



ČESKÉ VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V PRAZE

**Masarykův ústav vyšších studií
Katedra inženýrské pedagogiky**

(Ne)dodržování zákoníku práce ze strany zaměstnavatele

(Non)observance of the Labour Code by the employer

Bakalářská práce

Studijní program: Ekonomika a management
Studijní obor: Personální management v průmyslových podnicích
Vedoucí práce: JUDr. Jana Vaněčková

Lucie Míchková

Praha 2015



ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

studijní program: Ekonomika a management
studijní obor: Personální management v průmyslových podnicích
akademický rok: 2014/2015

Jméno a příjmení studenta: Lucie Míchková

Zadávací katedra: Katedra inženýrské pedagogiky

Téma bakalářské práce: (Ne)dodržování zákoníku práce ze strany zaměstnavatele

**Téma bakalářské práce
v anglickém jazyce:** (Non)observance of the Labor Code by the employer

Zásady pro vypracování:

- Charakterizujte platnou právní úpravu zákoníku práce a souvisejících důležitých předpisů v pracovněprávních vztazích.
- Teoreticky zpracujte kontrolní činnost orgánů v pracovněprávních vztazích, uveďte výsledky této činnosti a proveďte rozbor vybraných problematických ustanovení zákoníku práce. Zhodnoťte tuto právní úpravu a navrhněte možná řešení.
- Proveďte šetření ve vybrané organizaci v uvedených problematických oblastech zákoníku práce. Podrobně zpracujte postup organizace v těchto oblastech.
- Porovnejte výsledky teoretické analýzy s výsledky šetření v dané organizaci a zhodnoťte, zda jsou v souladu s platnou právní úpravou.
- Navrhněte konkrétní doporučení pro zlepšení stávající situace v podniku podle zjištěných výsledků.

Rozsah grafických prací: Dle potřeby a pokynů vedoucího bakalářské práce

Rozsah práce bez příloh: Dle předpokladu cca 30-50 stran

Základní odborná literatura:

BĚLINA, M. a kol., 2014. *Pracovní právo*. 6. vydání. Praha: C. H. Beck. ISBN 978-80-7400-283-0.

BEZOUŠKA, P. a IVANCO, G., 2010. *Pracovní právo pro zaměstnavatele*. Praha: Linde. ISBN 928-80-7201-795-9.

JANEČKOVÁ, E., 2014. *Nejčastější pochybení zaměstnavatelů při plnění povinností dle zákoníku práce*. Praha: Wolters Kluwer. ISBN 978-80-7478-518-4.


KOTTNAUER, A., 2006. *Zákon o inspekci práce: komentář s aktualizací při změně zákona*. Praha: ASPI. ISBN 80-735-7181-1.

NEŠČÁKOVÁ, L., 2014. *Zákoník práce 2014 - s výkladem: Právní stav k 1. 1. 2014*. 15. vyd. Praha: Grada Publishing. ISBN 978-80-247-4628-9.

ŠUBRT, B. a kol., 2009. *Inspekce práce a jiné kontroly u zaměstnavatelů*. Olomouc: ANAG. ISBN 978-80-7263-526-9.


Vedoucí bakalářské práce: JUDr. Jana Vaněčková

Podpis vedoucího bakalářské práce:

..... 

Termín zadání práce: 5. prosince 2014

Termín odevzdání práce: 5. května 2015

..... 

Ing. Bc. Pavel Andres, Ph.D.
vedoucí katedry inženýrské pedagogiky


L.S.

..... 

Prof. Ing. Vladimír Kučera, DrSc., Dr.h.c.
ředitel ústavu

V Praze dne 5. prosince 2014

Podpis studenta stvrzující přijetí zadání práce:

..... 

Vzor citačního záznamu

MÍCHKOVÁ, Lucie. *(Ne)dodržování zákoníku práce ze strany zaměstnavatele*. Praha: ČVUT 2015. Bakalářská práce. České vysoké učení technické v Praze, Masarykův ústav vyšších studií, Katedra inženýrské pedagogiky.

Prohlášení

Prohlašuji, že jsem svou bakalářskou práci vypracovala samostatně. Dále prohlašuji, že jsem všechny použité zdroje správně a úplně citovala a uvádím je v přiloženém seznamu použité literatury.

Nemám závažný důvod proti zpřístupnění této závěrečné práce v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) v platném znění.

V Praze dne

podpis:

Poděkování

Na tomto místě bych ráda poděkovala JUDr. Janě Vaněčkové za odborné vedení této bakalářské práce, čas strávený konzultacemi a cenné rady a připomínky. Dále bych chtěla poděkovat oběma společnostem za spolupráci a vstřícný přístup. Děkuji také své rodině a příteli za trpělivost a podporu po celou dobu vypracovávání bakalářské práce.

Abstrakt

Bakalářská práce se zabývá dodržováním zákoníku práce (dále jen ZP) ze strany zaměstnavatele. Jejím hlavním cílem je zjištění vhodných způsobů plnění povinností zaměstnavatele v konkrétních podnicích v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. Z hlediska plnění konkrétních povinností zaměstnavatele se podrobněji zaměřuje na dvě oblasti, a to na vznik pracovního poměru, pracovní dobu a její evidenci. Charakterizuje současný stav úpravy pracovního práva v České republice, který se do úpravy ZP promítá. Část je věnována kontrolní činnosti v pracovněprávních vztazích a podrobněji je popsána činnost inspekce práce. Na základě teoretických východisek se dále zabývá analýzou plnění povinností konkrétními zaměstnavateli a stanovuje pro ně možná doporučení na zlepšení stávajícího stavu.

Klíčová slova

Zákoník práce, inspekce práce, povinnosti zaměstnavatele, evidence pracovní doby, vznik pracovního poměru

Abstract

This bachelor thesis deals with problems of observance of the Labour code by employers. The thesis aims to find the optimal ways for employers to play by rules of the Act no. 262/2006 Coll. in particular companies. In the scope of employer's duty, two main areas are focused: the establishment of employment relationship and the working time registration. The paper describes the present state of the Czech Republic labour law regulation as manifested by the Labour code. Partially the control activities in the labour-law relationships are analyzed with the inspection operation described. Based on the theoretical sources, this thesis also analyses performance of duties of particular employers and presents some recommendations for them to improve the present state.

Key words

Labour code, labour inspection, employer duties, working time registration, establishment of employment relationship

Obsah

Úvod.....	3
1. Úvod do pracovního práva a zákoníku práce	5
1.1. Pracovní právo v kontextu mezinárodního vývoje.....	5
1.2. Pojetí pracovního práva v ČR	6
1.3. Zákoník práce.....	7
2. Kontrolní činnost.....	12
2.1. Dozorčí orgány.....	12
2.2. Inspekce práce.....	14
3. Vznik pracovního poměru.....	18
3.1. Teoretická východiska	18
3.2. Analýza aplikace ZP v oblasti vzniku pracovního poměru v konkrétních podnicích	22
3.3. Doporučení pro podniky	27
4. Pracovní doba a její evidence.....	28
4.1. Teoretická východiska	28
4.2. Analýza aplikace ZP v oblasti pracovní doby a její evidence v konkrétních podnicích ..	32
4.3. Doporučení pro podniky	39
Závěr	40
Seznam zkratk	42
Seznam použité literatury.....	43
Seznam obrázků	46
Seznam příloh	47

Úvod

Bakalářská práce se věnuje problematice dodržování ZP zaměstnavatelem. Porušování právních norem v pracovněprávních vztazích, zejména ZP, je u některých zaměstnavatelů zcela běžnou praxí. Lze předpokládat, že k nedodržování právních norem docházelo již od dob jejich vzniku a budou porušovány nadále. Ovšem každý, kdo tak činí, by si měl být vědom důsledků, které pro něj z toho vyplývají. V některých případech mohou být fatální.

Toto téma jsem si vybrala, jelikož se domnívám, že pro personalistu je znalost ZP zcela nezbytná, neboť s ním pracuje každý den. Právě personalista bývá v podnicích za jeho dodržování zodpovědný. ZP je normou platnou pro všechny podniky, tedy i v jejichž organizační struktuře není vyčleněn a nepůsobí žádný personální útvar. Z tohoto důvodu bude v práci zahrnut i takovýto podnik a jeho nastavené procesy budou podrobeny analýze.

Hlavním cílem této bakalářské práce je navrhnout vhodné způsoby, jak plnit povinnosti zaměstnavatele podle aktuální úpravy ZP v konkrétních podnicích a také popsat možné důsledky případných nedostatků pro zaměstnavatele. Dílčími cíli je teoreticky zpracovat problematiku aktuálního ZP a souvisejících předpisů v oblasti pracovní doby a vzniku pracovního poměru, charakterizovat kontrolní činnost v pracovněprávních vztazích se zaměřením na inspekci práce a její výsledky za uplynulé období.

Cílem rozhodně není odhalování vědomého porušování ze strany zaměstnavatele. Není třeba nahrazovat kontrolní činnost inspekce práce nebo jiných dozorčích orgánů v pracovněprávních vztazích, ale cílem bylo poskytnout podporu zaměstnavatelům a nalézt vhodné způsoby plnění povinností ve vybraných oblastech podle současné úpravy ZP.

Co se týče metodiky pro zpracování teoretických východisek, bude využita analýza dokumentů, komparace a syntéza. Praktická část je svým charakterem převážně analytická a vytvořena na základě analýzy procesů a dokumentů daných podniků. Jako doplňková metoda bude využit polostrukturovaný rozhovor se zástupci HR oddělení a vedením podniku.

Předkládaná bakalářská práce je rozčleněna na čtyři kapitoly. V první bude charakterizován vliv mezinárodní úpravy pracovního práva na pracovní právo České republiky a také bude charakterizována současná úprava ZP. Druhá bude věnována kontrolní činnosti v pracovněprávních vztazích se zaměřením na inspekci práce, její strukturu, kompetence a výsledky její práce. Třetí kapitola se zaměří na vznik

pracovního poměru a čtvrtá na pracovní dobu a její evidenci. U obou těchto kapitol budou nejprve uvedena teoretická východiska s ohledem na ZP a následně proveden rozbor plnění povinností zaměstnavatelů v těchto oblastech u dvou konkrétních společností. Na konci obou kapitol budou ze zjištěných nedostatků v jednotlivých rozbořech definována doporučení.

1. Úvod do pracovního práva a zákoníku práce

1.1. Pracovní právo v kontextu mezinárodního vývoje

„V období po 2. světové válce se zvyšuje zájem o lidská práva a začíná být uplatňován nový přístup k řešení této problematiky. Již existující mezinárodní organizace aktivizují svoji činnost, další mezinárodní organizace jsou zakládány. Postupně dochází ke stále výraznějšímu pronikání mezinárodního práva do vnitrostátních právních úprav.“ (Bělina a kol., 2014, s. 37)

Mezinárodní organizace práce je odborná sociální, zdravotní a kulturní organizace, která je v současnosti jednou z největších a nejvýznamnějších přidružených organizací k OSN. Přijímá mezinárodní úmluvy a doporučení z oblasti pracovního a sociálního zákonodárství. Pokud členský stát ratifikuje a zveřejní úmluvy MOP, stávají se součástí právního řádu této země a ta je povinna je začlenit do své národní právní úpravy. MOP poskytuje také poradenskou, publikační a výchovnou činnost, organizuje semináře a odborné kurzy, vydává doporučení a vypracovala nezávazný mezinárodní zákoník práce. (Bělina a kol., 2014, s. 40)

Všechny tyto vazby vyplývající z členství České republiky v mezinárodních organizacích zásadním způsobem ovlivňují vývoj pracovního práva. Od 1. 5. 2004, kdy se Česká republika stala členem Evropské Unie, vznikly další závazky ohledně sladění práva aplikovaného v rámci členských států Evropské unie s českým právním řádem. (Galvas a Prudilová, 2005, s. 3)

Právním Evropských společenství bylo pracovní právo ČR výrazně ovlivňováno již od konce 90. let. Ještě před vstupem ČR do EU došlo k harmonizaci české právní úpravy se směrnicemi EU harmonizační novelou zákoníku práce č. 155/2000 Sb., která měla dopad i na ustanovení stávajícího zákoníku práce. Tento implementační proces probíhal před vstupem ČR do EU a po vstupu pokračuje, čímž přináší další změny českého pracovního práva s ohledem na právo Evropských společenství. Mezi instituty, které díky harmonizaci prošly zásadními změnami, patří například oblast rovného zacházení, pracovní doby, doby odpočinku a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Naopak u jiných institutů, jako je například odpovědnost za škodu, k žádným zásadním změnám nedošlo. (Bělina a kol., 2014, s. 9)

„Taxativní výčet ustanovení harmonizační povahy je obsažen v § 363 ZP; odchýlení od zákona je dovoleno pouze ve prospěch zaměstnance.“ (Hůrka a kol., 2012b, s. 11)

Každý zákon musí respektovat limity stanovené nejen ústavními zákony, ale i právem Evropských společenství a mezinárodním právem. Článek 10 Ústavy ČR stanovuje, že vyhlášené mezinárodní smlouvy, k jejichž ratifikaci dal Parlament souhlas, jsou součástí právního řádu a Česká republika je jimi vázána. Stanoví - li mezinárodní smlouva něco jiného než zákon, použije se úprava mezinárodní smlouvy. V oblasti pracovního práva je nutné brát na zřetel zejména úmluvy Mezinárodní organizace práce, kterými je Česká republika vázána. (Bezouška, 2009, s. 33 - 35)

1.2. Pojetí pracovního práva v ČR

Právo na práci najdeme zakotvené v Listině základní práv a svobod, konkrétně čl. 26 odstavec 3. věta první. Je to jedno z nejdůležitějších základních sociálních práv, jelikož je to právo každého získávat prostředky pro své živobytí svobodně zvolenou prací. Naopak, mimo výjimky v odst. 2, nikdo nesmí být podroben nuceným pracím nebo službám. Dalšími důležitými právy jsou právo na spravedlivou odměnu a právo na uspokojivé pracovní podmínky, které jsou zakotvené v čl. 28. Listiny základních práv a svobod. Z čl. 10 lze odvodit i zákaz šikany v pracovněprávních vztazích a podle čl. 3 je zakázána jakákoliv diskriminace. (Bezouška, 2009, s. 33)

„Pracovní právo je součástí jednotného právního řádu České republiky. Jedná se o relativně samostatný soubor právních norem, které upravují vztahy mezi lidmi při uskutečňování práce a vztahy s nimi bezprostředně související.“ (Galvas a Prudilová, 2005, s. 1)

„Pracovní právo je nejen v ČR, ale i v naprosté většině ostatních zemí považováno za samostatné právní odvětví. Jeho samostatnost je však relativní v tom směru, že všechna právní odvětví jsou navzájem propojena řadou vazeb a vztahů, takže tvoří subsystemy jednoho systému, který ve svém souhrnu vytvářejí, a to právního řádu.“ (Bělina a kol., 2014, s. 4)

Pracovní právo je právem soukromým a jeho předmětem je úprava právních vztahů vznikajících mezi zaměstnanci a zaměstnavateli při výkonu závislé práce, ale i některé související právní vztahy. V zásadě upravuje tři oblasti – individuální pracovní právo, kolektivní pracovní právo a právní úpravu zaměstnanosti. (Schmied a Trylč, 2015, s. 10)

