



moderní HR manager

ČÍSLO 19 | KVĚTEN 2023 | 4. ROČNÍK

Seriál o novele ZP: Zásadní změny u DPP/DPČ

Novela zákoníku práce významně změní pravidla zaměstnávání dohodářů. Znáte nové povinnosti, které budete muset plnit? Na co se musíte připravit? Právo na dovolenou, příplatky nebo volno při překážkách v práci. To je jen část toho, v čem se právní úprava zpřísní. Už víte, jak budete muset řešit počítání dovolené nebo rozvrhování pracovní doby?

V návaznosti na směrnici EU o transparentních a předvídatelných pracovních podmínkách budou nejdůležitější změny, které přinese transpoziční novela zákoníku práce, zaměřeny na dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. Zaměstnavatelé se musí připravit na dílčí zpřísnění právní úpravy a nutnost dodržovat u dohodářů nové povinnosti.

Transparentní a předvídatelná práce

Hlavním cílem výše zmíněné směrnice EU bylo dosáhnout **omezení nepředvídatelné práce**, tedy takové práce, kdy zaměstnanci dostatečně dopředu nevědí, zda a kdy od nich zaměstnavatel bude vyžadovat plnění pracov-

ních úkolů. Podle současného § 74 odst. 2 zákoníku práce nejsou zaměstnavatelé povinni zaměstnancům pracujícím na základě některé z dohod rozvrhovat pracovní dobu. Tito za-

Rozvrh pro dohodáře může být vypracován třeba i jen na jednotlivé dny.

městnanci mohou pracovat tzv. **na zavalanou**, bez jakéhokoli pevného rozvrhu. Z hlediska směrnice EU tak dohody představují příklad zcela nepředvídatelné práce.

Směrnice obsahovala několik možných variant, jak mohly členské státy při implementaci postupovat. Za určitých podmínek by bylo možné

nepředvídatelný charakter některých pracovněprávních vztahů i zachovat. Legislativce se ovšem rozhodl pro takové řešení, že dohody budou napříště považovány za předvídatelný pracovněprávní vztah. Pravidlo v § 74 odst. 2 zákoníku práce bude tedy novelou **přepracováno** a posunuto do podoby blízké se rozvrhování pracovní doby v pracovním poměru. Oproti této úpravě obsažené v § 84 zákoníku práce bude ale přeci jen úprava rozvrhování pracovní doby dohodářů volnějši.

V pracovněprávním vztahu založeném dohodou bude muset zaměstnavatel po účinnosti novely zpracovat písemný rozvrh pracovní doby a **seznámit s ním zaměstnance**. Oproti úpravě rozvrhování pracovní doby



v pracovním poměru ovšem nebude pravidlo vztahující se na dohody hovořit o rozvrhování týdenní pracovní doby. Z toho bude možné dovodit, že rozvrh zpracovaný pro dohodáře **nebude muset zahrnovat celé týdny**, ale bude moci být vypracován třeba i jen na jednotlivé dny.

Další významná odlišnost, která sleduje snahu o zachování možnosti pružnějšího uspořádání práce v pracovněprávním vztahu založeném některou z dohod, se bude týkat doby, v níž je zaměstnavatel povinen pře-

dem seznámit zaměstnance s rozvrhem. V pracovním poměru má zaměstnanec znát svůj rozvrh pracovní doby nejméně dva týdny předem. Zaměstnanec pracující na základě dohody bude možné seznamovat s rozvrhem **jen tři dny předem**. Navíc ještě nové znění § 74 připustí i to, aby si strany sjednaly jinou dobu pro seznámení s rozvrhem. Na základě dohody mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem se tedy bude moci uplatnit doba kratší i delší. Dohodu o zkrácení doby pro seznámení zaměstnance

s rozvrhem bude přípustné uzavřít vždy v konkrétním případě, nicméně bude možné mít takový režim sjednaný už dopředu.

Rozsah pracovní doby v rozpětí

Novela zákoníku práce nezmění nic na možnosti sjednat si ve vztazích založených dohodami rozsah pracovní doby **prostřednictvím rozpětí**. Jde o hojně využívanou variantu, kdy si strany například sjednají, že rozsah pracovní doby v pracovněprávním vztahu založeném dohodou o pracovní činnosti bude činit nejvýše 20 hodin týdně.

Takové ujednání znamená, že zaměstnavatel **není povinen zaměstnanci práci přidělit**. Záleží na tom, zda u něj nastane taková situace, kdy bude zaměstnanec s uzavřenou dohodou potřebovat a povolá jej do práce. Tento aspekt právní úpravy je nutno zvláště zdůraznit v návaznosti na výše popsanou povinnost zaměstnavatele rozvrhovat dohodářům pracovní dobu. Z povahy věci plyne, že zaměstnavatel pracovní dobu rozvrhne až ve chvíli, kdy zjistí, že od zaměstnance potřebuje

PRAKTICKÝ PŘÍKLAD

Zaměstnavatel bude se zaměstnancem sjednávat dohodu o pracovní činnosti s tím, že vzhledem k povaze či okolnostem vykonávané práce (zaměstnavatel bude například potřebovat, aby byl zaměstnanec k dispozici pro případ neočekávaných situací, kdy bude nutné tzv. zaskočit za jiného zaměstnance nebo vypomoci při mimořádné potřebě práce) potřebuje **zachovat maximální flexibilitu při rozvrhování práce**.

