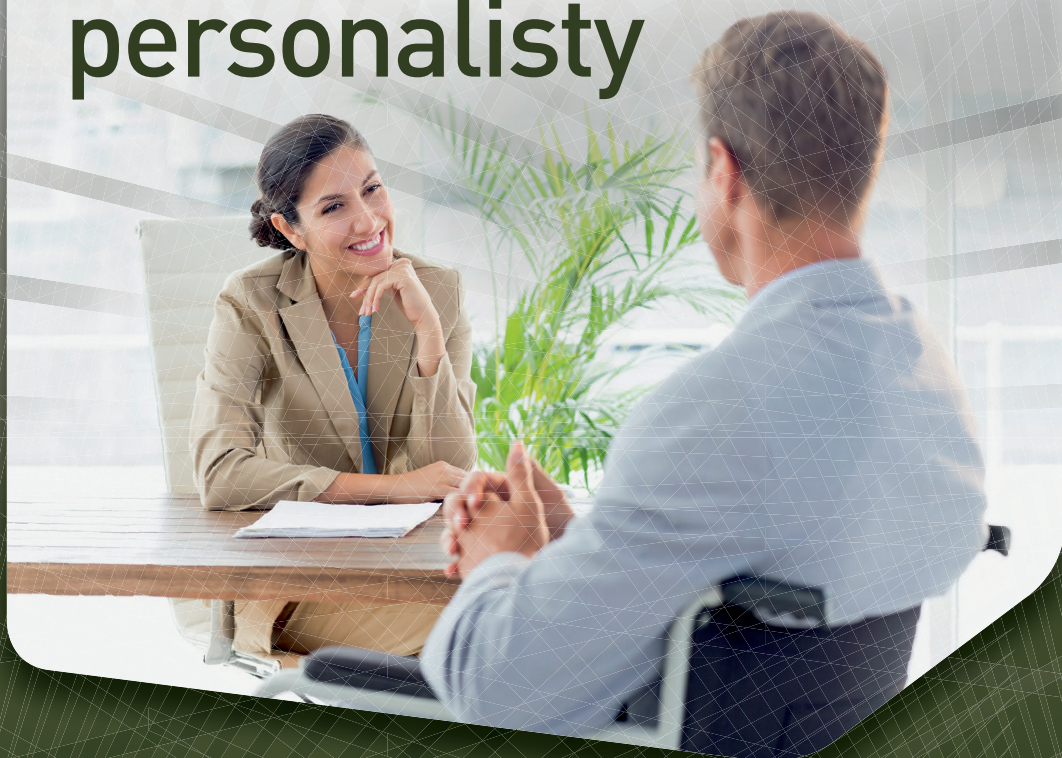


Ing. Jana Bršťáková, JUDr. Dominik Brůha, Ph.D., JUDr. Petr Bukovjan,  
Mgr. Aleš Kalvoda, PhDr. Vlasta Leštinská, Mgr. Tomáš Liškutín,  
Mgr. Dana Roučková, Mgr. Zdeněk Schmied, Bc. Zdeněk Šenk,  
PhDr. Mgr. Jiří Valenta

**ANAG**<sup>®</sup>

# Abece personalisty



- ochrana soukromí a osobních údajů uchazečů o zaměstnání a zaměstnanců (GDPR)
- vedení personální agendy, ochrana osobních údajů
- odměňování zaměstnanců pro personalisty
- zaměstnanecké výhody (benefity)
- bezpečnost a ochrana zdraví při práci v personalistice
- vztahy k orgánům a institucím
- zaměstnavatel a odborová organizace, rada zaměstnanců a zástupce pro oblast BOZP
- odlišnosti v personální práci v nepodnikatelské sféře

EDICE PRÁCE | MZDY | POJIŠTĚNÍ

12. aktualizované vydání

2022

## Jednotlivé kapitoly zpracovali:

Mgr. Tomáš Liškuřín	kapitola 1
JUDr. Dominik Brůha, Ph.D., JUDr. Petr Bukovjan	kapitola 2
Mgr. Dana Roučková	kapitola 3
Mgr. Zdeněk Schmied	kapitola 3.7
Ing. Jana Bršřáková	kapitola 4
Bc. Zdeněk Šenk	kapitola 5
JUDr. Dominik Brůha, Ph.D., JUDr. Petr Bukovjan	kapitola 6.1, 6.2, 6.3, 7
PhDr. Vlasta Lešřinská	kapitola 8.1
JUDr. PhDr. Jiřř Valenta	kapitola 8.2
Mgr. Aleš Kalvoda	kapitola 6.4, 8.3

Nakladatelství ANAG děkuje ing. Heleně Čornejové za dlouholetou spolupřáci na publikaci a za poskytnutřř textů pro dalřř vydání.

Přřipadně zásadní legislativní změny, k nimž dojde v období mezi jednotlivými vydáními, budou ošetřeny formou vkládané aktualizace, která bude po dobu prodejnosti publikace volně ke stažení na [www.anag.cz](http://www.anag.cz). Nutnost aktualizace posuzuje na základě legislativních změn výhradně autor ve spolupřáci s nakladatelstvím. Aktualizace vřak v řádném přřipadě nemohou nahradit nová vydání knihy.

Aktualizaci zařleme zdarma na vyřádání



[anag@anag.cz](mailto:anag@anag.cz), tel.: 585 757 411

© Ing. Jana Bršřáková, JUDr. Dominik Brůha, Ph.D., JUDr. Petr Bukovjan,  
Mgr. Aleš Kalvoda, PhDr. Vlasta Lešřinská, Mgr. Tomáš Liškuřín,  
Mgr. Dana Roučková, Mgr. Zdeněk Schmied, Bc. Zdeněk Šenk,  
JUDr. PhDr. Jiřř Valenta, 2022

Fotografie na obálce © iStock.com

Ilustrace © shutterstock.com

© Nakladatelství ANAG, 2022

ISBN 978-80-7554-357-8

# OBSAH

<b>1. OCHRANA SOUKROMÍ A OSOBNÍCH ÚDAJŮ UCHAZEČŮ O ZAMĚŠTNÁNÍ A ZAMĚŠTNANCŮ (GDPR)</b> .....	<b>11</b>
Použité zkratky .....	12
1.1 IMPLEMENTACE NAŘÍZENÍ GDPR U ZAMĚŠTNAVATELŮ .....	13
1.1.1 Rozsah působnosti nařízení GDPR.....	13
1.1.2 Podstata nařízení GDPR.....	13
1.1.3 Odpovědnost zaměstnavatele za implementaci nařízení GDPR.....	14
1.1.4 Vyhodnocení dosavadního stavu zpracování a zabezpečení osobních údajů u zaměstnavatele (GAP analýza) .....	15
1.1.4.1 Účelové omezení zpracování osobních údajů .....	15
1.1.4.2 Minimalizace osobních údajů .....	15
1.1.4.3 Přesnost osobních údajů .....	16
1.1.4.4 Časové limity uložení osobních údajů .....	16
1.1.4.5 Zákonnost, korektnost a transparentnost zpracování osobních údajů .....	17
1.1.4.6 Integrita a důvěrnost osobních údajů .....	17
1.1.5 Vyhodnocení legitimního důvodu pro zpracování osobních údajů.....	18
1.1.6 Vyhodnocení GAP analýzy.....	18
1.1.7 Implementace nařízení GDPR u zaměstnavatelů po vyhodnocení GAP analýzy.....	19
1.1.8 Záznamy zaměstnavatele o činnostech zpracování osobních údajů.....	19
1.1.9 Pověřenec pro ochranu osobních údajů.....	22
1.1.10 Zabezpečení zpracovávaných osobních údajů u zaměstnavatele.....	23
1.1.11 Bezpečnostní incidenty u zaměstnavatele.....	25
1.1.12 Smlouvy se zpracovateli osobních údajů .....	26
1.1.13 Závěrečná doporučení k procesu implementace nařízení GDPR .....	27
1.2 OCHRANA SOUKROMÍ A OSOBNÍCH ÚDAJŮ UCHAZEČŮ O ZAMĚŠTNÁNÍ.....	27
1.2.1 První informace o uchazeči o zaměstnání.....	28
1.2.2 Životopisy uchazečů o zaměstnání a jejich zpracování.....	28
1.2.3 Archivace životopisů uchazečů o zaměstnání .....	29
1.2.4 Poznámka k nevyžádaným životopisům.....	30
1.2.5 Profily na osobních i profesních sociálních sítích .....	30
1.2.6 Osobní dotazníky .....	31
1.2.7 Vyžadování výpisů z rejstříku trestů .....	32
1.2.8 Vyžadování informací o zdravotním stavu .....	32
1.2.9 Kopírování dokladů obsahujících osobní údaje .....	33
1.3 OCHRANA SOUKROMÍ A OSOBNÍCH ÚDAJŮ ZAMĚŠTNANCŮ .....	33
1.3.1 Vedení personální a mzdové agendy .....	34
1.3.2 Spolupráce zaměstnavatele s externí mzdovou účetní.....	36
1.3.3 Osobní spisy zaměstnanců .....	39
1.3.4 Vizitky, visačky a tabulky s osobními údaji zaměstnanců .....	40
1.3.5 Webové stránky zaměstnavatele s osobními údaji zaměstnanců .....	41
1.3.6 Potvrzení pro zaměstnance žádající spotřebitelské nebo hypoteční úvěry.....	41
1.3.7 Rozsah a doba zpracování osobních údajů odcházejících zaměstnanců .....	43
1.3.8 Dotazy zaměstnavatelů, u kterých se odchází zaměstnanec ucházet o nové zaměstnání.....	45
1.4 MONITOROVÁNÍ ZAMĚŠTNANCŮ .....	46
1.4.1 Ochrana majetkových zájmů monitorujícího zaměstnavatele.....	46
1.4.2 Ochrana osobnostních práv monitorovaného zaměstnance .....	47
1.4.3 Základní povinnosti monitorujícího zaměstnavatele .....	47

