

33. Co je to pracovní poměr?

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

- může vzniknout jen se souhlasem zaměstnance a zaměstnavatele. Platí tu zásada smluvní volnosti; nikdo nemůže zaměstnance ani zaměstnavatele nutit, aby uzavřeli pracovní poměr (to platí i u tzv. povinného podílu podle § 81 zákona o zaměstnanosti, kdy je stanoveno, že zaměstnavatel musí zaměstnávat 4 % osob se zdravotním postižením, ale není stanoveno, že by musel zaměstnat konkrétní osobu),
- zaměstnanec je povinen vykonávat práci osobně. Ve výkonu práce nemůže být zastoupen, pracovní poměr nemůže nikomu pronajmout, darovat, prodat atd.,
- pracovní poměr je právním vztahem smluvním a závazkovým. To znamená, že je založen pracovní smlouvou, 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 pracovního poměru je výkon práce za odměnu (mzdu). Pracovní poměr je úplatný právní vztah, součástí jeho obsahu je vždy odměna za vykonanou práci,
- při výkonu práce vždy zaměstnavatel zaměstnance řídí (dispoziční pravomoc zaměstnavatele). Zaměstnanec je povinen podřídit se řídicí pravomocí 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 pracovním poměru. Tyto informace mu zaměstnavatel sděluje prostřednictvím odborové organizace nebo rady zaměstnanců. Pokud u zaměstnavatele nepůsobí, je zaměstnavatel povinen informace sdělovat zaměstnanci přímo.

34. Co je to agenturní zaměstnávání?

Agenturní zaměstnávání je zvláštním druhem zaměstnávání, kdy zaměstnanec nevykonává práci pro svého zaměstnavatele (agenturu práce), ale touto agenturou je dočasně přidělen k výkonu práce k jinému zaměstnavateli (uživatel).

Předpokladem agenturního zaměstnávání je, že

- Agentura práce uzavře s jiným zaměstnavatelem (uživatel) písemnou dohodu o dočasném přidělení. Náležitosti dohody jsou stanoveny § 308 odst. 1 zákoníku práce.
- Agentura práce a zaměstnanec se dohodli (v pracovní smlouvě nebo jiné smlouvě), že agentura práce zaměstnance dočasně přidělí k výkonu práce k jinému zaměstnavateli.
- Agentura práce vydá zaměstnanci písemný pokyn, kterým jej k uživateli dočasně přidělí.

Po dobu dočasného přidělení ukládá zaměstnanci pracovní úkoly, organizuje, řídí a kontroluje jeho práci, dává mu k tomuto účelu závazné pokyny a vytváří pracovní podmínky uživatel. Uživatel však nesmí vůči zaměstnanci činit právní úkony (přeložit jej do jiného místa výkonu práce, rozvázat s ním pracovní poměr apod.).

Dočasné přidělení končí uplynutím doby, na kterou bylo sjednáno. Před uplynutím této doby končí

- dohodou mezi agenturou práce a dočasně přiděleným zaměstnancem (nikoliv dohodou mezi zaměstnancem a uživatelem !),
- jednostranným prohlášením uživatele podle podmínek sjednaných v dohodě o dočasném přidělení, uzavřené mezi agenturou práce a uživatelem,
- jednostranným prohlášením dočasně přiděleného zaměstnance podle podmínek sjednaných v dohodě o dočasném přidělení, uzavřené mezi agenturou práce a uživatelem.

Agentura práce a uživatel jsou povinni zabezpečit, aby pracovní a mzdové podmínky dočasně přiděleného zaměstnance nebyly horší než podmínky srovnatelného zaměstnance uživatele.

35. Co je to švarcsystém?

O švarcsystému hovoříme tehdy, jestliže zaměstnanec vykonává závislou práci v jiném, než pracovněprávním vztahu. Takový vztah je neplatný, odporuje § 2 zákoníku práce, nicméně se v praxi vyskytuje.

Jde např. o to, že prodavačka v obchodě nevykonává svou práci na základě pracovní smlouvy, ale na základě smlouvy o poskytování služeb, mandátní smlouvy, smlouvy a dílo apod. Jde tedy jakoby o smlouvu mezi dvěma podnikateli (vlastníkem obchodu a prodavačkou). Tento právní vztah je velmi nevýhodný pro prodavačku (nemá nárok na dovolenou, překážky v práci, včetně volna k ošetřování nemocného dítěte, neplatí pro ni ustanovení o maximální délce pracovní doby atd.). Zároveň je takový vztah nevýhodný pro stát, pokud jde o odvody, neboť prodavačka by byla v pozici osoby samostatně výdělečně činné (OSVČ) a její povinnost odvádět pojistné na zdravotní pojištění, sociální pojištění a daně by se řídila jinými pravidly než u zaměstnanců.