Zaměstnavatel si proto se zaměstnancem přímo v dohodě sjedná, že bude zaměstnanec v případě potřeby seznamovat s potřebou práce jen jeden den dopředu. Takovéto ujednání bude v souladu s tím, co nová právní úprava umožní. Oproti současnému stavu tak **nedojde k nijak zásadní změně**. Zaměstnavateli zůstane zachována možnost vysoké míry přizpůsobivosti ohledně toho, zda a kdy bude od zaměstnance pracujícího na základě dohody výkon práce vyžadovat.

NA PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAHY ZALOŽENÉ DOHODAMI SE PO NOVELE BUDE VZTAHOVAT:

- příplatek za práci ve svátek (§ 115 zákoníku práce),
- příplatek za práci v noci (§ 116 zákoníku práce),
- příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí (§ 117 zákoníku práce),
- příplatek za práci v sobotu a v neděli (§ 118 zákoníku práce).

výkon práce, tedy rozhodne o tom, že mu práci přidělí. Jestliže bude mít zaměstnavatel se zaměstnancem rozsah pracovní doby sjednaný v rozpětí a v určitém období pro něj nebude mít práci, pak mu žádnou nepřidělí, a tím pádem jej ani nebude předem seznamovat s žádným rozvrhem.

Ke vzniku překážky v práci na straně zaměstnavatele by mohlo dojít pouze v případě, kdy zaměstnavatel zaměstnanci práci přidělí, rozvrhne, ale následně k výkonu práce **z důvodu na straně zaměstnavatele nedojde**. Při variantě, kdy byl sjednán rozsah pracovní doby v rozpětí, se v případě

nepřidělení práce ze strany zaměstnavatele žádná překážka v práci na jeho straně neuplatní.

Další povinnosti v oblasti pracovní doby a dob odpočinku

V návaznosti na povinnost seznamovat zaměstnance pracující na základě dohody v určitém stanoveném či sjednaném předstihu s rozvrhem pracovní doby přibudou zaměstnavatelům ještě další nové povinnosti. Jednou z nich bude povinnost **vést u dohodářů evidenci odpracované doby** ve stejném rozsahu a podobě jako u zaměstnanců v pracovním poměru. Zaměstnavatelé se musí připravit na povinnost evidovat, ve kterém dni zaměstnanci pracovali, a to i s vyznačením začátku a konce výkonu práce.

I v pracovních vztazích založených dohodami bude nutné **zachovávat zákonem předepsané doby odpočinku**. Půjde nejen o přestávku v práci na jídlo a oddech, kterou zaměstnavatelé i bez nutnosti výslovné právní úpravy přirozeně zaměstnancům pracujícím na základě dohod poskytují už dnes, nýbrž i o denní a týdenní odpočinek (nepřetržitý odpočinek

mezi směňami a v týdnu). Vzhledem k tomu, že na základě dohod zaměstnanci obvykle nepracují tak dlouho a v takovém rozsahu jako zaměstnanci v pracovním poměru, by dodržování předepsaných dob odpočinku nemělo zaměstnavatelům činit vážnější potíže.

Překážky v práci a odměňování

V současné době není zcela jasné, zda mají být zaměstnancům pracujícím na základě dohody vypláceny i příplatky předepsané zákoníkem práce například v případě **práce v noci nebo o víkendu**. Novela tuto záležitost vyjasní. Zákonodárce přistoupil k takovému řešení, že pokud zaměstnavatel zaměstnanci rozvrhne povinnost vykonávat práci na dobu, s níž se při výkonu práce v pracovním poměru pojí povinnost poskytnout příplatek, bude muset být příplatek zaplacen i zaměstnanci pracujícím na základě dohody (více viz rámeček).

Nově budou zaměstnavatelé muset poskytovat pracovní volno **při překážkách** v práci upravených v nařízení vlády č. 590/2006 Sb. i zaměstnancům pracujícím na základě dohod. Nejfrekventovanější z uvedených překážek je



nepochybně volno k lékařskému vyšetření či ošetření. Dále jde například o doprovod blízké osoby k lékaři, volno spojené se svatbou, pohřbem či přestěhováním.

Dovolená pro zaměstnance pracující na základě dohody

Jednu z nejzávažnějších změn, kterou novela vnese do oblasti dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, bude nepochybně to, že těmto zaměstnancům budou zaměstnavatelé muset **povinně poskytovat dovolenou**. Vzhledem k návaznosti dovolené na kalendářní roky se ovšem s touto změnou počítá až od prvního dne kalendářního roku následujícího po roce, ve kterém bude novela vyhlášena ve sbírce zákonů. Nedojde-li k neočekávanému prodlení v legislativním procesu, budou zaměstnavatelé povinni poskytovat dohodářům dovolenou již v roce 2024.

Tato změna je mezi zaměstnavateli přijímána velmi rozporuplně. Vzhledem k požadavkům vyplývajícím ze směrnic EU ovšem zákonodárci nezbylo než tuto novinku do novely zákoníku práce zahrnout. Právo na dovolenou bude při splnění stanove-



ných podmínek vznikat zaměstnancům pracujícím na základě dohody o pracovní činnosti i dohody o provedení práce.

