



moderní HR manager

ČÍSLO 16 | DUBEN 2023 | 4. ROČNÍK

Jak odměňovat práci přesčas

Porušení pravidel odměňování práce přesčas může být důvodem k uložení až 2milionové pokuty. Víte, jak výši odměny vypočítat? A ovlivňuje její výši fakt, zda je vykonána na home office, nebo při vyslání zaměstnance do zahraničí? A za jakých okolností může být příplatek nahrazen náhradním volnem? Druhou část této minisérie jsme navíc doplnili ukázkou výpočtů.

V soukromém sektoru je otázka odměňování práce přesčas řešena v § 114 zákoníku práce. Ten upravuje tři způsoby, jak zaměstnanci uhradit práci přesčas.

Tři formy odměňování práce přesčas

1) Mzda s příplatkem

Primárně má zaměstnanec za dobu práce přesčas právo na dosaženou mzdu a příplatek **nejméně ve výši 25 % průměrného výdělku**.

Výše mzdy za práci přesčas musí odpovídat odpracované práci přesčas, mzda tedy **musí být poskytnuta i za zlomky hodin**. Není tedy možné interně stanovit, že práce přesčas se proplácí například tehdy, když trvá nejméně 30 minut. Přesná doba trvání práce přesčas by měla být uvedena v evidenci pracovní doby, která má být hodnověrným podkladem pro výpočet všech mzdových složek.

Příplatek za práci přesčas je **stanoven jako minimální**, takže je možné ve smlouvě sjednat (v kolektivní smlouvě nebo individuální dohodě se zaměstnancem) nebo ve vnitřním předpisu jednostranně stanovit vyšší pro-

centní sazbu příplatku za práci přesčas. Zaměstnavatel také může používat různou procentní sazbu pro práci přesčas vykonávanou v různých obdobích. Například příplatek za práci přesčas ve všedních dnech bude činit 25 %

PŘÍKLAD:

Zaměstnanec odpracoval v měsíci březnu 2023 celkem 5,75 hodiny práce přesčas. Jeho základní mzda činí 35 000 Kč měsíčně a stanovená týdenní pracovní doba je 40 hodin. V předchozím kalendářním čtvrtletí zaměstnanci nebyly vyplaceny žádné zvláštní mzdové složky, takže se bude při výpočtu průměrného výdělku vycházet z jeho základní mzdy a odpracované doby v období říjen–prosinec 2022. Jaká bude výše mzdy zaměstnance za měsíc březen 2023?

Základní mzda: 35 000 Kč (zaměstnanec odpracoval celý měsíc, tedy 184 hodin)

Dosažená mzda za práci přesčas: hodinová mzda (35 000 Kč / 184 hodin) × 5,75 hodiny = 1 093,77 Kč

Příplatek za práci přesčas (25 % průměrného výdělku): $0,25 \times (105 000 \text{ Kč} / 496 \text{ hodin}) \times 5,75 \text{ hodin} = 0,25 \times 211,69 \text{ Kč} \times 5,75 \text{ hodiny} = 304,30 \text{ Kč}$

Celkem: 36 399 Kč (po zaokrouhlení na celé koruny nahoru)



průměrného výdělku, o víkendu bude činit 35 % průměrného výdělku a o svátcích 50 % průměrného výdělku. Průměrný výdělek pro účely příplatku za práci přesčas zjistí zaměstnavatel z hrubé mzdy (např. základní mzda, zákonné příplatky, osobní ohodnocení, různé typy výkonnostních bonusů či premii) zúčtované zaměstnanci k výplatě v předchozím kalendářním čtvrtletí a z odpracovaných doby ve stejném období.

2) Dosažená mzda a náhradní volno

Pokud se na tom zaměstnavatel se zaměstnancem dohodnou, je možné zaměstnanci místo příplatku za práci přesčas poskytnout **náhradní volno v rozsahu práce přesčas**. To znamená, že zaměstnanci bude stále za práci přesčas náležet dosažená mzda, ale už bez příplatku ve výši 25 % průměrného výdělku.

Tento způsob kompenzace za práci přesčas je možný jen na základě **individuální dohody se zaměstnancem**, není ho tedy možné sjednat v kolektivní smlouvě nebo upravit ve vnitřním předpisu zaměstnavatele. Doho-

da nemusí být písemná, ale je vždy lepší se na odchylné úpravě od zákoníku práce z důvodu průkaznosti takového ujednání dohodnout písemně. Dohoda se může týkat vždy konkrétní práce přesčas nebo to může být obecná dohoda (případně zahrnutá do pracovní smlouvy), která se bude týkat veškeré práce přesčas.

Mzda musí být poskytnuta i za zlomky odpracovaných hodin

V dohodě může být též sjednána doba, ve které bude náhradní volno zaměstnancem čerpáno (např. ve stejném měsíci, ve kterém byla vykonána práce přesčas, v době šesti kalendářních měsíců po výkonu práce přesčas, do konce kalendářního roku). Pokud doba čerpání náhradního volna nebude v dohodě ujednána, je zaměstnavatel povinen zaměstnanci náhradní volno poskytnout v době **třech kalendářních měsíců po výkonu práce přesčas** (např. náhradní volno za práci přesčas vykonanou v březnu 2023 je

nutné poskytnout do 30. 6. 2023). Přesný termín čerpání náhradního volna v rámci zákonné nebo sjednané doby určuje zaměstnavatel, ale může i odsouhlasit žádost zaměstnance o čerpání náhradního volna. Pokud není náhradní volno poskytnuto v zákonné nebo sjednané době, musí zaměstnavatel zaměstnanci **doplatit příplatek za práci přesčas** (ve výše uvedeném případě by musel být příplatek za práci přesčas zaměstnanci vyplacen ve výplatním termínu za měsíc červen 2023).

