

PRACOVNÍ PRÁVO

JUDr. Věra Hrouzková



Pracovní právo

JUDr. Věra Hrouzková

Pracovní právo

VYSOKÁ ŠKOLA EKONOMIE A MANAGEMENTU
Praha 2009

Pracovní právo

JUDr. Věra Hrouzková

Copyright © Vysoká škola ekonomie a managementu 2009.

Vydání první. Všechna práva vyhrazena.

ISBN 978-80-86730-44-8

Vysoká škola ekonomie a managementu

www.vsem.cz

Žádná část této publikace nesmí být publikována ani šířena žádným způsobem a v žádné podobě bez výslovného svolení vydavatele.

Obsah

| | |
|---|-----------|
| 1. Právní úprava zaměstnávání fyzických osob v pracovněprávních vztazích | 5 |
| 1.1 Povaha právní úpravy pracovněprávních vztahů | 6 |
| 1.2 Účastníci pracovněprávních vztahů | 7 |
| 1.3 Kdo činí právní úkony v pracovněprávních vztazích | 8 |
| 1.4 Závislá práce | 9 |
| 1.5 Základní zásady pracovněprávních vztahů | 10 |
| 2. Vznik a změna pracovního poměru | 17 |
| 2.1 Vznik pracovního poměru | 18 |
| 2.1.1 Postup před vznikem pracovního poměru | 18 |
| 2.1.2 Pracovní smlouva | 19 |
| 2.1.3 Pracovní poměr založený jmenováním | 23 |
| 2.2 Změna pracovního poměru | 24 |
| 2.2.1 Převedení zaměstnance na jinou práci | 24 |
| 2.2.2 Pracovní cesta | 26 |
| 2.2.3 Přeložení | 27 |
| 3. Skončení pracovního poměru | 35 |
| 3.1 Dohoda o rozvázání pracovního poměru | 37 |
| 3.2 Výpověď z pracovního poměru | 38 |
| 3.2.1 Obecně k výpovědi | 38 |
| 3.2.2 Výpověď ze strany zaměstnance | 40 |
| 3.2.3 Výpověď ze strany zaměstnavatele | 40 |
| 3.2.4 Hromadné propouštění | 44 |
| 3.2.5 Odstupné | 45 |
| 3.3 Okamžité zrušení pracovního poměru | 46 |
| 3.3.1 Obecně k okamžitému zrušení pracovního poměru | 46 |
| 3.3.2 Okamžité zrušení pracovního poměru ze strany zaměstnavatele | 46 |
| 3.3.3 Okamžité zrušení pracovního poměru ze strany zaměstnance | 47 |
| 3.4 Zrušení pracovního poměru ve zkušební době | 48 |
| 3.5 Skončení pracovního poměru sjednaného na dobu určitou | 50 |
| 3.6 Vybrané povinnosti zaměstnavatele při skončení pracovního poměru | 50 |

