Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Pracovní právo a novinky v něm

JUDr. Jakub Blažek, advokát

SMSČR
SDRUŽENÍ MÍSTNÍCH SAMOSPRÁV

Projekt "Vzdělávání zástupců a zaměstnanců obcí I. typu 2018 – 21", reg.č. CZ.03.4.74/0.0/0.0/15_019/0010271 je spolufinancován z EU



Právní předpisy

- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů
- zákon č. 128/2000 Sb., o obcích
- zákon č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí a o změně některých zákonů
- Nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě
- Nařízení vlády č. 222/2016 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě
- Vyhláška č. 512/2002 Sb., o zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků
- X
- zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, se na zaměstnance územních samosprávných celků nevztahuje (bez ohledu na to, zda se podílejí na výkonu správní činnosti v oblasti přenesené působnosti – státní správy či nikoliv)



Aplikace právních předpisů

- Zákon o úřednících územních samosprávných celků se podle § 1 nevztahuje na zaměstnance:
  a) zařazené v jeho organizačních složkách (Obecní policie),
  b) zařazené jen v jeho zvláštních orgánech (přestupková komise),
  c) kteří vykonávají výhradně pomocné, servisní nebo manuální práce nebo kteří výkon takových prací řídí (uklízečka, řidič apod.)

- Aplikuje se pouze na úředníky – zaměstnanci podílející se na výkonu správních činností a zařazení do obecního úřadu
- Subsidiárně se použije zákoník práce



Kdo vystupuje za obec jako zaměstnavatele

- Tajemník obecního úřadu – u zaměstnanců zařazených do obecního úřadu
- Starosta obce – u zaměstnanců nezařazených do OÚ
- Pokud není tajemník OÚ ustanoven – starosta u všech zaměstnanců
- Tajemníka jmenuje a odvolává starosta se souhlasem ředitele krajského úřadu a stanoví jeho plat podle zvláštních předpisů; bez souhlasu ředitele krajského úřadu je jmenování a odvolání tajemníka obecního úřadu neplatné.



Obecná úprava zákoníku práce



Základní zásady pracovněprávních vztahů

- Základní ideje, na nichž je vybudováno pracovní právo jako součást práva soukromého

- Jsou to zejména:
  a) zvláštní zákonná ochrana zaměstnance ,
  b) uspokojivé a bezpečné pracovní podmínky pro výkon práce ,
  c) spravedlivé odměňování zaměstnance ,
  d) řádný výkon práce zaměstnance v souladu se zájmy zaměstnavatele,
  e) rovné zacházení se zaměstnanci a zákaz jejich diskriminace.



Vznik pracovního poměru



Pracovní poměr, jeho subjekty a znaky

- Pracovní poměr je vedle právních vztahů založených dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr základním pracovněprávním vztahem

- Subjekty: zaměstnanec a zaměstnavatel
- Obsah: vzájemná práva a povinnosti
- Objekt: výkon závislé práce zaměstnance pro zaměstnavatele
- Předmět: odpovídající chování jeho subjektů

- Znaky pracovního poměru:
    - Závislá práce
    - Osobně vykonávaná zaměstnancem, ve vztahu nadřízenosti a podřízenosti, jménem a dle pokynů zaměstnavatele
        - Švarcsystém



Postup před vznikem pracovního poměru

- Zaměstnance (z hlediska kvalifikace, požadavků, schopností) si vybírá zaměstnavatel – musí dbát na předpoklady kladené zvláštními právními předpisy

- Možnost vyžadovat jen údaje bezprostředně související s uzavřením smlouvy

- Povinnost seznámit FO s právy a povinnostmi, které pro by pro ni z pracovní smlouvy vyplynuly, s pracovními podmínkami, podmínkami odměňování, povinnostmi podle zvláštních právních předpisů

- Povinnost zajistit podbrobení se vstupní lékařské prohlídce
  - u praktického lékaře, nebo smluvní zařízení



Vznik pracovního poměru

- Způsoby vzniku:
  1) Pracovní smlouvou
  2) Jmenováním
  3) Volbou



Pracovní smlouva a její náležitosti

- Dvoustranné právní jednání mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem
- Musí být uzavřena písemně jinak je neplatná **X** § 20 zákoníku práce
- Musí být uzavřena před nástupem do práce (nejpozději v den nástupu před započetím práce)
- Každá strana musí obdržet jedno vyhotovení
- Možnost odstoupení od pracovní smlouvy, pokud zaměstnanec nenastoupí do práce a do týdne nezdůvodní překážku v práci, má zaměstnavatel právo odstoupit

- Náležitosti pracovní smlouvy:
    1) Podstatné náležitosti
    2) Pravidelné náležitosti
    3) Nahodilé náležitosti



Podstatné náležitosti pracovní smlouvy

- Druh práce
  - Okruh pracovních úkolů, ke kterým se zaměstnanec zavazuje
  - Zaměstnanec není povinen konat práce jiného druhu s výjimkou případů stanovených v § 41 zákoníku práce (převedení na jinou práci)
  - Pokud by byl druh práce určen příliš široce a umožňoval by zaměstnavateli přidělovat jakoukoli práci, jednalo by se o neurčité právní jednání

- Místo výkonu práce
  - Uvedeno může být: konkrétní pracoviště, sídlo, obec, kraj, ČR
  - Pravidelným pracovištěm je místo výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě (pro účely cestovních náhrad)
    - Není-li sjednáno – místo výkonu práce → je-li širší než obec, tak se považuje za pravidelné pracoviště ta obec, ze které nejčastěji začínají pracovní cesty