36. Jaká jsou základní práva zaměstnance v pracovním poměru?

Zaměstnanec má v rámci pracovního poměru 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 pracovního poměru (§ 37 zákoníku práce). 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 apod. Viz níže.
- **Přidělování práce** podle pracovní smlouvy (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 zdravé nepoškozující pracovní podmínky.** Tyto pracovní podmínky vytváří zaměstnavatel.

37. Jaké jsou základní povinnosti zaměstnance?

Zaměstnanec je především povinen podle pokynů zaměstnavatele konat osobně práce podle pracovní smlouvy v rozvržené pracovní době [§ 38 odst. 1 písmeno b) zákoníku práce].

Zaměstnanec je v koncepci našeho zákoníku práce 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 pracovního poměru. Tyto povinnosti jsou dány zákoníkem práce, jinými zákony, podzákonnými právními předpisy (nařízení vlády, vyhlášky), pracovním řádem a pokyny nadřízených, vydaných v rámci právních předpisů.

38. Co se stane, když zaměstnanec poruší své povinnosti (pracovní kázeň)?

Pojem pracovní kázeň nový zákoník práce nepoužívá. Upravuje místo toho porušení povinností, které pro zaměstnance vyplývají z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci. Není to úplně totéž, ale je tím zdůrazněno, že uložené povinnosti musí vyplývat z právních předpisů.

Pokud zaměstnanec své povinnosti poruší, mohou nastat tyto následky:

- zaměstnavatel jej může postihnout tak, že mu zkrátí prémie, odměny, osobní ohodnocení nebo jinou složku mzdy vyjadřující zaměstnancův osobní přístup a iniciativu,
- porušil-li zaměstnanec povinnosti závažným způsobem, může mu být dána výpověď podle § 52 písmeno g) zákoníku práce a
- porušil-li zaměstnanec své povinnosti zvláště hrubým způsobem, může s ním být rozváznán pracovní poměr podle § 55 odstavec 1 písmeno b) zákoníku práce okamžitě.

Jiné nepříznivé následky porušení právních povinností (pokuty, důtky, přeražení na méně placenou práci apod.) zákoník práce neumožňuje.

39. Co je obsahem práva na informace?

Rozsah práva na informace je dán Směrnicí Rady 91/553/EHS, o povinnosti zaměstnavatele informovat zaměstnance o podmínkách pracovní smlouvy nebo pracovního poměru, kterou zákonodárce jen začlenil do zákoníku práce. Směrnice vychází ze situace, kdy v některých zemích EU je řada podmínek pracovního poměru dána ujednáním v kolektivních smlouvách a tudíž se u jednotlivých zaměstnavatelů liší, obsah pracovní smlouvy není dán zákonem, apod. Informace je proto pro zaměstnance důležitá.

Podle českého zákoníku práce je řada požadovaných informací obsažena v pracovní smlouvě; zvláštní informování o nich je tedy zbytečné (jméno zaměstnance, název zaměstnavatele). Na druhé straně však zákoník práce umožňuje celou řadu pracovních podmínek upravit smlouvou (např. kolektivní), takže se mohou u jednotlivých zaměstnavatelů lišit a informace o nich je pro zaměstnance důležitá (např. délka dovolené, pracovní doba, výpovědní doba).

Podle § 37 zákoníku práce musí zaměstnavatel zaměstnance písemně informovat, a to nejpozději do 1 měsíce od vzniku pracovního poměru. Informace musí obsahovat:

- a. jméno, popř. jména a příjmení zaměstnance a název a sídlo zaměstnavatele, je-li právnickou osobou, popř. jména a příjmení a adresu zaměstnavatele, je-li fyzickou osobou,
- b. bližší označení druhu a místa výkonu práce,
- c. údaj o délce dovolené, popř. uvedení způsobu určování dovolené,
- d. údaj o výpovědních dobách,
- e. údaj o týdenní pracovní době a jejím rozvržení,
- f. údaj o mzdě nebo platu a způsobu odměňování, splatnosti mzdy, termínu výplaty mzdy, místu a způsobu vyplácení mzdy,
- g. údaj o kolektivních smlouvách, které upravují pracovní podmínky zaměstnance, a označení účastníků těchto kolektivních smluv.

Pokud některé z uvedených informací obsahuje pracovní smlouva, není nutné je zaměstnanci sdělovat zvlášť.

40. Má zaměstnavatel také nějaká práva?

V komentářové literatuře se velmi zdůrazňují práva zaměstnanců. Je však třeba říci, že v pracovním poměru mají práva i povinnosti obě strany – zaměstnavatel i zaměstnanec. Platí, že právu jedné strany vždy odpovídá povinnost druhé strany.

Jestliže má zaměstnanec povinnost vykonávat práci podle pracovní smlouvy, má zaměstnavatel právo požadovat výkon takové práce. Zaměstnavatel má právo vyžadovat po zaměstnanci dodržování pravidel pro bezpečnost a ochranu zdraví při práci a další povinnosti vyplývající z právních předpisů.