Právní úprava zaměstnanosti nespadá do působnosti zákoníku práce, ale je upravena zákonem č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů a prováděcími předpisy k tomuto zákonu. Na základě těchto ustanovení mohou mezi občany a příslušnými státními orgány, mezi zaměstnavateli a týmiž státními orgány

a mezi občany a zaměstnavateli, vznikat vztahy, při kterých dochází k realizaci práva občana na práci. (Bělina a kol., 2014, s. 3 - 4)

Další oblastí je kolektivní pracovní právo. Jedná se o pracovněprávní vztahy mezi subjekty, které zastupují kolektivy zaměstnanců (např. odborové organizace a rady zaměstnanců) a zaměstnavateli, popř. sdružením zaměstnavatelů a výsledky jejich smluvně právních jednání. Subsidiární použití zákoníku práce je stanoveno v zákoně o kolektivním vyjednávání a zároveň je zde upravena procesněprávní stránka těchto vztahů. Hmotněprávní stránka je upravena již přímo v zákoníku práce. Kolektivní pracovní právo se prolíná a vzájemně doplňuje s individuálním pracovním právem, kdy konkrétní fyzická nebo právnická osoba užívá za odměnu pracovní sílu další fyzické osoby - přímé vztahy zaměstnavatelů a zaměstnanců. Těžiště úpravy těchto vztahů také najdeme přímo v zákoníku práce. (Bělina a kol., 2014, s. 3)

1.3. Zákoník práce

„Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“) je základním předpisem pracovního práva, který upravuje právní vztahy vznikající při výkonu závislé práce.“ (Janečková, 2014, s. 6)

„Základní myšlenkou tvorby nového zákoníku práce bylo vytvoření nové normy, založené na několika zásadních pilířích, zcela odlišných od původního dokumentu. Do popředí se dostala také snaha o provázanost ZP s občanským zákoníkem. Nutno však poznamenat, že do tvorby a především do schvalovacího procesu nové normy se značně promítly politické síly. V roce 2006, kdy byl nový zákoník práce (dále jen ZP) schvalován, vstoupila do popředí snaha vládnoucí strany o prosazení ZP ve snaze získat prostřednictvím tohoto prosazení voličské preference.“ (Nesčáková, 2012, s. 17)

„Pokud se na nový zákoník práce podíváme blíže, zjistíme, že se o razantní moderní normu nejedná. Nový zákoník práce je postaven na inovativní zásadě „co není zakázáno, je dovoleno“, tedy co zákoník práce výslovně nezakazuje, může být v praxi realizováno, na rozdíl od předchozího zákoníku práce, ale začteme-li se do jednotlivých ustanovení zákona, zjistíme, že většina paragrafů je převzata ze starého zákoníku práce a z jiných zákonů, které nový zákoník práce absorboval. Příkladem absorpce je tak zákon o cestovních náhradách, o mzdě a platu, předpisy upravující problematiku BOZP a další.“ (Nesčáková, 2012, s. 17 – 18)

Předchozí zákoník práce z roku 1965 (zákon č. 65/1965 Sb., zákoník práce) byl koncipován jako zcela samostatná úprava celé oblasti pracovněprávních vztahů.

Podle nového zákoníku práce z roku 2006 je možné na úpravu těchto vztahů použít podpůrně také občanský zákoník - princip subsidiarity. Tento vztah k občanskému zákoníku najdeme vyjádřený v §4 ZP. Občanský zákoník použijeme podpůrně v případech, kdy dané instituty nejsou zákoníkem práce upraveny. Zároveň musíme dodržet základní zásady pracovněprávních vztahů podle §1a ZP. Existují i úpravy občanského zákoníku, které se pro pracovněprávní vztahy použít nesmějí (například ustanovení o zadržovacím právu nebo o smlouvě ve prospěch třetí osoby). Najdeme je vyjmenovány v §4a ZP. (Hloušková a kol., 2013, s. 17 - 18)

„K 1. lednu 2014 došlo k nejzásadnější změně v rámci českého právního řádu za posledních několik let. V účinnost vstoupil nový občanský zákoník, který zrušil a nahradil starý občanský zákoník. Rekodifikace občanského zákoníku proměnila podobu celého soukromého práva a významně ovlivnila i podobu úpravy pracovněprávních vztahů. V souvislosti s novým občanským zákoníkem vstoupily k 1. lednu 2014 v účinnost také doprovodné změny mnoha zákonů. Mezi nimi byl doprovodnou novelou změněn i zákoník práce. Nový občanský zákoník prostřednictvím principu subsidiarity bezprostředně dopadá i na pracovněprávní vztahy. Občanskoprávní kodex tak nemůže být vnímán jako něco z hlediska úpravy pracovněprávních vztahů vzdáleného nebo cizorodého. S aplikací jeho jednotlivých norem se budeme v pracovněprávních vztazích střetávat i při zcela běžných a každodenních záležitostech.“ (Stránský a kol., 2014, s. 5)

Významnou změnou ve vztahu zákoníku práce a občanského zákoníku založeného na principu subsidiarity bylo nabytí účinnosti nového občanského zákoníku (zákon č.89/2012 Sb.) k 1. 1. 2014. V našem právním řádu došlo k rekodifikaci celé oblasti soukromého práva, do kterého pracovní právo patří, a proto se tato změna projevila i v zákoníku práce. Došlo k terminologickým změnám, změnám obsahu některých stávajících institutů, vzniku nových institutů, ale princip subsidiarity zůstal zachován. Současně s novým občanským zákoníkem nabyt účinnosti k 1. 1. 2014 také tzv. změnový zákon – zákon č. 303/2013 Sb., který má za úkol promítnout tyto změny do příslušných právních předpisů. (Bělina a kol., 2014, s. 34)

Dopad nového občanského zákoníku na oblast pracovněprávních vztahů je zcela přirozená, vzhledem k jeho subsidiárnímu použití. Převažující část zákoníku práce byla změnami dotčena pouze v minimální míře, nebo dokonce nebyla změnami dotčena vůbec. Jako příklad je možné uvést tyto oblasti: pracovní doba a doba odpočinku, bezpečnost a ochrana zdraví při práci, náhrada výdajů v souvislosti s výkonem práce, překážky

v práci, dovolená, péče o zaměstnance, odměňování za práci a pracovní pohotovost. (Bělina a kol., 2014, s. 12)

V souladu s přijetím nového občanského zákoníku (dále jen NOZ) došlo ke konkrétním změnám jednotlivých ustanovení zákoníku práce. Související novela zákoníku práce přinesla celkem 45 změn v jednotlivých ustanoveních a 6 změn s ohledem na přechodná ustanovení. Mezi tyto změny patří i legislativně technické a pojmové úpravy v návaznosti NOZ. Například v §286 odst. 3 se namísto pojmu „organizační složka“ navrhuje formulace „pobočná organizace“. Jiným příkladem může být zpřesnění zásad pracovního práva včetně zavedení nového pojmu veřejný pořádek v §1a ZP. Dalším příkladem může být nově zavedené okamžité zrušení pracovního poměru zákonným zástupcem nezletilého zaměstnance. Dochází zde k zesílení rodičovské odpovědnosti v souladu s mezinárodními smlouvami, kterými je ČR vázána. (Nesčáková, 2014, s. 19 – 23)

Zákoník práce v §1a definuje své speciální zásady, mezi které kromě zvláštní zákonné ochrany postavení zaměstnance patří také zásady: rovné zacházení se zaměstnanci a zákaz jejich diskriminace, spravedlivé odměňování zaměstnance, uspokojivé a bezpečné pracovní podmínky pro výkon práce a řádný výkon práce v souladu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele. Mimo těchto zásad jsou pro správnou interpretaci a aplikaci jednotlivých ustanovení zákoníku práce také důležité obecně aplikovatelné zásady soukromého práva. Jedná se o obecné hodnoty a ideje, na nichž je pracovní právo vystavěno. (Hůrka a kol., 2012b, s. 12)

Mezi obecně aplikovatelné zásady pracovního práva patří ochrana dobrých mravů, ochrana dobré víry (bona fides), zásada nikoho nepoškozovat (neminem leadere), ale také zásada, že uzavřené smlouvy mají být dodržovány, neznalost zákona neomlouvá a v neposlední řadě smluvní princip „co není zakázáno, je dovoleno“. Od jednotlivých ustanovení zákoníku práce je možné se odchýlit, ale s přihlédnutím k § 4a ZP. Podle něj rozlišujeme tři okruhy omezení tohoto principu: zákonný zákaz, povahu ustanovení a harmonizační ustanovení EU. Tento princip je pro soukromé právo typický a v pracovněprávních vztazích posiluje smluvní volnost a flexibilitu při zaměstnávání. Začlenění těchto základních zásad pracovního práva do úpravy zákoníku práce bylo jednou z hlavních koncepčních změn nového zákoníku práce z roku 2006. (Hůrka a kol., 2012b, s. 10 - 12)

Základními znaky, podle kterých lze identifikovat závislou práci a označit tak daný vztah za pracovněprávní, najdeme definované v §2 zákoníku práce. Je to práce konaná

ve vztahu nadřízenosti zaměstnavatele a podřízenosti zaměstnance, jménem zaměstnavatele, podle jeho pokynů a zaměstnanec ji pro zaměstnavatele vykonává osobně. (Hůrka a kol., 2012a, s. 15)

Základní znaky pracovněprávních vztahů můžeme také charakterizovat jako regulaci výkonu a práce zaměstnance pro zaměstnavatele, zajištění odpovídajících podmínek zaměstnanci při výkonu práce, zaměstnavateli poskytnutí nástrojů k organizaci a řízení práce zaměstnanců a smluvní volnost subjektů. Možnost dohodou se odchýlit od zákona je v pracovním právu omezena, jelikož pracovní právo vychází z toho, že svobodná vůle zaměstnance může být zcela zásadně ovlivněna snahou získat a udržet si práci. Proto právní předpis může stanovit povinnost, chovat se určitým způsobem i se souhlasem zaměstnance, a neumožní se dohodou od zákona odchýlit. Zaměstnanec je chráněn jako slabší strana tohoto právního vztahu. (Hůrka a kol., 2012b, s. 7)

„Od roku 2006, kdy byl nový zákoník práce přijat, bylo novel již 41. Zákon o zaměstnanosti z roku 2004 byl dosud novelizován 56krát. K tomu se v roce 2011 přidal nový zákon upravující pracovnělékařské služby a v roce 2013 ještě příslušná prováděcí vyhláška. Nyní od ledna 2014 pro změnu celou koncepcí pracovního práva „zamíchal“ nový občanský zákoník. Takový výčet je i pro „skalního fandu“, právníka specializujícího se na pracovní právo, náročný. Z pohledu uživatele (zaměstnanec, zaměstnavatel, personalista) pak musí být přímo děsivý. Cílem nespočetných novel navíc není jen odstraňování technických nepřesností a problémů (nehledě na to, že tyto novely často víc problémů způsobí, než vyřeší), ale zejména změny dle toho, která politická strana je zrovna u moci. A tak se zákoník práce zmítá zprava doleva a zpět, podle toho, kam vane vládní vítr. Na základní pravidlo, že dobré právo může být jen právo stabilní, se při všech těch reformách jaksi zapomnělo.“ (Randlová, 2014)

„I přes nedokonalost ZP a jeho časté novelizace si právní praxe musí s tímto základním pracovněprávním kodexem poradit, ať již je tato norma na jakékoliv kvalitativní úrovni.“ (Nesčáková, 2012, s. 18)

Zatímco k 1. 1. 2014 došlo vlivem nabytí účinnosti nového občanského zákoníku v pracovněprávní úpravě k rozsáhlým změnám, které měly zcela zásadní vliv i na zákoník práce, k 1. 1. 2015 došlo pouze k několika dílčím věcným změnám. Jednalo se především o novelizace prováděcích předpisů k zákoníku práce, ale i o novelizace jiných právních předpisů a přijetí zcela nových právních předpisů. Jednou z významných dílčích změn je změna nařízení vlády č. 567/2006 Sb., které bylo s účinností od 1. 1. 2015 změněno nařízením vlády č. 204/2014 Sb. Tímto předpisem došlo k navýšení základní sazby

minimální mzdy na 9200 Kč za měsíc a hodinové mzdy na 55 Kč za hodinu. Již k 1. 11. 2014 nabylo účinnosti také nařízení vlády č. 224/2014 Sb., které zvyšuje platové tarify o 3,5 % zaměstnancům ve veřejných službách a správě s výjimkou některých pracovníků ve zdravotnictví. Pro zaměstnance poskytovatelů zdravotnických služeb, jejichž platy jsou hrazeny ze zdravotního pojištění, platí zvýšení platových tarifů o 5% podle nařízení vlády č. 303/2014 Sb. s účinností až od 1. 1. 2015. (Schmied a Trylč, 2015, s. 5 - 7)

2. Kontrolní činnost

„Mezi odvozené pracovněprávní vztahy patří také právní vztahy vznikající při kontrole dodržování pracovněprávních předpisů. Kontrola má podobu správního dozoru – vykonavatel veřejné správy (Úřad práce ČR, inspekce práce a další dozorčí orgány) pozoruje chování nepodřízených subjektů a porovnává je s chováním žádoucím, s požadavky právních norem. V návaznosti na hodnocení podle okolností aplikuje zejména nápravné nebo sankční prostředky, jimiž reaguje na zjištěný nesoulad mezi skutečným a žádoucím chováním dozorovaného subjektu.“ (Bělina a kol., 2014, s. 415)

2.1. Dozorčí orgány

Historický kontext vývoje dozorčích orgánů

Do roku 2005 byla kontrolní pravomoc v pracovněprávních vztazích rozdělena mezi státní orgány práce, tj. Ministerstvo práce a sociálních věcí a úřady práce, ale spadala zároveň i pod státní odborný dozor nad bezpečností práce a technických zařízení. Ten byl částečně oprávněn kontrolovat pracovní podmínky zaměstnanců. Toto rozdělení bylo dáno především historicky z doby komunistického režimu. Orgány státního odborného dozoru nad bezpečností práce byly Český úřad bezpečnosti práce a 8 inspektorátů bezpečnosti práce, jejichž organizační struktura byla totožná s nynějšími oblastními inspektoráty práce. (Šubrt a kol., 2009, s. 9 - 14)

„Velmi podstatná je skutečnost, že po celou dobu do roku 1991 do 30. června 2005 byla z kontrolní a sankční působnosti úřadů práce vyloučena problematika pracovních podmínek zaměstnanců, upravena zejména předpisy o způsobu zaměstnávání žen a mladistvých, o pracovní době, o noční práci a o práci přesčas (§ 4 písm. A) zákona č. 174/1968 Sb., o státním a odborném dozoru nad bezpečností práce, ve znění platném do 30. června 2005.“ (Šubrt a kol., 2009, s. 12)