| | | |
|-----------|---|------------|
| 3.7 | Neplatné rozvázání pracovního poměru | 52 |
| 3.8 | Odvolání z pracovního místa vedoucího zaměstnance nebo vzdání se tohoto místa | 55 |
| 4. | Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr | 65 |
| 4.1 | Základní principy vztahující se k dohodám o pracích konaných mimo pracovní poměr | 66 |
| 4.2 | Dohoda o provedení práce | 68 |
| 4.3 | Dohoda o pracovní činnosti | 69 |
| 5. | Pracovní doba a dovolená | 77 |
| 5.1 | Pracovní doba | 78 |
| 5.1.1 | Základní pojmy vztahující se k pracovní době | 78 |
| 5.1.2 | Délka pracovní doby a její rozvržení | 80 |
| 5.1.3 | Poskytování přestávek v práci | 82 |
| 5.1.4 | Nepřetržitý odpočinek mezi dvěma směnami, nepřetržitý odpočinek v týdnu a dny pracovního klidu | 82 |
| 5.1.5 | Práce přesčas a noční práce | 85 |
| 5.1.6 | Povinnosti zaměstnavatele ve vztahu k pracovní době | 86 |
| 5.2 | Dovolená | 87 |
| 5.2.1 | Druhy dovolené | 87 |
| 5.2.2 | Čerpání dovolené | 89 |
| 5.2.3 | Výměra dovolené | 91 |
| 5.2.4 | Krácení dovolené | 91 |
| 5.2.5 | Náhrada mzdy za dovolenou | 92 |
| 6. | Bezpečnost a ochrana zdraví při práci | 101 |
| 6.1 | Základní povinnosti zaměstnavatele | 102 |
| 6.2 | Prevence rizik | 102 |
| 6.3 | Kategorizace prací | 104 |
| 6.4 | Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čisticích a dezinfekčních prostředků a ochranných nápojů | 106 |
| 6.5 | Další povinnosti zaměstnavatele | 108 |
| 6.6 | Povinnosti zaměstnavatele při pracovních úrazech a nemocech z povolání | 110 |
| 6.7 | Pracoviště a pracovní prostředí | 111 |
| 6.8 | Základní povinnosti zaměstnance | 114 |
| 7. | Odměňování | 121 |
| 7.1 | Základní principy odměňování | 122 |
| 7.2 | Mzda | 124 |
| 7.3 | Plat | 126 |

| | | |
|------------|---|------------|
| 7.4 | Mzda a plat při výkonu jiné práce | 128 |
| 7.5 | Splatnost mzdy (platu) a její výplata | 129 |
| 7.6 | Odměna za pracovní pohotovost | 130 |
| 7.7 | Výpočet průměrného výdělku | 131 |
| 7.8 | Srážky z příjmu | 132 |
| 8. | Náhrada výdajů poskytovaných zaměstnanci v souvislosti s výkonem práce | 141 |
| 8.1 | Poskytování cestovních náhrad | 142 |
| 8.1.1 | Poskytování cestovních náhrad zaměstnanci zaměstnavatele, který není uveden v ust. § 109 odst. 3 zákoníku práce | 143 |
| 8.1.2 | Poskytování cestovních náhrad zaměstnanci zaměstnavatele, který je uveden v ust. § 109 odst. 3 zákoníku práce | 153 |
| 8.1.3 | Paušalizace cestovních náhrad, záloha na pracovní cestu a její vyúčtování | 154 |
| 8.2 | Poskytování náhrad za opotřebení vlastního náradí, zařízení a předmětů potřebných pro výkon práce | 157 |
| 9. | Překážky v práci | 163 |
| 9.1 | Překážky v práci na straně zaměstnance | 164 |
| 9.1.1 | Důležité osobní překážky v práci | 164 |
| 9.1.2 | Překážky v práci z důvodu obecného zájmu | 168 |
| 9.1.3 | Nepřítomnost zaměstnance v souvislosti s brannou povinností | 169 |
| 9.1.4 | Zvyšování kvalifikace | 169 |
| 9.1.5 | Obecně k překážkám v práci na straně zaměstnance | 170 |
| 9.2 | Překážky v práci na straně zaměstnavatele | 170 |
| 9.2.1 | Prostoj | 170 |
| 9.2.2 | Přerušování práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy | 170 |
| 9.2.3 | Jiné překážky v práci na straně zaměstnavatele | 171 |
| 10. | Odpovědnost za škodu | 179 |
| 10.1 | Odpovědnost zaměstnance za škodu způsobenou zaměstnavateli | 180 |
| 10.1.1 | Odpovědnost za nesplnění povinností k odvrácení škody | 180 |
| 10.1.2 | Obecná odpovědnost za škodu | 181 |
| 10.1.3 | Odpovědnost za schodek na hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat | 182 |
| 10.1.4 | Odpovědnost za ztrátu svěřených předmětů | 184 |
| 10.1.5 | Náhrada způsobené škody | 184 |
| 10.2 | Odpovědnost zaměstnavatele za škodu způsobenou zaměstnanci | 186 |
| 10.2.1 | Obecná odpovědnost za škodu | 186 |
| 10.2.2 | Odpovědnost při odvrácení škody | 187 |
| 10.2.3 | Odpovědnost za škodu na odložených věcech | 187 |