Náhradní volno poskytované místo příplatku za práci přesčas je **neplaceným volnem**. To znamená, že zaměstnanec musí dle zákoníku práce obdržet za práci přesčas dosaženou mzdu, a to v období splatnosti této mzdové složky, což je podle § 141 odst. 1 zákoníku práce nejpozději do konce kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém vzniklo zaměstnanci právo na dosaženou mzdu za práci přesčas (ve výše uvedeném případě bude muset být březnová mzda za práci přesčas uhrazena do konce dubna 2023, tj. společně se základní mzdou za měsíc březen). Při čerpání náhradního volna pak musí být toto volno zaevidováno jako neplacené a měsíční mzda musí být **o hodiny čerpání náhradního volna snížena**.

V praxi však zaměstnavatelé často postupují tak, že za měsíc, v němž byla vykonána práce přesčas, zaměstnanec žádnou mzdu za práci přesčas neobdrží a za měsíc, ve kterém je poskytnuto náhradní volno, naopak nedojde v důsledku čerpání náhradního volna k žádnému krácení základní mzdy. Tento postup **je v rozporu se zákoníkem práce**. Zaměstnavatel se jednak dostává do prodlení s výplatou mzdy za práci přesčas (zaměstnanec může žádat úroky z prodlení a okamžitě zrušit pracovní poměr) a jednak poskytuje zaměstnanci mzdu i za čas, ve kterém nepracuje, což je s ohledem na definici mzdy (tj. odměna za výkon

práce) nepřipustné. Inspektorát práce tak může zaměstnavateli uložit **pokutu až do výše 2 mil. Kč**.

Ačkoli větší část odborné veřejnosti se přiklání k názoru, že zákonný postup pro čerpání náhradního volna za práci přesčas je závazný a že od ustanovení § 141 odst. 1 zákoníku práce, které upravuje období splatnosti mzdy, se nelze odchýlit (tento názor je prezentován v řadě komentářů k zákoníku práce), nedávná judikatura Nejvyššího soudu a Nejvyššího správního soudu uvádí opačný názor a připouští, že je možné se zaměstnancem v dohodě o poskytnutí náhradního volna místo příplatku **sjednat i delší období splatnosti dosažené mzdy za práci přesčas**, kterou zaměstnanec obdrží až za měsíc, ve kterém bude čerpat dané náhradní volno. Pokud má tedy zaměstnavatel zájem postupovat odchýlně od zákoníku práce, musí být prodloužení splatnosti mzdy za práci přesčas upraveno nejlépe v dohodě se zaměstnancem a délka prodlouženého období splatnosti mzdy musí být přiměřená.

Jestliže bude dosažená mzda za práci přesčas zaměstnanci zúčtována v jiném kalendářním čtvrtletí než v tom, ve kterém byla tato práce vykonána, bude nutné pro účely zjištění průměrného výdělku zahrnout do odpracované doby i hodiny práce přesčas, za které je poskytována mzda za práci přesčas, i když ve skutečnosti byla práce přesčas **vykonána v jiném kalendářním čtvrtletí**. Pokud bude práce přesčas vykonána například v měsíci březnu 2023 (první kalendář-

ní čtvrtletí), ale náhradní volno bude poskytnuto až v červnu 2023 (druhé kalendářní čtvrtletí) a zároveň bude ujednáno prodloužení splatnosti mzdy za práci přesčas, budou hodiny březnové práce přesčas započítány do druhého kalendářního čtvrtletí, kdy za ně zaměstnanec obdrží mzdu.

3) Mzda sjednaná s přihlédnutím k práci přesčas

Zákoník práce dokonce umožňuje i variantu, kdy zaměstnanec nebude mít vůbec právo na dosaženou mzdu, příplatek nebo náhradní volno za práci přesčas. Musí být ale splněny následující podmínky:

a) **Mzda musí být sjednána** se zaměstnancem nebo v kolektivní smlouvě.

Pokud zaměstnavatel jednostranně rozhoduje o výši mzdy prostřednictvím mzdového výměru nebo vnitřního předpisu, není možné do této mzdy zahrnout i případnou práci přesčas, ale práce přesčas musí být vždy kompenzována buď podle bodu 1), nebo bodu 2).

b) **Výše mzdy musí zohledňovat případnou práci přesčas.**

Základní (standardní) mzda zaměstnance by měla být „navýšena“ o paušální kompenzaci za práci přesčas.

c) Je nutné **současně sjednat rozsah práce přesčas**, k níž bylo při sjednání mzdy přihlédnuto (více viz rámeček níže).