Zásadní změny nastaly v roce 2004 a 2005. V roce 2004 vstoupil do účinnosti nový zákon č.435/2004 Sb., o zaměstnanosti. Tento zákon nejen zpřesnil právní úpravu kontrolní činnosti a také povinnosti a oprávnění kontrolních pracovníků, ale především zde byl přechod na skutkové podstaty přestupků a správních deliktů právnických osob. Stejně důležitou změnou byla i diferenciací výše jednotlivých sankcí. V roce 2005 vstoupila do účinnosti novela zákona o zaměstnanosti provedená zákonem č. 253/2005 Sb. a především zákon č. 251/2005 Sb., o inspekci práce. (Šubrt a kol., 2009, s. 9 - 14)

„Tento zákon je jedním z mála legislativních dokumentů, který je svou strukturou a obsahem jasným a srozumitelným kodexem.“ (Nesčáková, 2012, s. 253)

„Zákon o inspekci práce definuje dva základní pojmy pro pojmenování porušení dodržování povinností vyplývající pro kontrolované osoby z příslušné pracovněprávní legislativy související (dále jen porušení povinností). Jedním z těchto pojmů je přestupek, druhým pojmem je správní delikt.“ (Nesčáková, 2014, s. 259)

Rozdíl mezi přestupkem a správním deliktem spočívá v charakteru zaměstnavatele. U fyzických osob se jedná o přestupky a o správní delikty se jedná u právnických osob a u fyzických osob, pokud se deliktního jednání dopustí v rámci své podnikatelské činnosti. (Šubrt a kol., 2009, s. 51)

Současný stav dozorčích orgánů

V současné době jsou dozorčími orgány v pracovněprávních vztazích:

- Ministerstvo práce a sociálních věcí,
- inspekce práce,
- odborové organizace,
- specializované dozorčí orgány (např. Technická inspekce České republiky),
- Úřad práce České republiky,
- Úřad pro ochranu osobních údajů. (Bělina a kol., 2014, s. 415 - 416)

„Působnost ministerstva ve vztahu k orgánům inspekce práce a jejich činnosti vymezuje §38 zákona o inspekci práce. Z těchto kompetencí lze zmínit především možnost ministerstva v případech hodných zvláštního zřetele určit rozsah a počet kontrolních akcí v jejich ročním programu, shromažďovat a projednávat podněty příslušných odborových orgánů, organizací zaměstnavatelů týkajících se kontroly podle zákona o inspekci práce a v neposlední řadě přezkum správních rozhodnutí vydaných Státním úřadem inspekce práce v prvním stupni.“ (Šubrt a kol., 2009, s. 38)

Mezi dozorčí orgány patří také Úřad pro ochranu osobních údajů. V pracovněprávních vztazích vykonává správní dohled nad zpracováním osobních údajů. Dohlíží, zda zaměstnavatel například provedl opatření k zajištění bezpečnosti zpracování osobních údajů, zda nezpracovával osobní údaje zaměstnance bez jeho souhlasu, nebo zda nearchivoval osobní údaje déle, než bylo vzhledem k účelu nezbytně nutné. Dalším dozorčím orgánem je Technická inspekce České republiky, která vykonává státní odborný dozor nad bezpečností vyhrazených technických zařízení. Dalšími kontrolními orgány jsou inspekce práce a Úřad práce ČR, mezi nimiž existuje velice úzká spolupráce. Pokud krajská pobočka Úřadu práce ČR pojme podezření z porušení právní úpravy zaměstnavatele, postupuje celou věc oblastnímu inspektorátu, jako podnět ke kontrole.

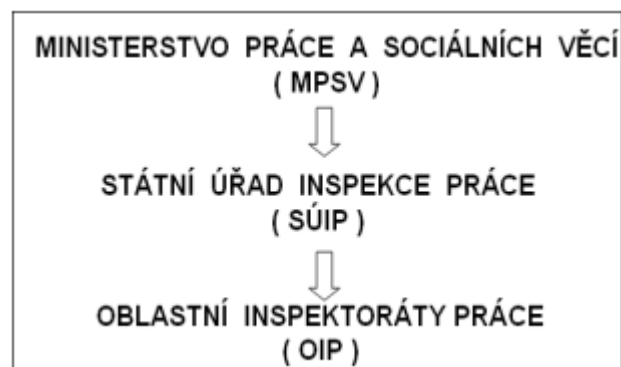
Úřad práce ČR kontrolu neprovádí. Z hlediska rozsahu kontrolního oprávnění má inspekce práce povahu obecného dozorčího orgánu ve věcech ochrany pracovních vztahů a pracovních podmínek. (Bělina a kol., 2014, s. 415 – 417)

2.2. Inspekce práce

Organizační výstavba inspekce práce

Inspekce práce byla zřízena podle zákona číslo 251/2005 Sb., o inspekci práce v roce 2005. Orgány inspekce práce jsou upraveny v §2 a konkrétně se jedná o Státní úřad inspekce práce a oblastní inspektoráty práce. Inspekce práce jako orgán státní správy je řízena Ministerstvem práce a sociálních věcí. (Kottnauer a Kubičková, 2006, s. 21)

„Státní úřad inspekce práce a oblastní inspektoráty práce jsou kontrolními orgány na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ochrany pracovních vztahů, pracovních podmínek a zaměstnanosti.“ (SÚIP, 2014b, s. 5)



Obrázek č. 1: Postavení orgánů inspekce práce

Zdroj: SÚIP, 2014b, s. 6

Ústřední orgán inspekce práce, Státní úřad inspekce práce, řídí, je nadřízeným služebním úřadem v organizačních věcech státní služby. Sídlo má v Opavě a odloučené pracoviště v Praze, kam jsou soustředěny pouze některé činnosti. Do čela SÚIP bývá jmenován generální inspektor ministrem práce a sociálních věcí. (Šubrt a kol., 2009, s. 32 - 33)

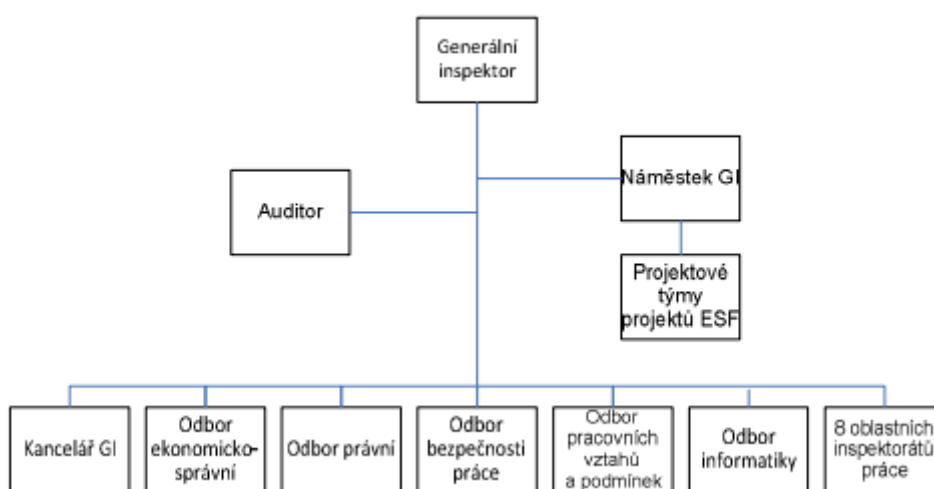
Od roku 2005 je generálním inspektorem Mgr. Ing. Rudolf Hahn a Státní úřad inspekce práce sídlí v Opavě, Kolářská 451/13. Současně zřízené oblastní inspektoráty práce mají postavení vnitřních organizačních jednotek Státního úřadu inspekce práce především pro účely hospodaření s majetkem. (SÚIP, 2014b, s. 6 - 7)

V čele každého stojí vedoucí inspektor, který je také jmenován ministrem práce a sociálních věcí. Tyto inspektoráty měly být původně zřízeny v každém z krajských měst,

ale nedošlo k tomu pravděpodobně z finančních důvodů. Označení, sídlo a působnost jednotlivých inspektorátů práce jsou upraveny v příloze zákona o inspekci práce:

1. OIP pro hlavní město Prahu,
2. OIP pro Středočeský kraj,
3. OIP pro Jihočeský kraj a Vysočinu,
4. OIP pro Plzeňský a Karlovarský kraj,
5. OIP pro Ústecký a Liberecký kraj,
6. OIP pro Královéhradecký a Pardubický kraj,
7. OIP pro Jihomoravský a Zlínský kraj,
8. OIP pro Moravskoslezský a Olomoucký kraj. (Šubrt a kol., 2009, s. 33)

Kromě OIP pro Prahu a OIP pro Středočeský kraj zajišťují inspektoráty práce svoji činnost na území dvou krajů. Vedle sídla OIP v jednom krajském městě mají vždy ještě regionální kancelář v druhém krajském městě. Navíc mají v rámci své působnosti v každém okrese tzv. konzultační místo, kde ve vymezených úředních hodinách poskytují poradenství. (Šubrt a kol., 2009, s. 34)



Obrázek č. 2: Organizační schéma Státního úřadu inspekce práce

Zdroj: SÚIP, 2014b, s. 6

Působnost a kompetence orgánů inspekce práce

„Oblastní inspektoráty práce jsou oprávněny kontrolovat u zaměstnavatelů dodržování povinností vyplývajících z právních předpisů uvedených v ustanovení §3 zákona o inspekci práce, vyžadovat odstranění zjištěných nedostatků a za zjištěná porušení jsou oprávněny zaměstnavatelům ukládat pokuty.“ (Janečková, 2014, s. 10)

V obecné rovině je působnost jednotlivých orgánů upravena v §4 a §5 zákona o inspekci práce. Také je možné ji rozdělit do několika základních okruhů:

- plánování a výkon kontroly,
- ukládání opatření k odstranění kontrolou zjištěných nedostatků a kontrola plnění těchto opatření,
- poradenská činnost,
- pracovní úrazy a rizika práce, provoz informačních systémů,
- rozhodování a přezkum ve správním řízení,
- předkládání podnětů ke zlepšení právní úpravy, osvěta,
- projektová dokumentace, povolování staveb. (Šubrt a kol., 2009, s. 34 - 38)

„Hlavním cílem práce Úřadu a inspektorátů je a musí být nikoliv represe, ale prevence, tedy snaha o předcházení negativním jevům – pracovním úrazům, nemocem z povolání a haváriím technických zařízení – a snaha o co nejlepší přípravu na zdolávání následků takových dějů, pokud k nim dojde.“ (SÚIP, 2015)

Téma prevence je častou součástí i mezinárodních jednání. Cílem by měla být co nejrychlejší náprava závadové situace způsobem co nejméně zatěžujícím pro zaměstnavatele. Jedná se především o poskytování poradenství zaměstnavatelům a zaměstnancům. Díky poradenství může dojít k podchycení problému v samotných počátcích a je možné sjednat nápravu dříve, než se vůbec celý problém rozvine. Řada zemí má s tímto problémy, a proto hledají efektivní způsoby realizace. Například v Maďarsku byla v rámci inspekce práce zavedena speciální bezplatná telefonní linka, kde jsou zaměstnavatelům zodpovídány jejich dotazy a ve Švýcarsku je možné, se za malý poplatek stát členem klubu zaměstnavatelského svazu, kde jsou neustále k dispozici odborníci a právníci na pracovní právo. (Kottnauer a Kubíčková, 2006, s. 13)

Výsledky inspekce práce z roku 2013

Ucelený přehled informací o veškerých činnostech inspekce práce za daný kalendářní rok najdeme v Roční souhrnné zprávě o výsledcích kontrolních akcí provedených inspekcí práce a ve Zprávě o činnosti Státního úřadu inspekce práce. K datu odevzdání této bakalářské práce nebyly zveřejněny výsledky inspekce práce za rok 2014, a proto jsou dále v práci použity výsledky z roku 2013.

„Roční program kontrolních akcí Státního úřadu inspekce práce na rok 2013, který byl projednán v Radě vlády pro BOZP s vyššími odborovými orgány a organizacemi

zaměstnavatelů, a následně byl předložen ke schválení Ministerstvu práce a sociálních věcí. Podle tohoto programu byly v roce 2013 prováděny schválené kontrolní akce jako hlavní úkoly kontrolní činnosti Státního úřadu inspekce práce a oblastních inspektorátů práce.“ (SÚIP, 2014a, s. 2)

V roce 2013 bylo podle ročního programu vytyčeno 18 hlavních úkolů v kontrolní činnosti. Výsledky následující z nich budou dále ještě rozebrány:

- kontrola dodržování pracovněprávních předpisů na základě podnětů směřujících do oblasti pracovněprávní, BOZP a zaměstnanosti,
- mimořádné kontrolní akce zaměřené na oblast pracovních vztahů a podmínek,
- kontrola dodržování povinností zaměstnavatelů podle zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti. (SÚIP, 2014a, s. 5)

Z výsledků kontrolních akcí podle Roční souhrnné zprávy za rok 2013 vyplývá, že mezi nejvíce porušované oblasti patří odměňování, uzavírání pracovního poměru, vyplácení náhrad, pracovní doba, BOZP a zaměstnávání zaměstnanců ze zahraničí. Při realizaci 6871 kontrol v oblasti dodržování pracovněprávních předpisů zjistili inspektoři 10 021 porušení a uložili v souladu se zákonem o inspekci práce a zákonem o zaměstnanosti celkem 890 pokut ve výši 30,2 mil. Kč. (SÚIP, 2014a, s. 2)

3. Vznik pracovního poměru

3.1. Teoretická východiska

„Pracovní poměr patří již tradičně k nejpоруšovanějším oblastem pracovněprávních vztahů a podmínek. Jedná se o vznik, změny a skončení pracovního poměru.“ (SÚIP, 2014a, s. 32)

Pracovní poměr je dominantním základním pracovněprávním vztahem a vzniká buď uzavřením pracovní smlouvy (dvoustranný právní úkon), nebo jmenováním (jednostranný právní úkon). V obou případech je nezbytný souhlas zaměstnavatele i zaměstnance. Vznik pracovního poměru jmenováním je možný pouze v případech uvedených v §33 odst. 3 ZP. Při vzniku pracovního poměru uzavřením pracovní smlouvy musí smlouva obsahovat tři podstatné náležitosti: druh práce, místo nebo místa výkonu práce a den nástupu do práce. (Hůrka a kol., 2012b, s. 17)

Pracovní smlouva musí být vždy podle ZP uzavřena písemně. Nejpozději je možné sepsat smlouvu v den vzniku pracovního poměru, tedy ve sjednaném dni nástupu do práce, aby písemná forma byla dodržena. Sjednání pracovní smlouvy konkludentně nebo ústně neznamená, že nevznikl pracovní poměr, ale lze to kvalifikovat jako porušení a může být za to udělena sankce. (Šubrt a kol., 2009, s. 115)

V případě neuzavření pracovní smlouvy v písemné formě se podle §582 NOZ jedná o relativní neplatnost takového právního jednání – pracovní smlouva není platná, ale může dojít k dodatečnému zhojení. Podle §20 ZP není možné se dovolat neplatnosti tohoto jednání v případě, že se jedná o vznik nebo změnu základního pracovněprávního vztahu a již bylo započato s jeho plněním. I za těchto okolností je možné dodatečné písemné zhojení smlouvy původně uzavřené ústně nebo mlčky. Zhojení spočívá v dodatečném písemném projevu vůle zaměstnance a zaměstnavatele vyjadřující jejich původní ujednání o smlouvě. (Hůrka a kol., 2014, s. 143)