Výpočet výše práva na dovolenou i čerpání dovolené se bude posuzovat **podle pravidel uplatňujících se v pracovním poměru**. Podle nich vznikne zaměstnanci právo na dovolenou až v případě, kdy pro zaměstnavatele v rámci pracovního vztahu

odpracuje alespoň čtyřnásobek své týdenní pracovní doby.

Zjištění rozsahu týdenní pracovní doby je v pracovníprávních vztazích založených dohodami komplikované vzhledem k výše popsané a široce využívané možnosti sjednat rozsah pracovní doby prostřednictvím rozpětí. Novela z tohoto důvodu vloží do zákoníku práce nové pravidlo, podle něhož se u zaměstnanců pracujících na základě dohod bude mít pro účely dovolené za to, že **týdenní pracovní doba činí 20 hodin týdně**.

V zákoníku práce nebude uvedeno, že by se doba odpracovaná pro téhož zaměstnavatele v rámci několika pracovníprávních vztahů uzavřených v průběhu kalendářního roku měla pro účely dovolené sčítat. I když tedy zaměstnavatel, který čas od času potřebuje pokrýt nárazově zvýšenou potřebu práce, uzavře v průběhu roku dohodu o provedení práce s tímtož zaměstnancem třeba čtyřikrát a po každé bude v pracovníprávním vztahu odpracováno 60 hodin, právo na dovolenou zaměstnanci nevznikne.



UPOZORNĚNÍ

Oproti pracovnímu poměru se ve vztazích založených dohodami v oblasti výše uvedených překážek v práci uplatní jedna významná odlišnost. Například u překážky v práci v souvislosti s lékařským vyšetřením nebo ošetřením přísluší zaměstnanci při splnění stanovených podmínek od zaměstnavatele nejen volno, nýbrž i náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku. U dohodářů se ovšem bude jednat o **volno neplacené**, zaměstnavatelé tedy nebudou povinni zaměstnancům poskytnout náhradu odměny.

PRAKTICKÝ PŘÍKLAD

Právo na dovolenou vznikne zaměstnanci pracujícímu na základě dohody jen v případě, že v nepřetržitě trvajícím pracovníprávním vztahu **odpracuje alespoň 80 hodin**. Zaměstnavatelé se nemusí obávat toho, že by museli dovolenou vypočítávat a poskytovat i v případě nárazových či velmi krátkodobých pracovníprávních vztahů. Odpracuje-li například zaměstnanec pro zaměstnavatele na základě dohody o provedení práce jen týdenní brigádu v celkovém rozsahu 35 hodin, podmínka pro vznik práva na dovolenou nebude splněna, a zaměstnanci tak žádná dovolená příslušet nebude.

JUDr. Jaroslav Stránský, Ph.D.,
odborník na oblast pracovního práva

Propouštění zaměstnanců: Jak správně a kdy raději ne

Čeká vás nepříjemná povinnost propustit zaměstnance? Pozor, jen v loňském roce soud řešil 2 500 soudních sporů o (ne)oprávněné výpovědi. Za jakých podmínek a z jakých důvodů můžete výpověď legálně udělit? A kdy musíte naopak zpozornět a raději ještě vyčkat? Jaké jsou legální možnosti rozvázání pracovního poměru z pohledu zaměstnavatele? A jaké změny v propouštění zavede blížící se novela zákoníku práce?

Pracovní poměr se zaměstnancem se dá rozvázat několika způsoby: výpovědí, okamžitým zrušením, dohodou nebo zrušením ve zkušební době. **Výpověď** lze dát pouze z důvodů vymezených zákonem, mezi které patří tři **organizační důvody** na straně zaměstnavatele dle § 52 písm. a), b), c) zákoníku práce. Za prvé jde o situaci, kdy zcela nebo částečně rušíte svůj závod – například zavíráte pobočku. Za druhé se může jednat o přemístování sídla, čímž se rozumí sjednané místo výkonu práce zaměstnance. Pokud je místem výkonu práce například Praha a vy přesouváte závod z Prahy 2 na Prahu 6, nejedná se o okolnost odůvodňující výpověď z organizačních důvodů. Do třetice patří k organizačním důvodům **nadbytečnost zaměstnance z důvodu organizačních změn**, za které se považuje rozhodnutí zaměstnavatele o změně úkolů či technického vybavení nebo o snížení stavu zaměstnanců za účelem zvýšení efektivity.

Výpověď a její důvody

Při výpovědi z organizačních důvodů má zaměstnanec nárok na odstupné ve výši podle délky trvání pracovního poměru (1–3násobek průměrného výdělku). Výpovědním důvodem však mohou být i vymezené **důvody na**

straně zaměstnance, kterých zákoník práce v § 52 písm. d) až h) vypočítává celou řadu. Na prvním místě jde o **pracovní úraz, nemoc z povolání či ohrožení touto nemocí nebo dosažení nejvyšší přípustné expozice** (která se stanovuje rozhodnutím orgánu ochrany veřejného zdraví na vybraných pracovištích, kde jsou zaměst-

Výpověď lze odvolat, avšak pouze s písemným souhlasem zaměstnance a před uplynutím výpovědní doby.

nanci vystaveni nepříznivým vlivům pracovního prostředí), pro které zaměstnanec nesmí vykonávat dosavadní práci. Do stejné „škatulky“ patří **dlouhodobé pozbytí zdravotní způsobilosti** (v důsledku běžné dlouhodobé nemoci, nikoli vzniklé z povolání), přičemž výpověď daná ze zdravotních důvodů musí být vždy podložena lékařským posudkem.