1.4.4	Monitorování e-mailové komunikace.....	48
1.4.5	Monitorování komunikačních aplikací.....	49
1.4.6	Monitorování webu.....	50
1.4.7	Lokalizační GPS aplikace.....	50
1.4.8	Kamerové systémy.....	52
1.4.9	Ukládání monitorovaných osobních údajů zaměstnanců.....	53
1.4.10	Zpracování osobních údajů při monitorování kamerami ve služebních automobilech.....	55
1.5	ŽÁDOSTI ZAMĚŠTNANCŮ OHLEDNĚ JEJICH PRÁV PODLE NAŘÍZENÍ GDPR.....	55
1.5.1	Právo zaměstnanců na přístup k osobním údajům.....	56
1.5.2	Kopie osobního spisu zaměstnance.....	56
1.5.3	Právo zaměstnanců na opravu osobních údajů.....	57
1.5.4	Právo zaměstnanců na výmaz osobních údajů (právo být zapomenut).....	58
1.5.5	Právo zaměstnanců na omezení zpracování osobních údajů.....	59
1.5.6	Oznamovací povinnost zaměstnavatele v souvislosti s opravou, výmazem nebo omezením zpracování osobních údajů.....	59
1.5.7	Právo zaměstnanců vznést námitku proti zpracování osobních údajů.....	60
1.5.8	Postup a lhůty při vyřizování žádostí a námitek zaměstnanců.....	60
1.6	NÁPRAVNÁ OPATŘENÍ NESANKČNÍHO CHARAKTERU A SANKCE.....	61
<b>2.</b>	<b>VEDENÍ PERSONÁLNÍ AGENDY, OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ.....</b>	<b>63</b>
	Slovníček ke kapitolám 2, 6 a 7.....	64
2.1	PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAHY.....	70
2.2	PRACOVNÍ POMĚR.....	71
2.2.1	Výběr nového zaměstnance.....	71
2.2.2	Předsmluvní fáze.....	72
2.2.3	Vznik pracovního poměru.....	80
2.2.4	Informace o obsahu pracovního poměru.....	88
2.2.5	Ohlašovací povinnost zaměstnavatele.....	90
2.2.6	Změny pracovního poměru.....	91
2.2.7	Pracovní doba.....	93
2.2.8	Překážky v práci.....	100
2.2.9	Dovolená.....	103
2.2.10	Kontrola dodržování režimu dočasně práce neschopného zaměstnance.....	108
2.2.11	Skončení pracovního poměru.....	109
2.2.12	Činnosti zaměstnavatele při skončení pracovního poměru.....	118
2.2.13	Osobní spis zaměstnance.....	120
2.3	ZAMĚŠTNÁVÁNÍ NA ZÁKLADĚ DOHOD O PRACÍCH KONANÝCH MIMO PRACOVNÍ POMĚR.....	122
2.3.1	Dohoda o pracovní činnosti.....	122
2.3.2	Dohoda o provedení práce.....	123
2.3.3	Společná pravidla.....	123
<b>3.</b>	<b>ODMĚŇOVÁNÍ ZAMĚŠTNANCŮ PRO PERSONALISTY.....</b>	<b>125</b>
	Slovníček.....	126
	Použité zkratky.....	128
3.1	MZDA, PLAT A ODMĚNA Z DOHODY.....	129
3.2	MZDA.....	130
3.2.1	Způsoby utváření mezd.....	130
3.2.2	Společné zásady pro sjednávání a určení mezd.....	132
3.2.3	Mzdový systém.....	133
3.2.3.1	Tarifní soustava.....	133

3.2.3.2	Příplatky ke mzdě .....	134
3.2.3.3	Mzdové formy .....	137
3.2.4	Naturální mzda .....	138
3.2.5	Mzda při uplatnění konta pracovní doby .....	139
3.3	PLAT .....	140
3.3.1	Platový tarif .....	141
3.3.1.1	Platová třída .....	141
3.3.1.2	Platový stupeň .....	142
3.3.1.3	Stupnice platových tarifů .....	144
3.3.1.4	Zvláštní způsob určení platového tarifu .....	144
3.3.2	Příplatek za vedení .....	145
3.3.3	Příplatek za noční práci .....	146
3.3.4	Příplatek za práci v sobotu a v neděli .....	146
3.3.5	Plat nebo náhradní volno za práci přesčas .....	146
3.3.6	Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí .....	148
3.3.7	Zvláštní příplatek .....	148
3.3.8	Příplatek za rozdělenou směnu .....	149
3.3.9	Osobní příplatek .....	149
3.3.10	Příplatek za přímou pedagogickou činnost nad stanovený rozsah .....	150
3.3.11	Specializační příplatek pedagogického pracovníka .....	150
3.3.12	Odměna .....	151
3.3.13	Cílová odměna .....	151
3.3.14	Plat nebo náhradní volno za práci ve svátek .....	152
3.3.15	Platový výměr .....	153
3.3.16	Odměňování státních zaměstnanců .....	153
3.4	SPOLEČNÁ USTANOVENÍ PRO MZDU A PLAT .....	155
3.4.1	Princip stejné odměny za stejnou práci a stejné odměny za práci stejné hodnoty .....	155
3.4.2	Minimální mzda .....	155
3.4.3	Nejnižší úroveň zaručené mzdy .....	156
3.4.4	Splatnost, výplata a srážky ze mzdy a platu .....	157
3.4.4.1	Splatnost mzdy a platu .....	157
3.4.4.2	Výplata mzdy a platu .....	157
3.4.4.3	Srážky ze mzdy a platu .....	158
3.4.4.4	Omezení práva disponovat s odměnou za práci v některých dalších případech .....	159
3.5	ODMĚNA Z DOHOD .....	160
3.6	ODMĚNA ZA PRACOVNÍ POHOTOVOST .....	161
3.7	NÁHRADA MZDY, PLATU NEBO ODMĚNY Z DOHOD O PRACÍCH KONANÝCH MIMO PRACOVNÍ POMĚR PŘI DOČASNÉ PRACOVNÍ NESCHOPNOSTI NEBO KARANTÉNĚ PODLE ZÁKONÍKU PRÁCE .....	162
3.7.1	Podmínky práva na náhradu mzdy a na její poskytování .....	164
3.7.2	Výše náhrady mzdy (základní, zvýšená a snížená na polovinu) .....	167
3.7.3	Splatnost a výplata náhrady mzdy .....	171
3.7.4	Kontrola dodržování režimu dočasně práce neschopného pojištěnce a možnost postihu zaměstnance zaměstnavatelem .....	173
<b>4.</b>	<b>ZAMĚSTNANECKÉ VÝHODY (BENEFITY) .....</b>	<b>177</b>
	Použité zkratky .....	179
4.1	ÚVOD .....	180
4.2	ZAMĚSTNANECKÉ VÝHODY .....	180

4.3	FINANCOVÁNÍ A DAŇOVÝ REŽIM ZAMĚŠTNAMECKÝCH VÝHOD .....	190
4.4	ODVOD POJISTNÉHO .....	191
4.5	FOND KULTURNÍCH A SOCIÁLNÍCH POTŘEB A SOCIÁLNÍ FOND .....	193
4.5.1	Fond kulturních a sociálních potřeb .....	193
4.5.2	Sociální fond .....	196
4.6	VYBRANÉ BENEFITY .....	200
4.6.1	Stravování zaměstnanců .....	200
4.6.2	Dovolená, sick / free days .....	206
4.6.3	Benefit v době nemoci .....	207
4.6.4	Rekreace, sport, kultura .....	208
4.6.5	Pojištění a jiné finanční benefity .....	211
4.6.6	Odborný rozvoj a vzdělávání zaměstnanců .....	216
4.6.7	Péče o zdraví .....	219
4.6.8	Pracovní podmínky .....	223
4.6.9	Doprava zaměstnanců do a ze zaměstnání .....	225
4.6.10	Benefity ke sladování profesního a rodinného života .....	227
4.6.11	Bydlení .....	229
4.6.12	Využívání dopravních prostředků zaměstnavatele i pro soukromé účely zaměstnanců .....	231
4.6.13	Prodej výrobků a služeb .....	232
4.6.14	Odstupné nad rámec minima v zákoníku práce .....	233
4.6.15	Benefity formou odměny .....	233
4.6.16	Dary a sociální výpomoci .....	234
4.6.17	Zápůjčky (půjčky) zaměstnancům .....	238
4.7	DAR ODBOROVÉ ORGANIZACI, JEHO DAŇOVÝ REŽIM .....	243
4.7.1	Podmínky, za kterých si může dárc (zaměstnavatel), jiná právnická nebo fyzická osoba odečíst hodnotu daru – bezúplatného plnění ze základu daně .....	245
4.8	SOUČINNOST PŘI ZDANĚNÍ PŘÍJMŮ ZAMĚŠTNAMECE .....	246
4.8.1	Průkazy předkládané pro některé měsíční slevy na dani .....	249
<b>5.</b>	<b>BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI V PERSONALISTICE .....</b>	<b>253</b>
	Přehled dalších právních předpisů BOZP .....	255
	Použité zkratky .....	257
	Publikace s problematikou BOZP .....	257
	Definice a pojmy .....	258
	Úvod .....	259
5.1	ZAMĚŠTNAVATEL .....	260
5.2	ZAMĚŠTNAMEC .....	261
5.3	PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAH .....	264
5.4	PERSONÁLNÍ PRÁCE A BOZP .....	265
5.5	POSTUP PŘED VZNIKEM PRACOVNÍHO POMĚRU .....	272
5.6	VZNIK PRACOVNÍHO POMĚRU .....	274
5.7	VSTUPNÍ ŠKOLENÍ ZAMĚŠTNAMECE .....	275
5.8	ZÁSADY PRO BEZPEČNÝ VÝKON PRACÍ .....	278
5.9	PRACOVNÍ DOBA A DOBA ODPOČINKU .....	280
5.10	PRACOVNÍ CESTA .....	285
5.11	PŘEVEDENÍ, PŘELOŽENÍ A PŘIDĚLENÍ ZAMĚŠTNAMECE .....	286
5.12	ŠKOLENÍ BOZP – SPECIFICKÉ, OPAKOVANÉ ŠKOLENÍ .....	288

