

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

ANAG[®]

Abeceda personalisty 2019



- Ochrana soukromí a osobních údajů uchazečů o zaměstnání a zaměstnanců (GDPR)
- Vedení personální agendy, ochrana osobních údajů
- Odměňování zaměstnanců pro personalisty
- Zaměstnanecké výhody (benefity)
- Bezpečnost a ochrana zdraví při práci v personalistice
- Vztahy k orgánům a institucím
- Zaměstnavatel a odborová organizace, rada zaměstnanců a zástupce pro oblast BOZP
- Odlišnosti v personální práci v nepodnikatelské sféře

Přehled předpisů z pracovněprávní a mzdové oblasti, které by měl personalista znát nebo o nich mít přehled

(stav k 1. únoru 2019)

Obecné (ve znění pozdějších přepisů)

- zákon č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání
zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon)
zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů
zákon č. 118/2000 Sb., o ochraně zaměstnanců při platební neschopnosti zaměstnavatele a o změně některých zákonů
zákon č. 245/2000 Sb., o státních svátcích, o ostatních svátcích, o významných dnech a o dnech pracovního klidu
zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
zákon č. 309/2006 Sb., kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích a o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy (zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci)
zákon č. 198/2009 Sb., o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (antidiskriminační zákon)
zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách
zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě
zákon č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek
nařízení vlády č. 62/1994 Sb., o poskytování náhrad některých výdajů zaměstnancům rozpočtových a příspěvkových organizací s pravidelným pracovištěm v zahraničí
nařízení vlády č. 290/1995 Sb., kterým se stanoví seznam nemocí z povolání
nařízení vlády č. 495/2001 Sb., kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků
nařízení vlády č. 101/2005 Sb., o podrobnějších požadavcích na pracoviště a pracovní prostředí
nařízení vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí
nařízení vlády č. 589/2006 Sb., kterým se stanoví odchylná úprava pracovní doby a doby odpočinku zaměstnanců v dopravě
nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci
nařízení vlády č. 595/2006 Sb., o způsobu výpočtu základní částky, která nesmí být sražena povinnému z měsíční mzdy při výkonu rozhodnutí, a o stanovení částky, nad kterou je mzda postižitelná srážkami bez omezení (nařízení o nezabavitelných částkách)
nařízení vlády č. 182/2007 Sb., o odchylné úpravě pracovní doby a doby odpočinku členů jednotky hasičského záchranného sboru podniku
nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci
nařízení vlády č. 201/2010 Sb., o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu
nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě
nařízení vlády č. 227/2010 Sb., o odchylné úpravě pracovního poměru zaměstnanců s pravidelným pracovištěm v zahraničí
nařízení vlády č. 276/2015 Sb., o odškodňování bolesti a ztížení společenského uplatnění způsobené pracovním úrazem nebo nemocí z povolání
nařízení vlády č. 363/2016 Sb., o zavedení letního času v letech 2017 až 2021
nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě
vyhláška č. 125/1993 Sb., kterou se stanoví podmínky a sazby zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání
vyhláška č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb
vyhláška č. 277/2004 Sb., o stanovení zdravotní způsobilosti k řízení motorových vozidel, zdravotní způsobilosti k řízení motorových vozidel s podmínkou a náležitosti lékařského potvrzení osvědčujícího zdravotní důvody, pro něž se za jízdy nelze na sedadle motorového vozidla připoutat bezpečnostním pásem (vyhláška o zdravotní způsobilosti k řízení motorových vozidel)

pokračování na třetí straně obálky ⇨⇨

Jednotlivé kapitoly zpracovali:

Mgr. Tomáš Liškuťín	kapitola 1
JUDr. Dominik Brůha, Ph.D., JUDr. Petr Bukovjan	kapitola 2
Mgr. Dana Roučková	kapitola 3
Mgr. Zdeněk Schmied	kapitola 3.7
Ing. Helena Čornejová, Mgr. Petr Pelech	kapitola 4
Bc. Zdeněk Šenk	kapitola 5
JUDr. Dominik Brůha, Ph.D., JUDr. Petr Bukovjan	kapitola 6, 7
PhDr. Vlasta Leštinská	kapitola 8.1
PhDr. Mgr. Jiří Valenta	kapitola 8.2
Mgr. Aleš Kalvoda	kapitola 8.3

Případné zásadní legislativní změny, k nimž dojde v období mezi jednotlivými vydáními, budou ošetřeny formou vkládané aktualizace, která bude po dobu prodejnosti publikace volně ke stažení na www.anag.cz. Nutnost aktualizace posuzuje na základě legislativních změn výhradně autor ve spolupráci s nakladatelstvím. Aktualizace však v žádném případě nemohou nahradit nová vydání knihy.

Aktualizaci zašleme zdarma na vyžádání

anag@anag.cz, tel.: 585 757 411



© JUDr. Dominik Brůha, Ph.D., JUDr. Petr Bukovjan, Ing. Helena Čornejová,
Mgr. Aleš Kalvoda, PhDr. Vlasta Leštinská, Mgr. Tomáš Liškuťín, Mgr. Petr Pelech,
Mgr. Dana Roučková, Mgr. Zdeněk Schmied, Bc. Zdeněk Šenk,
PhDr. Mgr. Jiří Valenta, 2019

Fotografie na obálce © shutterstock.com

Ilustrace © shutterstock.com

© Nakladatelství ANAG, 2019

ISBN 978-80-7554-201-4

1.4.7	Lokalizační GPS aplikace.....	50
1.4.8	Kamerové systémy.....	51
1.4.9	Ukládání monitorovaných osobních údajů zaměstnanců.....	52
1.4.10	Zpracování osobních údajů při monitorování kamerami ve služebních automobilech.....	54
1.5	ŽÁDOSTI ZAMĚŠTNANCŮ OHLEDNĚ JEJICH PRÁV PODLE NAŘÍZENÍ GDPR.....	55
1.5.1	Právo zaměstnanců na přístup k osobním údajům.....	55
1.5.2	Kopie osobního spisu zaměstnance.....	56
1.5.3	Právo zaměstnanců na opravu osobních údajů.....	57
1.5.4	Právo zaměstnanců na výmaz osobních údajů (právo být zapomenut).....	57
1.5.5	Právo zaměstnanců na omezení zpracování osobních údajů.....	58
1.5.6	Oznamovací povinnost zaměstnavatele v souvislosti s opravou, výmazem nebo omezením zpracování osobních údajů.....	59
1.5.7	Právo zaměstnanců vznést námitku proti zpracování osobních údajů.....	59
1.5.8	Postup a lhůty při vyřizování žádostí a námitek zaměstnanců.....	60
1.6	NÁPRAVNÁ OPATŘENÍ NESANKČNÍHO CHARAKTERU A SANKCE.....	61
2.	VEDENÍ PERSONÁLNÍ AGENDY, OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ.....	63
	Slovníček ke kapitolám 2, 6 a 7.....	64
2.1	PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAHY.....	70
2.2	PRACOVNÍ POMĚR.....	71
2.2.1	Výběr nového zaměstnance.....	71
2.2.2	Předmluvní fáze.....	72
2.2.3	Vznik pracovního poměru.....	79
2.2.4	Informace o obsahu pracovního poměru.....	87
2.2.5	Ohlašovací povinnost zaměstnavatele.....	88
2.2.6	Změny pracovního poměru.....	89
2.2.7	Pracovní doba.....	91
2.2.8	Překážky v práci.....	98
2.2.9	Dovolená.....	100
2.2.10	Kontrola dodržování režimu dočasné práce neschopného zaměstnance.....	104
2.2.11	Skončení pracovního poměru.....	105
2.2.12	Činnosti zaměstnavatele při skončení pracovního poměru.....	113
2.2.13	Osobní spis zaměstnance.....	115
2.3	ZAMĚŠTNÁVÁNÍ NA ZÁKLADĚ DOHOD O PRACÍCH KONANÝCH MIMO PRACOVNÍ POMĚR.....	117
2.3.1	Dohoda o pracovní činnosti.....	117
2.3.2	Dohoda o provedení práce.....	118
2.3.3	Společná pravidla.....	118
3.	ODMĚŇOVÁNÍ ZAMĚŠTNANCŮ PRO PERSONALISTY.....	121
	Slovníček.....	122
	Použité zkratky.....	124
3.1	MZDA, PLAT A ODMĚNA Z DOHOD.....	125
3.2	MZDA.....	126
3.2.1	Způsoby utváření mezd.....	126
3.2.2	Společné zásady pro sjednávání a určování mezd.....	128
3.2.3	Mzdový systém.....	129
3.2.3.1	Tarifní soustava.....	129
3.2.3.2	Příplatky ke mzdě.....	130
3.2.3.3	Mzdové formy.....	132
3.2.4	Naturální mzda.....	134
3.2.5	Mzda při uplatnění konta pracovní doby.....	135