| | | |
|----------------|---|------------|
| 10.2.4 | Odpovědnost za škodu při pracovních úrazech a nemocech z povolání | 188 |
| 10.3 | Společné principy pro odpovědnost za škodu v pracovněprávních vztazích | 190 |
| 11. | Péče o zaměstnance | 197 |
| 11.1 | Pracovní podmínky zaměstnanců | 198 |
| 11.2 | Odborný rozvoj zaměstnanců | 199 |
| 11.2.1 | Zaškolení a zaučení | 199 |
| 11.2.2 | Odborná praxe absolventů škol | 199 |
| 11.2.3 | Prohlubování kvalifikace | 200 |
| 11.2.4 | Zvyšování kvalifikace | 200 |
| 11.3 | Stravování | 203 |
| 11.4 | Zvláštní podmínky některých zaměstnanců | 204 |
| 11.4.1 | Pracovněprávní vztahy osob se zdravotním postižením | 204 |
| 11.4.2 | Pracovněprávní vztahy zaměstnankyň, těhotných zaměstnankyň, zaměstnankyň-matek a zaměstnanců pečujících o dítě a o jiné osoby | 205 |
| 11.4.3 | Pracovněprávní vztahy mladistvých zaměstnanců | 206 |
| 12. | Právo na informace a projednání a oprávnění zástupců zaměstnanců | 215 |
| 12.1 | Informování a projednání | 217 |
| 12.2 | Rada zaměstnanců a zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci | 219 |
| 12.3 | Působnost odborových organizací v jednání za zaměstnance, informování a projednání | 221 |
| 13. | Zaměstnávání vybraných skupin zaměstnanců a agenturní zaměstnávání | 227 |
| 13.1 | Zaměstnávání cizinců | 229 |
| 13.2 | Povinnosti zaměstnavatele při zaměstnávání osob se zdravotním postižením | 233 |
| 13.3 | Agenturní zaměstnávání | 235 |
| Přílohy | | 243 |
| | Glosář | 242 |
| | Řešení kvízu | 251 |
| | Vzorový test | 261 |

Jak používat tuto učebnici

Tuto knihu můžete jednoduše přečíst od začátku do konce, ale mnohem užitečnější vám bude s perem a papírem. Neefektivnější formou učení je aktivní učení, a proto jsme naplnili text příklady, abyste se přesvědčili, jak učivo zvládáte. Každá kapitola také obsahuje cíle, souhrn kapitoly a rychlý kviz. Následující body vám objasní, jak s knihou pracovat co neefektivněji:

- a) Vyberte si kapitolu, kterou budete studovat, přečtete si úvod a cíle na začátku kapitoly.
- b) Potom si přečtete souhrn kapitoly na jejím konci (před rychlým kvizem a úkoly). Neočekávejte, že tento krátký závěr znamená v této fázi příliš mnoho, ale zkuste, zda můžete spojit některý z probraných bodů s některým z cílů.
- c) Poté si přečtete samotnou kapitolu. Vyřešte jednotlivé příklady tak, jak jdou za sebou. Největší prospěch z příkladů získáte, pokud si své odpovědi napíšete předem a poté je zkontrolujete se správným řešením.
- d) Při čtení používejte poznámkový sloupec a přidávejte vlastní komentáře, odkazy na další materiál atd. Pokuste se formulovat své vlastní názory. V ekonomii, ale i v oblasti práva je mnoho věcí otázkou výkladu a často je zde prostor pro alternativní názory. Čím hlubší dialog s knihou povedete, tím více ze svého studia získáte.
- e) Až dočtete kapitolu, znovu si přečtete souhrn kapitoly. Poté se vraťte k cílům na začátku kapitoly a položte si otázku, zda jste jich dosáhli.
- f) Nakonec upevněte své znalosti tím, že písemně vyřešíte úkoly v závěru kapitoly. Své odpovědi si můžete zkontrolovat tak, že se podíváte zpět do textu. Návrat k textu a hledání významných detailů dále zlepší pochopení předmětu.
- g) Nakonec si zkontrolujte svá řešení v přehledu správných odpovědí, který naleznete na konci kapitoly.