- Den nástupu do práce
  - Konkrétní datum
  - Tímto dnem vzniká pracovní poměr



Pravidelné a nahodilé náležitosti

- Pravidelné
  - Zkušební doba
  - Konkurenční doložka
  - Mzda
  - Svolení s vysíláním na pracovní cesty

- Nahodilé
  - Sjednání možnosti část pracovní doby vykonávat jako domácí pracovník

  - Informace o právech a povinnostech (jinak povinnost do 1 měsíce ZC informovat)



Jmenování na vedoucí pracovní místo

- Jmenování je jednostranné právní jednání, které ale předpokládá souhlas jmenovaného
- Zkušební doba: max. 6 měsíců po sobě jdoucích ode dne vzniku pracovního poměru (sjednává se nejpozději v den nástupu do práce/den jmenování na pracovní místo)
- Pokud dojde k jmenování dosavadních zaměstnanců, jde o změnu druhu práce (ne vznik pracovního poměru)
- Často uzavírána inominátní manažerská smlouva, kde jsou upraveny mzdové a pracovní podmínky



Jmenování na vedoucí pracovní místo

- Jmenováním na vedoucí pracovní místo se zakládá pracovní poměr v případech stanovených zvláštním právním předpisem; nestanoví-li to zvláštní právní předpis, zakládá se pracovní poměr jmenováním pouze u vedoucího:
  a) organizační složky státu,
  b) organizačního útvaru organizační složky státu,
  c) organizačního útvaru státního podniku,
  d) organizačního útvaru státního fondu,
  e) příspěvkové organizace,
  f) organizačního útvaru příspěvkové organizace,
  g) organizačního útvaru v Policii České republiky.



Jmenování na vedoucí pracovní místo

- Jmenování provádí ten, kdo je k tomu dle zvláštního předpisu/zákoníku práce příslušný:
  a) organizační složky státu vedoucí nadřízené organizační složky státu,
  b) organizačního útvaru organizační složky státu vedoucí této organizační složky státu,
  c) organizačního útvaru státního podniku ředitel státního podniku,
  d) organizačního útvaru státního fondu, v jehož čele stojí individuální statutární orgán, vedoucí tohoto fondu,
  e) příspěvkové organizace zřizovatel,
  f) organizačního útvaru příspěvkové organizace vedoucí této příspěvkové organizace,
  g) organizačního útvaru v Policii České republiky policejní prezident.



Obsah pracovního poměru



Povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance

- Základní povinnosti zaměstnavatele:
  - přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy,
  - platit mu za vykonanou práci mzdu nebo plat,
  - vytvářet podmínky pro plnění jeho pracovních úkolů,
  - dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy, smlouvou nebo stanovené vnitřním předpisem.

- Základní povinnosti zaměstnance:
  - Podle pokynů zaměstnavatele konat osobně práce podle pracovní smlouvy v rozvržené týdenní pracovní době
  - Dodržovat povinnosti, které mu vyplývají z pracovního poměru



Délka pracovního poměru

- Na dobu určitou i neurčitou
- Na dobu určitou – max. na 3 roky s možností prodloužení maximálně dvakrát; celková doba tedy nesmí přesáhnout 9 let (3x3 roky) – pro další pracovní poměr na dobu určitou musí být „pauza“ 3 let
- Zkušební doba
  - Omezení délky zkušební doby:
    - 3 měsíce po sobě jdoucí ode dne vzniku pracovního poměru,
    - 6 měsíců po sobě jdoucích ode dne vzniku pracovního poměru u vedoucího zaměstnance.
    - Avšak nikdy ne delší, než je polovina sjednané doby trvání pracovního poměru
  - Možno sjednat nejpozději v den sjednaný jako den nástupu do práce nebo v den uvedený jako den jmenování na pracovní místo vedoucího zaměstnance
  - Musí být sjednána písemně, nesmí být dodatečně prodlužována; prodlužuje se pouze o dobu celodenních překážek v práci, pro které zaměstnanec během zkušební doby nekoná práci a o dobu celodenní dovolené



Pracovní doba a přesčasy

- Pracovní doba
  - Nejvýše 40 hodin týdně
  - Pauza po 6 hodinách na minimálně 30 minut
  - Nepřetržitý odpočinek v týdnu minimálně 35 hodin
  - Ve dnech nepřetržitého odpočinku v týdnu nelze konat jiné práce než stanovené zákonem (naléhavé opravné práce, inventurní a závěrkové práce, práce k odvrácení hrozícího nebezpečí pro život nebo zdraví nebo při živelních událostech a v jiných obdobných mimořádných případech apod.)
- Přesčasy
  - jen ve výjimečných případech, jde-li o vážné provozní důvody, a to i na dobu nepřetržitého odpočinku mezi dvěma směnami, popřípadě i na dny pracovního klidu
  - Ne více než osm hodin v jednotlivých týdnech a 150 hodin v kalendářním roce (nad stanovený rozsah pouze na základě dohody)
  - Celkový rozsah práce přesčas ne více než 8 hodin v průměru 26 týdnů
  - Do počtu hodin nejvýše přípustné práce přesčas v roce se nezahrnují práce přesčas, za které bylo zaměstnanci poskytnuto náhradní volno