„Je však třeba důrazně připomenout, že i přes možnost dodatečného zhojení (ratihabice) nedostatku písemné formy právního jednání představuje nedodržení zákonem stanovené povinnosti uzavřít pracovní smlouvu, dohodu o provedení práce nebo dohodu o pracovní činnosti, jakož i jejich změn, písemně, skutkovou podstatu přestupku nebo správního deliktu zaměstnavatele podle zákona o inspekci práce, které jsou sankcionovány jako výkon nelegální práce pokutou až do výše 10 000 000 Kč.“ (Hůrka a kol., 2014, s. 143)

„Jednou ze základních otázek při sjednání výkonu závislé práce za odměnu je samotná doba, po kterou má pracovní poměr trvat. Zákoník práce preferuje sjednávání pracovních poměrů na dobu neurčitou, což je vyjádřeno tím, že pracovní poměr trvá na dobu neurčitou, nebyla-li výslovně sjednána doba jeho trvání, a dále rovněž zákonným omezením pracovního poměru na dobu určitou.“ (Schmied a Trylč, 2015, s. 27)

Zákoník práce definuje podmínky pro sjednávání délky u pracovního poměru na dobu určitou. Od 1. 1. 2012 u těchto pracovních poměrů platí zásada třikrát a dost, což v praxi znamená, že jeden pracovní poměr na dobu určitou může trvat maximálně 3 roky a obnovit ho lze maximálně dvakrát. Z toho vyplývá, že pracovní poměr na dobu určitou lze se zaměstnancem uzavřít maximálně na 9 let po sobě jdoucích. Po uplynutí maximálního rozsahu pracovního poměru na dobu určitou je na dohodě mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, zda dojde k uzavření pracovního poměru na dobu neurčitou a případně za jakých podmínek. Podle ZP se jedná o dva zcela různé pracovní poměry. (Hůrka a kol., 2012a, s. 216 – 218)

Co se týče konkrétního obsahu jednotlivých esenciálních náležitostí pracovní smlouvy, je zde zachována smluvní volnost stran. Je možné volně sjednat druh práce a místo výkonu práce, i když judikatura umožňuje pouze míru určitosti tohoto jednání a určuje konkrétní širší vymezení druhu i místa výkonu práce. (Hůrka a kol., 2014, s. 141 - 142)

Konkrétní obsah druhu práce zaměstnavatel často podrobněji vymezuje v rámci tzv. pracovní náplně. Jelikož bývá toto často diskutovaným problémem, je zcela zásadní uvědomit si a odlišit, kdy je tato pracovní náplň součástí nebo dodatkem pracovní smlouvy a kdy nikoliv. Náplň práce může být jednostranným pokynem ze strany zaměstnavatele, kde zpřesňuje pracovní povinnosti a úkoly zaměstnance. V tom případě, je zaměstnavatel oprávněn tento pokyn jednostranně změnit a zaměstnanec je povinen jej respektovat. Pracovní náplň může mít i charakter smluvního ujednání, kdy zaměstnavatel zpřesňuje, zužuje, nebo i zcela mění sjednaný druh práce – v případě změny se může jednat o dodatek pracovní smlouvy o změně druhu práce. Jelikož dosavadní ujednání je pro obě strany závazné, je změna možná pouze v případě, kdy se obě strany o změně dohodnou. (Hůrka a kol., 2014, s. 142)

„I když to není výslovně sjednáno, zaměstnanec je povinen vykonávat též vedlejší činnosti, které se obvykle pojí k jeho hlavnímu druhu práce. Avšak s ohledem na panující formalistický výklad současného zákoníku práce, lze zaměstnavateli doporučit, aby tuto

povinnost zaměstnance navrhl pojmout do pracovní smlouvy.“ (Bezouška a Ivanco, 2010, s. 24 - 25)

Stejně jako druh práce i místo výkonu práce by mělo být ve smlouvě podrobně vymezeno (bez ohledu na možnost zaměstnavatele vyslat zaměstnance na pracovní cestu). Podle právní úpravy je možné sjednat místo výkonu práce v různých rozmezích. Je možné ve smlouvě uvést přesnou adresu, několik různých míst, ale i celou obec (např. Praha) a celý stát (např. Česká republika). Pokud je místo výkonu ve smlouvě sjednáno takto široce, může zaměstnavatel bez souhlasu zaměstnance vyžadovat výkon práce (dlouhodobě i trvale) kdekoli v rámci uvedeného místa v pracovní smlouvě. (Machač a kol., 2014, s. 10 – 11)

Z úpravy v §34a ZP dokonce vyplývá, že se předpokládá širší vymezení místa výkonu práce, než je jedna obec. Záleží především na zaměstnanci, aby před podpisem pracovní smlouvy pečlivě uvážil širší sjednaného místa výkonu práce. (Hůrka a kol., 2014, s. 142)

Zaměstnavatel by měl také předem pečlivě zhodnotit zvolenou formulaci jednotlivých náležitostí smlouvy. Měl by se vyvarovat příliš obecnému a vágnímu vymezení, nebo naopak příliš úzkému vymezení. Také není vhodné v pracovní smlouvě vypisovat konkrétní ustanovení ZP. Dochází nejen k zbytečnému zatěžování smlouvy, ale v případě změny uvedeného ustanovení ZP, je nutné se nadále řídit konkrétním původním ustanovením uvedeným v pracovní smlouvě. (Bezouška a Ivanco, 2010, s. 28)

V praxi se často v pracovní smlouvě sjednávají i další podmínky například údaj o mzdě a platu a způsobu odměňování, ujednání o délce dovolené, týdenní pracovní době a jejím rozvržení, zkušební době, konkurenční doložce, výpovědních dobách. Pokud smlouva tyto údaje uvedené v §37 odst. 1 ZP o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru neobsahuje, je zaměstnavatel povinen, o nich písemně zaměstnance informovat nejpozději do jednoho měsíce od vzniku pracovního poměru. (Machač a kol., 2014, s. 9)

„Často zaměstnavatelé písemně do 1 měsíce od vzniku pracovního poměru neinformovali zaměstnance o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru ve smyslu ustanovení § 37 zákoníku práce.“ (SÚIP, 2014a, s. 32)

Zaměstnanec a zaměstnavatel jsou dvě právní strany, které mají stejnou váhu, a ve smyslu uzavření pracovní smlouvy by tento právní vztah měl být vyváženým smluvním vztahem. V případě, kdy zaměstnanec žádá při uzavírání pracovní smlouvy individuální smluvní ujednání nebo navrhuje úpravu stávajících smluvních znění, by s ním

zaměstnavatel měl jednat, jako s obchodním partnerem se kterým vyjednává obchodní vztah, pouze s ohledem na meze stanovené ZP. (Nesčáková, 2012, s. 31)

„Předloží-li zaměstnavatel návrh, se kterým zájemce z valné většiny souhlasí a odepíše: „S návrhem pracovní smlouvy souhlasím, ale chci pět týdnů dovolené místo navrhovaných čtyř týdnů.“, nedojde k uzavření smlouvy, dokud zaměstnavatel neprojeví s touto změnou souhlas. Ze strany uchazeče jde v podstatě o protinávrh a očekává se, že jej zaměstnavatel buď přijme, anebo odmítne.“ (Bezouška a Ivanco, 2010, s. 23)

Mezi přestupky nebo správní delikty na úseku vzniku pracovního poměru patří i následující nedostatky ze strany zaměstnavatele.

- Zaměstnavatel použije institut jmenování na vedoucí pracovní místo, které není vymezeno v §33 odst. 1 ZP, nebo není stanoveno jiným zvláštním právním předpisem.
- Zaměstnanec není při nástupu do práce seznámen s kolektivní smlouvou, vnitřními předpisy, pracovním řádem a právními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Zaměstnavatel nepředloží zprávu o nově vzniklých pracovních poměrech odborové organizaci ve lhůtě stanovené uzavřenou kolektivní smlouvou (§38 odst. 3 ZP). (Šubrt a kol., 2009, 114 - 116)

Obecně ke sporům nedochází přímo při vzniku pracovního poměru. Zaměstnavatel i zaměstnanec mají zájem uzavřít pracovní poměr a obě strany tak projevují souhlasnou vůli. Vznikají zde rizika, která se projevují následnými pozdějšími problémy při řešení pracovněprávních vztahů. (Nesčáková, 2012, s. 30)

Ačkoliv jsou porušení povinností týkajících se vzniku, změny a skončení pracovního poměru vnímány zaměstnanci jako nejcitelnější a patří mezi nejčastější, může orgán inspekce práce zaměstnavateli za přestupek nebo správní delikt na úseku pracovního poměru uložit druhou nejnížší pokutu, a to do výše 300 000 Kč. (Šubrt a kol., 2009, s. 130)

V zákoníku práce najdeme také povinnosti, které jsou vymezeny tak, že u nich nelze vůbec žádný postih předpokládat. Jako příklad z úseku pracovního poměru je možné uvést §48 odst. 5 ZP, který stanoví povinnost písemně oznámit příslušnému úřadu práce rozvázání pracovního poměru s osobou se zdravotním postižením. V daném ustanovení už není konkretizována lhůta, ve které zaměstnavatel musí tuto povinnost splnit a také zde chybí vymezení příslušnosti k jednotlivým úřadům práce. (Šubrt a kol., 2009, s. 131 - 132)

Tato povinnost byla zaměstnavateli uložena až do konce roku 2011. K 1. 1. 2012 bylo toto ustanovení zrušeno. Nejen že, ustanovení neobsahovalo konkrétní lhůtu, ve které

by zaměstnavatel měl tuto povinnost splnit, ale od začátku nebyl jasný účel této povinnosti, jelikož pobočky Úřadů práce s danou informací nadále nepracovaly. I v případě, že by si zaměstnanec po skončení pracovního poměru rovnou našel nové zaměstnání, bylo by bezpodmínečně nutné, oznámit Úřadu práce, že došlo ke skončení pracovního poměru, jelikož se jedná o osobu se zdravotním postižením. V případě, kdy osoba se zdravotním postižením chce být zařazena do evidence, musí stejně tuto skutečnost uvést, a proto byla tato neopodstatněná povinnost zaměstnavatele zrušena. (Bukovjan, 2011)

Shrnutí

Myslím si, že samotný vznik pracovního poměru není převážně problematický, jelikož ho zaměstnanci i zaměstnavatelé v danou chvíli chtějí uzavřít, a proto mají snahu dohodnout se. Problémy nastávají během jeho trvání. Podle mého názoru si zaměstnanci a mnohdy ani zaměstnavatelé dostatečně neuvědomují vážnost uzavírání pracovního poměru. Neuvědomují si, že se jedná o právní jednání, ze kterého plynou pro obě zúčastněné strany případně soudně vymahatelné závazky. Proto je třeba tento uzavíraný smluvní vztah pečlivě ošetřit, aby možné důsledky byly předem zredukovány na minimum.

3.2. Analýza aplikace ZP v oblasti vzniku pracovního poměru v konkrétních podnicích

Charakteristika společností

Analýza vybraných oblastí se zaměřením na dodržování vybraných ustanovení ZP probíhala ve dvou podnicích. Zapotřebí k ní bylo dostatečné množství a hloubka vstupních dat, a proto byl tento nereprezentativní soubor stanoven v tomto rozsahu.

Předkládaná bakalářská práce neobsahuje identifikaci subjektů, u kterých byla bakalářská práce zpracována. Podniky si nepřály zveřejnění obchodního jména z důvodu využití citlivých informací v rámci vstupních dat. Z omezení vyplývá, že i některé základní informace jsou uváděny obecněji, ale na povahu zkoumaného problému to nemá zásadní vliv. Naopak při zachování anonymity společností bylo možné zpracovat danou problematiku podle reálného stavu. Skutečné názvy podniků jsou nahrazeny názvy zástupnými: Technika s.r.o. a Poradenství s.r.o.

Společnost Technika s.r.o. (dále jen „Technika“) byla do obchodního rejstříku zapsána před více než 20 lety a hlavním předmětem jejího podnikání je nejmenovaný druh výroby, velkoobchod a maloobchod, montáž a opravy. Je tvořena obchodní pobočkou

se sídlem v Praze a výrobními závody na Moravě. Bakalářská práce se dále zabývá činnostmi pouze v obchodní pobočce, která v současné době čítá kolem 100 zaměstnanců. V rámci Techniky působí jedna odborová organizace, která se skládá ze zaměstnanců odštěpného závodu, a proto zde není působnost odborové organizace dále rozebírána. Pro další návaznosti je nezbytné podotknout, že v rámci organizační struktury má Technika samostatné HR oddělení, v jehož kompetencích jsou dále analyzované oblasti zákoníku práce.

Společnost Poradenství s.r.o. (dále jen „Poradenství“) byla do obchodního rejstříku zapsána před 6 lety a hlavním oborem její činnosti je poradenství v oblasti řízení. Mezi další obory patří reklamní činnost, překladatelské a tlumočnické činnosti, maloobchod v nespecializovaných prodejnách a zprostředkování velkoobchodu a velkoobchod v zastoupení. Sídlí v Praze a v současné době zaměstnává necelých 30 zaměstnanců. Nepůsobí zde žádná odborová organizace. V rámci organizační struktury Poradenství není samostatně vyčleněno HR oddělení a příslušné kompetence vykonává jednatel.

Výchozí situace a rozbor

Společnost Technika s.r.o. zaměstnává osoby na základě pracovních smluv, které jsou uzavírány na dobu neurčitou i určitou. Smlouvy na dobu určitou jsou uzavírány zejména v případě potřeby dlouhodobé náhrady za jiného pracovníka (např. dlouhodobá nemoc, mateřská a rodičovská dovolená). Pokud bude zaměstnanci zaměstnanému na základě pracovní smlouvy na dobu určitou (bez ohledu z jakého důvodu byla původně uzavřena smlouva na dobu určitou) nabídnuto uzavření další pracovní smlouvy, je s ním uzavřena smlouva již dobu neurčitou. Smlouvy na dobu určitou Technika opakovaně neuzavírá.

Návrh pracovní smlouvy zpracovává HR oddělení, které má k dispozici obecný vzor pracovní smlouvy, který byl, aby vyhovoval zákonným požadavkům, konzultován s právním zástupcem. Při vytváření návrhu pracovní smlouvy bývá vzor doplněn o specifické údaje vztahující se k pracovní pozici a zaměstnanci. Návrh pracovní smlouvy obsahuje všechny povinné náležitosti – místo výkonu práce, den nástupu do práce, druh práce a také další nepovinná ustanovení.