Značky a symboly v učebním textu

Struktura distančních učebních textů je rozdílná již na první pohled, a to např. v zařazování grafických symbolů – značek.

Specifické grafické značky umístěné na okraji stránky upozorňují na definice, cvičení, příklady s postupem řešení, klíčová slova a shrnutí kapitol. Značky by měly studenta intuitivně vést tak, aby se již po krátkém seznámení s distanční učebnicí dokázal v textu rychle a snadno orientovat.

Definice

Upozorňuje na definici nebo poučku pro dané téma.



Cvičení

Označuje otázky a úkoly s postupem řešení na konci kapitoly.



Příklad

Označuje otázky a úkoly s postupem řešení na konci kapitoly.



Upozornění

Upozorňuje na významné změny a důležitá pravidla.



Právní úprava - judikatura

Blíže vysvětluje právní úpravu.



Kvíz

Označuje rychlý kvíz na konci kapitoly.



Klíčová slova

Shrnutí důležitých výrazů či odborných termínů nezbytných pro orientaci v tématu.



Shrnutí kapitoly

Shrnutí kapitoly se zařazuje na konec dané kapitoly. Přehledně, ve strukturovaných bodech shrnuje to nejpodstatnější z předchozího textu.



Pracovní úprava zaměstnávání fyzických osob v pracovněprávních vztazích

1. kapitola

Právní úprava zaměstnávání fyzických osob v pracovněprávních vztazích

Úvod

Pracovněprávním vztahem uzavřeným mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem je:

- pracovní poměr,
- dohoda o pracovní činnosti,
- dohoda o provedení práce.

Základním právním předpisem upravujícím vztahy mezi zaměstnanci a zaměstnavateli je zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, dále jen „zákoník práce“. Zákoník práce není na pracovněprávní vztahy používán samostatně, ale v otázkách jím neupravených se aplikuje právní úprava obsažená v zákoně č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, dále jen „občanský zákoník“. Fungování pracovněprávních vztahů je založeno na zásadě „co není zakázáno, je dovoleno“.

Zákoník práce uzakoňuje řadu základních zásad pracovněprávních vztahů, které jsou nejenom pravidly chování, ale také pravidly interpretačními.

Cíle kapitoly

Po prostudování této kapitoly byste měli vědět:

- jaké druhy pracovněprávních vztahů se rozlišují,
- jaká je povaha právní úpravy pracovněprávních vztahů,
- jaký je vztah zákoníku práce a občanského zákoníku,
- co znamená zásada „co není zakázáno, je dovoleno“,
- kdo je subjektem pracovněprávních vztahů,
- kdy vzniká pracovněprávní způsobilost fyzické osoby,
- kdo činí jménem zaměstnavatele právní úkony v pracovněprávních vztazích,
- které zákonné zásady se v pracovněprávních vztazích uplatňují.

1.1

Povaha právní úpravy pracovněprávních vztahů

Právní úprava pracovněprávních vztahů **není právní úpravou samostatnou**, ale v otázkách, které zákoník práce neupravuje, se použije občanský zákoník. Tento princip je nazýván **principem tzv. subsidiarity**.

Podle občanského zákoníku zaměstnavatel postupuje např.:

- ve věci právní úpravy právního postavení zaměstnavatelů, kteří jsou právníckými osobami,
- ve věci zastoupení,
- ohledně právních úkonů a obecných požadavků na jejich platnost,
- při posouzení pojmu domácnost,
- ve věci ochrany osobnosti (ve vztahu k možným osobním prohlídkám zaměstnanců),
- při posouzení pojmu osoba blízká (ve vztahu k povinnosti zaměstnance zakročit, hrozí-li zaměstnavateli škoda),
- ve věci promlčení,
- při počítání času, jakož i v dalších vyjmenovaných případech.