3.3	PLAT	135
3.3.1	Platový tarif	136
3.3.1.1	Platová třída	136
3.3.1.2	Platový stupeň	137
3.3.1.3	Stupnice platových tarifů	139
3.3.1.4	Zvláštní způsob určení platového tarifu	140
3.3.2	Příplatek za vedení	140
3.3.3	Příplatek za noční práci	141
3.3.4	Příplatek za práci v sobotu a v neděli	141
3.3.5	Plat nebo náhradní volno za práci přesčas	142
3.3.6	Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí	143
3.3.7	Zvláštní příplatek	143
3.3.8	Příplatek za rozdělenou směnu	144
3.3.9	Osobní příplatek	144
3.3.10	Příplatek za přímou pedagogickou činnost nad stanovený rozsah	145
3.3.11	Specializační příplatek pedagogického pracovníka	145
3.3.12	Odměna	146
3.3.13	Cílová odměna	146
3.3.14	Plat nebo náhradní volno za práci ve svátek	147
3.3.15	Platový výměr	147
3.3.16	Odměňování státních zaměstnanců	148
3.4	SPOLEČNÁ USTANOVENÍ PRO MZDU A PLAT	149
3.4.1	Princip stejné odměny za stejnou práci a stejné odměny za práci stejné hodnoty	149
3.4.2	Minimální mzda	150
3.4.3	Nejnižší úroveň zaručené mzdy	150
3.4.4	Splatnost, výplata a srážky ze mzdy a platu	151
3.4.4.1	Splatnost	152
3.4.4.2	Výplata mzdy a platu	152
3.4.4.3	Srážky ze mzdy a platu	153
3.4.4.4	Omezení práva disponovat s odměnou za práci v některých dalších případech	154
3.5	ODMĚNA Z DOHOD	155
3.6	ODMĚNA ZA PRACOVNÍ POHOTOVOST	156
3.7	NÁHRADA MZDY, PLATU NEBO ODMĚNY Z DOHOD O PRACÍCH KONANÝCH MIMO PRACOVNÍ POMĚR PŘI DOČASNÉ PRACOVNÍ NESCHOPNOSTI NEBO KARANTÉNĚ PODLE ZÁKONÍKU PRÁCE	156
3.7.1	Podmínky práva na náhradu mzdy a na její poskytování	161
3.7.2	Výše náhrady mzdy (základní, zvýšená a snížená na polovinu)	164
3.7.3	Splatnost a výplata náhrady mzdy	168
3.7.4	Kontrola dodržování režimu dočasně práce neschopného pojištěnce a možnost postihu zaměstnance zaměstnavatelem	169
4.	ZAMĚSTNANECKÉ VÝHODY (BENEFITY)	173
	Použité zkratky	174
4.1	ZAMĚSTNANECKÉ VÝHODY	175
4.1.1	Zaměstnanecké výhody – základní informace a trendy	175
4.1.2	Financování a daňový režim zaměstnaneckých výhod u zaměstnavatelů v podnikatelské sféře	182
4.1.3	Odvod pojistného	183
4.1.4	Tvorba a čerpání sociálního fondu	184
4.2	VYBRANÉ BENEFITY A JEJICH POSUZOVÁNÍ Z HLEDISKA DANÍ Z PŘÍJMŮ A POJISTNÉHO	188
4.2.1	Rozvoj a vzdělávání zaměstnanců	188

4.2.1.1	Vzdělávání zaměstnanců v souvislosti s předmětem činnosti zaměstnavatele	189
4.2.1.2	Vzdělávání zaměstnanců nesouvisející s podnikáním (předmětem činnosti) zaměstnavatele	190
4.2.2	PÉČE O ZDRAVÍ	191
4.2.2.1	Péče o zdraví formou nepeněžních plnění	192
4.2.2.2	Péče o zdraví formou peněžních příspěvků	193
4.2.3	POJIŠTĚNÍ A JINÉ FINANČNÍ BENEFITY	194
4.2.3.1	Příspěvek na penzijní připojištění se státním příspěvkem, doplňkové penzijní spoření a soukromé životní pojištění	194
4.2.3.2	Příspěvky na jiné formy soukromého pojištění (připojištění)	197
4.2.4	REKREACE, SPORT, KULTURA	198
4.2.4.1	Příspěvky na využívání kulturních, rekreačních a tělovýchovných zařízení	198
4.2.4.2	Kulturní a sportovní akce	199
4.2.5	STRAVOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ	201
4.2.5.1	Provoz vlastního stravovacího zařízení a nepeněžitý příspěvek na závodní stravování	202
4.2.5.2	Peněžní příspěvek na stravování	203
4.2.5.3	Zvýhodněné závodní stravování zaměstnanců v době čerpání dovolené a po dobu jejich dočasné pracovní neschopnosti	204
4.2.6	DOPRAVA ZAMĚSTNANCŮ DO A ZE ZAMĚSTNÁNÍ	204
4.2.6.1	Doprava zaměstnanců do a ze zaměstnání zajišťovaná zaměstnavatelem	204
4.2.6.2	Peněžní příspěvky na dopravu zaměstnanců do a ze zaměstnání	205
4.2.7	BENEFITY KE SLAĎOVÁNÍ PROFESNÍHO A RODINNÉHO ŽIVOTA	205
4.2.7.1	Provoz vlastního předškolního zařízení, resp. příspěvky na provoz zařízení zajišťovaných jinými subjekty	205
4.2.7.2	Peněžní příspěvky na hlídání dětí	206
4.2.7.3	Péče o jiné osoby, jímž je zaměstnanec povinován svojí péčí	207
4.2.8	BYDLENÍ	207
4.2.8.1	Příspěvky na přechodné ubytování mimo trvalé bydliště zaměstnance	207
4.2.8.2	Příspěvky na bydlení zaměstnanců	208
4.2.9	VYUŽÍVÁNÍ DOPRAVNÍCH PROSTŘEDKŮ ZAMĚSTNAVATELE I PRO SOUKROMÉ ÚČELY ZAMĚSTNANCŮ	208
4.2.9.1	Bezplatné využívání motorového vozidla pro služební i soukromé účely	208
4.2.9.2	Úhrada nákladů spojených s čerpáním pohonných hmot na účet zaměstnavatele u vozidel používaných zaměstnancem ke služebním i soukromým účelům	209
4.2.10	PRODEJ VÝROBKŮ A SLUŽEB	210
4.2.10.1	Prodej výrobků a služeb zaměstnancům za nižší než obvyklé ceny	210
4.2.10.2	Poskytování zlevněných nebo bezplatných jízdenek zaměstnancům a jejich rodinným příslušníkům zaměstnavatelem provozujícím veřejnou dopravu	210
4.2.11	ODSTUPNÉ, DOVOLENÁ	211
4.2.11.1	Odstupné při skončení pracovního poměru nad rámec minima v zákoníku práce	211
4.2.11.2	Dovolená nad rámec základní výměry	211
4.2.11.3	Finanční kompenzace příjmu za první 3 dny pracovní neschopnosti zaměstnance	211
4.2.11.4	Náhrada mzdy nad rámec zákona poskytovaná zaměstnavatelem svým zaměstnancům v době jejich pracovní neschopnosti	212
4.2.12	BENEFITY FORMOU ODMĚNY	212
4.2.12.1	Stabilizační a věrnostní odměny	212
4.2.12.2	Odměny při životních a pracovních jubileích zaměstnanců a odměny při prvním odchodu do starobního nebo invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně a odměny za pomoc při mimořádných událostech	213

4.2.13 DARY A SOCIÁLNÍ VÝPOMOCI	213
4.2.13.1 Dary	213
4.2.13.2 Sociální výpomoci k překlenutí mimořádně obtížných poměrů vzniklých v důsledku živelní pohromy.....	215
4.2.13.3 Sociální výpomoci poskytované zaměstnavatelem zaměstnancům při řešení mimořádně těžkých situací.....	215
4.2.13.4 Sociální výpomoc poskytovaná nejbližším pozůstalým zaměstnance	216
4.2.14 PRACOVNÍ PODMÍNKY.....	216
4.2.14.1 Ochranné nápoje	216
4.2.14.2 Pitná voda	217
4.2.14.3 Nealkoholické nápoje	217
4.2.14.4 Pracovnílékařské služby – lékařské prohlídky a lékařská vyšetření	218
4.2.15 Zápůjčky (půjčky) zaměstnancům	219
4.3 DAR ODBOROVÉ ORGANIZACI, JEHO DAŇOVÝ REŽIM	223
4.3.1 Podmínky, za kterých si může dárc (zaměstnavatel), jiná právnická nebo fyzická osoba odečíst hodnotu daru – bezúplatného plnění ze základu daně	225
4.4 SOUČINNOST PŘI ZDANĚNÍ PŘÍJMŮ ZAMĚSTNANCE	227
4.4.1 Průkazy předkládané pro některé měsíční slevy na dani	229
5. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI V PERSONALISTICE	233
Úvod	234
Definice a pojmy	235
Zkratky	236
Publikace s problematikou BOZP.....	236
5.1 ZAMĚSTNAVATEL	237
5.2 ZAMĚSTNANEC.....	238
5.3 PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAH	241
5.4 PERSONÁLNÍ PRÁCE A BOZP.....	242
5.5 POSTUP PŘED VZNIKEM PRACOVNÍHO POMĚRU	249
5.6 VZNIK PRACOVNÍHO POMĚRU	251
5.7 VSTUPNÍ ŠKOLENÍ ZAMĚSTNANCE	252
5.8 ZÁSADY PRO BEZPEČNÝ VÝKON PRACÍ	255
5.9 PRACOVNÍ DOBA A DOBA ODPOČINKU	257
5.10 PRACOVNÍ CESTA.....	263
5.11 PŘEVEDENÍ, PŘELOŽENÍ A PŘIDĚLENÍ ZAMĚSTNANCE	264
5.12 ŠKOLENÍ BOZP – SPECIFICKÉ, OPAKOVANÉ ŠKOLENÍ	266
5.13 ZDRAVOTNÍ PROHLÍDKY ZAMĚSTNANCŮ.....	269
5.14 HAVARIJNÍ PŘÍPRAVENOST.....	272
5.15 PRACOVNÍ ÚRAZY A NEMOCI Z POVOLÁNÍ	274
5.16 ŘÍZENÍ DOKUMENTŮ A ZÁZNAMŮ	276
5.17 ODBOROVÁ ORGANIZACE A ZÁSTUPCE PRO BOZP	278
5.18 KONTROLY BOZP A PROVĚRKA BOZP.....	279
5.19 SKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU	280
5.20 KONTROLY STÁTNÍM ODBORNÝM DOZOREM.....	281
Příloha č. 5.4.1 – Karty rizik.....	285
5.4.1.1 Zaměstnavatel ABC a vedoucí zaměstnanci	285
5.4.1.2 Kancelářské prostory.....	286
5.4.1.3 Práce na PC a notebooku	287
5.4.1.4 Pohyb zaměstnance po schodišti	288