Odborný rozvoj zaměstnanců

- Povinnost zaměstnavatele zaškolit nebo zaučit zaměstnance na pracovní pozici – přísluší mzda nebo plat

- Odborná praxe absolventů škol
  - Povinnost zajistit přiměřenou odbornou praxi k získání praktických zkušeností a dovedností – přísluší mzda nebo plat
  - Zaměstnanec vstupující do zaměstnání podle své kvalifikace – pokud celková doba odborné praxe nedosáhla po ukončení studia 2 let

- Prohlubování kvalifikace
  - Průběžné doplňování, kterým se nemění její podstata – také udržování a obnovování
  - Možnost uložit účast na školení nebo jiné formě přípravy k prohloubení
  - Přísluší mzda nebo plat
  - Náklady hradí zaměstnavatel



Odborný rozvoj zaměstnanců

- Zvýšení kvalifikace
  - Změna hodnoty kvalifikace – získání nebo rozšíření
  - Studium, vzdělávání, školení v souladu s potřebou zaměstnavatele
  - Přísluší stanovená délka pracovního volna s náhradou mzdy platu podle § 232 odst. 1 zákoníku práce
  - Oprávnění zaměstnavatele sledovat výsledky

- Kvalifikační dohoda
  - Dohoda uzavřená v souvislosti se zvyšováním kvalifikace nebo prohlubování kvalifikace (pokud náklady dosahují alespoň 75.000,- Kč)
  - Závazek zaměstnavatele umožnit zvýšení kvalifikace + závazek zaměstnance setrvat v zaměstnání u zaměstnavatele po určitou dobu (nejdéle 5 let) nebo uhradit náklady zvýšení kvalifikace (poměrně se snižuje, pokud část splní)
  - Písemná forma



Odpovědnost zaměstnance za škodu

- povinnost nahradit zaměstnavateli škodu, kterou mu způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním
- Subjektivní odpovědnost
- Limit 4,5 násobek jeho průměrného měsíčního výdělku
- V případě úmyslu se limit neuplatní a hradí se náhrada ušlého zisku zaměstnavatele
- Výjimky:
  - Schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat
    - Uzavření dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování
    - Je-li k náhradě zavázáno více zaměstnanců – podíl náhrady se určuje podle poměru dosažených hrubých výdělků, výdělek vedoucího a jeho zástupce se započítává ve dvojnásobné výši
  - Ztráta svěřených věcí
    - Uzavření dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí



Odpovědnost zaměstnavatele za škodu

- Pracovní úraz a nemoc
  - Jestliže škoda nebo nemajetková újma vznikla při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním
  - Jestliže zaměstnanec naposledy před jejím zjištěním pracoval u zaměstnavatele za podmínek, za nichž vzniká nemoc z povolání, kterou byl postižen
  - Zaměstnavatel je povinen nahradit škodu nebo nemajetkovou újmu, i když dodržel povinnosti vyplývající z právních a ostatních předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, pokud se povinnosti nahradit škodu nebo nemajetkovou újmu zcela nebo zčásti nezprostí (zaměstnanec sám porušil předpisy, opilost zaměstnance)
- Náhrady
  - za ztrátu na výdělku po dobu pracovní neschopnosti, za ztrátu na výdělku po skončení pracovní neschopnosti, za bolest a ztížení společenského uplatnění, účelně vynaložené náklady spojené s léčením, náhrada věcné škody, v případě smrit náhrada pozůstalým



Skončení pracovního poměru



Skončení pracovního poměru

- Ze strany zaměstnavatele – skončení pracovního poměru pouze z důvodů stanovených zákonem
- Zaměstnanec může skončit pracovní poměr zásadně libovolně
- 3 způsoby skončení:
  - Právním jednáním
    - Výpověď
    - Dohoda
    - Okamžité zrušení
    - Zrušení ve zkušební době
  - Právní událostí – smrt zaměstnance; uplynutí doby; dosažení určitého věku
  - Úředním rozhodnutím příslušného orgánu – cizinci a osoby bez státní příslušnosti:
    - Dnem, kdy má dle vykonatelného rozhodnutí o zrušení povolení k pobytu
    - Dnem nabytí právní moci rozsudku o vyhoštění
    - Uplynutím doby, na kterou bylo vydáno povolení k zaměstnání



Skončení pracovního poměru právním jednáním

- Výpověď
  - Písemně; výpovědní doba nejméně 2 měsíce
  - Ze strany zaměstnance – jakýkoliv důvod i bez důvodu
  - Ze strany zaměstnavatele – jen z důvodů vymezených v § 52 zákoníku práce; zákaz výpovědi v tzv. ochranné době (např. MD, DPN atd.)
- Dohoda – písemná dohoda zaměstnance a zaměstnavatele – není povinnost uvést důvod
- Okamžité zrušení
  - Ze strany zaměstnance – a) nemůže ze zdravotních důvodů konat práci, b) zaměstnavatel v zákonem určené době nevyplatil mzdu
  - Ze strany zaměstnavatele – a) byl-li zaměstnanec pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu delší než 1 rok, nebo byl-li pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin spáchaný při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu nejméně 6 měsíců, b) porušil-li zaměstnanec povinnost vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci zvlášť hrubým způsobem
- Zrušení ve zkušební době – písemně – netřeba uvést důvod