Právní úprava pracovněprávních vztahů umožňuje, aby se účastníci pracovněprávních vztahů od ní odchýlili za podmínky, že odchylka není zakázána (podle pravidla „co není zakázáno, je dovoleno“).

Odchylná úprava znamená, že:

- lze stanovit práva a povinnosti jinak, než je zákoníkem práce stanoveno,
- lze stanovit i taková práva, která v zákoníku práce nebo jiném obecně závazném právním předpisu vůbec zakotvena nejsou.

DEFINICE

Práva nebo povinnosti v pracovněprávních vztazích

Práva nebo povinnosti v pracovněprávních vztazích mohou být upraveny odchylně od zákoníku práce, jestliže to zákoník práce výslovně nezakazuje nebo z povahy jeho ustanovení nevyplývá, že se od něj není možné odchýlit.

K odchylné úpravě práv nebo povinností může dojít **smlouvou nebo vnitřním předpisem zaměstnavatele**. Je-li zmíněna smlouva, jedná se o smlouvu kolektivní nebo o individuální smluvní ujednání uzavřené se zaměstnancem.

Odchylná úprava práv týkající se mzdových, popřípadě platových práv a ostatních práv v pracovněprávních vztazích **nemůže být nižší nebo vyšší**, než je právo, které stanoví zákoník práce, kolektivní smlouva, popřípadě vnitřní předpis jako nejméně nebo nejvýše přípustné.



1.2

Účastníci pracovněprávních vztahů

Účastníkem pracovněprávních vztahů je fyzická osoba (zaměstnanec) a právnická či fyzická osoba (zaměstnavatel).

DEFINICE**Zaměstnanec**

Způsobilost fyzické osoby jako zaměstnance mít v pracovněprávních vztazích práva a povinnosti, jakož i způsobilost vlastními právními úkony nabyvat těchto práv a brát na sebe tyto povinnosti vzniká, pokud není zákoníkem práce stanoveno jinak, dnem, kdy fyzická osoba dosáhne 15 let věku; zaměstnavatel však s ní nesmí sjednat jako den nástupu do práce den, který by předcházel dni, kdy tato fyzická osoba ukončí povinnou školní docházku.

CVIČENÍ 1

Zaměstnanec dosáhl věku 15 let dne 16. dubna 2008. Kterého dne může poprvé uzavřít pracovní smlouvu?

Výjimkou z požadovaného věku 15 let je věk 18 let, jehož dosažení je podmínkou pro uzavření dohody o odpovědnosti (§ 252 zákoníku práce) a dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů (§ 255 zákoníku práce).

Práce fyzických osob ve věku do 15 let nebo starších 15 let do skončení povinné školní docházky je zakázána. Tyto osoby mohou vykonávat jen uměleckou, kulturní, reklamní nebo sportovní činnost za podmínek stanovených zákonem č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, dále jen „zákon o zaměstnanosti“.

Dítě může podle zákona o zaměstnanosti vykonávat **pouze uměleckou, kulturní, sportovní a reklamní činnost** pro právnickou nebo fyzickou osobu, a to jen tehdy, jestliže:

- tato činnost je přiměřená jeho věku,
- není pro něj nebezpečná,
- nebrání jeho vzdělávání nebo docházce do školy a účasti na výukových programech,
- nepoškozuje jeho zdravotní, tělesný, duševní, morální nebo společenský rozvoj.

Dítě může tuto činnost vykonávat jen na základě jednotlivého povolení vydaného pro určité dítě a určitou činnost.

O povolení rozhoduje úřad práce na základě písemné žádosti podané zákonným zástupcem dítěte nebo jinou osobou odpovědnou za výchovu dítěte, do jejíž péče bylo dítě svěřeno rozhodnutím soudu.