5.4.1.5 Manipulace zaměstnance s břemeny	289
5.4.1.6 Zákazy o vnášení věcí na pracoviště ABC	290
5.4.1.7 Ostatní informace a zákazy	291
5.4.1.8 Posuzování pracovního úrazu	292
Příloha č. 5.11.1 – Homeoffice – práce z domova	293
Příloha č. 5.12.1 – Přehled školení zaměstnanců k BOZP	299
Příloha č. 5.12.2 – Check-list pro ověření znalostí pohovorem	301
Příloha č. 5.12.3 – Team-building, sportovní akce a posuzování úrazu zaměstnance	306
Příloha č. 5.13.1 – Vstupní lékařská prohlídka – všeobecné zásady	308
Příloha č. 5.13.2 – Vstupní lékařská prohlídka – specifické případy prohlídek	315
Příloha č. 5.13.3 – Periodické lékařské prohlídky zaměstnanců	318
Příloha č. 5.13.4 – Mimořádné lékařské prohlídky zaměstnanců	320
Příloha č. 5.13.5 – Výstupní lékařské prohlídky zaměstnanců	327
Příloha č. 5.15.1 – Hlavní úseky pracovního dne zaměstnance	330
Příloha č. 5.16.1 – Přehled důležitých dokumentů a záznamů ze školení	335
Příloha č. 5.18.1 – Lékárnička na pracovišti – check-list	336
Příloha č. 5.18.2 – Check-list pro auditování hlavních oblastí BOZP	340
Příloha č. 5.19.1 – Fyzické napadení a zranění vedoucího zaměstnance	343
Příloha č. 5.19.2 – Předpoklady pro výkon sjednané práce – výpověď zaměstnanci	344
Příloha č. 5.20.1 – Katalog osobních údajů pro oblast BOZP	346
6. VZTAHY K ORGÁNŮM A INSTITUCÍM	351
Použité zkratky	352
6.1 ÚŘAD PRÁCE	353
6.2 OSSZ/ČSSZ	354
6.2.1 OSSZ/ČSSZ – důchodové pojištění	354
6.2.2 OSSZ/ČSSZ – nemocenské pojištění	354
6.3 ZDRAVOTNÍ POJIŠŤOVNA – ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ	355
7. ZAMĚSTNAVATEL A ODBOROVÁ ORGANIZACE, RADA ZAMĚSTNANCŮ A ZÁSTUPCE PRO OBLAST BOZP	357
Použité zkratky	358
7.1 ZAMĚSTNAVATEL A ODBOROVÁ ORGANIZACE	359
7.1.1 Právo na spolurozhodování	360
7.1.2 Právo na projednání	361
7.1.3 Právo na informace	362
7.1.4 Právo kontroly	363
7.1.5 Právo kolektivně vyjednávat	364
7.1.6 Právo na vytvoření hmotných podmínek	364
7.2 RADA ZAMĚSTNANCŮ A ZÁSTUPCE PRO OBLAST BOZP	365
7.2.1 Právo na projednání	366
7.2.2 Právo na informace	366
8. ODLIŠNOSTI V PERSONÁLNÍ PRÁCI V NEPODNIKATELSKÉ SFÉŘE	367
Slovníček	369
Použité zkratky	373
8.1 PERSONÁLNÍ PRÁCE V ÚZEMNÍ VEŘEJNÉ SPRÁVĚ	374
8.1.1 Reformní procesy a potřeba modernizace veřejné správy	374

8.1.2	Celorepublikové cíle	376
8.1.3	Zákon o úřednících.....	378
8.1.3.1	Úředník.....	378
8.1.3.2	Vedoucí úředník a vedoucí úřadu.....	379
8.1.3.3	Pracovní poměr úředníka	379
8.1.3.4	Základní povinnosti úředníka.....	380
8.1.3.5	Vzdělávání úředníků	381
8.1.4	Význam problematiky řízení lidských zdrojů na úřadech	387
8.1.4.1	Personální činnosti	387
8.1.4.2	Informační systém.....	388
8.1.4.3	Strategické dokumenty.....	388
8.1.4.4	Rozbory a analýzy	389
8.1.5	Pracovní místa.....	402
8.1.5.1	Analýza pracovních míst.....	402
8.1.6	Rozvoj a kariéra pracovníků	407
8.1.6.1	Rozvoj pracovníků.....	407
8.1.6.2	Osobní kariéra	407
8.1.6.3	Plány osobního rozvoje	408
8.1.7	Výběrová řízení u územních samosprávných celků	409
8.1.7.1	Legislativa.....	409
8.1.7.2	Nábor a výběr zaměstnanců	410
8.1.7.3	Výběrové řízení	410
8.1.7.4	Fáze přípravy.....	410
8.1.7.5	Fáze realizace.....	414
8.1.7.6	Fáze vyhodnocování.....	417
8.1.7.7	Rozbory z problematiky výběrových řízení.....	419
8.1.7.8	Nedostatky v legislativě.....	423
8.2	PERSONÁLNÍ PRÁCE VE ŠKOLSTVÍ.....	424
8.2.1	smluvní strany pracovněprávních vztahů ve školství	424
8.2.2	Systém výběru zaměstnanců a obsazování funkcí ve školství	427
8.2.3	Některá specifika v pracovněprávních vztazích ve školství	445
8.2.4	Systém dalšího vzdělávání ve školství	478
8.2.5	Systém hodnocení zaměstnanců ve školství.....	487
8.2.6	Některá specifika v odměňování zaměstnanců ve školství.....	489
8.3	ZÁKON O STÁTNÍ SLUŽBĚ – ZÁKLADNÍ EXKURS	493
8.3.1	Na koho se zákon o státní službě vztahuje	494
8.3.2	Systemizace	495
8.3.3	Výběrové řízení a obsazení služebního místa	496
8.3.4	Změny služebního poměru	499
8.3.5	Skončení služebního poměru	500
8.3.6	Práva a povinnosti státních zaměstnanců	501
8.3.7	Omezení práv zaměstnanců	502
8.3.8	Kárná odpovědnost	502
8.3.9	Služební doba a související otázky	503
8.3.10	Vzdělávání zaměstnanců	503
8.3.11	Zabezpečení zaměstnanců, náhrada škody, kolektivní vyjednávání	504
8.3.12	Hodnocení zaměstnance	504
8.3.13	Odměňování státních zaměstnanců	506
8.3.14	Řízení ve věcech služby	506
8.3.14	Přechodné období	507
	Literatura použitá v podkapitole 8.1	508

1.2.2 ŽIVOTOPISY UCHAZEČŮ O ZAMĚŠTNÁNÍ A JEJICH ZPRACOVÁNÍ

Nejfrekventovanějším a velice významným zdrojem informací a osobních údajů o uchazečích o zaměstnání jsou životopisy (doplňené o motivační dopisy a další osobní dokumenty) poskytované samotnými uchazeči o zaměstnání.

Ve výběrovém řízení se tedy zaměstnavatel neobejde bez zpracování osobních údajů uchazečů o zaměstnání, což však ještě neznamená, že by ke zpracování těchto osobních údajů nutně potřeboval souhlas dotčených uchazečů o zaměstnání se zpracováním osobních údajů.

Zpracování osobních údajů uvedených v životopisech může proběhnout v souladu s čl. 6 odst. 1 písm. b) nařízení GDPR zákonným způsobem i bez souhlasu uchazečů o zaměstnání, jelikož se jedná o zpracování osobních údajů, které lze podřadit pod nezbytná opatření před uzavřením pracovní smlouvy, o níž uchazeč o zaměstnání žádá. Pro **zpracování životopisů během výběrového řízení** postačí, pokud **zaměstnavatel poskytne uchazeči o zaměstnání následující informace:**

- totožnost a kontaktní údaje zaměstnavatele (příp. kontaktní údaje pověřence pro ochranu osobních údajů),
- účely zpracování, pro které jsou osobní údaje určeny, a právní základ pro zpracování,
- kategorie dotčených osobních údajů,
- případně příjemce nebo kategorie příjemců osobních údajů,
- dobu, po kterou budou osobní údaje uloženy,
- skutečnost, zda je poskytnutí osobních údajů zákonným, či smluvním požadavkem a zda má uchazeč o zaměstnání povinnost osobní údaje poskytnout a
- poučení o právu uchazeče o zaměstnání požadovat od zaměstnavatele přístup k jeho osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz anebo omezení zpracování, práva vznést námitku proti zpracování a podat stížnost u dozorového úřadu.

➔ PŘÍKLAD

Zaměstnavatel zveřejní inzerát o volném pracovním místě na pozici „hotelová pokojská“. Uchazeči o zaměstnání mají zaměstnavatele v případě zájmu kontaktovat na uvedené e-mailové adrese a současně přiložit životopis. Součástí tohoto inzerátu je též následující sdělení: „Informujeme vás, že v rámci výběrového řízení bude naše společnost Pohádkový hotel, a. s., IČ 123456789, se sídlem Ulice 1, Olomouc, tel. 600 600 600, e-mail recepce@pohadkovyhotel.cz, zpracovávat vaše osobní údaje za účelem výběru vhodného zaměstnance a sjednání pracovní smlouvy na pozici hotelová pokojská. Vaše osobní údaje budeme zpracovávat pouze v rozsahu nezbytném pro provedení opatření zahrnujících vzájemná jednání a vyhodnocení ze strany naší společnosti před sjednáním pracovní smlouvy. Mezi tyto zpracovávané osobní údaje patří jméno a příjmení, datum narození, bydliště, e-mailová adresa, dosažené vzdělání a dosavadní pracovní zkušenosti. Vaše osobní údaje budeme zpracovávat pouze po dobu výběrového řízení, které jistě nepřekročí 3 měsíce. Při zpracování vašich osobních údajů dostatečně zabezpečíme jejich ochranu a nebudeme je předávat žádné jiné právnické ani fyzické osobě. V souladu s příslušnými právními předpisy vás dále informujeme, že poskytnutí osobních údajů je dobrovolné a není ze zákona povinné, máte právo na přístup k vašim osobním údajům u naší společnosti, dále máte právo požadovat opravu, výmaz nebo omezení zpracování vašich osobních údajů a máte také právo vznést u naší společnosti námitku ohledně zpracování vašich osobních údajů. Státním dozorovým úřadem pro ochranu osobních údajů je Úřad pro ochranu osobních údajů (www.uoou.cz), na který se také můžete obrátit se stížností.“

Monitorování zaměstnanců tudíž musí být přiměřené, což znamená, že zásah do soukromí a rozsah shromážděných údajů musí být pouze v rozsahu nezbytně nutném pro řádné provedení kontroly.

Podle rozhodnutí Nejvyššího soudu ze dne 16. srpna 2012, sp. zn. 21 Cdo 1771/2011, se při hodnocení, zda zaměstnavatel tuto kontrolu provádí přiměřeným způsobem, přihlídně zejména k tomu, zda šlo o kontrolu průběžnou, či následnou, k její délce, rozsahu, k tomu, zda vůbec a do jaké míry omezovala zaměstnance v jeho činnosti, zda vůbec a do jaké míry zasahovala také do práva na soukromí zaměstnance, apod.