Pokud dohoda o zahrnutí práce přesčas do mzdy nebude splňovat výše uvedené podmínky, **bude ne-**

platná a zaměstnavatel bude muset práci přesčas kompenzovat podle zákonných pravidel [viz body 1) a 2) výše]. Také práce přesčas vykonaná nad sjednaný rozsah (nejčastěji u řadových zaměstnanců nad 150 hodin ročně) bude muset být proplacena.

I když bude mít zaměstnanec sjednanu mzdu s přihlédnutím k práci přesčas, je nutné každou práci přesčas zapsat **do evidence pracovní doby**.

Práce přesčas a home office

V dnešní době zaměstnanci, u kterých to umožňuje povaha jejich práce, poměrně často pracují z domova nebo z jiného vhodného místa mimo pracoviště zaměstnavatele.

V případě, že jsou zaměstnanci povinni i při distančním výkonu práce dodržovat stanovený rozvrh týdenní pracovní doby (např. od pondělí do pátku od 8:30 do 17:30 s hodinovou přestávkou v práci), uplatní se při práci přesčas **veškerá pravidla jako u zaměstnanců pracujících na pracovišti zaměstnavatele**. Vzhledem k tomu, že tyto zaměstnanci nejsou pod přímým dohledem vedoucího zaměstnance, je vhodné si sjednat podrobnější pravidla zejména pro schvalování/nařizování práce přesčas ze strany nadřízeného a pro součinnost zaměstnance při evidenci pracovní doby.

Jestliže si zaměstnanec může během práce z domova **rozvrhovat pracovní dobu sám** (tj. pracuje tak, jak se mu to hodí, s tím, že musí dodržovat přestávky v práci, doby odpočinku atd.), uplatní se při práci přesčas výjimka upravená v § 317 zákoníku práce a **zaměstnanec nebude mít právo na mzdu** (tj. dosažená mzda a příplatek za práci přesčas) nebo náhradní volno za práci přesčas. Tato výjimka však bude vypuštěna, pokud bude přijata novela zákoníku práce připravená MPSV. To znamená, že i zaměstnanec, který si bude při práci z domova rozvrhovat pracovní dobu sám, bude mít právo na mzdu nebo náhradní volno za práci přesčas, ledaže v dohodě o práci na dálku uzavřené mezi za-

MAXIMÁLNÍ ROZSAH PRÁCE PŘESČAS, KTERÝ MŮŽE BÝT ZOHLEDNĚN VE MZDĚ, JE:

- 150 hodin u řadového zaměstnance, a
- veškerá povolená práce přesčas (tj. nejvýše 208 hodin v období 26 týdnů po sobě jdoucích nebo nejvýše 416 hodin v období 52 týdnů po sobě jdoucích, pokud je to upraveno v kolektivní smlouvě) u vedoucích zaměstnanců (tj. zaměstnanec, který je oprávněn aspoň jednomu zaměstnanci stanovit a ukládat pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jeho práci a dávat mu k tomu závazné pokyny).

městnavatelem a zaměstnancem budou nastavena pravidla výkonu práce, která vyloučí práci přesčas.

Práce přesčas při vyslání do zahraničí

Pokud je zaměstnanec vyslán z České republiky k výkonu práce na území jiného státu Evropského hospodářského prostoru v rámci nadnárodního poskytování služeb (např. na základě smlouvy o poskytování služeb nebo smlouvy o dílo, vyslání do jiné společnosti v rámci skupiny podniků – např. do mateřské společnosti), musí se český zaměstnavatel mimo jiné **seznámit se zahraniční právní úpravou práce přesčas** včetně jejího odměňování.

Příslušné informace by měly být vždy k dispozici na **oficiálních celostátních internetových stránkách** zřízených hostitelským členským státem. Pokud bude zahraniční právní úprava práce přesčas výhodnější než česká, bude muset český zaměstnavatel **postupovat podle cizího práva**, například pokud jde o limity práce přesčas a povinné mzdové složky za práci přesčas. Jestliže zaměstnava-

tel povinnosti při vyslání zaměstnance nesplní, hrozí mu nejen vysoké pokuty od lokálních kontrolních orgánů, ale případně i další sankce (např. vyhoštění z daného státu).

Důsledky porušování pravidel práce přesčas Kontroly inspektorátu práce

Inspektorát práce může vykonávat kontrolu dodržování pravidel práce přesčas na základě podnětu (např. ze strany nespokojeného zaměstnance)

Porušení zákoníku práce při výkonu práce přesčas může znamenat pokutu až do výše 2 mil. Kč

nebo v rámci ročního plánu kontrol.

V případě, že inspektorát zjistí porušení zákoníku práce při výkonu práce přesčas, může zaměstnavateli uložit:

- **opatření k odstranění nedostatků** zjištěných při kontrole, včetně lhůty pro odstranění těchto nedostatků;
- zpracování a **podání písemné zprávy o odstranění** nebo prevenci nedostatků uvedených v protokolu z kontroly ve stanovené lhůtě;

- zákaz práce přesčas; či
- **pokutu až do výše 2 mil. Kč.**

Spory se zaměstnanci

Pokud zaměstnavatel porušuje pravidla práce přesčas (např. požaduje práci přesčas nad rámec zákonného limitu), **není zaměstnanec povinen k výkonu takové práce přesčas** a zaměstnavatel nemůže odmítnutí výkonu práce klasifikovat jako porušování pracovních povinností.