Skončení pracovního poměru právním jednáním

- Zrušení ve zkušební době – písemně – netřeba uvést důvod
- Odvolání z vedoucího místa
  - Možnost odvolání musí být sjednána písemně; musí být písemně ujednána možnost vzdát se pozice – nikoliv v případech jmenovaných v § 33 odst. 3 zákoníku práce
  - Odvoláním nekončí pracovní poměr – povinnost nabídnout jinou pozici odpovídající kvalifikaci zaměstnance, není-li nebo nesouhlasí-li zaměstnanec, končí pracovní poměr a platí, že je dán výpovědní důvod dle § 52 písm. c) zákoníku práce (pro nadbytečnost)
  - Zvláštní úprava odvolání vedoucích úředníků nebo vedoucího úřadu
  - Výkon práce končí dnem doručení odvolání/vzdání se **X** vedoucí úředník ÚSC
- Odstupné
  - Z organizačních důvodů
  - Výše odstupného:
    - jednonásobek průměrného výdělku zaměstnance, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval méně než 1 rok,
    - dvojnásobku průměrného výdělku zaměstnance, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval alespoň 1 rok a méně než 2 roky,
    - trojnásobku jeho průměrného výdělku zaměstnance, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval alespoň 2 roky,



Práva a povinnosti po skončení pracovního poměru

- Zaměstnavatel je povinen po skončení pracovního poměru vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání a uvést v něm:
    a) údaje o zaměstnání, zda se jednalo o pracovní poměr, dohodu o provedení práce nebo dohodu o pracovní činnosti a o době jejich trvání,
    b) druh konaných prací,
    c) dosaženou kvalifikaci,
    d) odpracovanou dobu a další skutečnosti rozhodné pro dosažení nejvýše přípustné expoziční doby,
    e) zda ze zaměstnancovy mzdy jsou prováděny srážky, v čí prospěch, jak vysoká je pohledávka, pro kterou mají být srážky dále prováděny, jaká je výše dosud provedených srážek a jaké je pořadí pohledávky,
    f) údaje o započitatelné době zaměstnání v I. a II. pracovní kategorii za dobu před 1. lednem 1993 pro účely důchodového pojištění.
- Požádá-li zaměstnanec o vydání posudku o pracovní činnosti, je zaměstnavatel je povinen jej do 15 dnů vydat
- Zánik pracovního poměru nemusí znamenat zánik všech práv a povinností – zejm. týkající se odměňování, náhrady škody, utajovaných skutečností, obchodního tajemství a ochrany osobních údajů



Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr



Dohoda o provedení práce

- Písemná forma
- Rozsah výkonu práce omezen – max. 300 hodin v kalendářním roce (včetně práce na základě jiné DPP pro stejného zaměstnavatele)
- Skončení:
  - Dohodou stran ke sjednanému dni
  - Výpovědí i bez uvedení důvodu; výpovědní doba 15 dní
  - Okamžitým zrušením – může být sjednáno jen pro případy, kdy lze okamžitě zrušit pracovní poměr
- Odměna z DPP:
  - Odměňování je vázané hodinovou minimální mzdou
  - Z odměny z DPP se odvádí pojistné na zdravotní a sociální pojištění, pokud odměna přesáhne 10.000 Kč hrubého za kalendářní měsíc



Dohoda o pracovní činnosti

- Písemná forma
- Rozsah výkonu práce omezen – max. polovina stanovené týdenní pracovní doby
- Dodržování sjednaného a nejvýše přípustného rozsahu poloviny stanovené týdenní pracovní doby se posuzuje za celou dobu, na kterou byla dohoda o pracovní činnosti uzavřena, nejdéle však za období 52 týdnů.
- V dohodě o pracovní činnosti musí být uvedeny sjednané práce, sjednaný rozsah pracovní doby a doba, na kterou se dohoda uzavírá.
- Skončení:
  - Dohodou stran ke sjednanému dni
  - Výpovědí i bez uvedení důvodu; výpovědní doba 15 dní
  - Okamžitým zrušením – může být sjednáno jen pro případy, kdy lze okamžitě zrušit pracovní poměr



Speciální úprava pro úředníky ÚSC



Předpoklady vzniku pracovního poměru úředníka

- FO, dosažení věku 18 let, způsobilost k právním úkonům
- Občanství ČR nebo cizí státní občan s trvalým pobytem v ČR
- Bezúhonnost (bez úmyslného TČ, nedbalostního souvisejícího s výkonem veřejné správy)
- Ovládá jednací jazyk



Předpoklady pro jmenování vedoucího úřadu

- Vedoucím úřadu je vedoucí úředník zastávající funkci tajemníka OÚ/ ředitele KÚ
- FO splňující předchozí podmínky s minimálně tříletou praxí
  - jako vedoucí zaměstnanec, nebo
  - při výkonu správních činností v pracovním poměru k územnímu samosprávnému celku nebo při výkonu státní správy v pracovním nebo služebním poměru ke státu,
  - ve funkci člena zastupitelstva územního samosprávného celku dlouhodobě uvolněného pro výkon této funkce.