Zaměstnavatel má právo za určitých podmínek převést zaměstnance na jinou práci apod. Je ovšem třeba konstatovat, že díky působení ochranné funkce pracovního práva má zaměstnavatel vůči zaměstnancům více povinností, než práv.

41. Jaké jsou základní povinnosti zaměstnavatele?

Zaměstnavatel má v pracovněprávních vztazích řadu povinností, které jsou obsaženy v zákoníku práce i dalších zákonech. Jeho základní povinností je přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, platit mu za tuto práci mzdu, vytvářet bezpečné a zdravé neohrožující pracovní podmínky, informovat zaměstnance (i prostřednictvím odborové organizace či rady zaměstnanců) o některých zásadních opatřeních apod.

42. Může zaměstnanec při práci používat vlastní nářadí a nástroje?

Zásadně platí, že nářadí a nástroje pro výkon práce obstarává zaměstnavatel a jsou v jeho vlastnictví. Zaměstnanec je má pro výkon práce pouze zapůjčené. Zaměstnavatel se však může se zaměstnancem **dohodnout**, že zaměstnanec bude při práci používat vlastní nářadí a nástroje (§ 190 zákoníku práce). V dohodě musí být stanoveny podmínky, za nichž bude zaměstnanec vlastní nářadí používat, a výše náhrady za jejich použití.

Výše náhrady může být určena i vnitřním předpisem nebo individuálním pokynem zaměstnavatele. Vždy ovšem záleží na zaměstnanci, zda na tyto podmínky přistoupí a dohodu o použití vlastního nářadí uzavře. Zaměstnavatel nemůže použít vlastního nářadí zaměstnanci nařídit.

Dohodu o používání vlastního nářadí nelze uzavřít na použití vlastního motorového vozidla. Podmínky, za nichž může zaměstnanec použít k výkonu práce vlastní motorové vozidlo, jsou stanoveny § 157 až 160 zákoníku práce v souvislosti s náhradou jízdních výdajů.

43. Může zaměstnavatel uložit zaměstnanci pokutu za porušování povinností?

Zaměstnavatel nesmí zaměstnanci za porušení povinnosti vyplývající mu z pracovněprávního vztahu ukládat peněžní postihy (pokuty), ani je od něho požadovat [§ 13 odst. 1 písmeno f) zákoníku práce]. To neplatí, pokud jde o náhradu škody, kterou zaměstnavatel samozřejmě může vymáhat.

Výjimkou z pravidla je smluvní pokuta, pokud byla sjednána v dohodě o tzv. konkurenční doložce (§ 310 zákoníku práce).

44. Může zaměstnavatel nějak zajistit svou pohledávku vůči zaměstnanci?

Zaměstnavatel nesmí požadovat ani sjednat zajištění závazku v pracovněprávním vztahu (např. závazek k náhradě způsobené škody). Není možné tedy sjednat ručení, zástavní právo, smluvní pokutu, postoupení pohledávky apod. Podle § 13 odst. 1 písmeno g) zákoníku práce je možné pohledávku zaměstnavatele zajistit pouze srážkami ze mzdy. V případě sjednání konkurenční doložky je možné sjednat smluvní pokutu.

Naproti tomu zaměstnanec může svou pohledávku vůči zaměstnavateli zajistit způsoby uvedenými v § 544 a dalších občanského zákoníku (smluvní pokuta, ručení, dohoda o srážkách z příjmu, zástavní smlouva, převod práva, postoupení pohledávky, jistota).

45. Jaké smlouvy je možné sjednat v pracovním právu?

Nový zákoník práce umožňuje upravit celou řadu pracovních podmínek odchylně od zákoníku práce. Odchylná úprava však není možná

- jestliže to zákoník práce výslovně zakazuje [viz § 363 odst. 2 zákoníku práce, úpravy účastníků pracovněprávních vztahů (tj. úprava právní subjektivit), úprava odkazující na občanský zákoník, v náhradě škody],
- jestliže z povahy ustanovení zákoníku vyplývá, že se od nich nelze odchýlit,
- pokud jde o ustanovení ukládající povinnosti, je možné se od nich odchýlit jen ve prospěch zaměstnance,
- odchýlení není možné od ust. § 363 odst. 1 zákoníku práce, pokud nejde o odchýlení ve prospěch zaměstnance,

Odchylná úprava práv nebo povinností může být provedena především smlouvou (individuální i kolektivní). Za určitých podmínek může být provedena i vnitřním předpisem.

Smlouvou je tedy možné upravit délku výpovědní doby, zkušební dobu, výši odstupného, mzdu, pracovní dobu, délku dovolené, smlouvou je možné upravit i budoucí sjednání pracovní smlouvy apod.

46. Jak vzniká pracovní poměr?

Pracovní poměr se zakládá smlouvou mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem – pracovní smlouvou (§ 33 odst. 1 zákoníku práce) a to dnem, který je v pracovní smlouvě sjednán jako den nástupu do práce.

