ukončení studia (přípravy) 2 let, přičemž se do této doby nezapočítává doba mateřské nebo rodičovské dovolené. Zaměstnavatelé jsou povinni **zabezpečit absolventům** středních škol, konzervatoří, vyšších odborných škol a vysokých škol **přiměřenou odbornou praxi** k získání praktických zkušeností a dovedností potřebných pro výkon práce; odborná praxe se považuje za výkon práce, za který přísluší zaměstnanci mzda nebo plat.

Prohlubováním kvalifikace se rozumí její průběžné doplňování, kterým se nemění její podstata a které umožňuje zaměstnanci výkon sjednané práce; za prohlubování kvalifikace se považuje též její **udržování a obnovování**. Zaměstnanec je **povinen** prohlubovat si svoji kvalifikaci k výkonu sjednané práce. **Zaměstnavatel je oprávněn uložit zaměstnanci účast na školení a studiu, nebo jiných formách přípravy k prohloubení jeho kvalifikace, popřípadě na zaměstnanci požadovat, aby prohlubování kvalifikace absolvoval i u jiné právnické nebo fyzické osoby. Účast na školení nebo jiných formách přípravy anebo studiu za účelem prohloubení kvalifikace se považuje za výkon práce, za který přísluší zaměstnanci mzda nebo plat. Náklady vynaložené na prohlubování kvalifikace je povinen hradit zaměstnavatel.** Požaduje-li zaměstnanec, aby mohl absolvovat prohlubování kvalifikace ve finančně náročnější formě, může se na nákladech prohlubování kvalifikace podílet.

Zvýšením kvalifikace se rozumí změna hodnoty kvalifikace; zvýšením kvalifikace je též její získání nebo rozšíření. Zvyšováním kvalifikace je studium, vzdělávání, školení, nebo jiná forma přípravy k dosažení vyššího stupně vzdělání, **jestliže jsou v souladu s potřebou zaměstnavatele**. Změnou hodnoty kvalifikace se rozumí získání předpokladů pro výkon kvalifikovanější práce, pro kterou zaměstnanec dosud kvalifikaci nesplňoval (Rozsudek Nejvyššího soudu SSR 5 Cz 24/88 z 29. 12. 1988). Změnu hodnoty kvalifikace nemusí zaměstnanec dosáhnout jen školským studiem, ale i v jiné formě vzdělávání. Navíc může ke zvýšení kvalifikace dojít i změnou právních předpisů.

Nejsou-li dohodnuta nebo stanovena vyšší nebo další práva, **přísluší zaměstnanci od zaměstnavatele při zvyšování kvalifikace pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu ve výši průměrného výdělku**

- a) **v nezbytně nutném rozsahu** k účasti na vyučování, výuce nebo školení,
- b) **2 pracovní dny na přípravu a vykonání každé zkoušky** v rámci studia v programu uskutečňovaném vysokou školou nebo vyšší odbornou školou,
- c) **5 pracovních dnů na přípravu a vykonání závěrečné zkoušky**, maturitní zkoušky nebo absolutoria,
- d) **10 pracovních dnů na vypracování a obhajobu absolventské práce, bakalářské práce, diplomové práce, disertační práce nebo písemné práce**, kterou je zakončováno studium v programu celoživotního vzdělávání uskutečňovaném vysokou školou,
- e) **40 pracovních dnů na přípravu a vykonání státní závěrečné zkoušky, státní rigorózní zkoušky** v oblasti lékařství, veterinárního lékařství a hygieny a státní doktorské zkoušky.

K účasti na **přijímací zkoušce** přísluší zaměstnanci pracovní volno v nezbytně nutném rozsahu. Za pracovní volno poskytnuté k vykonání přijímací zkoušky, opravné zkoušky, k účasti na promoci nebo obdobném ceremoniálu nepřislouží náhrada mzdy nebo platu.

Zaměstnavatel je **oprávněn sledovat průběh a výsledky zvyšování kvalifikace zaměstnance**; poskytování pracovních úlev může zastavit, jen jestliže

- a) zaměstnanec se stal dlouhodobě nezpůsobilým pro výkon práce, pro kterou si zvyšuje kvalifikaci,
- b) zaměstnanec bez zavinění zaměstnavatele po delší dobu neplní bez vážného důvodu podstatné povinnosti při zvyšování kvalifikace.

Uzavře-li zaměstnavatel se zaměstnancem v souvislosti se zvyšováním kvalifikace kvalifikační dohodu, je její součástí zejména

- **závazek zaměstnavatele umožnit zaměstnanci zvýšení kvalifikace a**
- **závazek zaměstnance setrvat u zaměstnavatele v zaměstnání po sjednanou dobu, nejdéle však po dobu 5 let, nebo uhradit zaměstnavateli náklady spojené se zvýšením kvalifikace, které zaměstnavatel na zvýšení kvalifikace zaměstnance vynaložil, a to i tehdy, když zaměstnanec skončí pracovní poměr před zvýšením kvalifikace. **Závazek zaměstnance k setrvání v zaměstnání začíná od zvýšení kvalifikace.****

Kvalifikační dohoda může být uzavřena také při **prohlubování kvalifikace** (§ 230), jestliže předpokládané náklady dosahují alespoň 75 000 Kč; v takovém případě nelze prohloubení kvalifikace zaměstnanci uložit.

Kvalifikační dohoda musí obsahovat:

- a) **druh kvalifikace a způsob jejího zvýšení nebo prohloubení**
- b) **dobu, po kterou se zaměstnanec zavazuje setrvat u zaměstnavatele** v zaměstnání po ukončení, zvýšení nebo prohloubení kvalifikace
- c) druhy nákladů a **celkovou částku nákladů**, kterou bude zaměstnanec povinen uhradit zaměstnavateli, pokud nesplní svůj závazek setrvat v zaměstnání.

Kvalifikační dohoda musí být uzavřena písemně.

Nesplní-li zaměstnanec svůj závazek z kvalifikační dohody pouze zčásti, povinnost nahradit náklady zvýšení nebo prohloubení kvalifikace se poměrně sníží.

II.11.2.1 SYSTÉM ŠKOLENÍ A VZDĚLÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ VE ŠKOLSTVÍ

Vzdělávání pedagogických pracovníků se mimo jiné řídí i § 24 zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů a vyhláškou č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků.

Plán dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků (DVPP) upravuje podmínky následujících forem dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků:

- institucionální formy (studium, účast na školeních, seminářích apod.) poskytované vysokými školami a akreditovanými vzdělávacími institucemi,
- další vzdělávání formou samostudia.

Další vzdělávání pedagogických pracovníků je organizováno na základě principů:

- rovnost příležitostí a zákaz diskriminace,
- potřeby školy,
- rozpočet školy,
- studijní zájem pedagogických pracovníků.

V rámci obecného schématu budou školou organizovány a podporovány následující formy a druhy dalšího vzdělávání:

1. Průběžné vzdělávání

Tvoří obsah vzdělávání směřujícího k prohlubování kvalifikace zaměstnance ve smyslu § 230 zákoníku práce a § 24 odst. 1 zákona č. 563/2004 Sb. Průběžné vzdělávání je realizováno vzdělávacími aktivitami vedoucími k udržování, obnovování, upevňování a doplňování kvalifikace pedagogického pracovníka. Obsahem průběžného vzdělávání jsou zejména nové poznatky z pedagogických a psychologických disciplín, z oborů souvisejících s vyučoványými předměty, prevence sociálně patologických jevů, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, jazykového vzdělávání, práce s ICT. V souladu s ustanovením § 230 zákoníku práce je účast na některé z uvedených forem průběžného vzdělávání, kterou pedagogickému pracovníku nařídí ředitel školy, pro tohoto pracovníka povinná.

2. Vzdělávání vedoucích ke zvýšení kvalifikace

Mezi vzdělávací aktivity, jimiž si pedagogický pracovník zvyšuje odbornou kvalifikaci, patří také studium vedoucích k získání a rozšíření kvalifikace.

Škola bude podporovat následující formy a druhy dalšího vzdělávání vedoucího ke zvýšení kvalifikace:

- studium ke splnění kvalifikace
 - studium v oblasti pedagogických věd
 - studium pedagogiky
 - studium pro asistenty pedagoga
 - funkční studium pro ředitele školy
 - studium k rozšíření odborné kvalifikace
- studium ke splnění dalších kvalifikačních předpokladů
 - studium pro vedoucí pedagogické pracovníky
 - studium pro výchovné poradce
 - studium k výkonu specializovaných činností

V uvedených případech bude škola podporovat studium v rámci akreditovaných vzdělávacích programů vysokých škol (programy celoživotního vzdělávání) a akreditovaných vzdělávacích programů jiných vzdělávacích institucí vedoucích k dosažení dalších kvalifikačních předpokladů podle vyhlášky č. 317/2005 Sb.

Vzdělávání nepedagogických pracovníků

System školení a vzdělávání nepedagogických pracovníků zahrnuje:

- podporu zvýšení kvalifikace
- podporu školení a kurzů vedoucích k prohlubování kvalifikace zaměstnance.

II.11.3 STRAVOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ

Zaměstnavatel je povinen **umožnit zaměstnancům ve všech směnách stravování**; tuto povinnost nemá vůči zaměstnancům vyslaným na pracovní cestu.

Bylo-li to dohodnuto v kolektivní smlouvě nebo stanoveno ve vnitřním předpisu, poskytuje se zaměstnancům stravování; zároveň mohou být dohodnuty nebo stanoveny další podmínky pro vznik práva na toto stravování a výše finančního příspěvku zaměstnavatele, jakož i bližší vymezení

okruhu zaměstnanců, kterým se stravování poskytuje, organizace stravování, způsob jeho provádění a financování zaměstnavatelem.

Stravování ve školách a školských zařízeních zřizovaných MŠMT, krajem, obcí a svazkem obcí se řídí vyhl. č. 84/2005 Sb., v platném znění.

II.11.4 PRACOVNÍ PODMÍNKY ZAMĚSTNANKYŇ, ZAMĚSTNANKYŇ-MATEK, ZAMĚSTNANCŮ PEČUJÍCÍCH O DÍTĚ A O JINÉ FYZICKÉ OSOBY

Koná-li těhotná zaměstnankyně práci, která je těhotným zaměstnankyním zakázána nebo která podle lékařského posudku ohrožuje její těhotenství, je **zaměstnavatel povinen převést ji** dočasně na práci, která je pro ni vhodná a při níž může dosahovat stejného výdělku jako na dosavadní práci. Požádá-li těhotná zaměstnankyně pracující v noci o zařazení na denní práci, je zaměstnavatel povinen její žádosti vyhovět.

Zaměstnavatel je povinen přihlížet při zařazování zaměstnanců do směn též k potřebám zaměstnankyň a zaměstnanců **pečujících o děti.**

Požádá-li zaměstnankyně nebo zaměstnanec pečující o dítě mladší než 15 let, těhotná zaměstnankyně nebo zaměstnanec, který prokáže, že převážně sám dlouhodobě pečuje o osobu, která se podle zvláštního právního předpisu považuje za osobu závislou na pomoci jiné fyzické osoby ve stupni II (středně těžká závislost), ve stupni III (těžká závislost) nebo stupni IV (úplná závislost) 77a), **o kratší pracovní dobu nebo jinou vhodnou úpravu stanovené týdenní pracovní doby,** je zaměstnavatel povinen vyhovět žádosti, nebrání-li tomu vážné provozní důvody.

Zakazuje se zaměstnávat těhotné zaměstnankyně prací přesčas. Zaměstnankyním a zaměstnancům, kteří pečují o dítě mladší než 1 rok, nesmí zaměstnavatel nařídít práci přesčas.

Zaměstnankyni, která kojí své dítě, je zaměstnavatel povinen poskytnout kromě přestávek v práci zvláštní přestávky ke kojení.

Přestávky ke kojení se započítávají do pracovní doby a přísluší se za ně náhrada mzdy nebo platu ve výši průměrného výdělku.

II.12 NÁHRADA ŠKODY

Zaměstnavatel je povinen zajišťovat svým zaměstnancům takové pracovní podmínky, aby mohli **řádně plnit své pracovní úkoly bez ohrožení zdraví a majetku**; zjistí-li závady, je povinen učinit opatření k jejich odstranění.

Zaměstnavatel je z důvodu ochrany **majetku oprávněn v nezbytném rozsahu provádět kontrolu věcí, které zaměstnanci k němu vnášejí nebo od něho odnášejí, popřípadě provádět prohlídky zaměstnanců**. Při kontrole a prohlídce podle věty první musí být dodržena ochrana osobnosti. Osobní prohlídku může provádět pouze fyzická osoba stejného pohlaví.

Zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví, majetku ani k bezdůvodnému obohacení. Hrozí-li škoda, je povinen na ni upozornit nadřízeného vedoucího zaměstnance.

Je-li k odvrácení škody hrozící zaměstnavateli neodkladně třeba zákroku, je **zaměstnanec povinen zakročit**; nemusí tak učinit, brání-li mu v tom důležitá okolnost, nebo jestliže by tím vystavil vážnému ohrožení sebe nebo ostatní zaměstnance, popřípadě osoby blízké.

II.12.1 ODPOVĚDNOST ZAMĚSTNANCE ZA ŠKODU

Předpokladem vzniku odpovědnosti je:

- vznik škody na straně zaměstnavatele
- porušení povinností zaměstnancem při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním
- příčinná souvislost mezi porušením povinnosti a vznikem škody
- zavinění zaměstnance, které prokazuje zaměstnavatel.

Byla-li škoda způsobena také porušením povinností ze strany zaměstnavatele, odpovědnost zaměstnance se poměrně omezí.

Při obecné odpovědnosti je zaměstnanec povinen nahradit zaměstnavateli skutečnou škodu, a to v penězích, jestliže škodu neodčiní uvedením v předešlý stav. Při určení rozsahu náhrady škody ZP rozlišuje škodu způsobenou z nedbalosti a škodu způsobenou úmyslně.

Byla-li škoda způsobena z nedbalosti, náhrada škody nesmí přesáhnout u jednotlivého zaměstnance částku, která se rovná **čtyřapůlnásobku** jeho průměrného výdělku. Toto omezení však neplatí, byla-li škoda způsobena v opilosti, kterou si zaměstnanec sám přivodil, nebo po zneužití návykových látek.

Jde-li o škodu způsobenou úmyslně, může zaměstnavatel požadovat, kromě výše uvedené částky, i náhradu ušlého zisku.

Odpovídá-li za škodu více zaměstnanců, hradí každý z nich poměrnou část škody podle míry svého zavinění.

II.12.1.1 ODPOVĚDNOST ZAMĚSTNANCE ZA NESPLNĚNÍ POVINNOSTI K ODVRÁCENÍ ŠKODY

Předpokladem tohoto druhu odpovědnosti je:

- vznik škody na straně zaměstnavatele,

- porušení povinností zaměstnancem, který spočívá v tom, že vědomě neupozornil zaměstnavatele na hrozící škodu ani nezakročil proti hrozící škodě, ačkoliv by tím bylo zabráněno bezprostřednímu vzniku škody
- příčinná souvislost mezi porušením povinnosti a vznikem škody
- zavinění zaměstnance
- škodu nelze nahradit jinak, tj. nebyl zjištěn jiný škůdce.

Rozsah náhrady škody je omezen částkou, která se rovná maximálně trojnásobku průměrného výdělku zaměstnance.

Zaměstnanec neodpovídá za škodu, kterou způsobil při odvracení škody hrozící zaměstnavateli nebo nebezpečí přímo hrozícího životu nebo zdraví, jestliže tento stav sám úmyslně nevyvolal a počínal si přitom způsobem přiměřeným okolnostem.

II.12.1.2 ODPOVĚDNOST ZAMĚSTNANCE ZA SCHODEK NA SVĚŘENÝCH HODNOTÁCH

Předpokladem vzniku této odpovědnosti je:

- písemně uzavřená **dohoda o odpovědnosti** za převzaté hodnoty, které zaměstnanec je povinen vyúčtovat
- schodek na těchto hodnotách.

Na základě dohody o odpovědnosti zaměstnanec přejímá odpovědnost za svěřené hodnoty (hotovost, ceniny, zboží, materiál apod.).

Dohoda o odpovědnosti smí být uzavřena nejdříve v den, kdy fyzická osoba dosáhne 18 let věku. Byla-li způsobilost zaměstnance k právním úkonům omezena nebo byl-li jí zbaven, nesmí za něj zástupce uzavřít dohodu o odpovědnosti. Dohoda o odpovědnosti musí být uzavřena písemně. Zaměstnanec se zproští odpovědnosti zcela nebo zčásti, jestliže prokáže, že schodek **vznikl zcela nebo zčásti bez jeho zavinění**, zejména, že mu bylo zanedbáním povinnosti zaměstnavatele znemožněno se svěřenými hodnotami nakládat.

Zaměstnanec, který uzavřel dohodu o odpovědnosti, může od ní odstoupit,

- vykonává-li jinou práci,
- je-li převáděn na jinou práci nebo na jiné pracoviště,
- je-li překládán,
- nebo pokud zaměstnavatel v době do 15 kalendářních dnů od obdržení jeho písemného upozornění neodstraní závady v pracovních podmínkách, které brání řádnému hospodaření se svěřenými hodnotami.

Při **společné odpovědnosti** může zaměstnanec od dohody o odpovědnosti také odstoupit, jestliže je na pracoviště zařazen jiný zaměstnanec nebo ustanoven jiný vedoucí nebo jeho zástupce.

Odstoupení musí být provedeno písemně.

Dohoda o odpovědnosti zaniká dnem skončení pracovního poměru nebo dnem, kdy bylo odstoupení od této dohody doručeno zaměstnavateli, není-li v odstoupení od této dohody uveden den pozdější.

Inventarizaci je zaměstnavatel povinen provést při uzavření dohody o odpovědnosti, při jejím zániku, při výkonu jiné práce, při převedení zaměstnance na jinou práci nebo na jiné pracoviště, při jeho přeložení a při skončení pracovního poměru.

Schodek je rozdíl mezi hodnotami svěřenými, resp. převzatými a hodnotami vyúčtovanými.

Zaměstnanec je povinen **uhradit schodek v plné výši**. Této své odpovědnosti by se mohl zprostit jen v případě, kdy by prokázal, že schodek nezavinil.

II.12.1.3 ODPOVĚDNOST ZA ZTRÁTU SVĚŘENÝCH VĚCÍ

Předpokladem vzniku odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů je:

- písemné potvrzení o převzetí svěřeného předmětu zaměstnancem (do hodnoty 50 000 Kč) nebo písemná **dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů** (nad 50 000 Kč)
- ztráta svěřeného předmětu (nikoliv poškození)
- zaměstnanec odpovídá za ztrátu nástrojů, ochranných pracovních prostředků a jiných podobných věcí
- dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí smí být uzavřena nejdříve v den, kdy fyzická osoba dosáhne 18 let věku.
- dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí musí být uzavřena písemně.

Zaměstnanec se zproští odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí zcela nebo zčásti, jestliže prokáže, že ztráta vznikla zcela nebo zčásti bez jeho zavinění.

Škodou způsobenou ztrátou svěřeného předmětu je zaměstnanec povinen **nahradit v plné výši**. Hodnotu neodevzdané věci nelze srazit ze mzdy či z platu.

Výši požadované náhrady škody je zaměstnavatel se zaměstnancem povinen **projednat a písemně mu ji oznámit zpravidla nejpozději do 1 měsíce ode dne, kdy bylo zjištěno, že škoda vznikla a že za ni zaměstnanec odpovídá**.

Uzavřel-li zaměstnanec se zaměstnavatelem dohodu o způsobu náhrady škody, je její součástí výše náhrady škody požadované zaměstnavatelem, jestliže svůj závazek nahradit škodu zaměstnanec uznal. Dohoda musí být uzavřena písemně.

Výši požadované náhrady škody a obsah dohody o způsobu její úhrady s výjimkou náhrady nepřesahující 1 000 Kč je zaměstnavatel **povinen projednat s odborovou organizací**.

II.12.2 ODPOVĚDNOST ZAMĚSTNAVATELE ZA ŠKODU

Zaměstnavatel **odpovídá zaměstnanci za škodu**, která mu vznikla při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním porušením právních povinností nebo úmyslným jednáním proti dobrým mravům. Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci též za škodu, kterou mu způsobili porušením právních povinností v rámci plnění pracovních úkolů zaměstnavatele zaměstnanci jednající jeho jménem.

Zaměstnavatel **neodpovídá zaměstnanci za škodu** na dopravním prostředku, kterého použil při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním **bez jeho souhlasu**. Rovněž **neodpovídá za škodu, která vznikne na nářadí, zařízeních a předmětech zaměstnance potřebných pro výkon práce, které použil bez jeho souhlasu**.

Zaměstnavatel je povinen uhradit zaměstnanci skutečnou škodu. Jde-li o škodu způsobenou úmyslně, může zaměstnanec požadovat náhradu i jiné škody.

Zaměstnavatel je povinen nahradit zaměstnanci škodu, a to v penězích, pokud škoda neodčiní uvedením v předešlý stav.

Prokáže-li zaměstnavatel, že škodu zavinil také poškozený zaměstnanec, jeho odpovědnost se poměrně omezí.

Zaměstnavatel, který nahradil poškozenému škodu, má právo na náhradu vůči tomu, kdo poškozenému za tuto škodu odpovídá podle občanského zákoníku, a to v rozsahu odpovídajícím míře této odpovědnosti vůči poškozenému, pokud nebylo předem dohodnuto jinak. Při určení výše škody na věci se vychází z ceny v době poškození nebo ztráty.

II.12.2.1 ODPOVĚDNOST PŘI ODVRACENÍ ŠKODY

Zaměstnavatel odpovídá za věcnou škodu:

- kterou utrpěl zaměstnanec při odvracení škody hrozící zaměstnavateli nebo nebezpečí hrozící životu nebo zdraví,
 - jestliže škoda nevznikla úmyslným jednáním zaměstnance a
 - zaměstnanec si počínal způsobem přiměřeným okolnostem.
- Právo na náhradu škody má i zaměstnanec, který takto odvracel nebezpečí hrozící životu nebo zdraví, jestliže by za škodu odpovídal zaměstnavatel.

II.12.2.2 ODPOVĚDNOST NA ODLOŽENÝCH VĚCÍCH

Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu na věcech, které se **obvykle nosí do práce** a které si **zaměstnanec odložil při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním na místě k tomu určeném nebo obvyklém.**

Zaměstnavatel je povinen uhradit zaměstnanci skutečnou škodu. Za věci, které zaměstnanec obvykle do práce nenosí a které zaměstnavatel nepřevzal do zvláštní úschovy, **odpovídá zaměstnavatel do částky 10 000 Kč.** Jestliže se zjistí, že škodu na těchto věcech způsobil jiný zaměstnanec nebo došlo-li ke škodě na věci, kterou zaměstnavatel převzal do zvláštní úschovy, je zaměstnavatel povinen uhradit zaměstnanci škodu v plné výši.

Právo na náhradu škody zanikne, jestliže její vznik neohlásí zaměstnanec zaměstnavateli bez zbytečného odkladu, nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy se o škodě dozvěděl.

II.12.2.3 ODPOVĚDNOST ZAMĚSTNAVATELE ZA ŠKODU PŘI PRACOVNÍCH ÚRAZECH A NEMOCECH Z POVOLÁNÍ

Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za **škodu vzniklou pracovním úrazem**, jestliže škoda vznikla při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním.

Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za **škodu vzniklou nemocí z povolání**, jestliže zaměstnanec naposledy před jejím zjištěním pracoval u zaměstnavatele za podmínek, za nichž vzniká nemoc z povolání, kterou byl postižen.

Jako nemoc z povolání se odškodňuje i nemoc vzniklá před jejím zařazením do seznamu nemocí z povolání, a to od jejího zařazení do seznamu a za dobu nejvýše 3 let před jejím zařazením do seznamu.

Zaměstnavatel je povinen nahradit škodu, i když dodržel povinnosti vyplývající z právních a ostatních předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, pokud se odpovědnosti zcela nebo zčásti nezprostí.

Zaměstnavatel se zproští odpovědnosti zcela, prokáže-li, že škoda vznikla:

- a) **tím, že postižený zaměstnanec svým zaviněním porušil právní, nebo ostatní předpisy anebo pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ačkoliv s nimi byl řádně seznámen a jejich znalost a dodržování byly soustavně vyžadovány a kontrolovány, nebo**
- b) **v důsledku opilosti postiženého zaměstnance nebo v důsledku zneužití jiných návykových látek a zaměstnavatel nemohl škodě zabránit, a že tyto skutečnosti byly jedinou příčinou škody.**

Zaměstnavatel se zproští odpovědnosti zčásti, prokáže-li, že škoda vznikla:

- a) **v důsledku skutečností uvedených v odstavci 1 písm. a) a b) a že tyto skutečnosti byly jednou z příčin škody,**
- b) **proto, že si zaměstnanec počínal v rozporu s obvyklým způsobem chování tak, že je zřejmé, že ačkoliv neporušil právní nebo ostatní předpisy anebo pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, jednal lehkomyšlně, přestože si musel vzhledem ke své kvalifikaci a zkušenostem být vědom, že si může způsobit újmu na zdraví. Za lehkomyšlné jednání není možné považovat běžnou neopatrnost a jednání vyplývající z rizika práce.**

Odpovědnost zaměstnavatele za škodu nastupuje v případech, kdy škoda zaměstnanci vznikla při plnění pracovních povinností. V případě, že po sobě zaměstnanci házeli na pracovišti uzávěr od láhve a zaměstnanci vzniklo poranění oka v důsledku tohoto jednání, nepůjde o úraz pracovní, neboť soud dospěl k závěru, že došlo k vybočení z plnění pracovních úkolů. Podobně bude posuzován i případ, kdy zaměstnanec v pracovní době koná činnost pro sebe a přitom mu vznikne škoda na věcech. V případě, že dojde ke škodě na věcech, musí jít o věci, které sloužily k plnění pracovních úkolů. Nemůže jít například o přehrávač s kazetami, který sloužil k uspokojení osobních potřeb zaměstnance a nikterak nesouvisel s plněním pracovních úkolů (Rozhodnutí Nejvyššího soudu ČR 6 Cz 44/91).

Zaměstnanci, který utrpěl pracovní úraz nebo u něhož byla zjištěna nemoc z povolání, je zaměstnavatel v rozsahu, ve kterém za škodu odpovídá, povinen poskytnout náhradu za:

- a) ztrátu na výdělku,
- b) bolest a ztížení společenského uplatnění,
- c) účelně vynaložené náklady spojené s léčením,
- d) věcnou škodu.

Způsob a výši náhrady škody je zaměstnavatel povinen **projednat bez zbytečného odkladu s odborovou organizací a se zaměstnancem.**

Náhrada za ztrátu na výdělku po dobu pracovní neschopnosti přísluší zaměstnanci ve výši rozdílu mezi průměrným výdělkem před vznikem škody způsobené pracovním úrazem nebo nemocí z povolání a plnou výší náhrady mzdy nebo platu podle a plnou výší nemocenského.

II.12.3 ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU VE ŠKOLÁCH

Žáci střední školy, konzervatoře a jazykové školy s právem státní jazykové zkoušky nebo studenti vyšší odborné školy **odpovídají** právnické osobě vykonávající činnost dané školy nebo školského zařízení nebo právnické nebo fyzické osobě, na jejichž pracovištích se uskutečňuje praktické vyučování, **za škodu, kterou jí způsobili při teoretickém nebo praktickém vyučování anebo v přímé souvislosti s ním.** Pokud ke škodě došlo při výchově mimo vyučování ve školském zařízení nebo v přímé souvislosti s ní, odpovídají žáci nebo studenti za škodu právnické osobě vykonávající činnost tohoto školského zařízení. Pokud ke škodě došlo při studiu nebo praxi nebo v přímé souvislosti s nimi u jiné právnické osoby nebo fyzické osoby, odpovídají studenti právnické nebo fyzické osobě, u níž se studium nebo praxe uskutečňovaly.

Za škodu, která vznikla žákům základních škol a základních uměleckých škol při vyučování nebo v přímé souvislosti s ním, odpovídá právnická osoba vykonávající činnost dané školy; při výchově mimo vyučování ve školském zařízení nebo v přímé souvislosti s ní odpovídá za škodu právnická osoba vykonávající činnost daného školského zařízení.

Príslušná právnická osoba vykonávající činnost školy odpovídá žákům středních škol, konzervatoří a jazykových škol s právem státní jazykové zkoušky a studentům vyšších odborných škol **za škodu, která jim vznikla porušením právních povinností nebo úrazem při teoretickém a praktickém vyučování ve škole nebo v přímé souvislosti s ním.** Došlo-li ke škodě při praktickém vyučování u právnické nebo fyzické osoby nebo v přímé souvislosti s ním, odpovídá za škodu právnická nebo fyzická osoba, u níž se praktické vyučování uskutečňovalo. Došlo-li ke škodě při výchově mimo vyučování ve školském zařízení nebo v přímé souvislosti s ní, odpovídá za škodu právnická osoba vykonávající činnost daného školského zařízení. Vykonává-li činnost školy nebo školského zařízení organizační složka státu nebo její součást, odpovídá za škodu jménem státu tato organizační složka státu.

Príslušná právnická osoba vykonávající činnost školského zařízení odpovídá fyzické osobě s nařízenou ústavní výchovou nebo uloženou ochrannou výchovou a fyzickým osobám v preventivně výchovné péči **za škodu, která jim vznikla porušením právních povinností nebo úrazem** při uskutečňování této činnosti nebo v přímé souvislosti s ní.

V pojetí zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, je škola a školské zařízení činností, kterou vykonává právnická osoba. **Odpovědnost za škodu nese vždy právnická osoba vykonávající činnost školy nebo školského zařízení.**

Odpovědnost právnické osoby vykonávající činnost školy za **škodu vzniklou výhradně porušením právních povinností nebo úrazem** je zdůrazněna také v případě žáků středních škol, vyšších odborných škol, konzervatoří, jazykových škol s právem státní jazykové zkoušky, studentů vysokých škol při teoretickém a praktickém vyučování ve škole nebo v přímé souvislosti s ním (§ 391 odst. 3 a 4 zákoníku práce).