- Podmínka délky praxe musí být splněna v 8 letech bezprostředně předcházejících jmenování do funkce vedoucího úřadu



Specifika uzavření pracovní smlouvy

- Uzavření pracovní smlouvy s úředníkem musí předcházet veřejná výzva k přihlášení zájemců
  - toto neplatí pro uzavření pracovního poměru na dobu určitou
  - Výzva obce i přihlášky zájemců musejí splňovat náležitosti (k doplnění úřad vyzve) - § 6 odst. 2 a 3 zákona o úřednících ÚSC
- Veřejná výzva se vyvěsí na úřední desce úřadu nejméně 15 dnů přede dnem pro podání přihlášek způsobem umožňujícím dálkový přístup
- Pracovní smlouvu lze uzavřít pouze se zájemcem, který splňuje předpoklady a podmínky stanovené ve veřejné výzvě a podal úplnou přihlášku
- Do 15 dnů od uzavření pracovní smlouvy se zájemcem na základě veřejné výzvy nebo od rozhodnutí, že s žádným ze zájemců nebude uzavřena pracovní smlouva, vedoucí úřadu pořídí o posouzení a hodnocení zájemců zprávu



Výběrové řízení

- Uspořádat výběrové řízení je třeba:
  - U funkcí vedoucího úředníka nebo vedoucího úřadu
  - Pro vznik pracovního poměru na dobu neurčitou pro úředníka
    - Krajského úřadu
    - Magistrátu hl. m. Prahy
    - Obecního úřadu obce s rozšířenou působností
    - Pověřeného obecního úřadu
    - Úřadu městského obvodu nebo městské části územně členěného statutárního města nebo městské části hlavního města Prahy, kterému je svěřen výkon přenesené působnosti v rozsahu pověřeného obecního úřadu

- Oznámení o výběrovém řízení se vyvěsí na úřední desce nejméně 15 dnů předem
- Uchazeče posuzuje alespoň tříčlenná výběrová komise
  - Jmenuje vedoucí úřadu, v případě místa vedoucího úřadu hejtman, primátor nebo starosta
  - Alespoň třetina členů jsou úředníci ÚSC



Doba trvání pracovního poměru úředníka

- Pracovní poměr se uzavírá na dobu neurčitou
- Na dobu určitou pouze v případě nutnosti nahradit nepřítomného úředníka nebo zajistit časově omezenou správní činnost
- Pokud je pracovní poměr na dobu určitou, je nutné v pracovní smlouvě uvést důvod, proč nebyl poměr sjednán na dobu neurčitou, není-li důvod uveden, jedná se automaticky o časově neomezený pracovní poměr!



Převedení úředníka na jinou práci

- Úředníka obec převede na jinou činnost, pokud do 18 měsíců ode dne vzniku pracovního poměru nebo ode dne začátku vykonávání funkce neprokáže zvláštní odbornou způsobilost (512/2002 Sb.).

- Převádí se na činnost, pro jejíž výkon úředník předpoklady splňuje



Odvolání vedoucího úředníka

- Odvolat z funkce vedoucího úředníka nebo vedoucího úřadu lze pouze:
  - Pozbyl-li některý z předpokladů práce úředníka (viz předchozí)
  - Porušil-li závažným způsobem některou svou zákonnou povinnost nebo dvakrát za posledních 6 měsíců porušil svou povinnost méně závažně
  - Neukončil-li vzdělávání vedoucích úředníků do 2 let ode dne začátku vykonávání funkce
- Vedoucí úředník nebo vedoucí úřadu se může funkce vzdát
- Obojí musí být písemné, u odvolání musí být uvedeny důvody odvolání
- **Odvoláním nebo vzdáním se funkce pracovní poměr nekončí**, obec je povinna nabídnout vedoucímu úředníkovi místo jiné, nemá-li takové, nebo je-li odmítnuto, je dán výpovědní důvod pro nadbytečnost (ten není dán, pokud nedojde k předchozímu odvolání)
- Výkon funkce končí dnem následujícím po doručení odvolání/vzdání se **X** úprava zákoníku práce



Odstupné úředníka

- Kromě odstupného podle zákoníku práce náleží úředníku další odstupné, jehož výše závisí na době, po kterou byl zaměstnancem obce

- Pokud byl úředník zaměstnancem obce alespoň:
  - 10 let, náleží mu odstupné ve výši dvojnásobku průměrného měsíčního výdělku
  - 15 let, náleží mu odstupné ve výši trojnásobku průměrného měsíčního výdělku
  - 20 let, náleží mu odstupné ve výši čtyřnásobku průměrného měsíčního výdělku

- Do doby zaměstnání se nezapočítává doba vedlejšího pracovního poměru



Vzdělávání úředníků

- Vstupní - § 19 zákona o úřednících ÚSC
  - Znalosti základů veřejné správy, základy veřejného práva, veřejných financí, evropského správního práva, práv a povinností a pravidel etiky úředníka, základní dovednosti a návyky potřebné pro výkon správních činností, znalosti základů užívání informačních technologií, základní komunikační, organizační a další dovednosti vztahující se k jeho pracovnímu zařazení
  - Povinnost ukončit do 3 měsíců od vzniku pracovního poměru
  - Nevztahuje se na úředníka, který má zvláštní odbornou způsobilost
- Průběžné - § 20 zákona o úřednících ÚSC
  - Prohlubující, aktualizační a specializační vzdělávání úředníků zaměřené na výkon správních činností v územním samosprávném celku, včetně získávání a prohlubování jazykových znalostí
  - O účasti úředníka na jednotlivých kurzech rozhoduje vedoucí úřadu – podle potřeb
- Zvláštní odborná způsobilost - § 21 zákona o úřednících ÚSC
  - ÚSC zajišťuje správní činnosti vymezené ve vyhlášce č. 512/2002 Sb. prostřednictvím úředníků, kteří prokázali ZOZ
  - Úředník povinen prokázat do 18 měsíců
  - Obecná a zvláštní část – zkouška
- ÚSC vypracovává pro úředníka plán vzdělávání – nejméně 18 pracovních dnů po dobu následujících 3 let (nejméně jedenkrát za 3 roky hodnocení a aktualizace)