Zcela výjimečně se zakládá pracovní poměr jmenováním u vedoucích zaměstnanců uvedených v ust. § 33 odst. 3 zákoníku práce. Jsou to: vedoucí organizačních složek státu, vedoucí organizačních jednotek organizačních složek státu, ředitelé státních podniků, vedoucí organizačních jednotek státních podniků, vedoucí státních fondů, vedoucí příspěvkových organizací, vedoucí organizačních složek příspěvkových organizací, ředitelé školských právnických osob. Jde tedy o pracovní poměry vedoucích zaměstnanců vybraných zaměstnavatelů, napojených přímo na státní rozpočet. Nebudeme se jimi proto dále zabývat. U všech ostatních zaměstnanců vzniká pracovní poměr na základě pracovní smlouvy.

Protože dřívější právní úprava připouštěla vznik pracovního poměru i na základě volby a jmenování v řadě dalších případů, stanoví zákoník práce v § 364 odst. 3, že pracovní poměry založené podle dřívějších právních předpisů volbou nebo jmenováním se od 1. ledna 2007 považují za pracovní poměry založené pracovní smlouvou, s výjimkou výše uvedených případů, kdy se i nadále zakládají jmenováním.

Pokud zvláštní právní předpis nebo stanovy vyžadují, aby se obsazení určitého pracovního místa uskutečnilo na základě volby, je zvolení předpokladem (právní podmínkou) pro uzavření pracovní smlouvy.

47. Lze vedoucího zaměstnance odvolat z funkce?

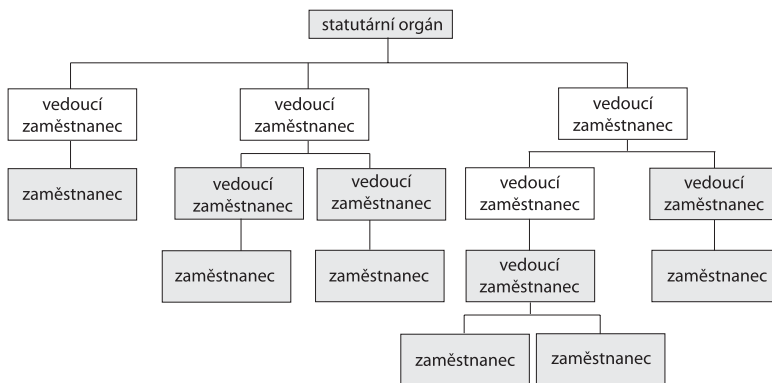
Podle § 73 odst. 2 zákoníku práce je možné s některými vedoucími zaměstnanci dohodnout (v pracovní smlouvě nebo jiné smlouvě) možnost odvolat je z pracovního místa. Zároveň je třeba dohodnout i možnost vzdání se tohoto pracovního místa.

Taková dohoda může být uzavřena jen s vedoucími zaměstnanci

- v přímé řídicí působnosti
 - ◆ statutárního orgánu, je-li zaměstnavatelem právnická osoba,
 - ◆ zaměstnavatele, je-li zaměstnavatelem fyzická osoba,
- v přímé řídicí působnosti vedoucího zaměstnance přímo podřízeného
 - ◆ statutárnímu orgánu, je-li zaměstnavatelem právnická osoba,
 - ◆ zaměstnavateli, je-li zaměstnavatelem fyzická osoba

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

Vedoucí zaměstnanci, se kterými lze sjednat možnost odvolání z funkce



48. Kdo může zaměstnance odvolat z funkce?

Odvolání z funkce může provádět u zaměstnavatele, který je právnickou osobou, výlučně statutární orgán, u zaměstnavatele, který je fyzickou osobou výlučně zaměstnavatel.

Odvolat lze zaměstnance z jakéhokoliv důvodu nebo i bez udání důvodů. Odvolání z funkce musí být provedeno písemně a musí být zaměstnanci doručeno. Odvoláním končí výkon práce na pracovním místě vedoucího zaměstnance a to dnem následujícím po doručení odvolání, není-li v odvolání stanoven den pozdější. V žádném případě nelze zaměstnance odvolat se zpětnou působností.

Pravomoc odvolat vedoucího zaměstnance z funkce nelze přenést na jinou osobu. To znamená, že je-li statutárním orgánem kolektivní orgán (např. u akciové společnosti je to podle § 191 obchodního zákoníku představenstvo), musí provést odvolání tento kolektivní orgán podle pravidel pro jednání a přijímání usnesení tohoto orgánu. U společnosti s ručením omezeným náleží pravomoc odvolat vedoucího zaměstnance z funkce jednatelem atd.

49. Jaké nároky má odvolaný zaměstnanec?

Odvoláním ani vzdáním se místa pracovní poměr vedoucího zaměstnance nekončí. Zaměstnavatel má povinnost navrhnout odvolanému zaměstnanci změnu pracovního zařazení na jinou práci odpovídající jeho zdravotnímu stavu a kvalifikaci (jde o návrh na změnu pracovní smlouvy).