Odpovědnost právnické osoby v těchto případech je odpovědností absolutní objektivní – zákon nepřipouští možnost vyvinění se z odpovědnosti. Dojde-li tedy k porušení právních povinností nebo úrazu žáka či studenta, odpovídá za škodu právnická osoba vykonávající činnost školy či školského zařízení vždy.

Právnické osoby vykonávající činnost škol a školských zařízení **musí uzavřít pojištění pro případ své odpovědnosti za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání svých zaměstnanců**

(viz § 365 zákona č. 262/2006 Sb., odkazující na předchozí úpravu v zákoně č. 65/1965 Sb. a vyhlášce č. 125/1993 Sb.).

Pro případ odpovědnosti za škodu vzniklou na věcech, životě a zdraví dětí, žáků a studentů se právnické osoby mohou pojistit.

II.13 INFORMOVÁNÍ A PROJEDNÁNÍ, PŮSOBNOST ODBOROVÉ ORGANIZACE, RADA ZAMĚŠTNANCŮ A ZÁSTUPCE PRO OBLAST BOZP

Zaměstnanci v základním pracovněprávním vztahu uvedeném v § 3 mají **právo na informace a projednání**. Zaměstnavatel je povinen informovat zaměstnance a jednat s nimi přímo, **nepůsobí-li u něj odborová organizace, rada zaměstnanců nebo zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen „zástupci zaměstnanců“)**.

Jestliže u zaměstnavatele působí **více zástupců zaměstnanců**, je zaměstnavatel povinen plnit povinnosti podle tohoto zákona **vůči všem zástupcům zaměstnanců**, nedohodnou-li se mezi sebou a zaměstnavatelem o jiném způsobu součinnosti.

Zástupci zaměstnanců nesmějí být pro výkon své činnosti znevýhodněni nebo zvýhodněni ve svých právech, ani diskriminováni.

Důvěrnou informací se rozumí informace, jejíž poskytnutí může ohrozit nebo poškodit činnost zaměstnavatele nebo porušit oprávněné zájmy zaměstnavatele nebo zaměstnanců. Za důvěrnou informaci se nepovažuje informace, kterou je zaměstnavatel povinen sdělit, projednat nebo zveřejnit podle ZP nebo zvláštního právního předpisu. Informace o skutečnostech chráněných podle zvláštních právních předpisů není zaměstnavatel povinen podávat nebo projednávat.

Členové odborové organizace, rady zaměstnanců a zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci **jsou povinni zachovávat mlčenlivost o informacích, které jim byly výslovně poskytnuty jako důvěrné. Tato povinnost trvá i po skončení výkonu jejich funkce a to po dobu 1 roku.**

V souladu se směrnicí 202/14/ES ustanovení § 276 (3) upravuje povinnosti mlčenlivosti. Směrnice zavádí pojem „**důvěrné informace**“. Jde o informace, které by mohly poškodit nebo ohrozit činnost zaměstnavatele. Zaměstnavatel není povinen podávat nebo projednávat informace o skutečnostech, které jsou chráněny zvláštními právními předpisy. Takovým předpisem může být například obchodní zákoník, který v § 17 chrání obchodní tajemství nebo zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti.

Zástupci zaměstnanců jsou povinni vhodným způsobem informovat zaměstnance na všech pracovištích o své činnosti a o obsahu a závěrech informací a projednání se zaměstnavatelem.

Zaměstnavatel je povinen umožnit zaměstnancům **konání voleb zástupců zaměstnanců. Volby se konají v pracovní době**. Nedovolují-li to provozní možnosti zaměstnavatele, může se volba uskutečnit i mimo pracoviště.

Zaměstnavatel je povinen projednat se zaměstnancem nebo na jeho žádost s odborovou organizací nebo radou zaměstnanců anebo zástupcem pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci stížnost zaměstnance na výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů.

Zaměstnavatel je povinen na svůj náklad vytvořit zástupcům zaměstnanců podmínky pro řádný výkon jejich činnosti, zejména jim poskytovat podle svých provozních možností v přiměřeném rozsahu místnosti s nezbytným vybavením, hradit nezbytné náklady na údržbu a technický provoz a náklady na potřebné podklady.

II.13.1 INFORMOVÁNÍ A PROJEDNÁNÍ

K zajištění práva na informace a projednání si mohou zaměstnanci zaměstnavatele **zvolit** radu zaměstnanců, popřípadě zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Informováním se rozumí poskytnutí nezbytných údajů, z nichž je možné jednoznačně zjistit stav oznamované skutečnosti, popřípadě k ní zaujmout stanovisko. **Zaměstnavatel je povinen poskytnout informace** v dostatečném předstihu a vhodným způsobem, aby je zaměstnanci mohli posoudit, popřípadě se připravit na projednání a vyjádřit své stanovisko před uskutečněním opatření.

Projednáním se rozumí jednání mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci, výměna stanovisek a vysvětlení s cílem dosáhnout shody. Zaměstnavatel je povinen zajistit projednání v dostatečném předstihu a vhodným způsobem, aby zaměstnanci mohli na základě poskytnutých informací vyjádřit svá stanoviska a zaměstnavatel je mohl vzít v úvahu před uskutečněním opatření. Zaměstnanci mají při projednání právo obdržet na své stanovisko odůvodněnou odpověď. Zaměstnanci mají před uskutečněním opatření právo požadovat dodatečné informace a vysvětlení. Zaměstnanci mají rovněž právo požadovat osobní jednání se zaměstnavatelem na příslušné úrovni řízení podle povahy věci. **Zaměstnavatel, zaměstnanci a zástupci zaměstnanců jsou povinni si poskytovat součinnost a jednat v souladu se svými oprávněnými zájmy.**

II.13.1.1 INFORMOVÁNÍ

Zaměstnavatel je povinen informovat zaměstnance o:

- ekonomické a finanční situaci zaměstnavatele a jejím pravděpodobným vývoji
- činnosti zaměstnavatele, jejím pravděpodobným vývoji, jejích důsledcích na životní prostředí a jeho ekologických opatřeních
- právním postavení zaměstnavatele a jeho změnách, vnitřním uspořádání a osobě oprávněné jednat za zaměstnavatele v pracovněprávních vztazích o převažující činnosti zaměstnavatele označené kódem Klasifikace ekonomické činnosti a uskutečněných změnách v předmětu činnosti zaměstnavatele
- základních otázkách pracovních podmínek a jejich změnách
- záležitostech v rozsahu stanoveném v § 280
- opatřeních, kterými zaměstnavatel zajišťuje rovné zacházení se zaměstnanci a zaměstnankyněmi a zamezení diskriminace
- nabídky volných pracovních míst na dobu neurčitou, která by byla vhodná pro další pracovní zařazení zaměstnanců pracujících u zaměstnavatele v pracovním poměru uzavřeném na dobu určitou
- bezpečnosti a ochraně zdraví při práci v rozsahu stanoveném v § 101 až § 106 odst. 1 a § 108 ZP
- záležitosti v rozsahu stanoveném ujednáním o zřízení evropské rady zaměstnanců nebo na základě jiného ujednaného postupu pro informace a projednání na nadnárodní úrovni nebo v rozsahu stanoveném v § 297 odst. 5 ZP.

II.13.1.2 PROJEDNÁNÍ

Zaměstnavatel je povinen se zaměstnanci projednat:

- pravděpodobný hospodářský vývoj u zaměstnavatele,

- zamýšlené strukturální změny zaměstnavatele, jeho racionalizační opatření, opatření ovlivňující zaměstnanost, zejména opatření v souvislosti s hromadným propouštěním zaměstnanců podle § 62 ZP
- nejnovější stav a strukturu zaměstnanců, pravděpodobný vývoj zaměstnanosti u zaměstnavatele, základní otázky pracovních podmínek a jejich změny,
- převod podle § 338 až 342 ZP
- bezpečnost a ochranu zdraví při práci v rozsahu stanoveném v § 101 až § 106 odst. 1 a § 108 ZP
- záležitosti v rozsahu stanoveném ujednáním o zřízení evropské rady zaměstnanců nebo na základě jiného ujednaného postupu pro informace a projednání na nadnárodní úrovni nebo v rozsahu stanoveném v § 297 odst. 5.

II.13.2 RADA ZAMĚSTNANCŮ A ZÁSTUPCE PRO BOZP

U zaměstnavatele je **možné zvolit** radu zaměstnanců a zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Rada zaměstnanců má nejméně 3, nejvýše 15 členů. Počet členů musí být **vždy lichý**. Celkový počet zástupců pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci závisí na celkovém počtu zaměstnanců zaměstnavatele a na rizikovosti vykonávaných prací; **je možné však ustavit nejvýše jednoho zástupce na 10 zaměstnanců.**

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

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

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

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

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

- vzdání se funkce
- skončení pracovního poměru u zaměstnavatele
- odvolání z funkce.

III. KOLEKTIVNÍ VYJEDNÁVÁNÍ

III.1 KOLEKTIVNÍ PRACOVNÍ PRÁVO

Kolektivní pracovní právo definujeme jako tu část pracovního práva, kde vystupují jako subjekty na straně jedné orgány reprezentující zaměstnance (zejména odborová organizace) a na straně druhé zaměstnavatelé a jejich organizace. Zvláštní součástí kolektivního pracovního práva jsou výsledky kolektivního vyjednávání mezi subjekty kolektivních pracovních vztahů, které jsou obsaženy v kolektivních smlouvách.

Kolektivní pracovní právo je začleněno v několika právních předpisech. Mezi nejvýznamnější právní předpisy, které upravují kolektivně právní vztahy, patří:

- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění
- zákon č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání, v platném znění a
- zákon č. 120/1990 Sb., o úpravě vztahů mezi odborovými organizacemi a zaměstnavateli, v platném znění.

Kolektivní pracovní právo vychází ze základních práv zakotvených v Chartě základních sociálních práv pracovníků, kterými jsou (Galvas, 2004):

- právo na odborovou svobodu
- právo zaměstnanců a zaměstnavatelů vstupovat do organizací podle svého vlastního výběru s cílem chránit své profesionální zájmy
- právo zaměstnanců podniku účastnit se rozhodování, které se týká jejich zájmů
- právo na svobodné a autonomní vyjednávání
- právo uzavřít kolektivní smlouvu
- právo na kolektivní akce, včetně stávk.

III.1.1 SOCIÁLNÍ DIALOG

Kolektivní smlouvy se uzavírají v rámci tzv. **sociálního dialogu**. Postup uzavírání kolektivních smluv je upraven zákonem č. 2/1990 Sb., o kolektivním vyjednávání, v platném znění. Další oblasti sociálního dialogu u nás nejsou právem regulovány.

Kolektivní smlouvu smí za zaměstnance uzavřít pouze odborová organizace. Tuto funkci nemůže nahradit rada zaměstnanců nebo jakékoliv jiné orgány. Kolektivní smlouva může být uzavřena na dobu určitou nebo na dobu neurčitou.

V případě, že u zaměstnavatele působí více odborových organizací, pak musí zaměstnavatel jednat o uzavření kolektivní smlouvy se všemi. Odborové organizace v tomto případě jednají s právními důsledky pro všechny zaměstnance společně a jednají ve vzájemné shodě, pokud se nedohodnou mezi sebou a zaměstnavatelem jinak.

III.1.1.1 ZÁSADY SOCIÁLNÍHO DIALOGU

Vyjednávat lze o všech otázkách práce. Strany mohou vyjednávat o jakýchkoliv otázkách práce, tedy nejen o těch, o kterých to výslovně stanoví normy pracovního práva. Úkolem sociálního dialogu je udržovat sociální smír a upravovat podmínky výkonu práce mezi dvěma stranami, které mají protichůdné zájmy. Normy pracovního práva neupravují vlastní průběh sociálního dialogu. Z toho vyplývá jeho neformálnost. Rovnost stran je nezbytným předpokladem úspěchu sociálního dialogu.

Pro sociální dialog má zásadní význam podoba kolektivního pracovního práva, postavení či práva a povinnosti jeho subjektů a rámcová pravidla procesu kolektivního vyjednávání (vč. interpretace). Sociální dialog neovlivňuje pouze normy kolektivního pracovního práva, ale i normy z jiných právních oborů. Ty všechny totiž vytvářejí **právní rámec kolektivního vyjednávání**, jehož překročení či nedodržení má za následek neplatnost a tím i nevynutitelnost nebo jiné překážky plnění závazků v ní přijatých

Dle ustanovení § 8 zákona č. 2/1990 Sb. se kolektivní vyjednávání, v platném znění zahajuje podáním písemného návrhu na uzavření kolektivní smlouvy jednou ze smluvních stran druhé smluvní straně. Strana, která je adresátem takového návrhu je povinna na něj odpovědět, a to písemně a bez zbytečného odkladu.

V ustanovení § 8 odst. 2 zákona je určena lhůta k vyjádření, ta má činit nejdéle 7 pracovních dnů, pokud se strany nedohodnou jinak. V odpovědi je nutno se vyjádřit k návrhům, které strana nepřijímá. Důležité je, že obě strany mají povinnost spolu jednat a poskytovat si vzájemnou součinnost, pokud to nebude ke škodě a tedy v rozporu s jejich oprávněnými zájmy. Výsledkem kolektivního vyjednávání by mělo být uzavření kolektivní smlouvy.

Kolektivní smlouva může být uzavřena jak na dobu určitou, tak na dobu neurčitou. Výpovědní lhůtu upravuje zákoník práce v ustanovení § 26. Kolektivní smlouva uzavřená na dobu neurčitou má výpovědní dobu v délce 6 měsíců, která začíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi účastníku kolektivní smlouvy. Důležité je ovšem také zmínit, že kolektivní smlouva nemůže být vypovězena kdykoliv. Lze ji vypovědět nejdříve po uplynutí 6 měsíců od data její účinnosti.

Kolektivní smlouva je **účinná** od prvního dne období, na které byla uzavřena, a končí uplynutím tohoto období. Smluvní strany se však mohou dohodnout, že účinnost některých práv a povinností bude stanovena odchýlně.

Kolektivní vyjednávání, jehož cílem je uzavření kolektivní smlouvy, bývá proces velmi náročný a zdoluhavý, ustanovení § 26 odst. 2 zákoníku práce proto zabezpečuje, například v případě, že k uzavření kolektivní smlouvy na rok 2008 dojde až v srpnu 2008, že závazky založené takovou kolektivní smlouvou se budou vztahovat na celé období, na které bude daná kolektivní smlouva sjednána. Kolektivní smlouvu lze tedy podle platné právní úpravy sjednat se zpětnou účinností. Aby mohla být kolektivní smlouva platná, je nutné, aby byla sepsána **v písemné formě a aby byla podepsána účastníky na téže listině**.

Podle ustanovení § 29 zákoníku práce jsou účastníci kolektivní smlouvy povinni s jejím obsahem **seznámit zaměstnance nejpozději do 15 dnů od jejího uzavření**.

III.2 SUBJEKTY KOLEKTIVNÍHO PRACOVNÍHO PRÁVA

Mezi subjekty kolektivního pracovního práva patří:

- zaměstnanci, resp. odborové organizace, které je zastupují
- rady zaměstnanců, příp. zástupci pro bezpečnost a ochranu zdraví při práci (dále jen BOZP)
- evropská rada zaměstnanců
- odborové svazy a jejich konfederace, či jiná sdružení vzniklá na základě koaliční nezávislosti odborů
- zaměstnavatelé
- organizace, či sdružení zaměstnavatelů.

Zvláštností subjektů kolektivních pracovních vztahů je to, že na straně zaměstnanců musí být vždy určitý kolektiv (organizovaná skupina lidí). Pro zaměstnavatele toto neplatí, na jeho straně může být subjektem kolektivních pracovních vztahů samotný zaměstnavatel – osoba fyzická i právnická, nebo organizace zaměstnavatelů.

III.2.1 ZAMĚSTNAVATELÉ A JEJICH SDRUŽENÍ

Subjektem kolektivních pracovních vztahů na straně zaměstnavatele je samotný zaměstnavatel. Zaměstnavatelé se sdružují do svazů zaměstnavatelů, které pak efektivněji prosazují jejich zájmy. Svazy jsou nezávislé organizace, které vznikají na základě ústavně zaručeného práva na sdružování podle ustanovení zákona č. 83/1990 Sb., o sdružování občanů, v platném znění.

Zaměstnavatelské svazy pak prosazují zájmy zaměstnavatelů ve vztahu k odborům a ke státu.

Do svazů se mohou sdružovat zaměstnavatelé – fyzické osoby i zaměstnavatelé, kteří jsou právnickými osobami a to podle regionů, odvětví nebo i podle odborů. Mezi „větší“ sdružení zaměstnavatelů patří například Svaz průmyslu a dopravy, ve kterém se sdružují zaměstnavatelé a podnikatelé z oblasti průmyslové výroby a dopravních a přepravních služeb.

Vyšším stupněm organizace zaměstnavatelů jsou zaměstnavatelské konfederace. Největší je Konfederace zaměstnavatelských a podnikatelských svazů. Členy konfederace se mohou stát pouze zaměstnavatelské svazy, nikoliv jednotliví zaměstnavatelé.

III.2.1.1 KONFEDERACE ZAMĚSTNAVATELSKÝCH A PODNIKATELSKÝCH SVAZŮ

Konfederace zaměstnavatelských a podnikatelských svazů (KZPS) je otevřeným nezávislým zájmovým sdružením se sídlem v Praze, které hájí zájmy zaměstnavatelů zejména tím, že

- formuluje společné podnikatelské a zaměstnavatelské zájmy svých členů a prosazuje je v součinnosti s příslušnými státními orgány, ostatními zaměstnavatelskými organizacemi a odbory, zejména v různých formách konzultací s vládou,
- podporuje prosazování specifických zájmů svých členů v oblasti legislativy a v dalších oblastech,
- koordinuje společné zájmy svých členů a přispívá k upevňování spolupráce mezi nimi,
- spolupracuje se Svazem průmyslu a dopravy ČR, Svazem obchodu a cestovního ruchu ČR, Hospodářskou komorou ČR, Agrární komorou ČR a dalšími organizacemi. (KZPS, 2008)

Konfederace spolu se Svazem průmyslu a dopravy ČR reprezentuje zaměstnavatele v Radě hospodářské a sociální dohody (Tripartitní jednání).

III.2.2 ODBOROVÉ ORGANIZACE

Odborové organizace jsou právníckými osobami, jejichž hlavním cílem je ochrana hospodářských a sociálních práv svých členů. Vznik odborových organizací upravuje, stejně jako vznik organizací zaměstnavatelů, zákon č. 83/1990 Sb., o sdružování občanů, v platném znění.

Postavení odborových orgánů a organizací je dáno i mezinárodními smlouvami a dokumenty. Mezi tyto dokumenty patří (Bělina, 2007):

- Všeobecná deklarace lidských práv,
- Mezinárodní pakt o hospodářských, sociálních a kulturních právech,
- Evropská sociální charta,

Úmluvy Mezinárodní organizace práce, a to konkrétně úmluvy č. 87 z roku 1948, o svobodě odborů a ochraně práva odborově se sdružovat, č. 98 z roku 1949, o právu se organizovat a kolektivně vyjednávat, č. 154 z roku 1981, o kolektivním vyjednávání.

Odborové organizace jsou oprávněny jednat v pracovněprávních vztazích, včetně kolektivního vyjednávání podle ZP, za podmínek stanovených zákonem nebo sjednaných v kolektivní smlouvě. Odborová organizace působí u zaměstnavatele a má právo jednat, jen jestliže je k tomu oprávněna podle stanov a **alespoň 3 její členové jsou u zaměstnavatele v pracovním poměru**; kolektivně vyjednávat a uzavírat kolektivní smlouvy může za těchto podmínek jen odborová organizace nebo její organizační složka, která má právo jednat jménem odborové organizace.

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

Působí-li u zaměstnavatele více odborových organizací, jedná za zaměstnance v pracovněprávních vztazích ve vztahu k jednotlivým zaměstnancům odborová organizace, již je zaměstnanec členem.

Za zaměstnance, který není odborově organizován, jedná v pracovněprávních vztazích odborová organizace s největším počtem členů, kteří jsou u zaměstnavatele v pracovním poměru, neurčí-li tento zaměstnanec jinak.

Informování a projednání

Zaměstnavatel je **povinen informovat** odborovou organizaci o:

- a) vývoji mezd nebo platů, průměrné mzdy nebo platu a jejich jednotlivých složek včetně členění podle jednotlivých profesních skupin, není-li dohodnuto jinak,
- b) záležitostech uvedených v § 279 ZP.

Zaměstnavatel je povinen projednat s odborovou organizací

- a) ekonomickou situaci zaměstnavatele
- b) množství práce a pracovní tempo (§ 300 ZP)
- c) změny organizace práce
- d) systém odměňování a hodnocení zaměstnanců
- e) systém školení a vzdělávání zaměstnanců

- f) opatření k vytváření podmínek pro zaměstnávání fyzických osob, zejména mladistvých, osob pečujících o dítě mladší než 15 let a fyzických osob se zdravotním postižením, včetně podstatných záležitostí péče o zaměstnance, opatření ke zlepšení hygieny práce a pracovního prostředí, organizování sociálních, kulturních a tělovýchovných potřeb zaměstnanců
- g) další opatření týkající se většího počtu zaměstnanců
- h) záležitosti uvedené v § 280 ZP.

III.2.2.1 ODBOROVÁ PRÁVA

Odborová práva představuje právo odborové organizace na **informace a projednání, právo spolurozhodování a právo kontroly**, která umožňují odborům plnit jejich funkce při obhajobě zájmů zaměstnanců.

III.2.2.1.1 PRÁVO NA INFORMACE

Zaměstnavatel má povinnost poskytnout odborové organizaci okruh určitých informací v rozsahu stanoveném zákonem. Účelem poskytování informací odborové organizace je, obdobně jako u poskytování informací zaměstnancům, seznámení odborové organizace se situací u zaměstnavatele.

III.2.2.1.2 PRÁVO NA PROJEDNÁNÍ

Právo odborové organizace na projednání ukládá zaměstnavateli povinnost projednat s touto organizací okruh určitých otázek stanovených zákonem v zájmu dosažení shody v jejich řešení. Jedná se zejména o tyto otázky:

- ekonomická situace zaměstnavatele
- množství práce a pracovní tempo
- změny organizace práce
- systém odměňování a hodnocení zaměstnanců
- systém školení a vzdělávání zaměstnanců
- opatření k vytváření podmínek pro zaměstnávání fyzických osob, zejména mladistvých, osob pečujících o dítě mladší než 15 let a fyzických osob se zdravotním postižením, včetně
- podstatných záležitostí péče o zaměstnance
- opatření ke zlepšení hygieny práce a pracovního prostředí, organizování sociálních
- kulturních a tělovýchovných potřeb zaměstnanců
- další opatření týkající se většího počtu zaměstnanců.

III.2.2.1.3 PRÁVO SPOLUROZHODOVÁNÍ

Výčet případů, v nichž mají odbory právo spolurozhodování, je v právních předpisech taxativní (úplný). Zaměstnavatel může připravovaná opatření učinit pouze s předchozím souhlasem příslušného odborového orgánu nebo v dohodě s ním.

III.2.2.1.4 PRÁVO KONTROLY

Odborová organizace má právo vykonávat kontrolu nad stavem bezpečnosti a ochrany zdraví při práci u jednotlivých zaměstnavatelů. Zaměstnavatel je povinen odborové organizaci umožnit výkon kontroly. Povinnosti zaměstnavatele při výkonu kontroly upravuje § 322 odst. 1 ZP.

III.2.2.2 ZALOŽENÍ ODBOROVÉ ORGANIZACE

Zakládání odborových organizací upravuje zákon č. 83/1990 Sb., o sdružování občanů, ve znění pozdějších předpisů. Odborová organizace jako právnická osoba vzniká dnem následujícím poté, kdy byl ministerstvu vnitra doručen návrh na jejich evidenci.

Návrh na evidenci mohou podat nejméně tři občané, z nichž alespoň jeden musí být starší 18 let – **přípravný výbor**. Všichni členové přípravného výboru musí v návrhu uvést svá jména, rodná čísla a adresy bydliště. Musí uvést, který z nich bude zmocněncem oprávněným jednat jejich jménem. Návrh na evidenci musí podat všichni členové přípravného výboru a musí k němu připojit stanovy odborové organizace ve dvou vyhotoveních. Ministerstvo vnitra stanovy ani návrh na evidenci dále nepřezkoumává a odborovou organizací zaeviduje.

Ve **stanovách** musí být uvedeno:

- a) název sdružení
- b) sídlo
- c) cíl jeho činnosti
- d) orgány sdružení, způsob jejich ustavování, určení orgánů a funkcionářů oprávněných jednat jménem sdružení
- e) ustanovení o organizačních jednotkách, pokud budou zřízeny a pokud budou jednat svým jménem
- f) zásady hospodaření.

Odborové organizace hospodaří vlastním jménem s vlastním majetkem. Příjmy odborových organizací mohou pocházet z mnoha zdrojů. Jsou to zejména:

- členské příspěvky
- příjmy z darů
- prostředky získané děděním, nebo
- příjmy z úroků z vkladů na bankovních účtech.

Výši členských příspěvků určují většinou stanovy odborové organizace. Jde zpravidla o 1 % čisté mzdy. V kolektivních smlouvách je časně ujednání, že členské příspěvky strhává zaměstnavatel ze mzdy a převádí odborové organizaci. Aby právě placení členských příspěvků neodrazovalo zaměstnance od ochoty se odborově sdružovat, vyjímá zákon č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, v § 15 odst. 7 členské příspěvky placené odborovým organizacím ze základu daně zaměstnance. Podle tohoto ustanovení lze takto od základu daně odečíst částku do výše 1,5 % zdanitelných příjmů, maximálně však do výše 3 000 Kč za zdaňovací období.

Odborové organizace **jsou nezávislé jak na státu a jeho orgánech**, tak i na zaměstnavatelích a jejich orgánech. Právě nezávislost, která je v tomto případě právní i ekonomická, je hlavním předpokladem pro to, aby odborové organizace mohly úspěšně plnit své poslání a úspěšně realizovat své cíle.

III.2.2.3 ODBOROVÉ ORGANIZACE VYŠŠÍCH STUPŇŮ

Odborové organizace se stejně jako svazy zaměstnavatelů, sdružují do dalších organizací. Na nejnižším stupni působí „základní“ odborové organizace, které se utvářejí u jednoho konkrétního zaměstnavatele. Zaměstnanci se také sdružují na základě odvětvového a profesního principu. V menší míře vznikají i místní odborové organizace, ve kterých se sdružují zaměstnanci různých zaměstnavatelů v určitém místě.

Na základě odvětvového principu se základní odborové organizace sdružují do odborových svazů, které jsou vlastně vyšším stupněm v systému odborových organizací. Tyto svazy se mohou dále sdružovat do ještě vyšších jednotek, které se nazývají federace, nebo konfederace.

III.2.2.3.1 ČESKOMORAVSKÁ KONFEDERACE ODBOROVÝCH SVAZŮ

Největší odborovou centrálou v České republice je Českomoravská konfederace odborových svazů (ČMKOS). Tato odborová centrála je dobrovolným, otevřeným a nezávislým demokratickým sdružením 32 odborových svazů, jehož posláním je ochrana mzdových, pracovních a životních podmínek a práv zaměstnanců. Jako jeden ze sociálních partnerů se aktivně účastní tripartitních jednání s vládou a zaměstnavateli v rámci Rady hospodářské a sociální dohody ČR.

Řádným členem ČMKOS mohou být pouze právnické osoby, které mají postavení odborového svazu. Odborový svaz, který se chce stát členem ČMKOS musí podat písemnou žádost Radě ČMKOS. K žádosti musí být přiloženy platné stanovy odborového svazu a také doklad o evidenci u příslušného orgánu státní správy.

Mimo základních demokratických principů jednání a rozhodování je hlavní zásadou ČMKOS, dle článku 7 statutu, nezávislost, a to jak na orgánech státní moci, správy a samosprávy, tak na organizacích zaměstnavatelů, na politických stranách a hnutích a na jiných odborových a občanských sdruženích. ČMKOS je rovněž členem Evropské odborové konfederace (ETUC), Mezinárodní odborové konfederace (ITUC) a Odborového poradního výboru při OECD (TUAC).

III.2.2.3.2 MEZINÁRODNÍ KONFEDERACE SVOBODNÝCH ODBORŮ (ICFTU)

Odborové organizace, konfederace, svazy, unie a další seskupení nevznikají pouze na národních úrovních, ale i na úrovni mezinárodní. Čím víc má odborová konfederace členů, tím silnější je její pozice při vyjednávání se zástupci zaměstnavatelů i se státy.

Největší mezinárodní odborovou centrálou na světě je **Mezinárodní konfederace svobodných odborů (International Confederation of Free Trade Unions – ICFTU)**. **Ta k 24. únoru 2008 sdružovala 215 členských organizací ze 145 zemí světa.** Tyto organizace reprezentují 125 milionů členů. Členy jsou národní odborové centrály.

III.2.3 TRIPARTITA

Tripartitní způsob jednání je významným institutem kolektivního pracovního práva. Tripartitu lze charakterizovat jako trojstrannost. Je tedy vymezena třemi subjekty. Těmito subjekty jsou zaměstnanci (zastoupeni odbory), zaměstnavatelé a stát. V České republice je tripartitním orgánem Rada hospodářské a sociální dohody ČR.

Tripartitní způsob jednání je v českém právním řádu nově upraven v zákoníku práce v ustanovení § 320 odst. 1. Toto ustanovení lze považovat za právní rámec tripartitních jednání. Z citovaného ustanovení vyplývá povinnost projednat s příslušnými odborovými organizacemi a příslušnými organizacemi zaměstnavatelů návrhy zákonů i ostatních právních předpisů, které se týkají důležitých zájmů pracujících.

Jedná se o oblasti:

- hospodářské politiky
- pracovněprávních vztahů, kolektivního vyjednávání a zaměstnanosti
- sociálních otázek
- mezd a platů
- veřejných služeb a veřejné správy
- bezpečnosti práce
- rozvoje lidských zdrojů a vzdělávání
- postavení ČR v rámci EU.

Závěry jednání tripartity jsou schvalovány všemi účastníky jednání. Pokud se nepodaří dosáhnout konsenzu a přijetí společných závěrů, jsou zveřejněna odchylná stanoviska delegací k projednávaným bodům.

