

**VYSOKÁ ŠKOLA EKONOMIE A MANAGEMENTU**

**BAKALÁŘSKÁ PRÁCE**

**2013**

**DANA FRISOVÁ**

**VYSOKÁ ŠKOLA EKONOMIE A MANAGEMENTU**

Nárožní 2600/9a, 158 00 Praha 5

# **BAKALÁŘSKÁ PRÁCE**

## **KOMUNIKACE A LIDSKÉ ZDROJE**

**Vysoká škola ekonomie a managementu**

info@vsem.cz / www.vsem.cz

# VYSOKÁ ŠKOLA EKONOMIE A MANAGEMENTU

Nárožní 2600/9a, 158 00 Praha 5

## NÁZEV BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Vnitřní předpisy zaměstnavatele

## TERMÍN UKONČENÍ STUDIA A OBHAJOBA (MĚSÍC/ROK)

Červen/2013

## JMÉNO A PŘÍJMENÍ / STUDIJNÍ SKUPINA

Dana Frisová / KLZ06

## JMÉNO VEDOUcíHO BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

JUDr. Věra Hrouzková

## PROHLÁŠENÍ STUDENTA

Prohlašuji tímto, že jsem zadanou bakalářskou práci na uvedené téma vypracovala samostatně a že jsem ke zpracování této bakalářské práce použila pouze literární prameny v práci uvedené.

Datum a místo: 3. května 2013



podpis studenta

## PODĚKOVÁNÍ

Ráda bych tímto poděkovala vedoucí bakalářské práce paní JUDr. Věře Hrouzkové, za metodické vedení a odborné konzultace, které mi poskytla při zpracování mé bakalářské práce.

Vysoká škola ekonomie a managementu

info@vsem.cz / www.vsem.cz

**VYSOKÁ ŠKOLA EKONOMIE A MANAGEMENTU**

# **Vnitřní předpisy zaměstnavatele**

Internal policies of employer

Autor: Dana Frisová

## **Souhrn**

Tato bakalářská práce je zaměřena na rozbor právní úpravy vnitřních předpisů vydávaných zaměstnavatelem v České republice (dále jen „ČR“) a rozbor pracovního řádu konkrétního zaměstnavatele, společnosti Janssen-Cilag s.r.o. a jeho porovnání s platnými právními prameny pracovního práva v ČR. Teoretická část na začátku obecně popisuje podstatu pracovněprávních vztahů, závislou práci, její znaky a podmínky a dále se věnuje právní úpravě vnitřních předpisů zaměstnavatele a jejího rozdělení, postupu pro vydávání vnitřních předpisů v souvislosti s jejich strukturou a obsahem, platnosti a účinnosti atd. Rozbor teoretické části je hlavním důvodem pro pochopení účelnosti těchto institutů. Analytická část se zabývá představením zaměstnavatele, analýzou pracovního řádu a jeho porovnáním se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, která vyústí do shrnutí úvah a postřehů de lege ferenda a vyjádření návrhů pro zlepšení pracovního řádu Janssen-Cilag s.r.o. Cílem této práce je rovněž rozvoj autorčiných dovedností poznáním právního předpisu v praxi.

## **Summary**

This bachelor's thesis is focused on the analysis of legal regulation related to the internal employer's directives in the Czech Republic (hereafter referred to as "CR") and the analysis of work rules published by the employer Janssen-Cilag Ltd. and their comparison with the Czech labour law. The theoretical section describes the general principle of labor relations, continuing with dependent work, its characteristics and conditions. It addresses the legal regulation of the internal employer's directives and their division, the procedure for issuing internal regulations in relation to their structure and content, validity and effectiveness, etc. The theoretical analysis is the main prerequisite for understanding the effectivity of these institutes. The analytical section introduces concrete employer and there is analysis of this employer's work rules by comparing them with the Labour Code, which results in a summary of thoughts, de lege ferenda expression and proposals for improving these work rules of Janssen-Cilag s.r.o. The goal of this thesis is also to develop the author's legislation skills for reflecting them in practical way.

**Klíčová slova:**

Pracovní právo, pracovněprávní vztahy, zaměstnavatel, zaměstnanec, vnitřní předpisy zaměstnavatele, pracovní řád, práva a povinnosti zaměstnance.

**Keywords:**

Labor law, labour relations, employer, employee, internal policies of employer, working rules, rights and duties of employee.

**Jel Classification:**

K31 – Labor Law

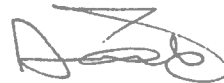
K39 - Other

## ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Jméno a příjmení:	Dana Frisová
Studijní program:	Ekonomika a management (Bc.)
Studijní obor:	Komunikace a lidské zdroje
Studijní skupina:	KLZ06
Název BP:	Vnitřní předpisy zaměstnavatele
Zásady pro vypracování (stručná osnova práce):	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Úvod</li><li>2 Teoreticko-metodologická část práce<ol style="list-style-type: none"><li>2.1 Právní úprava pracovněprávních vztahů</li><li>2.2 Vnitřní předpisy vydávané zaměstnavatelem</li><li>2.3 Postup při vydávání vnitřních předpisů</li><li>2.4 Vztah kolektivní smlouvy a vnitřního předpisů</li></ol></li><li>3 Analytická část práce<ol style="list-style-type: none"><li>3.1 Představení zaměstnavatele</li><li>3.2 Posouzení pracovního řádu vydaného konkrétním/fiktivním zaměstnavatelem</li><li>3.3 Shrnutí a úvahy de lege ferenda</li></ol></li><li>4 Závěr</li></ol>
Seznam literatury: (alespoň 5 zdrojů)	<p>Monografie</p> <p><b>ANDRAŠČÍKOVÁ, M. a kol. <i>Zákoník práce, prováděcí nařízení vlády a další související předpisy s komentářem k 1. 1. 2012.</i> 6. vyd. Praha: Anag, 2012. 1235 s. ISBN 978-80-7263-713-3.</b></p> <p><b>HRUŠKA, V. <i>Kolektivní smlouvy a vnitřní předpisy.</i> 1. vyd. Praha: Nakladatelství GRADA Publishing a.s., 2007. 284 s. ISBN 978-80-247-1987-0.</b></p> <p><b>HŮRKA, P. a kol. <i>Pracovní právo.</i> 1. vyd. Praha: Aleš Čeněk, 2011. 560 s. ISBN 978-80-7380-316-2.</b></p> <p><b>HŮRKA, P. a kol. <i>Pracovní právo v bodech s příklady.</i> 3. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2012. 144 s. ISBN 978-80-7357-846-6.</b></p> <p><b>CHLÁDKOVÁ, A., BUKOVJAN, P. <i>Personalistika po novele zákoníku práce od 1. 1. 2012.</i> 3. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2012. 504 s. ISBN 978-80-7357-726-1.</b></p> <p><b>KOTTNAUER, A. a kol. <i>Zákoník práce - komentář s judikaturou podle stavu k 1. lednu 2012, včetně novely účinné od 1. dubna 2012.</i> 1. vyd. Praha: Leges, 2012. 1064 s. ISBN 978-80-87576-08-3.</b></p> <p><b>SCHMIED, Z., JAKUBKA, J. <i>Zákoník práce 2012.</i> 4661. vyd. Praha: Grada Publishing, 2012. 104 s. ISBN 978-80-247-4031-7.</b></p>

**Vysoká škola ekonomie a managementu**  
**Nárožní 2600/9a, 158 00 Praha 5**

	<p>STEFKO, M. <i>Pracovní právo v kontextu občanského práva</i>. 1. vyd. Praha: Auditorium, 2012. 312 s. ISBN 978-80-87284-24-7.</p> <p>VYSOKAJOVÁ, M. a kol. <i>Zákoník práce, Komentář</i>. 3.vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2012. 768 s. ISBN 978-80-7357-723-0.</p> <p>...</p> <p><b>Právní předpisy</b></p> <p>Ústavní zákon č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky, ve znění pozdějších předpisů.</p> <p>Listina základních práv a svobod č. 2/1993 Sb., ve znění pozdějších předpisů.</p> <p>Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.</p> <p>Zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.</p> <p>...</p> <p><b>Odborní články</b></p> <p>HROUZKOVÁ, V. Vnitřní předpis o výpočtu průměrného výdělku. <i>Personální a sociálně právní kartotéka</i>, 2011, no. 10.</p> <p>HROUZKOVÁ, V. Vnitřní předpisy vydávané zaměstnavatelem. <i>Personální a sociálně právní kartotéka</i>, 2011, no. 11.</p> <p>HROUZKOVÁ, V. Vnitřní předpisy vydávané zaměstnavatelem. <i>Personální a sociálně právní kartotéka</i>, 2011, no. 12.</p> <p>JAKUBKA, J. Ochrana zaměstnanců proti nerovnému zacházení – vzor vnitřního předpisu. <i>Personální a sociálně právní kartotéka</i>, 2007, no. 8-9.</p> <p>...</p> <p><b>Vnitřní předpisy společnosti</b></p> <p>Pracovní řád</p> <p>...</p>
<b>Vedoucí BP:</b>	JUDr. Hrouzková Věra



Prof. Ing. Milan Žák, CSc.  
rektor

V Praze dne

17. 6.  
2012



# Obsah

1	Úvod.....	1
2	Teoreticko-metodologická část .....	3
2.1	Právní úprava pracovněprávních vztahů.....	3
2.1.1	Účastníci individuálních pracovněprávních vztahů .....	5
2.1.2	Závislá práce a vybrané základní zásady pracovněprávních vztahů .....	6
2.2	Vnitřní předpisy vydávané zaměstnavatelem .....	7
2.2.1	Druhy vnitřních předpisů a jejich obsah.....	7
2.2.1.1	Vnitřní předpisy organizační povahy.....	8
2.2.1.2	Vnitřní předpisy upravující práva zaměstnanců vyplývající z pracovněprávních vztahů .....	11
2.2.1.3	Mzdový a platový řád.....	12
2.2.1.4	Pracovní řád.....	13
2.2.1.5	Vnitřní předpisy k problematice bezpečnosti a ochrany zdraví při práci .....	15
2.2.1.6	Další vnitřní předpisy .....	16
2.3	Postup při vydávání vnitřních předpisů .....	17
2.3.1	Součinnost odborové organizace při vydávání vnitřních předpisů.....	20
2.3.2	Platnost a účinnost.....	22
2.4	Vztah kolektivní smlouvy a vnitřního předpisu.....	22
3	Analytická/praktická část práce .....	24
3.1	Profil analyzované společnosti .....	24
3.2	Posouzení pracovního řádu vydaného zaměstnavatelem .....	25
3.2.1	Úvodní ustanovení .....	26
3.2.2	Rozsah platnosti .....	26
3.2.3	Uzavření pracovního poměru .....	27
3.2.4	Ohlašovací povinnost zaměstnanců .....	28
3.2.5	Skončení pracovního poměru, povinnosti zaměstnanců související se skončením pracovního poměru.....	29
3.2.6	Pracovní doba a její evidence.....	30
3.2.7	Překážky v práci.....	30
3.2.8	Základní povinnosti zaměstnanců .....	31
3.2.9	Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců.....	32
3.2.10	Důvěrný charakter výkonu práce .....	32
3.2.11	Pravidla jednání zaměstnanců .....	32
3.2.12	Pravidla oblékání.....	33
3.2.13	Výlučnost práce pro společnost.....	33
3.2.14	Dovolená .....	33
3.2.15	Postup při vyplácení mzdy .....	34
3.2.16	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci.....	34
3.2.17	Vyslání na pracovní cestu.....	35
3.2.18	Postup při vzniku škody, při úrazech a pracovních úrazech .....	36
3.2.19	Předcházení škodám, ochrana majetku, náhrada škod .....	36
3.2.20	Bezpečnostní opatření pro vstup do budovy .....	37
3.2.21	Doručování písemností, podávání stížností.....	37
3.2.22	Neuspokojivé pracovní výsledky .....	37
3.2.23	Porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci .....	38
3.2.24	Seznámení s pracovním řádem.....	38

3.2.25 Účinnost .....	38
3.3 Shrnutí a úvahy de lege ferenda.....	38
4 Závěr .....	42
Literatura.....	44
Přílohy.....	48

## **Seznam zkratk**

BOZP	bezpečnost a ochrana zdraví při práci
ČR	Česká republika
EU	Evropská unie
FO	fyzické osoby
LZPS	Listina základních práv a svobod č. 2/1993 Sb., ve znění pozdějších předpisů
OZ	zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
ObchZ	zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů
PO	právnícké osoby
SR	Slovenská republika
ZP	zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

# 1 Úvod

Bakalářská práce se zabývá vnitřními předpisy zaměstnavatele. Vnitřní předpis se považuje za jednostranný právní akt zaměstnavatele, respektive vedoucího zaměstnance, který stanovuje práva a povinnosti zaměstnanci. Tato práva a povinnosti jsou akceptovány na základě pracovněprávního vztahu mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Vnitřní předpisy jsou důležitým nástrojem pro řízení a efektivní fungování činnosti zaměstnavatele, které optimalizují procesy a zaručují systematická pravidla a pořádek uvnitř zaměstnavatele. Problematika vnitřních předpisů zaměstnavatele je upravena samostatným odvětvím právního řádu ČR – pracovním právem. Pracovní právo je v současnosti vymezené v zákoně č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZP“), který nabyl účinnosti 1. ledna 2007. Předmětem pracovního práva je závislá práce zaměstnance pro zaměstnavatele a její regulace. Pracovní právo se vyznačuje smluvním principem „co není zakázáno, je dovoleno“, který umožňuje určitou volnost a flexibilitu mezi stranami. Princip subsidiarity umožňuje použít zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů<sup>1</sup> (dále jen „OZ“) v případě, kdy ZP určitou problematiku neupravuje. Zákon č. 365/2011 Sb. mění ZP s účinností od 1. ledna 2012. Jedná se o obsáhlou novelu ZP, která přinesla kromě dalších novinek snahu o zpružnění pracovněprávních vztahů za účelem větší motivace pro zaměstnavatele k vytváření nových pracovních míst. Další méně zásadní novelizace byla schválena k 1. lednu 2013. Teoretická část popisuje rozbor právní úpravy vnitřních předpisů zaměstnavatele v ČR. Autorka práce se na začátku pro lepší pochopení výkladu pracovního práva zaměří na právní úpravu pracovněprávních vztahů, závislou práci a vybrané základní zásady pracovněprávních vztahů. Jelikož se práce zabývá vnitřními předpisy zaměstnavatele, autorka práce dále uvádí jednotlivé druhy vnitřních předpisů, mezi které se řadí vnitřní předpisy organizační povahy, vnitřní předpis upravující práva zaměstnanců vyplývající z pracovněprávních vztahů, mzdový a platový řád, pracovní řád, vnitřní předpisy k problematice bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen „BOZP“) a další vnitřní předpisy. Každý předpis je zachycen jednotlivě. Dále se soustřeďuje na postup při vydávání předpisů a popisuje součinnost odborové organizace při jejich vydávání,

---

<sup>1</sup> Dne 1. ledna 2014 nabyde účinnost nový zákon č. 89/2012, občanský zákoník.

platnost a účinnost předpisů a na konci teoretické části zmiňuje vztah kolektivní smlouvy a vnitřního předpisu.

Výše uvedená problematika je velmi rozsáhlá, proto se autorka práce zaměří na rozbor jednoho druhu vnitřního předpisu - pracovního řádu. Praktická část zachycuje představení zaměstnavatele, společnosti Janssen-Cilag s.r.o. a na základě zjištěných poznatků analyzuje pracovní řád dané farmaceutické společnosti a porovnává ho s aktuální právní legislativou. Autorka práce ve společnosti Janssen-Cilag s.r.o. pracuje a bylo jí umožněno analyzovat aplikaci pracovního řádu právě v této společnosti. Pracovní řád popisuje ust. § 306 ZP. Jedná se o zvláštní druh vnitřního předpisu, který neukládá, jenom rozvádí a upřesňuje povinnosti pro zaměstnance a zaměstnavatele vyplývající z pracovněprávních vztahů.

Cílem této práce je rozbor právní úpravy týkající se vnitřních předpisů zaměstnavatele v ČR a rozbor a porovnání pracovního řádu společnosti Janssen-Cilag s.r.o. s platnou právní úpravou obsaženou v ZP a vymezení úvah de lege ferenda. Dílčím cílem práce je rozvoj autorčiných dovedností v osvojení si ZP, dále využití poznatků v praxi pro přípravu na budoucí povolání mzdové účetní či personalistky, pro kterou se znalost právní legislativy stane výhodou. Autorka na základě analýzy pracovního řádu a zjištěných teoretických poznatků práce doporučí změny v pracovním řádu oddělení lidských zdrojů společnosti. Následnou aplikací těchto změn a doporučení autorka práce ponechá na daném zaměstnavateli.

## **2 Teoreticko-metodologická část**

Aby byl cíl práce dodržen, práce byla realizována následujícím postupem. Autorka práce zpracovala rešerše z dostupné literatury knižních a časopiseckých zdrojů. Co se týče knižních a časopiseckých zdrojů, autorka čerpala informace z právní doktríny zaměřené na pracovní právo, které použila při analýze a porovnání vnitřního předpisu konkrétního zaměstnavatele. Především se soustředila na právní předpisy ČR, nálezy Ústavního soudu, ústavní zákon č. 2/1993 Sb., Listiny základních práv a svobod, ve znění ústavního zákona č. 162/1998 Sb., (dále jen „LZPS“) a směrnice práva Evropské unie (dále jen „EU“), které byly nedělitelnou součástí při zhodnocení dané problematiky. Pro účely rozboru a srovnání byl v praktické části použit podnikový materiál zaměstnavatele Janssen-Cilag s.r.o. Jelikož je problematika vnitřních předpisů zaměstnavatele velmi rozsáhlá, zaměřila se autorka práce na podrobnou analýzu pracovního řádu farmaceutické společnosti působící v ČR, Janssen-Cilag, s.r.o. Metoda, která byla použita při tvorbě práce a která objektivně objasňuje poznatky a zákonitosti, je metoda pozorovací, analytická, komparativní a odpovídající metoda právní interpretace. Metoda pozorovací umožňuje autorce poznání, zjištění a vysvětlení konkrétní aplikace pracovního řádu u dané společnosti. Metoda analytická rozkládá a analyzuje pracovní řád na jednotlivé části, které jsou základem pro další zkoumání. Na základě získaných teoretických znalostí autorka porovnává pracovní řád s relevantní legislativou komparativní metodou. Zjišťuje a porovnává soulad řádu se zákonem a jejich společné znaky, dále se zaměřuje na části pracovního řádu, které jdou nad rámec zákona, případně se jedná o určitou úpravu z důvodu odchylky od stanovených norem zákona. Metoda právní interpretace objasňuje výklad právního textu, autorka poznává význam, smysl a účel právní normy. Závěr zhodnocuje a shrnuje všechny skutečnosti získané na základě porovnání, navrhuje určité kroky týkající se zlepšení analyzovaného pracovního řádu, aby se docílil soulad se zákonem.

### **2.1 Právní úprava pracovněprávních vztahů**

Pracovní právo je odvětví práva, které upravuje vztahy mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem při výkonu práce. Pracovněprávním vztahem<sup>2</sup> se rozumí pracovní

---

<sup>2</sup> Viz. § 1 ZP.

poměr, nebo vztah založený na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Předmětem úpravy jsou vztahy individuální a kolektivní. Hůrka a kol. (2011, s. 65) vysvětluje jejich podstatu následovně. Individuální pracovněprávní vztah vzniká mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Dále autoři (2011, s. 451 a 452) uvádějí, že podstata kolektivního pracovněprávního vztahu spočívá ve vztahu mezi zaměstnavatelem a odborovou organizací, ve vztahu mezi zaměstnavatelem a radou zaměstnanců, rovněž se zástupcem pro oblast BOZP, resp. evropskou radou zaměstnanců<sup>3</sup>.

Kottnauer a kol. (2012, s. 44) popisují pracovněprávní vztah jako společenský vztah nejméně dvou konkrétně určených subjektů (smluvních stran), který je upraven k jeho provedení a týká se výkonu závislé práce. Andraščíková a kol. (2013, s. 30) doplňují, že se jedná o právní vztah, který vzniká při výkonu závislé práce mezi fyzickými osobami (dále jen „FO“) – zaměstnanci a FO a právníckými osobami (dále jen „PO“) – zaměstnavateli. Hůrka a kol. (2012, s. 7) uvádějí, že pracovněprávní vztahy jsou poměry upravené právem, které vznikají, mění se a zanikají na základě právních skutečností. Toto jsou tři různé definice pracovněprávních vztahů, ale jejich podstata je zachována.

Hůrka a kol. (2011, s. 19) zmiňují, že principem pracovněprávních vztahů je regulovat výkon práce zaměstnance pro zaměstnavatele. Autoři k tomu dále uvádějí, že právní úprava umožňuje organizační funkci a ochrannou funkci.<sup>4</sup> Organizační funkce vyplývá z toho, že poskytuje organizační a řídicí nástroje pro zaměstnavatele za účelem realizace jeho činnosti. Ochranná funkce chrání zaměstnance a zajišťuje mu specifické podmínky pro výkon práce. Smluvní volnost účastníků pracovněprávních vztahů je omezena, protože zaměstnanec se jeví jako slabší strana právního vztahu. Svobodná vůle zaměstnance je určena ekonomickým a sociálním tlakem získat a udržet si práci. Z tohoto důvodu se právní norma snaží vyrovnat tuto nerovnost na základě právní ochrany nebo zvýhodněním zaměstnance.

Pracovní právo v ČR zpracovává i příslušné předpisy EU, prameny evropského komunitárního práva, na základě Smlouvy o přistoupení ČR k EU dne 1. května 2004<sup>5</sup>. Podrobnější vysvětlení českého a evropského práva je nad rámec této práce<sup>6</sup>.

---

<sup>3</sup> Viz. část dvanáctá, Informování a projednání, působnost odborové organizace, rada zaměstnanců a zástupce pro oblast BOZP, HLAVA I – V, ZP.

<sup>4</sup> Srov. KALENSKÁ, M. a kol. Československé pracovní právo. Praha : Panorama, 1988, s. 19.

<sup>5</sup> Na základě podpisu smlouvy o přistoupení k Evropské unii v Athénách dne 16. dubna 2003, v českém jazyce publikována ve Sbírce mezinárodních smluv pod č. 44/2004.

<sup>6</sup> K této problematice např. viz. OUTLÁ, Veronika a kol. Právo Evropské unie. 2008. s. 115 – 118.