Povolení vydává úřad práce příslušný podle místa trvalého pobytu dítěte, a pokud dítě nemá trvalý pobyt, podle místa, kde se zdržuje. Povolit dítěti výkon činnosti je možné nejdéle na dobu 12 měsíců po sobě jdoucích, které následují po dni právní moci rozhodnutí úřadu práce o povolení, nejdéle však do doby, do které je fyzická osoba považována za dítě (ve smyslu citovaného zákona o zaměstnanosti).





Má-li dítě vykonávat činnost u více subjektů (ve smyslu zákona o zaměstnanosti provozovatelů), vydává se samostatné povolení k výkonu činnosti u každého provozovatele.

DEFINICE**Zaměstnavatel**

Způsobilost fyzické osoby mít práva a povinnosti v pracovněprávních vztazích jako zaměstnavatel vzniká narozením. Způsobilost fyzické osoby vlastními právními úkony nabývat práv a brát na sebe povinnosti v pracovněprávních vztazích jako zaměstnavatel vzniká dosažením 18 let věku.

Zaměstnavatel vystupuje v pracovněprávních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů.

1.3

Kdo činí právní úkony v pracovněprávních vztazích

Právní úkony zaměstnavatele, který je právnickou osobou, se řídí ust. § 20 občanského zákoníku.

Podle tohoto ustanovení platí, že právní úkony právnické osoby ve všech věcech činí ti, kteří k tomu jsou oprávněni smlouvou o zřízení právnické osoby, zakládací listinou nebo zákonem (statutární orgány). Za právnickou osobu mohou činit právní úkony i jiní její pracovníci nebo členové, pokud je to stanoveno ve vnitřních předpisech právnické osoby nebo je to vzhledem k jejich pracovnímu zařazení obvyklé.

Překročí-li tyto osoby své oprávnění, vznikají práva a povinnosti právnické osobě, jen pokud se právní úkon týká předmětu činnosti právnické osoby a jen tehdy, jde-li o překročení, o kterém druhý účastník nemohl vědět.

Právní úkony fyzické osoby, která je zaměstnavatelem, činí v pracovněprávních vztazích tato osoba; místo ní je mohou činit osoby jí pověřené.

CVIČENÍ 2

Máte za to, že ředitel personálního odboru akciové společnosti potřebuje k tomu, aby činil právní úkony v pracovněprávních vztazích, plnou moc?



1.4

Závislá práce

DEFINICE

Závislá práce

Za závislou práci, která je vykonávána ve vztahu nadřízenosti zaměstnavatele a podřízenosti zaměstnance, se považuje výlučně osobní výkon práce zaměstnance pro zaměstnavatele, podle pokynů zaměstnavatele, jeho jménem, za mzdu, plat nebo odměnu za práci, v pracovní době nebo jinak stanovené nebo dohodnuté době na pracovišti zaměstnavatele, popřípadě na jiném dohodnutém místě, na náklady zaměstnavatele a na jeho odpovědnost.

Za závislou práci se považují také případy, kdy zaměstnavatel na základě povolení vydaného podle zákona o zaměstnanosti („agentura práce“) dočasně přiděluje svého zaměstnance k výkonu práce k jinému zaměstnavateli na základě ujednání v pracovní smlouvě nebo dohodě o pracovní činnosti, kterým se agentura práce zaváže zajistit svému zaměstnanci dočasný výkon práce podle pracovní smlouvy nebo dohody o pracovní činnosti u jiného zaměstnavatele („uživatel“) a zaměstnanec se zaváže tuto práci konat podle pokynů uživatele a na základě dohody o dočasném přidělení zaměstnance agentury práce, uzavřené mezi agenturou práce a uživatelem.

Závislá práce může být vykonávána výlučně v pracovněprávním vztahu podle zákoníku práce, není-li upravena zvláštními právními předpisy.