Jestliže zaměstnavatel nemá pro zaměstnance takovou jinou práci nebo ji zaměstnanec odmítne, jde o překážku v práci na straně zaměstnavatele. To znamená, že zaměstnanec nebude vykonávat práci, avšak bude mít nárok na náhradu mzdy ve výši průměrného výdělku. Současně mu může dát výpověď z důvodu § 52 písm. c) zákoníku práce, tj. pro tzv. jiné organizační důvody.

Odstupné však odvolanému vedoucímu zaměstnanci náleží jen tehdy, byl-li z funkce odvolán v souvislosti se zrušením vedoucího místa, které zastával.

50. Může se zaměstnanec funkce vzdát?

Zaměstnanec, který měl ve smlouvě sjednáno, že může být z funkce odvolán, musí mít v této smlouvě také sjednáno, že se může funkce vzdát. Vzdát se funkce lze z jakéhokoliv důvodu nebo i bez udání důvodů. Vzdáním se funkce musí být provedeno písemně a musí být zaměstnavateli doručeno. Vzdáním se funkce končí výkon práce na pracovním místě vedoucího zaměstnance dnem následujícím po doručení vzdání se funkce, není-li v oznámení o vzdání se funkce stanoven den pozdější. V žádném případě se nemůže zaměstnanec vzdát funkce se zpětnou působností.

O nárocích vedoucího zaměstnance, který se vzdal funkce, platí to, co o nárocích vedoucího zaměstnance odvolaného z funkce.

51. Co je to manažerská smlouva?

Manažerskou smlouvu, jako zvláštní druh smlouvy, žádný právní předpis neupravuje. Zpravidla se pod tímto pojmem chápe smlouva, kterou se vedoucímu zaměstnanci blíže stanoví pracovní a zejména mzdové podmínky (§ 113 odst. 1 zákoníku práce).

Konkrétní obsah a zaměření manažerské smlouvy pochopitelně vyžaduje přizpůsobení podmínkám konkrétního zaměstnavatele a charakteru pracovní činnosti manažera. Manažerské smlouvy zpravidla obsahují:

- úvodní ustanovení, která charakterizují účastníky smlouvy (označení zaměstnavatele a manažera),
- zvláštní povinnosti manažera, odlišné od povinností vyplývajících přímo z právních předpisů,
- stanovení základní mzdy, včetně podmínek a záruk její výplaty,
- stanovení dalších složek mzdy (např. forma podílu na zisku firmy, zřízení osobního účtu mzdy, odměny za předem stanovené úkoly, odměny při životních výročích apod.),
- poskytování dalších požitků spojených s výkonem funkce (úhrada cestovních výdajů, výdaje na reprezentaci, úhrada telefonu, poskytnutí služebního vozidla),
- klauzuli o mlčenlivosti, konkurenční doložku,
- obecné otázky týkající se např. výpovědi manažerské smlouvy, jejích změn a doplňků, účinnosti, atd.

52. Co je to pracovní smlouva?

Pracovní smlouva je ujednání mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, kterou se zakládá pracovní poměr.

Podle § 34 odst. 1 zákoníku práce musí pracovní smlouva obsahovat:

- druh práce, který má zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat,
- místo nebo místa výkonu práce, ve kterých má být práce vykonávána,
- den nástupu do práce.

Pokud se účastníci neshodnou alespoň na těchto třech nezbytných náležitostech, pracovní smlouva nevznikne.

V pracovní smlouvě mohou být ujednány i další podmínky, za nichž bude práce vykonávána, podle potřeb stran smlouvy.

Pokud by si strany v pracovní smlouvě sjednaly podmínky, které by byly v rozporu s právními předpisy, byla by tato část smlouvy neplatná (§ 19 odst. 1 zákoníku práce). Ostatní části smlouvy by však zůstaly nedotčeny.

53. Jak vzniká pracovní smlouva?

Vznik pracovní smlouvy se řídí ust. § 43 dalších občanského zákoníku. Podle těchto ustanovení platí, že smlouva vzniká na základě návrhu, který jedna ze stran (je lhotejno která) doručí druhé straně. Návrh musí být dostatečně určitý a musí z něj vyplývat vůle navrhovatele, aby byl návrhem vázán v případě jeho přijetí.

Návrh musí obsahovat náležitosti navrhované smlouvy – např.: Navrhuji uzavření pracovní smlouvy na místo pokrývače (druh práce) u vaší firmy (místo výkonu práce) od 1. června 2008 (den nástupu do práce).

Návrh je třeba přijmout ve lhůtě stanovené navrhovatelem, není-li taková lhůta stanovena, uplynutím doby přiměřené k povaze navrhované smlouvy. Není-li návrh přijat v určené době, pracovní smlouva nevznikne.

V návrhu může být uvedeno např.: Očekávám vaši odpověď do 15 dnů; nebo očekávám vaši odpověď do 30.5.2008 apod.

Mlčení nebo nečinnost samy o sobě nemají za následek přijetí návrhu.