III.3 KOLEKTIVNÍ SMLOUVA

Za zaměstnance smí kolektivní smlouvu uzavřít pouze odborová organizace (§ 22 ZP).

Odborová organizace uzavírá kolektivní smlouvu za všechny zaměstnance, tedy i za ty, kteří nejsou odborově organizováni. Pokud u zaměstnavatele působí více odborových organizací, musí zaměstnavatel jednat se všemi z nich. Uzavřená kolektivní smlouva je pak platná pro všechny zaměstnance organizace.

V kolektivní smlouvě je možné upravit mzdová nebo platová práva a ostatní práva zaměstnanců v pracovněprávních vztazích, jakož i práva nebo povinnosti smluvních stran této smlouvy.

Kolektivní smlouvu mohou uzavřít jeden či více zaměstnavatelů na jedné straně a jedna či více odborových organizací na straně druhé. Rozlišujeme:

- **kolektivní smlouvu podnikovou** (pro působnost u jednoho zaměstnavatele) nebo
- **kolektivní smlouvu vyššího stupně** (pro více zaměstnavatelů či organizaci zaměstnavatelů).

Kolektivní smlouva je vždy závazná pro její smluvní strany. Dále pak je KS je závazná pro zaměstnavatele, kteří jsou členy organizace zaměstnavatelů, která uzavřela platnou KS. Tato KS je pro zaměstnavatele nadále platná i tehdy, pokud v době její platnosti zaměstnavatel z organizace zaměstnavatelů vystoupí. KS je závazná pro zaměstnance, za které KS uzavřela jedna nebo více odborových organizací. KS je pak závazná pro odborové organizace, za které ji uzavřela odborová organizace vyššího stupně. Práva zaměstnanců vzniklá z KS se uspokojují stejně jako jiná práva zaměstnanců.

KS může být uzavřena jak na dobu určitou, tak i na dobu neurčitou. KS je možné písemně vypovědět nejdříve 6 měsíců od data její účinnosti. Výpovědní doba KS činí nejméně 6 měsíců a začíná plynout prvním dnem měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně.

Pokud zanikne smluvní strana KS, která jedná za zaměstnance, pak účinnost smlouvy skončí nejpozději posledním dnem následujícího kalendářního roku (§ 26 ZP).

Pokud podniková KS upravuje práva zaměstnanců v nižším rozsahu než KS vyššího stupně, pak je v této části neplatná. KS musí být uzavřena písemně. Smluvními stranami musí být podepsána na téže listině. Smluvní strany KS jsou povinny dotčené zaměstnance seznámit do 15 dnů od jejího uzavření. Současně je zaměstnavatel povinen zajistit, aby KS byla přístupná všem jeho zaměstnancům.

Úprava KS vychází z platných právních předpisů České republiky, především ze zákona č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání, Zákoníku práce č. 262/2006 Sb. v platném znění, Úmluvy Mezinárodní organizace práce č. 154 o podpoře kolektivního vyjednávání.

III.3.1 PODNIKOVÉ KOLEKTIVNÍ SMLOUVY

Podnikové kolektivní smlouvy jsou smlouvy, které jsou uzavřeny mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci, které zastupuje odborová organizace. Podniková kolektivní strana může mít na straně zaměstnanců několik subjektů. Stranou kolektivní smlouvy na straně zaměstnanců je totiž buď jedna, nebo několik odborových organizací, které působí u daného zaměstnavatele.

Podniková kolektivní smlouva je **závazná** pro zaměstnavatele, který ji uzavřel, a pro jeho zaměstnance, které při jednání o kolektivní smlouvě zastupuje odborová organizace. Kolektivní smlouva je závazná i pro zaměstnance, kteří nejsou členy odborové organizace, která je subjektem kolektivní smlouvy.

Pokud u zaměstnavatele působí **více odborových organizací**, tak zaměstnavatel jedná o uzavření kolektivní smlouvy se všemi těmito organizacemi. V současnosti může zaměstnavatel s odborovými organizacemi uzavřít platnou kolektivní smlouvu pouze v tom případě, že s tím budou souhlasit všechny odborové organizace u něj působící, nebo v případě, že se s nimi dohodne jinak.

III.3.2 KOLEKTIVNÍ SMLOUVY VYŠŠÍHO STUPNĚ

Kolektivní smlouvy vyššího stupně jsou takové kolektivní smlouvy, které uzavírá odborová organizace, nebo několik odborových organizací s organizací, nebo s organizacemi zaměstnavatelů. U kolektivních smluv vyššího stupně má smluvní strana na straně zaměstnavatele povinnost odevzdat smlouvu **k uložení Ministerstvu práce a sociálních věcí**. Stejně tak musí k uložení odevzdat i rozhodnutí rozhodce, které se takové kolektivní smlouvy týká. **Povinností Ministerstva práce a sociálních věcí je poté toto uložení oznámit ve Sbírce zákonů a ihned poté také takové kolektivní smlouvy zpřístupnit na svých internetových stránkách.**

Dle zákona je Ministerstvo práce a sociálních věcí povinno na žádost jakékoliv osoby, která zaplatí stanovený poplatek, poskytnout stejnopis takové kolektivní smlouvy.

III.3.3 OBSAH KOLEKTIVNÍCH SMLUV

Kolektivní smlouvy jsou velmi významné, obsahují totiž závazky a nároky, které rozšiřují okruh práv vyplývajících pro zaměstnance z pracovněprávního vztahu. Obsah kolektivních smluv je v právních předpisech vymezen pouze rámcově a to v ustanovení § 23 zákoníku práce.

Především v kolektivní smlouvě je možné upravit mzdová nebo platová práva a ostatní práva v pracovněprávních vztazích, jakož i práva nebo povinnosti účastníků této smlouvy.

Záleží tedy pouze na smluvních stranách, jaké otázky chtějí kolektivní smlouvou upravit. Jediným omezením je to, že obsah kolektivních smluv nesmí odporovat zákonu. Smluvní strany si tedy mohou sjednat cokoli, co není zákonem zakázáno.

Určitě je vhodné si už při sjednávání kolektivní smlouvy sjednat možnost její změny a to buď obecně celé kolektivní smlouvy, nebo pouze vymezením některých závazků, kterých se změny mohou týkat. Při změně kolektivní smlouvy se postupuje stejně jako při uzavírání kolektivní smlouvy. I v této fázi vyjednávání může dojít ke sporu, který se bude následně řešit před zprostředkovatelem, popřípadě i rozhodcem. V úvahu přichází stejně jako u samotné kolektivní smlouvy i stávka a výluka.

Struktura kolektivní smlouvy může být následující (Hruška, 2007):

- všeobecná ustanovení,
- pracovněprávní nároky a podmínky,
- péče o zaměstnance,
- skončení pracovního poměru,

- bezpečnost a ochrana zdraví při práci,
- mzdová oblast,
- překážky v práci,
- náhrada škody,
- ostatní a závěrečná ustanovení.

Obsahem kolektivní smlouvy bývají velmi často vyjednané výhody pro zaměstnance ať již ve mzdové nebo jiné oblasti. Příkladem takové výhody, která pro zaměstnance může vyplývat z kolektivní smlouvy, je například zkrácení pracovní doby, aniž by byla zároveň zaměstnanci snížena mzda. Z kolektivní smlouvy může vyplývat i to, že zaměstnanci mají k dispozici delší placenou dovolenou, než jak je upraveno v zákoníku práce. Strany se mohou dohodnout i na zvýšení zákonného odstupného, které je vypláceno zaměstnancům při skončení pracovního poměru z důvodu organizačních změn. V kolektivní smlouvě je také možné dohodnout způsob kontroly jejího plnění a také sjednat případné sankce za neplnění dohodnutých závazků.

Zaměstnanci díky kolektivní smlouvě mohou tedy výrazně ovlivnit nejen mzdová nebo platová práva, která se mohou zdát na první pohled nejdůležitější, ale také mohou zasahovat do všech ostatních oblastí týkajících se jejich pracovního poměru.

Obsah kolektivních smluv se dělí na tři části:

- **část normativní** – tato část zakládá nároky jednotlivých zaměstnanců,
- **část obligacní** – tato část zakládá pouze závazky smluvních stran,
- **část proklamativní** – tato část nezakládá žádné závazky, proklamativní ujednání obsahují pouze některé kolektivní smlouvy.

Smluvní strany kolektivní smlouvy jsou povinny s obsahem kolektivní smlouvy seznámit zaměstnance nejpozději do 15 dnů od jejího uzavření. Zaměstnavatel je povinen zajistit, aby byla kolektivní smlouva přístupná všem jeho zaměstnancům.

Typická struktura kolektivní smlouvy je následující

Smluvní strany

Smlouvy jsou uzavírány mezi zaměstnavatelem a jednou až několika (maximálně zaznamenány čtyři) odborovými organizacemi.

Rozsah smluv

Smlouvy mají různý rozsah.

Oblasti úpravy

Zpravidla smlouvy mají následující strukturu:

Úvod – obecná ustanovení

Platnost a účinnost kolektivní smlouvy

Společné závazky účastníků této kolektivní smlouvy (zákaz diskriminace, rovné zacházení apod.)

Vzájemné vztahy zaměstnavatele a odborových organizací

Pracovněprávní vztahy

Odměňování zaměstnanců

Bezpečnost a ochrana zdraví a hygiena při práci, zdravotní péče, odborný rozvoj zaměstnanců

Tvorba a čerpání fondu kulturních a sociálních potřeb (dále FKSP)

Sociální péče

Ostatní

Závěrečná ustanovení

Přílohy: *například*

- zásady pro poskytování stravování v závodní jídelně,
- zásady pro poskytování stravenek,
- zásady pro poskytování příspěvku na dětskou rekreaci a na zájezdy,
- zásady pro pobyt na podnikové chatě, bufety pro zaměstnance,
- rozpočet FKSP

Ujednání

Obecná ustanovení

V této části se zpravidla deklaruje, že kolektivní smlouva (dále KS) vychází z legislativy ČR a to zejména ze zákona 2/1991 Sb. o kolektivním vyjednávání, dále ze Zákoníku práce 262/2006 Sb. v platném znění a například i Úmluvy MOP č. 154 o kolektivním vyjednávání.

Vymezuje se oblasti působnosti KS a to zejména v oblasti zákazu diskriminace, rovného zacházení, zaměstnanosti, odměňování, BOZP, sociálních a právních jistot.

Časté je ustanovení o tom, že případné spory vzniklé z plnění dané KS budou řešeny dle zákona o kolektivním vyjednávání 2/1991 Sb. v platném znění.

Setkali jsme se s deklarací, která ospravedlňuje používání mužského rodu: „Tato kolektivní smlouva používá v názvu funkcí-profesí pro jednotnost mužský rod.“

Vyskytují se i deklarace ve smyslu, že obsah KS je závazný pro všechny zaměstnance zaměstnavatele, tedy i ty, kteří nejsou odborově organizováni. S KS a nároky z ní vyplývajícími musí být nový zaměstnanec seznámen při nástupu do pracovního poměru. KS je závazná i pro případné právní nástupce smluvních stran.

Platnost a účinnost

V této části se sjednává období platnosti a účinnosti smlouvy. Zpravidla je to na dobu určitou a to jednoho roku.

Závazky účastníků KS Z

Zde smluvní strany deklarují, že mají vůli zabránit jakékoliv diskriminaci zaměstnanců a to z hlediska všech druhů diskriminace, které jsou v ZP uvedeny. Dále se deklaruje zásada rovného zacházení.

Vztahy zaměstnavatele a odborové organizace

Členové odborové organizace se zpravidla zavazují dle § 276 ZP zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozví při výkonu své funkce, pokud by porušením mlčenlivosti mohlo dojít k poškození oprávněných zájmů zaměstnavatele či úniku osobních dat zaměstnanců.

Strany se zavazují vzájemně informovat. Odborové organizace mají právo na informace dle §§ 278–280, 286–287 ZP.

Mezi další ujednání mohou patřit informace o stavu hospodaření, o nově vzniklých pracovních poměrech apod.

Z hlediska vyjednávání o doplnění KS či o uzavření nové KS se zde může stanovit lhůta pro odpověď například do jednoho týdne.

Zde může být ujednáno, že dle dohody o srážkách z platu bude zaměstnavatel dle jmeného seznamu srážet 1 % čistého platu a převádět na účty odborových organizací.

Zaměstnavatel zde deklaruje závazky:

- odborovým funkcionářům na vyžádání předsedů odborových organizací vymezenou pracovní ochranu a zabránit diskriminaci zaměstnanců pro jejich odborovou práci,
- poskytovat pracovní volno v nezbytně nutném rozsahu k výkonu funkce člena orgánu odborové organizace a jiné odborové činnosti, zejména k účasti na schůzích, konferencích nebo sjezdech a k účasti na školení pořádaném odborovou organizací v rozsahu 5 pracovních dnů v kalendářním roce, nebrání-li tomu vážné provozní důvody s náhradou platu ve výši průměrného výdělku. Zaměstnavatel má právo žádat po odborovém funkcionáři prokázání nutnosti poskytnutí takového pracovního volna např. formou pozvánky (§ 203 a § 206 ZP),
- odborovým organizacím bude bezplatně poskytnuta místnost k jejich činnosti s vybavením: telefon, fax, PC s možností připojení k internetu,
- v případě uspořádání konferencí poskytne bezplatně jiné prostory (závodní jídelna, divadelní klub, hlediště divadla nebo jiné vyhovující prostory).

Pracovněprávní vztahy

Tato část je poměrně obsírná a zpravidla obsahuje citace z ustanovení ZP.

Uzavírání pracovních poměrů

Zde bývá deklarována písemná forma pracovní smlouvy. Dále nezbytnost předání platového výměru a informací dle § 37 ZP.

Pracovní doba

Zde se obvykle řeší otázky ohledně délky a rozvržení pracovní doby, jejich režimů. Délka pracovní doby je dána ZP. Je vhodné stanovit kategorie profesí ve směnném pracovním režimu (pokud takové jsou). Zde je možné i vymezit opatření ohledně nerovnoměrného rozvržení pracovní doby či konta pracovní doby a uvést délku vyrovnávacího období.

Je vhodné stanovit začátek a konec pracovní doby u jednotlivých profesí a vymezit okruh profesí s flexibilní pracovní dobou.

Přestávky v práci

Zde jsou zpravidla citována příslušná ustanovení ZP (§§ 88-89). Pokud se některé přestávky nezapočítávají do pracovní doby, pak je vhodné je zde uvést.

Práce přesčas

Mimo obecných ustanovení ZP v této otázce je zde vhodné uvést období, ve kterém práce přesčas nesmí překročit v průměru 8 hodin týdně (§ 93 ZP).

Práce ve dnech pracovního klidu a ve svátek

Mimo obecných ustanovení ZP je zde vhodné upravit náhradu platu za práci ve svátek (případně dát odkaz na vnitřní mzdový předpis, kde je otázka upravena).

Dovolená a pracovní volna

Zde je potřebné uvést výměru dovolené a dále způsob jejího čerpání, včetně režimu v době divadelních prázdnin. U neplaceného pracovního volna je vhodné uvést otázku úhrady zdravotního pojištění.

Cestovní náhrady a jiné náhrady

Mimo obligátní a ze zákona dané cestovní náhrady zde mohou být uvedeny specifické případy jako je například:

Náhrada např. za používání vlastních hudebních nástrojů (s odkazem na příslušný vnitřní předpis, který podrobně upravuje podmínky výplaty náhrad a jejich výši).

Odměňování

Zde jsou zpravidla deklarovány příslušné právní předpisy a jejich ustanovení a odkazy na vnitřní mzdový předpis.

BOZP

V této části je vhodné uvést režim pravidelných prohlídek pracoviště, veřejnou komplexní prověrku BOZP a frekvenci jejího konání apod. Ze speciálních ustanovení je vhodné uvést režim přidělování OOPP (případně odkaz na příslušnou vnitřní směrnici).

Zdravotní péče

Uvede se smluvní poskytovatel pracovnělékařských služeb a režim vstupních, periodických a dalších prohlídek, včetně povinnosti zaměstnance se prohlídkám podrobit.

FKSP

Uvede se způsob tvorby a využití prostředků FKSP v souladu s vyhláškou MF 114/2002 Sb., v platném znění.

Jiné

Prostor pro další ujednání například o parkování, náhradě škod apod.

IV. POUŽITÁ A DOPORUČENÁ LITERATURA

- Bělina a kol.: *Pracovní právo, 3. doplněné a přepracované vydání*. Praha, C. H. Beck 2007
- Českomoravský odborový svaz pracovníků školství: *České školství – co chceme*. Praha, 2012
- Čornejová, H., Dvořáčková, E., Horecký J. a kol.: *Znalost ekonomického prostředí a poznatky z praxe – základ úspěšného kolektivního vyjednávání ve veřejných službách a správě, ČMKOS a ASO ČR*. Praha, 2011
- Galvas, M. a kol.: *Pracovní právo, 2 aktualizované a doplněné vydání*. Masarykova univerzita a Doplněk, Brno 2004
- Heppnerová a kol.: *Průvodce sociálním dialogem pro zaměstnance. Učební manuál*. Praha, 2006
- Hruška, V.: *Kolektivní smlouvy a vnitřní předpisy*. Praha: Grada, 2007
- Chlud, M.: *Kolektivní smlouvy a kolektivní spory*. Právnická fakulta Masarykovy univerzity, Brno, 2008
- Jakubka, J., Schmied, Z., Trylč, L.: *Zákoník práce*. ANAG, 2012, ISBN: 978-80-7263-709-6
- Jouza, L.: *Minimum pracovněprávní legislativy pro ředitele škol*. Raabe, Praha, 2011, ISBN 978-80-87553-29-9
- Kubínková a kol.: *Zaměstnanec a pracovní právo v České republice, Učební manuál*. MPSV ČR, 2006
- Kubínová, Heppnerová, Hejduková: *Sociální dialog v praxi zaměstnavatelů a zaměstnanců. Učební manuál*. Praha, červenec 2007
- Libnarová, A., Čornejová H., Peterová, H.: *Jak správně vytvářet a využívat FKSP, Jak postupovat při poskytování příspěvku na stravování*. Sondy, Praha, 2009, ISBN 978-80-86846-32-3
- Metodický pokyn k odměňování pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců škol a školských zařízení a jejich zařazování do platových tříd podle katalogu prací č. j. 10300/2010–25
- Metodický pokyn k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřízených MŠMT, č. j. 37 014/2005, Věstník MŠMT sešit 2/2006.
- Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy: *Věstník ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy České Republiky, ročník LXVIII, sešit 7, červenec 2012*
- Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy: *Výklad přechodných ustanovení k novele § 166 školského zákona (části 3. a 4.), 2012*
- Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy: *Výklad přechodných ustanovení k novele § 166 školského zákona, 2012*
- Nález Ústavního soudu ze dne 12. března 2008 ve věci návrhu na zrušení některých ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce – Předpis č. 116/2008 Sb.
- Nařízení vlády č. 220/2010 Sb., kterým se stanoví katalog prací ve veřejných službách a správě.
- Nařízení vlády č. 564/2006 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění
- Nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci
- Nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické, přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků, ve znění nařízení vlády č. 273/2009 Sb.
- Nařízení vlády ČSFR č. 282/1990 Sb., o změně v organizaci vysokých škol uměleckého směru.
- Nesčáková, L., Jakubka, J.: *Zákoník práce 2012 v praxi*. Grada, 2012, ISBN 978-80-247-4037-9

- Romaněnko, Skácelík a kol.: *Legislativa BOZP ve školství*. Sondy, Praha, 2008, ISBN 978-80-86846-26-2
- Rozhodnutí Nejvyššího soudu 21 Cdo 1080/2000 z 10. 5. 2001
- Rozhodnutí Nejvyššího soudu 21 Cdo 1332/2001 z 11. 4. 2002
- Rozhodnutí Nejvyššího soudu 21 Cdo 1628/2000 z 25. 10. 2001
- Rozhodnutí Nejvyššího soudu 21 Cdo 2140/2000 z 20. 12. 2001
- Rozhodnutí Nejvyššího soudu 21 Cdo 735/2000 z 14. 2. 2001
- Rozhodnutí Nejvyššího soudu ČR 6 Cz 44/91
- Rozhodnutí Nejvyššího soudu z 24. 3. 1978
- Rozhodnutí Vrchního soudu v Praze z 30. 6. 1993
- Rozsudek Krajského soudu v Ostravě 16 Co 44/95, 12. 4. 1995
- Rozsudek Nejvyššího soudu SSR 3 Cz 25/72 z 27. 2. 1973
- Rozsudek Nejvyššího soudu SSR 5 Cz 24/88 z 29. 12. 1988
- Rozsudek Nejvyššího soudu SSR 7 Cz 28/84 z 30. 10. 1984
- Sborník Rozhodnutí Nejvyššího soudu, svazek IV, strana 397
- Seznam profesních sdružení podle § 3 písm. g) bodu 4 Zákona č. 18/2004 Sb., o uznávání odborné kvalifikace, č. j. 14 769/2004-54, Věstník MŠMT sešit 5/2004.
- Schmied, Z., Jakubka, J.: *Zákoník práce 2012 s výkladem, právní stav k 1. 1. 2012*. Grada, 2012, ISBN 978 – 80- 247-4031-7
- Směrnice MŠMT pro provádění Operačního programu Rozvoj lidských zdrojů č. j. 23 377/2004-54.
- Stránský a kol.: *Aktuální manuál pro každou odborovou organizaci I. – IV*. Sondy, 2009, ISBN 978-80-86846-34-7
- Úmluva Mezinárodní organizace práce č. 154 o podpoře kolektivního vyjednávání
- Valenta J.: *Zákoník práce ve školské praxi*. Paris, 2012, ISBN 978-80-87173-21-3
- Valenta, J.: *Kolektivní pracovněprávní vztahy ve školství*. Paris, 2007, ISBN 978-80-903817-7-3
- Valenta, J.: *Školské zákony a prováděcí předpisy s komentářem, právní stav k 1.1.2006*. ANAG, 2005, ISBN: 80-7263-323-6
- Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění vyhlášky č. 107/2008 Sb.
- Vyhláška č. 108/2005 Sb., o školských výchovných a ubytovacích zařízeních a školských účelových zařízeních.
- Vyhláška č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí.
- Vyhláška č. 279/2007 Sb. o Programu statistických zjišťování na rok 2008
- Vyhláška č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků, ve znění vyhlášky č. 412/2006 Sb.
- Vyhláška č. 432/2003 Sb., ze dne 4. prosince 2003, kterou se stanoví podmínky pro zařazování prací do kategorií,
- Vyhláška č. 438/2006 Sb., kterou se upravují podrobnosti výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy ve školských zařízeních.
- Vyhláška č. 458/2005 Sb., kterou se upravují podrobnosti o organizaci výchovně vzdělávací péče ve střediscích výchovné péče.

- Vyhláška č. 60/2006 Sb., o postupu při zjišťování psychické způsobilosti pedagogických pracovníků školských zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy a školských zařízení pro preventivně výchovnou péči a o podrobnostech o školení osob žádajících o akreditaci k oprávnění zjišťovat psychickou způsobilost (vyhláška o psychické způsobilosti pedagogických pracovníků).
- Vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění vyhlášky č. 57/2010 Sb.
- Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních.
- Vyhláška č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání.
- Vyhláška ministerstva financí 114/2002 Sb., o FKSP
- Vyhláška MO č. 220/2007, kterou se pro školy a školská zařízení zřizovaná ministerstvem obrany provádějí některá ustanovení školského Zákona, ve znění vyhlášky č. 425/2008 Sb.
- Vyhláška MV č. 2/2006 Sb., kterou se pro školy a školská zařízení zřizované Ministerstvem vnitra provádějí některá ustanovení školského Zákona ve znění vyhlášky č. 323/2008, a č. 21/2010 Sb.
- Vyhláška MZd č. 288/2003 Sb., kterou se stanoví práce a pracovníště, které jsou zakázány těhotným ženám, kojícím ženám, matkám do konce devátého měsíce po porodu a mladistvým, a podmínky, za nichž mohou mladiství výjimečně tyto práce konat z důvodu přípravy na povolání.
- Vzor kolektivní smlouvy č. j. 2 963/2008-14 ze dne 3.10.2008, Věstník MŠMT sešit 12/2008
- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů
- Zákon č. 118/2000 Sb., o ochraně zaměstnanců při platební neschopnosti zaměstnavatele
- Zákon č. 120/1990 Sb., o úpravě vztahů mezi odborovými organizacemi a zaměstnavateli.
- Zákon č. 198/2009 Sb., o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů, antidiskriminační zákon
- Zákon č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání
- Zákon č. 200/1992 Sb., o přestupcích
- Zákon č. 251/2005 Sb., o inspekci práce
- Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- Zákon č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích, ve znění Zákonů č. 533/2006 Sb., č. 296/2007 Sb., č. 379/2007 Sb. a č. 110/2009 Sb.
- Zákon č. 342/2005 Sb., o změnách některých Zákonů v souvislosti s přijetím Zákona o veřejných výzkumných institucích, ve znění Zákona č. 362/2007 Sb.
- Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění
- Zákon č. 562/2004 Sb., kterým se mění některé Zákony v souvislosti s přijetím školského Zákona, ve znění Zákona č. 264/2006 Sb.
- Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých Zákonů, ve znění Zákonů č. 383/2005 Sb., č. 179/2006 Sb., č. 264/2006 Sb., č. 189/2008 Sb., č. 384/2008 Sb., č. 233/2009 Sb. a č. 422/2009 Sb.
- Zákon č. 634/1992 Sb., zákon o ochraně spotřebitele

V. PŘÍLOHY

Seznam příloh

- V.1 Upozornění na možnost výpovědi podle § 52 g)
- V.2 Výzva k odstranění neuspokojivých pracovních výsledků
- V.3 Okamžité zrušení pracovního poměru
- V.4 Pracovní posudek
- V.5 Dohoda o skončení pracovního poměru
- V.6 Platový výměr
- V.7 Zvýšení platového tarifu postupem do vyššího platového stupně
- V.8 Pracovní řád
- V.9 Vnitřní předpis
- V.10 Vzorová kolektivní smlouva
- V.11 Jak rozumět Společnému metodickému doporučení MŠMT ČR a ČMOS PŠ k vyhlášce č. 114/2002 Sb., o FKSP
- V.12 Fond kulturních a sociálních potřeb
- V.13 Vzorový rozpočet finančních prostředků z FKSP
- V.14 Kolektivní smlouva vyššího stupně

V.1 UPOZORNĚNÍ NA MOŽNOST VÝPOVĚDI PODLE § 52 G)

..... (uvést jméno a příjmení, adresu zaměstnance)

Věc: Upozornění na možnost výpovědi podle § 52 písm. g)

Podle pracovní smlouvy uzavřené dne pracujete u nás v pracovním poměru jako (uvést druh práce podle pracovní smlouvy).

Ve smyslu ustanovení § 52 písm. g) zákoníku práce Vám **vytýkáme** méně závažné porušování povinnosti vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci, které spočívá v tom, že:

- ve dnech jste nenastoupil řádně a včas do zaměstnání, nýbrž Váš příchod se opozdil vždy o jednu hodinu s tím, že na pracoviště jste nastoupil až v 7.30 hod.;
- v období od do jste nesplnil v důsledku nevyužívání stanovené pracovní doby zaměstnavatelem uložený úkol při výrobě valivých ložisek.

V souladu s ust. § 52 písm. g) zákoníku práce Vás tímto **upozorňujeme na možnost uplatnění výpovědi** ze strany zaměstnavatele při dalším, byť i méně závažném porušení povinnosti vyplývajících z pracovní smlouvy a z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci.

V dne

.....

Za zaměstnavatele

Převzal: dne

Odmítl převzít dne:

+ podpis svědka odmítnutí:

V.2 VÝZVA K ODSTRANĚNÍ NEUSPOKOJIVÝCH PRACOVNÍCH VÝSLEDKŮ

..... (uvést jméno a příjmení, adresu zaměstnance)

Věc: Výzva k odstranění neuspokojivých pracovních výsledků

Podle pracovní smlouvy uzavřené dne pracujete u (označení zaměstnavatele) v pracovním poměru jako v (uvést organizační složku, jinou část zaměstnavatele, kde je zaměstnanec zařazen). Ačkoliv Vám jsou ze strany zaměstnavatele vytvářeny odpovídající podmínky pro úspěšné plnění pracovních úkolů, v práci dosahujete neuspokojivých pracovních výsledků, které spočívají v tom, že (uvést konkrétně, v čem zaměstnavatel spatřuje neuspokojivé pracovní výsledky zaměstnance).

Vzhledem k tomu, že předchozí ústní upozornění na výše uvedené neuspokojivé pracovní výsledky nevedlo k nápravě, vyzýváme Vás k jejich odstranění v době do

Zároveň Vás upozorňujeme, že pokud byste výše uvedené neuspokojivé pracovní výsledky v určené době neodstranil, mohl by s Vámi být rozvázán pracovní poměr výpovědí podle § 52 písm. f) zákoníku práce.

V dne

.....
Za zaměstnavatele

Převzal: dne

Podpis zaměstnance:

V.3 OKAMŽITÉ ZRUŠENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU

..... (uvést jméno a příjmení, adresu zaměstnance)

Věc: Okamžité zrušení pracovního poměru

Oznamujeme Vám, že v souladu s ustanovením § 55 odst. 1 písm. b) zákoníku práce okamžitě rušíme Váš pracovní poměr uzavřený pracovní smlouvou ze dne, neboť jste porušil povinnost vyplývající z právního předpisu (zejména z ustanovení § 38 odst. 1 písm. b) zákoníku práce) vztahující se k Vámi vykonávané práci zvlášť hrubým způsobem, který spatřujeme ve skutečnosti, že ode dne 2008 do současnosti se bez jakékoliv omluvy nedostavujete do zaměstnání, čímž se dopouštíte série neomluvených nepřítomností v zaměstnání (neomluvených absencí).

Skutek výše popsany hodnotíme jako zvlášť hrubé porušení povinnosti vyplývající z právního předpisu ve smyslu platného zákoníku práce.

Váš pracovní poměr končí dnem doručení tohoto oznámení. Po skončení pracovního poměru se ve vlastním zájmu dostavte do sídla zaměstnavatele k vyřízení nezbytných výstupních formalit.