Právnícká nebo podnikající fyzická osoba se jako zaměstnavatel podle § 24a odst. 1 písm. a) zákona o inspekci práce dopustí přestupku tím, že **naruší soukromí zaměstnance na pracovištích a ve společných prostorách** zaměstnavatele. Za tento přestupek může být zaměstnavateli podle § 24a odst. 2 písm. a) zákona o inspekci práce uložena **pokuta až do výše 1 000 000 Kč.**

1.4.3 ZÁKLADNÍ POVINNOSTI MONITORUJÍCÍHO ZAMĚSTNAVATELE

Monitorování zaměstnanců může zaměstnavateli pomoci při prevenci, kontrole a řešení problematických záležitostí souvisejících s ochranou jeho majetkových zájmů. Na druhé straně by zaměstnavatel měl brát v úvahu i zachování ze strany zaměstnanců rozumně očekávatelné míry soukromí, ať už přímo na pracovišti zaměstnavatele, nebo na pracovních cestách.

Jestliže je u zaměstnavatele dán závažný důvod spočívající ve zvláštní povaze činnosti zaměstnavatele, který odůvodňuje zavedení kontrolních mechanismů, je zaměstnavatel podle § 316 odst. 3 zákoníku práce povinen zaměstnance přímo informovat o rozsahu kontroly a o způsobech jejího provádění.

Právnícká nebo podnikající fyzická osoba se jako zaměstnavatel podle § 24a odst. 1 písm. b) zákona o inspekci práce dopustí přestupku tím, že **zaměstnance neinformuje o rozsahu kontroly a o způsobech jejího provádění.** Za tento přestupek může být zaměstnavateli podle § 24a odst. 2 písm. b) zákona o inspekci práce uložena **pokuta až do výše 100 000 Kč.**

Již před uzavřením pracovní smlouvy je zaměstnavatel podle § 31 zákoníku práce povinen seznámit uchazeče o zaměstnání s právy a povinnostmi, které by pro něj z pracovní smlouvy (popř. ze jmenování na pracovní místo) vyplynuly, a s pracovními podmínkami (včetně **monitorování**) a podmínkami odměňování, za nichž má práci konat, a povinnostmi, které vyplývají ze zvláštních právních předpisů vztahujících se k práci, která má být předmětem pracovního poměru.

Při nástupu do práce pak musí být zaměstnanec podle § 37 odst. 5 zákoníku práce seznámen s **pracovním řádem** a s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, jež musí při své práci dodržovat. Zaměstnanec musí být také seznámen s kolektivní smlouvou a **vnitřními předpisy.**

Zaměstnavatel je dále z důvodu ochrany majetku podle § 248 odst. 2 zákoníku práce oprávněn v nezbytném rozsahu provádět **kontrolu věcí**, které k němu zaměstnanci vnášejí nebo od něj odnášejí, popř. provádět prohlídky zaměstnanců. Při kontrole a prohlídce musí být dodržena **ochrana osobnosti** (zejména důstojnost) kontrolovaných zaměstnanců, přičemž osobní prohlídku může provádět pouze fyzická osoba stejného pohlaví.

Konečně zaměstnavatelé jsou podle § 16 odst. 1 zákoníku práce povinni zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci, i pokud jde o jejich pracovní podmínky (včetně **monitorování**).

1.5.8 POSTUP A LHŮTY PŘI VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ A NÁMITEK ZAMĚSTNANCŮ

Zaměstnavatel je podle čl. 12 odst. 1, 2, 3 a 6 nařízení GDPR povinen přijmout vhodná opatření k tomu, aby zaměstnancům poskytl veškerá sdělení (odpovědi) ohledně jejich žádostí o přístup, opravu, výmaz, omezení zpracování nebo námitku ohledně zpracování jejich osobních údajů a obecně **usnadnil výkon těchto práv**. Pokud má zaměstnavatel důvodné pochybnosti o totožnosti zaměstnance, který podává zmíněnou žádost anebo námitku, může zaměstnance požádat o poskytnutí dodatečných informací nezbytných k potvrzení jeho totožnosti.

Zaměstnavatel je povinen poskytnout informace písemně nebo jinými prostředky (je-li to vhodné také v elektronické formě). Jestliže zaměstnanec podává **žádost v elektronické formě**, poskytnou se informace **v elektronické formě**, je-li to možné a zaměstnanec nepožádá o jiný způsob.

➔ PŘÍKLAD

Bývalý zaměstnanec podal na bývalého zaměstnavatele žalobu o určení neplatnosti okamžitého zrušení pracovního poměru. Na radu svého právního zástupce zaměstnanec prostřednictvím e-mailu požádal bývalého zaměstnavatele, aby mu poskytl kopii jeho osobního spisu, resp. všech osobních údajů, které zpracovává v souvislosti s jeho skončeným pracovním poměrem. Zaměstnavatel (po ujištění se, že o přístup k osobním údajům a pořízení kopie žádá skutečně daný zaměstnanec) je povinen ve lhůtě 1 měsíce příslušné údaje poskytnout, a to elektronickou formou. Nic na tom nemůže změnit ani skutečnost, že si je bývalý zaměstnanec vědom toho, že jsou osobní spisy vedeny v listinné formě, a zaměstnavateli tak nezbyvá než příslušné údaje pro bývalého zaměstnance naskenovat.

Žádosti zaměstnanců o přístup, opravu, výmaz, omezení zpracování nebo námitku ohledně zpracování jejich osobních údajů a na ně navazující přijatá opatření vyřizuje zaměstnavatel podle čl. 12 odst. 5 nařízení GDPR **bezplatně**. Jsou-li však žádosti podané zaměstnancem zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené, zejména protože se opakují, může zaměstnavatel buď uložit přiměřený poplatek zohledňující administrativní náklady spojené s poskytnutím požadovaných informací nebo sdělení nebo s učiněním požadovaných úkonů, nebo odmítnout žádosti vyhovět. Zjevnou nedůvodnost či nepřiměřenost žádosti však musí být zaměstnavatel schopen doložit.

➔ PŘÍKLAD

Zaměstnanec se cítil u zaměstnavatele nedoceněn, a proto se rozhodl mu ztížit jeho činnost. V této souvislosti se první červnový týden roku 2018 na svého zaměstnavatele obrátil se žádostí o kopii osobního spisu. Zaměstnavatel je povinen této žádosti vyhovět, a proto zaměstnanci na své náklady kopii osobního spisu pořídil a do konce daného týdne předal. Zaměstnanec se druhý červnový týden roku 2018 opět obrátil na zaměstnavatele, aby mu znovu poskytl kopii jeho osobního spisu. Zaměstnavatel takovou žádost vyhodnotil jako možné zneužití práva dotčeného zaměstnance, a proto se rozhodl si vyžádat náhradu s tím vynaložených nákladů. Při tom zjistil, že nejbližší kopírovací centrum nabízí kopii 1 strany A4 za 3 Kč, a jelikož osobní spis tohoto zaměstnance obsahoval 120 stran, určil rozsah požadované náhrady vynaložených nákladů ve výši 360 Kč. Následně zaměstnance požádal, aby mu tuto náhradu nákladů zaplatil s tím, že si na konci směny může přijít pro připravenou kopii jeho osobního spisu. Tento postup zaměstnavatele může přispět k tomu, že zaměstnanec přestane tímto šikanozním způsobem svého práva zneužívat.

Zaměstnavatel má podle čl. 12 odst. 3 nařízení GDPR povinnost poskytnout zaměstnanci na žádost o přístup, opravu, výmaz, omezení zpracování nebo námitku ohledně zpracování jeho osobních údajů odpověď o přijatých opatřeních, a to bez zbytečného odkladu a v každém případě **do 1 měsíce** od obdržení žádosti. Tuto lhůtu je možné

Zaokrouhlování dovolené

Jestliže poměrná část dovolené činí necelý den, zaokrouhlí se na půlden. Stejně pravidlo platí i pro výpočet dvanáctin dovolené.

Čerpání dovolené

Čerpání dovolené se zaměstnancům určuje podle **rozhruhu čerpání dovolených** odsouhlaseného odborovou organizací, působí-li u zaměstnavatele. Zaměstnavatel by měl při stanovení rozhruhu čerpání dovolené přihlížet nejen ke svým provozním důvodům, ale i k oprávněným zájmům zaměstnance (např. možnost vyčerpání dovolené v době letních prázdnin, má-li zaměstnanec děti školou povinné). Pokud zaměstnavatel zaměstnanci neposkytne dovolenou vcelku a nedohodne se s ním jinak, musí alespoň jedna část dovolené činit nejméně 2 týdny. Určenou dobu čerpání dovolené musí zaměstnavatel zaměstnanci písemně oznámit alespoň 14 dnů předem, pokud se s ním nedohodne na kratší dobu.

Zaměstnavatel může zaměstnanci určit čerpání dovolené, i když dosud nesplnil podmínky pro vznik práva na dovolenou, jestliže lze předpokládat, že zaměstnanec tyto podmínky splní do konce kalendářního roku, popř. do skončení pracovního poměru (není proto vyloučeno čerpání dovolené např. ve zkušební době sjednané se zaměstnancem). To samo o sobě ale neznamena, že by zaměstnavatel nemohl zaměstnanci poskytnout pracovní volno bez náhrady mzdy (neplacené volno), byť zaměstnanec nemá dovolenou ještě vyčerpanou. Neplacené volno a dovolená mají zpravidla jiný účel. Konkrétní postup je na zvážení zaměstnavatele.

Zaměstnavatel nesmí určit čerpání dovolené např. na dobu, kdy zaměstnanec vykonává vojenské cvičení nebo kdy je uznán dočasně práce neschopným pro nemoc nebo úraz, a na dobu, kdy je zaměstnankyně na mateřské nebo rodičovské dovolené a zaměstnanec na rodičovské dovolené.

Každý **zaměstnavatel je povinen** zaměstnanci **určit čerpání dovolené tak, aby ji celou vyčerpal v kalendářním roce, ve kterém mu právo na dovolenou vzniklo**, ledaže v tom zaměstnavateli brání překážky v práci na straně zaměstnance nebo naléhavé provozní důvody. Nestane-li se tak, vystavuje se zaměstnavatel riziku uložení pokuty (viz dále), ale zaměstnanec o dovolenou nepřichází. Ta se převádí do dalšího kalendářního roku a zaměstnavatel je povinen ji určit tak, aby ji zaměstnanec vyčerpal do konce tohoto následujícího kalendářního roku. Nemůže-li zaměstnanec vyčerpat dovolenou ani do konce následujícího kalendářního roku proto, že byl uznán dočasně práce neschopným nebo z důvodů čerpání mateřské nebo rodičovské dovolené, musí mu zaměstnavatel určit čerpání dovolené po skončení těchto překážek v práci.