Neplatné by bylo prohlášení navrhovatele: Neodmítnete-li můj návrh do 15 dnů, mám za to, že s ním souhlasíte.

54. Musí být pracovní smlouva písemná?

Podle § 34 odst. 3 je zaměstnavatel povinen uzavřít pracovní smlouvu písemně. Zároveň však platí ust. § 21 odst. 1 zákoníku práce, podle kterého nebyl-li právní úkon učiněn ve formě, kterou zákoník práce vyžaduje, je neplatný jen stanoví-li to výslovně zákoník práce.

Protože žádné ustanovení zákoníku práce nestanoví, že pracovní smlouva je neplatná, nebude-li sjednána písemně, znamená to, že pracovní smlouva bude platná i tehdy, bude-li sjednána ústně nebo dokonce faktickým jednáním.

Jestliže zaměstnavatel pracovní smlouvu neuzavře písemně, mohl by být postižen pokutou uloženou orgánem inspekce práce.

55. Co jsou předsmuvní vztahy?

Předsmuvní vztahy jsou vztahy vznikající mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem při sjednávání pracovní smlouvy, před jejím uzavřením. Nový zákoník práce upravuje proces sjednávání pracovní smlouvy, i pokud jde o vzájemné vztahy uchazeče o zaměstnání a potenciálního zaměstnavatele, především jejich vzájemné informování.

Výběr fyzických osob ucházejících se o zaměstnání, je zcela v působnosti zaměstnavatele. Nikdo nemůže zaměstnavatele nutit, aby zaměstnal určitého uchazeče o zaměstnání.

A naopak, nikdo nemůže žádnou fyzickou osobu nutit, aby uzavřela pracovní smlouvu s konkrétním zaměstnavatelem.

Pokud jde o vzájemnou informovanost – zaměstnavatel smí vyžadovat v souvislosti s jednáním před vznikem pracovního poměru od fyzické osoby, která se u něj uchází o práci, nebo od jiných osob jen údaje, které bezprostředně souvisejí s uzavřením pracovní smlouvy (datum narození, dosaženou kvalifikací, dosavadní odbornou praxi, specializační kurzy, pracovní posudky, výpis z trestního rejstříku, potvrzení o zaměstnání, strukturovaný životopis atd.). Nepřípustné jsou dotazy na osobní údaje, které s výkonem práce bezprostředně nesouvisí (§ 316 odst. 4 zákoníku práce). Jde o údaje o těhotenství, rodinných a majetkových poměrech, sexuální orientaci, původu, členství v odborové organizaci, členství v politických stranách nebo hnutích, příslušnosti k církvi nebo náboženské společnosti, trestněprávní bezúhonnosti.

56. Jak je to se vstupní lékařskou prohlídkou?

Zaměstnavatel je povinen zajistit, aby se zaměstnanec v případech stanovených zvláštními právními předpisy před uzavřením pracovní smlouvy podrobil vstupní lékařské prohlídce. Vstupní lékařské prohlídce se tedy nemusí podrobit všichni uchazeči o zaměstnání. Zaměstnavatel však nepochybí, jestliže bude požadovat vstupní lékařskou prohlídku po všech uchazečích o zaměstnání.

Předpisy, které vyžadují vstupní lékařskou prohlídku, se vztahují např. na zaměstnance vykonávající činnosti epidemiologicky závažné nebo na ty, kteří mohou při výkonu práce ohrozit zdraví spolupracovníků, popř. na zaměstnance vykonávající činnosti, pro které je vyžadována zvláštní zdravotní způsobilost.

Zde je třeba upozornit, že poplatek za vstupní lékařskou prohlídku zdravotní pojišťovny nehradí. Měl by jej uhradit uchazeč o zaměstnání sám. Pokud by poplatek uhradil zaměstnavatel, jednalo by se z hlediska daňového o výdaj na pracovní a sociální podmínky a péči o zdraví, tedy o výdaj k dosažení, zajištění a udržení příjmu (uznatelný výdaj).

Lékař provádějící vstupní prohlídku ovšem může zaměstnavateli sdělit pouze to, zda je zaměstnanec ze zdravotních důvodů způsobilý vykonávat práci, o kterou se uchází. Nesmí v žádném případě sdělovat nic bližšího o zdravotním stavu uchazeče.

Pokud někteří zaměstnavatelé požadují, aby se uchazečky o zaměstnání podrobily gynekologické prohlídce a sdělily zaměstnavateli, zda jsou těhotné, je tento požadavek protiprávní. Zaměstnavatel může požadovat, aby se uchazečka o zaměstnání podrobila vstupní prohlídce u ženského lékaře jen tehdy, jestliže by měla vykonávat práci, která je těhotným ženám zakázána. I v takovém případě by ovšem lékař jako výsledek prohlídky mohl uvést, zda žena je nebo není ze zdravotních důvodů schopna vykonávat příslušnou práci. To, zda je příčinou její zdravotní nezpůsobilosti práci vykonávat těhotenství, sdělit nesmí.