V plné účtě

V dne

.....
Za zaměstnavatele

Převzal: dne

Podpis zaměstnance:

V.4 PRACOVNÍ POSUDEK

Zaměstnavatel (uvést jeho přesné označení, sídlo, IČ),
zastoupený zapsaný v obchodním rejstříku vedeném
Krajským soudem v , oddíl , vložka č.

vydává tento pracovní posudek:

Mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem , nar. ,
bytem byl dne uzavřen pracovní poměr na dobu neurčitou.
Pracovní poměr byl se zaměstnancem rozvázán na žádost zaměstnance dohodou s účinností ke
dni

Zaměstnanec pracoval u zaměstnavatele jako Po celou dobu trvání pra-
covního poměru docházel zaměstnanec pravidelně a včas do práce a na pracovišti podával vždy
kvalitní výkony. K zaměstnavateli a svým spoluzaměstnancům se vždy choval slušně a korektně.
Zaměstnanec byl v kolektivu velmi oblíben.

Z důvodu zvýšení kvalifikace zaměstnanec studoval při zaměstnání na škole
v , obor

Studium zakončil úspěšně zkouškou.

Pracovní posudek byl vydán na žádost zaměstnance.

V dne

.....
razítko zaměstnavatele a podpis
jeho oprávněného zaměstnance

V.5 DOHODA O SKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU

Zaměstnavatel (uvést jeho přesné označení, sídlo, IČ),

a

zaměstnanec (jméno a příjmení), narozen dne
 číslo OP trvale bytem

(dále jen „zaměstnavatel“ a „zaměstnanec“)

se dohodli, že dne skončí pracovní poměr uzavřený dne

Důvodem skončení pracovního poměru je nadbytečnost zaměstnance ve smyslu ustanovení § 52 písm. c) zákoníku práce v důsledku (uvést konkrétně, např. ve snižování stavu zaměstnanců, ve zrušení zastávaného pracovního místa). Dle ustanovení § 67 odst. 1 zákoníku práce náleží zaměstnanci odstupné ve výši trojnásobku jeho průměrného výdělku.

V dne

.....
 Podpis oprávněného zástupce

.....
 Podpis zaměstnance

V.6 PLATOVÝ VÝMĚR

V dne

Č. j.:

V souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, s nařízením vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů, a s nařízením vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, Vám s účinností od 1. určuji měsíčně podle přílohy č. k NV č. 564/2006 Sb:

platový tarif	platové třídy	
a	platového stupně	Kč
osobní příplatek		Kč
příplatek za vedení (po dobu výkonu vedoucího)		Kč
zvláštní příplatek		Kč
C e l k e m měsíčně		<u>Kč</u>

Uvedený plat se krátí podle rozsahu sjednaného pracovního úvazku a odpracované doby. Tento plat Vám bude vyplácen po odečtení zákonných srážek, pokud se nezmění podmínky pro stanovení některé z výše uvedených částek.

Výplatní termín a místo výplaty se uvedou, pokud nejsou určeny vnitřním předpisem nebo kolektivní smlouvou.

Výplata dosavadního platu se zastavuje dnem

.....
 razítko a podpis ředitelky/ředitele
 školy či školského zařízení

Vážená paní/ Vážený pan
 titul, jméno a příjmení
 pracovníka konkrétní školy, školského zařízení

V.7 ZVÝŠENÍ PLATOVÉHO TARIFU POSTUPEM DO VYŠŠÍHO PLATOVÉHO STUPNĚ

Platový výměr

V dne

Č. j.:

Na základě splnění podmínek pro postup do vyššího platového stupně v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a s ustanovením § 4 odst. 10 nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů, Vám s účinností od 1. určuji měsíčně podle přílohy č. k NV č. 564/2006 Sb.:

platový tarif	platové třídy	
a platového stupně		Kč
osobní příplatek		Kč
příplatek za vedení (po dobu výkonu vedoucího)		Kč
zvláštní příplatek		Kč
C e l e m měsíčně		Kč

Uvedený plat se krátí podle rozsahu sjednaného pracovního úvazku a odpracované doby. Tento plat Vám bude vyplácen po odečtení zákonných srážek, pokud se nezmění podmínky pro stanovení některé z výše uvedených částek.

Výplatní termín a místo výplaty se uvedou, pokud nejsou určeny vnitřním předpisem nebo kolektivní smlouvou.

Výplata dosavadního platu se zastavuje dnem

.....
 razítko a podpis ředitelky/ředitele
 školy či školského zařízení

Vážená paní/ Vážený pan
 titul, jméno a příjmení
 pracovníka konkrétní školy, školského zařízení

V.8 PRACOVNÍ ŘÁD

Uvádíme upravený příklad podle Valenty (2007).

Název právnické osoby (dále jen zaměstnavatel)

PRACOVNÍ ŘÁD

Ředitel vydává podle § 306 zákoníku práce tento pracovní řád:

Čl. 1

Úvodní ustanovení

Pracovní řád blíže rozvádí ustanovení zákoníku práce, popřípadě dalších právních předpisů, pokud jde o povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance vyplývající z pracovněprávních vztahů, a to podle zvláštních podmínek ve škole a školském zařízení, zejména s ohledem na zabezpečení výchovy a vzdělávání žáků.

Čl. 2

Rozsah působnosti

Pracovní řád se vydává pro všechna pracoviště zaměstnavatele. Je závazný pro zaměstnavatele a všechny jeho zaměstnance, kteří jsou k zaměstnavateli v pracovním poměru.

Na zaměstnance činné pro zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se pracovní řád vztahuje, pokud to vyplývá z pracovně-právních předpisů nebo z uzavřené dohody.

Čl. 3

Povinnosti uchazečů, zaměstnanců a zaměstnavatele související s uzavřením pracovního poměru

Před vznikem pracovního poměru předloží uchazeč o zaměstnání zaměstnavateli veškeré doklady, které po něm budou oprávněně požadovány. Jedná se zejména o občanský průkaz (nebo jiný doklad totožnosti uchazeče), doklady o dosaženém vzdělání, doklady o průběhu předchozích zaměstnání (popřípadě čestné prohlášení), potvrzení o zaměstnání (zápočtový list) a jiné doklady, kterými uplatňuje svá práva. Uchazeč je povinen vyplnit osobní dotazník obsahující dotazy na údaje nezbytné pro uzavření pracovního poměru (§ 30 odst. 2 zákoníku práce).

Po uzavření pracovního poměru je zaměstnanec na výzvu zaměstnavatele povinen doplnit další údaje nezbytné pro plnění povinnosti zaměstnavatele související s uzavřeným pracovním poměrem (zejména v oblasti daní, odvodu pojistného apod.).

Při uzavírání dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se toto ustanovení použije přiměřeně.

Zaměstnavatel zajistí, aby se uchazeč o zaměstnání podrobil vstupní lékařské prohlídce u smluvního lékaře pracovnělékařské péče.

Pracovní smlouvu předá zaměstnavatel zaměstnanci nejpozději v den, který byl sjednán jako den nástupu do práce. V den nástupu do práce mu vydá platový výměr.

Nejpozději do jednoho měsíce od vzniku pracovního poměru vydá zaměstnavatel zaměstnanci písemnou informaci podle § 37 zákoníku práce, pokud požadované informace neobsahuje pracovní smlouva. To platí i o změnách těchto údajů.

Druh práce se v pracovní smlouvě sjedná jednoznačně a určitě. Jako místo výkonu práce se v pracovní smlouvě sjednává místo nebo místa zaměstnancova pracoviště, a to uvedením adresy (adres) nebo uvedením sídla obce. Délka pracovní doby se v případě kratší pracovní doby vyjadřuje desetinným číslem, například 0,65 stanovené týdenní pracovní doby.

Zaměstnavatel vydá zaměstnanci pracovní náplň stanovenou v rámci sjednaného druhu práce, a to ve lhůtě podle odstavce 4. Není-li vymezen obsah přímé vyučovací nebo výchovné činnosti pedagogickými dokumenty, učí tak ředitel.

Blízcí příbuzní (manželé, rodiče, děti a sourozenci) nesmí být zařazováni při výkonu práce spojené s ekonomickým zabezpečením školy tak, aby se dostali do vztahu přímé nadřízenosti a podřízenosti.

Čl. 4

Ohlašovací povinnost zaměstnanců

Zaměstnanci neprodleně ohlašují zaměstnavateli změny v osobních a jiných údajích, které jsou důležité pro plnění zákonem stanovených povinností zaměstnavatele ve vztahu k uzavřenému pracovněprávnímu vztahu. Výčet údajů, jejichž změna je předmětem této povinnosti, zveřejní zaměstnavatel na místě přístupném všem zaměstnancům. Zaměstnanci předkládají zaměstnavateli doklad o nařízeném výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy a oznamují další důležité skutečnosti mající význam pro pracovněprávní vztah, nemocenské pojištění, daňové účely atd.

Čl. 5

Povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatelů související se skončením pracovního poměru

Před skončením pracovního poměru zaměstnanec informuje ředitele školy, popřípadě jím pověřeného zaměstnance o stavu plnění uložených úkolů, odevzdá předměty náležející k osobnímu vybavení, pracovní pomůcky, osobní ochranné pracovní prostředky a svěřené předměty, za které odpovídá, a to ve stavu odpovídajícímu obvyklému opotřebení. Pedagogický pracovník kromě toho odevzdá příslušnou pedagogickou dokumentaci, podklady pro hodnocení žáků, záznamy o vedení kabinetu, knihovny apod. O předání úkolů a odevzdání věcí se vyhotoví záznam, který podepíší obě strany. Jedno jeho vyhotovení obdrží zaměstnanec.

Ředitel školy při skončení svého pracovního poměru nebo při odvolání z funkce ředitele předá svou funkci protokolárně nově jmenovanému řediteli; pokud to není možné, předá ji stejným způsobem svému zástupci nebo osobě určené zřizovatelem. Spolupracuje přítom v potřebném rozsahu se zřizovatelem.

Při skončení pracovního poměru vydá zaměstnavatel zaměstnanci potvrzení o zaměstnání a o dosaženém výděлку a další písemnosti týkající se jeho osobních údajů. Tím není dotčena povinnost zaměstnavatele uchovávat po stanovenou dobu údaje (kopie dokladů o vzdělání, přehled o průběhu předchozích zaměstnání apod.), o nichž to stanoví zvláštní předpis, například zákon o účetnictví, zákon o archivnictví.

Čl. 6

Rozvržení a náplň pracovní doby

O rozvržení pracovní doby rozhodne po projednání s příslušným odborovým orgánem ředitel školy. Pokud si to vyžadují provozní podmínky školy nebo oprávněné zájmy zaměstnance, může stanovit pracovní dobu individuálně. Pracovní doba ředitele a jeho zástupců musí být rozvržena tak, aby některý z nich byl přítomen ve škole v době jejího provozu. Není-li to možné, pověřuje ředitel stykem s veřejností některého z dalších pedagogických pracovníků, popřípadě jiného zaměstnance. Pojem provoz školy bude specifikován ve školním řádu (v případě školského zařízení ve vnitřním řádu).

Rozvrh pracovní doby nepedagogických zaměstnanců

THP, správce budov:

Pondělí	7:00 – 12:15	12:45 – 15:30
Úterý	7:00 – 12:15	12:45 – 15:30
Středa	7:00 – 12:15	12:45 – 15:30
Čtvrtek	7:00 – 12:15	12:45 – 15:30
Pátek	7:00 – 12:15	12:45 – 15:30

Uklízeč/ka (dělená směna):

Pondělí	7:00 – 11:00	14:00 – 18:00
Úterý	7:00 – 11:00	14:00 – 18:00
Středa	7:00 – 11:00	14:00 – 18:00
Čtvrtek	7:00 – 11:00	14:00 – 18:00
Pátek	7:00 – 11:00	14:00 – 18:00

Obecné principy rozvržení přímé pedagogické činnosti pedagogických pracovníků

a) dopolední vyučování:

HODINA	0.	1.	2.	3.	4.
OD	7:15	8:05	9:00	10:05	11:00
–	–	–	–	–	–
DO	8:00	8:50	9:45	10:50	11:45

b) polední přestávka: 11:45 – 12:15 hod.

c) odpolední vyučování:

HODINA	5.	6.	7.	8.	9.
OD	12:15	13:05	13:55	14:45	15:35
–	–	–	–	–	–
DO	13:00	15:50	14:40	15:30	16:20

Vyučovací hodina, přestávky:

Délka vyučovací hodiny je 45 minut. V jednom sledu následuje maximálně 5 vyučovacích hodin. V dopoledním vyučování jsou mezi hodinami zařazeny 10 a 20 minutové přestávky, v průběhu odpoledního vyučování jsou přestávky v délce 5 minut.

V pracovní době stanovené obecně závaznými právními předpisy konají pedagogičtí pracovníci:

- přímou vyučovací činnost nebo přímou výchovnou činnost,
- práce související s touto činností.

Pracemi souvisejícími s přímou vyučovací nebo výchovnou činností se rozumějí zejména příprava na vyučovací nebo výchovnou činnost, příprava učebních pomůcek, vedení předepsané pedagogické dokumentace, oprava písemných a grafických prací žáků a dále práce, které vyplývají z organizace vzdělávání a výchovy ve školách, jako například dozor nad žáky ve škole a při akcích organizovaných školou, spolupráce s ostatními pedagogickými pracovníky, s výchovným poradcem, se školním metodikem prevence, spolupráce se zákonnými zástupci žáků, nezbytná odborná péče o kabinety, knihovny a další zařízení sloužící potřebám vzdělávání, výkon prací spojených s funkcí třídního učitele, výchovného poradce, účast na poradách svolaných ředitelem školy, studium, účast na různých formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků.

Při plném pracovním úvazku pedagogického pracovníka se přímá vyučovací činnost nebo výchovná činnost rozvrhuje na všechny pracovní dny v týdnu. V odůvodněných případech lze tyto činnosti rozvrhnout jinak. Ustanovení věty první tohoto odstavce se nevztahuje na ředitele školy a jeho zástupce.

Při plném pracovním úvazku pedagogického pracovníka, který vykonává umělecko-pedagogickou činnost, se přímá vyučovací činnost v týdnu rozvrhuje s přihlédnutím k povaze této činnosti.

Pedagogickému pracovníkovi, který nemá rozvrženou přímou vyučovací nebo výchovnou činnost na všechny pracovní dny v týdnu, je nutno určit také dny, v nichž koná pouze práce s ní související. Toto opatření je nezbytné pro vznik pracovních nároků.

Nejdéle po šesti hodinách nepřetržité práce se poskytuje přestávka na jídlo a oddech v celkové délce nejméně 30 minut. Tato přestávka se nezapočítává do pracovní doby. Jde-li o práce, které nemohou být přerušeny, musí být zaměstnanci i bez přerušení práce zajištěna v rámci pracovní doby přiměřená doba na jídlo a oddech. K tomu lze využít například dobu stravování dětí, přestávky mezi dvěma vyučovacími hodinami, trvá-li práce pedagogického pracovníka nepřetržitě déle než šest hodin. Doba přestávek na konkrétních pracovištích určí ředitel školy po projednání s příslušným odborovým orgánem s přihlédnutím k místním podmínkám, například s ohledem na dojíždějící žáky. Mladistvému zaměstnanci musí být vždy poskytnuta přestávka na jídlo a oddech nejpozději po 4 a půl hodinách práce.

Zaměstnavatel vede evidenci pracovní doby, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce u jednotlivých zaměstnanců. Vzory evidence jsou uvedeny v přílohách 1 až 3 tohoto pracovního řádu.

Čl. 7

Obecné povinnosti zaměstnanců

Povinnosti zaměstnanců vyplývají z uzavřené pracovní smlouvy nebo dohody, zákoníku práce a dalších obecně závazných právních předpisů, kolektivní smlouvy a vnitřních předpisů.

Zaměstnanec má právo na rovné zacházení, pokud jde o pracovní podmínky.

Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele konat osobně práce podle pracovní smlouvy ve stanovené pracovní době a dodržovat povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci.

Zjistí-li zaměstnanec, že pokyn jeho nadřízeného je v rozporu s právními předpisy nebo že by jeho plněním mohla vzniknout škoda, je povinen upozornit na to nadřízeného zaměstnance.

Vzhledem ke zvláštní povaze provozu zaměstnavatele na jednotlivých pracovištích jsou zaměstnanci kromě základních povinností vyplývajících z obecně platných právních předpisů dále povinni plnit následující povinnosti:

- zdržet se v prostorách zaměstnavatele aktivit souvisejících s činností politických stran a hnutí,
- nevylepovat a neroznášet bez povolení zaměstnavatele na pracovištích žádná oznámení, tiskopisy, informace, letáky,
- vcházet a vycházet, vjíždět a vyjíždět do objektu zaměstnavatele určenými vchody a vjezdy,
- nevynášet z objektu a provozoven zaměstnavatele předměty bez dokladů a vědomí nadřízeného, nevnašet do objektu zaměstnavatele alkoholické nápoje, omamné, návykové a jedovaté látky, nebezpečné předměty a zbraně,
- svrsky a osobní předměty, které se obvykle nosí do práce ukládat na určeném nebo obvyklém místě a řádně je zabezpečit proti odcizení a poškození, věci větší hodnoty, včetně finanční hotovosti, uložit do zvláštní úschovy,
- nezdržovat se bez povolení zaměstnavatele na pracovištích nebo v objektech zaměstnavatele mimo pracovní dobu,
- předem známou nepřítomnost v práci, plánovaný pozdní příchod nebo dřívější odchod z pracoviště hlásit nejpozději jeden den předem bezprostředně nadřízenému zaměstnanci.

Zaměstnanec nesmí výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů zneužívat na újmu zaměstnavatele nebo ostatních zaměstnanců.

Čl. 8

Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník vystupuje a jedná při plnění svých pracovních úkolů v souladu s pravidly slušnosti a občanského soužití a s výchovným posláním a působením školy.

Pedagogický pracovník je povinen být na pracovišti v době stanovené rozvrhem jeho přímé vyučovací nebo výchovné činnosti a dozorů, v době zastupování jiného pedagogického pracovníka, v případech, které stanoví ředitel školy a které vyžadují přítomnost pedagogického pracovníka na pracovišti a v době stanovené pro spolupráci školy se zákonnými zástupci žáků.

Pedagogický pracovník je povinen zejména:

- vykonávat výchovně vzdělávací činnost s přihlédnutím k ochraně žáků před riziky poruch jejich zdravého vývoje,
- vychovávat žáky ve smyslu vědeckého poznání a v souladu se zásadami vlastenectví, humanity a demokracie,
- dodržovat školní vzdělávací program, případně jiné vydané nebo schválené učební dokumenty, organizační předpisy a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a při vyučování a výchově,
- dále se vzdělávat, a to v samostatném studiu nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků,

- vykonávat dozor nad žáky podle zvláštních předpisů a pokynů ředitele,
- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů žáků,
- informovat žáky a jejich zákonné zástupce o průběhu a výsledcích jejich vzdělávání, v případě zájmu též rodiče zletilých žáků, popř. osoby, které vůči zletilým žákům plní vyživovací povinnost,
- spolupracovat se zákonnými zástupci žáků a zařízeními náhradní rodinné péče,
- spolupracovat s výchovným poradcem školy a dalšími specialisty školy, případně se zařízeními pedagogicko-psychologického poradenství a orgány sociálně právní ochrany dítěte.

Čl. 9

Povinnosti zaměstnavatele

Zaměstnavatel má povinnost zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky, odměňování, odbornou přípravu a příležitosti dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání.

Zaměstnavatel nesmí výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů zneužívat na újmu zaměstnance. Za porušení tohoto ustanovení se považuje například neodůvodněné opakované uzavírání pracovního poměru s plně kvalifikovanými zaměstnanci na dobu určitou nebo uzavírání pracovního poměru s pedagogy na dobu kratší než je školní rok. Výjimkou jsou pracovní poměry s důchodci a zástupy za dočasně nepřítomné zaměstnance.

Zaměstnavatel nesmí zaměstnance jakýmkoliv způsobem postihovat nebo znevýhodňovat proto, že se zákonným způsobem domáhá svých práv a nároků vyplývajících z pracovněprávních vztahů.

Čl. 10

Dovolená na zotavenou

Dovolená pedagogických pracovníků činí 8 týdnů a nepedagogických pracovníků 5 týdnů.

Zaměstnavatel určuje dobu čerpání dovolené podle plánu dovolených stanoveného s předchozím souhlasem příslušného odborového orgánu tak, aby si zaměstnanec mohl dovolenou vyčerpat zpravidla vcelku a do konce kalendářního roku. Pedagogickým pracovníkům určí zaměstnavatel čerpání dovolené na dobu školních prázdnin. V období školního vyučování může určit čerpání dovolené jen ve zvlášť odůvodněných případech.

Čl. 11

Zaměstnávání zaměstnanců v době školních prázdnin

V době školních prázdnin a v době, kdy se ve škole z mimořádných důvodů nevyučuje nebo je přerušena její provoz, je ředitel školy povinen zaměstnávat pedagogické pracovníky v rámci sjednaného druhu práce pracemi souvisejícími s přímou vyučovací nebo výchovnou činností, pokud nečerpají dovolenou na zotavenou nebo jiné pracovní volno. V takových případech jsou pedagogickým pracovníkům podle možnosti ukládány především práce, jejichž výkon nevyžaduje nezbytně jejich přítomnost na pracovišti.

Čl. 12

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a při výchovně vzdělávací činnosti

Všichni zaměstnanci školy jsou podle charakteru své práce povinni dbát o svou vlastní bezpečnost a zdraví i o bezpečnost a zdraví žáků.

Zaměstnavatel zajistí zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci zaměstnanců a žáků. Součástí školení je ověřování znalostí, kterému jsou zaměstnanci povinni se podrobit. Účast na těchto školeních se posuzuje jako výkon práce.

Zaměstnavatelem určený zaměstnanec pravidelně kontroluje dodržování právních a ostatních předpisů a pokynů zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Zaměstnavatel nesmí připustit, aby zaměstnanec konal práci, která neodpovídá jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti.

Zaměstnanec je povinen podrobit se lékařským periodickým prohlídkám u lékaře pracovnělékařské péče a na výzvu ředitele i jiným (mimořádným) lékařským prohlídkám souvisejícím s výkonem práce.

Zaměstnavatel stanoví práce a pracoviště zakázané všem ženám, těhotným ženám, matkám do konce 9. měsíce po porodu a mladistvým a podmínky, za nichž mohou mladiství výjimečně tyto práce konat z důvodů přípravy na povolání.

Zaměstnavatel úzce spolupracuje se zařízením pracovnělékařské péče a podle možností s praktickými lékaři pro děti a dorost.

Zaměstnavatel je povinen zajistit zaměstnancům poskytnutí první pomoci. Pro případ mimořádných událostí zajistí ve spolupráci se zařízením pracovnělékařské péče vyškolení zaměstnanců, kteří organizují poskytnutí první pomoci.

Zaměstnanec je povinen poskytnout první pomoc ostatním zaměstnancům a žákům, případně přivolat lékařskou pomoc do školy nebo zajistit, zejména při úrazech, převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň je povinen o tom bezodkladně informovat zaměstnavatele. Při převozu do zdravotnického zařízení škola zajistí doprovod žáka pověřenou zletilou osobou. O úrazu či jiné události týkající se zdravotního stavu žáka škola informuje neprodleně jeho zákonného zástupce. Zaměstnavatel zajistí prošetření úrazu zaměstnance nebo žáka, k němuž došlo při výchově a vzdělávání nebo v přímé souvislosti s nimi za účasti příslušného odborového orgánu nebo zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

V zájmu bezpečnosti zaměstnanců a žáků přijímá škola opatření k předcházení vzniku úrazů a nemocí a kontroluje jejich dodržování. Za tím účelem vede evidenci úrazů a vyhotovuje o nich záznamy.

Při výchově a vzdělávání dbají pedagogičtí pracovníci o bezpečnost a zdraví žáků, především při výuce předmětů, při nichž může docházet k častějšímu ohrožení zdraví žáků. Těmito předměty a činnostmi jsou například tělesná výchova, chemie, praktické vyučování, školní výlety, lyžařský nebo plavecký výcvik.

Všichni zaměstnanci ohlašují řediteli školy své poznatky, které svědčí o tom, že žák užívá omamné látky, dopouští se gamblerské, šikany, trestné činnosti nebo je ohrožen jinými sociálně patologickými jevy, dále je-li vystaven šikaně či týrání, případně jinému nežádoucímu zacházení ve škole i mimo školu. Tím není dotčena povinnost zaměstnanců vyplývající ze zvláštních předpisů.

V areálu školy platí zákaz kouření. Zaměstnanci dodržují zákaz požívat v pracovní době alkoholické nápoje a pracovat pod jejich vlivem a zákaz zneužívat jiné návykové látky ve škole i mimo školu (§ 106 odst. 4, písm. e) zákoníku práce).

Zaměstnanec školy je povinen podrobit se vyšetření ke zjištění, zda je pod vlivem alkoholu nebo jiného omamného prostředku. Pokyn k vyšetření podle předcházející věty je zaměstnanci oprávněn dát ředitel školy, jeho zástupce nebo přímý nadřízený zaměstnanec.

Čl. 13**Dozor nad žáky**

Dozor nad žáky je činnost, kterou se vedle výchovného působení sleduje vykonávání náležitého dohledu nad nezletilými, a to v zájmu předcházení škodám na zdraví, majetku, přírodě a životním prostředí (§ 415, § 422 občanského zákoníku).

Dozor nad žáky se koná zejména před zahájením vyučování, o přestávkách mezi dvěma vyučovacími hodinami, v zařízeních školního stravování, při přesunech mezi budovami školy, do zařízení školního stravování a školní družiny, při akcích organizovaných školou v rámci výuky i mimo vyučování. Dozor začíná 15 minut před začátkem dopoledního nebo odpoledního vyučování a končí odchodem žáků ze školy. Jestliže ředitel školy povolí žákům pobyt ve škole před vyučováním, mezi dopoledním a odpoledním vyučováním nebo po vyučování, zabezpečí jejich dozor.

O zajištění náležitého dozoru rozhoduje ředitel školy. Vychází z konkrétních podmínek a přihlíží zejména k vykonávané činnosti, věku žáků a jejich rozumové vyspělosti, dopravním a jiným rizikům. Ředitel školy pověří dozorem zaměstnance, stanoví rozvrh dozoru nad žáky a vyvěsí ho na takovém místě, aby bylo možno při kontrolní činnosti snadno rozpoznat, který zaměstnanec dozor koná.

Dozor nad žáky může kromě pedagogického pracovníka vykonávat i jiná osoba v pracovněprávním vztahu ke škole, pokud to s ní bylo dohodnuto.

Čl. 14**Náhrada škody**

Zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku. Na hrozící škodu je zaměstnanec povinen upozornit ředitele školy, popřípadě jiného vedoucího zaměstnance a přispět k jejímu odvrácení, pokud tomu nebrání důležité okolnosti nebo pokud by tím neohrozil sebe nebo jiné osoby.

Zaměstnavatel vytváří zaměstnancům takové pracovní podmínky, aby mohli řádně plnit své pracovní úkoly bez ohrožení zdraví a majetku. Zjistí-li závady, je povinen učinit opatření k jejich odstranění. Opatření k ochraně života a zdraví i ochraně majetku uplatňují školy i ve prospěch žáků a všech dalších osob, které se s jejich vědomím zdržují ve škole.

Za škodu způsobenou zaměstnancem zaměstnavateli odpovídá zaměstnanec podle ustanovení zákoníku práce o obecné odpovědnosti. Tato odpovědnost je zásadně subjektivní, to znamená, že zaměstnavatel musí prokázat zaměstnancovo zavinění s výjimkou případů, kdy zaměstnanec odpovídá na základě písemné dohody o hmotné odpovědnosti a písemného potvrzení o převzetí svěřených předmětů. Dohody o hmotné odpovědnosti se neuzavírají se zaměstnanci, kteří jsou pověřeni vedením sbírek, kabinetů, knihoven, laboratoří apod. Výši náhrady škody požadované na zaměstnanci projedná zaměstnavatel se zaměstnancem a s příslušným odborovým orgánem.

Za škodu, která vznikla zaměstnanci při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním, odpovídá zaměstnavatel podle ustanovení zákoníku práce. Za škodu vzniklou žákům odpovídá škola nebo zřizovatel podle příslušných ustanovení zákoníku práce. Tato odpovědnost je objektivní, to znamená bez ohledu na zavinění. Způsob a rozsah náhrady škody zaměstnanci, který utrpěl pracovní úraz nebo u něhož byla zjištěna nemoc z povolání, projedná bez zbytečného odkladu zaměstnavatel se zaměstnancem a s příslušným odborovým orgánem. Obdobně se postupuje při úrazech žáků.

Čl. 15

Seznámení s pracovním řádem

Ředitel školy prokazatelně seznámí s obsahem tohoto pracovního řádu a jeho případnými změnami a doplňky všechny zaměstnance. Pracovní řád umístí trvale na vhodném místě přístupném všem zaměstnancům.

Čl. 16

Účinnost

Tento pracovní řád nabývá účinnosti dnem

V V dne

.....

.....

ředitel školy

V.9 VNITŘNÍ PŘEDPIS

Uvádíme příklad podle Valenty (2007), upravený a uvedený do souladu s platnou legislativou.

Vnitřní předpis

..... název školy nebo školského zařízení

(dále jen zaměstnavatel)

Stanoví v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, a v souladu s nařízením vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě tento vnitřní předpis

I. Odměňování zaměstnanců

Čl. 1

Kvalifikační požadavky

Kvalifikačními požadavky se rozumí stupeň a obor vzdělání stanovený zaměstnavatelem pro výkon jednotlivých profesí.

Potřebné kvalifikační požadavky pro výkon jednotlivých profesí:

Školník/školnice vyučen v oboru:

Kuchařka/kuchař vyučena v oboru:

Čl. 2

Určení platového tarifu v rámci rozpětí

Dále uvedenému okruhu zaměstnanců zařazených v 1. až 5. platové třídě se stanoví platový tarif takto:

2. platová třída – vrátný, telefonista

I. do 6 let praxe

II. nad 6 let praxe

3. platová třída – skladník

I. do 6 let praxe

II. nad 6 let praxe

4. platová třída – bezpečnostní pracovník

I. do 6 let praxe

II. nad 6 let praxe

5. platová třída – kuchař

I. do 6 let praxe

II. nad 6 let praxe

Čl. 3

Příplatek za vedení

Výše příplatku za vedení (§ 124 ZP) se stanoví takto:

0. stupeň řízení (§ 124 odst. 4 ZP)

Počet podřízených zaměstnanců:

- méně než 3 5 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen.