Místo výkonu práce je v pracovní smlouvě definováno v širší obce či města, v případě obchodní pobočky Techniky konkrétně jako „Praha“. Pouze u některých pozic, podle povahy konkrétního druhu práce, je z hlediska pracovních cest uváděno konkrétní pravidelné pracoviště zaměstnance. Druh práce je v pracovní smlouvě definován

jako název konkrétní pozice. Konkrétněji je definováno v popisu pracovní pozice, který tvoří přílohu pracovní smlouvy. Obsahuje náplň práce a požadavky – profil zaměstnance, potřebné vzdělání a praxe. Z nepovinných ustanovení Technika v pracovní smlouvě konkrétně sjednává:

- ustanovení o výpovědních dobách,
- ustanovení o délce dovolené,
- ustanovení o pracovní době,
- ustanovení o termínu výplaty mzdy,
- ustanovení o zachování mlčenlivosti,
- ustanovení o vysílání na pracovní cesty,
- povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele,
- ustanovení o služebním automobilu,
- závěrečné ustanovení – pracovní smlouva se řídí zákoníkem práce ČR a je vyhotovena ve 2 provedeních, přičemž každá strana obdrží jedno.

Výše mzdy je stanovena mzdovým výměrem. Z výčtu uvedených ustanovení vyplývá, že zaměstnavatel informuje zaměstnance o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru podle §37 odst. 1, zejména sjednáním těchto údajů přímo v pracovní smlouvě. Nevyjmenovaná ustanovení jsou upravena interními směrnicemi, které má každý zaměstnanec k dispozici na firemním intranetu. Zároveň je s nimi zaměstnanec znovu seznámen v rámci vstupního školení svým přímým nadřízeným.

Poradenství s.r.o. uzavírá se zaměstnanci také pracovní smlouvy na dobu určitou i neurčitou. Ve srovnání s Technikou uzavírá smlouvy na dobu určitou i opakovaně s možností dvou prodloužení. Pokud zájem Poradenství o zaměstnance přetrvává, je mu nabídnuta pracovní smlouva na dobu neurčitou. Smlouvy na dobu určitou jsou uzavírány zejména z důvodu možnosti získat o zaměstnanci, jeho schopnostech a dovednostech před uzavřením pracovního poměru na dobu neurčitou, lepší obraz.

Návrh pracovní smlouvy zpracovává podle pokynů a požadavků jednatele jeho asistent. Jednotlivé požadavky stanovuje jednatel ve spolupráci s přímým nadřízeným konkrétního nového zaměstnance a asistent je zpracovává do obecného vzoru smlouvy. Návrh pracovní smlouvy předkládá zaměstnanci jeho předpokládaný nadřízený.

Tento vzor kromě identifikačních údajů zaměstnance a zaměstnavatele Poradenství všechny povinné náležitosti pracovní smlouvy, tj. sjednaný druh práce, místo výkonu práce a den nástupu do práce. Dále jsou v pracovní smlouvě obvykle sjednávány tyto náležitosti:

- délka zkušební doby,
- rozvržení pracovní doby a pracovní úvazek,
- splatnost mzdy, výplatní termín mzdy, způsob vyplácení mzdy,
- omezení výkonu výdělečné činnosti zaměstnance, která by byla shodná nebo měla soutěžní povahu vůči podnikání zaměstnavatele, může ji vykonávat pouze s písemným souhlasem zaměstnavatele,
- zaměstnanec se zavazuje dodržovat zákonná ustanovení a vnitropodnikové předpisy
- zaměstnanec se zavazuje zachovat mlčenlivost o informacích nabitých během pracovního poměru,
- ohlašovací povinnost zaměstnance vůči zaměstnavateli při změně osobních údajů, v opačném případě se zaměstnanec zavazuje uhradit vzniklé vícenáklady zaměstnavateli.

Výše mzdy není sjednána v pracovní smlouvě, ale je stanovena mzdovým výměrem. Zaměstnavatel při podpisu pracovní smlouvy předkládá i zaměstnanci k podpisu i další dokument s názvem: Informace o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru v Poradenství s.r.o. Tento dokument v hlavičce obsahuje základní informace – jméno zaměstnance, den vzniku pracovního poměru, sjednaný druh práce a bližší určení pracoviště. Dále jsou zde uvedena ustanovení s následujícími informacemi:

- stanovená délka a rozvržení pracovní doby,
- poskytování přestávky na jídlo a oddech,
- dovolená,
- mzda – výše základní měsíční mzdy, kolektivní výkonnostní odměny, doplňkové odměny,
- příplatky ke mzdě,
- způsoby ukončení pracovního poměru.

V zápatí dokumentu je uvedeno že, zaměstnanec potvrzuje převzetí písemné informace, což zaměstnanec stvrzuje svým podpisem a uvedením data převzetí. Za zaměstnavatele je zde uvedeno jméno a funkce předávající osoby bez podpisu.

Závěry

V zákoníku práce je přímo oblast vzniku pracovního poměru upravena v části druhé, hlava II, konkrétně §33 - 39 ZP. Z hlediska uzavírání pracovních smluv bývají obvykle v souladu se ZP sjednané povinné náležitosti pracovních smluv, tudíž pracovní

poměr vznikne. Rozdílnosti jsou patrné v šířce a množství sjednaných nepovinných náležitostí smluv. V základním pojetí je postup podniků při vzniku pracovního poměru poměrně totožný a rozdílnější postup je zřetelný nejvíce u plnění povinnosti podle §37 odst. 1 ZP.

V obou společnostech jsou pracovní poměry zakládány pracovní smlouvou v souladu s §33 ZP. Z výše uvedeného rozboru vyplývá, že smlouvy v obou podnicích obsahují povinné náležitosti a jsou uzavírány písemně podle §34 ZP. Z hlediska délky trvání oba podniky uzavírají pracovní poměry na dobu určitou i neurčitou. V případě Techniky uzavírají pracovní poměr na dobu určitou pouze jednou, tedy nejdéle na 3 roky. V případě Poradenství pracovní poměr na dobu určitou uzavírají a maximálně ho prodlužují dvakrát. Obě uvedené lhůty trvání pracovních poměrů na dobu určitou jsou v souladu s §39 ZP.

Zcela odlišný postup podniků je při plnění povinnosti podle §37 ZP. Lze konstatovat, že v Technice je povinnost informovat zaměstnance o obsahu pracovního poměru podle 37§ odst. 1. ZP splněna, ale informace jsou zaměstnanci předávány několika různými způsoby – částečně jsou upraveny náležitosti jako součást pracovní smlouvy, částečně při vstupním školení a zároveň je má k dispozici na firemním intranetu. Tato roztržičnost může v důsledku způsobit, že některé informace budou předány opakovaně a některé třeba vůbec. Navíc podnik nemá nijak prokazatelně ověřeno, že zaměstnanec byl opravdu informován. V Poradenství je tato povinnost splněna zcela prokazatelným způsobem, kdy jsou stejně jako v Technice, některé údaje sjednávány v pracovních smlouvách, ale na rozdíl je zde navíc s pracovní smlouvou zaměstnanci předán dokument s daným obsahem dle 37§ odst. 1. ZP a zaměstnanec stvrzuje přijetí svým podpisem.

Oba podniky nestanovují mzdu přímo v pracovní smlouvě, ale mzdovým výměrem. V tomto případě lze, aby zaměstnavatel mzdu jednostranně bez souhlasu zaměstnance změnil. Stejný postup se týká i ostatních náležitostí pracovní smlouvy. Pokud jsou sjednané přímo v pracovní smlouvě, musí se zaměstnavatel z povahy sjednání náležitostí smlouvy, na změnách dohodnout.

Lze konstatovat, že oba podniky sjednávají nejen povinné náležitosti pracovní smluv, ale sjednávají se zaměstnanci i další důležitá ustanovení, aby tento pracovněprávní vztah měli dostatečně právně ošetřený a případná rizika dopředu minimalizovali.

Jak již bylo zmíněno výše, oba podniky využívají jako pomůcku pro sepsání pracovní smlouvy svůj vlastní vzor. Kromě zmíněných tří povinných náležitostí je zcela

na každém z nich, co dalšího ve smlouvě sjedná, či co v souladu se ZP stanoví. Z výše uvedeného vyplývá, že náležitosti, které nejsou sjednány ve smlouvě, mohou být dále upraveny různými způsoby, aniž by byly jakkoliv systémově vedeny. Domnívám se, že pokud podnik používá nějaký vzor, bylo by vhodné věnovat mu potřebnou pozornost a vypracovat či modifikovat tak, aby v něm byly upraveny všechny potřebné náležitosti, nebo uvedena informace, jakým způsobem jsou další náležitosti upraveny. Z hlediska administrativy by vytvoření či úprava vzoru neměly být pro zaměstnavatele příliš náročné. Pokud by byl jednorázově vypracován v požadované kvalitě, mohlo by právě to minimalizovat případné budoucí spory. Jako řešení jsem vytvořila vlastní návrh pracovní smlouvy, který by byl pro zaměstnavatele jednou z možných variant (viz příloha č. 1).

3.3. Doporučení pro podniky

V oblasti vzniku pracovního poměru na základě zjištěných údajů pro společnost Poradenství s.r.o. nenavrhuji žádná doporučení, jelikož rozbor prokázal, že způsoby plnění rozebíraných povinností jsou v souladu se ZP a firma je schopná to doložit.

Pro společnost Technika s.r.o. doporučuji tento návrh na zlepšení. Zpracovat informace vyplývající z pracovního poměru pro zaměstnance podle povinnosti stanovené v 37§ odst. 1. ZP do jednoho uceleného dokumentu a předat ho zaměstnanci při nástupu. Odstranilo by to současný neřízený a nahodilý způsob předávání informací. Při současné praxi není systematicky zajištěno, že zaměstnanec bude se všemi informacemi podle v §37 odst. 1. ZP seznámen. Všichni zaměstnanci Techniky mají přístup na firemní intranet, a proto bych navrhovala umístit na něj dokument se všemi informacemi a přečtení si nechat konkrétním zaměstnancem potvrdit. Za těchto podmínek by Technika měla splnění této povinnosti systémově zajištěné, pro všechny zaměstnance by bylo stanoveno jednotně a byla by schopna splnění této povinnosti kdykoliv průkazným způsobem doložit.

4. Pracovní doba a její evidence

4.1. Teoretická východiska

Pracovní doba a její rozvržení

„Pracovní doba je doba, v níž je zaměstnanec povinen vykonávat pro zaměstnavatele práci. V pracovní době se realizuje obsah pracovněprávního vztahu, protože práva a povinnosti smluvních stran se uskutečňují zásadně v pracovní době. V pracovní době je zaměstnanec povinen podle pokynů zaměstnavatele konat práci osobně podle pracovní smlouvy a dodržovat povinnosti, které mu vyplývají z pracovního poměru.“
(Bělina a kol., 2014, s. 205)

Pracovní dobu a dobu odpočinku upravuje zákoník práce v ustanoveních §78 - § 100. Odlišnou úpravu pracovní doby a doby odpočinku mají zaměstnanci pracující v dopravě podle nařízení vlády č. 589/2006 Sb. a také zaměstnanci vykonávající práci člena jednotky hasičského záchranného sboru podniku, podle úpravy v nařízení vlády č.182/2007 Sb. Tyto právní předpisy pro zvláštní úpravu jsou vydány na základě zmocnění vlády ČR podle §100 zákoníku práce. Přestupky a jiné správní delikty na úseku pracovní doby najdeme upravené v §15 a §28 zákona o inspekcii práce. (Šubrt a kol., 2009, s. 149)

Délka týdenní pracovní doby může být zaměstnavatelem stanovena podle ZP maximálně na 40 hodin. Měsíční či roční fond doby u zaměstnavatelů může sloužit pouze k plánování, ale podle ZP je pracovní doba určována zásadně poměrem hodin k týdnu. Pro vymezené skupiny zaměstnanců ZP stanoví kratší týdenní pracovní dobu například pro zaměstnance, kteří pracují v podzemí při těžbě uhlí, rud a nerostných surovin. (Schmied a Trylč, 2015, s. 53)

Pracovní dobu určuje zaměstnavatel, který rozvrhuje začátek a konec směn. Pokud zaměstnavatel přizpůsobuje začátek a konec pracovní doby požadavkům zaměstnance, jde pouze o jeho dobrou vůli, nikoliv povinnost. Povinností zaměstnavatele je seznámit zaměstnance s rozvrhem pracovní doby nejpozději dva týdny před začátkem období, kterého se rozvržení týká. V případě konta pracovní doby stačí týden před začátkem období. Je přípustné, aby se zaměstnavatel se zaměstnancem domluvil jinak. Další povinností zaměstnavatele je informovat zaměstnance o způsobu rozvržení pracovní doby, který u něj konkrétně uplatňuje. Zaměstnavatel může sjednat rozvržení pracovní doby přímo v pracovní smlouvě, ale nejedná se o povinnou náležitost pracovní smlouvy. (Machač a kol., 2014, s. 67)

„Týdenní pracovní doba se rozvrhuje buď rovnoměrně, nebo nerovnoměrně. Definice jsou obsaženy v § 78 odst. 1 písm. l) a m) Zpr. Rovnoměrným rozvržením pracovní doby se rozumí takové rozvržení, kdy je délka pracovní doby v jednotlivých dnech stejná. Délka směny přitom nesmí být delší než 12 hodin, může být ale v jednotlivých pracovních dnech různě dlouhá; součet délek směn v jednotlivých týdnech musí být ale stejný.“ (Bělina a kol., 2014, s. 209)

V případě nerovnoměrného rozvržení je pracovní doba v některých týdnech kratší a v některých delší než stanovená týdenní pracovní doba, ale v rámci příslušného období, se musí průměrná týdenní pracovní doba rovnat délce stanovené týdenní pracovní doby. Pokud u daného zaměstnavatele nepůsobí odborová organizace, toto období může být stanoveno maximálně na 26 týdnů po sobě jdoucích. Na základě kolektivní smlouvy je možné toto období stanovit až na 52 týdnů. V jednotlivých pracovních dnech může být pracovní doba různě dlouhá, ale platí, že směna nesmí přesáhnout 12 hodin. (Bělina a kol., 2014, s. 209)

„Zákoník práce umožňuje zavést pružné rozvržení pracovní doby. Typickým znakem pružné pracovní doby je skutečnost, že začátek, popř. konec volitelného úseku pracovní doby si v jednotlivých dnech volí sám zaměstnanec. Novela zákoníku práce provedla změnu definice pružného rozvržení pracovní doby. Nyní zahrnuje časové úseky základní a volitelné pracovní doby bez blíže určeného pořadí. V rámci konkrétně stanovené pracovní doby (rozvržené směny) je vymezena tzv. volitelná část (popř. volitelné části), jejichž začátek a konec si zaměstnanec volí sám. Původní definice pružné pracovní doby (před novelou) poměrně rigidně stanovila pravidlo, že časový úsek vložený mezi dva úseky volitelné pracovní doby tvoří tzv. základní pracovní doba; tj. úsek, v němž je zaměstnanec povinen být na pracovišti. Začátek a konec pracovní doby určí zaměstnavatel. Celková doba směny nesmí přesáhnout ani u pružné pracovní doby 12 hodin. Nová definice vytváří prostor i pro jiné uspořádání časových úseků základní a volitelné pracovní doby.“ (Schmied a Trylč, 2015, s. 54)