V případě, že zaměstnavatel neposkytuje zaměstnanci mzdu za práci přesčas (např. práce přesčas se vyžaduje, ale záměrně se nezaznamenává v evidenci pracovní doby), zaměstnanec se této mzdy může domáhat, a to **včetně úroků z prodlení**. Zaměstnanec může také okamžitě zrušit pracovní poměr podle § 56 odst. 2 zákoníku práce a v takovém případě bude zaměstnavatel povinen zaměstnanci vyplatit náhradu mzdy za dobu odpovídající délce výpovědní doby (zpravidla dva měsíce).



Mgr. Klára Valentová, advokátka



Kontroly z OIP: Vaše povinnosti v oblasti BOZP

Co očekávat od kontroly z oblastního inspektorátu práce? Jakými pravomocemi při kontrole inspektor disponuje? Musí vám inspektor oznámit důvod své kontroly? Lze se na takovou kontrolu předem připravit? A kam se můžete obrátit, když s výsledkem kontroly nebudete spokojeni?

Kontroly inspektory oblastního inspektorátu práce (dále jen OIP) se provádí ve smyslu zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), s využitím zákona č. 251/2005 Sb., o inspekci práce, a s použitím ustanovení zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu. Mezitím, co prvně jmenovaný zákon o kontrole je obecně platným právním předpisem pro výkon kontrol státními inspekčními, dozorovými a kontrolními orgány, dává zákon o inspekci práce inspektorům OIP **další pravomoci**. V procesních záležitostech jsou pak kontrolní orgány povinny postupovat podle ustanovení správního řádu.

Kontrolní orgán je oprávněn **opatřovat si podklady ještě před zahájením kontroly** na místě, tedy posuzuje, zda je nutné zahájit a provést kontrolu.

Nejllepší možností, jak se připravit na kontrolu OIP, je tedy ta, že k takové kontrole vůbec nedáme příležitost. To znamená, že plníme pracovní úkoly bez významnějších problémů jak v oblasti bezpečného výkonu pracovních činností, tak v oblasti provozování technických zařízení, při dodržování požadavků na zakázané práce a nastavené hygienické limity – ochrany zdraví, v rámci vztahových otázek na pracovišti a pochopitelně i v samotném zaměstnávání zaměstnanců a jejich odměňování.

Co očekávat při zahájení kontroly

Jakkoli bude v následujícím textu uvedeno označení „inspektor“, mějme na paměti, že zde popisované charakteristiky jsou závazné pro všechny kontrolní orgány, nikoli jen OIP a jeho in-

spektory, a že **kontrolu nemusí vést jen jeden inspektor**, ale může být ustanoven tým inspektorů v čele s vedoucím týmu. Podle níže uvedených charakteristik tak jedná i pracovníci krajských hygienických stanic či jiných orgánů, například v oblasti požární ochrany, ochrany životního prostředí, báňské služby a podobně.

Pomineme-li možnost, že by inspektor jel okolo pracoviště, viděl nějakou nepravost, zastavil a ihned zahájil kontrolu (to by zřejmě udělal, kdyby viděl uklízečku stát na vnějším parapetu okna při mytí oken), je výkon kontroly otázkou předchozího procesu plánování, a to buď na základě **hodnocení nějakých ukazatelů** (např. nehody na pracovišti, smrtelné pracovní úrazy), **státem vyhlášených kampaní** (např. za bezpečnost ve stavebnictví, za zlepšení podmínek v nějakých službách apod.), či **přijatých podnětů** (od fyzických osob). Každý kontrolní orgán je tak ke kontrole pověřen vedoucím OIP.

Předložení tohoto pověření společně s průkazem inspektora je prvním kontrolním úkonem inspektora při zahájení kontroly.

Kontrolní orgán **není povinen oznamovat** kontrolované straně, **proč kontrolu vykonává**, a je zbytečné se jej na to ptát. Je vhodné spíše zvolit metodu spolupráce a výtavání přenechat na inspektora. Jedna z jeho prvních otázek je, zda je přítomen statutární orgán a zda jsou přítomni odbory, jejichž zástupci se zahájení kontroly oznamuje. Odborová organizace



má totiž ve smyslu ustanovení zákoníku práce právo přednášet své připomínky v rámci výkonu kontroly. Nepřítomnost statutárního orgánu či zástupce odborové organizace (popřípadě zástupce zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při práci) není na překážku a v kontrole může být pokračováno. Inspektor se pak nechá doprovázet buď první osobou, jíž se představil, či jinou osobou, která se mu v průběhu výkonu kontroly věnuje. Inspektor zároveň musí umožnit přítomnost zástupci kontrolované osoby účastnit se kontrolních úkonů při výkonu kontroly na místě, nebránil-li to splnění účelu nebo provedení kontroly (inspektor kontrolu neprovádí osamoceně).