### 2.1.1 Účastníci individuálních pracovněprávních vztahů

Jak již bylo uvedeno v kapitole 2.1 s názvem Právní úprava pracovněprávních vztahů, účastníky individuálních pracovněprávních vztahů jsou zaměstnavatel a zaměstnanec.

Autor Hůrka a kol. (2011, s. 19) vysvětlují, že za účastníky individuálních pracovněprávních vztahů se považují subjekty, které potřebují jiné subjekty k tomu, aby byly schopni realizovat svou činnost.

Autor Hůrka a kol. (2011, s. 66) popisují zaměstnavatele jako osobu, která si najímá zaměstnance k výkonu závislé práce a zavazuje se mu poskytnout za tuto práci odměnu. Dle § 7 ZP může být zaměstnavatelem FO nebo PO. Dále pak § 10 ZP upravuje způsobilost FO jako zaměstnavatele mít práva a povinnosti v pracovněprávních vztazích, které mu vznikají narozením. Způsobilost FO vlastními právními úkony nabývat práv a brát na sebe povinnosti v pracovněprávních vztazích jako zaměstnavatel vzniká dosažením 18 let věku. V případě státu<sup>7</sup> (ČR) vystupuje zaměstnavatel jako příslušná organizační složka<sup>8</sup>. Příkladem může být ministerstvo či jiný správní úřad státu, Český statistický úřad atd.

Autor Hůrka a kol. (2011, s. 66) uvádějí, že zaměstnanec je osoba, která vystupuje jako dlužník v podobě osobního výkonu závislé práce. Zaměstnancem může být dle § 6 ZP jenom FO, která nabývá způsobilost k právům a povinnostem a způsobilost k právním úkonům v pracovněprávních vztazích v patnácti letech. Zaměstnavatel nemůže sjednat s touto osobou den nástupu do práce den, který by předcházel dni, kdy tato FO dokončí povinnou školní docházku. Zde zákon vyzdvihuje ochranu dětí. Z výše uvedeného vyplývá, že FO vznikají tyto způsobilosti splněním dvou podmínek, dosažením věku 15 let a ukončením povinné školní docházky. FO jako zaměstnanec může uzavřít pracovní poměr dříve, než dokončí povinnou školní docházku, ale klíčový je den nástupu do práce.<sup>9</sup> Osoba, která je mladší patnácti let, nebo neukončila povinnou školní docházku, může vykonávat uměleckou, kulturní, reklamní nebo sportovní činnost za podmínek, které stanoví zákon o zaměstnanosti<sup>10</sup>. Dle § 11 ZP se vedoucím zaměstnancem rozumí osoba, která má určité postavení v hierarchické organizační struktuře a má alespoň jednoho podřízeného, kterého řídí a kontroluje.

---

<sup>7</sup> Viz. § 9 ZP.

<sup>8</sup> Ve smyslu ustanovení § 3 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>9</sup> Např. uzavřením pracovní smlouvy s odloženým dnem nástupu, či smlouvou o smlouvě budoucí dle § 50 a OZ.

<sup>10</sup> Viz. § 121 až § 124 Zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti.



### 2.1.2 Závislá práce a vybrané základní zásady pracovněprávních vztahů

Definice závislé práce, její znaky a podmínky jsou upraveny v § 2 a § 3 ZP. Tato definice vymezuje předmět úpravy pracovního práva.

Andraščíková a kol. (2013, s. 38) uvádějí, že pracovní právo je součástí práva soukromého a právě právní vztahy vznikající při výkonu závislé práce je odlišují od práva občanského. Tento zdroj k tomu dále uvádí, že hlavními znaky závislé práce jsou vztah nadřízenosti a podřízenosti mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, výlučně osobní a nezastupitelný výkon druhově sjednaných prací, které vykonává zaměstnanec pro zaměstnavatele na základě smluvního vztahu podle pokynů zaměstnavatele a jeho jménem. Podmínkami závislé práce je cena vykonávané práce (mzda, plat či odměna), vykonávání práce v pracovní době na náklady a ekonomickou a právní odpovědnost zaměstnavatele, na jeho pracovišti nebo jiném dohodnutém místě. Závislá práce může být vykonávána v základních pracovněprávních vztazích, kterým je pracovní poměr, dohoda o provedení práce a dohoda o pracovní činnosti. Za závislou práci se považuje i agenturní práce vykonávaná na základě zákona o zaměstnanosti. Princip agenturní práce spočívá v tom, že agentura dočasně přidělí svého zaměstnance k jinému zaměstnavateli na základě dohody o dočasném přidělení mezi agenturou a uživatelem<sup>11</sup>.

Štefko (2012, s. 30) poznamenává, že znaky jako závislá práce vykonávaná za mzdu, na náklady, atd. uvedené výše, už netvoří součást legální definice od 1. 1. 2012. Autor dále uvádí, že to jsou jenom podmínky, za nichž je závislá práce konána. Tento autor kritizuje definici závislé práce, z které hrozí, že při zjednodušení může být chápána velmi široce.

ZP upravuje základní zásady v § 1a; tyto zásady vyjadřují primární pravidla pracovněprávních vztahů a realizují základní cíle v organizaci práce FO, ochrany zaměstnance a pracovních podmínek. Jedná se o zásadu zákonné ochrany postavení zaměstnance, uspokojivé a bezpečné pracovní podmínky, spravedlivé odměňování zaměstnance, výkon práce v souladu se zájmy zaměstnavatele, rovné zacházení se zaměstnanci a zákaz diskriminace<sup>12</sup>.

Kottnauer a kol. (2012, s. 47) doplňují, že z důvodu, že výčet základních zásad je demonstrativní, mohou být v pracovním právu uplatňovány i další zásady, jako

---

<sup>11</sup> Viz. § 43a ZP.

<sup>12</sup> Principy základních lidských práv a zákaz forem diskriminace jsou zakotveny ve Smlouvě o založení Evropských společenství (1957) a dále ve směrnici ES, blíže viz. Outál, V. Právo Evropské unie. s. 318 - 324.

například zásada zakazující jednat v rozporu s dobrými mravy, zásada autonomie projevu vůle smluvních stran, zásada poskytování stejné mzdy, platu nebo odměny, zásada poskytování informací zaměstnancům a projednání těchto informací s nimi, zásada seznamování zaměstnance s kolektivní smlouvou a vnitřními předpisy. Autoři dále uvádějí, že v pracovněprávních vztazích se budou uplatňovat také soukromoprávní zásady, jako je např. zásada zákazu zneužití práva, zásada zavazující slib a plnění smlouvy, zásada o vlastnickém právu chráněným zákonem, zásada neodepření, na co má zaměstnanec nárok.

## **2.2 Vnitřní předpisy vydávané zaměstnavatelem**

V praxi existuje řada typů vnitřních předpisů, které zaměstnavatel vydává. Zaměstnavatel může vydat vnitřní předpis sám nebo za účasti odborové organizace. Hlavním důvodem vydávání vnitřních předpisů je organizace práce zaměstnanců. Je důležité, aby tyto předpisy byly účinné v důsledku naplnění stanovených cílů. Zaměstnavatel by měl zvážit, v jakém druhu a množství vnitřní předpisy vydá. Rovněž by měl brát v úvahu jejich náročnost.

Autorka Hrouzková (2011, s. 1) uvádí, že zaměstnavatel dělí vnitřní předpisy na základě předmětu úpravy, režimu, v jakém jsou vydávány, osobní účinnosti atd. Autor Jakubka (2008, s. 20) doplňuje, že jejich vypracování vyplývá ze zákonných předpisů nebo z vnitřních potřeb organizace práce a řízení. Autor dále dodává, že vnitřní předpisy regulují chování účastníků pracovněprávních vztahů. Kottnauer a kol. (2012, s. 87) doplňují, že vnitřní předpis není pramenem práva, ale jedná se o systém, který působí vedle právních předpisů, tzv. paraprávní systém. Autoři dále doplňují, že vnitřní předpis je závazný pro účastníky pracovněprávních vztahů, kterým je pracovní poměr nebo některá z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

### **2.2.1 Druhy vnitřních předpisů a jejich obsah**

Vnitřní předpisy slouží jako nástroj pro zkvalitnění a zlepšení fungování poměrů v rámci zaměstnavatele. Zaměstnavatel člení v procesu organizování a řízení pracovněprávních vztahů několik druhů vnitřních předpisů.

Autor Hůrka a kol. (2011, s. 91) definují vnitropodnikové normativní akty jako vnitřní předpisy, které zakládají pracovněprávní nároky zaměstnanců (např. mzdový řád), dále předpisy organizační povahy (např. organizační řád, řád o oběhu listinných dokumentů,

podpisový řád), nebo předpisy upravující technologické postupy (otázky týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci). Autorka Hrouzková (2011, s. 23) rozděluje vnitřní předpisy na vnitřní předpisy organizační povahy, vnitřní předpisy vydávané s odvoláním na § 305 ZP, upravující práva zaměstnanců na základě pracovněprávních vztahů, pracovní řád, vnitřní předpisy k problematice bezpečnosti a ochrany zdraví při práci či ochrany osobních údajů, vnitřní předpisy upravující jednotlivé pracovní postupy. Autor Jakubka (2008, s. 22) uvádí základní rozlišení vnitřních předpisů, které sestává z vnitřního předpisu v širším slova smyslu (organizační řád, spisový řád, pracovní řád) a vnitřního předpisu vydávaného v souladu s § 305 ZP. Autor Galvas (2004, s. 449) rozvádí dělení vnitřních předpisů na vnitřní předpisy, pracovní řád, vnitřní mzdové předpisy a normy spotřeby práce. Kottnauer a kol. (2012, s. 880) uvádí, že vnitřní předpis je upraven § 305 ZP. Vnitřní předpis může stanovit mzdová a platová práva a ostatní práva v pracovněprávních vztazích. Každý z autorů rozděluje vnitřní předpisy poněkud odlišným způsobem, ale jejich podstata zůstává zachována.

Obsah jednotlivých vnitřních předpisů závisí od nutnosti jejich vydání. Dle Jakubky (2008, s. 23) zaměstnavatel vydává vnitřní předpisy, které je nutno přijmout, protože to vyžaduje právní předpis, vnitřní předpisy, které je vhodné přijmout z důvodu pokynů a předpisy vydávané z důvodu informovanosti a vlastní vůle.

### **2.2.1.1 Vnitřní předpisy organizační povahy**

Vnitřní předpis organizační povahy se považuje zvláště u velkých zaměstnavatelů za základní kompetenční normu. Tento vnitřní předpis zpravidla upravuje strukturu zaměstnavatele, její zásady, obsah a kompetenci jednotlivých útvarů a jejich vzájemné vztahy. Uspořádání společnosti závisí na předmětu podnikání PO nebo FO, případně předmětu činnosti PO, které nejsou zřizovány za podnikatelským účelem.

ZP vysloveně nevymezuje vnitřní předpis organizační povahy, avšak zakotvuje některé souvislosti. Nadřízenost zaměstnavatele a podřízenost zaměstnance vyplývají z jedné ze základních zásad pracovněprávních vztahů § 1a ZP, a to ze zákonné ochrany postavení zaměstnance. Zaměstnanec je považován za slabší článek, proto je odpovědností zaměstnavatele ho ochraňovat. Vztah nadřízenosti a podřízenosti je rovněž obsažen v § 2 ZP definující závislou práci. Skutečnost, že vnitřní uspořádání zaměstnavatele by mělo mít hierarchické stupně řízení, vyplývá i z definice vedoucích zaměstnanců, která je zakotvena v § 11 ZP. Toto ustanovení definuje vedoucí zaměstnance jako:

*„zaměstnance, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny. Vedoucím zaměstnancem je, nebo se za vedoucího zaměstnance považuje, rovněž vedoucí organizační složky státu.“*

Jinými slovy - z tohoto ustanovení vyplývá, že vedoucí zaměstnanec má své podřízené zaměstnance, vůči kterým má určité pravomoci a kompetence, na základě kterých jim určuje práci a kontroluje ji.

Na vnitřní předpis organizační povahy dále poukazuje § 33 odst. 3 ZP, který upravuje vznik pracovního poměru vedoucího zaměstnance jmenováním, nebo § 73a odst. 1 a 2 ZP, který stanovuje, že vedoucí zaměstnanec může být odvolán nebo se může vedoucího pracovního místa vzdát. Ustanovení § 73 odst. 3 ZP specifikuje pracovní místa vedoucího zaměstnance. Dalším konkrétním příkladem je ustanovení § 279 odst. 1 písm. c) ZP, které stanoví, že zaměstnavatel je povinen informovat zaměstnance o:

*„právním postavení zaměstnavatele a jeho změnách, vnitřním uspořádání a osobě oprávněné jednat za zaměstnavatele v pracovněprávních vztazích a také o převažující činnosti zaměstnavatele označené kódem Klasifikace ekonomické činnosti<sup>13</sup> a skutečných změnách v předmětu činnosti zaměstnavatele.“*

Z tohoto ustanovení o informování vyplývá, že zaměstnavatel stanoví své určité vnitřní organizační uspořádání a že má povinnost zaměstnance o něm informovat. Dále se jedná o § 280 ZP, který stanoví povinnost zaměstnavatele projednat jednotlivé informace se zaměstnancem. Toto projednání uskutečňuje zaměstnavatel sám nebo v zastoupení odborové organizace, případně rady zaměstnanců nebo zástupce pro oblast BOZP. Organizační povaha vnitřních předpisů vyplývá i z § 301 a § 302 ZP, které stanovují povinnost zaměstnance plnit pokyny nadřízených a povinnost vedoucího zaměstnance řídit a kontrolovat práci podřízených. Nejvyšší soud ČR, sp. zn. 21 Cdo 1863/2003, ze dne 17. 2. 2004, vynesl rozsudek v právní věci o neplatnosti výpovědi z pracovního poměru a určení jeho trvání takto:

---

<sup>13</sup> Viz. § 7 odst. 1 zákona č. 2/1991 Sb., ve znění zákona č. 225/2005 Sb.  
§ 18 odst. 1 a § 19 zákona č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 220/2000 Sb. a zákona č. 411/2000 Sb.

*“Vedoucím zaměstnancem může být pouze takový zaměstnanec, kterému je na základě pověření zaměstnavatele podřízen nejméně jeden další zaměstnanec, jemuž je v rozsahu pověření oprávněn průběžně a soustavně stanovit a ukládat pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jeho práci a dávat mu k tomu účelu závazné pokyny. Pro posouzení postavení zaměstnance je významné, zda je tento stav nadřízenosti funkce zastávané zaměstnancem jiným funkcím konstituován právním předpisem anebo vnitřním organizačním předpisem upravujícím organizační strukturu zaměstnavatele; při splnění této podmínky není právní postavení vedoucího zaměstnance dotčeno, jestliže pracovní místa, která jsou mu podle organizačního předpisu (organizačního aktu řízení) podřízena, fakticky (ještě) nejsou obsazena.“*

Skutečnost, zda zaměstnanec je či není vedoucím zaměstnancem, má význam nejenom z pohledu kompetencí, ale také z povinností vedoucích zaměstnanců, které vyplývají přímo z § 302 ZP. Z výše zmíněného rozsudku, byť se týká skončení pracovního poměru, ve kterém zaměstnankyně žalovala svého zaměstnavatele, jsou patrné známky nadřízenosti a podřízenosti. Vedoucí zaměstnanec musí mít alespoň jednoho podřízeného, kterého řídí. Definice vedoucího zaměstnance je naplněna i v případě, že pracovní pozice podřízené tomuto zaměstnanci dočasně nejsou obsazeny. Na základě těchto souvislostí se předpokládá, že zaměstnavatel může uspořádat vnitřní strukturu.

Jakubka (2008, s. 27) uvádí jako příklad vnitřního předpisu organizační povahy organizační řád. Autor dále vysvětluje, že organizační řád je jeden z vnitřních předpisů, který zaměstnavatel může vydat bez souhlasu odborové organizace. ZP povinnost vydat organizační řád nestanoví, ani neuvádí jeho formu. Organizační řád se řadí mezi vnitřní řády, protože stabilizuje řídicí systémy zaměstnavatele a určuje vnitřní strukturu a základní pravidla. Organizační řád se jeví jako vrcholový řád, který uspořádává organizaci systematicky do jednoho celku.

Obsahem organizačního řádu je zpravidla určení hierarchické struktury zaměstnavatele, stanovení jednotlivých vnitřních organizačních útvarů a jejich pravomoci, rozdělení pracovních pozic, řešení zastupování, delegování pravomocí a podepisování.

### **2.2.1.2 Vnitřní předpisy upravující práva zaměstnanců vyplývající z pracovněprávních vztahů**

Vnitřní předpisy upravující práva zaměstnanců, které vyplývají z pracovněprávních vztahů, upravuje § 305 ZP. Toto ustanovení upravuje mzdová nebo platová práva a ostatní práva v pracovněprávních vztazích, na které má zaměstnanec nárok.

Pokud jde o úpravu vnitřních předpisů, autor Hůrka a kol. (2011, s. 91) uvádějí, že vnitřní předpisy se vydávají písemně, musí být v souladu s právními předpisy a nesmí být vydány se zpětnou účinností. Autoři k tomu dále dodávají, že účinnost nabývá dnem, který je v něm stanoven, nejdříve však dnem vyhlášení vnitřního předpisu u zaměstnavatele. V případě vydání se zpětnou účinností se vnitřní předpis považuje za neplatný, nebo je neplatný v části, která obsahuje chybu. ZP nestanoví způsob vyhlášení u zaměstnavatele, mělo by to však být obvyklým způsobem. Kottnauer a kol. (2012, s. 881 - 883) uvádějí, že vnitřní předpis se vydává zpravidla na dobu určitou, nejméně však na dobu 1 roku. Dále autoři vysvětlují, že výjimku v tomto případě tvoří pracovní řád a vnitřní předpis týkající se platových a mzdových práv, který smí být vydán i na dobu kratší jednoho roku. Je závazný jak pro zaměstnavatele, který ho vydal, tak i pro zaměstnance, kteří mají uzavřen pracovní poměr se zaměstnavatelem, nebo pracují na základě dohod konaných mimo pracovní poměr. Zaměstnavatel musí obeznamit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením vnitřního předpisu do 15 dnů. Archivační doba ode dne ukončení platnosti vnitřního předpisu je stanovena na 10 let. Vnitřní předpis nesmí ukládat povinnosti zaměstnanci. Zrušení vnitřního předpisu nemá žádný vliv na uplatnění nároku zaměstnance. Zaměstnavatel může vydávat vnitřní předpis i bez souhlasu odborové organizace, bez jakéhokoliv omezení. Autorka Andraščíková a kol. (2013, s. 443) dodávají, že zaměstnavatel má právo vydat vnitřní předpis či mzdový předpis, kromě pracovního řádu, na základě vlastního rozhodnutí. Autorka Hrouzková (2011, s. 1 a 2) vysvětluje, že jelikož tento vnitřní předpis upravuje jenom práva vyplývající z pracovněprávních vztahů, zaměstnavatel je povinen respektovat základní zásady pracovněprávních vztahů. Dále pak k tomu autorka dodává, že nejdůležitějšími zásadami v tomto směru je rovné zacházení se všemi zaměstnanci a zákaz jakékoliv diskriminace<sup>14</sup>. Tyto zásady neplatí jenom pro zaměstnance v pracovním poměru, ale také pro zaměstnance konající práci na základě některé dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Obsahem tohoto vnitřního předpisu může

---

<sup>14</sup> Viz. kapitola 2.1.2. Závislá práce a vybrané základní zásady pracovněprávních vztahů, s. 6.

být délka dovolené (zaměstnavatelé, kteří odměňují zaměstnance mzdou), výše odstupného, poskytování cestovních náhrad, navýšení práv při překážkách v práci, atd. Záleží jenom na konkrétních potřebách a podmínkách zaměstnavatele. Autorka Vysokajová a kol. (2012, s. 539) hodnotí, že vnitřní předpis specifikuje na podmínky konkrétního zaměstnavatele práva zaměstnanců. Autoři Vysokajová a kol. dále uvádějí, že kromě souladu vnitřního předpisu s právními předpisy, nesmí být v rozporu ani s kolektivní smlouvou a individuální smlouvou. Z hlediska § 4b odst. 2 ZP může dojít ve vnitřním předpisu k úpravě práv, nikoliv povinností. Toto je základní výčet pravidel pro stanovení vnitřního předpisu a je nutné je dodržovat.

### **2.2.1.3 Mzdový a platový řád**

Zaměstnavatel může vydat mzdový či platový řád, jejichž obsahem je problematika mzdových a platových práv všech zaměstnanců. Mzda nebo plat je odměnou za práci v širším slova smyslu, kterou zaměstnavatel poskytuje zaměstnanci v pracovním poměru. Plat dostává zaměstnanec u zaměstnavatele, jehož činnost dle Kottnauera a kol. (2012, s. 447) je plně nebo převážně zabezpečována z veřejných zdrojů (např. stát, územní samosprávný celek, státní fond, atd.), mzda se vyplácí u zaměstnavatelů, kteří nejsou vyjmenováni v § 109 odst. 3 ZP.

Právní úprava mzdového a platového řádu je upravena v § 307 ZP. Toto ustanovení konkrétně uvádí:

*„zakládá-li výměr (§ 113 odst. 4 a § 136 ZP) právo zaměstnance na plnění v pracovním poměru v menším rozsahu, než vyplývá ze smlouvy nebo než stanoví vnitřní předpis, je v dotčené části neplatný. Obsahuje-li smlouva nebo vnitřní předpis úpravu mzdových nebo platových práv a ostatních práv v pracovněprávních vztazích, podle kterých má zaměstnanci příslušet více stejných práv, přísluší mu jen jedno takové právo, a sice to, které zaměstnanec určí.“*

Z výše uvedeného vyplývá, že pokud má zaměstnanec výšku odměny uvedenou jinou ve mzdovém (platovém) výměru než v pracovní smlouvě nebo vnitřním předpisu, je část výměru, která je v rozporu, neplatná. Pokud pracovní smlouva nebo vnitřní předpis obsahuje více stejných práv, záleží na zaměstnanci, jaké právo si vybere.