Zákoník dále uvádí **nesplnění předpokladů stanovených právním předpisem pro výkon práce nebo požadavků pro její řádný výkon**. Půjde obvykle o nenaplnění kvalifikačních předpokladů, například pokud by zaměstnanec-šofér přišel o řidičský průkaz. Nesplněním požadavků pro řádný výkon práce může být též pozbytí psychických či fyzických vlast-

ností nezbytných pro plnění pracovních úkolů (třeba kdyby zaměstnanec nechodil do práce v obleku, přestože to zaměstnavatel vyžaduje), jakož i nespokojivé pracovní výsledky. Výpověď z naposled zmíněného důvodu ale můžete zaměstnanci dát jen v případě, že jste ho v posledních 12 měsících vyzvali k jejich odstranění a on situaci v přiměřené době nenapravit.

Opomenout nesmíme existenci důvodů, pro které může zaměstnavatel **okamžitě zrušit pracovní poměr, nebo závažné či opakované porušení povinností** vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci. Výčet uzavírá **porušení povinnosti zdržovat se v místě pobytu a dodržovat režim povolených vycházek** v době prvních 14 kalendářních dnů dočasné pracovní neschopnosti **zvláště hrubým způsobem**.

V ochranné době ne!

Zároveň však existují situace, ve kterých je zaměstnavateli zákonem zakázáno dát zaměstnanci výpověď. Jedná se o případy, kdy zaměstnanci běží tzv. **ochranná doba**, kterou se rozumí:

- doba karantény nebo pracovní neschopnosti (jestliže si ji zaměstnanec úmyslně nepřivodil či není bez-

prostředním následkem zneužití návykových látek nebo opilosti),

- doba hospitalizace či lázeňského léčení,
- výkon vojenských povinností,
- doba uvolnění zaměstnance pro výkon veřejné funkce,
- těhotenství zaměstnankyně nebo čerpání mateřské/otcovské či rodičovské dovolené,
- doba uznání zaměstnance dočasně nezpůsobilým pro noční práci,
- doba poskytování dlouhodobé péče, doba ošetřování dítěte mladšího deseti let nebo jiné fyzické osoby, doba péče o dítě mladší deseti let (podle zákona o nemocenském pojištění).

Jak už to tak ale bývá, ze zákazů většinou existují výjimky, a tak ani pravidlo zákazu výpovědi v ochranné době neplatí bezvýhradně. **Výpověď** můžete dát **i zaměstnanci v ochranné době**, pokud:

- závod či jeho část rušíte, případně přemísťujete sídlo a nejedná o přesun pouze v mezích místa výkonu práce,
- se jedná o důvod, pro který lze okamžitě zrušit pracovní poměr, nebo
- zaměstnanec závažně či opakovaně porušil povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci nebo povinnost zdržovat se v místě pobytu a dodržovat povolené vycházky v době prvních 14 kalendářních dnů dočasné pracovní neschopnosti zvláště hrubým způsobem.

Uvedené výjimky se nevztahují na těhotné zaměstnankyně a zaměstnance čerpající mateřskou/otcovskou nebo rodičovskou dovolenou – těm zásadně výpověď dát nelze.

Dodržujte pravidla

Okamžitě zrušení pracovního poměru dovoluje zákoník práce pouze ve výjimečných situacích, kdy je chování zaměstnance **natolik problémové**, že nelze po zaměstnavateli požadovat,



aby ho nadále zaměstnával. Okamžitě zrušit pracovní poměr tedy lze, pokud byl zaměstnanec pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin k nepodmíněnému trestu odnětí svobody **na dobu delší než jeden rok** nebo pro **úmyslný trestný čin** spáchaný při plnění pracovních úkolů či v souvislosti s nimi k nepodmíněnému trestu odnětí svobody **na dobu nejméně šesti měsíců**. Dále může zaměstnavatel pra-

Důvod výpovědi nebo okamžitého zrušení pracovního poměru nelze dodatečně měnit.

covní poměr okamžitě zrušit, porušili-li zaměstnanec **povinnost vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci zvláště závažným způsobem**. Sem patří například zaviněná dlouhodobá neomluvená absence, hrubé slovní či fyzické napadení zaměstnavatele, krádež majetku nebo požívání alkoholu v pracovní době. Zákon též výslovně stanovuje, že nelze okamžitě zrušit pracovní poměr s těhotnou zaměstnankyní či při čerpání mateřské, otcovské nebo rodičovské dovolené.