- více než 3 10 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen.

1. stupeň řízení (§ 124 odst. 3 ZP)

Počet podřízených zaměstnanců:

- méně než 3 10 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen.
- 3–5 20 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen.
- více než 5 30 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen.

2. stupeň řízení (§ 124 odst. 3 ZP)

Počet podřízených zaměstnanců:

- méně než 3 20 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen
- 3–5 30 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen
- více než 5 40 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen.

Čl. 4

Zvláštní příplatek

Za výkon práce vykonávané střídavě v dvousměnném, třisměnném nebo nepřetržitým provozním režimu se stanoví zvláštní příplatek takto:

- počet žáků ve výchovné skupině do 20 500 Kč/měsíc
- počet žáků ve třídě do 20,
v tom alespoň 2 žáci se speciálními vzdělávacími potřebami 700 Kč/měsíc
- počet žáků ve třídě nad 20 700 Kč/měsíc
- počet žáků ve třídě nad 20,
v tom alespoň 2 žáci se speciálními vzdělávacími potřebami 1 000 Kč/měsíc.

Za výkon práce se značnou mírou neuropsychické zátěže spočívající v přímé pedagogické činnosti s žáky se speciálními vzdělávacími potřebami ve výchovných skupinách školského zařízení samostatně zřízených pro tyto žáky se stanoví zvláštní příplatek takto:

- počet žáků ve výchovné skupině do 20 800 Kč/měsíc
- počet žáků ve třídě nad 20 1 200 Kč/měsíc.

Za výkon přímé pedagogické činnosti spojené s výkonem práce třídního učitele se stanoví zvláštní příplatek takto:

- počet žáků ve třídě do 20 400 Kč/měsíc
- počet žáků ve třídě 20–25 600 Kč/měsíc
- počet žáků ve třídě nad 25 800 Kč/měsíc
- počet žáků ve třídě do 20 s integrovaným žákem (žáky)
se speciálními vzdělávacími potřebami 600 Kč/měsíc

• počet žáků ve třídě 20–25 s integrovaným žákem (žáky) se speciálními vzdělávacími potřebami	.....	800 Kč/měsíc
• počet žáků ve třídě nad 25 s integrovaným žákem (žáky) se speciálními vzdělávacími potřebami	.....	1 000 Kč/měsíc.

Čl. 5

Odměny podle § 134 zákoníku práce

Úspěšné plnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu, které je podmínkou přiznání odměny podle ustanovení § 134 zákoníku práce, spočívá zejména v následujících aktivitách pedagogického pracovníka:

- významné výchovně vzdělávací a mimořádné aktivity (podíl na přípravě a realizaci výstav, společenských a kulturních akcí školy, vedení zájmových kroužků apod.)
- zvýšené nároky na odbornou a pedagogickou práci
- osobní podíl na významných výchovných akcích a veřejně prospěšné činnosti
- realizace opatření vedoucí ke zvýšení efektivity hospodaření
- podíl na péči o rozvoj výpočetní techniky, podíl na výuce cizích jazyků apod.
- podíl na organizování protidrogové prevence
- podíl na realizaci, rozvoji a propagaci projektů vyhlášených školou
- metodická pomoc začínajícím a nekvalifikovaným pedagogickým pracovníkům
- řízení pedagogické praxe studentů
- logopedická práce, práce s integrovanými dětmi
- příprava a realizace speciálních pomůcek pro výuku a výchovu
- jiné mimořádné a jednorázově splněné úkoly vyhlášené ředitelem školy.

Výše uvedená kritéria jsou jen rámcová a rozhodnutí o přiznání odměny je v kompetenci ředitele školy.

U nepedagogických pracovníků spočívá úspěšné plnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu, které je podmínkou přiznání odměny podle ustanovení § 134 zákoníku práce, zejména v těchto aktivitách:

- urychlené odstraňování vzniklých závad (pokud není odstraňování závad součástí náplně práce zaměstnance – údržbář)
- podíl na úsporách v rámci organizace
- nadstandardní úklid, úklid po malování nebo po provedených stavebních pracích
- péče o materiál BOZP, PO, CO
- inventarizace majetku
- výzdoba interiéru budovy školy
- organizace sběru léčivých bylin a odpadových surovin ve škole
- zastupování pracovníků v době jejich nepřítomnosti
- podíl na zaškolení nových pracovníků
- podíl na přípravě a realizaci školních a mimoškolních aktivit
- jiné mimořádné a jednorázově splněné úkoly vyhlášené ředitelem školy.

Výše uvedená kritéria jsou jen rámcová a rozhodnutí o přiznání odměny je v kompetenci ředitele školy.

Čl. 6

Odměny při životních a pracovních výročích

V souladu s § 224 odst. 2 zákoníku práce bude zaměstnavatel poskytovat zaměstnanci odměny při životních a pracovních výročích v následující výši:

- k ocenění pracovních zásluh při dovršení 50 let věku až do výše Kč,
- k ocenění pracovních zásluh při prvním skončení pracovního poměru po nabytí nároku na invalidní nebo starobní důchod až do výše Kč,
- k ocenění aktivního podílu na úspěšném hospodaření organizace až do výše Kč.

Čl. 7

Osobní příplatek

Dlouhodobé dosahování velmi dobrých pracovních výsledků nebo plnění většího rozsahu pracovních úkolů, které je podmínkou přiznání osobního příplatku podle ustanovení § 131 zákoníku práce, spočívá zejména v plnění následujících kritérií:

a) kvalitní práce ve výchovně vzdělávacím procesu:

- kvalita výuky (práce v hodinách, metody, příprava na hodinu)
- odborné znalosti učitele
- přirozená autorita učitele
- přístup k žákům, jednání s rodiči
- naplněnost tříd, kvalita třídnické práce
- dosahování dobrých výsledků v soutěžích a olympiádách
- příprava žáků na vyšší typ školy
- vedení zájmových útvarů a jiná mimoškolní práce s dětmi
- kvalita vedení dokumentace
- integrování žáci
- vytváření dobrých vztahů na pracovišti.

Hodnocení pracovních výsledků zaměstnance podle těchto kritérií budou provádět zástupce ředitele a ředitel pravidelně nejméně jedenkrát za čtvrtletí. S výsledky hodnocení seznámí vedoucí pracovník hodnoceného zaměstnance.

b) Pravidelně se opakující nadstandardní práce:

- správcovství kabinetů, učeben, hřiště apod.
- vedení dalších agend (knihovnictví, zdravotník, požární ochrana, BOZP apod.)
- odborná publikační činnost
- autorství učebnic, učebních a odborných textů.

Čl. 8

Termín a místo výplaty platu

Termín výplaty se stanoví na den v měsíci. Případně-li tento den na státní svátek nebo na den nepřetržitého odpočinku v týdnu (sobota a neděle), stanoví se výplatní termín na nejbližší dřívější pracovní den.

V případě výplaty v hotovosti je místem výplaty kancelář hospodárky školy.

Čl. 9**Výše odměn za práci konanou mimo pracovní poměr**

Zaměstnanci pracující na dohodu o pracích konaných mimo pracovní poměr (dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti) budou odměňováni takto:

- lektorská činnost v rámci projektu SIPVZ 220 Kč/hod.,
- vedoucí zájmových kroužků s pedagogickým vzděláním 100 Kč/hod.,
- vedoucí zájmových kroužků bez pedagogického vzdělání 70 Kč/hod.,
- dyslektická asistence 100 Kč/hod.,
- instruktor LVVZ 2 000 Kč/týden.

Čl. 10**Odměna za pracovní pohotovost**

Za dobu pracovní pohotovosti vykonávané mimo pracoviště (§ 95 ZP) přísluší zaměstnanci odměna ve výši % průměrného výdělku.

Čl. 11**Společná ustanovení části I**

Výše platu a příplatků podle čl. 2 až 7 je stanovena pro plný pracovní úvazek. Při dohodnuté kratší týdenní pracovní době náleží zaměstnanci poměrná část takto stanoveného platu nebo příplatku.

II. Ostatní nároky z pracovněprávních vztahů**Čl. 12****Cestovní náhrady**

- a) Za každý kalendářní den pracovní cesty přísluší zaměstnanci stravné, které v rámci daném ustanovením § 176 zákoníku práce činí:
- a) Kč, trvá-li pracovní cesta 5-12 hodin
 - b) Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin
 - c) Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.
- b) Znemožní-li zaměstnavatel vysláním na pracovní cestu, která trvá méně než 5 hodin, zaměstnanci se stravovat obvyklým způsobem, poskytne mu stravné ve výši stravného podle písm. a) předchozího odstavce.
- c) Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, je zaměstnavatel oprávněn za každé uvedené jídlo stravné krátit až o hodnotu:
- a) % stravného, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin
 - b) % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin
 - c) % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

Čl. 13**Zvýšení odstupného**

Odstupné se zvyšuje v případě, že zaměstnanec skončí pracovní poměr před uplynutím výpovědní doby, a to na násobek průměrného výdělku. V dohodě se zaměstnancem bude sjednána konkrétní doba dřívějšího skončení pracovního poměru před uplynutím výpovědní doby

a tomu odpovídající výše odstupného; čím dříve skončení pracovního poměru, tím vyšší náleží odstupné.

Čl. 14

Náhrada výdajů

Za opotřebením předmětů používaných k práci se souhlasem zaměstnavatele přísluší náhrada takto:

- vlastní lyžařská výbroj při LVVZ Kč/den,
- vlastní hudební nástroj Kč/den,
-

Čl. 15

Pracovní doba a osobní očista

Po skončení práce se provozním zaměstnancům, u kterých to vyžaduje charakter vykonávané činnosti, započítává do pracovní doby doba (např. 30) minut k provedení osobní očisty.

Čl. 16

Rozvrh pracovní doby a přestávky v práci a režim stravování

Zaměstnavatel stanoví každému zaměstnanci začátek a konec pracovní doby a rozvrh pracovních směn tímto způsobem: Stanovenou týdenní pracovní dobu (tj. 40 hodin týdně) rozvrhne do týdnů (týdenní pracovní doba) a tuto týdenní pracovní dobu rozvrhne do jednotlivých směn stanovených zaměstnavatelem (bez práce přesčas).

Stanovení přímé vyučovací činnosti nebo přímé výchovné činnosti ve směně

Ve směně připadající na jednotlivý den se pedagogickému pracovníkovi stanoví:

- a) počet hodin přímé vyučovací činnosti nebo přímé výchovné činnosti
- b) počet hodin prací souvisejících s přímou vyučovací nebo s přímou výchovnou činností.

1. Rozvrh pracovní doby nepedagogických zaměstnanců

THP, správce budov:

Pondělí	7:00 – 12:15	12:45 – 15:30
Úterý	7:00 – 12:15	12:45 – 15:30
Středa	7:00 – 12:15	12:45 – 15:30
Čtvrtek	7:00 – 12:15	12:45 – 15:30
Pátek	7:00 – 12:15	12:45 – 15:30

Uklízeč/ka (dělená směna):

Pondělí	7:00 – 11:00	14:00 – 18:00
Úterý	7:00 – 11:00	14:00 – 18:00
Středa	7:00 – 11:00	14:00 – 18:00
Čtvrtek	7:00 – 11:00	14:00 – 18:00
Pátek	7:00 – 11:00	14:00 – 18:00

2. Obecné principy rozvržení přímé pedagogické činnosti pedagogických pracovníků

a) dopolední vyučování:

HODINA	0.	1.	2.	3.	4.
OD	7:15	8:05	9:00	10:05	11:00
–	–	–	–	–	–
DO	8:00	8:50	9:45	10:50	11:45

b) polední přestávka: 11:45 – 12:15 hod.

c) odpolední vyučování:

HODINA	5.	6.	7.	8.	9.
OD	12:15	13:05	13:55	14:45	15:35
–	–	–	–	–	–
DO	13:00	15:50	14:40	15:30	16:20

d) vyučovací hodina, přestávky:

Délka vyučovací hodiny je 45 minut. V jednom sledu následuje maximálně 5 vyučovacích hodin. V dopoledním vyučování jsou mezi hodinami zařazeny 10 a 20 minutové přestávky, v průběhu odpoledního vyučování jsou přestávky v délce 5 minut.

3. Režim stravování zaměstnanců

Zaměstnanci mají umožněno stravování ve školní jídelně, která se nachází v areálu školy. Doba vydávání obědů pro zaměstnance a žáky školy je od 11.45 hod. do 13.15 hod.

Dále mají zaměstnanci možnost doplňkového občerstvení ve školním bufetu. K zajištění pitného režimu jsou dále k dispozici nápojové automaty na teplé a studené nealkoholické nápoje, které jsou umístěny na chodbách školy.

Čl. 17

Přítomnost pedagogických pracovníků na pracovišti

Pedagogický pracovník je povinen být na pracovišti v době stanovené rozvrhem jeho přímé vyučovací nebo výchovné činnosti a dozorů, v době zastupování jiného pedagogického pracovníka, v případech, které stanoví ředitel školy a které vyžadují přítomnost pedagogického pracovníka na pracovišti a v době stanovené pro spolupráci školy se zákonnými zástupci žáků.

Čl. 18

Překážky v práci na straně zaměstnance

Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci pracovní volno s náhradou platu nad rámec stanovený v příloze k prováděcímu nařízení vlády č. 590/2006 Sb. takto:

1. Při narození dítěte manželce (družce) zaměstnance se nad rámec stanovený v příloze k prováděcímu nařízení vlády poskytne pracovní volno s náhradou platu v trvání pracovních dnů.
2. Zaměstnanec pečujícímu o rodinného příslušníka v době, kdy osoba, která jinak o rodinného příslušníka pečuje, je na vyšetření nebo ošetření ve zdravotnickém zařízení, nebo v případě, kdy tato osoba doprovází rodinného příslušníka k vyšetření do zdravotnického zařízení a zaměstnanec musí zajistit péči o jiného rodinného příslušníka, se poskytne pracovní volno s náhradou platu na nezbytně nutnou dobu, maximálně však na den (dny).
3. Při svatbě dítěte se nad rámec stanovený v příloze k prováděcímu nařízení vlády poskytne pracovní volno s náhradou platu v trvání pracovních dnů.
4. Při přestěhování zaměstnance, který má vlastní bytové zařízení, se nad rámec stanovený v příloze k prováděcímu nařízení vlády poskytne pracovní volno s náhradou platu v trvání pracovních dnů při stěhování v obci a pracovních dnů při stěhování mimo obec.

Čl. 19

Závěrečná ustanovení

Tímto vnitřním předpisem se zrušuje vnitřní platový předpis ze dne, včetně všech jeho dodatků.

Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti dne

.....
ředitel školy (školského zařízení)

V.10 VZOROVÁ KOLEKTIVNÍ SMLOUVA

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
Č. j.: MSMT-251/2012-K8
Českomoravský odborový svaz pracovníků školství
Č. j.: 286/2012

Vzor kolektivní smlouvy

Preambule

Vzor kolektivní smlouvy je vypracován v rámci vzájemných vztahů Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy a Českomoravského odborového svazu pracovníků školství a nahrazuje předchozí vzor kolektivní smlouvy publikovaný ve Věstníku Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy, sešit č. 12/2008.

Vyhotovením tohoto dokumentu vyjadřují Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy a Českomoravský odborový svaz pracovníků školství svůj zájem na zachování a upevnění sociálního smíru v oblasti regionálního školství.

Připojený vzor kolektivní smlouvy má pouze doporučující charakter. Smluvní strany mají možnost v souladu s právními předpisy sjednat v kolektivních smlouvách i jiné podmínky než jen ty, které jsou uváděny v připojeném vzoru. V otázkách rozpisu mzdových prostředků se však doporučuje postupovat podle vzoru, a to s ohledem na skutečnost, že se jedná o finanční prostředky poskytované ze státního rozpočtu.

Petr Fiala, v. r.
ministr
školství, mládeže a tělovýchovy

František Dobšík, v. r.
předseda
Českomoravského odborového svazu
pracovníků školství

V Praze dne 22. května 2012

V Z O R
KOLEKTIVNÍ SMLOUVA
uzavřená mezi:

..... (název právnické osoby podle zřizovací listiny),
zastoupen ředitelem
(dále jen „zaměstnavatel“)

a

základní organizací Českomoravského odborového svazu pracovníků školství
při (celý název ZOOS), zastoupenou předsedou
(dále jen „odbor“).

I. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

1. Předmět kolektivní smlouvy

Kolektivní smlouva upravuje individuální a kolektivní vztahy mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci, které se týkají platových práv a ostatních práv v pracovněprávních vztazích, jakož i práv nebo povinností smluvních stran, jež jsou touto smlouvou výslovně upraveny.

2. Vztahy mezi zaměstnavatelem a odborovou organizací

Zaměstnavatel se zavazuje uznat jako své partnery při plnění této smlouvy řádně zvolené nebo pověřené funkcionáře odborové organizace, která u zaměstnavatele působí, a to i v případě, že nejsou jeho zaměstnanci. Odbory se zavazují písemně sdělit zaměstnavateli jména členů orgánu odborové organizace jednajícího za tuto odborovou organizaci působící u zaměstnavatele a jakékoliv změny ve složení tohoto orgánu.

3. Respektování společných stanovisek

Smluvní strany se zavazují k respektování společných stanovisek vydaných k právním předpisům Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy nebo krajskými úřady ve spolupráci s příslušnými orgány ČMOS PŠ.

4. Materiální a organizační zabezpečení činnosti odborů

Zaměstnavatel se zavazuje poskytnout pro nezbytnou provozní potřebu odborů podle svých možností v přiměřeném rozsahu místnost pro pořádání porad a schůzí a zavazuje se hradit náklady spojené s její údržbou a technickým provozem. Zaměstnavatel umožní odborům podle svých možností a v nezbytně nutném rozsahu přístup ke kopírovací, výpočetní a spojovací technice, včetně elektronické pošty. Zaměstnavatel umožní pověřenému zástupci příslušného odborového orgánu působícího ve škole nebo školském zařízení přístup k informacím a sdělením adresovaným odborům elektronickou poštou, a to do 48 hodin po jejich obdržení. Totéž platí pro korespondenci určenou odborům a doručenou na adresu školy nebo školského zařízení.

Zaměstnavatel se zavazuje provádět srážkou z platu úhradu členských příspěvků zaměstnanců-členů odborového svazu a poskytovat pověřeným zástupcům odborů informace nezbytné pro

ověření správnosti výše těchto příspěvků za podmínky, že k těmto opatřením bude dán předchozí písemný souhlas těchto zaměstnanců.

5. Vzájemná informovanost

Odbory se zavazují zvat zaměstnavatele na své členské schůze, a zaměstnavatel se zavazuje zvat zástupce odborů na porady vedení školy.

Smluvní strany se zavazují umožnit na požádání účast druhé smluvní strany i na dalších jednáních svých orgánů či na poradách, a to k přednesení stanoviska k projednávaným otázkám, pokud se týkají zájmů druhé smluvní strany. Za tím účelem se smluvní strany předem informují o všech jednáních, na kterých by mohla vzhledem k jejich zaměření přicházet taková účast v úvahu.

Smluvní strany se zavazují neprodleně se vzájemně písemně informovat o svých rozhodnutích dotýkajících se zájmů druhé smluvní strany.

6. Vyřizování stížností

Zaměstnavatel se zavazuje projednávat s odborovou organizací stížnosti zaměstnance na výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů (§ 276 odst. 9) ZP, pokud o to zaměstnanec požádá.

Pravidla (postup a lhůty) pro vyřizování takovýchto stížností stanoví příloha této kolektivní smlouvy.

Požádá-li zaměstnanec o jednání se zaměstnavatelem v pracovněprávní záležitosti, i když nejde o stížnost, zaměstnavatel se zavazuje postupovat jako v případě stížnosti.

II. ZAMĚSTNANOST A PRACOVNÍ PODMÍNKY

7. Zajištění zaměstnanosti

Zaměstnavatel se zavazuje zajišťovat plnění běžných úkolů vyplývajících z předmětu jeho činnosti především svými zaměstnanci, které k tomu účelu zaměstnává přednostně v pracovním poměru podle zákoníku práce.

Zaměstnavatel se zavazuje projednat s odbory alespoň jedenkrát ročně nejpozději do 30. 6. způsob plnění tohoto závazku.

8. Informace o zamýšlených změnách v zaměstnanosti

Zaměstnavatel se zavazuje předem informovat příslušný odborový orgán o zamýšlených strukturálních změnách a organizačních nebo racionalizačních opatřeních, v jejichž důsledku dojde ke změně většího počtu pracovních míst, a to minimálně tři měsíce před uskutečněním těchto změn.

9. Informace o rozvázání pracovního poměru

S jinými případy rozvázání pracovního poměru se zaměstnancem, než jsou uvedeny v § 52 a § 55 ZP, seznámí zaměstnavatel odbory dříve, než dojde k ukončení pracovního poměru.

10. Nabídka pracovního místa

Zaměstnavatel se zavazuje nově zřízené pracovní místo nebo uvolněné pracovní místo již zřízené nabízet přednostně zaměstnancům, se kterými má být rozvázán pracovní poměr z organizačních důvodů (*např. je v běhu výpovědní doba nebo byla uzavřena dohoda o skončení pracovního poměru*

s pozdějším termínem jeho skončení). Podmínkou splnění tohoto závazku je splnění předpokladu odborné kvalifikace zaměstnance pro toto nové pracovní místo.

Je-li toto nově zřízené nebo uvolněné místo pracovním místem na dobu neurčitou, nabídne je zaměstnavatel přednostně zaměstnancům, se kterými má dosud uzavřen pracovní poměr na dobu určitou.

Zaměstnavatel se zavazuje nabídnout přednostně možnost výkonu práce po stanovenou týdenní pracovní dobu zaměstnancům, kteří mají dosud sjednánu kratší týdenní pracovní dobu.

Zaměstnavatel se zavazuje projednat s odbory alespoň jedenkrát ročně nejpozději do 30. 6. způsob plnění těchto závazků.

11. Vzájemná konzultace v oblasti zaměstnanosti a hospodaření

Kromě případů povinného projednání s odbory podle § 287 odst. 2 a § 320 ZP se zaměstnavatel zavazuje předem projednávat s odbory také ty okolnosti týkající se vývoje zaměstnanosti, které jinak podléhají podle zákoníku práce pouze povinnosti informovat odbory (§ 287 odst. 1 ZP).

Jedná se zejména o tyto případy:

- Změny právního postavení zaměstnavatele z rozhodnutí zřizovatele včetně vnitřního uspořádání zaměstnavatele, a to s rozбором důsledků na zaměstnanost, hospodaření a provoz školy nebo školského zařízení.
- Připravované strukturální změny, racionalizační a organizační opatření, v jejichž důsledku dojde ke změně počtu pracovních míst, popř. k nutnosti úpravy velikosti pracovních úvazků jednotlivých zaměstnanců.
- Otázky pracovních podmínek a jakékoliv jejich změny v těchto oblastech.
- Rozpis rozpočtu školy nebo školského zařízení pro daný rok. K tomuto projednání dojde bezprostředně po provedení rozpisu rozpočtu z příslušného orgánu veřejné správy. Předmětem jednání o rozpisu rozpočtu musí být zejména:
 - závazné ukazatele (limity) stanovené příslušnými orgány veřejné správy
 - rozpis těchto závazných ukazatelů v oblasti mzdových výdajů, a to zvláště na jednotlivé složky platu
 - předmětem projednání budou celkové objemy nárokových i nenárokových složek platu pro jednotlivé profesní skupiny zaměstnanců
 - rozpis těch ostatních neinvestičních výdajů (ONIV), které mají vliv na tvorbu pracovních podmínek, bezpečnost práce a péči o zaměstnance (včetně prostředků na další vzdělávání, osobní ochranné pracovní prostředky, závodní stravování apod.)
 - předmětem projednání podle předchozích bodů bude rovněž jakákoliv změna rozpočtu (závazných ukazatelů) v průběhu rozpočtového roku.

12. Závazky při vzniku pracovního poměru

Zaměstnavatel se zavazuje:

1. Pravidelně písemně předkládat odborům zprávy o sjednaných nových pracovních poměrech, a to vždy k 15. 9. a 15. 2.
2. Uzavírat s pedagogickými pracovníky pracovní poměry na dobu určitou jenom v případě, že existují vážné provozní důvody, které neumožňují uzavřít pracovní poměr na dobu neurčitou.
3. Při nástupu nového pedagogického nebo nepedagogického pracovníka do zaměstnání stanovit písemně jeho pracovní náplň jako podklad pro zařazení do platové třídy. To platí i u dosavadních pracovníků, kteří dosud nemají pracovní náplň písemně stanovenou.

Pedagogickým pracovníkům zaměstnavatel v pracovní náplni písemně vymezí obsah přímé pedagogické činnosti, pokud takové vymezení neobsahují pedagogické dokumenty.

13. Práce přesčas

V kalendářním roce lze se zaměstnanci dohodnout práci přesčas v rozsahu hodin nad 150 hodin uvedených v zákoníku práce.

Pozn.: V tomto čl. kolektivní smlouvy má smysl uvádět pouze nižší rozsah práce přesčas, k jejímuž výkonu může zaměstnanec dát souhlas ve smyslu § 93 odst. 3 ZP, tj. do výše max. 416 hodin veškeré práce přesčas v kalendářním roce.

Období, ve kterém celková práce přesčas nesmí překročit v průměru osm hodin týdně, se stanovuje na (max. 52) týdnů po sobě jdoucích.

14. Zaměstnávání zaměstnanců vyslaných na akce organizované školou pro žáky

Zaměstnavatel se zavazuje se zaměstnancem vyslaným na akce organizované školou pro žáky dohodnout výkon práce jiného druhu než má zaměstnanec sjednánu v pracovní smlouvě, formou dalšího základního pracovněprávního vztahu (**viz § 34b odst. 2 ZP**). Uvedený postup bude uplatňován i v dalších případech výkonu práce jiného druhu než je sjednána v pracovní smlouvě, např. v případě zastupování vychovatele školní družiny učitelem a naopak.

15. Pracovní doba a osobní očista

Po skončení práce se zaměstnancům, u kterých to vyžaduje charakter vykonávané činnosti, započítává do pracovní doby doba (např. 30) minut k provedení osobní očisty.

16. Dovolená

Zaměstnavatel se zavazuje nejpozději do předložit příslušnému odborovému orgánu ke schválení **písemný** rozvrh čerpání dovolené na kalendářní rok.

17. Překážky v práci na straně zaměstnance

Zaměstnavatel se zavazuje poskytnout zaměstnanci pracovní volno bez náhrady platu nad rámec stanovený v příloze k nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci takto:

1. Při narození dítěte manželce (družce) zaměstnance se nad rámec stanovený v příloze k nařízení vlády poskytne pracovní volno bez náhrady platu v trvání pracovních dnů.
2. Zaměstnanci pečujícímu o rodinného příslušníka v době, kdy osoba, která jinak o rodinného příslušníka pečuje, je na vyšetření nebo ošetření ve zdravotnickém zařízení, nebo v případě, kdy tato osoba doprovází rodinného příslušníka k vyšetření do zdravotnického zařízení a zaměstnanec musí zajistit péči o jiného rodinného příslušníka, se poskytne pracovní volno bez náhrady platu na nezbytně nutnou dobu, maximálně však na den (dny).
3. Při svatbě dítěte se nad rámec stanovený v příloze k nařízení vlády poskytne pracovní volno bez náhrady platu v trvání pracovních dnů.
4. Při přestěhování zaměstnance, který má vlastní bytové zařízení, se nad rámec stanovený v příloze k nařízení vlády poskytne pracovní volno bez náhrady platu v trvání pracovních dnů při stěhování v obci a pracovních dnů při stěhování mimo obec.

18. Rozvrh pracovní doby a přestávky v práci

Zaměstnavatel se zavazuje předem určit pedagogickým pracovníkům, které hodiny přímé pedagogické činnosti jsou hodinami nad stanovený rozsah přímé pedagogické činnosti.

19. Délka vyrovnávacího období při nerovnoměrném rozvržení pracovní doby

V souladu s ustanovením § 78 odst. 1) písm. m) ZP nesmí při nerovnoměrném rozvržení pracovní doby průměrná týdenní pracovní doba přesáhnout stanovenou týdenní pracovní dobu, popřípadě kratší pracovní dobu, za období nejvýše (max. 52) týdnů po sobě jdoucích.

Pozn.: Podle zákoníku práce platí období nejvýše 26 týdnů, které lze prodloužit jen kolektivní smlouvou.

20. Evidence pracovní doby

Způsob vedení evidence pracovní doby je dán přílohou č. této kolektivní smlouvy.

21. Rozdělená směna

Zaměstnavatel se zavazuje rozdělení směny zaměstnanců oznámit těmto zaměstnancům předem písemnou formou.

22. Pracovní volno po skončení rodičovské dovolené

Zaměstnavatel se zavazuje poskytnout pracovní volno bez náhrady platu zaměstnanci, který po skončení rodičovské dovolené (§ 196 ZP) pobírá rodičovský příspěvek do 4 let věku dítěte, a o toto pracovní volno písemně požádá, pokud tomu nebrání vážné provozní důvody na straně zaměstnavatele. Existence těchto provozních důvodů bude projednána s příslušným odborovým orgánem. V případě poskytnutí pracovního volna bez náhrady platu podle tohoto ustanovení se prodlužuje zákaz výpovědi nebo okamžitého zrušení pracovního poměru uvedený v ustanovení § 53 odst.

1 písm. d) ZP až do nástupu zaměstnance do práce, nejdéle však do doby, kdy dítě zaměstnance dovrší 4 roky věku.

23. Předběžná informace zaměstnanci o zániku pracovního poměru

V případě doby trvání pracovního poměru omezené datem nebo určitou okolností, se zaměstnavatel zavazuje upozornit příslušného zaměstnance na skončení pracovního poměru nejpozději týden předem.

24. Lhůta pro použití souhlasu s výpovědí člena odborového orgánu

Zaměstnavatel může použít souhlasu podle ustanovení § 61 odst. 2 ZP jen ve lhůtě 1 měsíce od jeho udělení.