Tím si kontrolovaná osoba splní svoji povinnost **vytvořit podmínky pro výkon kontroly** (inspektorovi je umožněn přístup do všech vyžádaných prostor, pochopitelně s dodržáním všech bezpečnostních a hygienických zásad, např. vstup na riziková pracoviště či do kontrolovaných pásem) a **poskytovat mu součinnost** (bude-li inspektor v souladu s oprávněním požadovat provedení nějakého úkonu, předložení nějaké dokumen-



tace, možnost okopírování části dokumentace apod.). K povinnostem kontrolované osoby pak pochopitelně patří i včasné podání písemné zprávy o odstranění nedostatků či přijetí preventivních opatření dle postřehů inspektora.

Kontrolovaná osoba **má pochybitelně i práva**. Vedle práva na předložení pověření ke kontrole a dalšího dokumentu, který dokládá, že se jedná o osobu uvedenou v pověření ke kontrole, jde o právo namítat podja-

tost inspektora či přizvané osoby nebo právo obeznamit se s obsahem protokolu o kontrole či právo podávat námítky proti jednotlivým zjištěním.

Oprávnění inspektora podle zákona o inspekci práce

Vedle oprávnění uvedených v kontrolním řádu, která platí pro všechny kontrolní orgány, mají inspektoři OIP další oprávnění, která **vyplývají ze zákona o inspekci práce** a některá již uvedená oprávnění **upřesňují či nově zavádějí** (více viz rámeček).

Inspektoři OIP provádí kontrolu nejen samotné oblasti bezpečnosti práce, ale i **pracovněprávních vztahů**. Jejich kontrola tak může být obšírná či jen úzce zaměřená. Vedoucí pracoviště se tak musí připravit na doložení naplnění požadavků právních předpisů:

- k odměňování zaměstnanců, náhradě mzdy a náhradě výdajů zaměstnancům;
- ke stanovení pracovní doby a doby odpočinku;
- k zajištění bezpečnosti práce;
- k zajištění provozu technických zařízení, se zaměřením na vyhrazená technická zařízení;
- k zaměstnávání zaměstnankyň, mladistvých zaměstnanců a zaměstnanců pečujících o děti či osoby závislé na pomoci jiné fyzické osoby;

PRAVOMOCI KONTROLNÍHO ORGÁNU

Kontrolní orgán může:

- pověřit a poučit „přizvané osoby“;
- vstoupit do všech prostor kontrolovaného s výjimkou obydlí (např. služební byt školníka v areálu školy), není-li používáno k provozované činnosti (podnikání) – v tom případě má kontrolovaná osoba povinnost umožnění vstupu;
- požádat o prokázání totožnosti kontrolované fyzické osoby;
- provádět kontrolní nákupy, odběr vzorků (o odběru vystavuje potvrzení, za nevrácené vzorky se poskytuje finanční náhrada), měření, sledování;
- konat prohlídky a zkoušky;
- požadovat poskytnutí údajů, dokumentů a věcí;
- pořizovat obrazové a zvukové záznamy;
- užít technických prostředků kontrolovaného (např. požádá o připojení k tiskárně apod.); a
- vyžadovat součinnost kontrolovaného (její poskytnutí je základní povinností kontrolovaného).

- upravujících výkon umělecké kulturní, sportovní a reklamní činnosti dětmi; a
- upravujících péči o dítě v dětské skupině.

Je vhodné zdůraznit, že na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci lze od inspektorů OIP očekávat zaměření na kontrolu plnění požadavků vyplývajících ze zákoníku práce, ze zákona o bezpečnosti práce při provozování vyhrazených technických zařízení a ze zákona o ochraně veřejného zdraví. Kontrola může zavítat do všech typů pracovišť. Tím myslíme od úřadů přes firmy po školy. Každý zaměstnavatel tak musí perfektně znát veškeré zákonné povinnosti, které s sebou přináší jeho pozice. Co to v praxi znamená? Je zaměstnavatelem svých zaměstnanců a jiných osob v pracovněprávním vztahu, má odpovědnost za výkon jejich práce a používání technických zařízení při výkonu práce či k zajištění chodu pra-

coviště (budovy či areálu), má odpovědnost za všechny osoby, které se s jeho/jejím vědomím zdržují na půdě pracoviště. V praxi to neznámá, že musí být informován/a o každém příchodím, v praxi to znamená, že daná osoba mohla volně vstoupit do areálu / budovy pracoviště, že ji do areálu někdo ze zaměstnanců vpustil.

A tak jako každý jiný zaměstnavatel **musí vést dokumentaci k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci** (více viz rámeček na straně 8).

Protokol o kontrole a námitky proti zjištěním

Na konci každé kontroly musí být vyhotoven protokol o kontrole. Ten kromě označení kontrolujícího a kontrolovaného, přizvaných osob, označení právního předpisu pravomoci, označení předmětu kontroly a data vyhotovení a podpisu kontrolujícího **obsahuje především:**

- úkon, jímž byla kontrola zahájena, a den jeho provedení;
- poslední kontrolní úkon před vyhotovením protokolu a den jeho provedení;
- kontrolní zjištění: zjištěný stav, uvedení nedostatků, porušených právních předpisů a podkladů, z nichž kontrolní zjištění vycházejí; a
- poučení o možnosti podat námitky s uvedením lhůty pro jejich podání a komu se podávají.