5.13 ZDRAVOTNÍ PROHLÍDKY ZAMĚŠTANCŮ.....	291
5.14 HAVARIJNÍ PŘIPRAVENOST.....	294
5.15 PRACOVNÍ ÚRAZY A NEMOCI Z POVOLÁNÍ.....	297
5.16 ŘÍZENÍ DOKUMENTŮ A ZÁZNAMŮ.....	298
5.17 ODBOROVÁ ORGANIZACE A ZÁSTUPCE PRO BOZP.....	300
5.18 KONTROLY BOZP A PROVĚRKA BOZP.....	301
5.19 SKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU.....	303
5.20 KONTROLY STÁTNÍM ODBORNÝM DOZOREM.....	303
Příloha č. 5.4.1 – Karty rizik.....	307
5.4.1.1 Zaměstnavatel ABC a vedoucí zaměstnanci.....	307
5.4.1.2 Kancelářské prostory.....	308
5.4.1.3 Práce na PC a notebooku.....	309
5.4.1.4 Pohyb zaměstnance po schodišti.....	310
5.4.1.5 Manipulace zaměstnance s břemeny.....	311
5.4.1.6 Zákazy o vnášení věcí na pracoviště ABC.....	312
5.4.1.7 Ostatní informace a zákazy.....	313
5.4.1.8 Posuzování pracovního úrazu.....	314
Příloha č. 5.11.1 – Home office – práce z domova.....	315
Příloha č. 5.12.1 – Přehled školení zaměstnanců k BOZP.....	321
Příloha č. 5.12.2 – Check-list pro ověření znalostí pohovorem.....	323
Příloha č. 5.12.3 – Team-building, sportovní akce a posuzování úrazu zaměstnance.....	328
Příloha č. 5.13.1 – Vstupní lékařská prohlídka – všeobecné zásady.....	330
Příloha č. 5.13.2 – Vstupní lékařská prohlídka – specifické případy prohlídek.....	337
Příloha č. 5.13.3 – Periodické lékařské prohlídky zaměstnanců.....	340
Příloha č. 5.13.4 – Mimořádné lékařské prohlídky zaměstnanců.....	342
Příloha č. 5.13.5 – Výstupní lékařské prohlídky zaměstnanců.....	348
Příloha č. 5.15.1 – Pracovní den z pohledu úrazu zaměstnance.....	351
Příloha č. 5.16.1 – Přehled důležitých dokumentů a záznamů ze školení.....	356
Příloha č. 5.18.1 – Lékárnička na pracovišti – check-list.....	357
Příloha č. 5.18.2 – Check-list pro auditování hlavních oblastí BOZP.....	361
Příloha č. 5.19.1 – Fyzické napadení a zranění vedoucího zaměstnance.....	364
Příloha č. 5.19.2 – Předpoklady pro výkon sjednané práce – výpověď zaměstnanci.....	365
Příloha č. 5.20.1 – Katalog osobních údajů pro oblast BOZP.....	367
<b>6. VZTAHY K ORGÁNŮM A INSTITUCÍM.....</b>	<b>373</b>
Použité zkratky.....	375
6.1 ÚŘAD PRÁCE.....	376
6.2 OSSZ/ČSSZ.....	377
6.2.1 OSSZ/ČSSZ – důchodové pojištění.....	377
6.2.2 OSSZ/ČSSZ – nemocenské pojištění.....	377
6.3 ZDRAVOTNÍ POJIŠTOVNA – ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ.....	378
6.4 INSPEKCE PRÁCE.....	379
6.4.1 Ohlašování pracovních úrazů.....	379
6.4.2 Ohlašování havárií vyhrazených technických zařízení.....	381
6.4.3 Kontrolní činnost inspekce práce.....	381
6.4.4 Poradenská činnost.....	383

<b>7. ZAMĚŠTNAVATEL A ODBOROVÁ ORGANIZACE, RADA ZAMĚŠTNAVANCŮ A ZÁSTUPCE</b>	<b>385</b>
<b>PRO OBLAST BOZP</b>	<b>385</b>
7.1 ZAMĚŠTNAVATEL A ODBOROVÁ ORGANIZACE	386
7.1.1 Právo na spolurozhodování	387
7.1.2 Právo na projednání	388
7.1.3 Právo na informace	390
7.1.4 Právo kontroly	390
7.1.5 Právo kolektivně vyjednávat	391
7.1.6 Právo na vytvoření hmotných podmínek	392
7.2 RADA ZAMĚŠTNAVANCŮ A ZÁSTUPCE PRO OBLAST BOZP	393
7.2.1 Právo na projednání	394
7.2.2 Právo na informace	394
<b>8. ODLIŠNOSTI V PERSONÁLNÍ PRÁCI V NEPODNIKATELSKÉ SFÉŘE</b>	<b>395</b>
Slovníček	398
Použité zkratky	402
8.1 PERSONÁLNÍ PRÁCE V ÚZEMNÍ VEŘEJNÉ SPRÁVĚ	403
8.1.1 Reformní procesy a potřeba modernizace veřejné správy	403
8.1.2 Celorepublikové cíle	405
8.1.3 Zákon o úřednících	406
8.1.3.1 Úředník	407
8.1.3.2 Vedoucí úředník a vedoucí úřadu	408
8.1.3.3 Pracovní poměr úředníka	408
8.1.3.4 Základní povinnosti úředníka	409
8.1.3.5 Vzdělávání úředníků	410
8.1.4 VÝZNAM PROBLEMATIKY ŘÍZENÍ LIDSKÝCH ZDROJŮ NA ÚŘADECH	416
8.1.4.1 Personální činnosti	416
8.1.4.2 Informační systém	417
8.1.4.3 Strategické dokumenty	417
8.1.4.4 Rozbory a analýzy	419
8.1.5 Pracovní místa	430
8.1.5.1 Analýza pracovních míst	430
8.1.6 Rozvoj a kariéra pracovníků	435
8.1.6.1 Rozvoj pracovníků	435
8.1.6.2 Osobní kariéra	435
8.1.6.3 Plány osobního rozvoje	436
8.1.7 Výběrová řízení u územních samosprávných celků	437
8.1.7.1 Legislativa	437
8.1.7.2 Nábor a výběr zaměstnanců	438
8.1.7.3 Výběrové řízení	438
8.1.7.4 Fáze přípravy	438
8.1.7.5 Fáze realizace	442
8.1.7.6 Fáze vyhodnocování	445
8.1.7.7 Rozbory z problematiky výběrových řízení	448
8.1.7.8 Nedostatky v legislativě	451
8.2 PERSONÁLNÍ PRÁCE VE ŠKOLSTVÍ	452
8.2.1 Smluvní strany pracovněprávních vztahů ve školství	452
8.2.2 Systém výběru zaměstnanců a obsazování pracovních míst ve školství	455
8.2.3 Některá specifika v pracovněprávních vztazích ve školství	475
8.2.4 Systém dalšího vzdělávání ve školství	513



8.2.5	Systém hodnocení zaměstnanců ve školství.....	523
8.2.6	Některá specifika v odměňování zaměstnanců ve školství.....	525
8.2.7	Právní jednání ředitele školy vůči sobě samotnému.....	529
8.2.8	Postup po odvolání ředitele školy .....	532
8.2.9	Pracovněprávní aspekty mimořádných opatření nařizujících přerušení prezenční výuky ve školách .....	533
8.3	ZÁKON O STÁTNÍ SLUŽBĚ – ZÁKLADNÍ EXKURS .....	538
8.3.1	Na koho se zákon o státní službě vztahuje .....	540
8.3.2	Systemizace .....	541
8.3.3	Výběrové řízení a obsazení služebního místa .....	542
8.3.4	Změny služebního poměru .....	545
8.3.5	Skončení služebního poměru .....	547
8.3.6	Práva a povinnosti státních zaměstnanců .....	548
8.3.7	Omezení práv zaměstnanců.....	548
8.3.8	Kárná odpovědnost .....	549
8.3.9	Služební doba a související otázky .....	550
8.3.10	Vzdělávání zaměstnanců .....	550
8.3.11	Zabezpečení zaměstnanců, náhrada škody, kolektivní vyjednávání .....	551
8.3.12	Hodnocení zaměstnance .....	551
8.3.13	Odměňování státních zaměstnanců .....	552
8.3.14	Řízení ve věcech služby .....	553
	Literatura použitá v podkapitole 8.1.....	555

### ➔ PŘÍKLAD

Zaměstnavatel má v pracovní smlouvě souhlas zaměstnance o přístupu do jeho služební e-mailové schránky. Během trvání pracovního poměru se zaměstnanec stal účastníkem vážné dopravní nehody, ze které si odnesl vážná zranění, která mu dočasně znemožnila jakýkoliv výkon práce i poskytnutí jakékoliv součinnosti. V tomto případě může zaměstnavatel vstoupit do služební e-mailové schránky zaměstnance a zkontrolovat, zda se v ní nachází neodkladná pracovní korespondence, a to podle adresních údajů (nikoliv obsahu) jednotlivých zpráv. Neodkladné pracovní e-maily zaměstnavatel může vyřídit, avšak zbývající e-maily nesmí otevřít ani se seznamovat s jejich obsahem, jelikož by tím již přesáhl míru přiměřenosti zásahu do soukromí zaměstnance.

V podobné situaci se může ocitnout i zaměstnavatel se zaměstnancem, který se cítí nedocenen, dá výpověď z pracovního poměru, náhle onemocní a po celou výpovědní dobu je dočasně práce neschopen a neposkytuje zaměstnavateli žádnou součinnost.

Od těchto situací, které nastávají bez ohledu na vůli zaměstnavatele, je nutné odlišit situace, které jsou zaměstnavateli dopředu známy a při nichž lze zásahu do služební e-mailové schránky zaměstnance předejít. Může se jednat o případy delší služební cesty zaměstnance do zahraničí, čerpání řádné dovolené nebo nástupu na mateřskou nebo rodičovskou dovolenou. V těchto případech je vhodné v součinnosti s dotčeným zaměstnancem zajistit, aby sám zaměstnanec přímo přesměroval e-mailovou korespondenci na kolegu nebo využil alespoň nepřímého přesměrování formou automatické odpovědi e-mailové schránky, která upozorní na absenci daného zaměstnance se žádostí o adresování e-mailů na jeho kolegu.

## 1.4.5 MONITOROVÁNÍ KOMUNIKAČNÍCH APLIKACÍ

V dnešní době může být e-mailová komunikace nahrazena modernějšími formami komunikace umožňujícími vedle off-line i on-line komunikaci. Pro monitorování komunikace uskutečňované prostřednictvím těchto komunikačních aplikací se analogicky použijí pravidla platná pro monitorování e-mailové komunikace, zejména informování zaměstnanců před zahájením monitorování, přiměřenost a nezbytnost monitorování a prevence před neadekvátním zásahem do soukromí zaměstnance.