Pokud zaměstnavatel neurčí zaměstnanci dovolenou (nerozhodne o ní) ani do 30. června příštího kalendářního roku, má zaměstnanec právo určit si čerpání dovolené sám (aniž by tím současně zaměstnavatel ztrácel právo mu ji určit; právo mají oba). I on je povinen čerpání dovolené oznámit zaměstnavateli písemně alespoň 14 dnů předem, pokud se se zaměstnavatelem nedohodne na jiné době oznámení.

Speciálně je třeba upozornit na povinnost zaměstnavatele vyhovět žádosti zaměstnankyně o poskytnutí dovolené tak, aby navazovala bezprostředně na skončení mateřské dovolené (u zaměstnance může to platit stejně po skončení té části jeho rodičovské dovolené, po kterou je zaměstnankyně oprávněna čerpat mateřskou dovolenou). Výhoda takového postupu je v tom, že pokud po vyčerpání (řádné) dovolené nastoupí zaměstnankyně na rodičovskou dovolenou, dovolená vyčerpaná mezi mateřskou a rodičovskou dovolenou jí nemůže být pro pracovní dny zameškané v důsledku rodičovské dovolené krácena (viz § 223 odst. 1 poslední věta ZP).

Zaměstnavatel může v dohodě s odborovou organizací a se souhlasem rady zaměstnanců (kde tito zástupci zaměstnanců nepůsobí, může tak zaměstnavatel učinit

s režimem dočasně práce neschopného pojištěnce či povinností zaměstnavatelů vůči okresní správě sociálního zabezpečení souvisejících s trváním DPN svých bývalých zaměstnanců, jakož i **úprava výše redukčních hranic** pro stanovení náhrady mzdy při dočasné pracovní neschopnosti (karanténě) od 1. ledna 2019. Shrňeme-li tyto poslední změny v pořadí, v jakém jednotlivé novely právních předpisů týkající se přímo nebo nepřímo pracovněprávní úpravy ZP v oblasti související s náhradou mzdy postupně po 1. lednu 2018 nabývaly účinnosti, lze je stručně charakterizovat takto:

Zákony:

- 1. Zákon č. 148/2017 Sb.,** kterým se mění zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony – **účinnost od 1. února 2018**

V ZNP se především zavádí nová dávka otcovské poporodní péče („otcovská“), která náleží pojištěnci – otci dítěte, požádá-li o ni v době do 6 týdnů od narození dítěte, a to po dobu až 7 po sobě jdoucích kalendářních dnů. Omluvení nepřítomnosti zaměstnance v práci po dobu pobírání otcovské je řešeno v **rámci čerpání rodičovské dovolené** podle § 196 ZP, kterou je zaměstnavatel povinen zaměstnanci poskytnout na jeho žádost v rozsahu, o který požádá. Navíc čerpání rodičovské dovolené zaměstnancem v rozsahu doby, po kterou je zaměstnankyně oprávněna čerpat mateřskou dovolenou, poskytuje zaměstnanci stejné výhody i zvýšenou pracovněprávní ochranu jako ženám na mateřské dovolené. Nicméně za poměrně krátkou dobu od zavedení otcovské, jakožto nové dávky nemocenského pojištění, dospívá praxe i k jinému řešení při uvolňování zaměstnanců z práce po dobu její výplaty, a to formou poskytování neplaceného pracovního volna, což však nevede k zákonodárcem zamýšlené zvýšené pracovněprávní ochraně zaměstnance – otce dítěte, jako je tomu při poskytnutí rodičovské dovolené.

V ustanovení § 192 odst. 1 ZP došlo v souvislosti s otcovskou k legislativně-technické změně spočívající ve **stanovení přednosti otcovské vedle některých dalších dávek nemocenského pojištění před náhradou mzdy podle tohoto ustanovení.**

Pro úplnost se uvádí, že výše označenou novelou ZNP došlo také ke **zvýšení nemocenské členů složek integrovaného záchranného systému** (např. dobrovolných hasičů) na 100 % denního vyměřovacího základu, jestliže DPN vznikla v souvislosti s výkonem jejich činnosti. Tato změna se však nikterak nedotýká výše náhrady mzdy poskytované zaměstnavatelem v prvních 14 dnech DPN (karantény).

- 2. Zákon č. 259/2017 Sb.¹⁾,** kterým se mění zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony – **účinnost jednotlivých změn nastalých po dni 1. ledna 2018 viz dále**

¹⁾ Pozn.: Zákon byl novelizován zákonem č. 92/2018 Sb.

Zákonem se mění mimo jiné i ZNP, přičemž jde o jeho **tzv. technickou novelu**, jejíž níže uvedené změny úzce souvisí s pracovněprávní úpravou poskytování náhrady mzdy podle § 192 až § 194 ZP. Jedná se o tyto změny:

- **S účinností od 1. února 2018:**
 - **nárok na nemocenské i peněžitou pomoc v mateřství (PPM) u zaměstnání malého rozsahu a dohody o provedení práce** (nový § 15a ZNP) vzniká i **tehdy**, jestliže ke vzniku DPN, karantény nebo nástupu na PPM došlo v měsíci, v němž sice **nevznikla účast na nemocenském pojištění**, ale účast na tomto pojištění trvala alespoň ve 3 kalendářních měsících

délka pracovní směny stanovená zaměstnanci v souladu se zákoníkem práce. Příspěvek nelze uplatnit na stravování za zaměstnance, kterému v průběhu směny vznikl nárok na stravné podle zvláštního právního předpisu (tj. v případě, že mu v průběhu směny vzniklo právo na náhradu stravného při služební cestě podle zákoníku práce).

Jiné nebo vyšší výdaje na stravování v průběhu směny nemůže zaměstnavatel do daňových výdajů zahrnout, a to ani v případě, že právo zaměstnanců na ně vyplývá z kolektivní smlouvy, vnitřního předpisu nebo pracovní či jiné smlouvy;

§ 25 odst. 1
písm. j) ZDP

- z FKSP, ze sociálního fondu, ze zisku po zdanění anebo na vrub nedaňových výdajů. Hodnota příspěvku na stravování z FKSP (u státních podniků) a ze sociálního fondu není žádným obecně právním předpisem upravena, tzn. výši příspěvku na stravování řeší zaměstnavatel podle vlastních podmínek a možností. Výši příspěvku lze sjednat v kolektivní smlouvě nebo stanovit vnitřním předpisem;
- nebo z obou zdrojů.

Zdanění u zaměstnance

U zaměstnance je od daně z příjmů osvobozena hodnota stravování poskytovaného jako nepeněžní plnění zaměstnavatelem zaměstnancům ke spotřebě na pracovišti nebo v rámci závodního stravování zajišťovaného prostřednictvím jiných subjektů.

§ 6 odst. 9
písm. b) ZDP

Odvod pojistného na zdravotní pojištění a na sociální zabezpečení

Nepeněžní příspěvky na stravování jsou osvobozeny od daně z příjmů fyzických osob, a proto se nezahrnují do vyměřovacího základu pro odvod pojistného a pojistné se z těchto příspěvků neodvádí.

➞ **Od 1. ledna 2019 došlo vyhláškou č. 333/2018 Sb., o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad, ke změně sazeb stravného**, tzn. trvá-li pracovní cesta zaměstnance 5 až 12 hodin, poskytne zaměstnavatel zaměstnanci stravné ve výši **82 Kč až 97 Kč**.

Pokud zaměstnanec v rámci stanovené směny odpracuje 3 hodiny a více a poté odchází na služební cestu v délce trvání 5 až 12 hodin, pak je pro daňové účely nutné rozlišovat, zda nárok zaměstnance na stravné při této služební cestě vznikl v průběhu stanovené směny, nebo až po jejím skončení.

➞ PŘÍKLAD

Zaměstnanec má stanovenou směnu od 7:30 do 16 hodin, odpracuje více než 3 hodiny, využije příspěvek na stravování zabezpečované formou jiného subjektu, ale ve 13 hodin nastoupí pracovní cestu, která mu skončí v 19 hodin. V tomto případě vzhledem k tomu, že nárok na stravné zaměstnanci podle zákoníku práce vznikl až po skončení směny, může zaměstnavatel příspěvek na stravování zaměstnance zahrnout do daňových výdajů. Pokud by zaměstnanec v průběhu výše popsané směny odpracoval pouze 3 hodiny, tj. pracoval by od 7:30 hodin do 10:30 hodin (využil příspěvek na stravování), a pak odjel na pracovní cestu, která by trvala do konce jeho směny, tj. do 16 hodin, nárok na stravné mu při služební cestě podle zákoníku práce vznikne již v průběhu směny, a to znamená, že podle § 24 odst. 2 písm. j) bod 4 ZDP nemůže zaměstnavatel hodnotu příspěvku na stravování zahrnout do daňových výdajů.

4.2.5.2 Peněžní příspěvek na stravování

Peněžní příspěvky na stravování **nelze zahrnout do daňových výdajů**, a to ani v případě, že právo zaměstnance na takové plnění vyplývá z kolektivní smlouvy, vnitřního předpisu nebo pracovní či jiné smlouvy.

Peněžní příspěvek na stravování může zaměstnavatel hradit pouze ze sociálního fondu, ze zisku po zdanění anebo na vrub nedaňových výdajů.

PŘÍLOHA Č. 5.13.3

PERIODICKÉ LÉKAŘSKÉ PROHLÍDKY ZAMĚŠTNANCŮ

Základním kritériem při stanovování period prohlídek zaměstnanců je zařazení vykonávaných prací podle zákona č. 258/2000 Sb. (práce zařazené podle schválené kategorizace prací). Dalším důležitým ukazatelem ovlivňujícím periodu prohlídek je věk zaměstnance (do 50 let a nad 50 let věku), viz tabulka.

Do tvorby přehledů/plánů periodických prohlídek je nutné vložit (ve spolupráci s vedoucími zaměstnanci a OZO BOZP) i další povinné lékařské prohlídky zaměstnanců, které mohou vyplývat z dalších právních předpisů. Jedná se především o vyhlášku č. 79/2013 Sb., v níž jsou v příloze 2 částech I. a II. uvedeny další povinné lékařské prohlídky zaměstnanců, u nichž pokud nemají stanoveny specifické lhůty, se postupuje podle § 11 odst. 3 písm. a) a b) vyhlášky č. 79/2013 Sb. (perioda po 4, resp. po 2 letech – podle věku zaměstnance), viz tabulka.