Protokol o kontrole vyhotoví inspektor **nejpozději do 30 dnů** ode dne provedení posledního kontrolního úkonu (ve zvláště složitých případech do 60 dnů) a jeho stejnopis zasílá kontrolované osobě. Ta má možnost podat proti kontrolnímu zjištění námitku, a to **do 15 dnů ode dne doručení**, není-li v protokolu uvedena lhůta jiná (kratší).

Námitky může podat **jen oprávněná osoba** (statutární orgán), a to

OPRÁVNĚNÍ INSPEKTORA PODLE ZÁKONA O INSPEKCI PRÁCE

Mezi zákonem uvedená oprávnění patří:

- vykonávat kontrolu;
- požadovat prokázání totožnosti kontrolované fyzické osoby;
- nařizovat provedení měření, prohlídek, zkoušek nebo revizí v případech hodných zvláštního zřetele, popřípadě nebezpečí hrozícího z prodlení;
- dotazovat se zaměstnanců, zástupce příslušného odborového orgánu nebo zástupce pro oblast BOZP na záležitosti související s vykonávanou kontrolou;
- nařizovat zachování místa úrazového děje v původním stavu;
- vydat rozhodnutí o zákazu:
 - používání objektů, pracovišť, výrobních, pracovních prostředků nebo zařízení, látek nebo materiálů;
 - pracovních nebo technologických postupů, vykonávání prací nebo činností, které bezprostředně ohrožují bezpečnost zaměstnanců nebo dalších osob, a to až do doby odstranění závady;
 - pracovních nebo technologických postupů, vykonávání prací nebo činností, které bezprostředně ohrožují bezpečnost zaměstnanců nebo dalších osob, a to až do doby odstranění závady (s výjimkou pevných trakčních zařízení a trakčních vozidel na drahách a ve veřejné silniční dopravě, lodí a letadel);
 - za tím účelem může inspektor nařídit všem přítomným osobám opuštění nebezpečných prostor;
 - rozhodnutí lze oznámit ústně, hrozí-li nebezpečí z prodlení; odvolání nemá odkladný účinek (písemně oznámeno kontrolované osobě bez zbytečného odkladu po dni oznámení ústního rozhodnutí; dílčí protokol);
 - práce přesčas, práce v noci, práce zaměstnankyň a mladistvých zaměstnanců, je-li vykonávána v rozporu se zvláštním právním předpisem;
- ukládat opatření k odstranění nedostatků a určovat přiměřené lhůty k odstranění;
- navrhnout potřebná technická a jiná opatření; a
- vyzvat kontrolovaného k dostavení se na OIP k poskytnutí údajů, dokumentů a věcí, k projednání výsledků kontroly.

DO DOKUMENTACE K BEZPEČNOSTI A OCHRANĚ ZDRAVÍ PŘI PRÁCI PATŘÍ NAPŘÍKLAD:

1. projektová dokumentace a kolaudační rozhodnutí

- obsahuje dokumentace objektu např. podle § 3 vyhlášky č. 91/1993 Sb.

2. protokol o stanovení vnějších vlivů

- potřebný pro provozování vyhrazených technických zařízení a elektrických zařízení
- obsahuje komisionální posouzení podle ČSN 33 2000-5-51 ed. 3 Národní příloha NA

3. stanovení zásad organizace BOZP – zpravidla „Směrnice BOZP“

- obsahuje stanovení organizace zabezpečení BOZP, minimálně:
- definování rolí vedoucího organizace, jeho vedoucích zaměstnanců a ostatních zaměstnanců
- definování zásad tvorby, distribuce a přístupnosti dokumentace BOZP, s možným výčtem této dokumentace
- definování role odborně způsobilé osoby, jejího oprávnění
- stanovení organizace školení a odbornosti školitelů pro zaměstnance a zaměstnance jiných zaměstnavatelů či jiné osoby
- definování organizace kontrolní činnosti v oblasti BOZP
- definování role zástupců zaměstnanců pro BOZP či odborových zástupců

4. dokumenty k organizaci bezpečné a zdraví neohrožující práce, požadavky jsou obsaženy například:

- v organizačních dokumentech – např. způsob organizace práce, čerpání bezpečnostních přestávek, provádění úklidu, údržby, ale i v různých přehledech (značek, signálů) apod.
- ve specifické dokumentaci – např. dokumentace o ochraně před výbuchem (ve smyslu nařízení vlády č. 406/2004 Sb.)
- v konkrétních dokumentech provádění práce, např. pracovní postupy pro práci v laboratoři
- v provozní dokumentaci, návodech výrobce
- v různých provozních či havarijních řádech – např. řád skladu (ve smyslu čl. 4.4.1 ČSN 26 9030) či místní řád pro plynová zařízení (ve smyslu čl. 18 ČSN 38 6405) anebo např. provozní řád stacionárního zdroje znečištění (ve smyslu přílohy 12 k vyhlášce č. 415/2012 Sb.) nebo např. havarijního plánu (ve smyslu § 5 odst. 3 vyhlášky č. 450/2005) aj.