### ➔ PŘÍKLAD

Zaměstnanec byl u zaměstnavatele zaměstnán od srpna 2006 do srpna roku 2021. Na základě pracovního řádu zaměstnavatele si tento zaměstnanec zřídil služební účet v komunikační aplikaci, která umožňovala komunikaci v reálném čase (on-line), a to za účelem jednání s obchodními partnery a zákazníky zaměstnavatele. V srpnu roku 2021 zaměstnavatel tohoto zaměstnance propustil a ve výpovědi z pracovního poměru jako důvod uvedl, že na základě monitorování zaměstnance v době od 5. do 13. července 2021 bylo zjištěno, že v rozporu s pracovním řádem zaměstnanec v pracovní době užíval tyto komunikační prostředky k soukromým účelům, a toto tvrzení doložil 45 stránkami textu komunikace zaměstnance včetně soukromých zpráv s jeho snoubenkou a bratrem. Zaměstnanec se však obrátil na soud se žalobou o určení neplatnosti výpovědi z pracovního poměru a v tomto soudním řízení nebyl zaměstnavatel úspěšný. Zaměstnavateli se totiž nepodařilo prokázat, že byl dotčený zaměstnanec předem informován o způsobu a rozsahu monitorování. Navíc zaměstnavatel neprokázal ani to, zda se zabýval přiměřeností tohoto monitorování (tedy zda zvažoval, jaké možnosti monitorování existují, a zda vybral způsob, který nejméně zasahoval do práva zaměstnance na soukromí).

Tento příklad je inspirován rozhodnutím velkého senátu Evropského soudu pro lidská práva, který dne 5. září rozhodl obdobný pracovníprávní spor propouštěného zaměstnance, a přestože se jednalo o pracovníprávní spor v Rumunsku, závěry tohoto rozhodnutí jsou použitelné i v České republice (rozsudek ze dne 5. září 2017 ve věci 61496/08 – Bărbulescu proti Rumunsku).

### 2.2.5 OHLAŠOVACÍ POVINNOST ZAMĚSTNAVATELE

Po vzniku pracovního poměru je zaměstnavatel povinen splnit oznamovací povinnost ve vztahu k:

➤ **příslušné zdravotní pojišťovně;**

**Do 8 dnů od nástupu** zaměstnance do zaměstnání odesílá zaměstnavatel hlášením o nástupu příslušné zdravotní pojišťovně na tiskopise „Hromadné oznámení zaměstnavatele“ (§ 10 odst. 1 písm. a) zákona č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů). Protože den nástupu „do zaměstnání“ lze v pracovní smlouvě sjednat i na den pracovního klidu (např. 1. leden), považuje se pro účely zdravotního pojištění za den nástupu zaměstnance do zaměstnání den vzniku pracovního poměru uvedený v pracovní smlouvě. V praxi to znamená, že v případě sjednání dne nástupu do práce např. 1. ledna vznikne účast zaměstnance na zdravotním pojištění již tímto dnem a k tomuto dni přihlašuje zaměstnavatel zaměstnance u zdravotní pojišťovny, a to i přesto, že na uvedený den zaměstnanci žádná směna ještě nepřípadla.

O oznamovaných skutečnostech je zaměstnavatel povinen vést evidenci a dokumentaci. Při plnění oznamovací povinnosti sděluje jméno, příjmení, trvalý pobyt a rodné číslo zaměstnance, příp. jiné číslo pojištěnce (§ 10 odst. 1 zákona o veřejném zdravotním pojištění).

➤ **okresní správě sociálního zabezpečení a České správě sociálního zabezpečení;** Zaměstnavatel je povinen zaměstnance do 8 dnů od jeho nástupu „do zaměstnání“ přihlásit prostřednictvím předepsaného tiskopisu do registru pojištěnců. Tuto povinnost lze splnit i elektronicky prostřednictvím Portálu veřejné správy.

V uvedených 8denní lhůtě je zaměstnavatel povinen ohlásit České správě sociálního zabezpečení nebo plátcí důchodu rovněž zaměstnávání poživatele předčasného starobního důchodu.

➤ **příslušnému soudu;**

V souvislosti se vznikem pracovního poměru je zaměstnavatel povinen vyžádat si od zaměstnance potvrzení o zaměstnání (zápočtový list) vystavené tím, u koho naposledy pracoval, o tom, zda byl nařízen výkon rozhodnutí srážkami z jeho mzdy, kterým soudem a v čí prospěch. Zjistí-li zaměstnavatel z potvrzení o zaměstnání, že u zaměstnance, který nově nastoupil do práce, byl nařízen výkon rozhodnutí srážkami z jeho mzdy, je zaměstnavatel povinen oznámit tyto skutečnosti bez odkladu soudu, který výkon nařídil (§ 294 odst. 1 a 2 zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů).

➤ **Úřadu práce;**

Nastoupí-li do zaměstnání občan Evropské unie, jeho rodinný příslušník (§ 3 odst. 2 ZOZ), rodinný příslušník občana České republiky uvedený v § 3 odst. 3 ZOZ, cizinec uvedený v § 98 písm. a) až e), j) a l) až s) a v § 98a ZOZ, u kterého se nevyžaduje povolení k zaměstnání, nebo cizinec, u kterého se vyžaduje povolení k zaměstnání, zaměstnanecká karta, karta vnitropodnikově převedeného zaměstnance nebo modrá karta jsou zaměstnavatel, právnická nebo fyzická osoba, která uzavřela smlouvu se zahraničním zaměstnavatelem, na jejímž základě byly tyto osoby vyslány na území České republiky k plnění úkolů vyplývajících z této smlouvy, povinni o této skutečnosti písemně informovat příslušnou krajskou pobočku Úřadu práce, **a to nejpozději v den nástupu těchto osob k výkonu práce** (§ 87 odst. 1 ZOZ).

Obdobná povinnost se vztahuje na případy, kdy za trvání zaměstnání nebo výkonu práce na území ČR nastane skutečnost, na jejímž základě již cizinec povolení k zaměstnání, zaměstnaneckou kartu, kartu vnitropodnikově převedeného zaměstnance nebo modrou kartu nepotřebuje, s tím, že tato informační povinnost musí být splněna

na poskytování náhrady příjmu v době prvních 14 kalendářních dnů karantény (izolace), **zavedeno bylo i mimořádné ošetrovné** při péči o dítě mladší než 10 let věku z důvodu uzavření škol a školských zařízení.

S účinností **od 1. ledna 2022** dochází k **prodloužení podpůrčí doby otcovské na 2 týdny, zjednodušení podmínek pro přiznání dlouhodobého ošetrovného a rozšíření okruhu osob s nárokem na ošetrovné** v souvislosti s vypuštěním podmínky sdílení domácnosti s ošetřovanou osobou. K těmto dnům dochází standardně i k **úpravě výše redukčních hranic** pro stanovení náhrady mzdy při DPN (karanténě).

Z právních předpisů publikovaných v průběhu roku 2021 ve Sbírce zákonů a týkajících se přímo či nepřímo pracovněprávní úpravy ZP v oblasti související s náhradou mzdy lze připomenout a stručně charakterizovat následující:

- **Zákon č. 121/2021 Sb.**, o mimořádném příspěvku zaměstnanci při nařízené karanténě – účinnost od 5. března 2021 (poskytování příspěvku bylo omezeno do 30. dubna 2021 a poté zákonem č. 182/2021 Sb. prodlouženo do 30. června 2021). Zaměstnanec s právem na náhradu mzdy, platu nebo odměny z dohody podle § 192 až § 194 ZP měl při nařízené karanténě (za níž se považuje rovněž izolace) **nárok na mimořádný příspěvek při nařízené karanténě**, a to za každý kalendářní den nařízené karantény, nejdéle však po dobu prvních 14 kalendářních dnů nařízené karantény. Příspěvek příslušel ve výši 370 Kč. Pokud součet příspěvku a náhrady přesáhl 90 % průměrného výdělku za odpovídající počet zameškaných hodin, příspěvek se o tento rozdíl snížil. Příspěvek byl vyplácen spolu s uvedenou náhradou mzdy, platu nebo odměny z dohody. Právo na příspěvek za obdobných podmínek náleželo i dalším fyzickým osobám, které měly v době nařízené karantény nárok na plat nebo odměnu ve snížené výši.

Poskytování mimořádného příspěvku při karanténě v zásadě za stejných podmínek i ve stejném rozsahu bylo obnoveno **zákonem č. 518/2021 Sb.**, který nabyl **účinnosti dnem 23. prosince 2021**. Označený zákon z předchozího zákona nepřevzal pouze pravidlo, podle něhož v době jeho účinnosti příspěvek nenáležel zaměstnanci po návratu do České republiky z rizikových oblastí v zahraničí, s výjimkou návratu ze zahraniční pracovní cesty. Podle přechodného ustanovení tohoto zákona příspěvek přísluší i za kalendářní dny přede dnem jeho účinnosti, pokud karanténa byla nařízena po 30. listopadu 2021 a v den nabytí účinnosti zákona tato karanténa ještě trvá. Příspěvek podle tohoto zákona se poskytuje **jen do 28. února 2022**.

- **Zákon č. 330/2021 Sb.**, kterým se mění zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony – **účinnost 1. leden 2022**:
  - **u otcovské** se prodlužuje podpůrčí doba z 1 na 2 týdny a období nástupu na otcovskou se prodlužuje o dobu hospitalizace dítěte, pokud vznikla nebo trvá v den dosažení 6. týdne ode dne narození dítěte;
  - **u ošetrovného** se podmínka soužití osoby v domácnosti zaměstnance nebude vyžadovat v případě příbuzného v linii přímé a sourozence zaměstnance nebo při ošetřování manžela nebo registrovaného partnera zaměstnance. Tato úprava se formulačně promítá i do dalších zákonů, **zejména do zákoníku práce a zákona o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů**;
  - **u dlouhodobého ošetrovného** se podmínka hospitalizace ošetřované osoby mění tak, že místo 7 kalendářních dnů postačuje hospitalizace jen po dobu 4 kalendářních dnů. Dále se umožňuje, aby rozhodnutí o vzniku potřeby dlouhodobé péče bylo vydáno na základě žádosti podané do 8 dnů

je třeba vycházet z PHV zjištěného k 1. lednu 2022 z rozhodného období, jímž je IV. čtvrtletí 2021, který činí 100 Kč, zatímco pro náhradu mzdy za směny v měsíci dubnu 2022 musí být použit PHV zjištěný k 1. dubnu 2022 z rozhodného období, jímž je I. čtvrtletí 2022, který činí 120 Kč.

Za 6 směn v březnu, které po 8 hodinách připadly na 24., 25., 28., 29., 30. a 31. tohoto měsíce, náleží zaměstnanci náhrada mzdy za celkem 48 hodin. V dubnu mu přísluší tato náhrada za 3 směny po 8 hodinách, které připadly na 1., 4. a 5., tj. za celkem 24 hodin. Výše náhrady mzdy v březnu a dubnu bude však rozdílná z důvodu změny PHV zaměstnance zjištěného ve IV. čtvrtletí 2021 a v I. čtvrtletí 2022.