Neslučitelnost funkce člena zastupitelstva obce a zaměstnance obce



Souběh funkce člena zastupitelstva a zaměstnance obce – judikatura

- *Z toho, že funkce člena zastupitelstva obce není vykonávána v pracovním poměru a že na vztahy vyplývající z výkonu této funkce se vztahuje zákoník práce, jen jestliže to výslovně stanoví nebo jestliže to stanoví zvláštní právní předpisy, nelze dovozovat, že by mezi obcí a členem jejího zastupitelstva nemohl vzniknout pracovněprávní vztah. Právní předpisy ani povaha obce jako veřejnoprávní korporace, která má vlastní majetek, vystupuje v právních vztazích svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývající (srov. § 2 odst. 1 zákona o obcích), nebrání tomu, aby člen zastupitelstva obce uskutečňoval jiné činnosti pro obec na základě pracovněprávních vztahů, není-li náplní pracovního poměru nebo jiného pracovněprávního vztahu výkon funkce člena zastupitelstva obce a nejde-li ani o žádný z případů neslučitelnosti této funkce s funkcí vykonávanou v pracovněprávním vztahu uvedených v ustanoveních § 5 odst. 2 a 3 zákona č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí a o změně některých zákonů, ve znění účinném do 13. 9. 2009*. (Rozsudek Nejvyššího soudu České republiky sp.zn. 21 Cdo 2430/2014, ze dne 4.6.2015)



Neslučitelnost funkce člena zastupitelstva

- V zákoně o volbách do zastupitelstev obcí
- Vzniká pouze u:
  - zaměstnanců obce zařazených do obecního úřadu nebo zaměstnanců zařazených do pověřeného obecního úřadu, krajského úřadu nebo finančního úřadu a zároveň
  - Pokud zaměstnanec přímo vykonává státní správu vztahující se k územní působnosti dané obce nebo byl-li jmenován starostou, hejtmanem či radou obce



Novinky v pracovním právu



Dovolená

- Obecně:
  - Min. 4 týdny – zaměstnanci „v soukromé sféře“
  - 5 týdnů – zaměstnanci, jejichž zaměstnavatelem je: stát; ÚSC; státní fond, školská právnická osoba zřízená MŠMT, krajem nebo obcí; regionální rada soudržnosti; příspěvková organizace
  - 8 týdnů – pedagogičtí pracovníci a akademičtí pracovníci VŠ
  - Dovolená uvolněného člena zastupitelstva – 5 týdnů, nejvýše 25 dnů může připadnout na pondělí až pátek, pokud tento den není státním svátkem.



Dovolená

- Nová pravidla:
  - Dovolená je počítána a čerpána „v hodinách“ (minimální výše je polovina směny)
  - Krácení dovolené – pouze z důvodu neomluvené absence, a to o dobu, po kterou tato absence v práci trvala
  - Jako výkon práce jsou uznávány tyto překážky v práci (pokud zaměstnanec mimo jejich trvání odpracoval v kalendářní roce alespoň 20násobek týdenní pracovní doby):
    - Dočasná pracovní neschopnost (výjimka – DPN vzniklá v důsledku pracovního úrazu nebo nemoci z povolání);
    - Karanténa;
    - Rodičovská dovolená (s výjimkou doby, po kterou zaměstnanec čerpá RD do doby, po kterou je zaměstnankyně oprávněna čerpat MD)
    - Jiné důležité osobní překážky v práci podle § 199 zákoníku práce
    - Tyto překážky v práci se však uznávají pouze do výše 20násobku týdenní pracovní doby – již nedochází ke krácení



Dovolená

- Výpočet a čerpání dovolené
  - Odvíjí se od délky úvazku a počtu odpracovaných týdenních úvazků
  - Pokud má zaměstnanec nárok např. na 4 týdny dovolené, pak výměra jeho dovolené za kalendářní rok činí 160 hodin (4 týdny x 40 hodin)
  - Poměrná část dovolené činí: za každou odpracovanou týdenní pracovní dobu 1/52 týdenní pracovní doby vynásobenou výměrou dovolené, na kterou má zaměstnanec právo v příslušném kalendářním roce
  - Dovolená za odpracované dny byla zrušena
  - Zaměstnavatel může zaměstnanci s jeho souhlasem ve výjimečných případech čerpání dovolené určit i v rozsahu kratším než činí délka směny, nejméně však v rozsahu ½ směny (nejde-li o zbývající nevyčerpanou část dovolené kratší než ½ směny.)