Když se už rozhodnete dát někteřému z vašich zaměstnanců výpověď nebo s ním pracovní poměr okamžitě zrušit, musíte pamatovat na určitá

pravidla vymezená zákonem, bez jejichž dodržení by tyto úkony nebyly platné. Výpověď i okamžitě zrušení pracovního poměru musí být především **písemné**, jejich **důvod** musí být jasně vymezen a dodatečně jej nelze měnit. Je tedy vždy třeba důvod dostatečně konkretizovat, například stručně vylíčit skutečnosti, na nichž se zakládá – nestačí jen odkázat na zákonné ustanovení.

Do výpovědi doporučujeme uvést i **délku výpovědní doby**. Ze zákona musí činit nejméně dva měsíce, nicméně se lze dohodnout i na delším čase. Zároveň platí, že pokud délku výpovědní doby ve výpovědi nestanovíte, automaticky se použije ta zákonná dvouměsíční (absence výpovědní doby tedy nezpůsobí neplatnost výpovědi). Kdybyste si jako zaměstnavatel výpověď vzápětí rozmysleli a chtěli ji „stáhnout“, můžete ji odvolat, avšak pouze s písemným souhlasem zaměstnance a před uplynutím výpovědní doby.

Vždy písemně

V případě okamžitého zrušení pracovního poměru skončí pracovní poměr dnem, kdy bylo zaměstnanci doručeno písemné oznámení o jeho zrušení. Doplňme, že výpověď či **okamžitě zrušení pracovního poměru** musí být

HROMADNÉ PROPOUŠTĚNÍ

Tímto pojmem se rozumí specifická situace, kdy zaměstnavatel dá výpověď z organizačních důvodů většímu počtu zaměstnanců v období 30 kalendářních dnů. Konkrétně musí mít alespoň 20 zaměstnanců, z nichž by přinejmenším 10 propustil. Zaměstnává-li přes 100 lidí, musel by se rozloučit **alespoň s 10 % zaměstnanců**, u velkého zaměstnavatele s více než 300 zaměstnanci by musel pracovní poměr skončit s alespoň 30 osobami. Jako zaměstnavatel máte povinnost nejméně 30 dnů předem svůj záměr písemně sdělit odborové organizaci i radě zaměstnanců a projednat ho s nimi, případně záměr sdělit každému propouštěnému zaměstnanci (pokud u vás tyto orgány nepůsobí). Dále máte povinnost informovat Úřad práce ČR. Pracovní poměr skončí nejdříve po uplynutí 30 dnů od doručení zprávy o hromadném propouštění a výsledcích jednání Úřadu práce ČR.

zaměstnanci vždy doručeny do vlastních rukou. Přednostně mu písemnost doručte přímo na pracovišti, není-li to možné, lze zaměstnanci doručit v jeho bydlišti, případně kdekoli bude zastížen nebo poštou.

E-mailem s uznávaným elektronickým podpisem tak lze učinit jen v případě, že s tím zaměstnanec vyslovil písemný souhlas a zároveň vám sdělil e-mailovou adresu. Obdobně platí nutnost písemného souhlasu zaměstnance i pro doručování datovou schránkou. Novela zákoníku práce by letos měla zrušit podmínku doručovat

písemnost primárně na pracovišti, a zaměstnavatel tak dostane větší možnost volby. Nezapomeňte, že pokud u vás jako zaměstnavatele působí **odborová organizace**, máte povinnost s ní výpověď / okamžité zrušení předem projednat. Stanovisko odborové organizace nicméně není pro zaměstnavatele závazné.

Jestliže se zaměstnanec a zaměstnavatel dohodnou na ukončení pracovního poměru, je možné ho rozvázat i **písemnou dohodou** a skončí dnem sjednaným v tomto dokumentu. Pokud by byly důvodem ukončení

organizační důvody, má zaměstnanec nárok na odstupné (stejně jako při výpovědi z organizačních důvodů). Je-li v pracovní smlouvě sjednána zkušební doba, lze pracovní poměr zrušit také kdykoliv v jejím průběhu – s výjimkou prvních 14 kalendářních dnů dočasné pracovní neschopnosti. Pro **zrušení pracovního poměru ve zkušební době** je opět nutné dodržet písemnou formu, jinak se k němu nebude přihlížet. Pracovní poměr pak skončí dnem doručení oznámení o jeho zrušení zaměstnanci (pokud v něm neuvedete den pozdější).

Na závěr doplňme, že v případě zaměstnance pracujícího na **dohodu o provedení práce či dohodu o pracovní činnosti** lze vztah ukončit mnohem snáze. Výpověď můžete dát z jakéhokoliv důvodu nebo i bez jeho uvedení a výpovědní doba činí 15 dnů. Pro okamžité zrušení a ukončení dohody platí stejné podmínky jako u pracovního poměru. Podmínky ukončení DPP či DPČ lze sjednat též jinak, vždy však písemnou formou. ●●●

*Mgr. Kateřina Výborová
Advokátní kancelář Škára & Partners
www.akskara.cz*



Nejčastější chyby a postihy u evidence pracovní doby – část I.

Špatná evidence pracovní doby je nejčastějším prohřeškem, za který úřady zaměstnavatelům při kontrolách ukládají pokuty. Víte, že evidence pracovní doby není totéž co evidence docházky? Jak si máte ve firmě nastavit systém evidence tak, aby byl nejen v souladu se zákonem, ale aby vám také dobře sloužil jako nástroj kontroly?