Z PHV 100 Kč činí RPHV 90 % (tedy 90 Kč) a z něho náleží při DPN 60 % (tedy 54 Kč); za 48 neodpracovaných hodin v březnu tedy  $54 \times 48 = 2\,592$  Kč. V březnu 2022 náleží zaměstnanci náhrada mzdy z titulu DPN ve výši **2 592 Kč**.

Z PHV 120 Kč činí RPHV 90 % (tedy 108 Kč) a z něho náleží při DPN 60 % (tedy 64,80 Kč) a za 24 neodpracovaných hodin v dubnu tedy  $64,80 \times 24 = 1\,555,20$  Kč, po zaokrouhlení na celé koruny nahoru 1 556 Kč. V dubnu 2022 náleží tak zaměstnanci náhrada mzdy ve výši **1 556 Kč**.

## II. Možnost zvýšení základní náhrady mzdy podle § 192 odst. 3 ZP

**Zaměstnavatel** může dohodnout (v kolektivní nebo individuální smlouvě) nebo stanovit ve vnitřním předpise, že zaměstnancům **poskytne náhradu mzdy ve vyšší částce, než je stanoveno v § 192 odst. 2 ZP; náhrada mzdy však nesmí převýšit průměrný výdělek zaměstnance** (§ 356 odst. 1 ZP) – tedy jeho průměrný (neredukovaný) hodinový výdělek.

**Takto navýšená náhrada mzdy však již není osvobozena od daně z příjmů ze závislé činnosti a zahrnuje se do vyměřovacího základu pro pojistné na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění.**

Z těchto důvodů tedy zaměstnavatel musí vždy, a to i tehdy, jestliže zaměstnanci poskytuje zvýšenou náhradu mzdy nad výši stanovenou postupem uvedeným v § 192 odst. 2 ZP, určit také náhradu mzdy v základní výši (minimální nárok), aby bylo možné odlišit tu část vyplacené náhrady mzdy, která je osvobozena od daně z příjmů ze závislé činnosti a která se nezahrnuje do vyměřovacího základu pro odvod pojistného na sociální a zdravotní pojištění, od části „nadstandardní“, jež osvobození od této daně nepodléhá a do vyměřovacího základu se zahrnuje.

### ➔ PŘÍKLAD

**Zaměstnavatel stanovil ve vnitřním předpise, že zaměstnancům bude poskytována náhrada mzdy za první 3 pracovní dny DPN (karantény) v základní výši 60 % jejich průměrného redukováného výdělků a že od čtvrtého pracovního dne bude náhrada mzdy zvýšena o 10% a bude tak činit 70 % průměrného redukováného výdělků (namísto 60 % „ze zákona“).**

**Zaměstnanec byl uznán dočasně práce neschopným od pondělí 28. února 2022 na dobu 2 týdnů do neděle 13. března 2022. Na toto období DPN připadlo zaměstnanci 10 směn po 8 hodinách. Průměrný hodinový výdělek zaměstnance činí 100 Kč, průměrný redukováný hodinový výdělek činí 90 Kč.**

Na náhradě mzdy zaměstnanec obdrží:

- |  |                 |
|--|-----------------|
| ➤ za první 3 směny 60 % RPHV, tj. $54 \text{ Kč} \times 24 \text{ hodin} =$  | 1 296 Kč        |
| ➤ za dalších 7 směn 70 % RPHV, tj. $63 \text{ Kč} \times 56 \text{ hodin} =$ | 3 528 Kč        |
| ➤ celkem k výplatě   | <b>4 824 Kč</b> |

## 4. Zaměstnanecské výhody (benefity)

*povinen uschovat vnitřní předpis po dobu 10 let ode dne ukončení doby jeho platnosti. Jestliže zaměstnanec vzniklo na základě vnitřního předpisu právo ze základního pracovněprávního vztahu uvedeného v § 3 ZP, zejména mzdové, platové nebo jiné právo v pracovněprávních vztazích, nemá zrušení vnitřního předpisu vliv na trvání a uspokojení tohoto práva (§ 305 ZP).*

### Okruh osob, kterým lze poskytovat plnění z FKSP

Plnění z FKSP lze poskytovat:

- **zaměstnanci v pracovním poměru, státním zaměstnancům podle zákona č. 234/2014 Sb., příslušníkům ve služebním poměru, soudcům.** Definicí zaměstnance viz hlava II § 33 až § 39 ZP;

Z FKSP nelze poskytovat plnění osobám, které konají pro zaměstnavatele práce na základě dohody mimo pracovní poměr, tj. práce na základě dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti (§ 75 až § 77 ZP).

- **důchodcům, kteří při prvním přiznání starobního nebo invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně pracují nebo pracovali** u organizační složky státu, státního podniku nebo příspěvkové organizace;

Vyhláška č. 114/2002 Sb. váže oprávnění k poskytnutí příspěvku důchodcům na výkon práce v okamžiku přiznání důchodu. To znamená, že pro účely poskytnutí plnění z FKSP doloží zaměstnanec/důchodce zaměstnavateli přiznání nároku na příslušný důchod, což je pro zaměstnavatele signálem, že mu může, pokud to Pravidla hospodaření s fondem umožňují, poskytnout např. dar podle § 14 odst. 1 písm. d) vyhlášky č. 114/2002 Sb., a to bez ohledu na to, zda přiznáním důchodu ukončí svůj pracovní poměr nebo jeho pracovní poměr nadále trvá.

Vyhláška pro výše uvedené okruh osob – zaměstnance v pracovním poměru, státní zaměstnance podle zákona o státní službě, příslušníky ve služebním poměru, soudce i poživatele starobního a příslušného invalidního důchodu – používá legislativní zkratku „zaměstnanci“, což znamená, že důchodcům, pokud se tak stanoví/dohodne v Pravidlech hospodaření s fondem, lze poskytovat z FKSP stejná plnění jako zaměstnancům.

- **rodinným příslušníkům** – za rodinného příslušníka se považuje manžel, manželka, partner, partnerka (podle zákona č. 115/2006 Sb., o registrovaném partnerství a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů), druh, družka a nezaopatřené děti (podle § 11 až § 16 zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů), včetně dětí svěřených do pěstounské nebo poručnické péče a dětí svěřených soudem do péče zaměstnance (§ 3 odst. 3 vyhlášky č. 114/2002 Sb.).

Komentář k některým plněním, která mohou organizace s povinností vytvářet FKSP svým zaměstnancům a jejich rodinným příslušníkům z FKSP poskytovat, je uveden v kapitole 4.6.

### 4.5.2 SOCIÁLNÍ FOND

Na základě právního předpisu mají povinnost tvořit sociální fond následující organizace:

- **zdravotní pojišťovny** – podle § 7 odst. 1 písm. d) zákona č. 551/1991 Sb., o Všeobecné zdravotní pojišťovně České republiky, ve znění pozdějších předpisů, pojišťovna vytváří a spravuje sociální fond. Stejná úprava platí i pro zaměstnanecské pojišťovny podle zákona č. 280/1992 Sb., o resortních, oborových, podnikových a dalších zdravotních pojišťovnách, ve znění pozdějších předpisů, který v § 16 odst. 1 písm. d) stanoví, že zaměstnanecská pojišťovna vytváří a spravuje sociální fond. Tvorbu sociálního fondu upravuje § 4 vyhlášky č. 418/2003 Sb., kterou se stanoví podrobnější vymezení okruhu a výše příjmů a výdajů fondů veřejného zdravotního pojištění

### ■ Sociální výpomoci k překlenutí mimořádně obtížných poměrů vzniklých v důsledku živelní pohromy

Sociální výpomoc zaměstnancům lze poskytnout:

- z FKSP, ze sociálního fondu, ze zisku po zdanění nebo na vrub nedaňových výdajů,
- na vrub daňových výdajů, pokud právo na jejich poskytnutí vyplývá z kolektivní smlouvy, vnitřního předpisu zaměstnavatele nebo pracovní či jiné smlouvy.

§ 24 odst. 2  
písm. j) bod 5  
ZDP

### Sociální výpomoc z FKSP pro subjekty, které mají povinnost řídit se vyhláškou č. 114/2002 Sb.

§ 11 odst. 1  
vyhlášky  
č. 114/2002 Sb.

V souladu s § 11 odst. 1 vyhlášky č. 114/2002 Sb. lze z FKSP poskytnout sociální výpomoc v mimořádně závažných případech a při řešení tíživých nebo neočekávaných sociálních situací. Lze tak poskytnout jednorázovou sociální výpomoc zaměstnancům, popř. jejich nejbližším pozůstalým, v mimořádně závažných případech a při řešení tíživých nebo neočekávaných sociálních situací. Sociální výpomoc může v jednotlivém případě činit nejvýše 30 000 Kč. V případech postižení živelní pohromou, ekologickou nebo průmyslovou havárií na územích, na kterých byl vyhlášen nouzový stav, může sociální výpomoc být poskytnuta nejvýše ve výši 50 000 Kč.

K tomuto ustanovení se vztahuje novela provedená vyhláškou č. 263/2021 Sb. s účinností od 10. července 2021, která umožňuje z FKSP zaměstnancům na základě písemné smlouvy poskytnout k překlenutí tíživé finanční situace sociální výpomoc nebo bezúročnou zápůjčku nejvýše 50 000 Kč nebo 100 000 Kč v případech postižení živelní pohromou, ekologickou nebo průmyslovou havárií na územích, na kterých **byl vyhlášen nouzový stav nebo stav nebezpečí** (doposud to bylo výhradně podmíněno vyhlášením nouzového stavu).

### Zdanění u zaměstnance

§ 6 odst. 9  
písm. o) ZDP

U zaměstnance jsou od daně z příjmů osvobozeny příjmy do výše 500 000 Kč poskytnuté zaměstnavatelem jako sociální výpomoc zaměstnanci v přímé souvislosti s překlenutím jeho mimořádně obtížných poměrů v důsledku živelní pohromy, ekologické nebo průmyslové havárie na územích, na nichž byl vládou vyhlášen nouzový stav (podle čl. 5 zákona č. 110/1998 Sb., o bezpečnosti republiky, ve znění zákona č. 300/2000 Sb., může vláda vyhlásit nouzový stav v případě živelní pohromy, ekologických nebo průmyslových havárií, nehod nebo jiného nebezpečí, které ve značném rozsahu ohrožují životy, zdraví nebo majetkové hodnoty anebo vnitřní pořádek a bezpečnost), za předpokladu, že tyto příjmy jsou vypláceny z FKSP nebo ze sociálního fondu za obdobných podmínek u zaměstnavatelů, na které se vyhláška č. 114/2002 Sb. nevztahuje, nebo ze zisku (příjmu) po jeho zdanění nebo na vrub výdajů (nákladů), které nejsou výdaji (náklady) na dosažení, zajištění a udržení příjmů.