Za **základní znaky výkonu závislé práce** v pracovněprávním vztahu lze považovat:

- výlučně osobní výkon sjednaných prací ve sjednaném místě, které fyzická osoba vykonává pro zaměstnavatele na základě smluvního vztahu,
- vztah nadřízenosti a podřízenosti mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem,
- výkon práce fyzickou osobou podle pokynů zaměstnavatele a na jeho ekonomickou a právní odpovědnost,
- časové vymezení konání prací,
- výkon práce za mzdu (v pracovním poměru) nebo odměnu (na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti).

CVIČENÍ 3

Může zaměstnanci vypomáhat při výkonu práce pro zaměstnavatele jiná osoba?



1.5

Základní zásady pracovněprávních vztahů

DEFINICE

Základní zásady pracovněprávních vztahů

Zákoník práce zařazuje mezi základní zásady pracovněprávních vztahů pravidla, popřípadě vybrané povinnosti zaměstnavatele.

Pracovněprávní vztahy mohou vzniknout jen se souhlasem fyzické osoby a zaměstnavatele.

Zaměstnavatel:

- a) **nesmí přenášet riziko** z výkonu závislé práce na zaměstnance,
- b) **musí zajistit rovné zacházení** se zaměstnanci **a dodržovat zákaz jakékoli diskriminace** zaměstnanců, jakož i fyzických osob ucházejících se o zaměstnání,
- c) **musí dodržovat zásadu poskytování stejné mzdy nebo platu** a jiných peněžitých plnění a plnění peněžité hodnoty, popřípadě odměny za stejnou práci a za práci stejné hodnoty,
- d) **musí poskytovat zaměstnanci informace** v pracovněprávních vztazích **a zajišťovat projednání s ním**,
- e) **musí seznamovat zaměstnance** s kolektivní smlouvou a vnitřními předpisy,
- f) **nesmí** zaměstnanci za porušení povinnosti vyplývající mu z pracovněprávního vztahu ukládat peněžní postihy ani je od něho požadovat; to se nevztahuje na škodu, za kterou zaměstnanec odpovídá,
- g) **nesmí** požadovat ani sjednat zajištění závazku v pracovněprávním vztahu, s výjimkou konkurenční doložky a srážek z příjmu z pracovněprávního vztahu,
- h) **může dočasně přidělit zaměstnance** k výkonu práce k jiné právnické nebo fyzické osobě jen za podmínek stanovených zákoníkem práce, s výjimkou případů prohlubování nebo zvyšování kvalifikace u jiné právnické nebo fyzické osoby.

Zaměstnanec v pracovním poměru má právo na přidělování práce v rozsahu stanovené týdenní pracovní doby, s výjimkou kratší pracovní doby nebo konta pracovní doby, jakož i na rozvržení pracovní doby před zahájením práce, není-li zákoníkem práce stanoveno jinak (konto pracovní doby je jinou formou rozvržení pracovní doby nerovnoměrně a nemůže být uplatněno u zaměstnavatelů vyjmenovaných v ust. § 109 odst. 3 zákoníku práce).

DEFINICE

Vykonávání práce

Zaměstnanec v dalším pracovním poměru nebo na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr u téhož zaměstnavatele nemůže vykonávat práce, které jsou stejně druhově vymezeny (u zaměstnavatele, jímž je stát, se tento princip použije jen v případě, že se jedná o výkon práce v téže organizační složce státu).

POZOR

Právní úprava nerozlišuje hlavní a vedlejší pracovní poměr, ale všechny pracovní poměry mají rovnocennou povahu.

Zaměstnavatelé jsou **povinni pečovat** o vytváření a rozvíjení pracovněprávních vztahů v souladu se zákoníkem práce, s ostatními právními předpisy a s dobrými mravy.

Výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů nesmí bez právního důvodu zasahovat do práv a oprávněných zájmů jiného účastníka pracovněprávního vztahu a nesmí být v rozporu s dobrými mravy.

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

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; tím není dotčeno právo zaměstnance domáhat se svých práv u soudu.