57. Co mohou obsahovat osobní spisy zaměstnanců?

Zaměstnavatelé velmi často vedou o svých zaměstnancích tzv. osobní spis. Jde o soubor informací týkajících se zaměstnance a jeho působení u zaměstnavatele. Údaje obsažené v osobním spise jsou ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb. osobními údaji a jsou tedy důvěrné.

Podle § 312 odst. 1 zákoníku práce smí osobní spis obsahovat jen písemnosti, které jsou nezbytné pro výkon práce v pracovněprávním vztahu. Budou to tedy údaje obsahující

- jméno, příjmení, datum a místo narození, rodné číslo
- rodinný stav, místo trvalého pobytu, popř. adresu pro doručování písemností,
- akademický titul,
- datum vzniku pracovního poměru,
- záznam o tom, zda se jedná o pracovní poměr na dobu určitou,
- údaj o tom, zda zaměstnanec pobírá starobní, invalidní nebo částečný invalidní důchod,
- mzdový list,
- podepsané daňové prohlášení,
- potvrzení o zaměstnání od předchozího zaměstnavatele,
- osobní dotazník,
- doklady o získané kvalifikaci,
- pracovní posudek od předchozího zaměstnavatele,
- životopis.

Po skončení zaměstnání je zaměstnavatel povinen osobní údaje zlikvidovat (s výjimkou údajů, o kterých zákon stanoví, že se mají určitou dobu uchovávat. Takovým zákonem je např. zákon o účetnictví, zákon o archivní a spisové službě).

58. Jak jsou chráněny informace, které zaměstnavatel o zaměstnanci získal?

Informace, které zaměstnavatel o zaměstnanci získal, mají důvěrný charakter. Zaměstnavatel je může sdělit jiné osobě jen s výslovným souhlasem zaměstnance nebo v případech, kdy to stanoví zvláštní právní předpisy (§ 314 odst. 2 zákoníku práce).

Do osobního spisu jsou oprávněni nahlížet jen vedoucí zaměstnanci, nadřízení zaměstnanci, orgán inspekce práce, úřad práce, soud, státní zástupce, příslušný orgán Policie ČR, Národní bezpečnostní úřad a zpravodajské služby. Toto právo má pochopitelně také zaměstnanec sám.

59. Je příslib zaměstnání závazný?

V rámci jednání o uzavření pracovní smlouvy dochází často k tomu, že zaměstnavatel uchažeči o zaměstnání slíbí, že jej zaměstná. Nedošlo přitom ještě ke sjednání konkrétní pracovní smlouvy. Takový příslib zaměstnání je jednostranným právním úkonem zaměstnavatele. Může být učiněn písemně i ústně; pro právní jistotu stran je lepší, je-li příslib zaměstnání učiněn písemně.

Jestliže zaměstnavatel příslib zaměstnání nedodrží, může se zaměstnanec dožadovat náhrady škody, která mu vznikla. Mohl by požadovat náhradu ušlé mzdy, event. nákladů, které mu vznikly tím, že nebyl podle slibu do zaměstnání přijat.

Stejná právní pravidla ovšem platí, jestliže uchazeč o zaměstnání slíbí zaměstnavateli, že v určitý den nastoupí do práce, a svůj slib nesplní. I zaměstnavatel by mohl požadovat náhradu škody, která by mu nesplněním slibu vznikla.

60. Co je smlouva o budoucí pracovní smlouvě?

Jedná se o zvláštní smlouvu, zákoníkem práce neupravenou, ve které se zaměstnanec a zaměstnavatel dohodnou, že v budoucnu uzavřou pracovní smlouvu. V praxi se tato smlouva používá především tam, kde je zaměstnanec dosud zaměstnán u jiného zaměstnavatele a je třeba si zabezpečit, že až zaměstnanec tento pracovní poměr skončí, nový zaměstnavatel s ním pracovní smlouvu uzavře a neodmítne jej např. proto, že místo je už obsazeno.

Smlouva o budoucí pracovní smlouvě musí být písemná. Zavazuje jak zaměstnance, tak zaměstnavatele. V případě, že by nebyla dohoda naplněna a jedna ze stran by odmítla pracovní smlouvu v dohodnuté době uzavřít, mohla by druhá strana požadovat buď uzavření pracovní smlouvy, nebo náhradu vzniklé škody.

Smlouva o budoucí pracovní smlouvě musí obsahovat všechny podstatné náležitosti budoucí smlouvy, tj. druh práce, místo výkonu práce a den nástupu do práce.

Uzavírání smluv o budoucí pracovní smlouvě není příliš praktické, výhodnější je uzavřít pracovní smlouvu a den nástupu do práce stanovit po skončení dosavadního pracovního poměru.