Pozn.: Jde o situaci, kdy je k výpovědi nebo k okamžitému zrušení pracovního poměru se zaměstnancem, který je členem orgánu odborové organizace, který působí u zaměstnavatele, v době jeho funkčního období a v době 1 roku po jeho skončení zaměstnavatel povinen požádat odborovou organizaci o předchozí souhlas. Ustanovení ZP umožňuje zaměstnavateli použít případného souhlasu odborů po dobu 2 měsíců od jeho udělení. Tuto lhůtu však lze zkrátit.

Odbory dohodnou, s přihlédnutím k § 19 písm. g) ZP, se zaměstnavatelem dobu, ve které vyjádří své stanovisko k záležitostem, u kterých má odborová organizace podle pracovněprávníh

předpisů pravomoc spolurozhodování, aniž jsou stanoveny lhůty pro vyjádření, např. § 61, § 108 odst. 5, § 199 odst. 2, § 209 odst. 2, § 217 odst. 1, § 220, § 225 ZP.

III. PLATOVÉ NÁROKY A OSTATNÍ PENĚŽITÁ PLNĚNÍ

25. Splatnost platu a výplata platu

Jako termín výplaty platu se stanoví den v měsíci. Případně-li termín výplaty na den nepřetržitého odpočinku v týdnu nebo na svátek, vyplatí zaměstnavatel plat v nejbližším předcházejícím pracovním dni.

26. Nenárokové složky platu

Všechny nenárokové složky platu budou přidělovány na základě rámcových kritérií, jež jsou součástí vnitřního předpisu, viz čl. 29 této kolektivní smlouvy, kterým se stanoví systém hodnocení a odměňování zaměstnanců. Zaměstnavatel ohodnotí zvýšenou pracovní činnost provozních a správních zaměstnanců při zastupování jiného nepřítomného zaměstnance odměnou až do výše 100 % úspory tarifu chybějícího zaměstnance. Při stanovení nenárokových složek platu bude zaměstnavatel dodržovat takový poměr osobních příplatků a odměn, aby maximální objem vyplacených odměn nepřesáhl (např. 75) procent celkového objemu nenárokových složek platu v daném roce v rámci školy nebo školského zařízení. Zaměstnavatel se zavazuje prostředky na platy čerpat rovnoměrně v průběhu celého kalendářního roku.

27. Nadtarifní nárokové složky platu

Zaměstnavatel bude přiznávat zaměstnancům všechny nadtarifní nárokové složky platu stanovené v rozpětí na základě kritérií, jež jsou součástí vnitřního předpisu, kterým se stanoví systém hodnocení a odměňování zaměstnanců.

28. Způsob stanovení platového tarifu

V souladu s ustanovením § 6 nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění, se stanoví platový tarif v rozpětí všem zaměstnancům (nepedagogickým i pedagogickým pracovníkům). Zaměstnavatel určí zaměstnancům platový tarif alespoň ve výši odpovídající platovému stupni, do kterého by byli zařazeni, pokud by určení platu v rozpětí nebylo uplatněno. Kritéria, podle nichž bude určen platový tarif v rámci rozpětí, jsou uvedena v příloze č. této kolektivní smlouvy.

29. Systém hodnocení zaměstnanců

Zaměstnavatel se zavazuje zpracovat a po předchozím projednání s odbory vydat vnitřní předpis, kterým stanoví systém hodnocení zaměstnanců, jehož součástí budou, mimo jiné, podmínky přiznávání částí platu podle čl. 26 a 27 této kolektivní smlouvy.

30. Informace o čerpání prostředků na platy

Zaměstnavatel bude informovat odbory o čerpání prostředků na platy za všechny jednotlivé úseky ve své působnosti. Informace bude strukturována stejně, jako při projednání rozpisu rozpočtu

podle čl. 11 této smlouvy. Informace bude prováděna zvlášť za každé čtvrtletí a souhrnně za uplynulý rozpočtový rok.

31. Odměny při životních a pracovních výročích

V souladu s příslušnými ustanoveními zákoníku práce se zaměstnavatel zavazuje poskytovat zaměstnanci odměny při životních a pracovních výročích v následující výši:

- při životním nebo pracovním jubileu, kterým je do výše Kč,
- při prvním skončení pracovního poměru po přiznání invalidního důchodu nebo po nabytí nároku na starobní důchod až do výše Kč.

32. Příspěvek na penzijní připojištění

Zaměstnavatel se zavazuje přispívat z FKSP každému zaměstnanci, který má uzavřenu smlouvu o penzijním připojištění podle zvláštního předpisu (*zákon č. 42/1994 Sb., o penzijním připojištění, v platném znění*) částkou ve výši Kč měsíčně.

O převodu příspěvku zaměstnavatele na účet u příslušného penzijního fondu zaměstnance uzavře zaměstnavatel dohodu s jednotlivými zaměstnanci.

33. Srážení členských příspěvků z platu zaměstnance

Zaměstnavatel se zavazuje provádět srážku členských příspěvků zaměstnance – člena odborové organizace z platu tohoto zaměstnance. Podmínkou platnosti tohoto ustanovení kolektivní smlouvy je písemný souhlas příslušného zaměstnance s prováděním tohoto způsobu úhrady členských příspěvků. Srážku z platu provede zaměstnavatel na účet odborové organizace č. vždy k dni v měsíci.

34. Náhrada výdajů

Za opotřeбенí předmětů používaných k práci se souhlasem zaměstnavatele přísluší náhrada takto:

- vlastní lyžařská výzbroj Kč za den použití
- vlastní hudební nástroj Kč za den použití
-

35. Cestovní náhrady

a) Za každý kalendářní den pracovní cesty přísluší zaměstnanci stravné, které v rámci daném ustanovením § 176 zákoníku práce činí:

- Kč, trvá-li pracovní cesta 5–12 hodin
- Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin
- Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

Pozn.: V písm. a) čl. 35 kolektivní smlouvy má smysl uvádět jen vyšší částky, než je minimum rozpětí, jak je stanoví § 176 odst. 1 ZP.

- Znemožní-li zaměstnavatel vysláním na pracovní cestu, která trvá méně než 5 hodin, zaměstnanci se stravovat obvyklým způsobem, poskytne mu stravné ve výši stravného podle písm. a).

IV. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

36. Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků

Zaměstnavatel se zavazuje vydat, po předchozím projednání s odbory, seznam osobních ochranných pracovních prostředků (OOPP) na základě zhodnocených rizik a konkrétních podmínek na pracovištích. Zaměstnavatel se zavazuje udržovat OOPP v použitelném stavu praním, čištěním a opravami na vlastní náklady.

37. Vybavení pracovišť hygienickými a zdravotnickými potřebami

Zaměstnavatel se zavazuje vybavit jednotlivá pracoviště zaměstnavatele základními hygienickými a zdravotnickými potřebami minimálně v následujícím rozsahu: tekoucí teplá voda, mýdlo, vysoušeč rukou nebo papírové ručníky, toaletní papír, odpadkové koše, lékárníčka vybavená v rozsahu dohodnutém s příslušným zařízením poskytujícím závodní preventivní péči.

38. Prověrky BOZP na pracovištích

Zaměstnavatel se zavazuje na základě dohody s odbory a za jejich účasti zorganizovat na všech pracovištích prověrky BOZP, a to nejpozději do , pořídit z prověrek zprávu a vypracovat plán ozdravných opatření s uvedením termínů a způsobu odstranění zjištěných závad. Zpráva bude s odbory projednána nejpozději do po uskutečnění prověrek. První kontrola odstranění závad se uskuteční nejpozději do po projednání zprávy.

39. Odstraňování nedostatků BOZP

Zaměstnavatel se zavazuje odstraňovat nedostatky zjištěné svazovými inspektory BOZP při kontrole BOZP na pracovištích a v případě potřeby ihned jednat se zřizovatelem za účelem urychleného zjednání nápravy.

40. Prověřování plnění hygienických norem

Zaměstnavatel se zavazuje, na základě konkrétního podnětu orgánu odborové organizace, zajistit na své náklady prověření plnění hygienických norem, a to nejpozději do od doručení žádosti odborového orgánu. Zjištěné výsledky měření projedná s odbory nejpozději do dnů po obdržení výsledků měření a zavazuje se přijímat na základě zjištěných výsledků účinná opatření.

41. Zabezpečení práva kontroly stavu BOZP

Zaměstnavatel se zavazuje pokynem vedoucím zaměstnancům organizačně zajistit výkon práva kontroly odborových orgánů (§ 322 ZP), zejména oprávnění vstupu SIBP na všechna pracoviště zaměstnavatele a předložení všech požadovaných informací a podkladů z oblasti BOZP.

42. Informace o pracovních úrazech

Zaměstnavatel se zavazuje poskytnout odborům přehled o pracovních úrazech v rámci své působnosti vždy k 15. 1. a 15. 9. kalendářního roku.

43. Vyhledávání a posouzení rizik

Zaměstnavatel se zavazuje provést do vyhledání a posouzení všech rizik na všech pracovištích zaměstnavatele tak, aby bylo zřejmé, o jaká rizika jde, u kterých prací a na kterých

pracovištích se vyskytují, kolika zaměstnanců se týkají a co je jejich příčinou a zdrojem. S těmito riziky a s příslušnými opatřeními k prevenci rizik seznámí zaměstnance do

V. PÉČE O ZAMĚSTNANCE

44. Stravování

Zaměstnavatel se zavazuje, v souladu s platnou právní úpravou, umožnit stravování ve školní jídelně i zaměstnancům činným na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a důchodcům, kteří v době odchodu do důchodu u něho pracovali.

45. Péče o kvalifikaci zaměstnanců

Zaměstnavatel se zavazuje vytvořit organizační předpoklady pro účast pedagogických pracovníků na studiu vedoucím ke zvýšení kvalifikace, které je v souladu s potřebou zaměstnavatele. Uzavře-li zaměstnavatel se zaměstnancem dohodu, která umožňuje zaměstnanci zvýšit si kvalifikaci podle § 234 ZP, nevznikne v případě nesplnění závazku ze strany zaměstnance povinnost úhrady nákladů spojených se zvýšením kvalifikace v následujících případech:

- jestliže důvodem skončení pracovního poměru v době trvání závazku je přechod na jinou veřejnou školu nebo školské zařízení téhož **druhu**
- jestliže důvodem skončení pracovního poměru v době trvání závazku je následování manžela (manželky) do místa jeho bydliště.

46. Systém školení a vzdělávání zaměstnanců

Zaměstnavatel se zavazuje zpracovat a po předchozím projednání s odbory vydat vnitřní předpis, kterým se stanoví systém školení a vzdělávání zaměstnanců, jehož součástí budou mj. podmínky účasti jednotlivých zaměstnanců na školení a vzdělávání, včetně způsobu zabezpečení chodu školy po dobu účasti zaměstnance na školení nebo vzdělávání, způsob výběru účastníků, souvislosti tohoto vzdělávání s okamžitými i budoucími kvalifikačními požadavky na jednotlivé zaměstnance a plán dalšího vzdělávání podle § 24 odst. 3 zák. č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, v platném znění.

47. Podpora jiných forem vzdělávání

Zaměstnavatel se zavazuje podporovat i jiné formy dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků, např. umožnit individuální cesty zaměstnanců do zahraničí a kolektivní cesty poznávacího charakteru, zejména akce EXOD, poskytnutím pracovního volna v míře, která neohroží činnost školy nebo školského zařízení.

48. Soubor opatření ke zlepšení pracovního prostředí

Zaměstnavatel se zavazuje zpracovat a po předchozím projednání s odbory vydat soubor opatření, jehož obsahem a cílem bude mj.:

- zlepšení hygieny práce,
- zlepšení pracovního prostředí,
- organizování sociálních, kulturních a tělovýchovných služeb pro zaměstnance.

Dojde-li při projednávání tohoto souboru ke shodě mezi zaměstnavatelem a odbory, stane se tento soubor opatření součástí této kolektivní smlouvy jako příloha.

VI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

49. Změny a doplňky kolektivní smlouvy

Změny a doplňky kteréhokoliv závazku vyplývajícího pro smluvní strany z této kolektivní smlouvy lze v průběhu platnosti kolektivní smlouvy sjednat, změní-li se právní předpisy, z nichž příslušné závazky vycházejí, případně z jiných důvodů, které uvede jedna ze smluvních stran.

50. Kontrola plnění kolektivní smlouvy

Kontrola plnění této kolektivní smlouvy bude provedena vždy ke dni 15. 6. a 15. 12. Smluvní strany se zavazují vzájemně se informovat do tří dnů ode dne zjištění o všech případech, které se jeví jako porušování této kolektivní smlouvy. Zákonné prostředky pro řešení kolektivního sporu vzniklého při plnění této kolektivní smlouvy budou použity v případě, že se spor nepodaří vyřešit do 30 dnů od jeho písemného oznámení druhé smluvní straně. Obdobně budou smluvní strany napomáhat řešení individuálních sporů vzniklých při plnění této kolektivní smlouvy.

51. Seznámení s kolektivní smlouvou

Odbory a zaměstnavatel společně seznámí zaměstnance s obsahem kolektivní smlouvy do patnácti dnů od jejího uzavření, a to následujícím způsobem:
Zaměstnavatel zajistí na své náklady pro tento účel vyhotovení ks kopií textu kolektivní smlouvy včetně příloh. **Zaměstnavatel se zavazuje zpřístupnit kolektivní smlouvu všem zaměstnancům následujícím způsobem**

52. Platnost a účinnost kolektivní smlouvy

Tato kolektivní smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a je účinná od Tato kolektivní smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.

53. Přílohy kolektivní smlouvy

Nedílnou součástí této kolektivní smlouvy jsou tyto přílohy:

1. Rozpočet FKSP vycházející z vyhlášky č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů.
2. Zásady čerpání prostředků FKSP.
3. Rozpis stanoveného objemu prostředků na platy a stanovený limit pracovníků.
4. Soubor opatření pro zlepšení pracovního prostředí.
5. Stanovení způsobu evidence pracovní doby.
6. Kritéria pro stanovení platového tarifu v rozpětí.

V dne

.....
podpis zástupce zaměstnavatele

.....
podpis zástupce odborů

V.11 JAK ROZUMĚT SPOLEČNÉMU METODICKÉMU DOPORUČENÍ MŠMT ČR A ČMOS PŠ K VYHLÁŠCE Č. 114/2002 SB., O FKSP

S přihlédnutím k tomu, že se často opakují dotazy na správné pochopení Společného metodického doporučení, rozhodli jsme se, že k němu podáme náš výklad, který by pomohl zaměstnavatelům i odborovým funkcionářům při tvorbě zásad pro poskytování příplatků zaměstnancům na akce a činnosti z FKSP, které patří pod § 13 vyhlášky o FKSP.

Metodické doporučení respektuje vyhlášku o FKSP i související zákonná ustanovení, tzn., že nejde nad jejich rámec. S tímto vědomím je třeba k materiálu přistupovat.

Jedním z diskutovaných a dotazovaných problémů je úhrada nezbytných nákladů k plnění oprávnění odborové organizace. Např.:

- 1) Cestovní náklady členů odborové organizace lze poskytnout v případě, že jde o účast na akci, která má přímou souvislost s realizací odborových oprávnění. Např. seminář k zákoníku práce, rozpočtu, tvorbě a poskytování příspěvků FKSP apod. To znamená, že účastník akce bude předávat získané poznatky členům svého pracovního kolektivu.
- 2) Pokud se účastní akce, za kterou je třeba zaplatit, pak úhrada účastnického poplatku je nákladem, který lze hradit z FKSP.
- 3) Organizuje-li zaměstnavatel spolu s odborovou organizací společnou akci k přípravě kolektivní smlouvy a jejich součástí (rozpočet FKSP a zásady pro poskytování příspěvků zaměstnancům), dále při schvalování konečného znění KS a jejich součástí, může být na jednání účastníků předloženo nezbytné občerstvení.
- 4) Pokud tomuto společnému jednání předchází samostatné přípravné jednání členů odborové organizace, kde se stanovují požadavky členů na obsah KS, rozpočtu FKSP a znění zásad lze i v tomto případě poskytnout přítomným nezbytné občerstvení, které se hradí z FKSP. Do nákladů lze zahrnout i hodnotu pronájmu místnosti potřebné k jednání. Plní se v tomto případě podmínka oprávnění odborové organizace.
- 5) Osobní náklady: odměny externím odborníkům, lektorům, ale i odborovým funkcionářům náleží za předpokladu, že jsou poskytovány v souvislosti s plněním oprávnění odborové organizace. Nejde o odměny členům výboru ZOOS za jejich členství v ČMOS PŠ, ale o plnění úkolů, které vyplývají z oprávnění zastupovat zaměstnance při získávání informací, které pak odborář uplatní při jednání se zaměstnavatelem. S uvedenými osobami je třeba uzavřít „Dohodu o provedení práce“ na rozsah, odpovídající potřebě projednávané problematiky.
- 6) Dohodu o provedení práce lze uzavřít v ZOOS se členy svého výboru na dobu potřebnou pro projednání problematiky, která patří do pravomocí VZOOS ve vztahu k zaměstnavateli. Jde o krátkodobé dohody, např. na 4–6 hodin. Tiskopis si může podle vzoru ČMOS PŠ vypracovat každý VZOOS PŠ sám. Na sekretariátu ČMOS PŠ vám poskytnou, pokud je to třeba, potřebný vzor.

V Dohodě je třeba uvést kdo, s kým ji uzavírá (např.: VZOOS se členem, s pozvaným specialistou z ČMOS PŠ apod.), na jakou problematiku a v jakém časovém rozsahu. (V kalendářním roce může osoba uzavřít dohodu o provedení práce maximálně na 150 hodin.) Dále se uvádí datum, kdy bude přednesena a jakou odměnu organizátor (VZOOS, OROS PŠ, KRÓS PŠ) nabízí. Do hodnoty 5000 Kč vyplacených v měsíci je odměna daněna 15 % daní. Nepodléhá odvodu pojistného na sociální a zdravotní pojištění. Pokud by odměna byla vyšší než uvedená částka,

pak je daněna zálohovou daní a je třeba ji zahrnout do ročního daňového vypořádání zaměstnance, které si v tomto případě zaměstnanec předkládá ve stanoveném termínu příslušnému finančnímu úřadu sám.

- 7) Pokud by zaměstnavatel odmítl poskytovat základní organizaci uvedené náklady, porušuje dohodu, ke které dali společný výklad představitelé MF ČR a ČMKOS v návaznosti na znění zákoníku práce a dalších předpisů. Ze znění uvedené Dohody vychází i Dohoda uzavřená mezi MŠMT ČR a ČMOS PŠ.

Při aplikaci §13 vyhlášky o FKSP se uplatní ustanovení § 3 odst. 6 vyhlášky, které stanoví, že příspěvkem, pokud není stanovena jiná výše, může být i plná úhrada nákladů.

K realizaci nákladů k plnění oprávnění odborů, lze řešit i poskytnutím zálohy, která bude podle skutečnosti zúčtována.

Mgr. M. Vondráčková

V.12 FOND KULTURNÍCH A SOCIÁLNÍCH POTŘEB

Fond kulturních a sociálních potřeb je fondem zaměstnavatele, nezastupitelnou úlohu ve spolurozhodování má příslušná odborová organizace.

Vyhláška č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění vyhlášky č. 510/2002 Sb., 100/2006 a 355/2007 Sb., 365/2010 Sb.), upravuje v návaznosti na zmocnění v zákonech o rozpočtových pravidlech (jedná se o zákon č. 218/2000 Sb. a zákon č. 250/2000 Sb.) výši tvorby FKSP, další příjmy a hospodaření s fondem v organizačních složkách státu (*ministerstva, správní úřady státu, Ústavní soud, soudy, státní zastupitelství, nejvyšší kontrolní úřad, Kancelář veřejného ochránce práv, Akademie věd, kancelář prezidenta, Úřad vlády, grantová agentura, Kancelář PS a senátu*) a ve státních příspěvkových organizacích a příspěvkových organizacích zřízených územně samosprávnými celky.

Z vyhlášky jsou vypuštěna ta ustanovení, která vyplývají z jiných právních předpisů, např., že se na neoprávněné použití prostředků fondu vztahují ustanovení o sankcích podle zákona o rozpočtových pravidlech. Vyhláška taxativně vymezuje okruh plnění, která lze z fondu poskytovat. Ve způsobu čerpání fondu ani v kolektivní smlouvě nelze okruh plnění z fondu rozšířit.

Poslání fondu – určen k zabezpečování kulturních a sociálních potřeb zaměstnanců (včetně bývalých zaměstnanců) a jejich rodinných příslušníků. Je založen na principu solidarity.

Upozornění: Vyhláška nezná pojem osobní účty!!! Zakládání osobních účtů je tedy v rozporu s vyhláškou a posláním fondu, který je definován v zákoně o rozpočtových pravidlech. Jednalo by se o porušení rozpočtových pravidel!

Tvorba fondu

Základní přiděl

Základní přiděl do fondu činí 1% z ročního objemu skutečně vyplacených mzdových prostředků zaměstnancům, s kterými zaměstnavatel uzavřel pracovní smlouvu, bez ohledu na dobu jejího trvání. Z ostatních osobních nákladů se do základu pro výpočet přidělu zahrnují pouze odměny žákům učilišť. U příspěvkových organizací jsou základem pro výpočet též platy a mzdy, které jsou vypláceny zaměstnancům z doplňkové činnosti. Do výpočtu základního přidělu se nezahrnují částky, které zaměstnavatel vyplácí na základě dohod o provedení práce. Jiný doplňkový přiděl možný není.

Další příjmy

- náhrada škod a pojistná plnění od pojišťovny vztahující se k majetku pořízenému z fondu
- peněžní a jiné dary určené do fondu
- u příspěvkových organizací příjmy z pronájmu rekreačních a sportovních zařízení, na jejichž provoz příspěvková organizace přispívá z fondu.

Rozpočet fondu

Příjmová část – zůstatek fondu na počátku roku;

- plánovaný základní příjem do fondu na běžný kalendářní rok (1 % skutečně vyplacených mzdových prostředků, platy zaměstnanců, které jsou hrazeny z doplňkové činnosti), tvoří se zálohově

- u příspěvkových organizací příjmy z pronájmu rekreačních či sportovních zařízení, pokud na jejich provoz přispívá z fondu
- náhrady škod a pojistná plnění
- peněžní a jiné dary.

Výdajová část – vydaje pouze v souladu s vyhláškou na účely uvedené v § 4–14.

Organizace vypracuje vlastní pravidla pro čerpání fondu (jen do výše prostředků na účtu fondu) a na základě toho pak vypracuje výdajovou část!

Upozornění: Rozpočet musí být v souladu s pravidly čerpání!! Ve výdajové části rozpočtu fondu musí být uvedena konkrétní výše příspěvků na jednotlivá plnění, která jsou uvedena v pravidlech čerpání.

Pravidla pro čerpání fondu

Do pravidel pro čerpání fondu je účelné zahrnout:

- rozsah plnění (na co se bude přispívat)
- výše příspěvku
- za jakých podmínek, jak často (např. 1× za rok, 2× rok apod.)
- kdo se bude podílet na čerpání fondu.

Nezastupitelnou úlohu ve spolurozhodování o fondu má v souladu s § 225 zákoníku práce příslušná odborová organizace.

Spolurozhodování příslušných odborových orgánů je taková forma vzájemného vztahu mezi odborovým orgánem a zaměstnavatelem, kdy právní předpis vyžaduje, aby k provedení právního úkonu či přijetí jiného opatření zaměstnavatele byl dán souhlas odborové organizace. V organizacích, kde působí odborová organizace, je rozpočet fondu a způsob jeho čerpání předmětem kolektivního vyjednávání.

Bližší úpravu spolurozhodování vyhláška ani zákoník práce nestanoví. Záleží na dohodě mezi zaměstnavatelem a příslušnou odborovou organizací. Je důležité si ujasnit, zda spolurozhodování končí schváleným rozpočtem a způsobem čerpání, nebo zda odbory budou podepisovat každou položku čerpání. Mohou nastat 3 případy:

1. ZO vysloví nesouhlas s návrhem zaměstnavatele
2. Zaměstnavatel nepožádal ZO o souhlas nebo mu nedal možnost se k návrhu vyjádřit
3. ZO se nevyjádřila k návrhům, zůstala nečinná.

Na plnění z fondu se mohou podílet

Zaměstnanci, kteří mají se zaměstnavatelem uzavřenou pracovní smlouvu podle § 33 a dalších zákoníku práce.

Na výhodách fondu se mohou podílet i ženy na základní mateřské dovolené a rodičovské dovolené do 3 let věku dítěte, do 4 let věku dítěte pokud žena čerpá neplacené volno a je stále zaměstnankyní organizace (§ 195 až 198 zákoníku práce). Od 1. 1. 2001 i muži, kteří čerpají rodičovskou dovolenou.

Důchodci, kteří při prvním odchodu do starobního nebo plného invalidního důchodu pracovali u organizace.

Zákony o rozpočtových pravidlech stává zaměstnanec a důchodce do stejné roviny. To platí i pro vyhlášku. Tzn., že ve všech ustanoveních vyhlášky, kde se hovoří o zaměstnancích, je již legislativně upraveno včetně bývalých zaměstnanců. Pokud v organizaci pracuje důchodce, bývalý zaměstnanec jiné organizace, může se podílet po dobu trvání pracovního poměru na výhodách fondu jak u toho zaměstnavatele, od kterého odešel do důchodu, tak i v té organizaci, kde má sjednaný pracovní poměr na dobu určitou.

Nelze poskytovat plnění z fondu osobám, které konají pro zaměstnavatele práce na základě dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti (§ 74 až 77 zákoníku práce.)

Rodinní příslušníci

Pokud to další ustanovení vyhlášky umožňují (kultura, tělovýchova, rekreace) mohou se na výhodách z fondu podílet i rodinní příslušníci.

Rodinnými příslušníky jsou manžel/ manželka, druh/družka, partner/partnerka (dle zákona č. 115/2006 Sb., o registraci partnerství) a nezaopatřené děti. Pojem druh/družka a nezaopatřené děti je řešen v zákoně č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů. Jsou to osoby, které jsou společně posuzovány pro přiznání sociálních dávek.

Upozornění:

Za nezaopatřené dítě se považuje dítě do skončení povinné školní docházky, a poté, nejdéle však do 26. roku dítěte:

- *jestliže se soustavně připravuje na budoucí povolání. Přípravou na budoucí povolání se rozumí též studium v přípravných kurzech, pokud mají akreditaci MŠMT*
- *nemůže se soustavně připravovat na budoucí povolání nebo vykonávat výdělečnou činnost pro nemoc nebo úraz*
- *z důvodu dlouhodobě nepříznivého zdravotního stavu je neschopen vykonávat soustavnou výdělečnou činnost*
- *po skončení povinné šk. docházky se do 18. roku věku za nezaopatřené dítě považuje též dítě, které je vedeno v evidenci úřadu práce jako uchazeč o zaměstnání a nemá nárok na podporu v nezaměstnanosti nebo podporu při rekvalifikaci*

Za nezaopatřené dítě nelze považovat dítě, které je poživatelem plného invalidního důchodu z důchodového pojištění.

Nelze poskytovat čerpání z fondu, pokud zaměstnanec žádá příspěvek pro své rodiče nebo pro vnuka.

Příslušníci ve služebním poměru (vojáci z povolání, příslušníkům bezpečnostních sborů.

Soudci

Jiné osoby – pouze pro plnění z § 14 dary

Hospodaření s fondem

Hospodaření s fondem se řídí rozpočtem fondu a stanoví se způsob čerpání. Veškerá plnění z fondu mají nepeněžní formu, s výjimkou sociálních výpomocí, sociálních půjček a darů. Nepeněžní plnění jsou osvobozena od daně z příjmů ze závislé činnosti podle příslušných ustanovení zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

Prostředky fondu se ukládají na samostatném účtu u peněžního ústavu, který si zaměstnavatel zvolí. Každé použití fondu by mělo jít přímo z tohoto zvláštního účtu. V nové vyhlášce již není upraven zálohový příděl, ten řeší zákon o rozpočtových pravidlech. Zálohový příděl se provádí

podle rozhodnutí zaměstnavatele, pokud ale je vyúčtována tvorba fondu, je povinností nejpozději do konce následujícího měsíce tyto prostředky převést na samostatný účet u peněžního ústavu. Organizační složka státu a příspěvková organizace může přispívat pouze na činnosti, které organizuje nebo spoluorganizuje nebo pořídí od jiné organizační složky státu nebo právnické nebo fyzické osoby. Příspěvek lze poskytnout pouze z toho fondu, ze kterého byla činnost proplacena. Účetní doklad musí znít na adresu zaměstnavatele a mít náležitosti § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Účetní doklady musí obsahovat: označení účetního dokladu, obsah účetního případu a jeho účastníky, peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství, okamžik vyhotovení účetního dokladu, okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení, podpis.

Upozornění: Paragon, který splňuje náležitosti § 11 výše uvedeného zákona, je účetním dokladem. Důležité je, aby bylo možné z něho určit obsah každého jednotlivého nákupu a byl vystaven na jméno organizace.

Na poskytnutí příspěvku nebo jiné plnění z fondu není právní nárok. Zaměstnanec nemůže uplatňovat nárok na příspěvek např. na rekreaci, kulturu apod. Doporučuji do způsobu čerpání vždy zakotvit za jakých podmínek je možno zaměstnancům příspěvek z fondu poskytnout a v jaké výši a s jakou frekvencí. V souladu s § 34 odst. 1 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupováním v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů, lze prominout zůstatek nesplacených půjček z fondu zaměstnanci. Maximální výše, do které může být zůstatek půjčky prominut, činí 15 000 Kč. Zůstatek půjček, který je zaměstnanci prominut, je peněžní plnění, přičítá se zaměstnanci k platu a odvádí se daň z příjmu.

Upozornění: Prominout půjčku zaměstnanci lze pouze v případě, že je stále v pracovním poměru k organizaci. Nelze půjčku prominout zaměstnanci, který má již ukončen pracovní poměr.