Autorka Vysokajová a kol. (2012, s. 540) dodávají, že se jedná o vztah mezi dokumenty, kterými se stanoví práva zaměstnanců v pracovním poměru. Autoři k tomu dále vysvětlují, že hierarchie předpisů spočívá v nadřazenosti právního předpisu nad pracovní smlouvou, která je nadřazena vnitřnímu předpisu a vnitřní předpis mzdovému (platovému) výměru. Z uvedeného je patrné, že pramen práva má nejvyšší právní sílu. Autorka Andraščíková a kol. (2013, s. 445) upřesňují, že rozdíl oproti dřívější právní úpravě obsažené v zákoně č. 65/1965 Sb., ve znění platném do 31. 12. 2006, spočívá v tom, že mzda může být stanovena mzdovým předpisem. Dále autoři k tomu zmiňují, že v právní úpravě, jak je obsažena v ZP, je stanovena zaručená mzda nebo plat, na kterou vzniklo zaměstnanci právo podle ZP, smlouvy, vnitřního předpisu, mzdového nebo platového výměru.

Se mzdovým a platovým řádem souvisí i ust. § 113 odst. 4 ZP, které stanoví, že zaměstnavatel je v den nástupu do práce povinen vydat zaměstnanci mzdový výměr v písemné formě. Tento výměr obsahuje způsob odměňování, termín a místo výplaty mzdy v případě, že tyto údaje neobsahuje smlouva nebo vnitřní předpis. Při uskutečnění změny je zaměstnavatel povinen oznámit zaměstnanci tento údaj nejpozději v den, kdy nabývá účinnosti<sup>15</sup>. S uvedeným souvisí i § 136 ZP, který obsahuje stejný postup s tím, že se jedná o plat a platový výměr. Kottnauer a kol. (2012, s. 89) uvádějí, že ZP nebo kolektivní smlouva může určit minima nebo maxima mzdy, od kterých je nemožné se odchýlit. Z toho vyplývá, že minimální nebo maximální výše nemůže být přesáhnutá ani podkročena, jinak je v rozporu se ZP nebo kolektivní smlouvou.

Souvisejícím ustanovením je i § 2 odst. 2 ZP, které uvádí, že závislá práce musí být vykonávána za mzdu, plat nebo odměnu za práci. Se mzdovým a platovým řádem se pojí jedna ze základních zásad pracovněprávních vztahů, a to zásada spravedlivého odměňování, obsažená v § 1a ZP. To znamená, že mezi zaměstnanci na stejné pozici by neměly být žádné rozdíly ve mzdě nebo platu.

#### **2.2.1.4 Pracovní řád**

Pracovní řád se považuje za zvláštní druh vnitřního předpisu. ZP vymezuje pracovní řád velmi obecně. Úkolem pracovního řádu dle Kottnauera a kol. (2012, s. 884) je rozvést ustanovení ZP, popřípadě zvláštních (jiných) právních předpisů podle zvláštních podmínek u zaměstnavatele, pokud jde o povinnosti zaměstnavatele a povinnosti

---

<sup>15</sup> Viz. směrnice Rady 91/533/EHS o povinnosti zaměstnavatele informovat zaměstnance o podmínkách pracovní smlouvy nebo pracovního poměru.



zaměstnance vyplývající z pracovněprávních vztahů. ZP blíže neuvádí, co by mělo být jeho obsahem. Konkrétní zaměstnavatel si určuje obsah a rozsah pracovního řádu sám. Obsah pracovního řádu rozvádí základní podmínky, které mají zabezpečit hladký průběh chodu organizace. Autorka práce je názoru že pracovní řád by měl být důkladně zpracován, protože se podle něj řídí jak zaměstnanci, tak zaměstnavatel. U každého zaměstnavatele by mělo existovat oddělení nebo jednotlivec, který bude mít na starosti vypracování pracovního řádu a jeho aktualizaci, např. oddělení lidských zdrojů nebo personalista. Je vhodné si najmout právníka, který by upravil pracovní řád po právní stránce, aby se nestalo, že dojde k určitému odchýlení od zákona.

Autorka Hrouzková (2011, s. 2) dodává, že ZP účinný do 31. 12. 2006 vymezoval otázky, které mohly být obsaženy pouze v pracovním řádu<sup>16</sup>. Tato autorka k tomu dále uvádí, že se jednalo např. o osobní prohlídky zaměstnanců a jejich bližší určení, o určení okruhu vedoucích zaměstnanců, kteří měli právo dát pokyn zaměstnanci ke zjištění, zda je pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek, a o podmínky, za nichž je u zaměstnavatele uplatňována pružná pracovní doba. Od 1. 1. 2007 mohou být i nadále výše uvedené instituty obsahem pracovního řádu. Co se týče pokynu ke zjištění na vliv alkoholu nebo jiných návykových látek, vedoucí zaměstnanec ho může udělit zaměstnanci na základě písemného zmocnění zaměstnavatele<sup>17</sup>. Pro zjednodušení je vhodné uvést seznam vedoucích zaměstnanců, kteří mají právo udělit tento pokyn zaměstnanci. V případě pružné pracovní doby se jedná pouze o formulační změnu, s účinností od 1. 1. 2007 se jedná o pružné rozvržení pracovní doby.

Úprava pracovního řádu je zachycena v § 306 ZP. Pracovní řád rozvádí právní povinnosti vyplývající z pracovněprávních vztahů. Nesmí zakládat nové ani upravovat další povinnosti zaměstnanců nad rámec zákona. K úpravě povinností zaměstnanců může dojít jen smlouvou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, jak uvádí § 4 odst. 2 ZP. Jenom zaměstnanec má možnost rozhodovat o svých dalších povinnostech. Usnesení Ústavního soudu ČR ze dne 23. 11. 1999 sp. zn. II. ÚS 324/99 zdůrazňuje, že porušení pracovní kázně není vázáno jenom na ustanovení o povinnostech zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců a zaměstnavatel by měl konkretizovat obecné povinnosti, např. v pracovním řádu. Z výše uvedeného vyplývá, že zaměstnavatel by měl ve svém zájmu rozpracovat a blíže specifikovat jednotlivá ustanovení ZP v pracovním řádu,

---

<sup>16</sup> Viz. zákon č. 65/1965 Sb., zákoník práce, ve znění platném do 31. 12. 2006.

<sup>17</sup> Viz. srov. § 106 odst. 4 písm. i) ZP.

kteřá se tŕkají povinností zaměstnance a vedoucího zaměstnance. Pracovní řád nemŕže obsahovat ŕpravu otázek podle § 305 odst. 1 ZP, tj. mzdová a platová práva a ostatní práva, na které má zaměstnanec nárok. Z toho vyplŕvá, že pracovní řád nemŕže stanovit ani upravit tato práva. Zaměstnavatel nemá povinnost pracovní řád vydat, kromě zaměstnavatelŕ uvedených v § 303 ZP. Konkrétními zaměstnavateli, kteří jsou povinni pracovní řád vydat, jsou správní ŕřady, Policie ČR, soudy, státní zastupitelství, Česká národní banka, státní fondy, ŕzemní samosprávné celky atd. Ostatní zaměstnavatelé jako obchodní společnosti, živnostníci, nadace, atd. tuto povinnost ze zákona nemají. V případě, že u zaměstnavatele působí odborová organizace, je nutné při vydání nebo změně pracovního řádu získat její souhlas. Bez souhlasu odborové organizace je jakékoliv vydání nebo změna neplatná. Pokud se jedná o zrušení, souhlas odborové organizace není zapotřebí. Výjimka platí u zaměstnavatelŕ podle § 303 ZP, kteří možnost zrušení pracovního řádu nemají. V případě, že by ke zrušení došlo, pracovní řád se považuje za neplatný.

Autorka Andraščíková a kol. (2013, s. 444) vysvětlují, že pracovní řád mŕže vydat jednostranným příkazem zaměstnavatel, u kterého nepůsobí odborová organizace. Autoři dále uvádějí, že je potřeba ho odlišit od kolektivních smluv a vnitřního předpisu upravujícího mzdová práva a práva zaměstnancŕ vyplŕvající z pracovněprávních vztahŕ. Autorka Vysokajová a kol. (2012, s. 540) uvádějí, že vydání pracovního řádu závisí na vůli zaměstnavatele, který takto upraví pravidla chování a konání na pracovišti.

### **2.2.1.5 Vnitřní předpisy k problematice bezpečnosti a ochrany zdraví při práci**

Hŕrka a kol. (2011, s. 298) definují BOZP jako významnou složku ochrany zaměstnancŕ v pracovněprávních vztazích. BOZP je součástí pracovních podmínek i v rámci EU<sup>18</sup>.

Tato skupina vnitřních předpisŕ se snaží o udržování pořádku, čistoty, zajištění bezpečnosti při práci a ochrany zdraví zaměstnancŕ na pracovišti. Zaměstnavatel tyto předpisy vydává bez souhlasu odborové organizace. Předpisy tŕkající se bezpečnosti a

---

<sup>18</sup> Viz. např. směrnice Rady 89/391/EHS o zavádění opatření pro zlepšení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, směrnice Rady 91/383/EHS – doplňuje opatření pro zlepšení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci zaměstnancŕ v pracovním poměru na dobu určitou nebo v dočasném pracovním poměru.

ochrany zdraví při práci jsou zachyceny v § 349 ZP. Za tyto předpisy se považují předpisy na ochranu života a zdraví, hygienické a protiepidemické, technické předpisy, technické dokumenty, technické normy, stavební předpisy, dopravní předpisy, předpisy o požární ochraně a předpisy o zacházení s hořlavinami, výbušninami, zbraněmi, rádioaktivními látkami, chemickými látkami a chemickými přípravky a jinými látkami škodlivými zdraví, pokud upravují otázky týkající se ochrany života a zdraví. Výše zmíněná definice tvoří kompletní složku předpisů BOZP. Pokyny k zajištění BOZP nařizuje vedoucí zaměstnanec zaměstnanci.

Autorka Hrouzková (2011, s. 3) konstatuje, že obsahem těchto vnitřních předpisů může být:

- identifikace rizik ohrožení zdraví a určení opatření k jejich odstranění;
- kategorizace prací;
- osobní ochranné pracovní prostředky, mycí, čistící a dezinfekční prostředky, stanovení pravidel pro jejich poskytování, údržbu a výměnu;
- místní dopravní bezpečnostní předpis;
- požární a evakuační plán;
- plán a program školení BOZP, způsob ověřování znalostí a vedení dokumentace;
- prověření BOZP;
- režim provádění preventivních lékařských prohlídek;
- opatření pro zvládání mimořádných událostí;
- složení skupiny zaměstnanců pro poskytování první pomoci;
- povinnosti zaměstnanců vyplývající z BOZP;
- provozní řád skladu (v případě existence).

Výše je uveden výčet základních principů v oblasti BOZP. Záleží jenom na zaměstnavateli a jeho rozhodnutí, které z obecných zásad BOZP si vybere a rozpracuje na základě vlastních požadavků ve vnitřním předpisu.

#### **2.2.1.6 Další vnitřní předpisy**

V praxi se rozlišují i další předpisy jako např. stanovy, řády, směrnice a pokyny.

Jakubka (2008, s. 24 – 28) rozvádí, že každý z výše uvedených dokumentů má specifický obsah. Autor dále uvádí, že řády jsou předpisy, které určují strukturu a

pravidla uvnitř zaměstnavatele a jeho řízení. Příkladem řádu může být spisový a skartační řád, který stanovuje základní pravidla, jak správně manipulovat a nakládat s dokumenty a skartační řízení. Obsahem spisového a skartační řádu může být řízení odpovědnosti, vedení poštovní evidence, oběh dokumentů, správa a ukládání dokumentů, skartační řízení, likvidace dokumentu atd. Kromě všech dříve uvedených vnitřních předpisů, může zaměstnavatel pro jednodušší chod společnosti vydat pracovní směrnice, které určují chování zaměstnanců.

Každý zaměstnavatel si tvoří pracovní směrnice sám na základě konkrétních možností a požadavků. Může je vytvářet na jednotlivých úsecích společnosti, např. na úrovni financí a controllingu, na oddělení nákupu, lidských zdrojů, informačních technologií apod. Jinými slovy každé oddělení může mít vlastní směrnice, které zaměstnavatel a všechny zaměstnanci musí dodržovat a řídit se podle nich. Mezi směrnice z oblasti financí se řadí např. autorizační listina, směrnice o účtování a nastavení kontrolního prostředí na peníze a peněžní ekvivalenty, směrnice o účtování majetku a zboží, postupy a pravidla pro řízení a odpis pohledávek, postupy pro vyúčtování pracovních cest a použití soukromého vozidla pro služební účely a jiné. Za IT směrnice se považují směrnice počítačové techniky, používání internetových a podnikatelských aplikací, mobilních zařízení, vzdáleného přístupu, atd. Oddělení nákupu může vydat směrnice pro výběr dodavatelů, zakládání a evidenci smluv, fakturační a platební podmínky dodavatelů, vytváření objednávek, atd. Mezinárodní společnosti mohou mít korporátní směrnice, které musí lokální společnosti dodržovat. Jedná se např. o směrnice - kodex oblékání a zákaz kouření na pracovišti.

Jakubka (2008, s. 28 a 29) uvádí, že pokyny slouží k tomu, aby upravily vybrané činnosti vedoucích zaměstnanců organizačních útvarů. Autor k tomu dále dodává, že obsahem pokynů je podrobnější vysvětlení ustanovení směrnic, které nebyly vydány. Kromě výše zmíněných předpisů se za vnitřní předpisy považují i individuální akty řízení. Individuální akty řízení jsou jednorázové ústní pokyny a písemnosti, jako např. příkazy, rozhodnutí, plánovací akty a závěry kontroly plnění úkolu, individuálně uložené úkoly, úkoly vyplývající ze zápisu z porad a pracovní náplně zaměstnanců.

### **2.3 Postup při vydávání vnitřních předpisů**

Jak již bylo v této práci zmíněno, vnitřní předpisy by měly obsahovat obecnou aplikaci pracovněprávních norem na konkrétní podmínky zaměstnavatele. Jelikož vnitřní

předpisy slouží jako nástroj pro řízení podniku, je důležité nezanedbat jejich tvorbu. V praxi neexistuje žádný ucelený postup pro jejich vydávání. ZP neupravuje postup tvorby při vydávání vnitřních předpisů., nicméně autor Jakubka (2008, s. 21 a 22) vysvětluje níže několik základních pravidel při vydávání vnitřních předpisů:

- Formulace musí být obecná a přesná, aby bylo možné jeho dodržování kontrolovat a při porušení mohlo být jeho dodržení vynuceno;
- Jejich nepřetržitá a spolehlivá kontrola je náročná po materiální, finanční a organizační stránce. Proto je důležité zvážit jejich množství;
- Vnitřní předpisy mají informativní charakter a písemnou podobu, která obsahuje příkazy a zákazy. Musí být dostatečně srozumitelné, proto klade důraz na psaný jazyk;
- Má-li být dosažen cíl, je potřeba zvážit celkovou účelnost rozhodnutí.

Aby byl chod společnosti zautomatizovaný, je třeba dodržet systematicky jednotlivé kroky uvedené výše.

Jakubka (2008, s. 23) uvádí, že orgánem společnosti, který by měl vydávat vnitřní předpis, je statutární orgán. Autor dále doplňuje, že vnitřní předpisy jsou závazné, pokud u nich existuje vztah nadřazenosti a podřazenosti, který vyplývá z pracovního poměru a nemůže chybět jejich informativní charakter.

Dle Jakubky (2008, s. 29 - 32) by řídicí akty měly mít zachovanou určitou strukturu. Pro jejich přehlednost je nutné uvést název zaměstnavatele (firma) a jeho adresa, identifikační údaje (název, pojmenování), uvozovací věta, úvodní ustanovení, vlastní text řídicího aktu, přechodná ustanovení, závěrečná ustanovení, podpis oprávněného zaměstnance, seznam příloh. Autor dále v tomto odstavci dodává, že výše uvedené náležitosti by si měly zachovat svoji ucelenost, protože každá náležitost má svůj význam a smysl. Na prvním místě je nutnost uvedení názvu zaměstnavatele a adresy v záhlaví. Identifikačními údaji jsou např. řády, směrnice, pokyny, příkazy, rozhodnutí, informace, atd., které obsahují číslo, případně kód a název. V případě názvu je vhodné zvolit výstižný a jednoznačný název. Jako příklad autor uvádí název „*Směrnice pro pracovní cesty*“, který jednoznačně vystihuje všechna ustanovení týkající se pracovní cesty a jejího vyúčtování. Uvozovací věta je formální věta, která informuje o tom, kdo je zodpovědný za vydání směrnice. Např. lze uvést: „*za vydání, revidaci a aktualizaci*

*této směrnice je zodpovědný vedoucí oddělení lidských zdrojů.*“ Úvodní ustanovení vymezuje právní předpis jasným a konkrétním způsobem. Je charakterizovaný předmětem úpravy nebo účelem daného řídicího aktu. Vlastní text se obvykle dělí do ucelených částí na obecná ustanovení (zásady a výklad pojmů), speciální ustanovení (konkrétní část tematicky členěna) a společná ustanovení (pro všechny členěné části). Kromě toho se může text členit do oddílů, kapitol, článků, odstavců a bodů. Toto dělení v plném rozsahu se v praxi vyskytuje málokdy. Členění textu záleží na jeho rozsahu a skutečných potřebách. Přechodná ustanovení se v praxi moc nevyužívají. Užívá se například při přechodu praxe ze staré směrnice na novou. Závěrečná ustanovení by měla uvádět, pro koho je řídicí akt závazný. Obsahuje závaznost (pro všechny zaměstnance nebo jenom určité úseky), platnost a účinnost, zrušovací ustanovení, zvláštní pověření, odpovědnost za kontrolu a ustanovení o kontrolách. Podpis oprávněného zaměstnance se vyskytuje až na konci, ale v praxi je uváděn i na první straně. Na konci může být taky uváděn seznam příloh.

Autor Jakubka (2008, s. 34 - 39) uvádí základní zásady pro obsahovou stránku vnitřního předpisu, když píše, že mezi důležité znaky patří logičnost, přehlednost, stručnost, srozumitelnost a jednoznačnost textu, aby nedošlo k nedorozumění. Velkou váhu také hraje jazyková stránka předpisu. Jinými slovy vnitřní předpis by neměl obsahovat gramatické chyby. Vnitřní předpis musí řešit problémy, které vyplývají ze zadání (specifikací, charakteristikou) normovaného úkolu. V případě soustavy vnitřních předpisů je vhodné shrnout stejná ustanovení do jednoho společného ustanovení a omezit vzájemné odvolávky. Dalším důležitým znakem je soulad vnitřního předpisu s právním předpisem a s normami stejného a vyššího stupně. V případě, že některá ustanovení nejsou závazná, v úvodním ustanovení se uvede, kterých částí se to týká. Autor doplňuje další vlastnosti řídicích aktů, jako např. racionalita normativní úpravy, komplexnost, vnitřní nerozpornost, reprezentativnost a určitost. Všechny tyto vlastnosti by měly zůstat zachovány.

Při vytváření řídicích aktů je dle Jakubky (2008, s. 41 a 42) nezbytná role odborného útvaru, organizačního a právního útvaru. Autor dále k tomu dodává, že odborný útvar je zodpovědný za tvorbu vnitřního předpisu. Vždy se jedná o útvar, do kterého daná problematika spadá. Např. oddělení lidských zdrojů vytváří předpis týkající se naboru nových zaměstnanců, nevytváří předpis ohledně používání výpočetní techniky. To je zodpovědností oddělení informačních technologií. Tento odborný útvar musí

vypracovat analýzu, návrh předpisu, rozeslat návrh k připomínkám a připomínky zpracovat do návrhu. Ve zkratce lze uvést, že odborný útvar odpovídá za obsahovou stránku. Dále pak nastupuje organizační útvar, který zodpovídá za formální stránku. U menších zaměstnavatelů, kteří nemají zřízen organizační útvar, i za formální stránku zodpovídá odborný útvar. Organizační útvar (je-li zřízen) kontroluje provedení řádného připomínkového řízení, posuzuje správnost druhu řídicího aktu, v případě nekomplexnosti dopracuje řídicí akt. Nakonec vypracuje konečné znění a připraví ho k podpisu pověřenému zaměstnanci, ve většině případů se jedná o ředitele společnosti. Právní útvar zodpovídá za soulad řídicího aktu se souvisejícími právními předpisy. Všechny vnitřní předpisy by měly být evidovány u zaměstnavatele na jednom místě. Toto místo si volí každý zaměstnavatel sám, obvykle se jedná o sekretariát ředitele nebo účetní oddělení. V neposlední řadě autor uvádí subjekty, které mají právo vydávat vnitřní předpisy. Jelikož vnitřní předpisy vydávají zaměstnavatelé, jedná se o PO nebo FO. Za PO se považují sdružení FO nebo PO, účelová sdružení majetku, jednotky územní samosprávy a jiné subjekty.

### **2.3.1 Součinnost odborové organizace při vydávání vnitřních předpisů**

Autor Hruška (2007, s. 20) ve své knize uvádí, že podle zákona č. 83/1990 Sb., o sdružování občanů, ve znění pozdějších předpisů, se zakládá odborová organizace a orgán, který za tuto organizaci jedná, je uveden v § 6 odst. 2 písm. d) tohoto zákona. Dále autor uvádí, že odborové organizace mají právo vystupovat v pracovněprávních vztazích, včetně kolektivního vyjednávání. Tento zákon umožňuje odborovým organizacím vykonávat u zaměstnavatelů kontrolu nad dodržováním předpisů upravujících pracovněprávní vztahy, vnitřních předpisů a závazků vyplývajících z kolektivních smluv.