Zákoník práce ukládá zaměstnavatelům povinnosti při evidenci pracovní doby. Nerozlišuje přitom, zda se jedná o zaměstnavatele a zaměstnance v podnikatelské sféře, nebo ve sféře nepodnikatelské. Základní pravidla a povinnosti týkající se evidence práce jsou tedy shodná jak pro veřejný sektor, tak pro podnikatelskou oblast.

Dodržování těchto povinností je **častým předmětem kontrol** ze strany inspektorátů práce a jejich porušování je stíháno sankcemi za správný delikt či přestupek.

Současná právní úprava a význam evidence práce

Správně a přehledně vedená evidence práce vypovídá o dodržování fondu pracovní doby zaměstnancem, o době

a rozsahu čerpání přestávky na jídlo a oddech, nepřetržitých odpočinků, o době a délce čerpání jeho dovolené, výkonu práce přesčas, o případném výkonu práce o sobotách, nedělích, ve svátek či v noci, o překážkách v práci, držení pracovní pohotovosti, o případném výkonu práce v době pracovní pohotovosti, o důležitých osobních překážkách v práci (jako např. pracovní neschopnost, karanténa) a dalších důležitých skutečnostech a dobách. Evidence práce tedy slouží na jedné straně zaměstnavateli jako důležitý ukazatel pro **dodržování povinností zaměstnancem** na úseku pracovní doby a také představuje **důležitý podklad pro mzdové účetní** pro správný výpočet mzdy nebo platu, jejich náhrad, případných příplatků a případně dalších složek mzdy.

Na straně druhé je správná evidence výkonu práce důležitým **kontrolním nástrojem** samotných zaměstnavatelů – zda správně rozvrhují zaměstnancům pracovní dobu, zda svým zaměstnancům poskytují přestávky v práci na jídlo a oddech, zda dodržují limity pro nařízenou či dohodnutou práci přesčas, zda rozvrhují pracovní dobu tak, aby byla dodržena zákonem stanovená maximální délka směny, zda rozvrhují pracovní dobu tak, aby poskytovali svým zaměstnancům povinné doby odpočinku mezi dvěma směnami, nepřetržitý odpočinek v týdnu a další.

Podle průkazně vedené evidence práce lze také zjistit, zda zaměstnavatelé řádně a v souladu se skutečným výkonem práce své zaměstnance odměňují, zda jim platí příplatky za práci přesčas, o sobotách, nedělích, ve svátek, povinné příplatky za noční práci a podobně. Tyto důvody uvedené ve druhé skupině jsou **hlavním cílem kontrol** dodržování povinností zaměstnavatelů na úseku evidence práce ze strany orgánů inspekce práce.

Základní právní úprava a důsledky v případě jejího porušení

Pracovní dobu zaměstnanců v pracovním poměru rozvrhuje zaměstnavatel, přičemž je povinen rozvrhovat zaměstnancům stanovenou týdenní pracovní dobu do směn, s dodržáním příslušných ustanovení zákoníku práce.

§ 96 ZÁKONÍKU PRÁCE

Zákoník práce v uvedeném ustanovení výslovně stanoví, že zaměstnavatelé jsou povinni vést evidenci pracovní doby odděleně pro jednotlivé zaměstnance. Přitom jsou povinni v evidenci pracovní doby jednotlivých zaměstnanců vyznačit **začátek a konec odpracované:**

- směny
- práce přesčas, v členění na nařízenou práci přesčas (včetně té, za kterou bylo poskytnuto náhradní volno, případně té, která je již na základě sjednání zahrnuta ve mzdě),
- dohodnuté práce přesčas (včetně té, za kterou bylo poskytnuto náhradní volno, případně té, která je již na základě sjednání zahrnuta ve mzdě),
- noční práce, a
- doby v době pracovní pohotovosti,
- a dále evidenci pracovní pohotovosti, kterou zaměstnanec držel.

O přesném rozvržení pracovní doby **rozhoduje zaměstnavatel**, určuje zaměstnancům začátek a konec směn. Zaměstnanci jsou potom povinni rozvržení pracovní doby stanovené zaměstnavatelem dodržovat.

Zaměstnavatel je povinen vypracovat písemný rozvrh týdenní pracovní doby a seznámit s ním nebo s jeho změnou zaměstnance nejpozději **dva týdny** (v případě konta pracovní doby jeden týden) před začátkem období, na něž je pracovní doba rozvržena, pokud se nedohodne se zaměstnancem na jiné době seznámení.

Jednou ze základních povinností zaměstnavatele je také **povinnost vést evidenci** pracovní doby zaměstnanců dle § 96 zákoníku práce (více viz rámeček na str. 8).

Porušování povinností zaměstnavatele při vedení zákonem požadovaných údajů evidence práce může být posuzováno jako správní **delikt nebo přestupek**.

Sankce jsou v těchto případech stanoveny zákonem o inspekci práce (zákon č. 251/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů). Inspekce práce může například podle povahy a závažnosti porušení uložit pokutu až do výše 400 tis. Kč zaměstnavateli, který evidenci pracovní doby nevede.

Způsoby vedení evidence pracovní doby

Zákoník práce neukládá zaměstnavatelům žádnou specifickou formu evidence ani nestanoví způsob vedení evidence pracovní doby. Konkrétní způsob vedení evidence pracovní doby je tedy věcí zaměstnavatele.