Jednou z možných forem rozvržení pracovní doby je tzv. konto pracovní doby. Tento způsob byl zaveden podle zákoníku práce, který nabyl účinnosti 1. 1. 2007. Umožňuje zaměstnavateli větší flexibilitu při rozvržení pracovní doby zaměstnance, což znamená, že zaměstnavatel má možnost přidělovat práci v takovém rozsahu, který odpovídá jeho skutečné potřebě. Pokud u zaměstnavatele nepůsobí odborová organizace, může tento způsob rozvržení pracovní doby zavést a upravit ve vnitřním

předpisu. V opačném případě musí být konto pracovní doby upraveno výhradně v kolektivní smlouvě. (Bělina a kol., 2014, s. 210)

„Konto pracovní doby mohou uplatnit zaměstnavatelé, kteří odměňují zaměstnance mzdou. Při jeho uplatnění musí zaměstnavatel vést účet pracovní doby zaměstnance ke sledování rozvržené a skutečně odpracované doby a dále účet mzdy zaměstnance k evidenci vyplacené a skutečně dosažené mzdy.“ (Machač a kol., 2014, s. 68)

Pokud zaměstnavatel uplatňuje konto pracovní doby, zaměstnanci za jednotlivé měsíce ve vyrovnávacím období přísluší mzda ve stejné výši každý měsíc. Vyrovnávací období musí být stanoveno vnitřním předpisem nebo kolektivní smlouvou a zároveň v souladu s §86 odst. 3 a §87 odst. 4. ZP. Za toto vyrovnávací období náleží zaměstnanci mzda v celkovém součtu všech vyplacených mezd. V případě skončení pracovního poměru, nebo po uplynutí vyrovnávacího období, by byl souhrn práva na dosaženou mzdu vyšší než součet vyplacených mezd, je zaměstnavatel povinen zaměstnanci vzniklý rozdíl zaplatit. Pokud je konto pracovní doby upraveno v kolektivní smlouvě, zákoník práce od 1. 1. 2012 připouští možnost započítat přesčasové hodiny do následujícího vyrovnávacího období, ale pouze do výše 120 hodin. (Bělina a kol., 2014, s. 211)

Evidence pracovní doby

„Pracovní doba dlouhodobě patří k úskalím pracovněprávních vztahů. Není vedena řádná evidence odpracované doby, jsou nařizovány delší směny, než povoluje zákon, není poskytován v souladu s předpisy odpočinek mezi směnami a v týdnu.“ (SÚIP, 2014a, s. 32)

Při vedení evidence pracovní doby je nutné uvědomit si rozdíl mezi evidencí pracovní doby a evidencí docházky. Díky tomuto rozdílu může u zaměstnavatele docházet k následným problémům, jelikož se může mylně domnívat, že svou povinnost podle §96 zákoníku práce plní. Evidence docházky není povinná a vykazuje pouze rozdíl mezi odchodem a příchodem do práce. Podle ustanovení §81 odst. 3 zákoníku práce je zaměstnanec povinen být na začátku pracovní doby už na svém pracovišti připraven k výkonu práce a opouštět ho po skončení pracovní doby. (Janečková, 2014, s. 43)

Zaměstnanec má začátek pracovní doby stanoven na 8:00, ale teprve v 7:59 vstupuje do objektu zaměstnavatele. Jeho pracoviště je vzdálené ještě 5 minut chůze a musí se převléknout do pracovního oděvu. V tomto případě lze tedy konstatovat, že se jedná o pozdní příchod, jelikož v 8:00 nebude zaměstnanec připraven k výkonu práce na svém pracovišti. (Bezouška a Ivanco, 2010, s. 70)

Zákon tuto problematiku řeší pouze velmi stručně. Zákoník práce ani jiný právní předpis nestanovuje žádný způsob vedení evidence pracovní doby. (Janečková, 2014, s. 44)

Zaměstnavatel musí dodržet podle §96 zákoníku práce evidované věci u jednotlivých zaměstnanců, ale záleží pouze na zaměstnavateli, jaký způsob evidence zvolí. Současně by mělo být z evidence i možné vyčíst, zda byl dodržen nepřetržitý odpočinek mezi dvěma směnami v týdnu, pro účely kontroly. Z hlediska přestávek v práci poukazuje na častý dotaz z praxe. Zaměstnavatel je povinen podle zákoníku práce přestávky v práci poskytovat, ale nikoliv evidovat. (Chládková, 2014)

Podle §96 odst. 1 zákoníku práce zaměstnavatel musí jednotlivě u zaměstnanců vést evidenci s vyznačením začátku a konce odpracované směny, odpracované práce přesčas, další dohodnuté práce, noční práce, doby v době pracovní pohotovosti a pracovní pohotovost, kterou zaměstnanec držel. (Hloušková, 2013, str. 104 - 105)

V roce 2013 byl §96 odst. 1 čtvrtým nejčastěji porušovaným ustanovením zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce. Konkrétně došlo k porušení tohoto ustanovení v 2235 případech. (SÚIP, 2014b, s. 56)

Zaměstnanec má právo, aby mu byla proplacena veškerá práce, kterou odvedl. Za správnou evidenci odpracované doby zodpovídá zaměstnavatel. Samozřejmě včetně přesčasové práce, která spadá do kompetencí jednotlivých nadřízených pracovníků. Ti stvrzují a zodpovídají za to, že přesčasová práce byla nařízena, případně odsouhlasena, skutečně odvedena a v jakém rozsahu. Evidence odpracované doby slouží také jako podklad pro mzdovou účetní pro zúčtování mezd. I zde má svou roli odpovědný vedoucí pracovník. Přednostně má zaměstnanec právo na proplacení přesčasových hodin. Teprve po dohodě (písemné či ústní) s nadřízeným pracovníkem, je možné, aby přesčasové hodiny byly převedeny do následujícího měsíce popř. měsíců. Následně za ně může být zaměstnanci poskytnuto náhradní volno nebo budou proplaceny. (Chládková, 2014)

Pokud se zaměstnavatel dopustí přestupku nebo správního deliktu na úseku pracovní doby tím, že nestanoví začátek a konec pracovní doby a rozvrh pracovních směn podle §81 ZP může mu být uložena pokuta až 2 000 000Kč. V případě zaměstnanců pracujících na základě dohod o pracích mimo pracovní poměr tato povinnost pro zaměstnavatele odpadá. Stejná výše pokuty je i v případě, že zaměstnavatel odečte z pracovní doby dobu na jídlo a oddech u prací, které nemohou být přerušeny podle §88 odst. 1 ZP, jelikož u těch se tato doba započítává do pracovní doby. Pokud zaměstnavatel neposkytne zaměstnancům přestávku na jídlo a oddech nebo bezpečnostní přestávku

v ostatních případech, kdy práci lze přerušit, může mu být udělena pokuta až 1 000 000 Kč. (Šubrt a kol., 2009, s. 152 - 156)

Shrnutí

Podle mého názoru dochází k porušování v oblasti pracovní doby ze strany zaměstnavatele spíše záměrně, což předmětem zájmu této bakalářské práce není, ale náleží k činnostem inspekce práce. Zároveň souhlasím s Ing. Janečkovou, že může dojít k záměně evidence pracovní doby a evidence docházky, především u malých firem, kde není HR oddělení a tato činnost spadá např. přímo pod majitele či pod jiného zaměstnance. V případě nařizování delších směn a jiných porušení ZP zaměstnavatelem si myslím, že zaměstnanci si jsou často vědomi, že zaměstnavatel jedná protiprávně, ale z různých důvodů nic proti tomu nedělají (např. strach z výpovědi, zhoršení pracovních podmínek, atd.).

Na webových stránkách Ministerstva práce a sociálních věcí je zveřejněna Příručka pro personální a platovou agendu, která má zaměstnavatelům pomoci v praxi při řešení problémů z oblasti odměňování a cestovních náhrad. V této příručce je zařazena charakteristika pracovní doby, ale způsob její evidence, v ní není vůbec řešen, ačkoliv evidence úzce souvisí právě s oblastmi odměňování i cestovních náhrad. Domnívám se, že by tato příručka měla být doplněna o návrh konkrétního způsobu evidence pracovní doby. Vzhledem k nedostatečné právní úpravě této oblasti by zaměstnavatelé získali odborně a v souladu se ZP zpracovaný způsob evidence, který by mohli využít jako ověřený základ pro nastavení svých evidencí.

4.2. Analýza aplikace ZP v oblasti pracovní doby a její evidence v konkrétních podnicích

Výchozí situace

Délka pracovní doby v Technice je stanovena na 40 hodin týdně a její rozvržení je rovnoměrné, přičemž je využita pružná forma rozvržení pracovní doby. Evidence pracovní doby je vedena elektronicky. Zaměstnanci pomocí své osobní karty si označují příchody, odchody a přestávky na jídlo a oddech na docházkových terminálech, které jsou umístěny u všech vchodů a východů budovy Techniky. Jak již bylo zmíněno, zaměstnanci si označují i začátek a konec přestávky na jídlo a oddech a samozřejmě i v případech, kdy budovu neopouští, nejdéle však po 6 hodinách výkonu práce. Každý zaměstnanec má možnost zcela individuálně do své evidence kdykoliv nahlížet pomocí webové aplikace. Vzhledem k zabezpečené firemní síti se každý zaměstnanec do webové aplikace musí

přihlásit svými unikátními firemními přihlašovacími údaji. Na konci každého měsíce, resp. během prvního týdne nového měsíce je evidence za daný měsíc uzavřena příslušným nadřízeným a předána na další zpracování. Jelikož zaměstnanec má možnost kdykoliv sám do evidence nahlédnout, může si svou docházku zkontrolovat a popřípadě vedoucího upozornit na zjištěné nedostatky.

Součástí webové aplikace je i možnost plánování. Zde má zaměstnanec možnost naplánovat si například dovolenou, nebo náhradní volno a aplikace rovnou odešle emailem žádost nadřízenému daného zaměstnance. Ten buď žádost schválí, nebo zamítne, ale v obou případech přijde zaměstnanci vyjádření nadřízeného okamžitě nazpět a popřípadě se automaticky do plánování zanesou příslušná změna v zaměstnancově docházce. Toto elektronické schvalování je v Technice poměrně nové, bylo zavedeno v loňském roce a nahradilo méně efektivní způsob vyplňování papírových žádanek. Změny v docházce, které nepodléhají schválení nadřízeného, si zaměstnanec může do docházky zapsat tak, že zvolí z možných průchodů příslušnou možnost na docházkovém terminálu (například plánovanou návštěvu lékaře).

Oblast pracovní doby je v Technice upravena také vnitřní směrnici, která je přístupná všem zaměstnancům na firemním intranetu. Tato směrnice konkrétně upravuje například rozvržení pracovní doby pro jednotlivé pracovní skupiny, výjimky z pružné pracovní doby a úpravu pracovní doby v souvislosti s pracovní cestou. Co se týká úpravy pracovní doby v současném zákoníku práce, uvítala by Technika flexibilnější a především méně administrativně náročnou úpravu konta pracovní doby.

V Poradenství je stanovená délka pracovní doby na 40 hodin týdně a rozvržení je stanoveno rovnoměrné, převážně formou pružné pracovní doby. Stejně jako v případě Techniky si zaměstnanec označuje příchod a odchod za pomoci docházkového terminálu umístěného u vchodu do budovy zaměstnavatele. Tento výstup (evidence docházky) poté slouží ke kontrole dodržení stanovené pracovní doby. Možnost nahlédnout do evidence má zaměstnanec na požádání u asistenta jednatele, který připravuje docházku jednatele ke zpracování. Zaměstnanec není v procesu schvalování docházky za daný měsíc žádným způsobem zahrnutý.

Co se týče přestávek na jídlo a oddech jsou evidovány pouze v případě, že daný zaměstnanec ji tráví mimo budovu zaměstnavatele. Z bezpečnostních důvodů je vchod zaměstnavatele zajištěn automatickým zamykáním a bez přiložení osobní karty se zaměstnanec ven či dovnitř nedostane. Z hlediska poskytování těchto přestávek uvnitř budovy, které nejsou evidovány, jsou poskytovány na pokyn nadřízeného nejdéle však po

6 hodinách výkonu práce. Vzhledem k tomu, že u některých zaměstnanců je přestávka v práci zaevidována, a u některých nikoliv, je nastaven docházkový systém tak, že pokud nebyla žádná přestávka zaevidována, je z celkové docházky po skončení pracovní doby, bez ohledu délky trvání směny, odečtena přestávka na jídlo a oddech v minimální stanovené výši 30 minut. Zároveň docházkový systém počítá celkovou denní docházku se zaokrouhlením na půl hodiny směrem dolů.

Rozbor oblasti délky a rozvržení pracovní doby

Podle charakteru činností obou zaměstnavatelů je zřejmé, že se na úpravu pracovní doby daných zaměstnavatelů nevztahuje odlišná úprava na základě §100 ZP. Při splnění této podmínky, lze odvodit, že se na úpravu pracovní doby podniků vztahuje standardně část čtvrtá ZP - Pracovní doba a doba odpočinku (§ 78 -§100).

Shodně u obou podniků je délka pracovní doby stanovena na 40 hodin týdně, což je v souladu s §79 odst. 1 ZP. Rozvržení pracovní doby je taktéž u obou podniků stanoveno stejné, a to rovnoměrné v souladu s § 78 odst. 1 písm. l) ZP. U některých zaměstnanců podniky využívají pružné rozvržení pracovní doby podle §85 ZP. Nezávisle na tom, jaké rozvržení pracovní doby podniky uplatňují, jsou povinny splnit povinnost podle §84 ZP o vypracování písemného rozvrhu týdenní pracovní doby a o seznámení zaměstnance s ním v požadované lhůtě.

Společnost Technika s.r.o. má tuto ohlašovací povinnost vůči zaměstnanci zajištěnu prostřednictvím již dříve zmíněné webové aplikace. Každý zaměstnanec, bez ohledu na jeho stanovené rozvržení pracovní doby, najde svůj zaměstnavatelem stanovený rozvrh pracovní doby na příslušné záložce v aplikaci. Webová aplikace následně porovnává nastavený týdenní rozvrh pracovní doby se skutečnou docházkou. Zaměstnavatel tento rozvrh týdenní pracovní doby nastavuje do aplikace s nástupem zaměstnance do pracovního poměru a pro další období zůstává nastavení zachováno. Za takto nastavených podmínek je povinnost splněna v souladu s §84 ZP a Technika má o tom prokazatelný písemný podklad.

Ve společnosti Poradenství s.r.o. není rozvrh týdenní pracovní doby upraven centrálně pro všechny zaměstnance, jako je tomu v případě Techniky. Tato povinnost je přenechána v kompetencích jednotlivých vedoucích vzhledem k různým povahám činností zaměstnanců a k různým rozvržením pracovních dob zaměstnanců na jednotlivých odděleních. Například jeden z vedoucích vypracovává rozvrh týdenní pracovní doby na jednotlivé týdny vždy na jeden měsíc dopředu po domluvě se zaměstnanci. Výchozím podkladem pro zpracování týdenních rozvrhů pracovní doby jsou pro vedoucí pracovní

smlouvy jednotlivých pracovníků, jelikož Poradenství sjednává rozvržení pracovní doby jako nepovinnou náležitost pracovní smlouvy. Vzhledem k výše uvedeným skutečnostem, nelze zcela jednoznačně určit, zda k plnění povinnosti podle § 84 ZP dochází či nikoliv. K vytvoření jednoznačného závěru by bylo nutné detailnější zkoumání postupů jednotlivých vedoucích, což nebylo vedením podniku schváleno jako žádoucí.