Kottbauer a kol. (2012, s. 880 a 881) uvádějí, že z dřívější platné právní úpravy dle § 305 odst. 1 ZP, která upravovala vnitřní předpis stanovující mzdová nebo platová práva a ostatní práva platná pro zaměstnance, byla vypuštěna věta „*u kterého nepůsobí odborová organizace*“ a věta druhá „*Vnitřní předpis může stanovit práva podle věty první také tehdy, jestliže to bylo na něj kolektivní smlouvou přeneseno.*“ Tento odstavec byl dotčen nálezem Ústavního soudu č. 116/2008 Sb. Této problematice se věnují body č. 287 až 293 v uvedeném nálezu. Například bod č. 289 upozorňuje, že:

*„Napadeným ustanovením je omezena autonomie vůle zaměstnavatele a realizace jeho práva disponovat vlastním majetkem tím, že vydávání pokynů organizujících nakládání s tímto majetkem je vázáno buď - na neexistenci odborové organizace (prvá věta citovaného ustanovení) nebo na to, že je toto právo na zaměstnavatele přeneseno kolektivní smlouvou (druhá věta citovaného ustanovení).“*

V bodu č. 291 Ústavní soud konstatuje, že:

*„Omezení možnosti vydávat vnitřní předpisy, resp. vázat vydávání vnitřních předpisů na souhlas odborové organizace vyjádřený v kolektivní smlouvě, je v rozporu s ústavním pořádkem; jedná se o zásah do základního práva vlastnit majetek podle čl. 11 odst. 1 Listiny základních práv a svobod a do autonomie vůle účastníka pracovněprávního vztahu (vlastníka). Z požadavku minimalizace zásahů do základních práv a svobod plyne kautela výjimečnosti takového opatření. Základní je v této souvislosti maxima, podle které základní právo či svobodu lze omezit pouze v zájmu jiného základního práva či svobody nebo veřejného statku (viz nálezný sp. zn. Pl. ÚS 40/02). V posuzovaném případě není zřejmé, jaké jiné základní právo či svoboda se dostává do kolize s vlastnickým právem zaměstnavatele a s autonomií jeho vůle, aby bylo nutné je takto omezit. Vnitřní předpisy zaměstnavatele musí být totiž podle ustanovení § 305 odst. 2 ZP v souladu s právními předpisy (ústavní zákony, obvyčejné zákony, nařízení vlády, vyhlášky ústředních orgánů státní správy).“*

Na základě zmíněných bodů má zaměstnavatel právo vydávat vnitřní předpis bez omezení.

Autorka Andraščíková a kol. (2013, s. 443) dodávají, že ani za působnosti odborové organizace není potřeba jejího souhlasu při vydávání. Avšak autoři dále podotýkají, že pokud byla uzavřena kolektivní smlouva, vnitřní předpis nesmí být v rozporu s kolektivní smlouvou. Výjimku tvoří vydání pracovního řádu, které je podmíněno působností odborové organizace<sup>19</sup>. § 287 ZP pojednává o tom, že zaměstnavatel je povinen informovat a projednat s odborovou organizací jednotlivé skutečnosti. Z toho vyplývá, že pokud u zaměstnavatele působí odborová organizace, má za povinnost s ní pouze projednat vnitřní předpis.

---

<sup>19</sup> Viz. kapitola 2.2.1.2 Vnitřní předpisy upravující práva zaměstnanců vyplývající z pracovněprávních vztahů, s. 11.



### **2.3.2 Platnost a účinnost**

Autor Jakubka (2004, s. 33) konstatuje, že platnost a účinnost se v praxi často zaměňují. Autor dále uvádí, že platnost vnitřního předpisu vzniká tehdy, pokud jsou splněny dvě podmínky. Orgán (oprávněný zaměstnanec, případně oprávněný orgán při spolurozhodování) musí předpis vydat na základě předem stanovené normy a druhou podmínkou je, že ho musí podepsat. Po splnění těchto dvou podmínek, nastává platnost řídicího aktu. Tato skutečnost se nedá vrátit zpátky a považuje se za jednoznačnou. Jinými slovy, platnost nemůže nastat zpětně nebo v budoucnu. Platnost aktu zaniká, jestli se splní všechny úkoly, které jsou obsaženy v daném aktu, dále při uplynutí doby aktu, jestli byl akt časově omezen nebo při vyslovení zrušení aktu. Není pravidlem, aby řídicí akt, který nabyl platnosti, současně nabyl účinnosti. Není podmínkou, aby tyto dva pojmy platily současně. Autor jako příklad uvádí seznámení zaměstnanců s novým aktem dříve, než nastane povinnost se podle něho řídit. V době, kdy akt nabývá platnosti, by mělo být jisté, že se v něm už nic nebude měnit, aby bylo vše připraveno pro nabytí účinnosti aktu. Mezidobí, které může vzniknout mezi nabýváním platnosti a účinnosti, se nazývá legisvakanční doba či lhůta. Co se týče účinnosti, datum může být stejné jako datum platnosti. Této skutečnosti se říká nulová legisvakanční doba. Dále může nastat situace, že datum účinnosti nastane zpětně, tato možnost nesmí nastat v neprospěch adresáta (zaměstnance). V praxi je také běžné stanovení doby účinnosti na pozdější dobu, než je doba platnosti.

### **2.4 Vztah kolektivní smlouvy a vnitřního předpisu**

Kolektivní smlouva vychází ze zákona č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání, ve znění pozdějších předpisů. Kromě tohoto zákona se kolektivní smlouvou zaobírá § 22 až § 29 ZP. Kolektivní smlouva se uzavírá mezi zaměstnavatelem (více zaměstnavatelů, jedna nebo více organizací zaměstnavatelů a odborovou organizací (více odborových organizací)). Odborová organizace může jednat i za zaměstnance, kteří nejsou jejími členy. Pokud je kolektivní smlouva uzavřena s odborovou organizací (či s více odborovými organizacemi) a zaměstnavatelem (či více zaměstnavatelů), jedná se o podnikovou kolektivní smlouvu. Pokud se kolektivní smlouva uzavírá mezi organizací (organizacemi) zaměstnavatelů a odborovou organizací (s více odborovými organizacemi), považuje se za kolektivní smlouvu vyššího stupně. Taková smlouva je závazná pro zaměstnavatele, zaměstnance a odborové organizace.

Autor Jakubka (2008, s. 29) definuje kolektivní smlouvu jako dvoustranný právní úkon, obsah této smlouvy ZP podrobně nevymezuje. Autor dále konstatuje, že kolektivní smlouva umožňuje upravit mzdová, platová nebo ostatní práva zaměstnanců, která vyplývají z pracovněprávních vztahů, kromě toho upravuje i práva a povinnosti smluvních stran této smlouvy, ale nemůže zaměstnancům ukládat povinnosti. Ustanovení kolektivní smlouvy, stejně jako i vnitřního předpisu, musí být v souladu s právními předpisy.

Na základě poznatků lze vyvodit společné a odlišné znaky vnitřního předpisu a kolektivní smlouvy. Oba dokumenty, jak kolektivní smlouva, tak i vnitřní předpis jsou závazné pro zaměstnavatele a zaměstnance. Kromě toho je kolektivní smlouva ještě závazná pro odborové organizace. Dále je zřejmé, že musí být vydány písemně. Účinnost vnitřního předpisu nabývá dnem, který je v něm stanoven, nejdříve však dnem vyhlášení u zaměstnavatele. Účinnost kolektivní smlouvy začíná prvním dnem období, na které byla kolektivní smlouva uzavřena, a končí uplynutím tohoto období, pokud doba účinnosti některých práv nebo povinností není v kolektivní smlouvě sjednána odchylně. Maximální lhůta, která určuje povinnost zaměstnavatele seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením vnitřního předpisu je 15 dní. U kolektivní smlouvy je stanovena stejná lhůta. Dále je možné uvést, že vnitřní předpis vyjadřuje jednostranný úkon zaměstnavatele, který upravuje práva zaměstnanců, a kolektivní smlouva je dvoustranným právním úkonem. Vnitřní předpis se vydává zpravidla na dobu určitou (nejméně 1 rok), ale kolektivní smlouva se může vydat i na dobu neurčitou. Platí pravidlo, že pokud vnitřní předpis a kolektivní smlouva obsahuje více stejných práv, zaměstnanec má nárok na to právo, které si sám určí. Z výše uvedeného je možné vyvodit, že zaměstnanec si vybere právo, které je pro něho výhodnější. Vnitřní předpis a kolektivní smlouva působí vedle sebe. V případě pracovního řádu by ke konfliktu s kolektivní smlouvou nemělo dojít, protože kolektivní smlouva upravuje především práva a pracovní řád může upravovat jenom povinnosti.

### 3 Analytická/praktická část práce

Autorka práce se v analytické části rozhodla podrobně posoudit pracovní řád vydaný zaměstnavatelem Janssen-Cilag s.r.o. Jak již uvedla dříve, zaměstnavatel souhlasil s použitím daného řádu jako podkladu pro bakalářskou práci. Autorka práce se zavázala projednat aplikace doporučení se zaměstnavatelem, k nimž v této části dospěje. Tato část práce je zaměřená na analýzu jednotlivých částí pracovního řádu a porovnání s platnou úpravou a vymezení úvah de lege ferenda.

#### 3.1 Profil analyzované společnosti

Společnost Janssen-Cilag s.r.o. je farmaceutická společnost působící v ČR. Její oficiální název „*Janssen Cilag*“ získala v roce 1995 poté, kdy vznikla spojením společností Janssen Pharmaceutica N. V. a Cilag AG. Jako farmaceutický sektor tvořila součást společnosti Johnson and Johnson, s.r.o. v ČR. 1. ledna 2005 se stala samostatnou právní jednotkou na českém trhu. Sídlo celosvětové mateřské společnosti Johnson & Johnson se nachází ve městě New Brunswick, NJ, USA. Od svého počátku se tato společnost zabývá zlepšováním kvality života lidí. Jedním z hlavních marketingových cílů společnosti Janssen-Cilag s.r.o. je znalost českého farmaceutického a zdravotnického prostředí, spolupráce s výzkumnými centry a zdravotnickými organizacemi a navázání vztahů s výrobcí a distributory. Další oblastí činnosti je registrace, klinické hodnocení léčivých přípravků nebo nových indikací již registrovaných léčivých přípravků. Společnost působí v terapeutických oblastech jako zvládání bolesti, psychiatrie, neurologie, plísňové onemocnění, HIV, rakovina. Jednou z vizí a klíčovým faktorem růstu této společnosti je výzkum a vývoj nových inovativních léků. Mezi významné léky patří Velcade, Caelyx (léčba nádoru), Prezista, Intelence (léčba HIV), Incivo (chronická hepatitida C), Xeplion, Invega (schizofrenie), Nizoral (plísňové infekce), atd<sup>20</sup>.

Tato společnost má charakter obchodní společnosti a její právní formou je společnost s ručením omezeným, která je upravena ust. zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ObchZ“). Konkrétně je vymezena v § 105 až § 153 ObchZ.

Organizační struktura společnosti je liniového typu. V čele společnosti stojí generální ředitel za ČR a Slovenskou republiku (dále jen „SR“), dále je společnost rozvětvena do

---

<sup>20</sup> Viz. Příručka zaměstnance Janssen-Cilag s.r.o. Nepublikovaný dokument z roku 2012, s. 3 – 5.

osmi oddělení, od marketingového až po finance a oddělení lidských zdrojů. V každém oddělení je určen vedoucí zaměstnanec, který odpovídá za své oddělení a řízení svých podřízených. Vrcholovým vedením společnosti je tzv. „Rada vedoucích“, která projednává a schvaluje zásadní rozhodnutí týkající se strategie a řízení společnosti. Členy rady tvoří jednotliví vedoucí zaměstnanci za každé oddělení. V ČR pracuje kolem 50 zaměstnanců, kteří se podílejí na bezproblémovém chodu společnosti<sup>21</sup>.

### **3.2 Posouzení pracovního řádu vydaného zaměstnavatelem**

Pracovní řád společnosti Janssen-Cilag s.r.o. se skládá z 25 článků, které jsou dále děleny dle potřeby na jednotlivé odstavce a body. Celkový rozsah pracovního řádu je 25 stran. Úvodní strana obsahuje název zaměstnavatele, název vnitřního předpisu, datum účinnosti a podpisy 3 osob - jednatele, generálního ředitele a zástupce oddělení lidských zdrojů. Autorka práce navrhuje doplnit adresu sídla zaměstnavatele a specifikovat osobu, která ze tří uvedených osob je zodpovědná za vydání pracovního řádu. Vzhledem k faktu, že v ostatních vnitřních předpisech tohoto zaměstnavatele je uvedeno kromě data účinnosti i datum vydání, autorka práce navrhuje chybějící datum doplnit. Na druhé straně je přehledně zobrazen obsah pracovního řádu, který vymezuje jednotlivé články popsané níže. První dva články popisují pracovní řád jako celek. Úvodní ustanovení vymezuje právní předpis, na který je směrnice navázána a rozsah osobní účinnosti určuje, pro koho je pracovní řád vydán. Další tři články se týkají vzniku pracovního poměru, změny v osobních poměrech zaměstnance a zániku pracovního poměru. Šestý článek se zabývá pracovní dobou a sedmý článek pojednává o překážkách v práci. Další dva články rozebírají základní povinnosti zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců. Desátý článek s názvem „Důvěrný charakter výkonu práce“ popisuje zachování mlčenlivosti a důvěrných informací. Jedenáctý článek určuje pravidla pro jednání zaměstnanců. „Pravidla oblékání“ je název článku s číslem dvanáct. Třináctý článek stanovuje výlučnost práce pro společnost. Čtrnáctý článek se zabývá dovolenou a patnáctý článek blíže specifikuje postup při vyplácení mzdy. Šestnáctý článek popisuje BOZP. Sedmnáctý článek upřesňuje vyslání na pracovní cestu. Další tři články uvádějí postup při vzniku škody, při úrazech a pracovních úrazech, jejich předcházení a opatření pro vstup do budovy. Dvacátý první článek uvádí doručování písemností a podávání stížností. Další dva články rozebírají neuspokojivé

---

<sup>21</sup> Viz. Příručka zaměstnance Janssen-Cilag s.r.o. Nепublikovaný dokument z roku 2012, s. 6.

pracovní výsledky a porušení povinností vztahující se k práci zaměstnance. Poslední dva články shrnují seznámení s pracovním řádem a nabytí jeho účinnosti.

### **3.2.1 Úvodní ustanovení**

Úvodní ustanovení pracovního řádu společnosti vysvětlují účel vzniku pracovního řádu a poukazují na právní úpravu, dle které byl pracovní řád vydán. Blíže rozvádí ustanovení ZP a dalších právních předpisů a upravuje některé podrobnosti pracovněprávních vztahů podle zvláštních podmínek zaměstnavatele. Za další právní předpisy zaměstnavatel považuje nařízení vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě a nejnižších úrovních zaručené mzdy, nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci apod.

Autorka práce zde vidí první problém, který nastoluje pracovní řád. V teoretické části bylo uvedeno, že pracovní řád nemůže stanovit mzdová nebo platová práva<sup>22</sup>. Proto by se úvodní ustanovení nemělo odvolávat na nařízení vlády, které stanovuje základní sazby minimální mzdy, úrovně zaručené mzdy, vymezení prostředí pro účely odměňování a výši příplatku ke mzdě. Kromě toho toto nařízení již bylo změněno nařízením č. 246/2012 Sb. dne 13. června 2012 s účinností od 1. ledna 2013.

### **3.2.2 Rozsah platnosti**

Pracovní řád vydaný konkrétním zaměstnavatelem se vztahuje na všechny zaměstnance zaměstnavatele, kteří jsou k němu v pracovním poměru nebo pracují na základě některé z dohody o pracovní činnosti. Tento pracovní řád se, s výjimkou částí, které se týkají vzniku, změny a zániku právních vztahů, vztahuje i na agenturní zaměstnance pracující u zaměstnavatele, zaměstnance k zaměstnavateli vyslané ze zahraničí. Na zaměstnance pracující na základě dohody o provedení práce se pracovní řád také vztahuje, pokud to vyplývá z jeho dalších ustanovení, z pracovněprávních předpisů nebo z uzavřené dohody<sup>23</sup>.

Co se týče pracovněprávní úpravy dohody o provedení práce, zaměstnavatel se odvolává na § 248 odst. 2 ZP, dále na § 74 až 77 ZP. § 248 odst. 2 ZP pojednává o

---

<sup>22</sup> Viz. kapitola 2.2.1.4 Pracovní řád, s. 13 – 14.

<sup>23</sup> Viz. článek 2, Rozsah platnosti, Pracovní řád, s. 3.

předcházení škodám, rozvádí blíže kontrolu věcí a zaměstnanců v souvislosti s ochranou majetku zaměstnavatele, což je v pořádku. Odkaz na § 74 až 77 ZP je vyhovující, protože poukazuje na dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. Autorka práce se domnívá, že v případě, že v dohodách o pracích konaných mimo pracovní poměr, v pracovněprávních předpisech nebo dalších ustanoveních není uvedeno, že se mají zaměstnanci řídit podle pracovního řádu, považovala by rozsah platnosti pracovního řádu za bezpředmětný. Autorka práce navrhuje upravit formulaci části věty ohledně „vzniku, změny a zániku právních úkonů“ na vznik, změnu a zánik „smluvních vztahů“<sup>24</sup>. Dále navrhuje změnit název článku „Rozsah platnosti“ na článek s názvem „Rozsah působnosti“, aby odpovídal skutečnosti. Autorka práce by doplnila, že zaměstnavatel přiděluje, organizuje práci agenturním zaměstnancům a zaměstnancům vyslaným ze zahraničí a odpovídá za BOZP, ale další práva a povinnosti má nadále zaměstnavatel, který práci přidělil<sup>25</sup>.

### 3.2.3 Uzavření pracovního poměru

Tento článek popisuje podmínky uzavření pracovního poměru, zkušební dobu, hodnocení, výši měsíční mzdy a bonusový systém zaměstnavatele.

Pracovní řád popisuje uzavření pracovního poměru na základě pracovní smlouvy mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, která musí být uzavřena v písemné podobě. Toto mínění je v souladu s § 33 odst. 1 a § 34 odst. 4 ZP.

Druhý odstavec tohoto článku popisuje osoby, které mohou uzavřít pracovní smlouvu se zaměstnancem. Jedná se o statutární orgán zaměstnavatele nebo osobu, která je zmocněna tímto orgánem. Statutárním orgánem zaměstnavatele je podle § 133 ObchZ jednatel. Další odstavec rozebírá úpravu délky zkušební doby zaměstnance. Zkušební doba zaměstnance se uzavírá v délce 3 měsíců a u vedoucích zaměstnanců zaměstnavatele v délce 6 měsíců. Sjednaná zkušební doba se prodlužuje o dobu celodenních překážek v práci (např. pracovní neschopnost) a o dobu celodenní dovolené, pro které zaměstnanec nekoná práci v průběhu zkušební doby. Po dobu trvání zkušební doby je možné zrušit pracovní poměr i bez udání jakéhokoliv důvodů. Pracovní řád je v souladu s § 35 odst. 1 a 4 až 5 ZP, dále § 48 ZP. Je vhodné doplnit, že zaměstnavatel nesmí zrušit pracovní poměr ve zkušební době během prvních 21

<sup>24</sup> Viz. kapitola 2.1 Právní úprava pracovněprávních vztahů, s. 3.

<sup>25</sup> Viz. § 43a odst. 4 ZP a § 309 odst. 1 ZP.

kalendářních dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti<sup>26</sup>. Zkušební doba není podstatnou součástí pracovní smlouvy. ZP stanovuje jenom maximální délku zkušební doby, z toho vyplývá, že je možné délku zkušební doby zkrátit nebo nemusí být sjednána vůbec. Kottnauer a kol. (2012, s. 183) píše, že jejím účelem je spíše ověření, jestli je sjednaný druh práce pro obě strany vyhovující. Autorka práce by ještě v tomto úseku pracovního řádu doplnila den sjednání zkušební doby a požadavek písemné formy zkušební doby<sup>27</sup>.

Pracovní řád dále v tomto článku rozebírá hodnocení zaměstnance, formu a počet hodnocení v průběhu roku, jakož i kroky, které následují při podání neuspokojivého pracovního výkonu v souvislosti s hodnocením. Hodnocení zaměstnance vyplývá z platného vnitřního předpisu, Tento institut upravuje § 302 ZP. Dále tato část pojednává o výši měsíční mzdy, její úpravě, navrhování, schvalování a stanovení pravidel pro výplatu týmových a mimořádných odměn. Autorka práce se domnívá, že tato poslední část článku 2 odporuje úpravě ZP, protože jak bylo uvedeno v teoretické části, pracovní řád nesmí upravovat mzdová, platová a jiná práva zaměstnanců v pracovněprávních vztazích. Tento poslední odstavec by autorka úplně z pracovního řádu vyloučila a upravila by ho ve mzdovém řádu zaměstnavatele. Tento článek vůbec nepojednává o postupu před vznikem pracovního poměru, o vzniku pracovního poměru, o informování o obsahu pracovního poměru, o povinnostech vyplývajících z pracovního poměru nebo o obsahu pracovní smlouvy<sup>28</sup>. Autorka práce by navrhovala zakomponovat tyto náležitosti také do tohoto článku, aby byl úplný.

#### **3.2.4 Ohlašovací povinnost zaměstnanců**

Tato část pracovního řádu pojednává o změnách v osobních poměrech zaměstnance, případně o jiných údajích, které mají význam pro pracovní poměr nebo pro řádné plnění daňových a jiných povinností zaměstnavatele a zaměstnance. Jedná se např. o sňatek, rozvod, změnu bydliště, získání nové kvalifikace, atd.

Z toho vyplývá povinnost zaměstnance neprodleně písemně oznámit zaměstnavateli jakoukoliv změnu v osobních údajích. Jelikož se jedná o osobní údaje, pracovní řád se

---

<sup>26</sup> Viz. § 66 odst. 1 ZP.

<sup>27</sup> Viz. § 35 odst. 3 a 6 ZP.

<sup>28</sup> Viz. § 30 až § 32 ZP o postupu před vznikem pracovního poměru, § 36 ZP o vzniku pracovního poměru, § 37 ZP o informování o obsahu pracovního poměru, § 38 ZP o povinnostech vyplývajících z pracovního poměru, dále § 34 ZP o obsahu pracovní smlouvy.

odvolává na zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Tento článek pracovního řádu je zcela v pořádku.

### **3.2.5 Skončení pracovního poměru, povinnosti zaměstnanců související se skončením pracovního poměru**

Tento článek pracovního řádu odkazuje na platnou úpravu ZP, který popisuje způsoby rozvázání pracovního poměru dle § 48 ZP. Dále pak rozvádí důvody výpovědi dané zaměstnavatelem uvedené v § 52 ZP, minimální délku výpovědní doby obsaženou v ustanovení § 51 ZP.

V tomto článku jsou také uvedeny povinnosti zaměstnance před skončením pracovního poměru, jako např. písemné informování přímého nadřízeného o stavu plnění uložených úkolů, předání nesplněných úkolů včas, odevzdání pracovních pomůcek a svěřených předmětů atd. Tyto povinnosti vyplývají z obsahu pracovní smlouvy nebo také ze základních pracovněprávních zásad<sup>29</sup>.

Další odstavce popisuje vydání potvrzení o zaměstnání, případně pracovní posudek na žádost zaměstnance<sup>30</sup>. Tento bod vychází z postupu před vznikem pracovního poměru (potvrzení o zaměstnání) a z postupu po skončení pracovního poměru (pracovní posudek).