Zaměstnavatelé tak mají volbu **mezi různými způsoby vedení evidence** pracovní doby. Možná je elektronická forma, vedení evidence v papírové podobě, různými počítačovými programy a podobně, záleží vždy na rozhodnutí zaměstnavatele.

Základním požadavkem je, aby tyto záznamy byly transparentní a průkazné, z evidence musí být zřejmé, kdy byla práce vykonávána, zda zaměstna-

POZNÁMKA

Na žádost zaměstnance je zaměstnavatel povinen umožnit zaměstnanci nahlédnout do jeho účtu pracovní doby nebo evidence pracovní doby a do jeho účtu mzdy a pořizovat si z nich výpisy, popřípadě stejnopisy, a to na náklady zaměstnavatele.

Jde o důležitou povinnost zaměstnavatele, kterou mu ukládá zákoník práce.

nec pracoval nařízený nebo dohodnutý přesčas, jaká byla celková pracovní doba a další skutečnosti důležité pro nároky týkající se pracovní doby.

Záznamy docházky versus evidence pracovní doby

Jste ve své praxi zvyklí pouze na knihu příchodů a odchodů či jednoduchou evidenci docházky? Jste přesvědčeni, že z evidence příchodů a odchodů, kterou často vyplňují zaměstnanci sami a její správnost často ani nikdo nekontroluje, lze vyčíst všechno podstatné a tato forma splňuje požadavky zákona? **To je omyl.**

Také někteří zaměstnavatelé v praxi poměrně často zaměňují evidenci pracovní doby s pouhými záznamy příchodů a odchodů zaměstnanců, namísto začátku a konce výkonu práce tedy často evidují **pouhou přítomnost zaměstnance na pracovišti**. Pokud si však porovnáme výše uvedené požadavky zákona na evidenci jednotlivých údajů souvisejících s výkonem práce,

je zřejmé, že kniha příchodů a odchodů nesplňuje předepsané náležitosti evidence pracovní doby dle zákoníku práce.

Evidenci příchodů a odchodů zaměstnanců (docházku zaměstnanců) lze proto použít pouze jako podpůrný prostředek, ale tyto záznamy nenahrazují evidenci pracovní doby požadovanou zákoníkem práce, taková evidence **je pouze částí evidence pracovní doby** dle zákona.

Systémy evidence práce z pohledu předpisů na ochranu osobních údajů

Při výběru konkrétního způsobu, respektive systému vedení evidence pracovní doby musí brát zaměstnavatel v úvahu také konkrétní způsob **nakládání s osobními údaji** zaměstnanců, zejména z pohledu předpisů o zpracování osobních údajů a nakládání s těmito údaji.

V praxi se můžeme výjimečně setkat s případy vedení evidence pra-





covní doby systémy, které využívají biometrické údaje zaměstnanců – otisky prstů, technologie Face ID, hlasové biometrie a podobně. Z pohledu nové úpravy ochrany osobních údajů je používání systémů s využitím biometrických údajů **přínejmenším velmi problematické**.

Evropský předpis, obecné nařízení o ochraně osobních údajů (nařízení Evropského parlamentu a Rady, č. 2016/679), označované zkratkou GDPR s účinností od 28. 5. 2018 a v návaznosti nový zákon o zpracování osobních údajů č. 110/2019 Sb., s účinností od 24. 4. 2019 přináší podstatnou změnu v právním pohledu na technologie zpracovávající biometrické údaje. Podle této nové právní úpravy je uchovávaní biometrických údajů (buť v nějaké pseudonymizované podobě) včetně šablon (template) a jejich zpracování za účelem identifikace osob považováno za **zpracování zvláštní kategorie osobních údajů** (dříve označované jako tzv. citlivé údaje). V těchto případech je k jejich získávání a zpracování **nezbytně nutný výslovný souhlas každého dotčeného zaměstnance**, a to souhlas splňující všechny náležitosti souhlasu subjektu údajů dle GDPR a zákona (informování souhlas), nestačí jako právní titul

pro zpracování biometrických osobních údajů plnění zákonné povinnosti zaměstnavatelem (až na zcela mizivé výjimky stanovené specifickými právními předpisy), případně oprávněný zájem zaměstnavatele.

K takovému souhlasu s užitím biometrických údajů zaměstnance v systému evidence práce není možné v žádném případě zaměstnance nutit – takový souhlas by nesplňoval **podmínku svobodného souhlasu**.

Další – a to velmi významnou – nevýhodou ve smyslu nemožnosti využití těchto systémů je skutečnost, že případně udělený souhlas **může zaměstnanec kdykoliv odvolat**. U těchto zaměstnanců potom nemůže za-

Kniha příchodů a odchodů nesplňuje náležitosti evidence pracovní doby dle zákoníku práce.

městnavatel uvedené systémy využívající biometrických prvků vůbec užívat a musí přistoupit k jinému způsobu evidence práce zaměstnanců.