V souvislosti s výše zmíněnou novelou vyhlášky č. 114/2002 Sb. účinnou od 10. července 2021 (§ 11 odst. 2) došlo k rozdílu mezi daňovými a pojistnými předpisy. Možnost poskytnutí sociální pomoci nebo zápůjčky i v souvislosti s vyhlášením stavu nebezpečí není reflektována v ZDP, proto za příjem osvobozený od daně ve smyslu § 6 odst. 9 písm. o) ZDP lze považovat pouze sociální výpomoc zaměstnanci v přímé souvislosti s překlenutím jeho mimořádně obtížných poměrů v důsledku živelní pohromy, ekologické nebo průmyslové havárie na územích, na kterých byl vyhlášen nouzový stav. Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, (§ 5 odst. 2 písm. e) a zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na veřejné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů, (§ 3 odst. 2 písm. e), naopak nezahrnují do vyměřovacího základu jednorázovou sociální výpomoc poskytnutou zaměstnanci k překlenutí jeho mimořádně obtížných poměrů vzniklých v důsledku živelní pohromy, požáru, ekologické nebo průmyslové

**Následná lékařská prohlídka**

Prohlídka se provádí **za účelem včasného zjištění změn zdravotního stavu** vzniklých v souvislosti s prací za takových pracovních podmínek, **jejichž důsledky se mohou projevit i po ukončení práce** (viz § 14 vyhlášky č. 79/2013 Sb.).

§ 3 odst. 2 a 3  
vyhlášky  
č. 79/2013 Sb.

**Pravidelný dohled poskytovatele pracovnílékařských služeb**

(2) **Pravidelný dohled** podle § 2 písm. c) bodu 1 **se vykonává na všech pracovištích zaměstnavatele nejméně**

**a) jedenkrát za kalendářní rok, nebo**

b) **jedenkrát za 2 kalendářní roky**, jde-li o práce zařazené do kategorie první podle zákona o ochraně veřejného zdraví a není-li její součástí činnost, pro jejíž výkon jsou podmínky zdravotní způsobilosti stanoveny v části II přílohy č. 2 k této vyhlášce nebo jiným právním předpisem.

(3) Při pravidelném dohledu podle § 2 písm. c) bodu 1 se zohledňuje zdravotní náročnost vykonávané práce a charakter podmínek na pracovištích zaměstnavatele.

**Obsahem pracovnílékařských služeb při:**

**c) dohledu je:**

- 1. pravidelný dohled na pracovištích** a nad výkonem práce za účelem zjišťování a hodnocení rizikových faktorů,
- 2. dohled v zařízení pro stravování** a dalších zařízeních zaměstnavatele,
- 3. hodnocení rizik** s využitím informací o míře expozice rizikovým faktorům při výkonu práce a výsledků analýzy výskytu nemocí z povolání, pracovních úrazů a nemocí souvisejících s prací,
- 4. spolupráce při vypracování návrhů pro zaměstnavatele na odstranění zjištěných závad** včetně návrhu na zajištění měření rizikových faktorů pracovních podmínek.

✦ **Poznámka**

Zaměstnavatel musí povinnost pravidelného dohledu sjednat s poskytovatelem pracovnílékařských služeb smluvně. Praktické vykonání dohledu musí zaměstnavatel po poskytovateli pracovnílékařských služeb prokazatelně vyžadovat.

Problematika pracovnílékařských služeb je ovládána poměrně širokou a složitou právní úpravou, kterou nelze v této publikaci podrobně popsat. Autor proto doporučuje využít k dostudování oblastí pracovnílékařských služeb, do kterých patří i pracovnílékařské prohlídky zaměstnanců, publikaci *Pracovnílékařské služby* (ANAG, 2019).

## 5.14 HAVARIJNÍ PŘIPRAVENOST

**Mimořádné události a havarijní situace**

**Zaměstnavatel má na základě § 102 odst. 6 ZP (havarijní připravenost) povinnost** preventivně přijímat opatření k předcházení rizikům, k jejich odstraňování nebo minimalizovat působení neodstranitelných rizik. **Hlavním cílem opatření zaměstnavatele musí být prevence vzniku úrazu a poškození zdraví zaměstnanců.**

**Minimalizace ohrožení zaměstnanců je realizována** např. formou postupů pro identifikování možností vzniku havarijních situací a reagování na havarijní situace nebo mimořádné události.

§ 2 písm. c)  
vyhlášky  
č. 79/2013 Sb.



## PŘÍLOHA Č. 5.13.2

## VSTUPNÍ LÉKAŘSKÁ PROHLÍDKA – SPECIFICKÉ PŘÍPADY PROHLÍDEK

V dokumentu jsou přehledně popsány specifické případy vstupních lékařských prohlídek zaměstnanců, kdy u zaměstnance dojde ke změně druhu vykonávané práce nebo je převeden na jinou práci, příp. je práce vykonávána za odlišných podmínek.

Číslo řádku	Popis změny s vívem na vstupní lékařskou prohlídku/právní předpis	Blížeší popis změny s vívem na vstupní lékařskou prohlídku	Vstupní lékařská prohlídka ANO/NE
1.1	<p><b>Před změnou druhu práce nebo ...</b></p> <p>(§ 10 odst. 2 vyhlášky č. 79/2013 Sb.)</p>	<p><b>1.1.1 Změna druhu práce</b></p> <p>Druh práce se mění a dochází ke změně pracovní smlouvy, tzn. v pracovní smlouvě je uveden nový druh práce.</p>	<p>Vstupní lékařská prohlídka – ANO</p> <p><b>Poznámka:</b> Vstupní lékařská prohlídka <b>MUSÍ BÝT</b> před zahájením práce <b>vykonána</b>. Od data vstupní lékařské prohlídky se odvíjí (se nově počítají) periody opakovaných lékařských prohlídek ...  <b>... ale musí být ještě kumulativně splněna další podmínka</b>  = zaměstnanec musí vykonávat práci za odlišných podmínek viz bod číslo 2.</p>
1.2	<p><b>... nebo před převedením zaměstnance na jinou práci</b></p> <p>(§ 10 odst. 2 vyhlášky č. 79/2013 Sb.)</p>	<p><b>1.1.2 Výkon jiné práce</b></p> <p>Výkon jiné práce, ale vykonávané v intencích a v rozsahu sjednané pracovní smlouvy, tzn. druh práce se nemění.</p> <p><b>1.2.1 Převedení zaměstnance na jinou práci v rámci § 41 odst. 3 ZP</b></p> <p><b>Poznámka:</b> Postup vychází z ustanovení § 41 odst. 3 ZP: „Není-li možné dosáhnout účelu převedení podle odst. 1 a 2 převedením zaměstnance v rámci pracovní smlouvy, může ho zaměstnavatel převést v těchto případech i na práci jiného druhu, než byl sjednán v pracovní smlouvě, a to i kdyby s tím zaměstnanec nesouhlasil.“</p>	<p>Vstupní lékařská prohlídka – ANO</p> <p><b>Poznámka:</b> Vstupní lékařská prohlídka <b>MUSÍ BÝT</b> před zahájením práce <b>vykonána</b>. Od data vstupní lékařské prohlídky se odvíjí (se nově počítají) periody opakovaných lékařských prohlídek ...  <b>... ale musí být ještě kumulativně splněna další podmínka</b>  = zaměstnanec musí vykonávat práci za odlišných podmínek viz bod číslo 2.</p>

Zaměstnavatelé musí vedle povinností k zaměstnancům plnit i řadu povinností k tzv. vnějším orgánům. Jde zejména o následující orgány a povinnosti zaměstnavatele.

§ 35 a § 37  
ZOZ

## 6.1 ÚŘAD PRÁCE

Zaměstnavatel **může oznámit Úřadu práce každé volné pracovní místo a jeho charakteristiku**; oznámení lze učinit též prostřednictvím místně příslušného obecního živnostenského úřadu podle zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a to v souvislosti se zahájením nebo rozšířením podnikatelské činnosti.

Pokud zaměstnavatel zamýšlí zaměstnávat na volném pracovním místě **cizince** na základě povolení k zaměstnání, zaměstnanecké karty nebo modré karty, **musí takové volné pracovní místo nahlásit Úřadu práce** (§ 86 ZOZ).

Charakteristika volného místa by měla obsahovat:

- přesné určení druhu práce a místa výkonu práce,
- stanovené předpoklady a požadavky pro volné místo (např. obor vzdělání, odborná praxe, jazykové znalosti, speciální dovednosti a zkoušky, zdravotní předpoklady),
- základní informace o pracovních a mzdových podmínkách,
- informaci o tom, zda jde o zaměstnání na dobu neurčitou nebo určitou (pokud se jedná o zaměstnání na dobu určitou, uvádí se i jeho předpokládaná doba trvání),
- informaci o možnostech ubytování a dojíždění,
- označení, zda se jedná o pracovní místo, které je vyhrazeno pro osobu se zdravotním postižením.

V této souvislosti je třeba připomenout povinnosti každého zaměstnavatele vůči Úřadu práce **v oblasti zaměstnávání osob se zdravotním postižením**, např. povinnost:

- spolupracovat s krajskou pobočkou Úřadu práce při zajišťování pracovní rehabilitace (§ 80 písm. b) ZOZ),
- písemně ohlásit místně příslušné krajské pobočce Úřadu práce do 15. února následujícího kalendářního roku plnění povinného podílu zaměstnávání osob se zdravotním postižením, včetně způsobů plnění (§ 83 ZOZ).

Povinnosti vůči Úřadu práce má zaměstnavatel rovněž v souvislosti s tzv. **hromadným propouštěním** podle § 62 ZP. Zaměstnavatel je povinen příslušnou krajskou pobočku Úřadu práce nejprve písemně informovat o opatřeních v souvislosti s hromadným propouštěním a posléze jí prokazatelně doručit písemnou zprávu o svém rozhodnutí o hromadném propouštění a o výsledcích jednání s odborovou organizací a s radou zaměstnanců. Obsahové náležitosti takového oznámení uvádí zákoník práce v § 62 odst. 5.

Do kontaktu s Úřadem práce se zaměstnavatel zákonitě dostane též v případě své **platební neschopnosti** podle zákona č. 118/2000 Sb., o ochraně zaměstnanců při platební neschopnosti zaměstnavatele a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Protože neuhrazené mzdové nároky ve smyslu tohoto zákona hradí zaměstnancům Úřad práce, jeho krajská pobočka neprodleně od uplatnění mzdových nároků alespoň jedním ze zaměstnanců písemně vyzve zaměstnavatele, aby nejpozději do 7 dnů od doručení výzvy předložil **písemný seznam dlužných mzdových nároků všech svých zaměstnanců za rozhodné období**. Zaměstnavatel je povinen této výzvě v uvedené lhůtě vyhovět a současně prokázat krajské pobočce Úřadu práce, zda v rozhodném období provedl u zaměstnance srážky a odvody podle zvláštních právních předpisů.