Odborové organizace jsou oprávněny vystupovat v pracovněprávních vztazích, včetně kolektivního vyjednávání podle zákoníku práce, za podmínek stanovených zákonem nebo sjednaných v kolektivní smlouvě; za odborovou organizaci jedná orgán určený jejími stanovami.





Shrnutí kapitoly

- Základním právním předpisem upravujícím pracovněprávní vztahy je zákoník práce; v otázkách, které zákoník práce neupravuje, se používá občanský zákoník.
- V pracovněprávních vztazích se uplatňuje zásada „co není zakázáno, je dovoleno“.
- Odchylka je možná ve smlouvě nebo ve vnitřním předpisu zaměstnavatele.
- Účastníky pracovněprávních vztahů jsou zaměstnavatel (právnícká nebo fyzická osoba) a zaměstnanec.
- Způsobilost fyzické osoby jako zaměstnance mít v pracovněprávních vztazích práva a povinnosti, jakož i způsobilost vlastními právními úkony nabývat těchto práv a brát na sebe tyto povinnosti vzniká, pokud není zákoníkem práce stanoveno jinak, dnem, kdy fyzická osoba dosáhne 15 let věku.
- Práce fyzických osob ve věku do 15 let nebo starších 15 let do skončení povinné školní docházky je zakázána.
- Zaměstnavatel vystupuje v pracovněprávních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů.
- Fungování vztahů mezi zaměstnanci a zaměstnavateli se řídí základními zásadami pracovněprávních vztahů (rovné zacházení, zákaz diskriminace a další).
- Zaměstnavatelé jsou povinni pečovat o vytváření a rozvíjení pracovněprávních vztahů v souladu se zákoníkem práce, s ostatními právními předpisy a s dobrými mravy.
- Zaměstnanec v dalším pracovním poměru nebo na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr u téhož zaměstnavatele nemůže vykonávat práce, které jsou stejně druhově vymezeny.

Klíčová slova

pracovněprávní vztahy
 princip subsidiarity
 smlouva
 závislá práce
 rovné zacházení se všemi zaměstnanci
 dočasné přidělení zaměstnance k výkonu práce k jiné právnícké nebo fyzické osobě

účastníci pracovněprávních vztahů
 „co není zakázáno, je dovoleno“
 vnitřní předpis
 základní zásady pracovněprávních vztahů
 zákaz diskriminace
 právo na informace a projednání

Právní úprava

- ust. § 1 a násl. § 13 a 14 zákoníku práce,
- § 20 občanského zákoníku,
- zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti.



Kvíz

1. Které tři principy zákoníku práce můžeme považovat za stěžejní?
2. Máte za to, že je možná odchylka znamenající zhoršení právního postavení zaměstnance, pokud s ní zaměstnanec souhlasí?
3. V kterých smlouvách se mohou účastníci pracovněprávních vztahů odchýlit od právní úpravy?



Odpovědi ke cvičením

Cvičení 1

Zaměstnanec může uzavřít pracovní smlouvu v den svých 15. narozenin, tj. 16. dubna 2008.

Cvičení 2

U ředitele personálního odboru je obvyklé, že činí právní úkony v pracovněprávních vztazích, tudíž plnou moc nepotřebuje.

Cvičení 3

Nikoliv, neboť zaměstnanec koná práci v pracovněprávním vztahu výlučně osobně.



Související judikatura

Z rozsudku Nejvyššího soudu ČR spis. zn. 21 Cdo 1893/2002

Zaměstnavatel je povinen vydat zaměstnanci na jeho žádost do 15 dnů posudek o pracovní činnosti (pracovní posudek), i když zaměstnanec o vydání posudku požádal až po skončení (rozvázání) jeho pracovního poměru, ledaže by jednání zaměstnance představovalo zneužití práva ve smyslu ustanovení § 7 odst. 2 zákoníku práce.

(S účinností od 1. ledna 2007 je tato zákonná zásada zakotvena v ust. § 14 odst. 1 zákoníku práce.)



2

kapitola

Vznik a změna pracovního poměru