V obou společnostech je ustanovení o pracovní době sjednáno jako součást pracovní smlouvy, z čehož vyplývá, že pokud by zaměstnavatel chtěl toto ustanovení změnit, musí na tom se zaměstnancem dohodnout.

Rozbor oblasti evidence pracovní doby

V ZP přímo evidenci pracovní doby najdeme upravenou v §96 a doplňkově je upravena některými dalšími souvisejícími ustanoveními. Tato úprava je odborníky považována pro praxi za nedostačující. Jak již bylo uvedeno dříve, zákonem není stanoven žádný způsob vedení evidence pracovní doby a vzhledem k této skutečnosti podniky evidují pracovní dobu různými způsoby.

Z hlediska evidence pracovní doby a docházky je způsob evidování v obou podnicích totožný – elektronickou formou, ale při podrobnějším rozboru zjistíme zásadní rozdíly.

V Technice je předem vypracovaný rozvrh týdenní pracovní doby zanesen v elektronickém systému, do kterého se následně zapisuje docházka - skutečné příchody a odchody daného zaměstnance. Na základě této evidence docházky se zároveň eviduje pracovní doba zaměstnance. Stejným způsobem se evidují i další náležitosti dle §96 odst. 1 ZP, ale ty již podléhají souhlasu přímého nadřízeného daného zaměstnance. Mezi tyto zbývající náležitosti patří například práce přesčas, kterou také musí odsouhlasit nadřízený. Tento způsob evidování je v souladu se zákoníkem práce a konkrétně tento postup u práce přesčas najdeme popsáný v literatuře.

Pokud se zaměstnanec zdržuje na pracovišti déle, než je jeho stanovená pracovní doba, a tudíž v evidenci docházky vykazuje výkon práce nad stanovenou pracovní dobu, nemusí se jednat o práci přesčas i když zaměstnanec vykonává práci zadanou zaměstnavatelem. Práci přesčas zaměstnanci konají v případě, kdy ji zaměstnavatel přímo nařídí, nebo alespoň s ní vysloví souhlas. (Machač a kol., 2014, s. 70)

Evidence pracovní doby včetně všech náležitostí za daný kalendářní měsíc je schvalována příslušným nadřízeným daného zaměstnance. Každý vedoucí má v docházkovém systému příslušná administrátorská práva u svých podřízených zaměstnanců, a tudíž je oprávněn v evidenci učinit potřebné úpravy. Vedoucí zaměstnanec

docházku svých podřízených zaměstnanců následně schválí a je odeslána k dalšímu zpracování. V případě nesrovnalostí (například při nesouladu stanovené pracovní doby a skutečné docházky zaměstnance) je plně v kompetencích vedoucího zaměstnance, jakým způsobem situaci vyřeší a jaké případné důsledky z toho pro zaměstnance vyplynou.

Z uvedeného popisu výchozí situace vyplývá, že Technika eviduje i přestávky v práci. Ty nejsou uvedeny ve výčtu povinně evidovaných náležitostí podle §96 odst. 1 ZP, tudíž ZP přímo povinnost evidovat přestávky neukládá. Ukládá podle §88 ZP povinnost zaměstnavateli poskytnout zaměstnanci přestávku v práci na jídlo a oddech a evidováním této přestávky si Technika zajišťuje průkaznou doložitelnost splnění této povinnosti. Technika plní v souladu s ZP i další povinnost ohledně evidence pracovní doby, která vyplývá pro zaměstnavatele z §96 odst. 2 ZP, kdy je povinen zaměstnanci na žádost umožnit náhled do této evidence. Náhled každému zaměstnanci je umožněn prostřednictvím webové aplikace.

V Poradenství je evidence docházky také vedena v elektronickém docházkovém systému, ale již v něm žádným způsobem není vedena evidence stanovené týdenní pracovní doby. Ta je vedena asistentem jednatele na základě náležitostí uvedených v §96 odst. 1 ZP a s ohledem na skutečnou docházku zaměstnanců z docházkového systému. Zásadním nedostatkem je, že nastavení docházkového systému neumožňuje evidenci docházky s přesností na minuty, ale pouze na půlhodiny. I když se jedná pouze o evidenci docházky, toto zkreslení docházky, může způsobit následné zkreslení i pracovní doby, což by nebylo v souladu se ZP.

„Rozvržení pracovní doby, začátků a konců směn a jejich evidence se provádí s přesností na minuty, není přípustné jakékoli „zaokrouhlování“ na čtvrt hodiny, půlhodiny či celé hodiny. Zákoník práce naopak jednoznačně uvádí, že evidovat a zejména proplatit je nezbytné i zlomky odpracovaných hodin. Jakékoli zaokrouhlování, které organizace provádí, představuje porušování ustanovení zákoníku práce a ve svém důsledku vede k nesprávnému systému odměňování zaměstnanců, kdy vzniká přeplatek nebo nedoplatek platu. Organizace se v takovém případě dopouští správního deliktu ve smyslu § 28 zákona č. 251/2005 Sb., o inspekci práce, v platném znění, tím, že nedodrží délku směny, nestanovuje správně začátek a konec pracovní doby.“ (Mikáč, 2012)

Jako dalším zjištěným nedostatkem v nastavení docházkového systému se ukázalo zpracování přestávek v práci. Jak již bylo podrobněji rozebráno výše, podle ZP zaměstnavatel není povinen přestávky v práci evidovat a v Poradenství není po všech zaměstnancích evidence konkrétních přestávek požadována. Vzhledem ke skutečnosti,

že se u některých zaměstnanců přestávka v práci na jídlo a oddech eviduje a u některých neeviduje, mohlo by docházet k následným rozdílům v evidenci docházek a následně k problémům při zpracování pracovní doby. Těmto problémům se snažil zaměstnavatel předejít, a proto učinil následující opatření. Zaměstnancům, kteří si přestávku v práci v průběhu pracovní doby nezaevidují, je z celkové docházky přestávka na jídlo a oddech odečtena v minimálním stanoveném limitu 30 minut. Bohužel také v tomto systému evidence přestávek není zohledněna délka trvání směny zaměstnance. Podle § 88 ZP je zaměstnavatel povinen poskytnout přestávku na jídlo a oddech nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce, z čehož vyplývá, že pokud směna zaměstnance netrvá déle než 6 hodin, není povinnost zaměstnavatele tuto přestávku poskytnout. Vzhledem k současnému nastavení docházkového systému Poradenství by byla přestávka v na jídlo a oddech z docházky odečtena i v případě, že zaměstnanec strávil na pracovišti kratší dobu než 6 hodin a zcela bez ohledu na to, zda přestávka byla skutečně zaměstnanci poskytnuta či nikoliv. Toto nepřesné nastavení by mohlo vést k nesprávnému systému odměňování a v důsledku by mohlo vzniknout riziko, že by se Poradenství mohlo dopustit správního deliktu popsaného již výše.

Podle výše popsané výchozí situace v Poradenství je zřejmé, že zaměstnanec není zahrnut do procesu zpracování konečné pracovní doby za daný kalendářní měsíc, předtím, než je výkaz pracovní doby předán ke zpracování, ale ZP žádnou takovou povinnost zaměstnavateli ani neukládá. Zaměstnanci je umožněno na požádání nahlédnout do evidence pracovní doby u asistenta jednatele, čímž je v Poradenství splněna povinnost podle §96 odst. 2 ZP. Zda zaměstnanec tuto možnost využije či nikoliv a kdy, je již zcela na jeho uvážení.

Zpracované výkazy pracovních dob zaměstnanců za uplynulý měsíc určené k dalšímu zpracování podléhají schválení daných vedoucích. Tyto výkazy obsahují například i informace ohledně neomluvených absencí, pozdních příchoďů a je zcela v kompetencích jednotlivých vedoucích, jakým způsobem s těmito informacemi budou pracovat dál.

Závěry

U společnosti Technika s.r.o. v oblasti délky a rozvržení pracovní doby nebylo shledáno žádné ustanovení ZP, které by nebylo plněno v souladu s ZP. Délka pracovní doby je stanovena v souladu s §79 odst. 1 ZP a rozvržení pracovní doby je také stanoveno v souladu s § 78 odst. 1 písm. l) a §85 ZP. Povinnost zaměstnavatele o rozvrhu týdenní pracovní doby stanovená podle §84 ZP je také v souladu s daným ustanovením a Technika

má vzhledem k nastaveným procesům v této oblasti jednoznačný materiál k doložení splnění těchto povinností.

V oblasti pracovní doby a její evidence rozbor prokázal, že společnost v dané oblasti splňuje konkrétní povinnosti, které jí ZP práce ukládá. Zejména jsou evidované náležitosti v souladu s §96 odst. 1 ZP a zaměstnanci je umožněn náhled do evidence a může si z ní pořizovat výpisy na náklady zaměstnavatele v souladu s § 96 odst. 2 ZP. Zároveň bylo poukázáno na skutečnost, že Technika vhodně rozlišuje evidenci docházky a evidenci pracovní doby. Navíc má Technika zavedené povinné evidování přestávek v práci u svých zaměstnanců, takže je evidence pracovní doby přesná a mimo jiné může díky tomu jednoznačně prokázat, že přestávky na jídlo a oddech poskytuje v souladu s §88 ZP.

U společnosti Poradenství s.r.o. rozbor v oblasti délky a rozvržení pracovní doby prokázal, že zaměstnavatel stanovuje délku v souladu s §79 odst. 1 ZP a rozvržení v souladu s § 78 odst. 1 písm. l) a §85 ZP. Co se týče povinnosti zaměstnavatele podle §84 ZP, nebylo u Poradenství jednoznačně možné prokázat ani plnění, ani neplnění této povinnosti. V této oblasti by bylo vhodné zlepšit plnění této povinnosti a průkaznost její realizace.

Rozbor v oblasti pracovní doby a její evidence prokázal, že Poradenství plní povinnosti stanovené podle §96 odst. 1 ZP a podle §96 odst. 2 ZP, ale současně rozbor také poukázal na některé nedostatky v konkrétním způsobu zpracování jednotlivých evidencí. Při zpracování nebylo poukázáno na jednoznačné odlišení evidence pracovní doby a evidence docházky, což by také mohlo být jedním z důvodů vzniklých komplikací. Lze konstatovat, že zjištěné nedostatky jsou prvotně způsobené chybně zaměstnavatelem nastaveným docházkovým systémem, což se následně projevuje i dalšími vznikajícími nedostatky. Za jakékoliv nastavení docházkového systému je samozřejmě zodpovědný zaměstnavatel, takže pokud nastavení docházkového systému neumožňuje evidenci pracovní doby a docházky dle požadavků ZP, je nutné, aby zaměstnavatel aktivně přistoupil k novému nastavení či výměně tohoto systému. Poradenství zcela zodpovídá za to, aby jejich daný docházkový systém vyhovoval nejen jejich potřebám, ale především požadavkům ZP.

4.3. Doporučení pro podniky

V oblasti pracovní doby a její evidence na základě zjištěných údajů pro společnost Technika s.r.o. nenavrhují žádná doporučení, jelikož rozbor prokázal, že způsoby plnění rozebíraných povinností jsou v souladu se ZP a Technika je schopná to doložit.

Pro společnost Poradenství s.r.o. navrhuji:

- Stanovit jednotný způsob vypracovávání písemných rozvrhů týdenních pracovních dob a způsob, jakým s ním budou seznamováni zaměstnanci dle §84 ZP. Navrhují zvolit elektronickou podobu v rámci docházkového systému, aby bylo možné zachovat nastavení různých rozvrhů týdenních pracovních dob jednotlivých oddělení, dle jejich potřebné organizace práce. Pokud bude stanoven jednotný způsob plnění této povinnosti, ať už elektronický či jiný, bude v případě jakékoliv potřeby prokazatelné, že zaměstnavatel tuto povinnost dle ZP plní.
- Zavést nový docházkový systém nebo stávající zrevidovat a navrhnout takové změny v jeho nastavení, aby bylo možné zavést evidenci docházky s přesností na minuty. Alternativní možností je také docházkový systém nezavádět vůbec, jelikož ZP tuto povinnost neukládá a zavést pouze evidenci pracovní doby.
- Zahrnout zaměstnance do procesu zpracovávání pracovní doby za každý kalendářní měsíc, minimálně do doby realizace nápravných opatření. Vzhledem k zjištěným nedostatkům doporučují, aby na pokyn zaměstnavatele zaměstnanec nahlédl do evidence pracovní doby ještě před jejím uzavřením za daný kalendářní měsíc. Zaměstnanec může upozornit na případné nesrovnalosti ještě před samotným zpracováním a pro podnik se alespoň sníží riziko špatně vykázaných pracovních hodin.
- Stanovit jednotný způsob evidence přestávek v práci. Vlivem sjednocení by mělo dojít ke snížení rozptýlenosti evidence přestávek u zaměstnanců, a tím ke zjednodušení a zpřesnění evidence pracovní doby. I když tuto povinnost přímo ZP nestanovuje, navrhovala bych přestávky na jídlo a oddech evidovat, aby zaměstnavatel mohl případně prokázat, že tyto přestávky zaměstnancům poskytuje, čímž plní svou povinnost podle §88 ZP.

Závěr

Předkládaná bakalářská práce se zabývala analýzou oblasti vzniku pracovního poměru a oblasti pracovní doby a její evidence se zaměřením na dodržování vybraných ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů. Cílem bylo analyzovat tyto oblasti v konkrétních podnicích, vyhodnotit jejich soulad s aktuálním zněním ZP a navrhnout vhodné způsoby plnění povinností zaměstnavatele podle platného ZP.

V první kapitole jsem definovala vliv a návaznosti mezi ZP, pracovním právem České republiky a mezinárodní právní úpravou. Ve druhé kapitole jsem definovala kontrolní činnost v pracovněprávních vztazích a podrobněji jsem se zaměřila na inspekci práce, její strukturu, kompetence a výsledky její činnosti. Z její Roční souhrnné zprávy o výsledcích kontrolních akcí provedených inspekcí práce za rok 2013 vyplývá, že oblast pracovního poměru a pracovní doby dlouhodobě patří mezi zaměstnavateli porušované oblasti. K datu odevzdání této bakalářské práce nebyly zveřejněny výsledky inspekce práce za rok 2014, proto nemohla být použita aktuálnější data. Ve třetí kapitole jsem se již konkrétně věnovala oblasti vzniku pracovního poměru a ve čtvrté oblasti pracovní doby a její evidence. V každé kapitole jsem nejprve uvedla teoretická východiska k dané oblasti, poté jsem se zabývala rozbořem aplikace jednotlivých ustanovení ZP v daných podnicích a na závěr jsem navrhla pro obě společnosti konkrétní doporučení na zlepšení.