Při specifických pracovních činnostech, např. při používání zbraně, u potápěčů, osob s vazbou na drážní dopravu, včetně obsluhy drážních vozidel, hasičů, řidičů z povolání atd., musí zaměstnavatelé nastavit periody lékařských prohlídek podle relevantních (speciálních) právních předpisů.

Výkon práce zaměstnanců podle zařazení v kategorizaci prací nebo podle vyhlášky č. 79/2013 Sb. (příl. 2 část I. nebo II.)	Zaměstnanec DO 50 let	Zaměstnanec NAD 50 let
Kategorie 1 (§ 11 odst. 2 písm. a) vyhlášky č. 79/2013 Sb.)	1× za 6 let	1× za 4 roky
Kategorie 2 (§ 11 odst. 2 písm. b) vyhlášky č. 79/2013 Sb.)	1× za 4 roky	1× za 2 roky
Kategorie 2R (§ 11 odst. 2 písm. c) vyhlášky č. 79/2013 Sb.)	1× za 2 roky	1× za 2 roky
Kategorie 3 (§ 11 odst. 2 písm. c) vyhlášky č. 79/2013 Sb.)	1× za 2 roky	1× za 2 roky
Kategorie 4 (§ 11 odst. 2 písm. d) vyhlášky č. 79/2013 Sb.)	1× za 1 rok	1× za 1 rok
Rizikové faktory pracovních podmínek podle příl. 2 části I. vyhlášky č. 79/2013 Sb. (Lhůta se vztahuje na případy, které nemají stanovenou odchylnou periodu lékařských prohlídek zaměstnanců.)	1× za 4 roky	1× za 2 roky
Riziko ohrožení zdraví podle příl. 2 části II. vyhlášky č. 79/2013 Sb. (Lhůta se vztahuje na články č. 1, č. 2, č. 3, č. 4, č. 7, č. 9, č. 11, č. 12 a článek č. 14 příl. 2 části II. vyhlášky č. 79/2013 Sb.)	1× za 4 roky	1× za 2 roky
„Řidič-referent“ v kategorii práce 1 (Čl. 5 příl. 2 část II. vyhlášky č. 79/2013 Sb.)	1× za 6 let	1× za 4 roky

Výkon práce zaměstnanců podle zařazení v kategorizaci prací nebo podle vyhlášky č. 79/2013 Sb. (příl. 2 část I. nebo II.)	Zaměstnanec DO 50 let	Zaměstnanec NAD 50 let
„Řidič-referent“ v kategorii práce 2 až kategorií 4 (Čl. 5 příl. 2 část II. vyhlášky č. 79/2013 Sb.)	1× za 4 roky	1× za 2 roky
Obsluha řídicích center a velinů (Čl. 6 příl. 2 část II. vyhlášky č. 79/2013 Sb.)	1× za 2 roky	1× za 1 rok
Práce v hlubinných dolech (Čl. 8 příl. 2 část II. vyhlášky č. 79/2013 Sb.)	1× za 2 roky	1× za 1 rok
Práce záchranářů (Čl. 10 příl. 2 část II. vyhlášky č. 79/2013 Sb.)	1× za 2 roky	1× za 1 rok
Zaměstnanec pracující v noci (Čl. 13 příl. 2 část II. vyhlášky č. 79/2013 Sb.)	1× za 2 roky	1× za 2 roky

6.2 OSSZ/ČSSZ

§ 35a zákona
č. 582/1991 Sb.

6.2.1 OSSZ/ČSSZ – DŮCHODOVÉ POJIŠTĚNÍ

Zaměstnavatelé jsou povinni vést potřebné záznamy o skutečnostech rozhodných pro nárok na dávky důchodového pojištění, jejich výši a výplatu a předkládat je příslušným orgánům sociálního zabezpečení. Změny ve skutečnostech rozhodných pro nárok na dávku a jeho trvání a pro výši a výplatu dávky jsou zaměstnavatelé povinni písemně nahlásit do 8 dnů.

Zaměstná-li zaměstnavatel poživitele starobního důchodu přiznaného podle § 31 zákona o důchodovém pojištění (tzv. předčasný starobní důchod), který podle § 37 odst. 2 zákona o důchodovém pojištění nesplňuje podmínky pro výplatu tohoto důchodu při výkonu výdělečné činnosti, je povinen to ohlásit.

Hlášení musí obsahovat:

- příjmení a jméno,
- rodné číslo, pod kterým je vyplácena dávka důchodového pojištění,
- místo trvalého pobytu občana,
- den, kdy došlo ke vstupu do zaměstnání, popř. kdy nastala jiná skutečnost zakládající ohlašovací povinnost.

Zaměstnavatelé jsou povinni podávat hlášení na tiskopisech vydaných orgány sociálního zabezpečení a hlášení odesílají tomu orgánu sociálního zabezpečení, který vyplácí důchod. Jde-li o poživitele důchodu vypláceného orgány ministerstev obrany, vnitra a spravedlnosti, musí hlášení obsahovat též číslo rozhodnutí o přiznání důchodu.

Za trvání pracovního poměru musí zaměstnavatel:

- **vést evidenci zaměstnanců pro účely důchodového pojištění,**
- **vést evidenční listy důchodového pojištění** (dále jen ELDP) a předkládat je příslušným orgánům sociálního zabezpečení,
- **potvrzovat některé údaje** nezbytné pro posouzení nároku na výplatu důchodu.

Přehled povinností zaměstnavatelů v oblasti důchodového pojištění lze nalézt na internetových stránkách České správy sociálního zabezpečení – www.cssz.cz.

§ 37 zákona
č. 582/1991 Sb.

§ 38 a § 39
zákona
č. 582/1991 Sb.

6.2.2 OSSZ/ČSSZ – NEMOCENSKÉ POJIŠTĚNÍ

Každý zaměstnavatel je povinen se **ve lhůtě 8 dnů** od svého vzniku přihlásit na příslušném tiskopise do **registru zaměstnavatelů** a ve stejné lhůtě přihlásit na předepsaném tiskopise i každou svou **mzdovou účtámu**. Osmidenní lhůta platí i pro splnění povinnosti zaměstnavatele oznámit prostřednictvím předepsaného tiskopisu **nástup zaměstnance** do zaměstnání a ve stejné lhůtě oznámit prostřednictvím předepsaného tiskopisu i den **skončení zaměstnání**. V neposlední řadě platí 8denní lhůta i pro **ohlášení** každé změny údajů uvedených na předepsaném tiskopise a **odhlášení zaměstnavatele z registru zaměstnavatelů**, pokud přestal být zaměstnavatelem.

Za trvání pracovního poměru musí zaměstnavatel:

- vést evidenci o svých zaměstnancích účastných nemocenského pojištění (srov. § 95 ZNP) a archivovat ji po dobu 10 kalendářních roků,
- přijímat žádosti svých zaměstnanců (jakož i bývalých zaměstnanců) o dávky nemocenského pojištění a
- neprodleně tyto žádosti spolu s údaji potřebnými pro výpočet dávek předávat příslušné okresní správě sociálního zabezpečení, a to na předepsaném tiskopise.

§ 93 až § 100
ZNP
a kap. 2.2.10

7.1 ZAMĚSTNAVATEL A ODBOROVÁ ORGANIZACE

Odborové organizace jsou nejvýznamnějším zástupcem zaměstnanců. Kromě odborových organizací upravuje zákoník práce působnost dalších zástupců zaměstnanců – rad zaměstnanců a zástupců pro oblast BOZP; postavení těchto zástupců zaměstnanců je však ve srovnání s postavením odborové organizace výrazně slabší. Na rozdíl od odborových organizací nemají rady zaměstnanců ani zástupci pro oblast BOZP právní subjektivitu, a nemohou tedy (až na výjimky uvedené v § 276 odst. 8 ZP) právně jednat (uzavírat smlouvy, dávat souhlasy apod.).

Právo odborově se organizovat je zakotveno v čl. 27 ústavní **Listiny základních práv a svobod**, který stanoví, že každý má právo svobodně se sdružovat s jinými na ochranu svých hospodářských a sociálních zájmů, a dále že odborové organizace vznikají nezávisle na státu, přičemž omezovat počet odborových organizací je nepřípustné, stejně jako zvýhodňovat některé z nich v podniku nebo v odvětví.

Odborové organizace vznikají a působí za účelem **ochrany zájmů všech zaměstnanců**, tedy i těch, kteří nejsou odborově organizováni. Odborová organizace uzavírá kolektivní smlouvu také za zaměstnance, kteří nejsou odborově organizováni (§ 24 odst. 1 ZP). Působí-li u zaměstnavatele více odborových organizací, jedná za zaměstnance v pracovněprávních vztazích ve vztahu k jednotlivým zaměstnancům odborová organizace, již je zaměstnanec členem. Za zaměstnance, který není odborově organizován, jedná v pracovněprávních vztazích odborová organizace s největším počtem členů, kteří jsou u zaměstnavatele v pracovním poměru, neurčí-li tento zaměstnanec jinak (§ 286 odst. 6 ZP).

Odborové organizace jako **zástupci všech zaměstnanců** jsou oprávněny se zaměstnavatelem spolurozhodovat a projednávat stanovené záležitosti týkající se zaměstnanců, jejich pracovních podmínek, ekonomické situace zaměstnavatele aj., a mají také právo být zaměstnavatelem informovány o klíčových záležitostech týkajících se zájmů zaměstnanců. Odbory mají rovněž v rozsahu stanoveném zákonem právo kontroly nad stavem BOZP u zaměstnavatele (§ 322 odst. 1 ZP).

K tomu, aby odborové organizace, resp. členové orgánů odborových organizací mohli účinně realizovat činnost odborových organizací, jim zákoník práce vytváří podmínky mimo jiné tím, že zaměstnavatelům ukládá povinnost na svůj náklad vytvářet odborovým organizacím podmínky pro řádný výkon jejich činnosti, zejména jim poskytovat podle svých provozních možností v přiměřeném rozsahu místnosti s nezbytným vybavením, hradit nezbytné náklady na údržbu a technický provoz a náklady na potřebné podklady (§ 277 ZP) a současně:

- a) funkcionářům odborových organizací přiznává zákoník práce právo na pracovní volno:
 - k výkonu funkce člena orgánu odborové organizace, a to s náhradou mzdy (platu) ve výši průměrného výdělku,
 - k výkonu jiné odborové činnosti, zejména k účasti na schůzích, konferencích nebo sjezdech (bez náhrady mzdy/platu);
- b) všem zaměstnancům zakládá zákoník práce právo na pracovní volno s náhradou mzdy (platu):
 - k účasti na školení pořádaném odborovou organizací v rozsahu 5 pracovních dnů v kalendářním roce, nebrání-li tomu vážné provozní důvody.