Použití fondu

1. § 4 – Příspěvky na provoz zařízení, která slouží kulturnímu a sociálnímu rozvoji zaměstnanců

Z fondu lze přispívat na provoz zařízení, která slouží kulturnímu a sociálnímu rozvoji zaměstnanců, na pracovní oděvy a obuv nad stanovený limit, na jednotné oblečení a zlepšení pracovního prostředí, na sportovní vybavení, které slouží kolektivu zaměstnanců. Pokud organizace nemá vlastní zařízení sloužící kulturnímu a sociálnímu rozvoji zaměstnanců, může přispívat na provozní náklady za dočasné užívání zařízení jiných organizací. Použití fondu se rozšiřuje v § 4 o možnost přispívat zaměstnancům na očkování proti chřipce, klíšťové encefalitidě a hepatitidě, A pokud není hrazeno ze zdravotního pojištění a lze hradit nákup vitamínových prostředků pro zaměstnance. Žádnou další zdravotní péči nelze z fondu hradit.

Do způsobu čerpání lze zahrnout:

- příspěvek na náklady na provoz kulturních zařízení, rekreačních zařízení, tělovýchovných a sportovních zařízení, poskytovatelů pracovnělékařských služeb (dříve zařízení závodní preventivní péče), rehabilitačních zařízení, zařízení pro zájmovou činnost zaměstnanců

- příspěvek na náklady na provoz vlastních zařízení sloužících kulturnímu a sociálnímu rozvoji zaměstnanců
- lze přispívat na pronájem zařízení, masáže.

Upozornění: Nelze však přispívat na solária, kadeřnické či kosmetické služby.

- příspěvek na vybavení ke zlepšení pracovního prostředí – např. varné konvice, mikrovlnné trouby, lednice, televize, počítače do sborovny, televize do sborovny...
- příspěvek na vybavení příruční knihovny, která slouží zaměstnancům – např. daňové zákony, Týdeník Školství... (v zásadách stanovit kolik kusů a jaké budou zakoupeny).

Upozornění:

Povinnost zaměstnavatele zlepšovat pracovní prostředí vyplývá z § 224 ZP a je hrazeno z rozpočtových výdajů. Povinné vybavení je např. telefon, židle, stoly apod. Fond je pouze doplňkovým zdrojem v těch případech, pokud chceme zajistit lepší vybavení, tzn. z fondu lze pořídit vybavení, které doplňuje základní. Nejedná se o takové vybavení, které potřebujeme pro výkon zaměstnání; vždy musí být k dispozici pro kolektiv zaměstnanců.

Z FKSP nelze přispívat na pitný režim a na jakékoli formy vzdělávání.

- příspěvek na sportovní a zájmovou činnost např. stany, míče, rotoped, kola, lyže, tenisové rakety, videokamery, fotoaparáty, zájmové knihy...

Upozornění: Nejedná se o vybavení, které by využívali žáci, ale které budou využívat zaměstnanci.

Doporučuje se stanovit podmínky půjčování.

- **příspěvek na pracovní oděvy a obuv nad rámec povinného vybavení.**
Zaměstnavatel má povinnost v souladu s ustanovením odst. 2 § 102 zákoníku práce v prostředí, v němž oděv zaměstnance nebo obuv podléhá při práci mimořádnému opotřebení nebo znečištění, poskytnout jako osobní a ochranné pracovní prostředky též pracovní oděv nebo obuv. Zaměstnavatel na základě vyhodnocení rizik v souladu se zákoníkem práce a s nař. vl. 495/2001 Sb., sestaví seznam profesí (např. tělocvikáři) na pracovišti a těm přidělí ochranné pracovní pomůcky. Tyto náklady hradí zaměstnavatel z rozpočtových prostředků. To, co je nad tento seznam lze pořídit z FKSP. Musí však splňovat hygienické a bezpečnostní parametry, musí mít atest.

Upozornění: Příspěvek není osvobozen od daně z příjmu.

- příspěvek na jednotné pracovní oblečení.
Příspěvek na jednotné pracovní oblečení lze poskytnout za předpokladu, že jednotné oblečení splňuje náležitosti uvedené v Pokynu MF č. D – 300 (Finanční zpravodaj č. 11/12 2006).
Jednotné oblečení nesmí být zaměnitelné s běžným občanským nebo společenským oděvem. Musí být trvale a viditelně označeno identifikačními znaky (logem) pracoviště. Zaměstnavatel ve vnitřním předpise stanoví nebo v kolektivní smlouvě sjedná povinnost zaměstnanců

používat pracovní oblečení pouze při výkonu zaměstnání a vymezi charakter a podobu jednotného oblečení a všech jeho součástí. Dobu jeho použití stanoví zaměstnavatel podle kvality materiálu.

Upozornění: Hodnota jednotného pracovního oblečení nepodléhá dani z příjmu a odvodům na pojistné. Jednotné oblečení se skládá z oděvu a obuvi nebo z oděvu – stejnokroj.

- příspěvek na nákup vitamínových prostředků a na očkování proti chřipce, klíšťové encefalitidě a hepatitidě A, pokud není hrazeno ze zdravotního pojištění.

Upozornění: Stále platí, že do vitamínových prostředků nelze zahrnout ovoce a zeleninu a to ani sušené nebo džusy. Z fondu lze přispívat na vitamínové preparáty v kterékoli formě.

Organizace se při nákupu dohodne se závodním lékařem tak, aby zakoupila prostředky, které jsou pro zaměstnance nejúčinnější. Pro případnou daňovou kontrolu je žádoucí, aby zaměstnavatel měl stanovisko lékaře k dispozici.

Doporučuji stanovit výši příspěvku pro zaměstnance.

2. § 5 – Pořízení hmotného majetku

V souladu se zákony o rozpočtových pravidlech se pořízení hmotného majetku, který je využíván ke kulturnímu a sociálnímu rozvoji zaměstnanců, musí hradit z fondu kulturních a sociálních potřeb

3. § 6 – Půjčky na bytové účely

Možnost poskytování půjček zaměstnancům na bytové účely je nezměněna pouze byla vypuštěna podmínka limitování výše půjčky případnou půjčkou druhého z manželů. Půjčky z FKSP jsou bezúročné a zaměstnanci lze poskytnout i více půjček za splnění podmínky, že součet zůstatků všech nesplacených půjček a nově poskytnutých nepřesáhne 100 000 Kč resp. 50 000 Kč

Půjčku z prostředků fondu lze poskytnout:

- a) na pořízení vlastního bydlení nebo pokud bude byt (dům) užíván pro vlastní bydlení (složení členského podílu na pořízení družstevního bytu pro vlastní bydlení zaměstnance). Na provedení změny stavby domu nebo bytu, který zaměstnanec užívá pro vlastní bydlení a to až do výše 100 000,- Kč na které se vydává stavební povolení nebo podléhá ohlášení (rekonstrukce);
- b) na bytové zařízení do výše 50 000,- Kč. Půjčkou na bytové zařízení se rozumí vše, co přímo souvisí s bydlením, přímou souvislost s bydlením (pro použití fondu nemá přímou souvislost s bydlením např. pořízení garáže, hudebních nástrojů ...).

Na nesplacený zůstatek půjčky z fondu na bytové účely poskytnuté předchozím zaměstnavatelem a na nesplacený zůstatek půjčky z FKSP na bytové účely manžela/ky

Prostředky fondu lze použít pouze k přímé úhradě účelu, který byl dohodnut ve smlouvě o půjčce, nelze tedy prostředky poskytnout na spořicírové a jiné účty, na stavební spoření.

Do způsobu čerpání fondu je účelné zahrnout:

- za jakých podmínek bude půjčka poskytnuta;

- stanovit maximální částku, kterou lze poskytnout na pořízení vlastního bydlení či na pořízení bytového zařízení.

Upozornění: Při určení výše půjčky je nutné nepřekročit částku, kterou stanoví vyhláška v § 6 odst. 2.

Každá půjčka je splatná do 10 let. Lze však tuto lhůtu ve způsobu čerpání fondu zkrátit.

Náležitosti smlouvy o půjčce:

- k jakému účelu v souladu s vyhláškou se budou půjčky poskytovat a doba na kterou se uzavírá;
- v jaké výši
- výše splátek
- doba splatnosti v případě skončení pracovního poměru, pokud je stanovena jinak než stanoví vyhláška.

Upozornění: Vyhláška nestanoví povinnost ručitele. To je záležitostí organizace a smlouvy o půjčce, zda si zaměstnavatel povinnost mít ručitele stanoví. Při vymáhání pohledávky se postupuje podle občanského zákoníku.

Půjčku nelze poskytnout:

- na vypořádání společného jmění manželů
- na vypořádání dědiců a jiné majetkoprávní vypořádání
- na úhradu nákladů, které byly kryty půjčkou nebo úvěrem od bank nebo jiné osoby
- na pořízení rekreační chaty, garáže, hudebních nástrojů, jízdního kola.

Problémy, které mohou vzniknout při privatizaci bytového fondu v souvislosti s poskytnutím půjčky z FKSP:

1. Zaměstnanec si kupuje byt nebo dům a bude zapsán v katastru jako vlastník – lze půjčku poskytnout.
2. Je založeno družstvo, které kupuje dům např. od obce, a nájemník se stává členem družstva, je to složení podílu do družstva – může se poskytnout půjčka.
3. Je založena společnost s.r.o., která kupuje dům. Pokud se nájemník stává zároveň společníkem společnosti, tzn. dává vklad do společnosti, nejedná se o složení podílu do družstva, nelze tedy poskytnout plnění z půjčky.
4. Převody stávajících družstevních bytů do vlastnictví. Stávající družstevní byt se převádí do osobního vlastnictví a člen družstva je povinen splatit zbytek úvěru, který poskytla banka při výstavbě domu, pak nelze poskytnout k tomuto účelu půjčku. Půjčku z FKSP nelze poskytnout na úhradu nákladů, které byly kryty půjčkou nebo úvěrem od banky.

5. § 7 – Stravování

Z fondu lze přispívat na závodní stravování. Obecné podmínky a povinnosti zaměstnavatelů při realizaci závodního stravování upravuje ustanovení § 236 zákoníku práce. Konkrétní postup (způsob financování, okruh strážníků a výši příspěvku z FKSP stanoví:

- **pro příspěvkové organizace zřízené územními samosprávnými celky** ustanovení § 33b zákona č. 250/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů a vyhláška č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními

samosprávnými celky, ve znění pozdějších předpisů. Vyhláška nelimituje výši příspěvku z FKSP, v pravidlech čerpání dohodnout je nutné stanovit výši příspěvku (0–100 %).

- **pro organizační složky státu a státní příspěvkové organizace** ustanovení § 69 zákona č. 218/2000 Sb., a vyhláška č. 430/2001 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v organizačních složkách státu a státních organizacích, ve znění pozdějších předpisů.

Organizace v souladu vyhláškou o závodním stravování, ve znění pozdějších předpisů, poskytuje zaměstnancům za sníženou úhradu jen jedno hlavní jídlo během stanovené směny (pokud jejich přítomnost v práci během této směny trvá alespoň 3 hodiny). Další hlavní jídlo za sníženou cenu poskytuje v případě, že odpracovaná směna je stanovena na 10 hodin. Ve vlastních zařízeních hradí organizace veškeré náklady na provoz. Hodnotu spotřebovaných potravin hradí strážník, a lze mu poskytnout příspěvek z fondu, výše není limitována. V případě zajišťování závodního stravování prostřednictvím jiných subjektů organizace uhradí z nákladů z ceny hlavních jídel až 55 %, na vrub nákladů své hlavní činnosti. Nejvyšší úhrada může však být do výše 70 % horní hranice stravného při trvání pracovní cesty 5 až 12 hodin podle zvláštního právního předpisu. Zbývající část dohodnuté ceny se považuje za hodnotu potravin a z fondu lze přispívat až do 100 % této ceny.

Organizace poskytuje svým zaměstnancům závodní stravování buď prostřednictvím vlastního stravovacího zařízení nebo v případě, že nemá, zabezpečuje stravování prostřednictvím jiného subjektu, který má oprávnění poskytovat stravovací služby. Je-li stravování zabezpečováno ve vlastním zařízení, nemůže organizace současně zabezpečovat závodní stravování prostřednictvím jiného subjektu kromě výjimek, které jsou stanovené citované v odst. 2 § 6 a) vyhlášky č. 94/2006 Sb., kterou se mění vyhláška č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování. V souladu s tímto ustanovením může organizace v období, kdy je vlastní zařízení závodního stravování mimo provoz, zabezpečit zaměstnancům, kteří odpracují stanovenou směnu v trvání alespoň 3 hodin, závodní stravování prostřednictvím jiného subjektu, který je oprávněn poskytovat stravovací služby (např. prostřednictvím stravenek). Pokud organizace nemá vlastní stravovací zařízení, zabezpečuje závodní stravování na základě smlouvy s jiným subjektem v souladu s citovanou vyhláškou.

Pokud organizace nemá vlastní zařízení závodního stravování, nemůže poskytovat za zvýhodněnou cenu jídlo bývalým zaměstnancům (důchodcům), a nelze jim poskytovat ani příspěvek z fondu.

Upozornění:

Na jednom pracovišti může být pouze jedna forma stravování. Pouze ve výjimečných případech (pokud prokazatelně nelze zajistit stravování z provozních důvodů pro zaměstnance v jedné jídelně nebo pokud organizace má detašovaná pracoviště a docházka do daného stravovacího zařízení by byla neefektivní např. pro přílišnou vzdálenost; pokud vlastní stravovací zařízení je mimo provoz lze nasmlouvat jinou formu stravování po tuto dobu; pokud zaměstnanci byla lékařem nařízena dietní strava a zaměstnavatel ji nemůže zabezpečit) lze zajistit po dohodě s odborovou organizací další formu stravování.

Zabezpečuje-li organizace zvodní stravování prostřednictvím jiných subjektů, může být toto stravování zajišťováno a hrazeno na základě smlouvy s více organizacemi, právníckými nebo fyzickými osobami. V případě, že organizace uzavře více smluv, musí respektovat ustanovení § 16 zákoníku práce o zákazu diskriminace: „Zaměstnavatelé jsou 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”, tzn., že výše příspěvku z nákladů organizace i z prostředků FKSP musí být pro všechny zaměstnance stejná.

Do způsobu čerpání zahrnout:

- výši příspěvku
- podmínky pro poskytování příspěvku.

Upozornění: Do kolektivní smlouvy stanovit okruh zaměstnanců, kterým bude zvýhodněné stravování ve vlastním zařízení poskytnuto, a organizaci tohoto stravování.

6. § 8 – Dovolená a rekreace

Z fondu lze přispívat zaměstnancům a jejich rodinným příslušníkům na rekreační pobyty ve vlastních zařízeních nebo pořízených od jiných organizačních složek státu nebo od právnických nebo fyzických osob včetně rehabilitace, a na zájezdy, a to v tuzemsku i v zahraničí. Pokud je součástí rekreačního pobytu rehabilitace, lze přispět i na tyto náklady.

Příspěvek z FKSP formou nepeněžního plnění lze poskytnout na všechny služby, které poukaz obsahuje a na které zní účetní doklad.

Úhradu provede v plné výši zaměstnavatel z fondu a zaměstnanci odprodá za cenu sníženou o příspěvek.

Účetní doklad musí znít na adresu zaměstnavatele.

Přispívat zaměstnancům lze i na dětské rekreace, pokud nejsou součástí výuky (např. školy v přírodě, lyžařské kurzy, školní výlety).

Lze přispívat na akce EXOD (jedná se o rekreace) a na samoplátecké poukazy do lázní.

Do způsobu čerpání je účelné zařadit:

- výši příspěvku, popř. rozpětí na tuzemskou či zahraniční rekreaci.

Daňový režim

Výše příspěvku na tuzemský i zahraniční rekreační pobyt je osvobozena od daně z příjmů do 20 000 Kč pro zaměstnance včetně rodinných příslušníků za kalendářní rok. Pokud příspěvek převyšuje částku 20 000 Kč, rozdíl se přičítá k platu a daň se odvádí v tom měsíci, ve kterém byl příspěvek poskytnut, a to zálohovou roční sazbou. Pro účtování je rozhodující, kdy byl poukaz zaměstnanci poskytnut, ne doba, kdy se rekreace zúčastní.

Příspěvek nelze poskytnout:

- na příspěvkovou lázeňskou péči, kterou hradí zdravotní pojišťovna
- na dětské rekreace, které v rámci výuky organizuje škola
- na rekreace (zájezdy), které si zaměstnanec uhradí sám a dodatečně požádá o příspěvek z fondu;
- na dopravu, která není v ceně poukazu.

7. § 9 – Kultura, vzdělávání, tělovýchova a sport

Poskytnout příspěvek z fondu lze na vstupenky na kulturní a tělovýchovné akce, na tělovýchovné a sportovní činnosti a na dopravu na tyto akce za předpokladu, že je organizace organizuje nebo pořídí pro své zaměstnance a jejich rodinné příslušníky.

To znamená, že účetní doklad o zaplacení vstupenek, faktura za úhradu nákladů na pořádání akcí vždy zní na adresu zaměstnavatele.

Upozornění: Vstupenka není účetním dokladem, jelikož nespĺňuje náležitosti účetního dokladu.

Pokud organizace pořádá sportovní či kulturní akce, může přispívat na náklady spojené se zabezpečením akce pouze zaměstnancům a jejich rodinným příslušníkům, nikoliv hostům.

Příspěvek lze poskytnout:

- na vstupenky či permanentky do sportovních zařízení (např. do bazénů, fitness center)
- na vstupenky do divadel
- na pořádání kulturně společenských akcí – vánoční besídky, výroční oslavy školy, setkání s důchodci (bývalými zaměstnanci) apod.
- na sportovní, tělovýchovné a kulturní akce pro děti zaměstnanců.

Lze přispívat na provozní náklady spojené s akcí. V rámci těchto nákladů mohou být i náklady na přiměřené občerstvení (musí být prezenční listina). Finanční částka není nikde stanovena. Doporučení z MF je držet se nejvyšší částky, která je uvedena v zákoně č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách – 18 a více hod.

Při pořádání sportovních akcí lze v rámci nákladů uhradit i ceny vítězům soutěží.

- náklady na vzdělávací akce
Z prostředků fondu lze přispívat na vzdělávací akce za předpokladu, že na tyto akce není příspěvek z jiného fondu nebo ze státního rozpočtu.

Do způsobu čerpání je účelné zařadit:

- výši příspěvku na kulturně společenské akce
- výši příspěvků na sportovní akce
- výši příspěvku na vstupenky
- výši příspěvku na vzdělávací akce
- režim využití permanentek do sportovních zařízení či do divadel...

Nepeněžní příspěvek na uvedené akce je u zaměstnance osvobozen od daně z příjmu (Zákon č. 586/92 Sb. § 6 odst. 9 d).

8. § 10 – Výměnné akce

Organizační složky státu a příspěvkové organizace uzavírají s jinými osobami o vzájemných výměnných rekreacích, zájezdech a jiných akcích, a to i se zahraničními osobami. Je umožněno, aby při zajištění vzájemnosti bylo možno z fondu hradit pobytové náklady zaměstnanců těchto osob za předpokladu, že obdobné náklady budou hrazeny pro vlastní zaměstnance v zařízeních těchto jiných osob.

9. § 11 – Sociální výpomoci a půjčky

Částky pro jednotlivé sociální výpomoci – nejvýše 15 000 Kč resp. 30 000 Kč (v případech postižení živelní pohromou, ekologickou či průmyslovou havárií na územích, na kterých byl vyhlášen nouzový stav) a půjčky nejvýše 20 000 Kč resp. 50 000 Kč (v případech postižení živelní pohromou... se splatností 5 let).

Sociální výpomoci lze poskytnout v případech, kdy se jedná o nenávratné postižení zaměstnance, a půjčky při dočasné ztížené sociální situaci. Sociální výpomoc je nenávratná.

- Poskytují se v hotovosti.
- Každá půjčka musí být schválena samostatně, nejedná se o zaměstnance a rok.
- Pokud poskytneme jednomu zaměstnanci 2× sociální půjčku (2× 20 000 Kč), u druhé půjčky se stanoví obecně platný úrok

Do způsobu čerpání je účelné zařadit:

- v jaké výši a za jakých podmínek bude poskytnuta sociální výpomoc
- v jaké výši a za jakých podmínek bude poskytnuta sociální půjčka.

Daňový režim

Sociální výpomoci podléhají dani z příjmu s výjimkou sociální výpomoci poskytnuté pozůstalým po zaměstnanci, která dani nepodléhá. Dani z příjmu též nepodléhá sociální výpomoc poskytnutá do výše 500 000 Kč v souvislosti s průmyslovou havárií, ekologickou havárií a živelní pohromou. Sociální půjčky dani z příjmů nepodléhají. Pouze v případě, když organizace poskytne dvě sociální půjčky, pak z druhé poskytnuté půjčky ve výši 20 000 Kč je nutné vypočítat obecně platný úrok, který je zaměstnanci připočten k platu a je z něho odvedena daň z příjmů.

Upozornění: Každá sociální půjčka a sociální výpomoc musí být samostatně schválena a musí být vázána na konkrétní případ.

10. § 12 – Penzijní připojištění

Organizační složky státu a státní příspěvkové organizace mohou z fondu hradit za své zaměstnance část příspěvku na penzijní připojištění, nejvýše však do částky 90 % částky, kterou se zaměstnanec zavázal hradit.

Příspěvkové organizace zřízené územními samosprávnými celky mohou z fondu hradit za své zaměstnance příspěvek na penzijní připojištění nebo jeho část. (tzn. je bez omezení).

Poskytování příspěvku na penzijní připojištění z fondu navazuje na novelu zákona č. 170/1999 Sb., o penzijním připojištění se státním příspěvkem § 27 odst. 5: „Za účastníka může s jeho souhlasem platit penzijnímu fondu příspěvek nebo jeho část třetí osoba; účastník je povinen tuto skutečnost předem písemně oznámit penzijnímu fondu. Podle věty první mohou rovněž zaměstnavatelé tvořící fond kulturních a sociálních potřeb hradit z tohoto fondu příspěvek nebo jeho část za své zaměstnance, kteří jsou účastníky podle tohoto zákona. Na příspěvek placený zaměstnavatelem zcela nebo z části za své zaměstnance se neposkytuje státní příspěvek.

Daňové povinnosti

od 1. ledna 2008 jsou u zaměstnance od daně z příjmů osvobozeny příspěvky na penzijní připojištění se státním příspěvkem a soukromé životní pojištění v celkové (maximální) výši 24 000 Kč ročně od téhož zaměstnavatele (tzn. částka 24 000 Kč ročně se vztahuje na oba příspěvky). U příspěvku

na penzijní připojištění musí jít o smlouvu podle zákona č. 42/1994 Sb. U příspěvku na soukromé životní pojištění musí být ve smlouvě uvedeno, že nárok na výplatu pojistného plnění je až po 60 kalendářních měsících a současně nejdříve v roce dosažení věku 60 let zaměstnance. Příspěvky převyšující částku 24 000 Kč ročně od téhož zaměstnavatele a příspěvky poskytnuté za jiných podmínek, než stanoví zákon, jsou u zaměstnance zdanitelným příjmem a zahrnují se do základu pro odvod pojistného.

Zaměstnanec oznámí svému penzijnímu fondu z jakého účtu, v jaké výši, od kterého měsíce bude dostávat od svého zaměstnavatele příspěvek z FKSP ke své částce na penzijní připojištění.

Upozornění: Ze zákonných norem nevyplývá, u které konkrétní pojišťovny má mít zaměstnanec uzavřenou smlouvu, aby mu mohl být příspěvek uhrazen. Pojišťovnu si volí zaměstnanec. Pokud má již zaměstnanec uzavřenou smlouvu, zaměstnavatel je povinen ji respektovat. Volba penzijního fondu je na zaměstnanci.

Do způsobu čerpání zahrnout:

- výši příspěvku z fondu;
- podmínky poskytnutí příspěvku.

Příspěvek nelze poskytnout:

- na jiné formy pojištění, vyjma příspěvku na soukromé životní pojištění.

11. § 12 a) – Pojistné na soukromé životní pojištění

Z prostředků fondu lze přispívat na soukromé životní pojištění na základě pojistné smlouvy uzavřené mezi zaměstnancem jako pojistníkem a pojišťovnou, která je oprávněna k provozování pojišťovací činnosti na území ČR, nejvýše však do 50 % částky pojistného, kterou se zaměstnanec zavázal hradit, za podmínky, že ve smlouvě byla sjednána výplata pojistného plnění až po 60 kalendářních měsících a současně nejdříve v roce dosažení 60 let.

Upozornění: Pokud je částka stanovená v pravidlech o čerpání fondu vyšší, než dovoluje vyhláška, pak se u příslušného zaměstnance úhrada sníží. Pokud zaměstnanec platí více, než je stanoveno v pravidlech, pak se z fondu hradí připojištění ve výši stanovené v pravidlech.

12. § 13 – Příspěvek odborové organizaci

Je zachována možnost poskytování příspěvku odborové organizaci, která působí u zaměstnavatele na úhradu prokazatelných nákladů, které jí vznikají v souvislosti s plněním oprávnění vyplývajících z pracovněprávních předpisů.

Příspěvek se vztahuje na prokazatelné náklady, které nejsou hrazeny podle jiných právních předpisů. Nejedná se o příspěvek na vlastní činnost odborové organizace, ale o příspěvek na náklady, které vzniknou s kolektivním vyjednáváním a řešením pracovněprávních otázek za všechny pracovníky organizace.

Upozornění: § 277 zákoníku práce ukládá zaměstnavateli povinnost zajistit podmínky pro řádný výkon činnosti ZO, poskytovat jim podle svých provozních možností v přiměřeném rozsahu místnosti s nezbytným vybavením, hradit nezbytné náklady na údržbu a technický provoz a náklady na potřebné podklady.

Příklady činností vyplývajících z pracovně-právních předpisů, při kterých vznikají odborové organizaci náklady :

- příprava kolektivního vyjednávání (náklady na školení, na nákup odborné literatury a právních předpisů)
- zpracování kolektivní smlouvy (náklady na přípravu podkladů pro jednání, rozborů, konzultace, zpracování vlastního návrhu kol. smlouvy, na odborné posudky, na předběžné projednávání návrhu v příslušných orgánech)
- vlastní kolektivní vyjednávání (pronájem místnosti k jednání, úhrada cestovních nákladů vyjednávačů)
- seznámení všech zaměstnanců s kolektivní smlouvou
- příprava změn a doplňků ke kolektivní smlouvě a jejich realizace, plnění a vyhodnocení
- řešení problémů spojených s aplikací a plněním kolektivní smlouvy (náklady na prošetření sporných aplikací ustanovení kolektivní smlouvy)
- vyhodnocování kolektivních smluv (náklady na provádění kontrol plnění a na zpracování informací o plnění kolektivních smluv)
- náklady na řešení sporů spojených s uzavíráním kolektivních smluv a doplňků, zejména náklady na zprostředkovatele, případně rozhodce v případě konfliktu
- náklady v souvislosti s realizací práv a povinností vyplývajících ze zákoníku práce (§ 276 až 280) a dalších právních předpisů.

Přehled předpokládaných nezbytných nákladů k plnění oprávnění odborové organizace:

Cestovní náklady členů odborové organizace, která působí u zaměstnavatele, v případě cest na jednání odborových orgánů odborového svazu, konzultace, kontroly, vzdělávací a podobné akce, pokud tyto mají přímou souvislost s realizací odborových oprávnění.

Dále ostatní přímé náklady spojené s účastí členů odborové organizace na vzdělávacích akcích, které mají přímou souvislost s plněním oprávnění odborové organizace (zejména poplatky za účast na jednorázových i dlouhodobých vzdělávacích akcích).

Přiměřené a nezbytně nutné náklady na pronájem místnosti, využívaných ke školení, zasedání orgánů odborové organizace, případně k dalším jednáním.

Náklady na poštovné a popř. na elektronickou poštu, telefon a fax, pokud jsou prokazatelné náklady na jejich použití (např. využití veřejných placených telekomunikačních a elektronických služeb).

Nákup kancelářských potřeb, případně nákup a provoz výpočetní a kopírovací techniky, náklady na provoz nákup odborných publikací a časopisů.

Osobní náklady (ostatní platby za provedenou práci), zejména přiměřené odměny externím odborníkům za vypracování stanovisek a analýz, odměny lektorům, odborovému funkcionáři apod., vznikající v souvislosti s plněním oprávnění odborové organizace

Postup při realizaci náhrad vzniklých výdajů:

Úhrada vzniklých nákladů se provádí průběžně, tak jak v průběhu oku na straně odborové organizace vznikají. Pro účely refundace z prostředků vede odborová organizace samostatnou evidenci výdajů. Při uplatňování příspěvku předloží odborová organizace účetní doklady (vyplněné formuláře cestovních náhrad, doklady o zaplacení účastnických poplatků, účetní doklady o zaplacení nájmu apod.) při bezhotovostních platbách dokládá výpis z účtu odborové organizace.

13. § 14 – Dary

Rozsah poskytování darů a jejich výše zůstává nezměněna. Výše darů není omezena, ale je omezena celková částka, kterou lze z rozpočtu na dary stanovit. Celková výše darů může činit nejvýše 15 % z přidělu fondu na příslušný rok. Nevyčerpanou část limitu lze převést do příštího roku pro stejný účel, a to nad stanovený limit.

Dar lze poskytnout:

- Za mimořádnou aktivitu ve prospěch zaměstnavatele při poskytnutí osobní pomoci při požáru, živelní události a při jiných mimořádných případech a za aktivitu humanitárního a sociálního charakteru, a péči o zaměstnance a jejich rodinné příslušníky.

Jedná se např. o odměny bezpříspěvkovým dárcům krve, za dobrovolnou práci s dětmi, za osobní pomoc při živelních pohromách apod. Jedná se o aktivity, které nesouvisí s plněním úkolů vyplývajících z pracovní smlouvy zaměstnance. Lze je poskytovat i jiným fyzickým osobám.

- Při pracovních výročí 20 let a každých 5 let výkonu práce u zaměstnavatele. Do pracovního výročí lze započítat i práci konanou u jiného zaměstnavatele, ale ne konanou mimo pracovní poměr.

Upozornění: Nelze započítat dobu soukromého podnikání, dobu výkonu práce konané na základě dohody o práci konané na základě dohody o práci konané mimo pracovní poměr, dobu nezaměstnanosti.