5. dokumenty o bezpečnostních a zdravotních charakteristikách látek, materiálů, technických zařízení, například:

- bezpečnostní list [ve smyslu čl. 35 Nařízení (EU) č. 1907/2006]
- identifikační list nebezpečného odpadu (ve smyslu § 13 odst. 3 zákona č. 185/2001 Sb., s využitím přílohy č. 3 vyhlášky č. 383/2001 Sb.)
- návod výrobce

6. dokumenty o bezpečném a zdraví neohrožujícím provozu technických zařízení, například:

- průvodní dokumentace technických zařízení [ve smyslu § 2 písm. e) a § 4 nařízení vlády č. 378/2001 Sb.]
- provozní dokumentace technických zařízení [ve smyslu § 2 písm. f) a § 4 nařízení vlády č. 378/2001 Sb.]
- zprávy z revizí, protokoly o kontrole vyhrazených technických zařízení
- provozní deník se záznamy o provozu, doplnění provozních kapalin, údržbě, opravách apod.

7. dokumenty ze školení a z předávání informací a pokynů, například:

- plán školení (přehled prováděných školení, periodu školení, skupina školených, odbornost školitele – školitel musí být kvalifikovaná osoba s vhodnými znalostmi školicího procesu a výcviku, včetně dovedností pro hodnocení dovedností a znalostí, jsou-li předmětem závěrečného přezkoušení)
- záznam ze školení s obsahovou stránkou školení a prezenční listinou
- záznam z ověřování znalostí (je-li stanoveno)

8. záznam o poskytovaných informacích, sděleních a seznámeních (např. bezpečnostní opatření, bezpečnostní informace)

9. dokumenty vyhledávání a hodnocení nebezpečí a rizik a rizikových faktorů a přijímání preventivních opatření k jejich zamezení či snížení – i jako dílčí dokumenty, například:

- identifikace nebezpečí, rizik a rizikových faktorů (na základě popisu pracovního prostředí, jeho dispozičního uspořádání, definování nebezpečných charakteristik používaných materiálů a zařízení)
- bližší definování rizikových faktorů a jejich míry
- hodnocení rizik s výpočtem míry rizika, se stanovením zásad bezpečné práce a bezpečnostních opatření
- návrh opatření ke snížení míry rizika či odstranění nebezpečí

- hodnocení zbytkových rizik pro přidělení osobních ochranných pracovních prostředků a stanovení jejich vhodných druhů a typů
- vyhodnocení podmínek pro přidělení mycích, čisticích a dezinfekčních prostředků nebo ochranných nápojů

10. dokumenty o provedení kategorizace práce, prezentované například:

- protokoly z měření rizikových faktorů
- protokolem o odborném hodnocení
- záznamy z (ergonomických) analytických metod
- vyhotoveným návrhem zařazení prací podle kategorií
- oznámením či žádostí o zařazení prací do kategorií
- rozhodnutími orgánu ochrany veřejného zdraví (KHS)

11. evidenční dokumenty k ochraně zdraví pracovníků – prezentované například:

- evidencí zaměstnanců (např. na rizikových pracovištích, v kontrolovaných pásmech, při čerpání bezpečnostních přestávek aj.)
- evidencí zdrojů nebezpečí (např. evidence toxických látek, seznam chemických látek či nebezpečných látek aj.)

12. lhůtníky periodických činností na úseku provozu technických zařízení, školení, poskytování pracovnělékařských služeb – prezentované například:

- plány údržby
- plány školení
- plány kontrol
- plány/přehledy pracovnělékařských prohlídek

13. záznamy o úrazech a nemocích z povolání:

- kniha úrazů s evidenčními záznamy úrazů zaměstnanců
- záznam o úrazu
- záznam o úrazu – hlášení změn
- evidence zaměstnanců s uznanou nemocí z povolání

14. doklady o výkonu kontroly – prezentované například:

- zápisem z (každoroční) prověrky BOZP – o minimálním obsahu
- záznamem z kontrol technických zařízení (např. i ve formě záznamu v provozním deníku technického zařízení)
- zápisem o kontrole provedené poskytovatelem pracovnělékařských služeb
- doklady o výkonu kontroly a opatření orgánů kontroly (např. OIP, KHS)

pouze písemnou formou, přičemž musí být zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují, a musí obsahovat odůvodnění nesouhlasu s kontrolním zjištěním. Nebude-li námitka vyhovovat těmto podmínkám, **bude zamítnuta jako bezdůvodná**. A zamítnuta bude i při jejím opožděném podání.

Námitky posuzuje inspektor provádějící kontrolu (vedoucí kontrolní skupiny inspektorů) **do sedmi dnů** ode dne jejich doručení. Nevyhoví-li námitkám, vyřídí je vedoucí inspektor (vedoucí OIP) ve lhůtě do 30 dnů ode dne doručení (ve zvláště složitých případech do 60 dnů, přičemž o prodloužení kontrolovanou osobu předem vyrozumí). Vedoucí inspektor může námitce buď vyhovět, nebo jen částečně vyhovět, nebo ji může zamítnout.

Jestliže je do vyřízení námitek k zjištěním v protokolu zahájeno s kontrolovanou osobou správní řízení o uložení sankce nebo opatření k nápravě v souvislosti se zjištěními, může vedoucí OIP souhlasit s jejich vyřízením v rámci tohoto řízení.

Co si z toho vzít?