Poslední dva odstavce článku 5 rozebírají nařízení zaměstnanci čerpat dovolenou, na kterou mu vznikne nárok. V případě, že zaměstnanec vyčerpá dovolenou, na kterou mu nárok nevznikl, zaměstnanci vyplývá povinnost vrátit vyplacenou náhradu mzdy zaměstnavateli<sup>31</sup>, např. srážkou ze mzdy.

Tyto dva body by měly být dle autorky práce obsaženy ve mzdovém řádu, protože se týkají náhrady mzdy. Autorka práce by v tomto případě vypustila výše uvedenou část z pracovního řádu. Dále si autorka práce myslí, že celková část týkající se skončení pracovního poměru je popsána velmi stroze, protože nespecifikuje jednotlivé případy ukončení pracovního poměru více<sup>32</sup> do hloubky.

---

<sup>29</sup> Viz. kapitola 2.1.2 Závislá práce a vybrané základní zásady pracovněprávních vztahů, s. 6.

<sup>30</sup> Viz. § 30 odst. 2 ZP, srov. § 314 ZP, srov. § 319 odst. 1 ZP.

<sup>31</sup> Viz. § 222 odst. 4 ZP.

<sup>32</sup> Viz. § 48 ZP, který uvádí, že pracovní poměr může být rozvázán jen a) dohodou, b) výpovědí, c) okamžitým zrušením, d) zrušením ve zkušební době.



### 3.2.6 Pracovní doba a její evidence

Pracovní doba a její evidence je popsána v pracovním řádu velmi široce. Pracovní řád vysvětluje stanovení a rozvržení týdenní pracovní doby, přestávku na jídlo a oddech, práci přesčas, povinnosti zaměstnance během pracovní doby a absenci. Dále rozebírá evidenci pracovní doby, evidenci přestávky na jídlo a oddech, evidenci práce přesčas, evidenci držení pracovní pohotovosti a odpracované doby v době pracovní pohotovosti, evidenci noční práce velmi podrobně. Všechny uvedené části<sup>33</sup> kromě práce přesčas dle § 93 odst. 4 ZP jsou v souladu se ZP. Nařízená práce přesčas nemůže přesáhnout 8 hodin týdně a 150 hodin v kalendářním roce, což odpovídá úpravě ZP. Dále pracovní řád uvádí, že zaměstnavatel a zaměstnanec se mohou dohodnout na práci přesčas až do maximálního limitu 416 hodin v kalendářním roce, přičemž v průměru práce přesčas nesmí přesáhnout 8 hodin týdně za 26 po sobě jdoucích týdnů.

Dle mínění autorky práce je toto tvrzení v rozporu se ZP, protože jenom kolektivní smlouva může definovat délku vyrovnávacího období maximálně na 52 týdnů. Maximální limit v tomto případě by neměl být 416 hodin, ale 208 hodin v uvedeném vyrovnávacím období.

Kottnauer a kol. (2012, s. 367) podotýkají, že ZP nestanovil celkový limit pro práci přesčas, např. za měsíc nebo rok. Dále uvádějí, že v praxi se rozšířil názor, že zaměstnanec může odpracovat 416 hodin v kalendářním roce (8 hodin x 52 týdnů), tento limit ale nemá oporu v zákoně.

Dále pracovní řád uvádí, že evidence pracovní doby je vedena v písemné/elektronické formě. ZP blíže nespecifikuje formu evidence pracovní doby, ale dle rozhodnutí Nejvyššího soudu ze dne 5. 11. 2004 je pouze na zaměstnavateli, jaký způsob evidence zvolí. Takže i tato část je zachycena v pracovním řádu správně.

### 3.2.7 Překážky v práci

Překážky v práci na straně zaměstnance a na straně zaměstnavatele, při kterých se poskytuje pracovní volno s náhradou mzdy, se v pracovním řádu odvolávají na § 191 ZP a nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci. Pracovní řád společnosti uvádí, že za překážky v práci na straně zaměstnance se považuje pracovní neschopnost a ošetřování nemocného člena rodiny. Pracovní řád v tomto článku upravuje povinnost zaměstnance oznámit tuto

---

<sup>33</sup> Viz. část čtvrtá, Pracovní doba a doba odpočinku, HLAVA I – IX, ZP.

skutečnost neprodleně zaměstnavateli. Dále upravuje pracovní volno bez náhrady mzdy, na které není právní nárok, ale zaměstnavatel ho může poskytnout na základě souhlasu po vyčerpání celého rozsahu dovolené.

Autorka práce by ráda poznamenala, že v úvodní části článku „*překážky v práci*“ pracovní řád popisuje překážky jak na straně zaměstnance, tak na straně zaměstnavatele. Nesrovnalost spočívá v tom, že § 191 upravuje jenom překážky na straně zaměstnance. Proto by autorka práce doporučila uvést i úpravu ZP na překážky zaměstnavatele<sup>34</sup> a v tomto článku by také zmínila, o jaké překážky na straně zaměstnavatele se může jednat. Dále by bylo vhodné doplnit i jiné překážky v práci na straně zaměstnance, např. mateřskou nebo rodičovskou dovolenou a jiné důležité osobní překážky v práci<sup>35</sup>. Autorka práce by také zdůraznila, že neplacené volno zmíněné v pracovním řádu je překážka, která je nad rámec ZP. Další závažnou nesrovnalost vidí v tom, že překážky v práci považované za pracovní volno s náhradou či bez náhrady mzdy by neměly být zpracovány v pracovním řádu, jelikož se jedná o složku mzdy.

### **3.2.8 Základní povinnosti zaměstnanců**

Základní povinnosti zaměstnanců jsou popsány v pracovním řádu velmi rozsáhle. Jsou členěny do 11 odstavců, které jsou podrobně rozebrány. Základní povinnosti zaměstnanců, které mají zaměstnanci dodržovat, vyplývají ze ZP, pracovního řádu, předpisů k zajištění BOZP a dalších vnitřních předpisů, jako např. z vnitřního řádu společnosti, směrnice pro evidenci a vyúčtování cestovních náhrad a evidenci pracovních prostředků zapůjčených do užívání, ze směrnice o používání počítačové a telekomunikační techniky, vnitřního předpisu týkajícího se pravidel pro užívání služebních vozidel, z pravidel oblékání, celosvětové zásady zřízení beztabákových pracovišť, horké linky pro nahlášení porušení zákonných či interně stanovených předpisů. Mezi další povinnosti zaměstnance se řadí povinnost pracovat svědomitě, iniciativně, samostatně, využívat svých znalostí a schopností, spolupracovat s ostatními zaměstnanci, zvyšovat kvalifikaci a odbornou úroveň, řádně hospodařit s prostředky svěřenými mu společností, oznamovat zaměstnavateli překážky v práci, ekonomicky, úsporně a účelně disponovat s finančními, materiálními prostředky atd.

---

<sup>34</sup> Viz. § 207 - § 210 ZP.

<sup>35</sup> Viz. § 195 – 199 ZP.

Autorka práce by ráda poznamenala, že základní povinnosti zaměstnanců uvedené v pracovním řádu vycházejí z obsahu pracovní smlouvy a také ze základních zásad pracovněprávních vztahů a úpravy ZP, dále z platných vnitřních předpisů. ZP upravuje tyto povinnosti např. v § 38 odst. 1 písm. b) ZP, § 88 odst. 1 ZP, v § 106 ZP, v 206 odst. 1 ZP, v § 230 odst. 2, v § 249 odst. 1 ZP, § 301 ZP.

### **3.2.9 Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců**

Vedle povinnosti zaměstnanců mají vedoucí zaměstnanci ještě další povinnosti, jako např. pečování o racionalizaci a zvyšování produktivity práce v útvarech jimi řízených, přidělování práce zaměstnancům, vedení zaměstnanců k plnění úkolů a povinností, seznamování se s vnitřními a právními předpisy a jejich dodržování atd.

Tato část pracovního řádu je v souladu s úpravou ZP<sup>36</sup> a neobsahuje žádné nesrovnalosti. Autorka práce by ráda doplnila i zaměstnavatele a jeho základní povinnosti<sup>37</sup> do pracovního řádu, které jsou rovněž bezesporu důležitou součástí.

### **3.2.10 Důvěrný charakter výkonu práce**

Tato část pracovního řádu napovídá o tom, že zaměstnanci mají povinnost zachovávat mlčenlivost ohledně všech důvěrných informací získaných během trvání pracovního poměru. Za důvěrné informace se považují všechny informace, údaje, specifikace týkající se činnosti společnosti, výrobků, zaměstnanců atd.

Tento článek je zakotven rovněž v obsahu pracovní smlouvy.

### **3.2.11 Pravidla jednání zaměstnanců**

Zaměstnavatel uvádí pravidla jednání zaměstnanců, která nejsou stanovena ZP a je nutné je dodržovat v prostorách společnosti i mimo ně. Dle znění pracovního řádu se jedná o pravidla jednání zaměstnanců vůči třetím osobám (dodavatelé, konzultanti, zákazníci), která vyplývají z vnitřního řádu. Tento předpis blíže specifikuje zásady vystupování s ohledem na prezentaci zaměstnavatele, dodržování normy slušného chování, etiky, povinnost vyhnout se střetům osobních zájmů se zájmy společnosti. Další část pravidel se zabývá pravidly jednání zaměstnanců na pracovišti. Na pracovišti

---

<sup>36</sup> Viz. např. § 302 ZP

<sup>37</sup> Viz. např. § 16 odst. 1 ZP, § 38 odst. 1 písm. a) ZP.

není přípustná jakákoliv diskriminace, sexuální obtěžování, neverbální projevy vybočující z mezí slušnosti. Vedení společnosti je povinno vytvářet příznivé podmínky pro dodržování etických zásad.

Autorka práce by ráda uvedla, že první část tohoto článku je v pořádku a vyplývá z vnitřního předpisu, protože ZP upravuje tyto povinnosti jenom pro zaměstnance uvedené v § 303 odst. 1. Jelikož tento typ analyzované společnosti v tomto ustanovení uveden není, povinnosti se na zaměstnance této společnosti nevztahují. Druhá část tohoto článku je dle platné právní úpravy ZP a vychází z ustanovení § 1a ZP o základních zásadách pracovněprávních vztahů. Jak autorka práce uvedla v teoretické části, tato pravidla kromě ZP vycházejí rovněž z evropského práva.

### **3.2.12 Pravidla oblékání**

Tento článek blíže popisuje dodržování pravidel oblékání zaměstnanců při styku s obchodními partnery zaměstnavatele při výkonu práce.

Toto pravidlo je nad rámec ZP a odkazuje na úpravu obsaženou ve vnitřním předpisu.

### **3.2.13 Výlučnost práce pro společnost**

Tento článek pojednává o možnosti zaměstnance vykonávat vedle svého zaměstnání vykonávaného v pracovním poměru výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem zaměstnavatele, avšak je k tomu zapotřebí předchozí písemný souhlas zaměstnavatele. Porušení této povinnosti může být důvodem k ukončení pracovního poměru.

Autorka práce se domnívá, že tento článek je v souladu s ustanovením § 304 ZP a co se týče porušení, zaměstnavatel má na to právo, které vyplývá z ustanovení § 52 písm. g) ZP o výpovědi danou zaměstnavatelem.

### **3.2.14 Dovolená**

Úprava dovolené je v pracovním řádu zachycena do 3 odstavců. V prvním odstavci zaměstnavatel popisuje čerpání dovolené zaměstnanců, které určuje na základě písemného rozvrhu dovolených. Zaměstnanec může požádat o dovolenou dle jeho zájmu, ale s ohledem na potřeby společnosti nejméně 1 týden před požadovaným termínem začátku dovolené. Zaměstnanec má právo si určit nevyčerpanou dovolenou sám v případě, že zaměstnavatel tak neučinil do 30. června následujícího kalendářního

roku. Druhý odstavec tohoto článku upravuje výměru dovolené. Výměra dovolené činí 4 týdny za kalendářní rok. Avšak za podmínek stanovených vnitřním předpisem, popřípadě sjednaných v pracovní smlouvě, zaměstnanec má právo na 1 týden dovolené navíc, tedy celkem 5 týdnů dovolené. Jestliže pracovní poměr zaměstnance netrval nepřetržitě po dobu celého kalendářního roku, ale zaměstnanec konal u zaměstnavatele práci alespoň 60 dnů v kalendářním roce, má nárok na poměrnou část dovolené<sup>38</sup>. Co se týče rozvrhu dovolené, tato společnost využívá elektronický portál pro naplánování dovolené každého oddělení. Poslední odstavec popisuje právní úpravu dovolené za odpracované dny, která je v souladu s § 214 ZP.

Dle tvrzení autorky je nárok na dovolenou právem zaměstnance, a jelikož pracovní řád nesmí upravovat mzdová, platová a jiná práva zaměstnanců, autorka práce doporučuje tento článek z pracovního řádu vyloučit. První odstavec je v souladu s úpravou ZP<sup>39</sup>. V druhém odstavci je výměra dovolené<sup>40</sup> stanovena nad rámec ZP, ale v souladu s platným vnitřním předpisem.

### **3.2.15 Postup při vyplácení mzdy**

Tento článek pojednává o dodržování politiky spravedlivého odměňování zaměstnanců a rovněž o způsobu a termínu odměňování a zdůrazňuje důvěrný charakter mzdy a vázanost mlčenlivosti u osob, které pracují s těmito údaji.

Zaměstnavatel má povinnost informovat zaměstnance o postupu při vyplácení mzdy a podmínkách odměňování<sup>41</sup>. ZP zachytává spravedlivé odměňování v § 1a o základních zásadách pracovněprávních vztahů. Způsob a termín odměňování je dle platné právní úpravy obsažen v ZP<sup>42</sup>.

### **3.2.16 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci**

Zaměstnavatel se při úpravě BOZP odvolává na ustanovení § 101 ZP o povinnostech zaměstnavatele při předcházení ohrožení života a zdraví při práci, § 349 ZP o právních a vnitřních předpisech k zajištění BOZP, ustanovení týkajících se vstupní lékařské prohlídky a jejich souvislostech před vznikem pracovního poměru, při změně a ukončení pracovního poměru, dále zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a

---

<sup>38</sup> Viz. § 212 odst. 1 ZP.

<sup>39</sup> Viz. § 217 odst. 1 ZP, § 218 odst. 3 ZP.

<sup>40</sup> Viz. § 213 odst. 1 ZP.

<sup>41</sup> Viz. § 113 odst. 4 ZP.

<sup>42</sup> Viz. § 141 odst. 1 a 3 ZP, § 142 odst. 4 a 5 ZP.

o změně některých souvisejících zákonů, a zákon č. 373/2011 Sb. o specifických zdravotních službách. Poslední část tohoto článku je věnována povinnostem zaměstnanců v oblasti BOZP.

Dle mínění autorky pracovní řád u úpravy BOZP věnuje rozsáhlou část vstupním a preventivním lékařským prohlídkám<sup>43</sup>, tato část by měla být spíše vzpomenua u vzniku, změny a zániku pracovního poměru, jak pojednává ZP. Při úpravě BOZP by se autorka práce zmínila o vstupní lékařské prohlídce jenom okrajově a zaměřila by se více na vysvětlení jednotlivých povinností zaměstnavatele, práv a povinností zaměstnance<sup>44</sup>. Ustanovení uvedená výše jsou v platném znění úpravy ZP. Pracovní řád odkazuje na další související informace týkající se BOZP obsažené ve vnitřním předpisu.

### **3.2.17 Vyslání na pracovní cestu**

Pracovní řád popisuje článek o vyslání na pracovní cestu velmi stroze. Dělí se do 4 krátkých odstavců. První odstavec pojednává o tom, že zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na tuzemskou nebo zahraniční pracovní cestu na základě dohody s ním. Druhý odstavec odkazuje na úpravu ZP<sup>45</sup> a vnitřní předpis o poskytování cestovních náhrad. Třetí odstavec popisuje situaci, kdy se zaměstnanec má řídit platnými pravidly, které jsou v souladu s právním předpisem a vnitřním předpisem týkajícím se používání služebních motorových vozidel. Poslední odstavec poukazuje na povinnost zaměstnance informovat nadřízeného o výsledku pracovní cesty.

Autorka práce může i zde potvrdit, že celý článek je v souladu s úpravou ZP, další rozšíření informací ponechává na platném vnitřním předpisu o vyúčtování cestovních náhrad a v případě použití vozidla na vnitřní předpis o použití služebního vozidla. Co se týče dohody o vyslání zaměstnance na pracovní cestu, tento souhlas nemusí být písemný, respektive ZP neupravuje způsob dohody. Kottnauer a kol. (2012, s. 211) uvádějí, že pokud by se pracovní cesta nevázala na souhlas zaměstnance, jednalo by se o nařízení práce, ke které by byl zaměstnanec nucen, a tudíž by to bylo v rozporu s čl. 9 LZPS. Poslední odstavec je v souladu s ustanovením § 42 ZP o pracovní cestě, které má spojitost s § 11 a § 302 ZP o vedoucích zaměstnancích.

---

<sup>43</sup> Viz. § 32 ZP.

<sup>44</sup> Viz. např. § 103 – § 106 ZP.

<sup>45</sup> Viz. část sedmá, HLAVA II, Poskytnutí cestovních náhrad zaměstnanci zaměstnavatele, který není uveden v § 109 odst. 3 ZP.

### **3.2.18 Postup při vzniku škody, při úrazech a pracovních úrazech**

Zaměstnavatel určil základní postup pro zaměstnance v případě vzniku škody, úrazech a pracovních úrazech v pracovním řádu, o kterém pojednává tento článek. Odkazuje se také na další informace umístěné na intranetu v platném vnitřním předpisu. Tento článek se soustřeďuje na zaměstnance a obecně popisuje povinnost zaměstnance ohlásit škodu vedoucímu zaměstnanci písemně s tím, že vedoucí zaměstnanec doplní své stanovisko ke vzniklé škodě. V případě vzniku úrazu má zaměstnanec povinnost zajistit lékařské ošetření nebo ohlásit úraz vedoucímu zaměstnanci a bezodkladně ohlásit tuto informaci na personální oddělení, které provede záznam o úrazu<sup>46</sup>. V případě vzniku úrazu mimo budovy je potřeba zajistit důkaz o tom, že k úrazu došlo při plnění pracovních úkolů.

Autorka práce by ráda uvedla, že první část tohoto článku se odvolává na § 249 ZP, druhá část týkající se úrazu zachytává § 106 odst. 4 ZP.

### **3.2.19 Předcházení škodám, ochrana majetku, náhrada škod**

Tento článek pojednává na začátku o obecně závazných právních předpisech týkajících se hospodaření se svěřeným hmotným majetkem a finančními prostředky zaměstnavatele. Tato povinnost zaměstnance je obsažena v ustanovení § 301 odst. d) ZP. Při vypořádání náhrad škod postupuje zaměstnavatel podle příslušných ustanovení ZP.

Autorka práce by u této věty ráda zmínila, že u této povinnosti záleží, na tom, zda se jedná o odpovědnost zaměstnance za škodu, nebo o odpovědnost zaměstnavatele za škodu. Tyto povinnosti jsou upraveny v ustanoveních § 250 až § 274 ZP. Další odstavec tohoto článku popisuje oprávnění zaměstnavatele provádět kontrolu věcí zaměstnanců při vstupu a výstupu z jeho prostor, osobní prohlídky zaměstnanců. Toto oprávnění zaměstnavatele je obsaženo blíže v § 248 ZP. Další odstavec článku 19 obsahuje zodpovědnost zaměstnance za udržování pořádku a bezpečnosti na pracovišti, nošení identifikačních karet zaměstnanců, odkládání důležitých dokumentů na předem určené místo. Tato zodpovědnost souvisí s předcházením škodám a je obsažena v § 106 ZP o právech a povinnostech zaměstnance a § 249 ZP o předcházení škodám zaměstnance. Poslední odstavec je obsažen v § 265 odst. 1 ZP. Pojednává o tom, že zaměstnavatel

---

<sup>46</sup> Viz. § 105 ZP.

odpovídá za škodu způsobenou zaměstnanci na věcech, které si odložil při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním.

### **3.2.20 Bezpečnostní opatření pro vstup do budovy**

Článek 20 obsahuje především základní opatření zaměstnavatele z důvodu bezpečnosti pracoviště a posílení větší ostrahy majetku společnosti a zaměstnanců při vstupu do budovy. Zaměstnavatel nainstaloval bezpečnostní kamery a čtečky elektronických identifikačních karet pro zaměstnance a určil jednoduchou proceduru na recepci pro zrychlení a zkvalitnění odbavení návštěvy, jako např. zákazníci či dodavatelé. Tato část je napsána v konkrétní rovině.

Autorka práce se domnívá, že tato část pracovního řádu se týká bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, proto by tuto část zakomponovala do článku č. 16 o bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, aby pracovní řád získal systematické ucelení. Jinak je tento článek v souladu s ustanovením § 101 ZP.

### **3.2.21 Doručování písemností, podávání stížností**

Doručování písemností je v ZP upraveno v části čtrnácté, ustanovení § 334 a násl. Upravuje doručování písemností jak ze strany zaměstnavatele, tak ze strany zaměstnance prostřednictvím osobního doručení, sítě, služby elektronických komunikací nebo provozovatele poštovních služeb. V případě omezování, poškození nebo ohrožení práv se zaměstnanec může obrátit na vedoucího zaměstnance a povinnosti vedoucího zaměstnance je danou záležitostí projednat.

Tento článek je v souladu s platnou úpravou ZP.

### **3.2.22 Neuspokojivé pracovní výsledky**

Pokud zaměstnanec dlouhodobě nedosahuje uspokojivé pracovní výsledky ani po písemné výzvě určené k odstranění těchto výsledků, zaměstnavatel má právo ukončit pracovní poměr se zaměstnancem výpovědí.

Autorka práce by ráda poznamenala, že tato část se týká ukončení pracovního poměru a proto by navrhovala zakomponovat tento článek do článku č. 5 s názvem Skončení pracovního poměru, povinnosti zaměstnanců související se skončením pracovního poměru. Tato úprava je obsažena v ustanovení § 52 ZP.



### **3.2.23 Porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci**

Zaměstnavatel upravuje v této části určité jednání zaměstnance vedoucí k závažnému porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci. Jedná se např. o jednání naplňující znaky trestného činu, klamavá jednání vůči společnosti, úmyslné porušení povinností atd. Tato jednání mají za následek okamžité zrušení pracovního poměru.