Vedle shora uvedených problémů v případě použití systémů zpracovávajících biometrické údaje by musela být splněna celá řada dalších navazujících povinností a podmínek. Správci pořizující si takové systémy mají nejen po-

vinnost posoudit přiměřenost konkrétního řešení a rizika s ním spojená, ale také musí **vhodně kombinovat** biometrický systém s dalšími bezpečnostními opatřeními. Zaměstnavatelé tak musí předem zkoumat, zda existují vážné hrozby, které instalaci takových systémů odůvodňují, a průběžně posuzovat účinnost biometrických systémů. K použití biometrických údajů musí být dán vážný důvod a současně by měly být zkoumány i další dopady na dotčené osoby.

Zaměstnavatel jako správce osobních údajů musí mít dále se zpracovatelem systému uzavřenou **smlouvu o zpracování osobních údajů** mezi správcem a zpracovatelem, včetně nezbytného závazku mlčenlivosti, zajištění minimalizaci přístupů do těchto systémů, plnit prokazatelně informační povinnost vůči subjektům těchto údajů, plnit povinnost vést záznamy o činnostech zpracování a dále zajistit bezpečnost zpracovávaných osobních údajů, tedy zejména fyzické zabezpečení úložišť, zálohování, logování a přístupová oprávnění a dále školení odpovědných zaměstnanců a jejich závazek mlčenlivosti.



JUDr. Marilla Kokešová, advokátka

DOHODA O PRÁCI PŘESČAS

ZAMĚSTNAVATEL

se sídlem: _____

IČO: _____

DIČ: _____

zastoupen: _____

zapsán v obchodním rejstříku: _____

dále jen jako „Zaměstnavatel“

a

ZAMĚSTNANEC

bytem: _____

narozen: _____

rodné číslo: _____

dále jen jako „Zaměstnanec“

Zaměstnavatel a Zaměstnanec budou označováni jednotlivě jako „Smluvní strana“ a společně jako „Smluvní strany“, uzavírají dle ustanovení § 93 odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění (dále jen „Zákoník práce“) níže uvedeného dne, měsíce a roku mezi smluvními stranami tuto

DOHODU O PRÁCI PŘESČAS

(dále jen „Dohoda“)

ČLÁNEK I.

ZÁKLADNÍ UJEDNÁNÍ

1. Na základě pracovní smlouvy ze dne _____ vykonává Zaměstnanec u Zaměstnavatele druh práce _____.
2. Smluvní strany se dohodly, že uzavřou dohodu o práci přesčas ve smyslu § 93 odst. 3 Zákoníku práce.

ČLÁNEK II.

DOHODA O PRÁCI PŘESČAS

1. Zaměstnanci může být nařízena práce přesčas jen výjimečně a z vážných provozních důvodů.
2. Podpisem Dohody Zaměstnanec souhlasí s výkonem práce přesčas i nad rámec zákonného limitu 8 hodin v jednotlivých týdnech a 150 hodin v kalendářním roce. Zaměstnanec dále souhlasí s výkonem práce přesčas ve dnech pracovního klidu a ve svátcích v souladu s § 91 odst. 3 Zákoníku práce.

3. Pro dohodnutý výkon práce přesčas, tj. nad rámec zákonných limitů specifikovaných v čl. II. odst. 2 Dohody, platí následující pravidla:
 - a. Celkový rozsah dohodnuté práce přesčas nepřesáhne 416 hodin za kalendářní rok;
 - b. práce přesčas nebude činit v průměru více než 8 hodin/týden v rámci 26 po sobě jdoucích týdnů;
 - c. vyrovnávací období je 26 týdnů.
4. Smluvní strany dále sjednávají, že mzda sjednaná v pracovní smlouvě je mzdou sjednanou s přihlédnutím k práci přesčas ve smyslu § 114 odst. 3 Zákonníku práce. Mzdu s přihlédnutím k případné práci přesčas sjednávají smluvní strany v rozsahu 150 hodin práce přesčas za kalendářní rok.

ČLÁNEK III. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Tato Dohoda je vyhotovena ve dvou stejnopisech s platností originálu, každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení.
2. Tuto Dohodu je možné měnit či doplňovat pouze formou písemných číslovaných dodatků.
3. Dohodu může každá ze stran vypovědět, a to i bez uvedení konkrétního důvodu výpovědi. Smluvní strany se dohodly, že v případě výpovědi kterékoliv ze stran bude Zaměstnanec vykonávat práci přesčas až do skončení vyrovnávacího období, v němž došlo k doručení výpovědi. Dohoda automaticky končí s ukončením pracovního poměru.
4. V případě, že některé ustanovení této Dohody je nebo se stane neplatné a neúčinné, zůstávají ostatní ustanovení této Dohody platná a účinná. Smluvní strany se zavazují nahradit neplatné a neúčinné ustanovení této Dohody ustanovením jiným, platným a účinným, které svým obsahem a smyslem nejlépe odpovídá obsahu a smyslu ustanovení původního, neplatného a neúčinného.
5. Smluvní strany prohlašují, že tato Dohoda je výrazem jejich pravé a svobodné vůle, učiněným nikoli v tísní za nápadně nevýhodných podmínek. Smluvní strany Dohodu přečetly, s jejím obsahem souhlasí a na důkaz toho připojují vlastnoruční podpisy.

V dne

ZAMĚSTNANEC

V dne

ZAMĚSTNAVATEL