Pracovní volno s náhradou mzdy pro vedoucí táborů

- § 203 odst. 2 písm. h) a § 203a zákoníku práce
- Výkon činnosti vedoucích táborů pro děti a mládež, oddílových vedoucích, instruktorů apod. – zaměstnanci přísluší pracovní volno v nezbytně nutném rozsahu, nejvýše však 3 týdny v kalendářním roce, pokud tomu nebrání vážné provozní důvody na straně zaměstnavatele a zároveň pokud zaměstnanec nejméně po dobu 1 roku před uvolněním pracoval soustavně a bezplatně s dětmi nebo mládeží.
- Zaměstnanci přísluší pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu ve výši jeho průměrného výdělku, a to nejvýše za 1 týden v kalendářním roce.
- Podmínky:
  - Akce je pořádána právnickou osobou zapsanou ve veřejném rejstříku právnických a fyzických osob po dobu nejméně 5 let
  - Práce s dětmi a mládeží je hlavní činností této právnické osoby
  - Splnění podmínek je zaměstnanec povinen zaměstnavateli prokázat.
- Zaměstnavatel má nárok požádat okresní správu sociálního zabezpečení o úhradu poskytnuté náhrady mzdy nebo platu. Zaměstnavatel je povinen doložit poskytnutí náhrady mzdy nebo platu a splnění podmínek pro její poskytnutí.



Doručování písemností

- § 334 a násl. Zákoníku práce
- Písemnosti, které musí být zaměstnanci doručeny do vlastních rukou
  - Primárně do vlastních rukou na pracovišti, je-li to možné
  - Není-li možné na pracovišti, doručuje se: kdekoli, kde bude zaměstnanec zastižen; prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací; datovou schránkou – již není stanovena hierarchie

- Doručování zaměstnavatelem datovou schránkou
  - Jen tehdy, dal-li zaměstnanec písemný souhlas s tímto doručováním
  - Fikce doručení – nepřihlásí-li se do 10 dnů od dodání písemnosti do datové schránky, považuje se písemnost za doručenou posledním dnem této 10denní lhůty
  - Nevyžaduje se elektronický podpis
  - Nevyžaduje se potvrzení převzetí



Doručování písemností

- Doručování prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací
  - Jen tehdy, dal-li zaměstnanec písemný souhlas s tímto doručováním a poskytl-li zaměstnavateli elektronickou adresu pro doručování
  - Písemnost musí být podepsána elektronickým podpisem
  - Písemnost doručena dnem, kdy převzetí zaměstnanec potvrdí zaměstnavateli datovou zprávou podepsanou elektronickým podpisem
  - Doručení je neúčinné, jestliže se písemnost vrátila jako nedoručitelná nebo jestliže zaměstnanec nepotvrdil její přijetí do 3 dnů

- Doručování zaměstnavatelem prostřednictvím provozovatele poštovních služeb
  - Na adresu, kterou zaměstnanec zaměstnavateli písemně sdělil
  - Lhůta pro vyzvednutí zásilky v provozovně provozovatele poštovních služeb nebo na OÚ je prodloužena z 10 na 15 dnů.
  - Písemnost se považuje za doručenou posledním dnem této 15denní lhůty
  - Pokud zaměstnanec znemožní doručení, např. odmítne převzít zásilku, považuje se písemnost za doručenou dnem, kdy k tomuto znemožnění došlo.



Doručování písemností

- Doručování zaměstnancem zaměstnavateli
  - Zpravidla osobní předání v sídle zaměstnavatele – na žádost zaměstnance je zaměstnavatel povinen doručení písemně potvrdit
  - Pokud zaměstnavatel odmítne převzít písemnost, považuje se za doručenou dnem, kdy k takové skutečnosti došlo, shodně se posuzuje, pokud zaměstnavatel neposkytne součinnost nebo znemožní doručení písemnosti v místě sídla nebo podnikání
  - Písemnost doručená prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací je doručena dnem, kdy její doručení zaměstnavatel potvrdí zprávou podepsanou svým elektronickým podpisem
  - Písemnost doručená do datové schránky je doručena dnem dodání do datové schránky, ovšem nutný souhlas zaměstnavatele.



Sdílené pracovní místo

- § 317a zákoníku práce
- Dva nebo více zaměstnanců stejného zaměstnavatele, kteří mají kratší pracovní dobu a stejný druh práce, si mohou na základě dohody se zaměstnavatelem sami rozvrhovat pracovní dobu do směn tak, aby každý z nich na základě společného rozvrhu pracovní doby naplnil průměrnou týdenní pracovní dobu nejdéle ve čtyřtýdenním vyrovnávacím období.
- Tyto dohody zaměstnavatele se zaměstnanci musí mít písemnou formu a musí obsahovat bližší podmínky rozvržení pracovní doby
- Souhrn délky týdenní pracovní doby zaměstnanců na jednom sdíleném pracovním místě nesmí překročit délku stanovené týdenní pracovní doby – s výjimkou zastupování nepřítomného zaměstnance.
- Zastupování nepřítomného zaměstnance na témže sdíleném pracovním místě je možné, dal-li k tomu zaměstnanec v dohodě souhlas či dal-li souhlas pro konkrétní případ.
- Dohodu zaměstnance se zaměstnavatelem lze kdykoli rozvázat písemnou dohodou ke sjednanému dni nebo vypovědět i bez uvedení důvodu s patnáctidenní výpovědní dobou.