Jak již autorka práce zmínila v předchozím článku<sup>47</sup>, i tento článek souvisí s ukončením pracovního poměru, proto by ho přeřadila do článku č. 5<sup>48</sup>.

### **3.2.24 Seznámení s pracovním řádem**

Předposlední článek upravuje povinnost vedoucího zaměstnance seznámit všechny zaměstnance s vydáním pracovního řádu a jeho obsahem. Dále uvádí, kde je pracovní řád k dispozici.

### **3.2.25 Účinnost**

Poslední článek obsahuje určení nabytí účinnosti dnem vyhlášení pracovního řádu a právo zaměstnavatele vydávat změny a doplňky pracovního řádu.

Autorka práce by tyto dva poslední články spojila do jednoho článku s názvem „Závěreční ustanovení“. Dle teoretické části by mělo závěrečné ustanovení obsahovat informaci, pro koho je řídicí akt závazný, platnost a účinnost, odpovědnost za kontrolu atd. Spojením těchto dvou článků se docílí úplnosti. Autorka práce by ještě navrhovala specifikovat konkrétní osoby, které jsou zodpovědné za změny a úpravu pracovního řádu. Co se týče platnosti, tato informace je zmíněna na začátku pracovního řádu, což se dá považovat za vlastní úpravu tvůrce pracovního řádu a nelze jí nic vytknout.

## **3.3 Shrnutí a úvahy de lege ferenda**

Autorka v této části shrnuje úvahy a postřehy, které nabyly při analýze pracovního řádu. Rozděluje ji do 3 částí. První část se zabývá zhodnocením struktury pracovního řádu, která blíže rozvádí splnění jednotlivých základních požadavků pro strukturu vnitřních předpisů. Druhá část se zabývá obsahovou stránkou pracovního řádu a objasňuje

---

<sup>47</sup> Viz. kapitola 3.2.22 Neuspokojivé pracovní výsledky, s. 37.

<sup>48</sup> Viz. kapitola 3.2.5 Skončení pracovního poměru, povinnosti zaměstnanců související se skončením pracovního poměru, s. 29.

vyhovující skutečnosti, případně jeho nedostatky a navrhuje určitá vhodná řešení pro minimalizaci těchto nedostatků, která by měla sloužit jako přínos pro zlepšení pracovního řádu. Třetí část obsahuje úvahy de lege ferenda.

Na základě porovnání teoretické části popisující strukturu vnitřních předpisů a analyzovaného pracovního řádu, autorka práce se domnívá, že pracovní řád v podstatě zachovává předepsanou základní formu kromě chybějící adresy zaměstnavatele, data vydání, přechodného ustanovení a seznamu příloh. Odkazy na jednotlivá ustanovení jsou sice uvedeny jako poznámky pod čarou, ale seznam předpisů a norem na konci pracovního řádu chybí. Úvodní strana je přehledná a obsahuje požadované náležitosti, jako např. název zaměstnavatele, název vnitřního předpisu, jeho účinnost a podpisy oprávněných zaměstnanců. Druhá strana se skládá z obsahu pracovního řádu a zbytek textu je členěn do jednotlivých článků, odstavců a bodů pracovního řádu. Toto členění pracovního řádu je vyhovující.

Co se týká obsahové stránky pracovního řádu, autorka práce by ráda uvedla a shrnula několik skutečností, které zpozorovala při již zmíněné analýze. Pracovní řád vykazuje známky přehlednosti, věcnosti, srozumitelnosti a reprezentativnosti, jazyková stránka je také v pořádku. Přehlednost číslování a členění pracovního řádu je zachováno taktéž. Princip logičnosti a systematičnosti v některých případech uniká. Co se týká rozsahu pracovního řádu, autorka práce se domnívá, že pracovní řád rozdělený do 25 článků je příliš zdouhavý, proto by navrhovala sloučit některé články spolu související a některé by úplně vyloučila. Článek č. 8 a 9 o povinnostech zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců by bylo vhodné spojit a k tomu dopsat a začlenit základní povinnosti zaměstnavatele, které v pracovním řádu nejsou zmíněny. Článek č. 22 nazvaný Neuspokojivé pracovní výsledky a článek č. 23 s názvem Porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci by se měly přeradit do článku č. 5 Skončení pracovní poměru, povinnosti zaměstnanců související se skončením pracovního poměru, protože spolu souvisí. Jelikož pracovní řád upravuje vznik pracovního poměru a skončení, bylo by vhodné uvést i změnu pracovního poměru, aby si zachoval ucelenost. Je potřeba poupravit uzavření pracovního poměru, aby obsahovalo podstatné náležitosti týkající se této úpravy. Článek č. 20 o bezpečnostním opatření pro vstup do budovy je vhodné zakomponovat do článku č. 16 o BOZP. Autorka práce by také sloučila článek č. 18 s názvem Postup při vzniku škody, při úrazech a pracovních úrazech a článek č. 19 nazvaný Předcházení

škodám, ochrana majetku, náhrada škod dohromady. Poslední 2 články o seznámení a účinnosti pracovního řádu napovídají o závěrečném ustanovení, proto je vhodné je také sloučit a přejmenovat. Těmito výše uvedenými úpravami by docílila systematičnosti a logičnosti uspořádání. Autorka práce by zachovala logickou postupnost článků pracovního řádu podle struktury části druhé ZP. Další výhradou je skutečnost, že v pracovním řádu není docílena komplexnost. V každém článku by měla být obsažena celá problematika, ne jenom část. Soulad s právními předpisy a návaznost na ostatní předpisy není zachována. Již na začátku pracovního řádu se úvodní ustanovení odkazuje na neplatné nařízení. Některé články, jako např. pravidla oblékání, neplacené volno jsou nad rámec ZP, ale vycházejí z platného vnitřního předpisu. Nejvýznamnější výhradou je, že pracovní řád upravuje části týkající se mzdové oblasti, např. překážky v práci, dovolená, výše a úprava mzdy, bonusový systém, které pracovní řád dle platné právní úpravy ZP nemůže upravovat a proto by měly být z pracovního řádu vyloučeny. Tato část zcela odporuje ZP. Dalším nedostatkem jsou názvy některých článků, které jsou neúměrně a zbytečně dlouhé. Dále je také možné si všimnout, že názvy pramenů práva jsou nepřesné.

Rozborem a srovnáním lze dospět k následujícím úvahám de lege ferenda:

- autorka práce navrhuje upravit definici pracovního řádu dle § 306 ZP. ZP ponechává volnost zaměstnavateli při jeho tvorbě a blíže nespecifikuje, které konkrétní povinnosti by měly být součástí obsahu pracovního řádu. Tato úprava ZP by ale měla vymezovat alespoň hlavní výčet povinností zaměstnavatele a zaměstnance, aby se stal pracovní řád adekvátním nástrojem řízení;
- platná právní úprava práce přesčas obsažená v ZP nedefinuje rozsah celkové práce přesčas v daném kalendářním roce. ZP pouze upravuje nařízenou práci přesčas za kalendářní rok a dohodnutou práci přesčas počítanou v týdnech po sobě jdoucích. Bylo by vhodné sjednotit počítání dohodnuté a nařízené práce přesčas za stejné časové období nebo stanovit přípustný časový limit celkové práce přesčas za kalendářní rok;
- ZP vymezuje zkušební dobu zaměstnance maximálně v délce 3 měsíců nebo zkušební dobu vedoucího zaměstnance v délce 6 měsíců. Stanovená doba pro zaměstnance je dle mínění autorky u vysoce odborných nebo vědeckých pozic

nedostačující k tomu, aby byly zjištěny schopnosti a zručnosti zaměstnance. Adaptace na nové pracovní místo je obvykle individuální a prvé měsíce využívá zaměstnavatel na trénink a rozvoj zaměstnance. Praxe analyzované farmaceutické společnosti ukázala, že daná doba je nevyhovující, proto by ji autorka navrhovala prodloužit na 4 měsíce.

Na závěr zhodnocení by autorka ráda uvedla, že pracovní řád společnosti Janssen Cilag s.r.o. má závažné obsahové nedostatky a je potřeba ho přepracovat, aby byl v souladu s ustanovením § 306 ZP. Formální podoba je relativně v pořádku, ale aby si analyzovaný pracovní řád zachoval prvky vnitřního aktu, je nutné, aby byl pracovní řád logický, systematický, ucelený a naopak ne chaotický. Zaměstnavatel nezaznamenal žádné stížnosti na pracovní řád, ale autorka práce si myslí, že důvodem je nedostačující znalost platné úpravy ZP a malá zainteresovanost.

## 4 Závěr

V této bakalářské práci byl proveden rozbor právní úpravy v oblasti vnitřních předpisů zaměstnavatele v ČR. Detailnímu rozboru byl podroben pracovní řád, jako jeden z vnitřních předpisů vydávaný zaměstnavatelem. Aplikace pracovního řádu v praxi byla prozkoumána u konkrétního zaměstnavatele - Janssen-Cilag s.r.o. a srovnána s v současnosti platnou právní úpravou.

Studiem pramenů pracovního práva v ČR autorka práce dospěla k pochopení a osvojení si znalostí týkající se dané problematiky. Tato znalost souvisela s poznáním podstaty významu pracovněprávních vztahů, závislé práce jako předmětu úpravy pracovního práva a jednotlivých vnitřních předpisů vydávaných zaměstnavatelem.

Provedením rozboru pracovního řádu u zaměstnavatele Janssen-Cilag s.r.o. a jeho porovnáním se ZP, autorka práce dospěla k následujícím závěrům:

- úprava a struktura pracovního řádu je vyhovující, nedostatkem jsou nesrovnalosti jako chybějící adresa zaměstnavatele a datum vydání pracovního řádu, chybějící přechodná ustanovení a seznam příloh;
- rozsah pracovního řádu se jeví příliš dlouhý, je potřeba související články sloučit dohromady a některé úplně vypustit;
- pracovní řád se vyznačuje přehledností, věcností a srozumitelností, jazykovou správností;
- pracovní řád má reprezentativní charakter pro společnost a zachovává si svoji stabilitu;
- není zachována komplexnost jednotlivých článků pracovního řádu, protože nepokrývají celou problematiku;
- délka některých názvů článků pracovního řádu je neúměrně dlouhá;
- články týkající se neplaceného volna, dovolené, jsou nad rámec ZP, ale v souladu s platným vnitřním předpisem. Zaměstnavatel umožňuje zaměstnanci vzít si neplacené volno v případě vyčerpání celkové dovolené. Právní úprava délky dovolené je stanovena ZP na 4 týdny, zaměstnavatel ale umožňuje čerpat dovolenou v délce 5 týdnů, z výše uvedeného vyplývá, že 1 týden dovolené je nad rámec ZP;

- při zkoumání vnitřního mzdového předpisu, na který se odkazoval pracovní řád, bylo zjištěno, že zaměstnavatel navíc oproti ZP vyplácí odstupné za každý odpracovaný rok ve výši průměrné měsíční mzdy, která náleží zaměstnanci;
- pracovní řád je v rozporu se ZP u článků týkajících se úpravy překážek v práci, dovolené, postupu při vyplácení mzdy, výše a úpravy mzdy, bonusového systému, protože pracovní řád nesmí upravovat tato práva vyplývající dle § 305 ZP;
- je zanedbána aktualizace pracovního řádu, odkaz na neplatné nařízení;
- zaměstnanci nemají zřízenou odborovou organizaci a uzavřenou kolektivní smlouvu se zaměstnavatelem, ZP ale neukládá povinnost zřídit odborovou organizaci u zaměstnavatele, jedná se pouze o možnost, odborová organizace může být založena minimálně 3 zaměstnanci, z toho vyplývá, že jelikož u zaměstnavatele pracuje 50 zaměstnanců, zaměstnancům tato možnost přísluší.

Na základě výše uvedených závěrů, autorka práce zhodnotila, že pracovní řád společnosti Janssen-Cilag s.r.o. je nevyhovující, protože obsahuje vážné nedostatky v obsahové části, které jsou v rozporu se ZP. Jelikož se autorka práce zavázala projednat zjištěné skutečnosti s daným zaměstnavatelem, na základě provedeného rozboru mu doporučí jednotlivé změny. Je zde na uvážení zaměstnavatele, zda patřičným způsobem přistoupí k daným nedostatkům a zda následně vyvodí kroky ke zlepšení a odstranění těchto nedostatků.

Tato práce vyústí v poznání, že pracovní řád je důležitým vnitřním aktem, který upravuje povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatele v dané společnosti, proto by zaměstnavatelé měli přistupovat zásadně a s vážností k jeho tvorbě a aplikaci. Důsledná příprava pracovního řádu je předpokladem pro úspěšnou organizaci práce uvnitř zaměstnavatele, objektivní prezentaci zaměstnavatele vůči zaměstnancům a v neposlední řadě má s určitostí vliv i na ziskovost zaměstnavatele.

## **Literatura**

### **Právní předpisy ČR**

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, ve znění pozdějších předpisů.

Nařízení vlády č. 246/2012 Sb., kterým se mění 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, ve znění pozdějších předpisů.

Nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci.

Ústavní zákon č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

Ústavní zákon č. 2/1933 Sb., Listina základních práv a svobod, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 365/2011 Sb., kterým se mění zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony.

Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 65/1965 Sb., zákoník práce, ve znění platném do 31. 12. 2006.

Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 83/1990 Sb., o sdružování občanů, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 373/2011 Sb. o specifických zdravotních službách.

Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 220/2000 Sb. a zákona č. 411/2000 Sb.

### **Směrnice ES**

Směrnice Rady 91/533/EHS o povinnosti zaměstnavatele informovat zaměstnance o podmínkách pracovní smlouvy nebo pracovního poměru.

Směrnice Rady 89/391/EHS o zavádění opatření pro zlepšení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Směrnice Rady 91/383/EHS doplňující opatření pro zlepšení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci zaměstnanců v pracovním poměru na dobu určitou nebo v dočasném pracovním poměru.

### **Ústavní soud ČR**

Nález Ústavního soudu ČR, ze dne 23. 11. 1999, II. ÚS 324/99.

Nález Ústavního soudu ČR, ze dne 12. 3. 2008, Pl. ÚS 83/06.

Nález Ústavního soudu ČR, ze dne 11. 6. 2003, Pl. ÚS 40/02.

### **Nejvyšší soud ČR**

Rozsudek Nejvyššího soudu ČR, ze dne 17. 2. 2004, sp. zn. 21 Cdo 1863/2003.

Rozsudek Nejvyššího soudu ČR ze dne 5. 11. 2004, sp. zn. 21 Cdo 1946/2004.

### **Monografie**

ANDRAŠČÍKOVÁ, M. a kol. *Zákoník práce : prováděcí nařízení vlády a další související předpisy s komentářem k 1. 1. 2013. 7. aktualizované vyd.* Praha : Anag, 2013. ISBN 978-80-7263-796-6.

GALVAS, M. a kol. *Pracovní právo. 2. aktualizované a doplněné vyd.* Brno : DOPLNĚK, 2004. ISBN 80-7239-173-9.



HRUŠKA, V. *Kolektivní smlouvy a vnitřní předpisy*. 1. vyd. Praha : GRADA Publishing, 2007. ISBN 978-80-247-1987-0.

HŮRKA, P. a kol. *Pracovní právo*. Plzeň : Aleš Čeněk, 2011. ISBN 978-80-7380-316-2.

HŮRKA, P. a kol. *Pracovní právo v bodech s příklady*. 3. aktualizované vyd. Praha : Wolters Kluwer ČR, 2012. ISBN 978-80-7357-846-6.

JAKUBKA, J. *Vnitřní předpisy zaměstnavatele*. 1. vyd. Praha : ASPI, 2008. ISBN 978-80-7357-396-6.

KALENSKÁ, M. *Československé pracovní právo*. 2. podstatně přepracované a doplněné vydání Praha: Panorama, 1988. ISBN

KOTTNAUER, A. a kol. *Zákoník práce : komentář s judikaturou : podle stavu k 1. lednu 2012, včetně novely účinné k 1. dubnu 2012*. Praha : Leges, 2012. ISBN 978-80-87576-08-3.

OUTLÁ, V. a kol. *Právo Evropské unie*. 2. upravené vydání. Plzeň : Aleš Čeněk, 2008. ISBN 978-80-7380-084-0.

ŠTEFKO, M. *Pracovní právo v kontextu občanského práva*. Praha : Auditorium, 2012. ISBN 978-80-87284-24-7.

VYSOKAJOVÁ, M. a kol. *Zákoník práce. Komentář*. Praha : Wolters Kluwer ČR, 2012. ISBN 978-80-7357-723-0.

### **Časopisecká literatura**

HROUZKOVÁ, V. Vnitřní předpis k úpravě práv zaměstnanců a pracovní řád. *Personální a sociálně právní kartotéka*, 2011, roč. 14, č. 12. ISSN 1211-9482.

HROUZKOVÁ, V. Vnitřní předpisy vydávané zaměstnavatelem. *Personální a sociálně právní kartotéka*, 2011, roč. 14, č. 11. ISSN 1211-9482.

HROUZKOVÁ, V. Vnitřní předpis o výpočtu průměrného výdělku. *Personální a sociálně právní kartotéka*, 2011, roč. 14, č. 10. ISSN 1211-9482.

## **Podnikový materiál**

Pracovní řád Janssen-Cilag s.r.o. Nepublikovaný dokument z roku 2012, 19 s.

Příručka zaměstnance Janssen-Cilag s.r.o. Nepublikovaný dokument z roku 2012, 12 s.

Vnitřní předpisy Janssen-Cilag s.r.o. Nepublikovaný dokument z roku 2012, 50 s.

## **Přílohy**

Příloha 1 Pracovní řád společnosti Janssen-Cilag s.r.o.

## JANSSEN-CILAG s.r.o.

# PRACOVNÍ ŘÁD

**Účinnost: 1.4.2012**

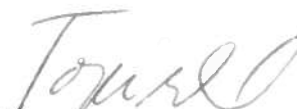
**Nahrazuje pracovní řád ze dne: 10.4.2007**



**Ing. Jiří Šlesinger**  
Jednatel



**Jane Kidd**  
Managing Director



**Bc. Blanka Topinková**  
Human Resources

**JANSSEN-CILAG s.r.o.**  
Karla Engliše 3201/6, 150 00 Praha 5  
IČO: 271 48 928  
OR vedený Městským soudem v Praze  
oddíl C, vložka 99837  
-14-

## PRACOVNÍ ŘÁD - obsah

1.	Úvodní ustanovení.....	3
2.	Rozsah platnosti .....	3
3.	Uzavření pracovního poměru .....	3
4.	Ohlašovací povinnost zaměstnanců.....	4
5.	Skončení pracovního poměru, povinnosti zaměstnanců související se skončením pracovního poměru.....	4
6.	Pracovní doba a její evidence .....	5
7.	Překážky v práci.....	7
8.	Základní povinnosti zaměstnanců .....	8
9.	Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců .....	10
10.	Důvěrný charakter výkonu práce.....	11
11.	Pravidla jednání zaměstnanců.....	11
12.	Pravidla oblékání .....	13
13.	Výlučnost práce pro společnost.....	13
14.	Dovolená .....	13
15.	Postup při vyplácení mzdy .....	14
16.	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci.....	14
17.	Vyslání na pracovní cestu.....	15
18.	Postup při vzniku škody, při úrazech a pracovních úrazech .....	16
19.	Předcházení škodám, ochrana majetku, náhrada škod.....	16
20.	Bezpečnostní opatření pro vstup do budovy.....	17
21.	Doručování písemností, podávání stížností.....	17
22.	Neuspokojivé pracovní výsledky .....	18
23.	Porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci .....	18
24.	Seznámení s pracovním řádem.....	19
25.	Účinnost .....	19

## 1. Úvodní ustanovení

V zájmu úspěšného plnění úkolů společnosti Janssen-Cilag s.r.o. se sídlem Karla Engliše 3201/6, Praha 5 – 150 00 (dále jen „zaměstnavatel“) a za účelem vnitřního pořádku se vydává podle § 306 zákona č. 262/2006 Sb., v platném znění (dále jen „Zákoník práce“) tento pracovní řád, který blíže rozvádí ustanovení Zákoníku práce a dalších právních předpisů<sup>1</sup> a upravuje některé podrobnosti pracovněprávních vztahů podle zvláštních podmínek zaměstnavatele.

## 2. Rozsah platnosti

- 2.1. Pracovní řád se vztahuje na všechny zaměstnance zaměstnavatele, kteří jsou k němu v pracovním poměru a dále na zaměstnance pracující na základě dohody o pracovní činnosti. Tento pracovní řád se, s výjimkou částí, které se týkají vzniku, změny a zániku právních úkonů, vztahuje i na agenturní zaměstnance pracující u zaměstnavatele a zaměstnance k zaměstnavateli vyslané ze zahraničí.
- 2.2. Na zaměstnance činné pro zaměstnavatele na základě dohod o provedení práce se pracovní řád vztahuje, pokud to vyplývá z jeho dalších ustanovení, z pracovněprávních předpisů<sup>2</sup> nebo z uzavřené dohody.

## 3. Uzavření pracovního poměru

- 3.1 Pracovní poměr se zakládá pracovní smlouvou uzavřenou písemně mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem.
- 3.2 Pracovní smlouvu se zaměstnancem uzavírá statutární orgán zaměstnavatele nebo osoba k tomuto úkonu zmocněná statutárním orgánem zaměstnavatele.
- 3.3 Není-li dohodnuto jinak, sjednává se se všemi běžnými zaměstnanci zkušební doba v délce trvání 3 měsíců a s vedoucími zaměstnanci v délce 6 měsíců. Pokud by tato doba byla delší než je polovina sjednané doby trvání pracovního poměru, sjednává se zkušební doba v délce poloviny doby trvání sjednaného pracovního poměru. Sjednaná zkušební doba se prodlužuje o dobu celodenních překážek v práci, pro které zaměstnanec nekoná práci v průběhu zkušební doby (např. pracovní neschopnost), a o dobu celodenní dovolené. Po dobu trvání zkušební doby může být pracovní poměr zrušen ze strany zaměstnavatele nebo zaměstnance z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodů.
- 3.4 Hodnocení zaměstnance probíhá formou individuálních pohovorů s přímým nadřízeným (min. 1x ročně) a vedoucím obchodní skupiny či oddělení (min. 1x

<sup>1</sup> Např. nařízení vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě a nejnižších úrovních zaručené mzdy, nařízení vlády č. 590/2006 Sb., okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci apod.