Z výše uvedeného je zřejmé, že oprávnění inspektorů je značné a že mají **dostatek legislativní opory** k provedení kontroly a vymožení nápravy zjištěného stavu. Mějme prosím na mysli, že tato oprávnění chrání zdraví a životy zaměstnanců, že nejsou samoúčelná. Inspektoři OIP jsou si toho vědomí a nemají potřebu svých pravomocí jakkoli zneužívat.

Ze strany kontrolované osoby je vhodné si uvědomit, že i inspektoři jsou jen lidé, ať jsou při výkonu kont-

roly jakkoli komisní. A lidé vnímají (a na průběhu kontroly se logicky odrážejí), jak se s nimi jedná (otevřenost, upřímnost), jak jednají lidé na pracovišti mezi sebou (kolegiálnost, vztahy), jak pracoviště (kontrolovaná činnost, kontrolovaný předmět) vypadá.

Bylo by nešťastné nechat inspektora OIP **ovlivnit negativními vjemy**, jakkoli by výsledek kontroly byl pozitivní, neboť by nebylo shledáno nedostatků (či spíše vážnějších nedostatků). Protože by negativní jevy mohly takový pozitivní výsledek kontroly zcela zbytečně zkeslit.



*Ing. Jiří Tilhon, Ph.D., LL.M.
specialista v oblasti BOZP
a vítěz národní soutěže
Profesionál BOZP*

Poradna

Na úřadě jsou téměř všechny dveře kanceláří prosklené (z důvodu otevřenosti úřadu veřejnosti), na všechny zaměstnance a jejich činnosti je tudíž z chodeb vidět. Ze strany návštěvníků úřadu i jiných zaměstnanců tedy existuje možnost tyto zaměstnance sledovat. Je to z pohledu GDPR v pořádku, nebo se v takové situaci uplatní právo na soukromí, i když se to týká pracoviště?

Na základě popsané modelové situace je nutno dojít k závěru, že GDPR pravděpodobně nebude předpisem, který by na tuto situaci přímo dopadal. Důvod spočívá v tom, že pouhý pohled procházejících osob na zaměstnance nespadá pod věcnou působnost GDPR, která je stanovena v čl. 2 odst. 1. GDPR však na tento případ může dopadat nepřímo z opačné strany, a sice v rámci technických a organizačních opatření správce. Je úkolem každého správce **zajistit bezpečnost jím zpracovávaných dat**. Pokud by kvůli proskleným dveřím byly například citlivé osobní údaje subjektů údajů vystaveny na odív a existovalo by důvodné riziko úniku osobních údajů, měl by správce zvážit, zda tato situace neodporuje bezpečnostnímu standardu, který GDPR požaduje. Na druhou stranu, určitě tím nechceme říct, že kvůli skleněným dveřím na pracovišti **automaticky dochází k porušení GDPR**, za které lze uložit pokutu až 20 milionů eur.

Výše uvedené ovšem nutně neznamená, že by danou situací nemohl být dotčen jiný právní předpis. Tím může být obecně například občanský zákoník či zákoník práce, které stanovují určité parametry ochrany soukromí. Ostatně, právo na ochranu soukromí představuje jedno ze základních lidských práv, jež zaručuje ústavní pořádek. Soukromí na pracovišti je pak samostatnou otázkou spojenou **s ochranou soukromí jednotlivce v rámci pracovní-právních vztahů**. Ochrana soukromí zaměstnanců je na základě § 316 odst. 2 zákoníku práce poskytována primárně v souvislosti se zpracováním jejich osobních údajů (opět se tedy jedná například o kamerové systémy, monitoring mailové komunikace apod.), nicméně známe i případy, kdy ÚOOÚ předal podnět inspekci práce kvůli falešné kameře, u níž z povahy věci nedochází ke zpracování osobních údajů.

I když je otázka soukromí zaměstnance problematičtější v případě monitoringu zaměstnanců, nelze ani v pří-



padě prosklených dveří kanceláří vyloučit případy zásahu do soukromí zaměstnance v jeho pracovním prostředí ze strany zaměstnavatele. Zde pak přichází v úvahu aplikace práva na soukromí na základě § 86 občanského zákoníku. Dle tohoto **ustanovení nesmí nikdo zasáhnout do soukromí jiného, nemá-li k tomu zákonný důvod**. Nelze mimo jiné bez svolení člověka narušit jeho soukromé prostory či sledovat jeho soukromý život. O zásah do soukromí by se v tomto kontextu mohlo jednat spíše **při prohlídce kanceláře ze strany zaměstnavatele**, ovšem ani v popisovaném případě nelze zásah do soukromí zcela vyloučit.

Dle judikatury Ústavního soudu však může člověk v kancelářských prostorách požívat a očekávat nižší míru soukromí, než které se mu dostává v jeho obydlí, neboť se jedná o prostory, jež jsou „určeny k činnosti pracovní a jsou běžně přístupné ve vztahu k uživateli cizím osobám“. Míra očekávání soukromí na pracovišti se však bude lišit v závislosti na tom, **o jaký typ zaměstnání se jedná**. Lze tedy shrnout, že zásah do soukromí nelze na základě § 86 občanského zákoníku v případě skleněných dveří kanceláří zcela vyloučit. Vždy však bude záležet na konkrétní situaci, neboť v této otázce nelze bez dalšího uvést paušální, avšak definitivní závěry.



Odpověď zpracoval Mgr. Josef Bártla