Povinnost vystavit potvrzení o zaměstnání (u DPP)

- Dle § 313 odst. 1 zákoníku práce - má zaměstnavatel po skončení právního vztahu založeného dohodou o provedení práce (DPP) povinnost vydat potvrzení, pokud DPP založila účast na nemocenském pojištění anebo pokud byl z odměny z této dohody prováděn výkon rozhodnutí nebo exekuce srážkami ze mzdy.
- Údaje, které musí zaměstnavatel uvést, jsou stejné jako v případě skončení pracovního poměru.
- Již tedy zaměstnavatel nemá tuto povinnost, pokud dohoda o provedení práce nezaložila účast na nemocenském pojištění anebo pokud nebyl z odměny podle této dohody prováděn výkon rozhodnutí nebo exekuce srážkami ze mzdy



Náhrada nemajetkové újmy při ublížení na zdraví

- § 271f zákoníku práce - Jednorázová náhrada nemajetkové újmy při zvlášť závažném ublížení na zdraví zaměstnance
- Jednorázová náhrada újmy přísluší manželovi, partnerovi, dítěti a rodiči zaměstnance i dalším osobám v poměru rodinném či obdobném, které újmu zaměstnance pociťují jako újmu vlastní



Náhrada nákladů spojených s léčením a pohřbem

- § 271g zákoníku práce - Náhrada účelně vynaložených nákladů spojených s léčením a náhrada přiměřených nákladů spojených s pohřbem
- Přísluší tomu, kdo tyto náklady vynaložil
- Nově náhradu nákladů spojených s pohřbem výdaje na zřízení desky nebo pomníku do výše nejméně 1,5násobku průměrné mzdy v národním hospodářství zjištěné za 1. až 3. čtvrtletí kalendářního roku předcházejícího kalendářnímu roku, ve kterém na tuto náhradu vznikne právo.
- Dále náhradu nákladů spojených s pohřbem tvoří: výdaje účtované za pohřeb, hřbitovní poplatky, výdaje na úpravu pomníku nebo desky, cestovní výlohy a jedna třetina obvyklých výdajů na smuteční ošacení osobám blízkým.



Jednorázová náhrada újmy pozůstalých

- § 271i zákoníku práce - Jednorázová náhrada nemajetkové újmy pozůstalých
- Přísluší manželovi nebo partnerovi, dítěti a rodiči zemřelého zaměstnance (nově není třeba, aby děti byly nezaopatřené a rodiče nemusí žít se zaměstnancem v domácnosti)
- Každé z těchto osob přísluší jednorázová náhrada nemajetkové újmy ve výši nejméně 20násobku průměrné mzdy v národním hospodářství zjištěné za 1. až 3. čtvrtletí roku předcházejícího roku, v němž právo na tuto náhradu vzniklo
- Pokud je náhrada vyplácena oběma rodičům, vyplácí se každému z nich polovina této částky
- Jednorázová náhrada nově přísluší i dalším osobám v poměru rodinném či obdobném, které újmu zaměstnance pociťují jako vlastní újmu



Počítání lhůt

- § 332 zákoníku práce
- Překážka způsobující stavění lhůty nemá vliv na původní délku lhůty
- Pouze v případě, že po odpadnutí zbývá méně než pět dnů, neskončí lhůta dříve než za 10 dnů ode dne, kdy začala znovu běžet
- Ochrana před ustanovením § 652 občanského zákoníku



Přechod práv a povinností z pracovněprávních vztahů

- § 338 zákoníku práce
- Omezení případů, kdy dochází k přechodu práv a povinností z pracovněprávních vztahů – vymezení kumulativních podmínek v § 338 odst. 3 zákoníku práce
- Výpověď z důvodu přechodu – nově patnáctidenní lhůta k podání výpovědi ode dne, kdy byl zaměstnanec o přechodu práv a povinností informován
  - Pokud zaměstnanec nebyl informován nebo nebyl informován alespoň 30 dnů přede dnem účinnosti přechodu – možnost výpovědi kdykoliv přede dnem účinnosti (konec pracovněprávního vztahu účinností přechodu) nebo do 2 měsíců ode dne nebytí účinnosti (zkrácená výpovědní doba 15 dní) - § 51a zákoníku práce



Další změny

- Zvýšení průměrného výdělků – zvyšování nikoliv na úroveň minimální mzdy, ale na úroveň příslušné nejnižší zaručené mzdy - § 357 zákoníku práce
- Vyslání agenturního zaměstnance do jiného členského státu EU – v předstihu informovat agenturu práce - § 309a zákoníku práce
- Příplatek za rozdělenou směnu – nově náleží pouze zaměstnanci, kterému **zaměstnavatel** rozvrhl směny rozdělené na 2 nebo více částí
- Pracovní doba – změna terminologie – třísměnný pracovní režim → vícesměnný pracovní režim - § 78 a 79 zákoníku práce
- Způsob výpočtu náhrady za ztráty na výdělku po skončení pracovní neschopnosti – 271b odst. 3 zákoníku práce
- Vysílání zaměstnanců do jiného členského státu EU – rozšíření povinnosti rovného zacházení – transpozice směrnice - § 319 zákoníku práce
- Odvolání vedoucích zaměstnanců – nelze smluvně rozšiřovat výčet vedoucích zaměstnanců v § 73 odst. 3 zákoníku práce; výkon práce končí dnem doručení odvolání/vzdání se (dříve dnem následujícím) - § 73a zákoníku práce **X** zákon o úřednících ÚSC
- Omezení případů, v nichž dochází k přechodu práv a povinností z pracovněprávního vztahu - § 338 zákoníku práce



DĚKUJI ZA POZORNOST



Blažek a Bureš, advokátní kancelář s.r.o.

- www.bblegal.cz
- JUDr. Jakub Blažek, advokát
- blazek@bblegal.cz
- +420 721 886 021
- Na Březince 1232/16, Praha 5, 150 00