<sup>2</sup> Např. § 248 odst. 2 Zákoníku práce o kontrole věcí a zaměstnanců v souvislosti s ochranou majetku zaměstnavatele, § 74 až § 77 Zákoníku práce apod.

ročně). V případě neuspokojivých pracovních výsledků (i v období mezi cyklovými hodnoceními) musí být zaměstnanec informován písemně nejprve svým přímým nadřízeným s tím, že další písemné upozornění ze strany vedoucího oddělení či obchodní skupiny již může být podkladem pro ukončení pracovního poměru.

- 3.5 Výši měsíční mzdy navrhuje při přijetí zaměstnance do pracovního poměru příslušný Sales Manager resp. Business Unit Manager/Vedoucí oddělení, schvaluje Generální ředitel. Zvýšení mzdy je vázáno na zvyšování kvalifikace a dosažené výsledky. Úpravu mzdy navrhuje u pracovníků prodejních týmů Sales Manager, ke schválení Business Unit Managerovi, finálně schvaluje Generální ředitel. U pracovníků centrálního, finančního, lékařského a ostatních oddělení návrhy na úpravy mezd předkládá vždy příslušný vedoucí oddělení Generálnímu řediteli ke schválení. K mzdovým změnám může dojít k 1.3., odůvodněné návrhy lze předkládat Generálnímu řediteli i v průběhu roku.
- 3.6 Bonusový systém a pravidla pro výplatu týmových a mimořádných odměn stanovuje každoročně Management Board.

#### **4. Ohlašovací povinnost zaměstnanců**

Zaměstnanci ohlašují zaměstnavateli neprodleně změny v osobních poměrech a jiné údaje, jako je sňatek, rozvod, narození nebo úmrtí člena rodiny, změna bydliště, získání nové kvalifikace, rozhodnutí o srážkách ze mzdy apod., jež mají význam pro pracovní poměr nebo pro řádné plnění daňových a jiných povinností zaměstnavatele a zaměstnance. S těmito údaji zaměstnavatel nakládá v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

#### **5. Skončení pracovního poměru, povinnosti zaměstnanců související se skončením pracovního poměru**

- 5.1 V souladu s § 48 Zákoníku práce může být pracovní poměr rozvázán dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením a zrušením ve zkušební době. Pracovní poměr uzavřený na dobu určitou končí též uplynutím této doby.
- 5.2 Zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď jen z důvodů uvedených v § 52 Zákoníku práce. Zaměstnanec může dát zaměstnavateli výpověď z jakéhokoli důvodu nebo bez uvedení důvodu.
- 5.3 Výpovědní doba je pro zaměstnavatele i zaměstnance stejná a činí minimálně 2 měsíce.
- 5.4 Zaměstnanec je povinen před skončením pracovního poměru písemně informovat přímého nadřízeného o stavu plnění uložených úkolů, řádně předat dosud nesplněné úkoly a odevzdat pracovní pomůcky a svěřené předměty, a to ve stavu odpovídajícím obvyklému opotřebení, v opačném případě je povinen nahradit zaměstnavateli

škodu za jejich poškození či ztrátu. Zaměstnanec je dále povinen vyrovnat všechny případné závazky vůči zaměstnavateli.

- 5.5 Zaměstnavatel vydá zaměstnanci při skončení pracovního poměru potvrzení o zaměstnání (tzv. zápočtový list) a na žádost zaměstnance i pracovní posudek.
- 5.6 Před skončením pracovního poměru je zaměstnavatel oprávněn nařídit zaměstnanci čerpání dovolené, na niž zaměstnanci ke dni skončení pracovního poměru vznikne nárok.
- 5.7 V případě, že zaměstnanec ke dni skončení pracovního poměru vyčerpá dovolenou, na niž mu nevznikl k tomuto dni nárok, je povinen vrátit zaměstnavateli vyplacenou náhradu mzdy za takto neoprávněně vyčerpanou dovolenou. Tuto náhradu mzdy je zaměstnavatel oprávněn srazit ze mzdy zaměstnance.

## **6. Pracovní doba a její evidence**

- 6.1 Ve stanovené pracovní době jsou zaměstnanci povinni konat podle pokynů zaměstnavatele, případně vedoucích zaměstnanců osobně práce podle pracovní smlouvy, dodržovat pracovní povinnost vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jimi vykonávané práci a plnit všechny další povinnosti, které pro ně vyplývají ze Zákoníku práce a dalších obecně závazných právních předpisů a tohoto pracovního řádu.
- 6.2 Pracovní doba u zaměstnavatele činí 40 hodin týdně a je rovnoměrně v pracovních dnech od 8:30 do 17:00 hodin, včetně přestávky na jídlo a oddech. V jednotlivých případech může být pracovní doba po dohodě s přímým nadřízeným stanovena odchýlně.  
Přestávka na jídlo a oddech v délce 30 minut se do pracovní doby nezapočítává. Zaměstnanci jsou povinni tuto přestávku čerpat v časovém rozmezí od 12:00 do 12:30 hodin.  
V případě, že zaměstnanec nemůže přestávku na jídlo a oddech vyčerpat ve stanoveném čase, je povinen se na odlišné době čerpání této přestávky domluvit se svým přímým nadřízeným. Přestávka musí být však i v tomto případě čerpána nejpozději po 6 hodinách nepřetržité práce.
- 6.3 Zaměstnavatel vede v písemné/elektronické formě u jednotlivých zaměstnanců denní evidenci s vyznačením začátku a konce odpracované směny, práce přesčas, noční práce, doby v době pracovní pohotovosti a pracovní pohotovosti, kterou zaměstnanec držel.

### **Evidence pracovní doby**

Vzhledem k tomu, že u zaměstnavatele je jednosměnný provoz, pracovní doba je rovnoměrně rozvržena a jednotně stanovena od 8:30 do 17:00 hodin, zaměstnavatel považuje za přehledné a dostatečně průkazné pokud v evidenci podle § 96 Zákoníku práce uvádí, že zaměstnanec sjednanou pracovní dobu odpracoval ve výše



uvedeném časovém rozsahu, tj. od 8:30 do 17:00 hodin, přičemž tyto hodiny jsou považovány za začátky a konce jednotlivých směn (nikoliv příchody zaměstnance na pracoviště a odchody z pracoviště, které nemusí mít souvislost s výkonem práce a pracovní dobou). Pouze v případě, že zaměstnanec stanovenou pracovní dobu odpracuje odlišně nebo pokud zaměstnanec stanovenou denní pracovní dobu z jakéhokoliv důvodu neodpracuje (překážky v práci, pozdní příchod/odchod, neomluvená absence atd.), zaměstnavatel v evidenci tuto odchylně sjednanou pracovní dobu, popřípadě jinak odpracovanou pracovní dobu zaneše, a to včetně skutečného začátku a konce jednotlivé směny. V případě, že se jedná o část směny, kterou zaměstnanec neodpracoval, bude v evidenci dále zaneseno o jakou část směny se jednalo a důvody nepřítomnosti.

#### **Evidence přestávky na jídlo a oddech**

Stejný princip platí i u přestávek na jídlo a oddech. U zaměstnavatele je čerpání přestávky na jídlo a oddech přesně stanoveno, pouze v případě, že zaměstnanec bude v individuálním případě čerpat po dohodě s přímým nadřízeným přestávku na jídlo a oddech v odlišném časovém rozsahu tato přestávka na jídlo a oddech se do evidence zaneše s označením jejího začátku a konce. Pokud k odlišnému čerpání přestávky na jídlo a oddech nedojde bude přehledné a dostatečně průkazné pokud zaměstnavatel u evidence přestávky na jídlo a oddech pouze provede odkaz na tento pracovní řád tzn. "PŘ".

#### **Evidence práce přesčas**

Z důvodu, že práce přesčas není stanovena přesným časovým rozsahem, jako denní pracovní doba a přestávka na jídlo a oddech, zaměstnavatel v evidenci práce přesčas uvede začátek a konec konané práce přesčas. U práce přesčas dále zaměstnavatel uvede, zda se jedná o práci přesčas, která byla zaměstnavatelem nařízena nebo o práci přesčas, na které se zaměstnavatel se zaměstnancem dohodl.

#### **Evidence držení pracovní pohotovosti a odpracované době v době pracovní pohotovosti**

Pokud jde o držení pracovní pohotovosti, zaměstnavatel v evidenci uvede začátek a konec držení pracovní pohotovosti a v případě výkonu práce pak začátek a konec práce konané během pracovní pohotovosti.

#### **Evidence noční práce**

U zaměstnavatele není noční práce konána.

Výše uvedená denní evidence je vedena na jednotlivých odděleních. Vedoucí jednotlivých oddělení pověří osobu, která bude v rámci příslušného oddělení provádět evidenci zaměstnanců oddělení a měsíčně tuto evidenci předávat do oddělení lidských zdrojů. Zaměstnanec je oprávněn nahlédnout do evidence pracovní doby, která je vedena o něm a pořizovat si z ní výpisy. Vzhledem k zabezpečení plného využívání pracovní doby zaměstnavatel určil následující čas, ve kterém zaměstnanec může realizovat výše uvedená oprávnění: pátek od 15h do 17h. Do týdenní evidence pracovní doby lze nahlížet u vedoucího jednotlivého oddělení, do měsíční evidence pracovní doby lze nahlížet v oddělení lidských zdrojů.

- 6.4 Zaměstnanec se během pracovní doby (s výjimkou přestávek v práci) nesmí vzdálit bez souhlasu příslušného vedoucího zaměstnance (v případě nepřítomnosti jeho zástupce) mimo pracoviště. Zaměstnanec je rovněž povinen oznámit bez zbytečného odkladu vedoucímu pozdní příchod, nebo předčasný odchod z pracoviště, případně důvod, proč se nemůže na pracoviště dostavit. Neplnění těchto ustanovení se posuzuje jako porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.
- 6.5 Za zameškanou dobu se mimo absence považují též pozdní příchod na pracoviště, předčasný odchod z pracoviště, překročení stanovené přestávky na jídlo, jakož i každé opuštění pracoviště bez souhlasu nadřízeného vedoucího zaměstnance, pokud k němu nedojde v souvislosti s plněním časově neodkladných pracovních úkolů.
- 6.6 Práci přesčas může zaměstnavatel nařídit z vážných provozních důvodů. Nařízená práce přesčas nesmí u zaměstnance činit více než 8 hodin v jednotlivém týdnu a 150 hodin v kalendářním roce. Zaměstnanec a zaměstnavatel se mohou dohodnout na práci přesčas až do maximálního limitu 416 hodin v kalendářním roce, přičemž v průměru nesmí přesáhnout 8 hodin týdně za 26 po sobě jdoucích týdnů. Práci přesčas lze nařídit nebo dohodnout pouze písemnou formou.

## 7. Překážky v práci

- 7.1 Překážky v práci na straně zaměstnance a na straně zaměstnavatele, při nichž se poskytuje pracovní volno s náhradou mzdy jsou dány zákoníkem práce<sup>3</sup> a nařízením vlády č. 590/2006 Sb., okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci.
- 7.2 V případě pracovní neschopnosti, nebo v případě nutnosti ošetřování nemocného člena rodiny, je zaměstnanec povinen ohlásit tuto skutečnost nadřízenému pracovníkovi neprodleně telefonicky s uvedením důvodu nepřítomnosti v práci a předpokládané délky trvání nepřítomnosti. Nejpozději do 3 dnů je zaměstnanec povinen doručit zaměstnavateli lékařské potvrzení o vzniku dočasné pracovní neschopnosti, resp. nutnosti ošetřování nemocného člena rodiny, a bez zbytečného odkladu po jejím skončení lékařské potvrzení o ukončení pracovní neschopnosti. Potvrzení zaměstnanec odevzdává/ zaslá mzdové účetní.
- 7.3 V případě jiných důležitých osobních důvodů zaměstnance, které nejsou překážkou v práci na straně zaměstnance ve smyslu Zákoníku práce a prováděcího předpisu, může po vyčerpání celého rozsahu dovolené zaměstnavatel zaměstnanci poskytnout pracovní volno bez náhrady mzdy ("**pracovní volno**"). Na takovéto pracovní volno není právní nárok a poskytnutí pracovního volna podléhá souhlasu zaměstnavatele. Žádost o poskytnutí pracovního volna musí podat zaměstnanec písemně předem svému nadřízenému, včetně přesného stanovení doby, po kterou má být pracovní volno poskytnuto. Souhlas s poskytnutím pracovního volna poskytne zaměstnavatel

---

<sup>3</sup> § 191 a násl. zákoníku práce

zaměstnanci písemně; pokud není dán, má se za to, že zaměstnavatel s poskytnutím pracovního volna nesouhlasí.

## 8. Základní povinnosti zaměstnanců

Zaměstnanci jsou povinni zejména:

- 8.1 Pracovat svědomitě, iniciativně a v rozsahu svých práv a povinností samostatně, plně využívat svých znalostí a schopností, spolupracovat s ostatními zaměstnanci, zejména ve vzájemném styku zachovávat pravidla zdvořilosti, ohleduplnosti a přispívat tím k upevňování pracovních vztahů.
- 8.2 Znat úkoly, organizaci práce a působnosti útvaru, v němž je zařazen a úkoly zaměstnavatele v rozsahu potřebném pro výkon vlastní činnosti.
- 8.3 Soustavně zvyšovat svou kvalifikaci a odbornou úroveň, řádně se připravovat na pracovní porady, při výkonu práce se zdržet všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v podnikání zaměstnavatele. Dále pak soustavně prohlubovat svoji kvalifikaci, a to účastí na trénincích (týmové a veřejné kurzy), poradách týmu, samovzděláváním. Zdroje pro prohloubení kvalifikace jsou také firemní materiály, materiály tréninkových agentur, odborné časopisy a publikace, další doporučené publikace a diskuse s lékaři a odborné přednášky.
- 8.4 Plnit kvalitně, v rámci stanovených rozpočtů a termínů, vždy v souladu s cíli zaměstnavatele pracovní úkoly a pokyny nadřízených vedoucích zaměstnanců. Zjistí-li, že vydaný pokyn je v rozporu s právními předpisy, nebo že by jeho plněním vznikla škoda, upozornit nadřízeného, případně Generálního ředitele.
- 8.5 Dodržovat platné předpisy, zejména zákoník práce, právní předpisy související se zákoníkem práce, tento pracovní řád, předpisy k zajištění BOZP a požární ochraně a další vnitřní předpisy a směrnice zaměstnavatele, kterými jsou zejména:
  - Vnitřní řád společnosti,
  - Směrnice pro evidenci a vyúčtování cestovních náhrad a evidenci pracovních prostředků zapůjčených do užívání,
  - Směrnice o používání počítačové a telekomunikační techniky,
  - Car Policy (vnitřní předpis týkající pravidel pro užívání vozidel svěřených zaměstnavatelem zaměstnancům k výkonu práce),
  - Pravidla oblékání,
  - Řízení, sledování, hodnocení, vedení a podpora výkonnosti a výkonu pracovníků („Performance Management“),
  - Health Care Compliance,
  - Celosvětové zásady zřízení beztabákových pracovišť,
  - Globální zásady pro pracoviště týkající se HIV/AIDS.
- 8.6 Vystupovat jménem zaměstnavatele v hromadných sdělovacích prostředcích, na veřejných shromážděních, seminářích, sympoziích, konferencích nebo při jiných

příležitostech pouze v rozsahu trvalého zmocnění, nebo souhlasu vydaného Generálním ředitelem pro konkrétní případ (jinak je zaměstnanec povinen posluchače předem zřetelně upozornit na to, že vystupuje svým jménem, nikoli jménem zaměstnavatele).

- 8.7 Řádně hospodařit s prostředky svěřenými mu společností, střežit a ochraňovat věci a majetek svěřený do užívání před poškozením, ztrátou, krádeží (zejména uzamykáním kanceláře a veškerých cenných předmětů a materiálů obsahujících důležité/důvěrné informace), zničením a zneužitím, oznamovat nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nedostatky a závady, které by mohly vést k poškození tohoto majetku. Zaměstnanci nesmějí bez souhlasu zaměstnavatele (respektive svého přímého nadřízeného) používat výrobní a pracovní prostředky zaměstnavatele včetně výpočetní techniky a telekomunikačních zařízení pro osobní potřebu. Dodržování tohoto zákazu je zaměstnavatel oprávněn přiměřeným způsobem kontrolovat.
- 8.8 Oznamovat zaměstnavateli vznik pracovní neschopnosti pro nemoc, úraz, lázeňskou péči, nebo přijetí do ústavní péče ve zdravotnickém zařízení, jiné překážky na straně zaměstnance definované právními předpisy, začátek doby mateřské dovolené, rodičovské dovolené, karantény, ošetřování člena rodiny a jiné skutečnosti mající vliv na plnění jeho pracovních povinností, a to nejpozději následující pracovní den po vzniku této skutečnosti nebo po dni, kdy se o ní zaměstnanec dozvěděl.
- 8.9 Ekonomicky, úsporně a účelně disponovat s finančními, materiálními a ostatními prostředky zaměstnavatele tak aby nedocházelo ke škodě na majetku zaměstnavatele a ostatních zaměstnanců. Dbát na zajištění prostor zaměstnavatele a ekonomický chod zaměstnavatele (kontrola uzamčení vstupních dveří při odchodu, uzavření oken, zhasnutí světel, apod.)
- 8.10 V případě používání přenosných počítačů jsou zaměstnanci povinni využívat zajištění prostřednictvím vstupního hesla (ochrana pro případ zcizení). Při užívání veškerých počítačů zaměstnavatele platí zákaz instalace nelegálních kopií programového vybavení. Zaměstnanci nejsou oprávněni využívat výpočetní techniku a software zaměstnavatele způsobem, který by vedl zejména (ale nikoliv výhradně) k porušení autorského práva, práv souvisejících s právem autorským a práv k databázi třetích osob, popř. k dalším porušením práv třetích osob ("**softwarové pirátství**"). Za softwarové pirátství ve smyslu tohoto článku je zaměstnavatelem považováno zejména (ale nikoliv výhradně) neautorizované stahování jakýchkoli materiálů nesouvisejících s výkonem práce zaměstnance, jejich kopírování a ukládání do počítačového systému zaměstnavatele, šíření těchto materiálů pomocí sítě zaměstnavatele, hromadné rozesílání pošty se závadným obsahem na náhodně zvolené adresy, rozesílání nevyžádaných obchodních sdělení, šíření počítačových virů prostřednictvím softwaru zaměstnavatele, neoprávněný vstup do cizí sítě, odcizení nebo změna dat v cizí síti prostřednictvím softwaru zaměstnavatele atd. (detailní instrukce viz IT Policy).  
Zaměstnanci jsou dále povinni při užívání počítačů dodržovat omezení stanovená oddělením informačních technologií zaměstnavatele za účelem zamezení infekce

počítačovými viry. Zaměstnanci jsou rovněž povinni pravidelně zálohovat důležitá data na vhodných nosičích.

- 8.11 Získá-li zaměstnanec informace o jakékoli zakázané či nezákonné činnosti, okamžitě o tom uvědomí vedení firmy pomocí tzv. „horké linky“, kam mohou zavolat všichni zaměstnanci a nahlásit porušení zákonných či interně stanovených předpisů, pokud takováto porušení nebyla či nejsou efektivně řešena lokálním managementem (generálním, finančním či personálním ředitelem). Veškeré hovory na uvedenou „bezplatnou horkou linku“ jsou přísně důvěrné.. Telefonní hovory mohou být vedeny v rodném jazyce volajícího.  
Telefonní číslo „bezplatné horké linky“ pro volání z České republiky: **800-142-995**.

## 9. Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni zejména<sup>4</sup>:

- 9.1 Soustavně pečovat o racionalizaci a zvyšování produktivity práce v útvaru jím řízeném, včas přidělovat práci zaměstnancům, seznamovat je s požadavky kladenými na jejich práci, s právy a povinnostmi vyplývajícími pro ně z organizačního a pracovního řádu, zajišťovat zaměstnancům potřebné pracovní pomůcky, předpisy, odbornou literaturu apod. a dbát, aby se s nimi soustavně seznamovali.
- 9.2 Soustavně se seznamovat s právními předpisy i s vnitřními předpisy zaměstnavatele, seznamovat s nimi podřízené zaměstnance a zabezpečovat dodržování těchto předpisů zaměstnanci.
- 9.3 Vést zaměstnance k plnění úkolů a povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci tak, aby chod útvarů nebyl narušován neplněním pracovních povinností. V případě nedostatků podřízených zaměstnanců ve výkonu práce a porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci je vedoucí zaměstnanec povinen na tyto projevy upozornit ústně nebo i písemně formou dopisu, vyvodit důsledky a stanovit způsob nápravy.
- 9.4 Nevyužívat svých znalostí, informací a kontaktů získaných v pracovním procesu nebo osobním stykem k takovému podnikání nebo účasti na něm, které by bylo na úkor oprávněných zájmů zaměstnavatele (ani k využití ve vlastní prospěch).
- 9.5 Provádět každoroční hodnocení podřízených zaměstnanců v souladu s interní směrnici.

---

<sup>4</sup> §302 zákoníku práce

## 10. Důvěrný charakter výkonu práce

- 10.1 Zaměstnanci společnosti jsou povinni zachovávat mlčenlivost ohledně všech důvěrných informací, se kterými se seznámí během trvání pracovního poměru ve společnosti a nesdělít je neoprávněné osobě bez výslovného souhlasu společnosti.
- 10.2 Za důvěrné informace jsou považovány zejména všechny informace, údaje, specifikace atd. týkající se činností společnosti, jejích výrobků, zaměstnanců společnosti, jejích dodavatelů a zákazníků.
- 10.3 Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení pracovního poměru zaměstnance. Tato povinnost se nevztahuje na informace obecně známé.