- zajistit možnost účastnit se zjišťování příčin pracovních úrazů a nemocí z povolání, popř. je objasňovat,
- umožnit zúčastňovat se jednání o otázkách BOZP.

Náklady vzniklé výkonem kontroly nad BOZP včetně nákladů na školení k prohloubení kvalifikace svazových inspektorů bezpečnosti práce pověřených výkonem této kontroly hradí stát na základě dohody s odborovou organizací.

Odborová organizace je oprávněna nejen kontrolovat zaměstnavatele, ale též povinna s ním spolupracovat za účelem prevence rizik tak, aby zaměstnavatel mohl zajistit bezpečné a zdravé neohrožující pracovní podmínky a plnit veškeré povinnosti stanovené zvláštními právními předpisy. Zaměstnavatel je proto povinen umožnit odborové organizaci při kontrolách oprávněných orgánů přednést své připomínky.

Při realizování práva kontroly jsou odborové organizace oprávněny požadovat na zaměstnavateli odstranění zjištěných závad.

### 7.1.5 PRÁVO KOLEKTIVNĚ VYJEDNÁVAT

Naplněním práva kolektivně vyjednávat a uzavíráním kolektivních smluv se nejvíce naplňuje smysl a účel existence odborových organizací. Kolektivní smlouvu je za zaměstnance oprávněna uzavírat **pouze odborová organizace**.

Kolektivní smlouva jako dvoustranné právní jednání mezi zaměstnavatelem a odborovou organizací je výsledkem kolektivního vyjednávání, jehož proces upravuje samostatný právní předpis, zákon č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 2/1991 Sb.“).

Kolektivní smlouva je:

- podniková**, je-li uzavřena mezi zaměstnavatelem nebo více zaměstnavateli a odborovou organizací nebo více odborovými organizacemi působícími u zaměstnavatele,
- vyššího stupně**, je-li uzavřena mezi organizací nebo organizacemi zaměstnavatelů a odborovou organizací nebo odborovými organizacemi.

Kolektivní smlouva musí být uzavřena písemně a podpisy obou stran musí být na téže listině, jinak se k ní nepřihlíží. Kolektivní smlouva může být uzavřena na dobu určitou nebo na dobu neurčitou.

Obsahem kolektivní smlouvy jsou zejména mzdová (platová) práva a ostatní práva zaměstnanců v pracovněprávních vztazích, jakož i práva nebo povinnosti smluvních stran kolektivní smlouvy. Obsahuje-li kolektivní smlouva ujednání, která zaměstnancům ukládají povinnosti nebo zkracují jejich práva, nepřihlíží se k nim (uložení povinností zaměstnanci cestou kolektivní smlouvy je z hlediska práva nicotné).

V kolektivní smlouvě se sjednává zejména bližší úprava odměňování za práci (mzdové tarify, bonusy apod.), plnění věrnostní povahy (např. odměny při životních a pracovních výročí, zvýšené odstupné), délka vyrovnávacích období pro účely nerovnoměrného rozvržení pracovní doby, zaměstnanecké benefity jako např. příspěvky zaměstnavatele na životní a důchodové pojištění, na dovolenou, sick days, poskytování stravenek, výhodněji se sjednává např. poskytování náhrad při překážkách v práci, prodlužuje se dovolená apod.

Kolektivní smlouvu lze vypovědět pouze písemně, a to nejdříve po uplynutí 6 měsíců od data její účinnosti. Výpovědní doba činí nejméně 6 měsíců a začíná běžet od prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně.

V kolektivní smlouvě nelze sjednat možnost jejího zrušení odstoupením jedné ze smluvních stran, a pokud kolektivní smlouva takové ujednání obsahuje, nepřihlíží se k tomu.

§ 23 odst. 3 ZP

nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy územního samosprávného celku a zachovávat pravidla slušnosti při úředním jednání a vůči ostatním zaměstnancům působícím ve veřejné správě. Úředník může vykonávat jinou výdělečnou činnost jen s předchozím písemným souhlasem územního samosprávného celku, u nějž je zaměstnán, s výjimkou činností stanovených zákonem.

### 8.1.3.5 Vzdělávání úředníků

Schválení zákona o úřednících je možné považovat za prosazení podstatného aspektu pro zvýšení kvality výkonu veřejné správy. Prostředkem k dosažení vyšší úrovně úředníků územních samosprávných celků je zejména rozšířený systém jejich vzdělávání. Do nabýtí účinnosti tohoto zákona byla oblast potřeby vzdělávání zaměstnanců veřejné správy řešena pouze v oblasti zkoušek zvláštní odborné způsobilosti. V zákoně o úřednících je zahrnuto i vstupní vzdělávání, průběžné vzdělávání a vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů.

**Systém vzdělávání úředníků územních samosprávných celků (krajů a obcí) je založen na vzájemně provázaných principech, které lze stručně charakterizovat takto:<sup>201</sup>**

- Vzdělávání úředníků je povinné a územní samosprávný celek má povinnost zabezpečit prohlubování kvalifikace podle zákona o úřednících včetně vypracování plánu vzdělávání každého úředníka.
- Plán vzdělávání obsahuje časový rozvrh prohlubování kvalifikace úředníka v rozsahu nejméně 18 pracovních dnů v rozmezí následujících 3 let.
- Prohlubování kvalifikace úředníka se zajišťuje prostřednictvím vzdělávacích institucí akreditovaných pro příslušný vzdělávací program.
- Akreditační řízení zajišťuje Akreditační komise zřízená při Ministerstvu vnitra ČR.
- Akreditaci mohou získat právnické nebo fyzické osoby a územní samosprávné celky (kraje a obce), pokud o ni požádají.
- Ze zákona je akreditovanou institucí Institut pro místní správu, který je státní příspěvkovou organizací zřízenou Ministerstvem vnitra ČR.
- Vstupní vzdělávání je nový úředník povinen absolvovat do 3 měsíců od vzniku pracovního poměru.
- Zvláštním předpisem se stanoví podmínky pro uznání předcházejícího získaného vzdělání studiem v bakalářských nebo magisterských studijních programech na vysokých školách nebo úředník může požádat o vydání osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělávání nebo jeho části podle § 34 zákona o úřednících, přičemž se na řízení o vydání osvědčení vztahují obecné předpisy o správním řízení.
- Je řešena jednotná certifikace v akreditovaných vzdělávacích programech.
- Současně je stanovena odpovědnost a kompetence Ministerstva vnitra ČR v oblasti vzdělávání včetně kontrolní činnosti kvality poskytovaných vzdělávacích služeb akreditovanými institucemi.
- Úředník – zaměstnanec územního samosprávného celku (kraje a obce) je povinen zúčastnit se ve lhůtě a za podmínek, které zákon o úřednících stanoví:
  - vstupního vzdělávání,
  - průběžného vzdělávání,
  - přípravy a ověření zvláštní odborné způsobilosti,
  - vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucích úřadů.

<sup>201</sup> Projekt PHARE, 2002 a zákon o úřednících.

**Ad d) Výjimka týkající se rodilých mluvčích**

Zvláštní skupinu výjimek tvoří ustanovení § 22 odst. 4 ZPP: „*Pedagogický pracovník, pro kterého je příslušný cizí jazyk rodným jazykem nebo který jej ovládá na úrovni rodného jazyka, splňuje pro účely tohoto zákona předpoklad odborné kvalifikace pro výuku konverzace v tomto cizím jazyce, získal-li alespoň střední vzdělání s maturitní zkouškou, nebo pro výuku tohoto cizího jazyka, získal-li vysokoškolské vzdělání.*“

Uvedená formulace sice opět přináší významné interpretační obtíže (např. není zřejmé, jak lze objektivně zjistit a ověřit, který jazyk je pro daného zaměstnance jeho rodným jazykem, stejně jako není jasné, jak objektivně posoudit, že zaměstnanec ovládá cizí jazyk na úrovni rodného jazyka – např. Společný evropský referenční rámec pro jazyky na tyto naléhavé otázky uspokojivě odpovědi nedává). Nicméně pokud nevznikne spor o identifikaci toho, kdo je tzv. rodilým mluvčím, popř. kdo ovládá cizí jazyk na úrovni rodného jazyka, je jinak podstata výjimky zřejmá a umožňuje tzv. rodilým mluvčím vykonávat přímou pedagogickou činnost bez odpovídající pedagogické kvalifikace, pokud splní alespoň zákonem požadovaný stupeň vzdělání (v případě výuky předmětu „konverzace v cizím jazyce“ alespoň střední vzdělání s maturitní zkouškou, v případě výuky předmětu „cizí jazyk“ jakékoliv vysokoškolské, tedy i pouze bakalářské vzdělání, a to i v jiných než pedagogických nebo lingvistických oborech).

**Ad e) Výjimka týkající se pedagogů, kteří získali odbornou kvalifikaci podle dříve platných právních předpisů**

Podle § 30 ZPP platí: „*Za pedagogické pracovníky podle tohoto zákona se považují též pedagogičtí pracovníci, kteří ke dni účinnosti tohoto zákona splňují předpoklady pro výkon činnosti pedagogického pracovníka podle dosavadních právních předpisů.*“

Toto ustanovení uznává odbornou kvalifikaci a další předpoklady, kterými splňovali pedagogičtí pracovníci podmínky pro výkon činnosti pedagogického pracovníka podle předchozích právních předpisů. Kdo tedy splňoval předpoklady pro výkon činnosti pedagogického pracovníka před nabytím účinnosti ZPP (tj. před 1. lednem 2005), splňuje je i po tomto datu, přestože je v některých případech např. předpoklad odborné kvalifikace v tomto zákoně formulován jinak, než tomu bylo v předchozí právní úpravě. Není tedy důvod požadovat např. doplnění kvalifikace u nově přijímaného pedagogického pracovníka, pokud tento splňoval předpoklad odborné kvalifikace v době, kdy platila předchozí právní úprava. Ustanovení tohoto zákona se plně vztahují až na ty pedagogické pracovníky, kteří si požadovanou kvalifikaci dokončili v době účinnosti tohoto zákona.