61. Jaký právní význam má výběrové řízení?

Podle § 30 zákoníku práce může zaměstnavatel získávat nové zaměstnance buď vlastním výběrem nebo za pomoci úřadu práce. Zaměstnavatel také rozhoduje o tom, jaké požadavky pro jednotlivá pracovní místa stanoví (kvalifikace, doba praxe, osobní vlastnosti apod.). Neexistují žádné tabulky či systemizace míst, pokud si je zaměstnavatel neurčil sám.

Jestliže tedy zaměstnavatel vypíše na obsazení určitého pracovního místa výběrové řízení a stanoví, jaké musí uchazeči prokázat předpoklady, je to jeho vnitřní záležitost. Výsledek výběrového řízení je podkladem pro příslušné vedoucí zaměstnance k rozhodnutí o přijetí určité osoby do zaměstnání.

Zaměstnavatel však musí i tu respektovat zásadu stejného zacházení pro muže a ženy, pokud jde o přístup k zaměstnání, odbornou přípravu, postup v zaměstnání a pracovní podmínky (§ 16 zákoníku práce). Nemůže tedy např. odmítnout přijmout uchazečku do zaměstnání s poukazem na to, že je žena.

62. Jak lze zrušit pracovní smlouvu?

Podepsanou pracovní smlouvu lze zrušit odstoupením. Odstoupení od pracovní smlouvy je jednostranný projev vůle, kterým se pracovní smlouva ruší od samotného počátku, jako by nikdy nebyla sepsána (§ 36 odst. 2 zákoníku práce). Podle tohoto ustanovení může zaměstnavatel od pracovní smlouvy odstoupit, jestliže zaměstnanec nenastoupí ve sjednaný den do práce, aniž mu v tom bránila překážka v práci, nebo do týdne neuvědomí zaměstnavatele o této překážce.

Kromě toho je však možné, aby si strany pracovní smlouvy sjednaly další důvody pro odstoupení od pracovní smlouvy (§ 18 zákoníku práce, § 48 občanského zákoníku). V takovém případě platí také ujednání obsažené v pracovní smlouvě.

63. Co musí pracovní smlouva obsahovat?

Pracovní smlouva musí **vždy** podle § 34 odst. 1 zákoníku práce obsahovat ujednání o:

- druhu práce, kterou má zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat,
- místu nebo místech výkonu práce, ve kterých má být sjednaný druh práce vykonáván,
- dni nástupu do práce.

Pokud některé z uvedených ujednání schází, je pracovní smlouva neplatná.

V pracovní smlouvě si strany mohou sjednat i další podmínky, za nichž bude práce vykonávána.

Protože se v pracovním právu podle nového zákoníku práce uplatňuje zásada, že vše je dovoleno, co není výslovně zakázáno, mohou si strany v pracovní smlouvě sjednat vše, co neodporuje právním předpisům.

Nejčastěji se v pracovních smlouvách sjednává zkušební doba, doba trvání pracovního poměru, mzda, kratší pracovní doba apod. Je třeba poznamenat, že tyto podmínky výkonu práce mohou být sjednány nejen v pracovní smlouvě, ale i ve zvláštní smlouvě (může být např. vedle pracovní smlouvy uzavřena dohoda o zkušební době).

64. Jak se má v pracovní smlouvě sjednat druh práce?

Druh práce je nejdůležitější obsahovou náležitostí pracovní smlouvy, neboť se jím určuje tzv. rozsah dispoziční pravomoci zaměstnavatele. Zákoník práce ani jiné právní předpisy blíže neurčují, jakým způsobem se má tato náležitost pracovní smlouvy sjednávat, jisté však je, že ujednání o druhu práce musí být určité. Neplatné by např. bylo, kdyby se zaměstnanec zavázal, že bude vykonávat práci (všechny) podle pokynů zaměstnavatele.

Práce musí být vymezena druhově. Vymezuje se např. označením profese (řidič, klempíř, zedník, účetní) nebo funkce (vedoucí skladu, provozní technik, ředitel lidských zdrojů, přijímací technik), popř. označením kvalifikace, nebo odbornosti (učitel němčiny, zubní laborant).

Druh práce nemusí odpovídat zaměstnancově kvalifikaci. Z hlediska práva je možné, aby zaměstnanec byl přijat na práci, pro kterou nemá formálně kvalifikaci. Pouze v případech, kdy pro určitou práci právní předpisy vyžadují specifickou kvalifikaci, by zaměstnanec nemohl sjednanou práci vykonávat – pracovní smlouva by však i tak byla platná.

Byla by např. platná pracovní smlouva, ve které by byl sjednán jako druh práce řidič, i když by zaměstnanec nebyl držitelem oprávnění k řízení motorových vozidel a nemohl by tedy fakticky práci řidiče vykonávat.

V pracovní smlouvě je možné sjednat jako jeden druh práce i několik fakticky odlišných činností (tzv. alternativní druh práce, např. řidič-opravář). Zaměstnanec pak bude v rámci jedné pracovní směny vykonávat různé činnosti podle pokynů zaměstnavatele. V tomto případě je třeba dbát na to, aby takto sjednaný druh práce nebyl obcházením zákona.