## 11. Pravidla jednání zaměstnanců

Společnost vyžaduje, aby její zaměstnanci kromě povinností stanovených Zákoníkem práce dodržovali v prostorech společnosti i mimo ně následující zásady

- 11.1 Pravidla jednání zaměstnanců vůči třetím osobám v souvislosti s výkonem práce pro zaměstnavatele
  - a) zaměstnanci společnosti, kteří při plnění svých pracovních úkolů přicházejí do styku se smluvními partnery, zasláteli, dodavateli, konzultanty, zákazníky nebo jakýmkoliv dalšími osobami, jež jsou v obchodním styku se společností, jsou povinni vykonávat svoji činnost vždy v zájmu společnosti při dodržování pravidel slušnosti a profesionální etiky,
  - b) zaměstnanci společnosti v souladu s „Policy on business conduct“ nesmí přijímat od jakýchkoliv osob, jež jsou se společností v obchodních stycích, dárky, odměny, pohoštění nebo jiné pozornosti v hodnotě, jež přesahuje za kalendářní rok částku uvedenou v předmětné „Policy on business conduct“,
  - c) zaměstnanci jsou povinni při jednání se třetími osobami vystupovat s ohledem na reprezentaci zaměstnavatele, dodržovat normy slušného chování, profesionální etiky a doporučená pravidla oblékání (viz článek 12), a to jak v prostorech zaměstnavatele, tak i mimo ně.
- 11.2 Všichni zaměstnanci jsou dále povinni vyhnout se střetům osobních zájmů se zájmy společnosti, přičemž za střet zájmu může být považován
  - a) majetkový podíl v konkurenční společnosti zaměstnavatele, nebo ve společnosti, která je nebo má být obchodním partnerem zaměstnavatele
  - b) využívání důvěrných informací či obchodních příležitostí, které vznikají v souvislosti s pracovním poměrem ve společnosti, pro svůj prospěch nebo prospěch třetích osob
  - c) poskytování služeb konkurenci či současným nebo plánovaným dodavatelům nebo zákazníkům jako jejich zaměstnanec, ředitel, administrativní pracovník, partner, zástupce či poradce.
  - d) vynucování či přijímání darů, plateb, půjček, služeb či jiné formy kompenzace od dodavatelů, zákazníků, konkurenčních firem či jiných osob, které usilují o

spolupráci se společností. Společenské výhody související s legitimními obchodními vztahy jsou přípustné. Tyto výhody zahrnují obvyklé formy společenských setkání, jako jsou obědy či večeře, stejně tak jako příležitostné dárky menší hodnoty. Půjčky zaměstnanců od finančních institucí, s nimiž naše společnost spolupracuje, jsou přípustné, pokud jsou poskytovány za běžných podmínek.

- e) ovlivňování či pokus o ovlivňování jakýchkoli obchodních transakcí mezi společností a jinou osobou, na nichž má zaměstnanec přímý či nepřímý finanční zájem, či v nichž vystupuje jako ředitel, administrativní pracovník, zaměstnanec, partner, zástupce nebo poradce.
- f) nákup či prodej cenných papírů jakékoli jiné společnosti s využitím neveřejných informací získaných v rámci výkonu pracovních povinností daného zaměstnance, či poskytování takových informací jiným osobám.

### 11.3 Pravidla jednání zaměstnanců na pracovišti:

- a) jakákoli diskriminace z důvodu rasy, etnického původu, národnosti, pohlaví, sexuální orientace, věku, zdravotního postižení, náboženského vyznání, víry či světového názoru je nepřipustná,
- b) na pracovišti je zakázáno zejména sexuální obtěžování, za něž se považuje obtěžování zaměstnance sexuální povahy v jakékoli formě, stejně jakož i jakékoli jiné obtěžování zaměstnance, které je zaměstnancem oprávněně vnímáno jako nevídané, nevhodné či dokonce urážlivé a jehož důsledkem může být snížení důstojnosti zaměstnance nebo vytvoření nepřátelského, ponižujícího či zneklidňujícího prostředí na pracovišti. Za takové jednání může být považováno rovněž jednání vybočující z mezí slušnosti a zdvořilosti mezi zaměstnanci na pracovišti, včetně slovních projevů či písemných projevů (včetně anekdot) zasílaných prostřednictvím interní sítě, jež mohou vůči zaměstnancům působit urážlivě. Nepřijatelné je rovněž umístování vyobrazení obnažených těl či jiná vyobrazení, která mohou vzbuzovat pohoršení, v prostorách zaměstnavatele, jakož i používání pracovních pomůcek s takovým vyobrazením,
- c) na pracovišti jsou nepřijatelné dále i neverbální projevy vybočující z mezí slušnosti obsahující možný sexuální podtext či výzvu, bez rozdílu pohlaví, a to i mezi osobami v partnerském či manželském vztahu. Nežádoucí je také navazování partnerských a sexuálních vztahů na pracovišti mezi osobami, které jsou vůči sobě ve vztahu nadřízenosti a podřízenosti.
- d) zaměstnanci jsou dále povinni chovat se tak, aby nepřiměřeně hlučným a nevhodným jednáním nerušili své spolupracovníky,
- e) zaměstnanci jsou povinni dodržovat pořádek a základní hygienická a estetická pravidla ve všech prostorách zaměstnavatele,
- f) vedení společnosti je povinno vytvářet příznivé podmínky pro dodržování etických zásad. Vedoucí pracovník nesmí za žádných okolností vést zaměstnance společnosti k porušování etických zásad společnosti či jakkoli zneužívat svého postavení v jednání s podřízenými zaměstnanci.

## **12. Pravidla oblékání**

- 12.1 Vzhledem k tomu, že zaměstnanci jsou považováni za důležitý faktor ovlivňující rozhodování obchodních partnerů zaměstnavatele a mohou přispívat k vhodné obchodní atmosféře, důrazně se žádá dodržování níže uvedených pravidel.
- 12.2.1 Zaměstnanci, kteří přicházejí do styku s obchodními partnery zaměstnavatele jsou povinni při výkonu práce pro zaměstnavatele dodržovat pravidla oblékání dle platné interní směrnice.

## **13. Výlučnost práce pro společnost**

- 13.1 Společnost předpokládá, že po celou pracovní dobu zaměstnanci společnosti vynaloží ke splnění svých pracovních povinností nejlepší znalosti a schopnosti.
- 13.2 Zaměstnanci společnosti mohou vedle svého zaměstnání vykonávaného v pracovním poměru ke společnosti vykonávat výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele, pouze s předchozím písemným souhlasem zaměstnavatele.
- 13.3 Porušení výše uvedených povinností je považováno za porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci, které může být důvodem k ukončení pracovního poměru výpovědí.

## **14. Dovolená**

- 14.1 Čerpání dovolené určuje zaměstnancům zaměstnavatel v souladu s písemným/elektronickým rozvrhem dovolených, na základě žádosti zaměstnance a s ohledem na aktuální potřeby společnosti. Zaměstnanec je povinen předložit žádost o dovolenou předepsaným způsobem svému nadřízenému nejméně 1 týden před požadovaným termínem začátku dovolené. Tímto není dotčeno právo zaměstnance určit čerpání nevyčerpané dovolené za předcházející kalendářní rok po 30. červnu následujícího kalendářního roku, a to za podmínek uvedených v zákoníku práce.<sup>5</sup>
- 14.2 Zaměstnanec, u něhož pracovní poměr ke společnosti trval po celou dobu kalendářního roku, má právo na 4 týdny dovolené za kalendářní rok. Za podmínek stanovených vnitřním předpisem, popřípadě sjednaných v pracovní smlouvě, má zaměstnanec právo na dovolenou prodlouženou o 1 týden, tedy celkem na 5 týdnů dovolené za kalendářní rok. Zaměstnanec, jehož pracovní poměr k zaměstnavateli netrval nepřetržitě po dobu celého kalendářního roku, ale konal pro zaměstnavatele práci alespoň 60 dnů v kalendářním roce, má nárok na poměrnou část dovolené za kalendářní rok.

---

<sup>5</sup> § 218 zákoníku práce.



- 14.3 Zaměstnanci, jemuž nevznikl nárok na dovolenou za kalendářní rok ani na její poměrnou část, protože nekonal pro zaměstnavatele v kalendářním roce práci alespoň 60 dnů, přísluší dovolená za odpracované dny v délce 1/12 dovolené za kalendářní rok za každých odpracovaných 21 dnů v příslušném kalendářním roce.

## 15. Postup při vypláčení mzdy

- 15.1 Zaměstnavatel dodržuje politiku spravedlivého odměňování podle znalostí, zkušeností a schopností zaměstnance a udržuje mzdu na obdobné úrovni s lidmi ve stejných pozicích na trhu práce.
- 15.2 Mzda, příplatky, odměny, případně další mzdové složky a jakékoliv náhrady mzdy jsou vypláceny zpětně za období jednoho měsíce k 10. dni měsíce následujícího. Jestliže tento den není pracovním dnem, platba bude provedena v nejbližším následujícím pracovním dni. Aby bylo možné dodržovat tuto lhůtu, je nutné, aby všechny nezbytné dokumenty pro kalkulaci mzdy byly předány zaměstnancem mzdové účetní nejpozději poslední pracovní den předcházejícího měsíce.
- 15.3 Na základě dohody zaměstnance a zaměstnavatele je mzda zpravidla poukazována na zaměstnancův bankovní účet. V tomto případě zaměstnanec obdrží při měsíčním vyúčtování mzdy jen písemný doklad obsahující údaje o jednotlivých složkách mzdy a provedených srážkách.
- 15.4 Veškeré údaje o mzdě zaměstnance mají důvěrný charakter a osoby, které pracují s těmito údaji jsou vázány mlčenlivostí. Zaměstnanci nejsou oprávněni sami sdělovat údaje o výši své mzdy třetím osobám.

## 16. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci<sup>6</sup>

- 16.1 Všichni zaměstnanci jsou podle charakteru své práce povinni vytvářet, dodržovat a kontrolovat podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Kromě obecně platných předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci<sup>7</sup> dodržují zejména ustanovení tohoto pracovního řádu.
- 16.2 Zaměstnavatel dbá, aby zaměstnanec vykonával pouze práce, pro něž je odborně a zdravotně způsobilý. Dodržuje ustanovení zákoníku práce a dalších obecně závazných právních předpisů upravujících zjišťování zdravotní způsobilosti zaměstnanců při jejich zařazování na pracoviště, při výkonu práce, převedení na jinou práci, skončení pracovního poměru, zejména při jeho skončení ze zdravotních důvodů.<sup>8</sup>

---

<sup>6</sup> § 101 a násl. zákoníku práce

<sup>7</sup> § 349 zákoníku práce

<sup>8</sup> § 103, § 32, § 41, § 45, § 46, § 52 písm. d) a e), § 247 zákoníku práce, zákon č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 373/2011 Sb. o specifických zdravotních službách a prováděcí vyhláška k němu

- 16.3 Zaměstnanec je povinen předložit před nástupem do práce lékařský posudek zdravotní způsobilosti k výkonu sjednané práce vystavený zařízením pracovně-lékařské péče (závodní preventivní péče) zaměstnavatele, případně svým praktickým lékařem, pokud to právní předpisy umožňují a dohodne se na tom se zaměstnavatelem.
- 16.4 Zaměstnanec je povinen absolvovat preventivní prohlídky organizované zaměstnavatelem. Zaměstnavatel sleduje dobu platnosti vydaných posudků o zdravotní způsobilosti zaměstnanců.
- 16.5 Zaměstnanec oznámí zaměstnavateli skutečnosti o nichž se domnívá, že odůvodňují jeho převedení na jinou práci ze zdravotních důvodů.<sup>9</sup>
- 16.6 K povinnostem zaměstnanců v oblasti bezpečnosti a ochrany při práci náleží zejména:
- a) přiměřeně se starat o ochranu vlastního zdraví a bezpečnosti při práci, jakož i o zdraví a bezpečnost při práci ostatních;
  - b) spolupracovat se zaměstnavatelem při plnění zákonem stanovených opatření na ochranu zdraví a bezpečnosti při práci;
  - c) pracovat a chovat se způsobem, který odpovídá předpisům na ochranu zdraví a bezpečnost při práci;
  - d) seznámit se na pokyn zaměstnavatele s předpisy na ochranu zdraví a bezpečnosti, účastnit se školení pořádaných zaměstnavatelem a dodržovat předpisy na ochranu zdraví a bezpečnost při práci na pracovišti;
  - e) bezodkladně nahlásit jakékoliv pracovní úrazy či nehody,
  - f) poskytnout součinnost při vyšetřování úrazů a nehod na pracovišti.

**Další informace jsou umístěny na intranetu.**

## **17. Vyslání na pracovní cestu**

- 17.1 Zaměstnanec může být zaměstnavatelem vyslán na dobu nezbytné potřeby na tuzemskou nebo zahraniční služební cestu, je-li tato možnost dohodnuta mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem.
- 17.2 Poskytování náhrad cestovních a jiných výdajů se řídí zákoníkem práce a vnitřním předpisem zaměstnavatele.
- 17.3 Při vyslání na pracovní cestu je zaměstnanec povinen postupovat tak, aby účelu cesty bylo dosaženo co nejhospodárněji. Při používání služebních motorových vozidel na pracovních cestách je zaměstnanec povinen řídit se příslušnými právními předpisy a vnitřními předpisy zaměstnavatele. Osobní vozidlo je zaměstnanec pro služební účely oprávněn použít pouze s výslovným písemným souhlasem svého přímého nadřízeného.

---

<sup>9</sup> § 106 zákoníku práce

- 17.4 Zaměstnanec je povinen ihned po návratu z pracovní cesty informovat o jejím výsledku nadřízeného vedoucího.

## **18. Postup při vzniku škody, při úrazech a pracovních úrazech**

- 18.1 V případě vzniku škody je zaměstnanec povinen ohlásit škodu písemně bez zbytečného odkladu nadřízenému vedoucímu zaměstnanci. Nadřízený vedoucí zaměstnanec doplní toto oznámení o své stanovisko ke škodě.
- 18.2 V případě vzniku úrazu zaměstnanec, který je svědkem úrazu jiného zaměstnance nebo jiné osoby, popřípadě se o něm nejdříve dozví, zajistí lékařské ošetření a vyrozumí vedoucího zaměstnance, pokud tak nemůže zraněný učinit sám. Vedoucí zaměstnanec se ihned přesvědčí, zda již bylo lékařské ošetření zajištěno.
- 18.3 Úraz musí postižený zaměstnanec, popřípadě svědek úrazu nebo vedoucí zaměstnanec okamžitě oznámit na personální oddělení, které provede záznam o úrazu. Dojde-li k pracovnímu úrazu mimo budovu zaměstnavatele je třeba, aby si zaměstnanec zajistil důkaz, že k jeho úrazu došlo při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi.

**Další informace jsou umístěny na intranetu.**

## **19. Předcházení škodám, ochrana majetku, náhrada škod<sup>10</sup>**

- 19.1 Zaměstnavatel a zaměstnanci dodržují obecně závazné právní předpisy jež se týkají hospodaření se svěřeným hmotným majetkem a finančními prostředky.
- 19.2 Při vypořádání náhrad škod postupuje zaměstnavatel podle příslušných ustanovení zákoníku práce.
- 19.3 K ochraně majetku je zaměstnavatel oprávněn provádět v nezbytném rozsahu kontrolu věcí, které zaměstnanci vnášejí nebo vynášejí z prostor zaměstnavatele. V nezbytných případech je zaměstnavatel oprávněn provádět rovněž osobní prohlídky zaměstnanců. Osobní prohlídku provádí vždy osoba stejného pohlaví. Zaměstnanec není oprávněn nosit na pracoviště věci, které se obvykle do práce nenosí. V případě, že takovouto věc je z jakýchkoliv důvodů nucen do práce přinést, je povinen o tom bez zbytečného odkladu informovat svého přímého nadřízeného.
- 19.4 Důležité nebo důvěrné dokumenty nesmí být ponechány volně nebo dokonce přes noc na stole. Jakékoliv dokumenty s důležitými informacemi, které již nejsou potřebné musí být skartovány. Notebooky musí být vždy přes noc uzamčeny na vhodném místě.

---

<sup>10</sup> § 250 a násl. zákoníku práce

- 19.5 Každý zaměstnanec musí nosit viditelně identifikační karty s fotografií.
- 19.6 Každý zaměstnanec je zodpovědný za udržování pořádku na svém pracovišti a v jeho bezprostřední blízkosti. Každý zaměstnanec je povinen udržovat uklizené prostory v okolí pracovního stolu. Je třeba zejména dávat pozor na to, aby na pracovišti a v jeho okolí nezůstávaly odložené písemnosti nebo uskladněné propagační materiály. Každý takový materiál musí mít své místo ve skříni nebo v archivu.
- 19.7 Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu na věcech, které se obvykle nosí do práce a které si zaměstnanec odložil při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním na místě k tomu určeném nebo obvyklém. K tomuto účelu je za místo k tomu určené považován uzamykatelný kontejner se zásuvkami každého zaměstnance a pro odložení svršků pak šatna či šatní skříň v kanceláři zaměstnance.

## 20. Bezpečnostní opatření pro vstup do budovy

- 20.1 U všech vchodů do prostoru kanceláří zaměstnavatele jsou instalovány bezpečnostní kamery a čtečky elektronických identifikačních karet. Důvodem je posílení bezpečnosti pracoviště a větší ostraha majetku společnosti a zaměstnanců.
- 20.2 Ti kdo nebudou mít svoji identifikační kartu, tj. návštěvy, zákazníci, dodavatelé atd., budou po zaevidování na recepci vyzváni aby se posadili a vyčkali příchodu navštívené osoby, která je bude muset po ukončení návštěvy také vyprovodit a "propustit" ven. Po celou dobu své návštěvy musí mít každý návštěvník viditelně připevněnou jmenovku, kterou mu při příchodu vydá recepce.
- 20.3 Pro zrychlení a celkové zkvalitnění odbavení návštěv na recepci je možné využít následující jednoduchou proceduru:
- Oznamte příchod očekávané návštěvy recepci e-mailem s uvedením
    - jména a příjmení
    - za kým návštěva jde
    - telefon/linku na které se má příchod ohlásit
  - Pokud to bude možné zašlete tuto zprávu e-mailem na recepci **do 17:30 předcházejícího dne.**
  - Recepční si takto ohlášenou návštěvu zapíše již dopředu do knihy návštěv a připraví jí jmenovku.
- Povinnost pro návštěvu dojít a opět ji vyprovodit k recepci zůstává zachována.

## 21. Doručování písemností, podávání stížností

- 21.1 Zaměstnavateli lze doručit písemnost buď osobním doručením bezprostředně nadřízenému, nebo vyššímu nadřízenému zaměstnanci, a to buď na místě, nebo prostřednictvím provozovatele poštovních služeb na adresu zaměstnavatele.

Doručování důležitých písemností zaměstnavatele zaměstnancům se řídí ustanovením zákoníku práce.<sup>11</sup>

21.2 Cítí-li se zaměstnanec omezován ve svých právech, nebo domnívá-li se, že došlo k poškození nebo ohrožení jeho oprávněných zájmů vyplývajících z pracovněprávního vztahu, může se obrátit na svého nejbližšího, případně na vyššího nadřízeného zaměstnance. Je povinností vedoucích zaměstnanců bez zbytečných průtahů záležitost se zaměstnancem projednat a v případě oprávněnosti neprodleně sjednat nápravu.

## 22. Neuspokojivé pracovní výsledky

V případě, že zaměstnanec nesplňuje požadavky pro řádný výkon práce tím, že dlouhodobě jsou jeho pracovní výsledky neuspokojivé, zaměstnavatel zaměstnance písemně vyzve k odstranění těchto neuspokojivých pracovních výsledků v přiměřené době. Pokud zaměstnanec dle písemné výzvy tyto neuspokojivé pracovní výsledky neodstraní, je tato skutečnost důvodem k ukončení pracovního poměru výpovědí ze strany zaměstnavatele.

## 23. Porušení povinnosti vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci

Následující jednání zaměstnance bude považováno zaměstnavatelem za závažné porušení povinnosti vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci, popř. za porušení povinnosti vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci zvláště hrubým způsobem, jež odůvodňuje okamžité zrušení pracovního poměru. Jde zejména o následující jednání:

**A) Jednání naplňující znaky trestného činu, k němuž došlo v prostorách společnosti nebo během pracovní doby, pokud se příslušný zaměstnanec k činu dozná nebo pokud soud rozhodne o vině:**

- Krádež ke škodě společnosti.
- Krádež ke škodě zákazníka.
- Krádež ke škodě zaměstnance.
- Úmyslné poškození majetku společnosti, majetku zákazníka nebo majetku zaměstnance společnosti.
- Násilí nebo hrozba násilí vůči jinému zaměstnanci společnosti nebo osobě mimo společnost, pokud zaměstnanec jedná jako zaměstnanec společnosti, aj.

**B) Klamavá jednání vůči společnosti:**

- Výkon jiné výdělečné činnosti shodné s předmětem činnosti zaměstnavatele bez předchozího písemného souhlasu zaměstnavatele

**C) Úmyslné porušení následujících povinností**

- Využívání pracovní doby k jiným než pracovním účelům.

---

<sup>11</sup> § 334 a násl. zákoníku práce

- Plnění povinností pod vlivem zakázaných /omamných či psychotropních/ látek nebo alkoholu a vnášení těchto látek na pracoviště zaměstnavatele.
- Úmyslné porušení jakéhokoliv bezpečnostního nařízení, které může ohrozit život nebo způsobit škody na majetku a zařízení společnosti.
- Opakovaná neomluvená nebo dlouhodobá absence nebo opakované nedodržování pracovní doby.
- Odmítnutí postupovat podle platných instrukcí nadřízených zaměstnanců a společnosti pro výkon práce v rámci sjednané pracovní smlouvy a platných předpisů
- Nevyúčtování zálohy na cestovní výdaje spojené s pracovní cestou nebo nevyúčtování čerpání kartou CCS (čerpání pohonných hmot), dále nevyúčtované platby firemními platebními kartami (AMEX, VISA) zaměstnancem do 3 měsíců od skončení pracovní cesty/uskutečnění výdajů.

#### D) Porušení povinností při jednání vůči třetím osobám či vůči spolupracovníkům

- Zvláště hrubé či urážlivé jednání vůči obchodním partnerům.
- Podvodné jednání vůči obchodním partnerům.
- Braní úplatků od obchodních partnerů v úmyslu získat prospěch sobě či třetí osobě.
- Urážlivé či ponižující jednání vůči zaměstnancům nebo jejich diskriminace z důvodů rasy, etnického původu, národnosti, pohlaví, sexuální orientace, věku, zdravotního postižení, náboženského vyznání, víry či světového názoru.

## **24. Seznámení s pracovním řádem**

- 24.1 Vedoucí zaměstnanci útvarů jsou povinni seznámit s vydáním tohoto pracovního řádu a s jeho obsahem všechny podřízené zaměstnance.
- 24.2 Pracovní řád je k dispozici u vedoucích zaměstnanců a na intranetu.

## **25. Účinnost**

- 25.1 Tento pracovní řád nabývá účinnosti dnem jeho vyhlášení.
- 25.2 Zaměstnavatel je oprávněn vydávat změny a doplňky tohoto pracovního řádu.