Lze stanovit podmínku, že zaměstnanec současně musí u zaměstnavatele odpracovat 5 let. Pokud se další podmínka stanoví, musí být pro poskytnutí daru splněny obě podmínky.

- Při životních výročí 50 let – pokud je poskytnut dar peněžní, podléhá dani, ale ne odvodům na zdravotní a sociální pojištění.

Při životních výročí 55 a dalších 5 let, pokud je poskytnut dar peněžní, podléhá dani i odvodům.

Dar lze poskytnout jak zaměstnancům, tak i bývalým zaměstnancům (důchodcům). Při poskytnutí daru důchodcům, který by podléhal dani, se postupuje následovně – pokud důchodce nemá vyměřovací základ ze závislé činnosti, je vyměřovacím základem 80 % minimální mzdy.

- Při prvním odchodu do starobního nebo plného invalidního důchodu.
Den, kdy byl důchod přiznán.
- Dary lze poskytovat též jiným fyzickým osobám nebo příspěvkovým organizacím postiženým živelní pohromou, ekologickou nebo průmyslovou havárií na územích, na kterých byl vyhlášen nouzový stav. Na tyto dary se nevztahuje omezení přidělu 15 % z celkového přidělu.

Do způsobu čerpání je účelné zahrnout:

- k jakým příležitostem dar poskytneme
- stanovit maximální částku daru k jednotlivým plněním.

Upozornění: Příležitosti k poskytování darů nelze rozšiřovat. Nelze poskytnout dar za mimořádnou aktivitu plošně, nelze z FKSP poskytovat dary k Vánocům, k narození dítěte, jako svatební dary apod.

§ 15 – 17 přechodná a závěrečná ustanovení

§ 18 vyhláška nabývá účinnosti dnem 1. 5. 2002

Zákonná ustanovení související s vyhláškou č. 114/2002 Sb., o FKSP, v platném znění

- zákoník práce
- zákon č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a státní politiku v zaměstnanosti, v platném znění
- zákon č. 550/1991 Sb., o všeobecném zdravotním pojištění, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 170/1990 Sb., o důchodovém pojištění, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- nařízení vlády č. 495/2001 Sb., kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků a mycích, čistících a desinfekčních prostředků.

Mgr. M. Vondráčková
vondrackova.marketa@cmkos.cz

19. 1. 2011

V.13 VZOROVÝ ROZPOČET FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ Z FKSP

VZOR

Rozpočet finančních prostředků z FKSP na rok

Příjmová část

Zůstatek z předcházejícího roku	.....	Kč
Příděl na rok	.....	Kč
Další příjmy	.....	Kč
Celkem	.....	Kč

Výdajová část

Ustanovení § 4	.....	Kč
Ustanovení § 5	.....	Kč
Ustanovení § 6	.....	Kč
Ustanovení § 13	.....	Kč
Celkem	.....	Kč

Poznámka:

Příjmová část musí být ve stejné výši jako výdajová část!

Rozpočet (pravidla) je **nutno tvořit k 1. 1. příslušného roku**. (Stavíme na loňské skutečnosti, vyúčtování skutečného přídělu se provede během účetní uzávěrky)

Spolurozhodování: O tvorbě rozpočtu a pravidel spolurozhoduje odborová organizace **ZP § 225**.

Pokud dojde k podepsání oběma subjekty později, než k 1. 1. příslušného roku, je **nutno mít uvedeno toto ustanovení v rozpočtu, či pravidlech**:

Členská schůze dne dodatečně jednohlasně schválila postup ředitele/ky příslušné školy, či školského zařízení, jeho jméno a příjmení ve věci použití prostředku FKSP před podepsání rozpočtu a pravidel FKSP oběma stranami tzn. odborovou organizací a statutárním zástupcem školy. (Zápis z členské schůze uložen u předsedy ZOOS.)

Oba subjekty si stanoví bližší pravidla spolurozhodování např:

- předkládání čerpání fondu ke kontrole ZO (čtvrtletně, pololetně ...)
- podpisování faktur, paragonů, čerpání oběma stranami
-

I na náklady z FKSP se vztahuje zákon o finanční kontrole.

Porušování vyhlášky č. 114/2002 Sb. ve znění pozdějších změn je porušením zákona č. 250/200 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. Jde o porušení rozpočtové kázně § 22. Hospodaření prověřuje zřizovatel i další kontrolní orgány.

VZOR č. 1

Pravidla pro čerpání finančních prostředků z FKSP

Okruh osob, kterým se příspěvek z fondu poskytuje

Plnění z fondu	výše příspěvku/rok
Ustanovení § 4	
• vitamíny	..... Kč
• očkování	..... Kč
• masáže	..... Kč
• jednotné oblečení/pracovní oděvy	..... Kč
• vybavení na zlepšení pracovního prostředí	..... Kč
• vybavení pro zájmovou (sportovní) činnost	..... Kč
Ustanovení § 5	..... Kč
Ustanovení § 6 půjčky	
• na pořízení vlastního bydlení	..... Kč
• na vybavení	..... Kč
Ustanovení § 7 stravování	..... Kč
Ustanovení § 8 rekreace	
• individuální rekreace (dětská rekreace)	..... Kč
• zájezdy pořádané školou	..... Kč
Ustanovení § 9 kultura a sport	
• vstupenky	..... Kč
• kulturní a sportovní akce pořádané školou	..... Kč
Ustanovení § 10 výměnné akce	..... Kč
Ustanovení § 11 sociální půjčky a výpomoci	
• sociální výpomoc	..... Kč
• sociální půjčka	..... Kč
Ustanovení § 12 penzijní připojištění	..... Kč
Ustanovení § 13 příspěvek odborové organizaci	..... Kč
Ustanovení § 14 dary	
• za mimořádnou aktivitu	..... Kč
• pracovní výročí	..... Kč
• životní výročí	..... Kč

Poznámka:

Uvádějte jen paragraf, ze kterého budete poskytovat plnění.

Pravidla (pokud Vám vyhovují) se nemusí tvořit nová pro každý kalendářní rok.

VZOR č. 2 (využití tzv. balíčků)

Pravidla pro čerpání finančních prostředků z FKSP

Okruh osob, kterým se příspěvek z fondu poskytuje

Plnění z fondu	výše příspěvku/rok
Ustanovení § 4	
• vitamíny	..... Kč
Ustanovení § 6 půjčky	
• na pořízení vlastního bydlení	..... Kč
• na vybavení	..... Kč
Ustanovení § 7 stravování	..... Kč
Ustanovení §9 kulturní akce pořádané školou	..... Kč
Ustanovení § 13 příspěvek odborové organizaci	..... Kč
Ustanovení § 14 dary	
• při pracovním výročí 20 a dalších 5 let	..... Kč
• životní výročí 50 let	..... Kč
• životní výročí 55 a dalších 5 let	..... Kč
• odchod do důchodu	..... Kč
Balíček aktivit:	..... Kč
§ 4 masáže	
§ 8 rekreace	
§ 9 kulturní a sportovní akce	
§12 penzijní připojištění, životní pojištění	

Poznámka:

U půjček lze stanovit preferenci odpracování určitého počtu let u zaměstnavatele.

Do položky dary lze dát pouze do 15 % ročního přídělu + zůstatek této položky z předcházejících let.

V.14 KOLEKTIVNÍ SMLOUVA VYŠŠÍHO STUPNĚ

Návrh

KOLEKTIVNÍ SMLOUVA VYŠŠÍHO STUPNĚ

uzavřená mezi

Unii zaměstnavatelských svazů ČR
zastupující příslušné zaměstnavatele
Sdružení učňovských zařízení

a

Odborovým svazem KOVO
zastupujícím základní organizace OS KOVO
a zaměstnance příslušných zaměstnavatelů
na období od 1. 1. 2011 do 31. 12. 2012

HLAVA I

ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

§ 1

Smluvní strany

Unie zaměstnavatelských svazů České republiky se sídlem v Praze 3, Českobratrská 9, zastupující členy Sdružení učňovských zařízení (dále jen SUZ), zastoupená prezidentem Ing. Pavlem Duškem a předsedou SUZ Karlem Dvořákem

a

Odborový svaz KOVO se sídlem v Praze 3, nám. W. Churchilla 2, (dále jen OS KOVO), zastoupený předsedou svazu Josefem Štřelou a místopředsedou svazu Jaroslavem Součkem se dohodly na uzavření této kolektivní smlouvy vyššího stupně.

§ 2

Předmět kolektivní smlouvy

Tato kolektivní smlouva upravuje individuální a kolektivní vztahy mezi zaměstnavateli a zaměstnanci a práva a povinnosti smluvních stran této smlouvy a zaměstnavatelů a odborových organizací, za které smluvní strany tuto kolektivní smlouvu uzavřely.

Sdružení učňovských zařízení zastupuje pro účely kolektivní smlouvy zaměstnavatelské členské organizace uvedené v příloze č. 1 této KSVS.

Tato kolektivní smlouva je též závazná pro případné právní nástupce uvedených subjektů.

§ 3**Platnost a účinnost kolektivní smlouvy**

Tato kolektivní smlouva nabývá platnosti dnem podpisu. Kolektivní smlouva je účinná od 1. 1. 2011 do 31. 12. 2012.

§ 4

Práva vyplývající z pracovněprávních vztahů přísluší bez jakýchkoliv omezení a diskriminace.

**HLAVA II
KOLEKTIVNÍ PRÁVA A POVINNOSTI****§ 5**

Zaměstnavatel bere na vědomí vnitřní organizační členění OS a jeho organizačních jednotek a kompetence jednotlivých odborových organizací a jejich zástupců, dané v souladu se stanovami OS.

Odborová organizace bude zaměstnavatele neprodleně informovat o složení, kompetencích a všech případných změnách organizační struktury.

§ 6

Touto kolektivní smlouvou je ve smyslu ustanovení § 8 odst. 5 zákona o kolektivním vyjednávání sjednána možnost změny této kolektivní smlouvy v ustanoveních hlavy II. – Kolektivní práva a povinnosti, hlavy III. – Mzdová oblast a hlavy IV. – Pracovněprávní vztahy.

§ 7**Právo spolurozhodování**

Odborová organizace má právo spolurozhodování kromě případů stanovených pracovněprávními předpisy při stanovení zásad zajišťování sociální oblasti zaměstnavatelem.

§ 8**Právo na projednávání**

- 1) Odborová organizace má právo na projednání v případech stanovených pracovněprávními předpisy, touto kolektivní smlouvou a podnikovou kolektivní smlouvou. Kromě případů výslovně uvedených v pracovněprávních předpisech má odborová organizace právo na projednání zejména v těchto případech
 - a) zřizování a provozu zdravotních, kulturních, školicích, rehabilitačních, sportovních, sociálních, stravovacích a rekondačních zařízení, je-li zaměstnavatel zřizovatelem nebo provozovatelem,
 - b) při tvorbě a změnách organizačního řádu,
 - c) při tvorbě a změnách vnitřních platových předpisů.
- 2) Projednáním se rozumí jednání mezi zaměstnavatelem a odborovou organizací, výměna stanovisek a vysvětlení s cílem dosáhnout shody. Zaměstnavatel je povinen zajistit projednání v dostatečném předstihu a vhodným způsobem, aby odborová organizace mohla na základě poskytnutých informací vyjádřit své stanovisko a zaměstnavatel je mohl vzít v úvahu před uskutečněním opatření.

Výsledek projednávání bude dokumentován písemným zápisem, vyhotoveným smluvní stranou, která má na tom zájem.

§ 9

Právo na informace

- 1) Odborová organizace má právo na to, aby mu zaměstnavatel kromě případů uvedených v pracovněprávních předpisech, v této kolektivní smlouvě a podnikové kolektivní smlouvě poskytl zejména informace:
 - potřebné pro kontrolu plnění kolektivní smlouvy,
 - o nábore žáků v jednotlivých oborech (květen a září),
 - o připravovaných investičních akcích.
- 2) Členové orgánů odborových organizací jsou povinni zachovávat mlčenlivost o důvěrných informacích a skutečnostech, o nichž se dovědí při výkonu své funkce, pokud by porušením mlčenlivosti mohlo dojít k prozrazení utajovaných skutečností nebo porušení oprávněných zájmů zaměstnavatele nebo zaměstnanců.

§ 10

Právo kontroly

- 1) Odborová organizace má právo vykonávat u zaměstnavatele kontrolu nad dodržováním pracovněprávních předpisů, vnitřních předpisů, pracovního řádu a závazků vyplývajících z kolektivních smluv.
- 2) Právo kontroly znamená, že zaměstnavatel poskytne odborové organizaci všechny podklady a informace nutné pro provedení kontroly, umožní vstup na pracoviště, je-li to k tomuto účelu nutné. Výsledky kontroly projedná ve svých orgánech a přijaté závěry s odborovou organizací. V případě zjištění nedostatků sjedná zaměstnavatel neprodleně nápravu.

§ 11

Zajištění činnosti odborových organizací

Zaměstnavatel:

- a) poskytne odborové organizaci z titulu zastupování zaměstnanců na svůj náklad v rozsahu dohodnutém smluvními stranami podnikové kolektivní smlouvy místnosti pro její činnost s nezbytným vybavením a bude hradit nezbytné náklady na jejich údržbu a technický provoz a náklady na potřebné podklady,
- b) provádí srážky členských příspěvků zaměstnanců, kteří jsou členy odborové organizace, souhlasí-li s tím zaměstnanec, který je členem odborové organizace, a tyto zasílá na účet odborové organizace u příslušného peněžního ústavu. Za zdaňovací období předchozího kalendářního roku provede rekapitulaci sražených členských příspěvků jednotlivě za každého člena příslušné ZO OS KOVO tak, aby toto mohlo být po potvrzení ZO OS KOVO podkladem pro účely odpočtu od základu daně z příjmu fyzických osob ve smyslu § 15 odst. 7 zák. č. 586/1992 Sb. v platném znění,
- c) umožní styk odborových funkcionářů se členy OS i na pracovištích mimo sídlo zaměstnavatele,

- d) pokud odborová organizace rozhodne o uvolnění svého člena k výkonu funkce člena orgánu odborové organizace na plnou (celou) stanovenou týdenní pracovní dobu, poskytne mu po tuto dobu pracovní volno s náhradou platu ve výši jeho průměrného výdělku. Uvedení funkcionáři odborové organizace zůstanou po dobu uvolnění v pracovním poměru k zaměstnavateli, který jim vyplácí náhradu platu, odvádí za ně pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti a pojistné na všeobecné zdravotní pojištění. V případě, že výše uvedení funkcionáři budou plnit úkoly, vyplývající z jejich postavení zástupců zaměstnanců pouze po část stanovené týdenní pracovní doby, poskytne jim zaměstnavatel náhradu platu za celou pracovní dobu s tím, že odborová organizace mu uhradí náhradu platu za zbývající část pracovní doby včetně odvodu pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a pojistného na všeobecné zdravotní pojištění, pokud se se zaměstnavatelem nedohodne jinak. Pracovní volno s náhradou platu k tomuto účelu zaměstnancům přísluší i v případě krátkodobého uvolnění k plnění uvedených úkolů,
- e) v případě krátkodobého uvolnění zaměstnance na základě rozhodnutí odborové organizace k výkonu jiné odborové činnosti, zejména k účasti na schůzích, sjezdech a konferencích a k provedení administrativních a technických činností pro potřeby odborové organizace poskytne uvedenému zaměstnanci k tomuto účelu pracovní volno v nezbytně nutném rozsahu s náhradou platu ve výši jeho průměrného výdělku,
- f) poskytne zaměstnancům pracovní volno s náhradou platu ve výši jejich průměrného výdělku k účasti na školení pořádaném odborovou organizací v rozsahu 5 pracovních dnů v kalendářním roce,
- g) bude odvádět pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti i pojistné na všeobecné zdravotní pojištění za členy orgánu odborové organizace a členy odborové organizace, vykonávající jinou činnost pro odborové organizace, a nebude požadovat na odborové organizaci náhradu tohoto pojistného.

HLAVA III MZDOVÁ OBLAST

§ 12

Odměňování se řídí zákoníkem práce a příslušnými prováděcími předpisy.
Plat je splatný pozadu za měsíční období ve sjednaných výplatních termínech.

§ 13

Zaměstnavatel a odborová organizace sjednají v podnikové kolektivní smlouvě následující oblasti:

- blíží podmínky pro poskytování osobního příplatku, příplatku za přímou pedagogickou činnost a specializačního příplatku pedagogického pracovníka,
- pravidla pro poskytování odměn,
- blíží úpravu zjišťování průměrného výdělku pro pracovněprávní účely.

§ 13a

Zaměstnavatel zařadí do platových tříd zaměstnance podle charakteristiky a rozsahu vykonávané práce v souladu s obecně závaznými předpisy a ve smyslu organizačního řádu a s odborovou organizací projedná:

- a) tvorbu a případné změny vnitřních platových předpisů, pokud nejsou součástí kolektivní smlouvy,
- b) bližší podmínky pro poskytování příplatku za vedení.

§ 13b

K ocenění pracovních zásluh při dovršení 50 let věku a při prvním skončení pracovního poměru po přiznání invalidního důchodu nebo po nabytí nároku na starobní důchod poskytne zaměstnavatel zaměstnanci odměnu. Pravidla pro poskytování těchto odměn budou sjednána v podnikových kolektivních smlouvách.

§ 14

Pracovní volno s náhradou platu ve výši průměrného výdělku se poskytuje podle příslušného nařízení vlády. Nad rámec nařízení vlády se poskytuje pracovní volno bez náhrady platu takto:

- a) jeden den čtvrtletně zaměstnankyním a zaměstnancům pečujícím o dítě ve věku do 15 let. Termín čerpání bude vždy konkretizován s přímým nadřízeným zaměstnancem,
- b) jeden den při úmrtí manžela, manželky, druha, družky, dítěte, rodičů, rodičů manžela, prarodičů, sourozenců, sourozenců manžela a manžela sourozence,
- c) jeden den při vlastní svatbě, při účasti na svatbě dětí nebo rodičů,
- d) jeden den při narození dítěte,
- e) jeden den při stěhování s vlastním nábytkem bez ohledu na místo přestěhování, 1× v kalendářním roce.

§ 15

Nemůže-li zaměstnanec konat práci pro přechodnou závadu, způsobenou poruchou na strojním zařízení, v dodávce surovin nebo pohonné síly, chybnými pracovními podklady nebo jinými provozními příčinami:

- byl-li převeden se svým souhlasem na jinou práci, za níž přísluší nižší plat, přísluší mu po dobu převedení plat, který si se zaměstnavatelem za tuto práci sjednal, nejméně však ve výši jeho průměrného výdělku,
- nebyl-li převeden, přísluší mu náhrada platu ve výši jeho průměrného výdělku.

HLAVA IV PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAHY

§ 16

Vznik pracovního poměru

Pracovní smlouva musí být uzavřena vždy písemně. Kromě podstatných náležitostí uvedených v § 34 odst. 1 zákoníku práce obsahuje zpravidla popis pracovní činnosti a údaje o platném zařazení zaměstnance a začátku a konci jeho pracovní doby.

§ 17**Organizační změny**

- a) Ruší-li zaměstnavatel pracovní místo, nabídne danému zaměstnanci jiné místo odpovídající kvalifikaci, případně jiné volné místo, pokud je v organizaci k dispozici. Zaměstnavatel bude pravidelně zveřejňovat volná místa.
- b) Při změně obsahu činnosti organizace a realizaci organizačních změn bude zaměstnavatel napomáhat při vyhledávání pracovních příležitostí pro uvolňované zaměstnance a případně vytvářet podmínky pro jejich rekvalifikaci.
- c) Pracovní volno s náhradou mzdy k vyhledání nového místa před skončením pracovního poměru poskytne zaměstnavatel zaměstnanci na nezbytně nutnou dobu, nejvýše na jeden půlden v týdnu, po dobu odpovídající výpovědní době (§ 51 odst. 1 ZP) při skončení pracovního poměru výpovědí nebo dohodou z důvodů uvedených v § 52 písm. a) až e) zákoníku práce. Zaměstnavatel toto pracovní volno na žádost zaměstnance sloučí v rozsahu čerpání nejméně jednoho dne v týdnu.

§ 18**Cestovní náhrady**

Znemožní-li zaměstnavatel vysláním na pracovní cestu, která trvá méně než 5 hodin, zaměstnanci stravovat se obvyklým způsobem, poskytne mu stravné ve výši poskytované za pracovní cestu trvající 5–12 hodin.

§ 19**Ostatní individuální vztahy**

Zaměstnancům zvyšujícím si kvalifikaci se souhlasem zaměstnavatele budou poskytnuty náhrady a pracovní volno.

Zaměstnancům ucházejícím se o zvýšení kvalifikace mimo okruh zájmů zaměstnavatele budou pracovní úlevy při studiu poskytovány po individuálním posouzení perspektivnosti pro organizaci.

§ 20**Lékařské prohlídky**

Zaměstnavatel je povinen zabezpečit pro své zaměstnance závodní preventivní péči, jejíž součástí jsou mj. vstupní lékařské prohlídky.

Zaměstnavatel uhradí nezbytné lékařské prohlídky spojené s profesní činností zaměstnance v organizaci.

§ 21

Vedení UZ po dohodě s odborovou organizací upřednostní vlastní zaměstnance při případném odprodeji nepotřebného inventáře nebo vybavení po uplynutí lhůty pro převedení zřizovateli a zřizovatelem stanovených dalších podmínek.

Zaměstnanci bude poskytnuto použití technického zařízení a vybavení UZ pro vlastní potřebu a zaměstnanec uhradí pouze skutečné náklady. Zařízení a vybavení nemůže být poskytnuto pro podnikatelskou činnost zaměstnance. Použití a využití zařízení nesmí narušit hlavní činnost UZ.

HLAVA V BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

§ 22

Opatření k zajištění BOZP

- 1) Zaměstnavatel bude soustavně uplatňovat opatření k zajištění BOZP zavedená v součinnosti s odborovou organizací.
- 2) Opatření musí obsahovat zejména:
 - a) kvalifikované posouzení všech profesních rizik (rizik pracovních úrazů, nemocí z povolání a jiných poškození zdraví z práce) u zaměstnavatele,
 - b) postup eliminace profesních rizik, snižování intenzity a doby působení rizikových faktorů, tj. především:
 - konkrétní termínovaná technická a organizační opatření k zajištění bezpečného pracovního výkonu, bezpečnosti technických zařízení a optimálního pracovního prostředí,
 - snížení expozice zaměstnanců rizikovými faktory pracovního prostředí zkrácením doby, po kterou je zaměstnanec škodlivinám vystaven, (přestávky při expozici hlukem, vibracemi, prachem, chemickými látkami a dalšími rizikovými faktory uvedenými v prováděcí vyhlášce o kategorizaci prací, vydané podle zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění, včetně zajištění pobytu zaměstnanců o těchto přestávkách v prostředí bez rizikových faktorů),
 - zákaz práce v případě, kdy zaměstnanec pracuje osamoceně na pracovišti, kde není v dohledu nebo doslechu další zaměstnanec, který v případě nehody poskytne nebo přivolá pomoc, nebo pokud není zajištěna jiná účinná forma kontroly nebo spojení, zejména v místech s nebezpečím výbuchu, zasypání, otravy, utonutí, pádu z výšky,
 - poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čisticích prostředků, ochranných nápojů a dalších ve smyslu § 104 zákoníku práce a souvisejících předpisů,
 - c) další opatření k prevenci rizik, především:
 - systém výchovy zaměstnanců v BOZP,
 - systém kontroly stavu BOZP zaměstnavatelem, jehož součástí je ustanovení odborně způsobilých zaměstnanců, např. bezpečnostních techniků, revizních techniků, odborníků na hygienu práce, případně dalších zaměstnanců včetně jiného způsobu zajištění této kontroly,
 - zajištění měření úrovně rizikových faktorů pracovního prostředí zaměstnavatelem v obvyklých podmínkách provozu, včetně určení periodických měření a stanovení povinnosti měření při změnách na pracovišti, které by mohly úroveň těchto faktorů negativně ovlivnit,
 - povinnost zaměstnavatele seznámit všechny zaměstnance s negativními účinky zjištěných rizikových faktorů pracovního prostředí na lidský organismus,
 - povinnost zaměstnavatele nezavádět nové (u něj dosud neznámé) přípravky, technologické a pracovní postupy (konzervační, impregnační, nátěrové apod.), pokud k nim nejsou toxikologická data a posudek orgánů ochrany veřejného zdraví,
 - povinnost zaměstnavatele vypracovat nebo zajistit vypracování odborných posudků z hlediska BOZP k podkladům pro všechny akce, které by mohly podle dostupných znalostí ovlivnit pracovní prostředí,
 - stanovení odpovědnosti příslušných zaměstnanců za plnění úkolů v BOZP a návazné zakotvení stavu BOZP v systému jejich pracovního hodnocení,

- zajištění kvalitního šetření příčin pracovních úrazů, nemocí z povolání, a jiných poškození zdraví z práce a následných účinných opatření k prevenci podobných příčin (kdy zaměstnavatel mj. přijme opatření k zajištění maximální objektivity šetření včetně uplatnění požadavku, že šetření nesmí v žádném případě provádět samostatně pouze nejbližší nadřízený postiženého),
- d) stanovení nejen zásad, ale i konkrétních pokynů pro zajišťování první pomoci; s těmito pokyny musí zaměstnavatel prokazatelně seznámit zaměstnance,
- e) konkretizaci povinností zaměstnavatele uvedených obecně v právních a ostatních předpisech k zajištění BOZP či vyplývajících z nových poznatků vědy a techniky pro oblast BOZP.

§ 23

Náhrada škody při pracovních úrazech a nemocích z povolání

- 1) Zaměstnavatel navrhne a po projednání s odborovou organizací zavede funkční systém odškodňování pracovních úrazů, nemocí z povolání a jiných poškození zdraví z práce. K tomu účelu sestaví komisi, přičemž způsob a rozsah náhrady škody budou bez zbytečného odkladu projednány s odborovou organizací a se zaměstnancem.
- 2) Po projednání způsobu a rozsahu náhrady škody u pracovního úrazu nebo nemoci z povolání s odborovou organizací sdělí zaměstnavatel písemně své rozhodnutí postiženému nebo jeho pozůstalým do třiceti dnů ode dne úrazového děje, nebo oznámení nemoci z povolání. U pracovních úrazů, jimiž nebyla způsobena pracovní neschopnost, pak do třiceti dnů ode dne, kdy se zaměstnavatel o škodě dozvěděl. V odůvodněných případech lze po projednání s odborovou organizací tuto lhůtu prodloužit.

§ 24

Právo na kontrolu

Zaměstnavatel umožní odborovým orgánům v rámci respektování jejich práva vykonávat kontrolu nad stavem BOZP:

- a) kdykoliv přístup do všech prostor zaměstnavatele,
- b) poskytnutí veškerých informací týkajících se BOZP,
- c) účast při provádění svých prověrek BOZP i prověrek BOZP prováděných státními orgány a při provádění měření úrovně rizikových faktorů pracovního prostředí,
- d) účast při zjišťování příčin pracovních úrazů a nemocí z povolání i samostatné vyšetřování těchto událostí,
- e) přešetřovat všechny oblasti BOZP; k tomuto účelu jim umožní přizvat externí odborné poradce včetně specialistů BOZP OS KOVO nebo organizace provádějící měření rizikových faktorů pracovního prostředí; způsob úhrady musí být dohodnut předem.

§ 25

Podmínky pro činnost odborových orgánů v oblasti BOZP

Zaměstnavatel se zavazuje poskytnout pověřeným zástupcům odborové organizace na úseku BOZP pro jejich činnost a pro školení k této činnosti pracovní volno s náhradou mzdy. Rovněž jim poskytne prostředky k výkonu jejich funkce (včetně právních a ostatních předpisů k zajištění BOZP, apod.), hradí cestovné a náklady na jejich školení v dohodnutém rozsahu.

§ 26

**Hlášení smrtelných pracovních úrazů a pracovních úrazů
s hospitalizací delší než 5 dní**

Zaměstnavatel zajistí, aby po přijetí zprávy o smrtelném pracovním úrazu nebo pracovním úrazu s hospitalizací delší než 5 dní byl úraz ihned ohlášen regionálnímu pracovišti OS KOVO příslušného regionu a aby zápisy o výsledku zjištění příčin byly zaslány tamtéž.

§ 27

Hodnocení stavu BOZP

Zaměstnavatel provede minimálně 1× ročně písemné vyhodnocení stavu BOZP, tj. kvalifikovaný rozbor příčin jeho nedostatků a z toho vyplývající adekvátní, konkrétní a termínovaná opatření s určením osob odpovědných za jejich realizaci. Výsledky tohoto vyhodnocení musí být projednány s odborovou organizací. Se závěry vyhodnocení budou zaměstnanci seznámeni.

HLAVA VI

FOND KULTURNÍCH A SOCIÁLNÍCH POTŘEB

§ 28

Tvorba fondu

Tvorba fondu a jeho využití je vázáno vyhláškou č. 114/2002 Sb. o fondu kulturních a sociálních potřeb v platném znění.

§ 29

Čerpání fondu

Zaměstnavatel a odborová organizace dohodnou rozpočet a zásady čerpání fondu.

§ 30

Stravování zaměstnanců

UZ umožní stravování všem zaměstnancům UZ s tím, že z FKSP bude poskytnut příspěvek na 1 hlavní jídlo v částce až do výše 50 % nákladů na potraviny. Bývalým zaměstnancům – důchodcům je rovněž umožněno poskytování stravování bez příspěvku z FKSP.

HLAVA VII

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

§ 31

Smluvní strany se dohodly, že kontrola plnění jednotlivých ustanovení této kolektivní smlouvy bude provedena pololetně, a to do 31. 8. 2011, 28. 2. 2012, 31. 8. 2012 a 28. 2. 2013.

§ 32

Nedílnou součástí této kolektivní smlouvy vyššího stupně je příloha č. 1.
Příloha č. 1 Seznam zaměstnavatelských členských organizací SUZ, na které se vztahuje tato KS.

V Praze dne

.....
Ing. Pavel Dušek
prezident Unie zaměstnavatelských
svazů ČR

.....
Josef Středula
předseda
Odborového svazu KOVO

.....
Karel Dvořák
předseda
Sdružení učňovských zařízení

.....
Jaroslav Souček
místopředseda
Odborového svazu KOVO