Pro potřeby uznávání kvalifikace bude tedy i nadále nezbytné disponovat zněním již zrušených předpisů o odborné a pedagogické způsobilosti pedagogických pracovníků (především vyhláška č. 139/1997 Sb., o podmínkách odborné a pedagogické způsobilosti pedagogických pracovníků a o předpokladech kvalifikace výchovných poradců, a popř. ještě starší vyhláška č. 59/1985 Sb., o odborné a pedagogické způsobilosti pedagogických pracovníků a o určení školských zařízení, ve kterých mají pedagogičtí pracovníci postavení učitele). Pro posouzení toho, podle kterého právního předpisu se posuzuje odborná kvalifikace pedagogického pracovníka, není přitom rozhodující datum vzniku pracovněprávního vztahu, ale datum ukončení příslušného vzdělání. Jestliže tedy bude ředitel školy přijímat nového pedagogického pracovníka, který získal odbornou kvalifikaci před nabytím účinnosti ZPP, posuzuje se předpoklad odborné kvalifikace podle tehdy platného právního předpisu. Podmínky získání odborné kvalifikace podle ZPP se tak uplatní až na ty pedagogické pracovníky, kteří příslušnou kvalifikaci získali (absolvovali studium) až po nabytí účinnosti ZPP, tj. po 1. lednu 2005. Totéž pak platí i v případě kvalifikačních předpokladů, které pedagogičtí pracovníci získávali v rámci dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků (např. doplňkové pedagogické studium apod.).

### **Přímá pedagogická činnost**

Ustanovení § 23 ZPP, řeší uceleně okolnosti týkající se výkonu práce pedagogického pracovníka v té části týdenního rozvrhu pracovní doby, která spočívá ve výkonu přímé pedagogické činnosti. Samotná přímá pedagogická činnost je definována § 2 odst. 1 ZPP tak, že jde o přímé působení na vzdělávaného, kterým se uskutečňuje výchova a vzdělávání na základě zvláštního právního předpisu (tj. školského zákona). Přímou pedagogickou činností tak lze charakterizovat jako tu část výkonu práce pedagogického pracovníka, kterou je bezprostředně realizován vzdělávací program školy nebo školského zařízení.

Dále uvedené zásady platí pro všechny školy a školská zařízení bez ohledu na zřizovatele, pokud není výslovně uvedeno jinak.

Stanovení rozsahu přímé pedagogické činnosti je tedy ve vztahu k pracovní době ukázkou vzájemného vztahu zvláštního a obecného. Obecná jsou ustanovení zákoníku práce o pracovní době, zvláštní pak ustanovení zákona o pedagogických pracovnících o rozsahu přímé pedagogické činnosti jako nedílné součásti týdenní pracovní doby pedagogického pracovníka.

#### **■ Stanovení týdenního rozsahu přímé pedagogické činnosti**

Zákon o pedagogických pracovnících primárně dává řediteli školy zmocnění ke stanovení týdenního rozsahu přímé pedagogické činnosti každému jednotlivému pedagogickému pracovníkovi. Avšak u škol a školských zařízení, jejichž zřizovatelem jsou územní samosprávné celky (tedy obec, svazek obcí, kraj) nebo MŠMT, může toto určení týdenního počtu hodin přímé pedagogické činnosti provést ředitel školy jen podle prováděcího předpisu, k jehož vydání zmocňuje tento zákon Vládu ČR (viz § 23 odst. 5 ZPP). Vláda toto zmocnění realizovala vydáním nařízení vlády č. 75/2005 Sb.

Ředitel veřejné školy tak může při stanovení týdenního rozsahu přímé pedagogické činnosti jednotlivému pedagogickému pracovníkovi uplatnit vlastní představu v závislosti na potřebách školy jen v těch případech, kdy je ve výše uvedeném vládním nařízení stanoven rozsah přímé pedagogické činnosti v rozpětí (to platí zejména u profesních pozic učitel odborného výcviku, vychovatel, asistent pedagoga a některých dalších). Zákon výslovně stanoví, že v případech, kdy je v souladu s ustanovením zákoníku práce sjednána kratší než zákonem stanovená týdenní pracovní doba, sníží se rozsah přímé pedagogické činnosti uvedený ve vládním nařízení úměrně tomuto sjednání kratší týdenní pracovní doby. Toto pravidlo bylo aplikováno ve výše komentovaném příkladu rozvržení sjednané kratší týdenní pracovní doby učitele s polovičním pracovním úvazkem, kdy je v jeho případě obvyklých 22 hodin týdně stanoveno na 11 hodin týdně.

Stanovení týdenního rozsahu přímé pedagogické činnosti se provádí buď na obdobích školního vyučování (tedy souhrnně na měsíce září až červen), nebo na jednotlivá pololetí období školního vyučování. V případě školského zařízení s celoročním provozem (např. dětský domov, výchovný ústav apod.) a dále v zařízeních sociálních služeb se stanoví týdenní rozsah hodin přímé pedagogické činnosti na období kalendářního roku. Z toho plyne, že pokud např. vychovatelce školní družiny stanoví ředitel školy na začátku školního roku rozsah přímé pedagogické činnosti na spodní hranici rozpětí (v tomto případě 28 hodin týdně), může toto své rozhodnutí změnit až pro druhé pololetí. V žádném případě tedy nelze „volně operovat“ uvnitř rozpětí podle aktuální potřeby v průběhu školního roku (např. jako způsob řešení momentální nepřítomnosti jiné vychovatelky).

#### **■ Nerovnoměrné rozvržení přímé pedagogické činnosti**

V souladu s § 2 odst. 3 nařízení vlády č. 75/2005 Sb. lze rozvrhnout týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti nerovnoměrně na jednotlivé týdny tak, aby nebyl překročen v průměru stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti. Nerovnoměrné

Z výše řečeného je, myslím, jasně patrné, že se personalisté potýkají s mnohem formalizovanějšími vztahy, než jaké znají ze zákoníku práce.

§ 1 ZSS Zákon se snaží o komplexní úpravu dané problematiky, když v úvodním ustanovení vymezuje, že upravuje:

- a) právní poměry státních zaměstnanců vykonávajících ve správních úřadech státní správu,
- b) organizační věci státní služby, tedy správu služebních vztahů, základní pojmy, vztahy, hodnocení zaměstnanců, výběrová řízení, jejich vzdělávání a další,
- c) služební vztahy státních zaměstnanců, tj. předpoklady a požadavky pro přijetí do služebního poměru, úřednické zkoušky, kárnou odpovědnost a další,
- d) odměňování státních zaměstnanců a
- e) řízení ve věcech služebního poměru.

Je vhodné uvést, že i přes přijaté novely lze předpokládat, že zákon dozná některých dalších změn a dojde nepochybně i ke změnám interpretace některých ustanovení. Z ryze praktického hlediska lze dotčeným zaměstnancům personálních oddělení doporučit sledovat webové stránky Ministerstva vnitra ČR ([www.mvcr.cz](http://www.mvcr.cz)).

### 8.3.1 NA KOHO SE ZÁKON O STÁTNÍ SLUŽBĚ VZTAHUJE

Zákon obsahuje jak pozitivní, tak negativní vymezení osobní působnosti.

V úvodním ustanovení (§ 1) zákon říká, že se vztahuje na právní poměry státních zaměstnanců vykonávajících ve správních úřadech státní správu. Podstatné je tedy to, že se zákon vztahuje na zaměstnance, kteří vykonávají státní správu.

§ 2 ZSS To koresponduje i s **negativním vymezením**, kdy zákon pro výkon funkce státního zaměstnance vylučuje:

1. politické představitele státu (např. členy vlády),
2. vedoucí zaměstnance některých úřadů a institucí (např. předsedu a místopředsedu Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže či člena Rady pro rozhlasové a televizní vysílání),
3. zaměstnance, kteří vykonávají pouze pomocné, servisní nebo manuální práce ve správních úřadech, a zaměstnance, kteří pouze řídí, organizují a kontrolují výkon pomocných, servisních nebo manuálních prací,
4. civilní zaměstnance ozbrojených sborů.

Z uvedeného výčtu považuji z praktického hlediska za nejdůležitější kategorii třetí, a to proto, že takřka na všech správních úřadech působí např. údržbář či sekretářka. Tito zaměstnanci zůstávají v režimu zákoníku práce, takže na každém státním úřadě působí jak zaměstnanci ve služebním, tak i v pracovním poměru. Rozdělení na zaměstnance ve služebním a pracovním poměru je záležitostí systemizace.

§ 178 ZSS Vedle toho může navíc služební orgán obsadit dočasně uvolněná služební místa zaměstnanci v pracovním poměru (tedy nikoliv na základě dohod mimo pracovní poměr). Účelem je předcházet negativním důsledkům plynoucím z nepřítomnosti státních zaměstnanců. Obecně platí, že služební orgán může obsadit služební místo osobou v pracovním poměru, jestliže státní zaměstnanec dočasně nevykonává službu na služebním místě déle než 1 kalendářní měsíc. Vedle toho tak může ještě postupovat v případě, že je vážně ohrožen řádný výkon působnosti služebního úřadu. Pak může obsadit volné služební místo zaměstnancem v pracovním poměru do doby, než bude místo obsazeno státním zaměstnancem vybraným v řádném výběrovém řízení. Nicméně tato druhá možnost je omezena jednak tím, že ji nelze aplikovat na volné služební místo představeného, a jednak tím, že takto dočasně může být obsazeno na dobu nejdéle 6 měsíců.



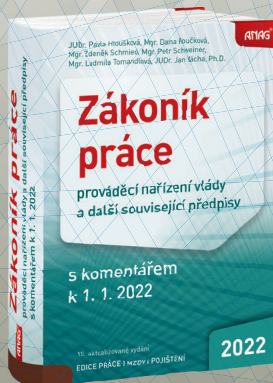
MĚSÍČNÍK  
MZDOVÁ ÚČETNÍ



EDICE  
PRÁCE | MZDY | POJIŠTĚNÍ



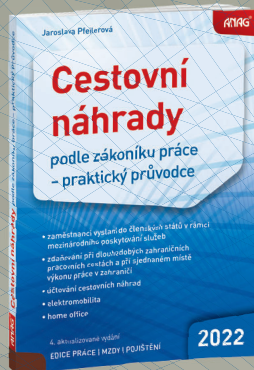
DVOUMĚSÍČNÍK  
PRAKTICKÁ PERSONALISTIKA



EDICE  
PRÁCE | MZDY | POJIŠTĚNÍ



MĚSÍČNÍK  
ÚČETNÍ A DANĚ



EDICE  
PRÁCE | MZDY | POJIŠTĚNÍ



Doporučená cena 649 Kč