Pokud u zaměstnavatele **působí více odborových organizací**, je zaměstnavatel povinen v případech, kdy zákoník práce zaměstnavateli stanoví povinnost informování, projednávání, spolurozhodování nebo dohody s odborovou organizací, plnit tyto povinnosti vůči všem odborovým organizacím, nedohodne-li se s nimi na jiné součinnosti.

8.1.5 PRACOVNÍ MÍSTA

Pracovní místa na úřadu můžeme zařadit do primárního trhu práce, tj. prestižnější s možností kvalifikačního i profesního rozvoje, s kvalitními pracovními podmínkami, relativně i lépe honorovaná, ale s vyššími nároky na vykonavatele (např. povinné formy vzdělávání – zejména vstupní vzdělávání, zkoušky zvláštní odborné způsobilosti, vzdělávání vedoucích úředníků a vedoucího úřadu i nutnost průběžného vzdělávání), která poskytují i vyšší míru ochrany před ztrátou zaměstnání. Převážná většina pracovních míst na úřadu je obsazována výběrovým řízením (blíže viz zákon o úřednících). Úřady by si měly rovněž vychovávat možné adepty na dané pracovní pozice (plány kariéry či nástupnictví – viz pravidelné hodnocení zaměstnanců, plány vzdělávání a rozvoje).

Úředníci na různých odborech zpravidla vykonávají funkce specialistů (např. odborníci pro vodní hospodářství, právníci, stavební nebo investiční technici). Snahou vedoucích pracovníků by mělo být, aby zaměstnanci měli širší specializaci i pro výkon možných budoucích rolí, čímž získávají větší variabilitu, pracují na svém rozvoji a mají větší šance uplatnit se na trhu práce.

8.1.5.1 Analýza pracovních míst

Analýza pracovních míst by měla patřit k důležitým součástem práce nejen personálního útvaru, ale především všech vedoucích pracovníků. Chce-li úřad dosahovat lepších výsledků v oblasti řízení lidských zdrojů, je třeba si význam analýzy nejen uvědomit, ale naučit se ji také prakticky využívat a propojovat s ostatními personálními činnostmi. Tato potřeba je o to více naléhavá i vzhledem k probíhajícím změnám, které se neobejdou bez nových přístupů v oblasti řízení lidských zdrojů.

Trvalé a efektivní změny lze dosáhnout pouze tehdy, budou-li na úřadech existovat vedoucí pracovníci, kteří disponují nejen dovednostmi, ale rovněž chápou, jak bude nový systém pracovat, a kteří absolvovali specifický trénink v řízení procesů změny.

➔ PŘÍKLAD

Magistrát města Olomouce má v této oblasti zpracován strategický dokument „Analýza pracovních míst Magistrátu města Olomouce“, jejímž výstupem je „Specifikace pracovního místa“. Analýzu pracovních míst považujeme za klíčovou personální činnost. Na pracovní místa úředníků jsou kladeny vyšší nároky (např. povinné vstupní vzdělávání, zkoušky zvláštní odborné způsobilosti, vzdělávání vedoucích úředníků, průběžné vzdělávání). Na těchto místech jsou vyžadovány určité klíčové kompetence:

- *schopnost komunikace a umění přiměřeně se prezentovat,*
- *schopnost učit se,*
- *znalost numerických aplikací (tj. analytický a statistický přístup),*
- *znalost informačních technologií,*
- *znalost jazyků,*
- *chápání evropského a globálního kontextu.*

Jelikož je specifikaci pracovního místa nutné považovat za prioritní činnost v oblasti řízení lidských zdrojů, která má úzkou provázanost s ostatními personálními činnostmi (musí se jí vždy začínat – např. u výběrového řízení, hodnocení pracovního výkonu, odměňování apod.), je v této oblasti nutná především podpora vrcholového managementu (tj. tajemníka) a úzká spolupráce všech zainteresovaných stran – tj. vedoucích pracovníků, personálního oddělení a odborně způsobilé osoby pro oblast bezpečnosti práce a požární ochrany.

8.2.3 NĚKTERÁ SPECIFIKA V PRACOVNĚPRÁVNÍCH VZTAZÍCH VE ŠKOLSTVÍ

K obecným informacím o správném používání ustanovení zákoníku práce v oblasti běžných pracovněprávních vztahů, jak jsou uvedeny v předchozích částech této publikace, uvedme některá specifika, typická pro aplikaci pracovněprávních vztahů ve školství.

Sjednání druhu práce v pracovní smlouvě

Sjednaný druh práce vymezuje okruh činností, které bude zaměstnavatel po zaměstnanci požadovat – tedy jeho budoucí pracovní náplň. Oba pojmy však nelze zaměňovat: druh práce je předmětem smlouvy, tj. nutného konsenzu obou smluvních stran. Na základě sjednaného druhu práce pak již zaměstnavatel jednostranně (bez nutného souhlasu zaměstnance) přiděluje pracovní náplň, tj. popis konkrétních pracovních povinností tak, aby nevybočily ze sjednaného druhu práce. Zákon nestanoví, zda druh práce má být sjednán širěji, či užěji. V každém případě však musí být druh práce vymezen tak, aby jej nešlo zaměnit s jiným. Nejde o nic jiného než o naplnění čl. 9 Listiny základních práv a svobod, tj. zákaz nucených prací. Bezbfěhé určení druhu práce (např. „pracovník školy“) by totiž zaměstnavateli umožňovalo přidělovat podle pracovní smlouvy jakoukoliv práci, což by nepochybně neslo znaky nucené práce. Proto jakési základní a nezpochybnitelné vymezení druhu práce musí ředitel školy v pracovní smlouvě dodržet.

§ 34 ZP

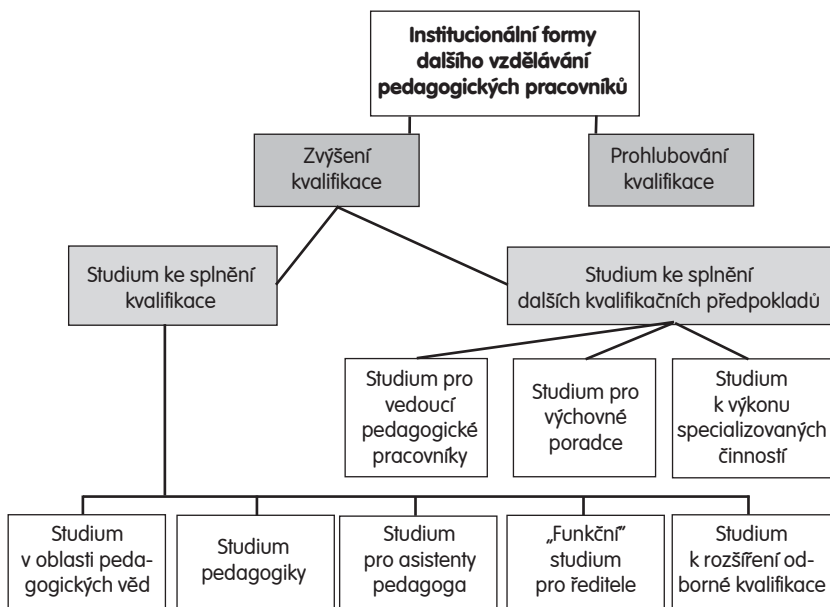
Uvedené ustanovení ovšem nevylučuje sjednání alternativních druhů práce, tj. sjednání více druhů práce v rámci jedné pracovní smlouvy. V takovém případě však stále platí, že je sjednán jeden pracovní poměr, proto není možné připustit vydání dvou platových výměrů jen proto, že byly sjednány dva zcela rozdílné druhy práce (např. učitelka a vychovatelka)⁶⁷⁾. Z praktického hlediska tak bude účelné sjednání více druhů práce v rámci jedné pracovní smlouvy v případech, kdy tyto různé druhy práce jsou platově srovnatelné. V opačném případě je namíste doporučit uzavření samostatných (souběžných) pracovněprávních vztahů.

Může vzniknout otázka, do jakých podrobností lze při určení druhu práce v pracovní smlouvě zajít. V praxi se objevují četné případy, kdy je jako druh práce v pracovní smlouvě uvedeno: „učitel matematiky a fyziky“. Takové zúžené pojetí druhu práce je samozřejmě možné. Jen je třeba si uvědomit, že tímto postupem si zaměstnavatel značně omezuje možnost disponovat zaměstnancem (pedagogickým pracovníkem), např. v případě potřeby zástupu za jiného pedagogického pracovníka s jinou aprobační skladbou vyučovacích předmětů. Je zřejmé, že volba mezi obecnějším (i když stále ještě dostatečně určitým) vyjádřením druhu práce (např. učitel všeobecně vzdělávacích předmětů střední školy) a výše uvedeným zúženým pojetím je zároveň volbou mezi disponibilitou zaměstnance (možností využít jej v širším rozsahu sjednaného druhu práce) a překážkami při hledání výpovědních důvodů v situaci, kdy je třeba ve škole provést organizační opatření (užší vymezení druhu práce samozřejmě dává zaměstnavateli větší možnosti označit zaměstnance za nadbytečného ve vztahu ke sjednanému druhu práce). Dosavadní praxe řízení škol a školských zařízení směřuje spíše k preferenci obecnějšího vymezení druhu práce v pracovní smlouvě (tedy bez konkretizace aprobační skladby vyučovacích předmětů).

⁶⁷⁾ Tento zákaz tzv. štěpení pracovního poměru potvrdil i Nejvyšší soud ČR v rozsudku sp. zn. 21 Cdo 2303/2012.

Na rozdíl od předchozí právní úpravy již neobsahuje zákoník práce úlevu z rozsahu přímé pedagogické činnosti pedagogického pracovníka studujícího při zaměstnání vysokou školu.