Z důvodu využití citlivých informací v rámci vstupních dat si podniky nepřály zveřejnění svých obchodních jmen svých společností, a proto byly v práci stanoveny zástupné názvy společností ve formě Technika s.r.o. a Poradenství s.r.o. Podniky si rovněž nepřály vkládat jakékoliv dokumenty jako přílohy k této práci. Naopak výhodou při zachování anonymity byla možnost zpracovat danou problematiku podle reálné situace a skutečných potřeb podniků.

Na základě analýzy procesů a dokumentů v obou podnicích byly vytvořeny podrobné závěry ohledně postupů podniků ve zkoumaných oblastech. Tyto výsledky byly dále zpracovány na základě podrobného teoretického aparátu každé oblasti a konkrétní postupy podniků byly vyhodnocovány z hlediska souladu se současným ZP.

Na základě těchto výsledků byla formulována konkrétní doporučení. Podrobněji se o nich pojednává na koncích jednotlivých kapitol, aby byla zachována návaznost na

předcházející rozbory. Poradenství s.r.o. v oblasti pracovní doby a její evidence na základě zjištěných údajů doporučují:

- stanovit jednotný způsob vypracovávání písemných rozvrhů týdenních pracovních dob, jelikož současný způsob neumožňuje průkazné doložení splnění povinnosti dle §84 ZP
- stanovit jednotný způsob evidence přestávek v práci
- zahrnout zaměstnance do procesu zpracovávání výkazů pracovní doby za každý kalendářní měsíc, minimálně do doby realizace nápravných opatření
- zavést novou evidenci pracovní doby nebo zrevidovat stávající docházkový systém, aby bylo možné zajistit průkaznější plnění povinnosti zaměstnavatele podle §88 ZP.

Pro společnost Technika s.r.o. v oblasti vzniku pracovního poměru na základě zjištěných údajů doporučují:

- stanovit jednotný způsob, jak informovat zaměstnance podle povinnosti stanovené v 37§ odst. 1. ZP.

V oblasti vzniku pracovního poměru oba podniky při tvorbě pracovních smluv vycházejí ze svých vzorů. Žádoucí by bylo, aby uzavírání pracovních smluv bylo vnímáno jako možnost předejít případným budoucím sporům, a tudíž jim věnovat potřebnou pozornost a sjednávat i nepovinné náležitosti v dostatečné šíři. Jako možné řešení jsem navrhla svůj vlastní návrh pracovní smlouvy, která tvoří přílohu č. 1 této práce. V tomto návrhu jsou zároveň zapracovány informace podle §37 odst. 1 ZP, o kterých je zaměstnavatel povinen informovat zaměstnance do jednoho měsíce od vzniku pracovního poměru, pokud nejsou uvedeny v pracovní smlouvě.

Hlavním cílem této bakalářské práce bylo navrhnout v konkrétních podnicích vhodné způsoby plnění povinností zaměstnavatele podle aktuální úpravy zákoníku práce. Navrhla jsem možné způsoby zlepšení plnění povinností podle zákoníku práce v oblasti vzniku pracovního poměru a v oblasti pracovní doby a její evidence ve společnostech Technika s.r.o. a Poradenství s.r.o.

Seznam zkratek

BOZP	bezpečnost a ochrana zdraví při práci
ČR	Česká republika
EU	Evropská Unie
HR	Human Resources (lidské zdroje)
MOP	Mezinárodní organizace práce
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR
NOZ	zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
OIP	oblastní inspektorát práce
SÚIP	Státní úřad inspekce práce
ZP, Zpr	zákon č.262/2006 Sb., zákoník práce

Seznam použité literatury

Odborná literatura

- BEZOUŠKA, P., 2009. *Vyhlídky do budoucnosti pracovního práva*. Plzeň: Aleš Čeněk. ISBN 978-80-7380-193-9.
- BEZOUŠKA, P. a G. IVANCO, 2010. *Pracovní právo pro zaměstnavatele*. Praha: Linde. ISBN 928-80-7201-795-9.
- BĚLINA, M. a kol., 2014. *Pracovní právo*. 6. vyd. Praha: C. H. Beck. ISBN 978-80-7400-283-0.
- GALVAS, M. a M. PRUDILOVÁ, 2005. *Pracovní právo ČR po vstupu do EU*. Brno: CP Books. ISBN 80-251-0523-7.
- HLOUŠKOVÁ, P. a kol., 2013. *Dotazy a odpovědi z praxe zákoníku práce*. 4. vyd. Olomouc: ANAG. ISBN 978-80-7263-805-5.
- HŮRKA, P., O. Novák a M. Vrajík, 2012a. *Aktuální pracovněprávní judikatura s podrobným komentářem*. Olomouc: ANAG. ISBN 978-80-7263-785-0.
- HŮRKA, P. a kol., 2012b. *Pracovní právo v bodech s příklady*. 3. vyd. Praha: Wolters Kluwer ČR. ISBN 978-80-7357-846-6.
- HŮRKA, P. a kol., 2014. *Zákoník práce a související ustanovení občanského zákoníku: s podrobným komentářem k 1. 1. 2014*. 3. vyd. Olomouc: ANAG. ISBN 978-80-7263-857-4.
- JANEČKOVÁ, E., 2014. *Nejčastější pochybení zaměstnavatelů při plnění povinností dle zákoníku práce*. Praha: Wolters Kluwer ČR. ISBN 978-80-7478-518-4.
- KOTTNAUER, A. a D. KUBÍČKOVÁ, 2006. *Zákon o inspekci práce: komentář s aktualizací při změně zákona*. Praha: ASPI. ISBN 80-7357-181-1.
- MACHAČ, M. a kol., 2014. *Vyznejte se v pracovním právu: nezbytná příručka každého zaměstnance*. Brno: BizBooks. ISBN 978-80-265-0266-1.
- NEŠČÁKOVÁ, L., 2012. *Pracovní právo pro neprávnický: rozbor vybraných ustanovení, praktická aplikace, vzory a příklady*. Praha: Grada Publishing. ISBN 978-80-247-4091-1.
- NEŠČÁKOVÁ, L., 2014. *Zákoník práce 2014 - s výkladem: Právní stav k 1. 1. 2014*. 15. vyd. Praha: Grada Publishing. ISBN 978-80-247-4628-9.
- SCHMIED, Z. a L. TRYLČ, 2015. *Zákoník práce 2015*. 11. vyd. Olomouc: ANAG. ISBN 978-80-7263-917-5.

STRÁNSKÝ, J., V. SAMEK a J. HORECKÝ, 2014. *Nový občanský zákoník a pracovní právo: s praktickým výkladem pro širokou veřejnost*. Praha: Soudy. ISBN 978-80-86846-52-1.

ŠUBRT, B. a kol., 2009. *Inspekce práce a jiné kontroly u zaměstnavatelů*. Olomouc: ANAG. ISBN 978-80-7263-526-9.

Internetové zdroje

BUKOVJAN, P., 2011. Novelý zákoníku práce a skončení pracovního poměru In: *Práce a mzda*. [on-line]. Mzdová praxe [vid. 2015-02-10]. Dostupný z: <http://www.mzdovapraxe.cz/archiv/dokument/doc-d36365v46130-novely-zakoniku-prace-a-skonceni-pracovni-ho-pomeru>

CHLÁDKOVÁ, A., 2014. Úloha docházkového systému In: *Práce a mzda*. [on-line]. Mzdová praxe [vid. 2015-01-15]. Dostupný z: <http://www.mzdovapraxe.cz/archiv/dokument/doc-d45566v56892-uloha-dochazkoveho-systemu>

MIKÁČ, J., 2012. Pracovní doba a její evidence In: *Práce a mzda*. [on-line]. Mzdová praxe [vid. 2015-01-24]. Dostupný z: http://www.mzdovapraxe.cz/archiv/dokument/doc38146v48078-pracovni-doba-a-jeji-evidence/?search_query=

RANDLOVÁ, N., 2014. Polemika: Dopřejme zákoníku práce klid In: *BusinessInfo* [on-line]. Praha: CzechTrade [vid. 2015-03-08]. Dostupný z: <http://www.businessinfo.cz/cs/clanky/polemikadoprejme-zakoniku-prace-klid-53982.html>

Státní úřad inspekce práce, 2014a. Roční souhrnná zpráva o výsledcích kontrolních akcí provedených inspekcí práce za rok 2013 In: *Státní úřad inspekce práce* [on-line]. Opava: Státní úřad inspekce práce [vid. 2014-11-30]. Dostupný z: http://www.suip.cz/_files/suip24569bb38275fcbd313b8f0c21af7cb3/rocní_souhrnna_zprava.pdf

Státní úřad inspekce práce, 2014b. Zpráva o činnosti Státního úřadu inspekce práce za rok 2013 In: *Státní úřad inspekce práce* [on-line]. Opava: Státní úřad inspekce práce [vid. 2014-12-05]. Dostupný z: http://www.suip.cz/_files/suipf65d110ae1252715b2534f7126cc9104/zprava_o_cinnosti_2013.pdf

Státní úřad inspekce práce. Základní údaje. *Suip.cz* [on-line]. ©2015 [cit. 2014-11-12].
Dostupné z: <http://www.suip.cz/o-nas/zakladni-udaje/>

Obrázky

Postavení orgánů inspekce práce. In: *Roční souhrnná zpráva o výsledcích kontrolních akcí provedených inspekcí práce za rok 2013* [on-line]. Státní úřad inspekce práce 2014 [vid. 2014-11-25]. Dostupný z: http://www.suip.cz/_files/suip24569bb38275fcbd313b8f0c21af7cb3/rocní_souhrnna_zprava.pdf

Organizační schéma Státního úřadu inspekce práce. In: *Roční souhrnná zpráva o výsledcích kontrolních akcí provedených inspekcí práce za rok 2013* [on-line]. Státní úřad inspekce práce 2014 [vid. 2014-11-25]. Dostupný z: http://www.suip.cz/_files/suip24569bb38275fcbd313b8f0c21af7cb3/rocní_souhrnna_zprava.pdf

Seznam obrázků

Obrázek č. 1: Postavení orgánů inspekce práce.....	14
Obrázek č. 2: Organizační schéma Státního úřadu inspekce práce.....	15

Seznam příloh

Příloha č. 1 : Vzor pracovní smlouvy.....	48
---	----

PRACOVNÍ SMLOUVA

Firma (organizace): _____, se sídlem _____,
IČ: _____, zastoupená _____.
(dále jen „zaměstnavatel“)

a

Pan/paní: _____, bydliště: _____,
datum narození: _____.
(dále jen „zaměstnanec“)

uzavírají tuto pracovní smlouvu:

I. Základní podmínky:

Den nástupu do práce: _____
Sjednaný druh práce: _____
Místo výkonu práce: _____
Bližší určení pracoviště: _____
Pracovní poměr se sjednává na dobu: _____ neurčitou / určitou do: _____

II. Pracovní zařazení

Zaměstnanec nastupuje na pozici _____, kde bude vykonávat tyto činnosti: _____.

Výkon práce jiného druhu je podmíněn dohodou mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, sepsanou formou dodatku o k této pracovní smlouvě, kromě výjimek stanovených zákoníkem práce.

Zaměstnanec je podřízený _____ nebo v jeho zastoupení jiné pověřené osobě a je jim odpovědný za řádné plnění jemu uložených úkolů.

III. Zkušební doba

Zkušební doba se sjednává v délce trvání _____ a začíná běžet dnem, který byl sjednán jako den nástupu do práce - den vzniku pracovního poměru.

Zkušební doba se prodlužuje o dobu celodenních překážek v práci, pro které zaměstnanec nekoná práci a dobu celodenní dovolené. Pokud k prodloužení z těchto důvodů nedojde, končí zkušební doba dnem _____.

IV. Mzdové podmínky

Za vykonanou práci náleží zaměstnanci mzda, která je určena následujícím způsobem:

Základní měsíční mzda: _____ Kč/ určena mzdovým výměrem.

Prémie ve výši _____ Kč, při tomto způsobu určování: _____.

Příplatky za práce konané z nařízení zaměstnavatele, nebo jeho se souhlasem:

- za noční práci: příplatek ve výši ____% průměrného výdělku
- za práci v sobotu a neděli: příplatek ve výši ____% průměrného výdělku.

V případě, nedohodne-li se zaměstnavatel se zaměstnancem na poskytnutí náhradního volna v rozsahu práce konané přesčas a ve svátek, přísluší zaměstnanci tyto příplatky:

- za práci přesčas: příplatek ve výši ____% průměrného výdělku
- za práci ve svátek: příplatek ve výši ____% průměrného výdělku.

Mzda je splatná vždy k _____ dni v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém na ni zaměstnanci vznikl nárok. Zaměstnanec souhlasí, že mu bude poukázána na jím udané č. bankovního účtu.

V. Pracovní doba a vysílání na pracovní cesty

Délka pracovní doby je stanovena na _____ hodin týdně. Týdenní pracovní doba je rozvržena rovnoměrně na 5 pracovních dnů v kalendářním týdnu, tj. pondělí až pátek od - do, s čerpáním přestávky na jídlo a oddech v délce 30 minut. / nerovnoměrně.

Zaměstnavatel je oprávněn vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu. Za pravidelné pracoviště zaměstnance se pro účely cestovních náhrad považuje:

_____.

VI. Dovolená

Nárok na délku dovolené je stanoven na : _____. O určení nástupu dovolené zaměstnanec žádá příslušným tiskopisem u výše uvedeného vedoucího zaměstnance, nejdéle _____ dny před předpokládaným nástupem.

VII. Podmínky ukončení pracovního poměru

Způsoby ukončení pracovního poměru a výpovědní doba se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce. Výpovědní doba je konkrétně stanovena v délce _____ .

VIII. Závěrečná ustanovení

Zaměstnanec bude osobně, svědomitě a řádně plnit povinnosti vyplývající ze sjednaného druhu práce a dodržovat zákonná ustanovení a vnitropodnikové předpisy.

Ostatní práva a povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele se řídí zákoníkem práce a souvisejícími právními předpisy, příp. vnitřními předpisy zaměstnavatele.

Pracovní smlouva byla vyhotovena ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží zaměstnanec a jedno zaměstnavatel.

V _____ dne _____

V _____ dne _____

zaměstnanec

zaměstnavatel

(podpis oprávněného zaměstnance)

Poznámka ke vzoru pracovní smlouvy

Vzor v této podobě nelze použít univerzálně pro všechny zaměstnavatele. Je nutné ho vždy přizpůsobit konkrétním potřebám daného zaměstnavatele a zohlednit individuální požadavky u sjednávané pozice. Podléhá nezbytným úpravám zejména v těchto případech:

- u zaměstnanců odměňovaných platem podle §122 a následujících zákoníku práce
- při sjednávání konkurenční doložky – je nezbytné zpracovat její detailní znění
- pokud u zaměstnavatele působí odborová organizace
- při uzavírání dohody o „hmotné odpovědnosti“ (odpovědnost o svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat)
- při sjednávání ustanovení o mlčenlivosti - vzhledem k míře zodpovědnosti dané pozice a citlivým informacích se kterými zaměstnanec přijde do styku.