SCHEMA INSTITUCIONÁLNÍCH FOREM DALŠÍHO VZDĚLÁVÁNÍ



§ 24 odst. 7 ZPP

■ Volno k samostudiu

K uskutečnění dalšího vzdělávání formou samostudia stanoví zákon nárok pedagogického pracovníka na 12 pracovních dnů volna ve školním roce určeného k samostudiu. Toto pracovní volno je výslovně vztahováno k umožnění samostudia, a nelze je tedy využít např. k účasti v těch studijních programech akreditovaných institucí, jejichž studium uložil pedagogickému pracovníkovi zaměstnavatel v rámci obecné povinnosti zaměstnance prohlubovat si kvalifikaci. Na druhou stranu ovšem jistě může pedagogický pracovník využít tohoto volna k účasti na kurzu, který si sám zvolil.

Za dobu tohoto volna přísluší pedagogickému pracovníkovi náhrada platu (nikoliv tedy náhrada mzdy, protože institut samostudia vztahuje ZPP výslovně jen na pedagogické pracovníky tzv. veřejných škol, jejichž zaměstnanci jsou odměňováni výlučně platem, nikoliv mzdou). Nejde však o klasickou náhradu ve výši průměrného výdělku, ale ve výši ušlého výdělku, na který by zaměstnanci vznikl nárok, pokud by toto volno nečerpali. Z okolností, že za dobu tohoto studijního volna přísluší nikoliv plat, ale náhrada platu, lze dovodit, že doba volna určeného k samostudiu není považována za výkon práce, ale za druh pracovního volna. Ostatně samotné ustanovení § 24 odst. 7 ZPP výslovně uvádí, že volno k samostudiu se pro pracovněprávní účely považuje za překážku v práci na straně zaměstnance. Proto nelze na tuto dobu např. ukládat zaměstnanci pracovní úkoly nebo jiné povinnosti (základní a jedinou povinnost má totiž pedagogický pracovník uloženou přímo zákonem – účastnit se dalšího vzdělávání formou samostudia). Rovněž otázka případných pracovních úrazů vzniklých v této době je bezpředmětná: případný úraz se nestane v souvislosti s plněním pracovních úkolů, ale v době pracovního volna, proto nemůže jít o pracovní úraz.

8.3 ZÁKON O STÁTNÍ SLUŽBĚ – ZÁKLADNÍ EXKURS

Již od změny společenských poměrů v roce 1990 si nová politická reprezentace vytýčila za cíl zásadně změnit státní správu, a sice ji především odpolitizovat a zvýšit její kvalitu. Jednou z cest, jak toho dosáhnout, bylo vytvořit nový zákon, který by se vztahoval ke službě státních civilních zaměstnanců. Tento cíl byl vyjádřen i v čl. 79 odst. 2 Ústavy České republiky, podle kterého má právní poměry státních zaměstnanců v ministerstvech a jiných správních úřadech upravovat zákon. Zákonná úprava vztahující se k civilním státním zaměstnancům však dlouho absentovala. V roce 2002 byl přijat zákon č. 218/2002 Sb., o službě státních zaměstnanců ve správních úřadech a o odměňování těchto zaměstnanců a ostatních zaměstnanců ve správních úřadech (služební zákon), který měl nabýt účinnosti 1. ledna 2004, což se však nestalo a zákon účinnosti nenabyl nikdy. Nebudu se zabývat peripetiemi, které nakonec vedly k přijetí současné právní úpravy, což by přesahovalo rámec tohoto textu. Stačí snad jen poznamenat, že se tak stalo až pod přímou hrozbou sankcí EU a zákon neprošel standardním legislativním procesem, přičemž by bylo s podivem, kdyby se to na samotném textu neprojeвило, což dokazuje také to, že byl několikrát novelizován. Nejrozsáhlejší a nejvýznamnější novely byly provedeny zákonem č. 26/2016 Sb. a zákonem č. 144/2017 Sb. Specifika služby v zahraničí tedy především na zastupitelských úřadech vedla nejprve k dílčím změnám v zákoně o státní službě a posléze k přijetí samostatného zákona č. 150/2017 Sb., o zahraniční službě.

Dosavadní zkušenost s aplikací zákona o státní službě vyvolala potřebu některá ustanovení upravit s ohledem na potřeby praxe. Především při náboru nových zaměstnanců do státní služby se některá pravidla ukázala jako příliš rigidní a mnohdy se nedaří získat pro státní správu potřebné odborníky, na což novela provedená zákonem č. 35/2019 Sb., která nabyla účinnosti 1. března 2019, reaguje několika způsoby. Jde jednak o samotné rozšíření okruhu osob, které se mohou účastnit výběrových řízení (především u představených), jednak o rozšíření možnosti státní správy přijmout alespoň dočasně zaměstnance s ne zcela odpovídající kvalifikací a konečně o snížení počtu oborů státní služby, jež je možné stanovit pro služební místo. Druhý velký problém, na který novela reaguje, spočívá v nepružnosti zákona při reakci na neodpovídající kvalitu výkonu státní služby státních zaměstnanců, a to i na pozici představených. Proto novela mění systém služebního hodnocení a rozšiřuje možnost pro odvolání představených. Vedle toho se novela vztahuje i k některým praktickým otázkám, jako jsou např. důvody pro převedení na jiné služební místo. A konečně novela upřesňuje postavení státního tajemníka a jeho odpovědnost vůči vládě. Změny podstatné pro praktickou personální práci budou zmíněny v následujícím textu.

Z hlediska personální práce znamenalo přijetí zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen ZSS), zásadní změnu.

Zákon o státní službě je předpisem veřejnoprávním, nikoliv soukromoprávním. Služebním poměrem se zakládá veřejnoprávní vztah mezi zaměstnancem a státem, z čehož vyplývá několik základních principů, které je třeba zmínit, protože jsou pro personální práci velmi významné:

- 1) Služební poměr není založen smlouvou. Jde o vztah založený na nadřízenosti státu a podřízenosti zaměstnance. Nejedná se v právním slova smyslu o rovné postavení subjektů, jako je tomu v pracovněprávních vztazích podle zákoníku práce. Není tedy možné jednat o konkrétních podmínkách služebního poměru. Smlouvy či dohody se uplatní jen ve velmi omezené míře (např. dohoda o hmotné odpovědnosti). Podstatné záležitosti jsou založeny rozhodnutím správního orgánu.

vyhláška č. 600/2006 Sb., o stanovení tropických nebo jinak zdravotně obtížných oblastí pro účely dodatkové dovolené
vyhláška č. 79/2013 Sb., o provedení některých ustanovení zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, (vyhláška o pracovnělékařských službách a některých druzích posudkové péče)
vyhláška č. 180/2015 Sb., o pracích a pracovištích, které jsou zakázány těhotným zaměstnankyním, zaměstnankyním, které kojí, a zaměstnankyním-matkám do konce devátého měsíce po porodu, o pracích a pracovištích, které jsou zakázány mladistvým zaměstnancům, a o podmínkách, za nichž mohou mladiství zaměstnanci výjimečně tyto práce konat z důvodu přípravy na povolání (vyhláška o zakázaných pracích a pracovištích)
vyhláška č. 254/2018 Sb., o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2019
vyhláška č. 333/2018 Sb., o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad

Zaměstnanost a kontrolní činnost (ve znění pozdějších předpisů)

zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti
zákon č. 251/2005 Sb., o inspekci práce
zákon č. 73/2011 Sb., o Úřadu práce České republiky a o změně souvisejících zákonů
nařízení vlády č. 515/2004 Sb., o hmotné podpoře na vytváření nových pracovních míst a hmotné podpoře rekvalifikace nebo školení zaměstnanců v rámci investičních pobídek
nařízení vlády č. 64/2009 Sb., o stanovení druhu prací, které agentura práce nemůže formou dočasného přidělení k výkonu práce u uživatele zprostředkovávat
vyhláška č. 518/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti
vyhláška č. 519/2004 Sb., o rekvalifikaci uchazečů o zaměstnání a zájemců o zaměstnání a o rekvalifikaci zaměstnanců
vyhláška č. 176/2009 Sb., kterou se stanoví náležitosti žádosti o akreditaci vzdělávacího programu, organizace vzdělávání v rekvalifikačním zařízení a způsob jeho ukončení

Předpisy z oblasti sociálního zabezpečení (ve znění pozdějších předpisů)

zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení
zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti
zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na veřejné zdravotní pojištění
zákon č. 42/1994 Sb., o penzijním připojištění se státním příspěvkem a o změnách některých zákonů souvisejících s jeho zavedením
zákon č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře
zákon č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění
zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů
zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění
zákon č. 110/2006 Sb., o životním a existenčním minimu
zákon č. 427/2011 Sb., o doplňkovém penzijním spoření
nařízení vlády č. 410/2011 Sb., o zvýšení částky rozhodné pro účast zaměstnanců na nemocenském pojištění
nařízení vlády č. 213/2018 Sb., o výši všeobecného vyměřovacího základu za rok 2017, přepočítacího koeficientu pro úpravu všeobecného vyměřovacího základu za rok 2017, redukčních hranic pro stanovení výpočtového základu pro rok 2019 a základní výměry důchodu stanovené pro rok 2019 a o zvýšení důchodů v roce 2019

Osobní údaje (ve znění pozdějších předpisů)

zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů
zákon č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel)
zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů
Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), účinnost od 25. 5. 2018

Územní samospráva (ve znění pozdějších předpisů)

zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení)
zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení)
zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze
zákon č. 312/2002 Sb., o úředních územních samosprávných celcích a o změně některých zákonů

! Nezapomeňte sledovat změny a novelizace právních předpisů !



MĚSÍČNÍK
MZDOVÁ ÚČETNÍ



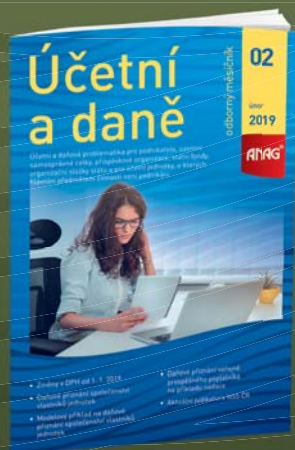
EDICE
PRÁCE I MZDY I POJIŠTĚNÍ



DOUHMĚSÍČNÍK
PRAKTICKÁ PERSONALISTIKA



EDICE
PRÁCE I MZDY I POJIŠTĚNÍ



MĚSÍČNÍK
ÚČETNÍ A DANĚ



EDICE
PRÁCE I MZDY I POJIŠTĚNÍ

